

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาบริการรับ - ส่ง เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สำนักบริหาร.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๒๓๕,๐๐๐.....บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓.....

เป็นเงิน.....๒๑๙,๖๖๐.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒.....

๒.....

๓.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๑. นางรัศมีวัลยา ประโมจรรย์.....

๒.....

๓.....



# วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างเหมาบริการรับ - ส่ง เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

วงเงินตามสัญญา ๒๑๙,๖๖๐.๐๐ บาท



**ข้อกำหนดและคุณลักษณะของงาน ( Terms of Reference : TOR )**  
**การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานรับ – ส่งเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๓/๑ อาคารจีพีเอฟ วิทยุ ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ มีภารกิจงานทางศึกษา วิจัย ด้านกระบวนการยุติธรรม ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรเครือข่าย ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการ พนักงานรับ – ส่ง เอกสารราชการของสถาบันฯ เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับภารกิจของ สถาบันฯ โดยมี รายละเอียดคุณลักษณะของงานกำหนดเป็นเงื่อนไขดังต่อไปนี้ และเอกสารชุดนี้ สถาบันฯจะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานรับ – ส่ง เอกสารราชการสำหรับปฏิบัติงานในภารกิจของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และหน่วยงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูก ประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๕ ผู้เสนอราคาที่ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๒ ปี โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้โดยแสดงหนังสือรับรอง ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๘ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ขอเสนอให้สัญญาฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้แล้ว และสัญญาฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว



*(Handwritten signature)*

#### ๔. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๔.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๔.๒ หากผู้เสนอราคาขายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาขายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) เท่านั้น

๔.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๔.๔ ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างฯ ที่จะพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#### ๕. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

##### ๕.๑ ลักษณะงานจ้าง

บริการรับ - ส่ง เอกสารราชการของสถาบันฯ และติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

##### ๕.๒ ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารับ - ส่ง เอกสาร จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งเอกสารราชการและติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอกขนส่งพัสดุสิ่งของ และงานอื่นๆ ที่ สถาบันฯ มอบหมาย และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของผู้ว่าจ้างทุก

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องระบุชื่อผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒.๓ ผู้ควบคุมงานจะต้องมีความรู้ในเรื่องสัญญาและการบริหารงานตามที่สถาบันฯ กำหนดและจะต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

๕.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานรับ - ส่ง เอกสาร ลงเวลาเช้า - ออก การมาปฏิบัติงานตามที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมแบบฟอร์มการบันทึกเวลาที่แสดงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น วันปกติ วันหยุด โดยผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อกำกับ

๕.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบ กระเป๋าใส่เอกสาร พร้อมป้ายชื่อ - สกุล พนักงานและต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

๕.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงาน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัว พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก



๑๐/

๕.๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และสำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงาน คนพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งใช้สำหรับ ตรวจสอบ พร้อมส่งสถาบันฯ ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และให้จัดส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรให้สถาบันฯ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาภายใน ๙๐ วัน

๕.๒.๑๑ ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้ อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้อง ปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ทุกประการหากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานรับ - ส่งเอกสารด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๑๒ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความ ประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๕.๒.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒.๑๔ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในทุกกรณีที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย ต่อทรัพย์สินของสถาบันฯ

๕.๒.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดให้กับพนักงาน และรายงานผลการ ตรวจหาสารเสพติดให้กับทางผู้ว่าจ้างได้รับทราบ ทุกๆ ๖ เดือน

## ๖. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานรับ - ส่งเอกสาร

๖.๑ กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ:วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดราชการปกติ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์:วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลามาปฏิบัติงานจริง ณ สำนักบริหาร หรือตามที่ สถาบันฯ มอบหมาย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและ เวลาที่มาถึงภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและ จะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

## ๗. วินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานรับ - ส่ง เอกสาร

๗.๑ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง  
โดยไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย



- ๗.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามแบบฟอร์มชุดพนักงานรับ – ส่งเอกสารตามที่ได้รับแจ้งกำหนด
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๗.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาและ

ผู้ว่าจ้าง

- ๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๗.๖ ไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๓ ครั้ง/เดือน หากไม่ปฏิบัติตาม สถาบันฯ มีสิทธิในการพิจารณาขอเปลี่ยนลูกจ้างของผู้ว่าจ้างได้
- ๗.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า
- ๗.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมการลงเวลาซึ่งทำให้พนักงานคนอื่นได้รับหรือเสียผลประโยชน์
- ๗.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียด้านเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ
- ๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของตนร่วมกับผู้อื่น
- ๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบันฯ

#### ๘. วินัยด้านความประพฤติของพนักงานรับ – ส่ง เอกสาร

- ๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสถาบันฯ
- ๘.๒ ไม่ใช่กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้อื่น
- ๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก แยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๘.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติดสุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถาบันฯ
- ๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติดสุรา หรือของมีเงินเมาก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หรือทำงานขณะอยู่ในสภาพมีเงินเมา
- ๘.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถาบันฯ
- ๘.๘ ไม่หวั่นไหวระหว่างรอปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน
- ๘.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือกระทำการอย่างอื่นอันเป็นผลให้สถาบันฯ ได้รับความเสียหาย
- ๘.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถาบันฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ
- ๘.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

#### ๙. การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานจ้างพนักงานรับ – ส่งเอกสาร

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องลดจำนวนพนักงานหรือเพิ่มจำนวนชั่วโมงทำงานจากเวลาที่กำหนดในระเบียบการทำงานสถาบันฯ และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกัน ดังนี้

๙.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานในحدที่สมควรผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ



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 เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๙.๒.๓ แล้วจะไม่จ่ายค่าตอบแทนตามข้ออื่น ๆ อีก

๙.๒.๔ สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานรับ - ส่งเอกสาร ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

#### ๑๐. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานรับ - ส่ง เอกสาร

๑๐.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๑๐.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใด ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงาน ตาบอดสี โรคหัวใจ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)

๑๐.๓ กรณีเป็นเพศชายต้องพันทันระทางทหาร ต้องมีเอกสารของทางราชการยืนยัน โดยต้องยื่นเอกสารมาพร้อมกับซองเสนอราคา

๑๐.๔ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

๑๐.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือเสพยาเสพติดชนิดร้ายแรงใดๆ ไม่เล่นการพนันทุกชนิดไม่พกพาอาวุธในบริเวณ พก.

๑๐.๖ รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี

๑๐.๗ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการตลอดจนการขนส่งพัสดุ สิ่งของ และการช่วยขนย้ายสิ่งของต่างๆ ตามความจำเป็น

#### ๑๑. ค่าจ้างพนักงานรับ - ส่ง เอกสาร

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานรับ - ส่งเอกสาร ได้รับเงินสุทธิหลังหักค่าใช้จ่าย ในอัตราไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๓,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) และจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน

#### ๑๒. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาดังกล่าว และขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์

๑๒.๑ พนักงานรับ - ส่งเอกสารมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้างสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับสถาบันฯ หักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามรายละเอียดดังนี้



น.ส.ล...

- วันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
- กรณีที่พนักงานรับ - ส่งเอกสารมาปฏิบัติงานไม่ครบในหนึ่งวัน สถาบันฯ มีสิทธิหัก ชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน เศษของชั่วโมงหากเกิน ๓๐ นาที คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง ให้หักค่าจ้างเป็น ๑ วัน

๑๓.๒ ค่าปรับคิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาตามข้อ ๑๓.๒ และ ๑๓.๓

#### ๑๔. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ โดย พก. มีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

#### ๑๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

#### ๑๗. การส่งมอบงาน

๑๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานพนักงานรับ - ส่งเอกสารนี้ และต้องส่งเอกสารการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานรับ - ส่งเอกสารที่ระบุเวลาในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับจากการปฏิบัติงานพร้อมใบแจ้งหนี้ให้สถาบันฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

#### ๑๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๒๓๕,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

#### ๑๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานรับ - ส่งเอกสารให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวดเดือน รวม ๑๒ งวดเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



*[Handwritten signature]*