

ข้อกำหนดการจ้างรักษาความสะอาด สำหรับอาคารสุขภาพแห่งชาติ

อาคารสุขภาพแห่งชาติ มีหน่วยงานที่ใช้อาคารร่วมกัน 3 หน่วยงานได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 6 ชั้น จำนวน 1 หลัง พื้นที่ใช้สอย 9,790 ตารางเมตร เนื้อที่ทั้งหมด 4 ไร่ 1 งาน 81 ตารางวา

1. การดำเนินงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ/เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดมีมาตรฐานและคุณภาพ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น
2. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว
3. การทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ ต้องมีป้ายเตือนตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น พื้นลื่น, ขอภัยในความไม่สะดวก, งดใช้ห้องน้ำชั่วคราว เป็นต้น
4. พนักงานผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ผู้รับจ้างต้องส่งสมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน ภายในเวลา 09.00 น. (กรณีเป็นวันหยุดให้ส่งในวันทำการถัดไป)
6. ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาแผนการรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์
7. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาทำความสะอาดและรับผิดชอบ มีดังต่อไปนี้

7.1 ชั้นล่าง

- บริเวณทางเดิน
- บริเวณฝ้าผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณกระจก/อิฐบล็อกแก้วภายในและภายนอกอาคาร
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณห้องน้ำ, ท่อน้ำ/ฝาท่อน้ำทิ้ง
- บริเวณรางระบายน้ำ ถนน จุดวางถังขยะ และพื้นที่โดยรอบอาคาร
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณห้องสมุด, ห้องพิพิธภัณฑ, ห้องฝ่ายบริหารอาคาร, ห้องประชุม, โต๊ะ, เก้าอี้
เครื่องใช้สำนักงาน
- บริเวณบ่อน้ำพุ
- ป้ายชื่ออาคาร
- บริเวณลานจอดรถอาคารสุขภาพแห่งชาติ 1 และ 2

7.2 ชั้น 2

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝ้าผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณคานเชื่อมระเบียงโถงทางเดินด้านหน้าอาคาร

7.3 ชั้น 3

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝ้าผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์

7.4 ชั้น 4

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝ้าผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์

7.5 ชั้น 5

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝ้าผนัง
- บริเวณกระจกภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณท่อระบายน้ำ
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- ชัดล้างพัดลมภายนอกสำนักงาน

7.6 ชั้น 6

- บริเวณทางเดิน, ระเบียงด้านนอกอาคาร
- บริเวณฝ้าผนัง, ช่องระบายอากาศ

- บริเวณกระจกภายใน/ภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- บริเวณบันไดทางขึ้น/ลง, บันไดหนีไฟ
- บริเวณหน้าลิฟท์/ในตัวลิฟท์
- บริเวณห้องน้ำ, ท่อน้ำและฝาท่อน้ำทิ้ง
- บริเวณประตู/ขอบประตู, หน้าต่าง/ขอบหน้าต่าง
- บริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- บริเวณห้องประชุม, โต๊ะ, เก้าอี้, เฟอร์นิเจอร์
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องเตรียมอาหาร

7.7 ชั้นดาดฟ้า

- บริเวณพื้นดาดฟ้า
- ระบบท่อน้ำ
- ห้องควบคุมลิฟท์

8. รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

8.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดห้องสมุด, ห้องพิพิธภัณฑ, ห้องฝ่ายบริหารอาคาร, ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ ถนน ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดต้นฟุ่มและดูแลต้นฟุ่มพื้นที่ให้สะอาด
- ทำความสะอาดพื้นที่เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก
- ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ/น้ำยาดับกลิ่น
- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ อิฐบล็อกแก้ว
- ทำความสะอาดประตู/ขอบประตูลิฟท์, ประตู/ขอบประตูห้องต่างๆ
- เปลี่ยน/จัดเก็บทำความสะอาดตะกร้าและถังขยะในห้องน้ำ
- จัดเก็บขยะห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ไม่ให้ขยะเต็มหรือฝาลังขยะปิดไม่ได้
- รดน้ำต้นไม้บริเวณภายนอกสำนักงาน ชั้น 2-5
- จัดโต๊ะ หรือจัดสถานที่ หรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

