

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ..จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๖ อัตรา.....
.....ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ..สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ..
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๑,๖๐๐,๐๐๐.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....๖ กันยายน ๒๕๖๑.....
เป็นเงิน.....๑,๔๕๗,๔๒๘.๘๐.....บาทราคา/หน่วย(ถ้ามี).....-.....บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
๔.๑ บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด.....
๔.๒ บริษัท สยามราชธานี จำกัด.....
๔.๓ สัญญาเลขที่ ๑๐/๒๕๖๑ ลว. ๒๔ ต.ค. ๖๐.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
๕.๑ นางรัศมีวัลยา ประโมจรรย์.....
๕.๒
๕.๓
๕.๔

หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง สามารถหาแหล่งที่มาของราคา



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถขนถ่าย จำนวน ๖ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด	เสนอราคา	๑,๕๔๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. บริษัท สยามราชธานี จำกัด	เสนอราคา	๑,๕๐๙,๙๘๔.๐๐	บาท
๓. สัญญาเลขที่ ๑๐/๒๕๖๑ ลว. ๒๗ ต.ค. ๖๐	เสนอราคา	๑,๓๑๔,๓๐๒.๔๐	บาท
	รวม	๔,๓๗๒,๒๘๖.๔๐	บาท
	ค่าเฉลี่ย	๑,๔๕๗,๔๒๘.๘๐	บาท



ข้อกำหนดและคุณลักษณะของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๖ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๓/๑ อาคารจีพีเอฟ วิทยุ ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ มีภารกิจงานทางศึกษา วิจัย ด้านกระบวนการยุติธรรม ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรเครือข่าย ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาในรูปแบบต่างๆ แต่ปัจจุบันมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอตามภารกิจดังกล่าว จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการของสถาบันฯ เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับภารกิจของ สถาบันฯ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของงานกำหนดเป็นเงื่อนไขดังต่อไปนี้ และเอกสารชุดนี้ สถาบันฯจะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์ราชการสำหรับปฏิบัติงานในภารกิจของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดทั่วราชอาณาจักร จำนวน ๖ อัตรา

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ป.ช. กำหนด
- ๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ป.ช. กำหนด



๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นมีผลงานในการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งทำกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อย่างน้อย ๑ โครงการ โดยมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนนั้นๆ ให้ยื่นมาพร้อมกับวันยื่นเสนอราคา ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา และมีวงเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) พร้อมหลักฐานแสดงผลงานหรือภาพถ่าย ซึ่งสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๔.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) เท่านั้น

๔.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๔.๔ ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างฯ ที่จะพิจารณาเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ ลักษณะงานจ้าง

๕.๑.๑ บริการขับรถยนต์รับ – ส่ง ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑ อัตรา

๕.๑.๒ บริการขับรถยนต์ส่วนกลางราชการสำหรับ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ เพื่อเดินทางไปราชการติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก จำนวน ๕ อัตรา

๕.๑.๓ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ราชการของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้สามารถนำรถยนต์ราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการรถยนต์ราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง (หัวหน้าฯ) ใช้ติดต่อขอรับทราบปัญหา รายงานการทำงาน ของพนักงานขับรถ ให้ผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่าเดือนละครั้ง พร้อมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของสถาบันฯ



๕.๒ ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รวมจำนวน ๖ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการบริการขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการและติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก ขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของผู้ว่าจ้าง และงานอื่นๆ ที่ สถาบันฯ มอบหมาย และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของผู้ว่าจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างขับรถยนต์คันใดๆ ของผู้ว่าจ้างก็ได้

๕.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องระบุชื่อผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒.๔ ผู้ควบคุมงานจะต้องมีความรู้ในเรื่องสัญญาและการบริหารงานตามที่สถาบันฯ กำหนดและจะต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

๕.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งต้องดูแลพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานขับรถยนต์ลงเวลาเช้า - ออก การมาปฏิบัติงานตามทีผู้รับจ้างจัดเตรียมแบบฟอร์มการบันทึกเวลาที่แสดงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น วันปกติ วันหยุด โดยผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อกำกับ

๕.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งาน (นารถยนต์เข้ารับการล้างสี ดูดฝุ่น ที่ร้านค้าแอร์ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒ ครั้ง ต่อคัน ขึ้นอยู่กับสภาพการใช้งาน) และต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

