

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๑,๕๙๒,๑๔๔ บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) **๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓** บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นายคันฉัตร กัญจนารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - ๖.๒ นายจตุพร ปราดเป็องเวทย์ เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญชำนาญการ




(นายคันฉัตร กัญจนารักษ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

วิธีการคำนวณราคากลาง
จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี ซึ่งเป็นราคาจ้างประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ปรับลดพนักงานอาคาร
บ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ จำนวน ๔ คน ดังนี้

| | | |
|--|-------------|-----------------|
| ราคาจ้างเหมาบริการฯ | ๑,๙๔๑,๖๘๐.- | บาท |
| หัก อัตราค่าจ้างพนักงาน | ๓๔๙,๕๓๖.- | บาท |
| (ค่าแรงวันละ ๓๓๑.- บาท x ๒๒ วัน/เดือน x ๑๒ เดือน x ๔ คน) | | |
| ราคากลางที่คำนวณได้ | = | ๑,๕๙๒,๑๔๔.- บาท |



รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๑. สถานที่ทำความสะอาด

อาคารที่ทำการของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ที่ต้องการดูแลทำความสะอาดตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๙ พื้นที่ประมาณ ๑๔,๔๕๐ ตารางเมตร

๒. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

๒.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถูพื้น ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้และโถงทางเดินหน้าลิฟต์ ให้สะอาดตลอดวัน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวันที่ทำการ

(๒) ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออก

(๓) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะ ทั้งหมดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

(๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำตามผู้ว่าจ้างกำหนด (ทำความสะอาดขัดล้างอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้า-บ่าย) รวมทั้งขัดหรือเช็ดม็อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดและกรีดน้ำให้พื้นแห้งตลอดเวลา ซึ่งจะต้องคอยดูแลตลอดเวลาปฏิบัติงาน ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และจะต้องมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ ดูแลใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยา ล้างมือที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งานและท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด และจะต้องมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาดทุกครั้งไว้หน้าห้องน้ำ

(๕) เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะ

(๖) ทำความสะอาดกระจกเงา

(๗) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง

(๘) ดูดฝุ่นพร้อมเช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว และบริเวณทางเดินร่วมตามผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(๙) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

(๑๐) ปิดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ

(๑๑) เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

(๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองและเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

(๑๓) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ และชุดรับแขก

๒.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ปิดหยากไย่ในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ

(๒) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง

(๓) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

/(๔) ทำความสะอาด...

- (๔) ทำความสะอาดเก็บฝุ่นพื้นและเช็ดถูพื้นให้สะอาด
- (๕) ขัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- (๖) ทำความสะอาดถึงขยะทั้งหมด
- (๗) ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
- (๘) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๒.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- บริเวณพื้นที่ของอาคาร
- (๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงาภายในระยะเวลาการจ้าง ในบริเวณพื้นที่ของอาคาร
 - (๒) ซักพรมทุก ๓ เดือน
 - (๓) ขัดล้างทำความสะอาดมู่ลี่
 - (๔) ทำความสะอาดกระจกภายในพื้นที่ทำการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
 - (๕) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง ด้วยน้ำยาเช็ดโลหะให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

๓. ลักษณะของพื้นที่ในการทำความสะอาด

- (๑) หินขัด/หินอ่อน
- (๒) กระจกเคลือบ
- (๓) ไม้
- (๔) แกรนิต
- (๕) กระจก
- (๖) โลหะ อลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง
- (๗) พรม
- (๘) ผ้า
- (๙) วอลเปเปอร์
- (๑๐) ปูนซีเมนต์

๔. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

๔.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ให้เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น และดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๔) แก้ว บันไดอลูมิเนียม
- (๕) ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด ฯลฯ
- (๖) เครื่องมืออื่น ๆ มีอบดันฝุ่น มีอบถูพื้น มีอบดันน้ำ ที่กรีตกระจกชนิดยาว ที่กรีตน้ำ
- (๗) อุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ต้องการใช้งาน

/(๘) ถู่มือ...

(๘) ถุงมือ ผ้าเช็ดแห้ง ถังน้ำ ชันน้ำ ที่ตักขยะและถุงดำ
 (๙) ที่ปัดท่ออุดตัน แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาว และสั้น และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๐) กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ที่มีคุณภาพ และขาวสะอาด

(๑๑) น้ำยาล้างมือและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ในการทำความสะดวก

ผลสัมฤทธิ์ที่นำมาทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ทุกชนิด จะต้องเป็นผลที่มีคุณภาพดีผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไปและไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม

๕. คุณสมบัติ จำนวนพนักงาน และเวลาปฏิบัติงาน

๕.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

(๑) เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
 (๒) ไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 (๔) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

(๕) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งสัญญา จำนวน ๒ ผลงานขึ้นไป ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชน ทั้งนี้ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญของสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานตามหนังสือรับรองที่เสนอมา

๕.๒ คุณสมบัติของพนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาด

(๑) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะดวกจากผู้รับจ้างเป็นอย่างดี

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาพร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

/(๓) พนักงาน...

(๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคือ สุนัข สะอาด เรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

(๔) อายุ พนักงานควบคุม อายุระหว่าง ๓๕ - ๖๕ ปี

พนักงานทำความสะอาด อายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามทีผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ (๑) และ ข้อ (๒)

๕.๓ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

| | |
|------------------------|----------------------|
| (๑) พนักงานควบคุม | จำนวน ๑ คน |
| (๒) พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑๓ คน แบ่งเป็น |
| - ชั้นที่ ๑ และ ๓ | ๑ คน |
| - ชั้นที่ ๒ | ๒ คน |
| - ชั้นที่ ๔ | ๑ คน |
| - ชั้นที่ ๕ | ๒ คน |
| - ชั้นที่ ๖ | ๒ คน |
| - ชั้นที่ ๗ | ๒ คน |
| - ชั้นที่ ๘ | ๑ คน |
| - ชั้นที่ ๙ | ๒ คน |

๕.๔ เวลาปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยพนักงานควบคุมและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) กรณีที่มีการประชุมให้พนักงานควบคุมจัดพนักงานทำความสะอาดชั้นอื่น ๆ ไปเสริมแม่บ้านที่ประจำชั้นห้องประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีให้บกพร่องต่อชั้นที่แม่บ้านนั้นๆ รับผิดชอบอยู่

(๓) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงานผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดใหม่ทดแทนให้ทันการณ์ และครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงานหรือผู้รับผิดชอบวันละ ๒-๓ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้การให้คำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งพนักงานควบคุมการทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญได้ โดยมาปฏิบัติงานประจำจำนวน ๑ คน

/๖.๓ ผู้รับจ้าง...

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการทำงานของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ กลุ่มงานคลัง และพัสดุ ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ หรือตามที่ผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างโดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธ และไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๖.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะดวก ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