8.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องน้ำ โดย ชัด ถู ล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดป้ายชื่อต่างๆ
- ล้างตะกร้า/ถังขยะและพื้นที่บริเวณจุดวางถังขยะ
- ทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

8.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ด ปิดฟุ่มบริเวณฝ้าผนัง, ช่องระบายอากาศ , ปิดหยากไย่
- ทำความสะอาดสวิทช์ไฟ, ปลั๊กไฟ, ป้ายบอกทาง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องควบคุมลิฟท์
- ทำความสะอาดระเบียงด้านนอกอาคาร, หลังคา

- ปิดเงาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาปิดเงา
- ทำความสะอาดบ่อน้ำพุ, บริเวณบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดห้องประชุมसानใจ ชั้น 6
- ชัดล้างพัดลมภายนอกสำนักงาน ชั้น 5
- ชัดล้างคานเชื่อมระเบียงโถงทางเดินด้านหน้าอาคาร

8.4 การทำความสะอาดประจำเดือนทุก 3 เดือน

- ทำความสะอาดคอมไฟ/หลอดไฟ, อุปกรณ์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิง/อุปกรณ์
- ชัดลงน้ำยาป้ายชื่ออาคารและป้ายชื่อสำนักงาน

8.5 การทำความสะอาดประจำเดือนทุก 6 เดือน

- ทำความสะอาด / ซักพรมห้องประชุมसानใจ/ห้องสมุด 100 ปี เสมพรังพวงแก้วและห้องพิพิธภัณฑ
- ล้างลอกผิวแว็กซ์ส่วนบน และลงน้ำยาเคลือบใหม่
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้นดาดฟ้า ล้างทำความสะอาดบ่อพัก รางระบายน้ำ

8.6 การทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดกระจกภายใน/ภายนอกอาคารทุกบาน, อิฐบล็อกแก้ว
- ทำความสะอาดใหญ่ประจำปี (BIG CLEAN)

2. การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

2.1 เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและต้องมีไว้ประจำอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์, เครื่องซักพรม
- 2) ไม้ดันฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ, แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, พองน้ำ
- 3) ที่ใส่สบู์เหลว
- 4) แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา, แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท
- 5) ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง
- 6) ที่โกยผงชนิดมีฝาปิด, ถังขยะ, รถเข็นขยะ
- 7) ถังน้ำชนิดรีดน้ำ, ฝักบัวในตัว, ชันน้ำ
- 8) ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด
- 9) สายยางสำหรับฉีดน้ำ
- 10) ผ้าขนหนู, ผ้าดิบ, ผ้าขี้ริ้ว
- 11) แก้วเหล็กสูง, บันไดสำหรับทำความสะอาดที่สูง
- 12) อุปกรณ์ไฟฟ้า, สายไฟต่อปลั๊ก
- 13) ถังมือยาง, หน้ากากกันฝุ่น, รองเท้าบูท
- 14) อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาดอื่นๆ

2. วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับอาคารสถานที่ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

- 1) สบู่เหลวล้างมือ
- 2) ถูดำหรือถูใสในห้องน้ำ ห้องทำงานฝ่ายอาคาร ห้องสมุด ห้องพิพิธภัณฑน์ และส่วนรวม
- 3) สเปรย์ปรับอากาศ (กลิ่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)
- 4) น้ำยาขัดเบาะ/เคลือบเงา
- 5) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่างๆ
- 6) น้ำยาลอกแว็กซ์/เคลือบเงาพื้น
- 7) น้ำยากัดคราบสนิม/ตะกรัน ชนิดไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- 8) น้ำยาเช็ดคราบ/ขัดเงา อลูมิเนียม , สแตนเลส
- 9) น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- 10) น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- 11) น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 12) น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ, น้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยาดับกลิ่น
- 13) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 14) น้ำยาทำความสะอาดอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อสถานที่

