

รายละเอียดขอเขตการจ้างเหมาเอกชนบริการรักษาความสะอาด สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ปี ๒๕๖๐

ข้อ ๑ รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ.
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ถนนและลานจอด และพื้นที่โดยรอบอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตามข้อ ๑ ทั้งภายในและภายนอกอาคารพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน และบริเวณลานจอดรถยนต์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวนพนักงานทำความสะอาด ๑๐ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือ ทำความสะอาด ผู้ที่รับจ้างจะต้อง จัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ที่ทำความสะอาดแต่ละอาคารตามรายละเอียดแนบท้าย ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียวหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่อาคารและห้องน้ำ

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๓.๕ ม่านทุกชนิดในอาคาร

๓.๖ ครุภัณฑ์

(๑) โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน

(๒) ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร

(๓) ชุดรับแขก

(๔) โทรศัพท์

๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๙ บริเวณลานจอดรถยนต์โดยรอบอาคารสำนักงานฯ

๓.๑๐ บริเวณสนามหญ้า - สวนหย่อม

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) เทตะกร้าถัง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้ก่อนนำขยะทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๗) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์

(๘) ทำความสะอาดทางเดิน

(๙) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได

(๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน

ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๑๑) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๓) ทำความสะอาดหน้าบันได และถนนหน้าอาคาร

(๑๔) ทำความสะอาดบริเวณหน้าเคาเตอร์โทรศัพท์ ประชาสัมพันธ์และรับ - ส่งหนังสือ

๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

(๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างบานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก

ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้าลูกบิด ประตู ฯลฯ

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- (๔) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟฟ้า หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด รวมทั้งบริเวณที่เป็น
กระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มตามจำนวนที่ตกลงทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างใน
ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ตามรายการต่อไปนี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้อง
ปฏิบัติงานตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑) การทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ระเบียง และทางเดินทั้งหมด

(๒) การทำความสะอาดบริเวณพนักงานกั๊วยาว และเก้าอี้บริเวณหน้าเคาเตอร์

และบริเวณเคาเตอร์รับ - ส่งหนังสือ

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น ของ
อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ.

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด
สะอาดตามข้อ ๔.๑. ถึง ข้อ ๔.๕ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๘ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๒ ถึง ข้อ ๔.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างจะต้องปิด
ประตูหน้าต่าง ก๊อกรน้ำไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๙ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน

ทำความสะอาดกระจกใหญ่ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. ภายในและภายนอก จำนวน ๒ ครั้ง

ข้อ ๕ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวางหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาง หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร
ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง
นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้
แปรงขัดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่
เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้อุณหภูมิที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและคงความสวยงามเหมือนเดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ ฝ้าผนัง และปติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ส่วนผ้าม่านให้ซัก รีด ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้ทำลักษณะเหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูป ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบเป็นที่มาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ ตามข้อ ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาดโดยไม่เรียกหรือจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

๖.๔ ตามข้อ ๖.๒ ถ้าเครื่องแบบใช้เสียด จะต้องมีเสื้อทับอีกชั้นหนึ่ง

๖.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ส่วนสิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมาก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้นหรือสูญหายไปโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้

รับจ้าง และในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่ของ
ผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๑๐ ตามข้อ ๖.๙ ผู้รับจ้างต้องระบุค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนของลูกจ้างของ
ผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนในวันยื่นของประมูลฯ ในตำแหน่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดที่
ปฏิบัติงาน

๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างตามข้อ ๖.๙ และ
พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย ตามปีปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องเอาจาก
ผู้ว่าจ้างอีก

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
แต่ละเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ

๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอ
ทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่
ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามข้อ ๖.๙

๖.๑๔ กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้องมีหลักฐานแจ้งให้ลูกจ้าง
ของผู้รับจ้างทราบด้วย

๖.๑๕ กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและทำส่งให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบในเดือนถัดไปทุกเดือน

๖.๑๖ กรณีผู้ว่าจ้างหักเงินค่าค่าประกันความเสียหายจากพนักงานทำความสะอาด
จะต้องหักในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามความเหมาะสมไม่ให้เดือดร้อนและให้ชำระคืน
ให้แก่พนักงานเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างฯ ภายใน ๑๕ วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้
รับจ้าง)

๖.๑๗ ตามข้อ ๖.๑๒ และ ๖.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงงานของเดือนกันยายน และค่า
ค่าประกันความเสียหายของพนักงานทำความสะอาด ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนตุลาคม

๖.๑๘ ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินค่าประกันสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ
จ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๑๖ เรียบร้อยแล้ว

๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอราคาการจ้างเมื่อหักค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น
ค่าจ้างแรงงาน ค่าภาษี ค่าอุปกรณ์ต่างๆ แล้วมีเงินค่ากำไรในการดำเนินงานเหลือพอเหมาะสมกับการเสนอราคา
การจ้างงานดังกล่าว

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อ
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นเดือนกันยายน ตัดงวดจ่ายวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ การปรับ

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างกรณีที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามค่าแรงตามข้อ ๖.๙ และ ๖.๑๐

๘.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด ข้อ ๑ ติดต่อกัน ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างตามข้อ ๘.๑ อีกส่วนหนึ่ง ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงาน แต่ละวัน

ข้อ ๙ ความเสียหายเกิดจากทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบกรณีที่ทรัพย์สินของราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่หรือปรากฏร่องรอยการงัดและหรือทำลาย และเมื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว ถ้าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของที่สูญหาย