๕.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงานขับรถยนต์พร้อมป้ายชื่อ - สกุล พนักงานขับรถยนต์ทุกคน และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

๕.๒.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวพร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

๕.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และสำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล และจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว พื้นหลังสีน้ำตาล จำนวน ๒ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบ พร้อมส่งสถาบันฯ ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และให้จัดส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรให้สถาบันฯ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาภายใน ๙๐ วัน

๕.๒.๑๑ ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ รวมถึงการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการหากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมชดเชยอื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ต่อพนักงานขับรถยนต์ด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง



๕.๒.๑๒ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความ ประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงานขับรถยนต์ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๕.๒.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของ ผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

๕.๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องทำบัตรรายชื่อพนักงานขับรถยนต์และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๕.๒.๑๕ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในทุกกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญเสียบางอย่างพหุหน้าที่เป็นทรัพย์สิน ของสถาบันฯ

๕.๒.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดให้กับพนักงานขับรถยนต์ และ รายงานผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับทางผู้ว่าจ้างได้รับทราบ ทุกๆ ๖ เดือน

๖. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๖.๑ กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ:วันจันทร์ – วันศุกร์ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการปกติ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์:วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงานจริง ณ สำนักงานหรือตามที่ สถาบันฯ มอบหมาย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและ เวลาที่มาถึงภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถยนต์ของทางราชการพนักงานขับรถยนต์ จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๖.๔ การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งพนักงานขับรถยนต์จะต้องลงบันทึกการใช้ พร้อมใบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออก เดินทางไป และกลับจากการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) กำหนด

๗. วินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๗.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแล โดยไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ขับรถด้วยความสุภาพและเคารพกฎจราจรโดยเคร่งครัด ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ฝ่าฝืนผิด กฎจราจรให้พนักงานขับรถผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าปรับ

๗.๓ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามแบบฟอร์มชุดพนักงานขับรถยนต์ที่สถาบันฯ กำหนด

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง



๗.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ว่าจ้าง

๗.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗.๗ ไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๓ ครั้ง/เดือน หากไม่ปฏิบัติตาม สถาบันฯ มีสิทธิในการพิจารณาขอเปลี่ยนลูกจ้างของผู้ว่าจ้างได้

๗.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า

๗.๙ ห้ามพนักงานลงเวลาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมการลงเวลาซึ่งทำให้พนักงานคนอื่นได้รับหรือเสียผลประโยชน์

๗.๑๐ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ

๗.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของตนร่วมกับผู้อื่น

๗.๑๒ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบันฯ

๗.๑๓ ไม่นำรถของสถาบันฯ ออกไปโดยไม่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแล

๗.๑๔ การนำรถออกจากสถาบันฯ จะต้องมิใช่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแล

๘. วินัยด้านความประพฤติของพนักงานข้าราชการ

๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสถาบันฯ

๘.๒ ไม่ใช่กริยาวาจจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้อื่น

๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก แตกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๘.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติดสุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถาบันฯ

๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติดสุรา หรือของมีเงินเมา ก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หรือทำงานขณะอยู่ในสภาพมีเงินเมา

๘.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถาบันฯ

๘.๘ ไม่หวั่นไหวระหว่างรอปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน

๘.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือกระทำการอย่างอื่นอันเป็นผลให้สถาบันฯ ได้รับความเสียหาย

๘.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถาบันฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ

๘.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

๙. การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานจ้างพนักงานข้าราชการ

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องลดหรือเพิ่มจำนวนชั่วโมงทำงานจากเวลาที่กำหนดในระเบียบการทำงานสถาบันฯ แต่ผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกัน ดังนี้



๙.๑ ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลง จำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปีปฏิทิน

๙.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

๙.๒.๑ การเพิ่มชั่วโมงในการทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วแต่กรณี ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง หากทำงานไม่เต็มชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้ เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง โดยรวมชั่วโมงการทำงานทั้งก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. รวมกันวันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๙.๒.๒ การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีฯ กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีให้คิดวันละ ๔๒๐ บาท/คน โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หากปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ ชั่วโมง ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท หากทำงานไม่เต็มชั่วโมง ไม่คิดคำนวณในการเบิก