หมายเหตุ น้ำยาที่ใช้จะต้องมีฉลากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และต้องมีเอกสารแจ้งส่วนผสมของน้ำยากำกับ

2.3 สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

- 1) ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ จำนวน 1 ห้อง

3. อัตราค่าจ้าง

3.1 เงื่อนไขทั่วไป

1) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติพนักงานพร้อมหลักฐานและรูปถ่ายของผู้ที่จะมาปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย 1 วัน

2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มพนักงานที่จะมาปฏิบัติงาน โดยต้องติดป้ายชื่อพนักงานและชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ตลอดเวลา

3) การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงานและนโยบาย ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา กรณีมีพนักงานลาหยุดหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานแทนภายในระยะเวลาการปฏิบัติงานและหากตรวจสอบพบว่าพนักงานมีการปลอมแปลงชื่อหรือลายเซ็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ว่าจ้างได้ทันที 5) พนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้มาติดต่อ ใช้บริการสถานที่ด้วยกิริยาสุภาพเรียบร้อย

6) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานผู้รับจ้างเมื่อเห็นว่ามีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน ภายใน 3 วัน

7) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าสายตรวจประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจการทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างตลอดจนควบคุม ดูแล พร้อมลงชื่อการเข้าตรวจสอบทุกครั้ง แต่กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างอาจแจ้งให้เข้ามาตรวจมากกว่านั้นก็ได้อีก

8) ส่วนงานใดที่มีได้กำหนดหากจำเป็นต้องดูแลรักษา เพื่อให้งานเรียบร้อยสมบูรณ์อันเป็นประโยชน์ต่ออาคาร ผู้รับจ้างต้องดูแลจัดการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

9) พนักงานผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากกระทำการใดให้เกิดความเสียหายขึ้นกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่มาติดต่อและทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

10) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

3.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

1) พนักงาน เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สุขภาพดี มีความประพฤติเรียบร้อย

2) พนักงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

3) พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องดูแลทำความสะอาดอย่างมีมาตรฐานในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา

4) การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดบัตรประจำตัวตลอดเวลา

5) พนักงานจะต้องไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด มั่วสุมเล่นการพนันหรือประพฤติส่อไปในทางชู้สาว ขณะอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน

6) พนักงานไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่

7) พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงานไม่ละทิ้งหน้าที่ หากมีความจำเป็นต้องทำกิจธุระส่วนตัวที่จำเป็นให้ขออนุญาตผู้ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.3 จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน จำนวน 4 คน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการบริหารจัดการให้พนักงานปฏิบัติงานตามชั้นต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม

3.4 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวันดังนี้ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 14.00 น.

4. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายใดๆ อันเกิดจากกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และหรือมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันเกิดจากการกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญอย่างเพียงพอของพนักงาน

2. กรณีความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ภายใน/ภายนอกอาคาร โดยมีหลักฐานว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ หรือปรากฏร่องรอยการงัดแงะ ตัด เจาะหรือทำลาย เครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกั้นสำหรับคุ้มครองทรัพย์สินไม่ว่าด้วยการใดๆ ผู้รับจ้างต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายคืน ดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนแปลง แก้ไข จัดหาทรัพย์สินชนิดประเภท จำนวนเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาแล้วผู้รับจ้างไม่สามารถติดตามเอาทรัพย์สินกลับคืนมาได้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าทรัพย์สินที่แท้จริง ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาติดตามทรัพย์สินกลับคืน

5. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ดูแล ควบคุม หรือ จัดหาพนักงานมาทดแทนในกรณีที่พนักงานลาหยุด หรือมาสายเกิน 30 นาที จำนวน 2 ครั้ง/เดือน หรือไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งหมด หากผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ 1 ครั้งแล้วยังเกิดขึ้นอีก ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น