๙.๒.๓ กรณีเพิ่มขอบเขตของงานอันเนื่องมาจากงานที่สถาบันฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน นอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต้องค้างคืน ให้ได้รับค่าที่พัก ได้เท่าที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท และให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ ๒๔๐ บาท/คน โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์โดยตรง

- กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

- กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ให้ได้รับค่าตอบแทน ๑๒๐ บาท/คน

๙.๒.๔ เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๙.๒.๓ แล้วจะไม่จ่ายค่าตอบแทนตามข้ออื่น ๆ อีก

๙.๒.๕ สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานขับรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐. ประเภทรถยนต์ที่อยู่ในความครอบครองของสถาบันฯ

๑. รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ลักษณะนั่งสามตอน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๘๐๒๓ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า อัลพาร์ท

๒. รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ลักษณะเก๋งสองตอน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๘๐๒๕ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า อัลติส

๓. รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ลักษณะเก๋งสองตอน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๘๐๒๖ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า แคมรี่

๔. รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ลักษณะนั่งสามตอน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๘๐๒๘ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า ฟอรัจันเนอร์

๕. รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ลักษณะนั่งสี่ตอน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๗๐๒๗ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า เวิร์นเจอร์

๖. รถยนต์ (กระบะ) หมายเลขทะเบียน ๒ฉง ๙๙๓๐ กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อฟอร์ด สไมล์ไว้ สมาร์ทแค๊ป ๒.๔ อี



๑๑. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

- ๑๑.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาภาคบังคับ
- ๑๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใด ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงาน ตาบอดสี โรคหัวใจ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)
- ๑๑.๓ กรณีเป็นเพศชายต้องพั้นพั้นระทางทหาร ต้องมีเอกสารของทางราชการยืนยัน โดยต้องยื่นเอกสารมาพร้อมกับซองเสนอราคา
- ๑๑.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๑๑.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดสุหุโทษ
- ๑๑.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือเสพสุรามาปฏิบัติหน้าที่ หรือเสพยาเสพติดชนิดร้ายแรงใดๆ ไม่เล่นการพนันทุกชนิดไม่พกพาอาวุธในบริเวณสถาบันฯ
- ๑๑.๗ รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
- ๑๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๑๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีเครื่องยนต์ขัดข้อง
- ๑๑.๑๐ ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และต้องดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการตลอดจนการขนส่งพัสดุ สิ่งของ และการช่วยขนย้ายสิ่งของต่างๆ ตามความจำเป็น

๑๒. ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์สุทธิหลังหักค่าใช้จ่าย ในอัตราไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๓,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) และจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน

๑๓. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาดังกล่าว และขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์

๑๓.๑ พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

- วันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- กรณีที่พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานไม่ครบในหนึ่งวัน สถาบันฯ หักค่าจ้างเป็น ๑ วัน ละ ๕๐ บาทต่อคน เศษของชั่วโมงหากเกิน ๓๐ นาที คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และเศษไม่ถึงชั่วโมงคิดเป็น ๔ ชั่วโมง ให้หักค่าจ้างเป็น ๑ วัน

๑๓.๒ ค่าปรับสำหรับหัวหน้าชุด ตามข้อ ๕.๑.๔ ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าชุดในวันใดที่ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ในเดือนนั้นๆ ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑๓.๓ ค่าปรับคิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาตามข้อ ๑๓.๒ และ ๑๓.๓



/๑๔. การรับ...

๑๔. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ โดยปก. มีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๑๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๕.๑ สถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะอันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ

๑๕.๒ สถาบันฯ มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สถาบันฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานขับรถยนต์รายใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๑๕.๓ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑๗. การส่งมอบงาน

๑๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์นี้ และต้องส่งเอกสารการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่ระยะเวลาในการมาปฏิบัติงาน และเวลาที่กลับจากการปฏิบัติงานพร้อมใบแจ้งหนี้ให้สถาบันฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๗.๒ เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างต้องส่งมอบรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๖ คัน คืนในสภาพเดียวกันกับวันที่เริ่มต้นสัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง

๑๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) จะทำสัญญากับผู้รับจ้างต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้ว

๑๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายงวดเดือน รวม ๑๒ งวดเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดและคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๒๐. ผู้ดูแลรับผิดชอบ

สำนักบริหาร

