

ข้อกำหนดรายละเอียดว่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ประจำสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ
ต. คลองห้า อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
จำนวน 3 อัตรา ประจำปีงบประมาณ 2559

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจ้างงานเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ครั่งนี้
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องมีจำนวนพนักงานขับรถยนต์ในบริษัทไม่ต่ำกว่า 10 คน โดยต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน 5 เดือน ก่อนถึงวันยื่นเอกสารสอบราคาจ้าง
- 1.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานในการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ โดยเป็นสัญญาฉบับเดียวและผลงานที่นำเสนอต้องไม่เกิน 2 ปี ซึ่งต้องมีหนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาที่เชื่อถือได้ออกโดยผู้ว่าจ้างมายื่นพร้อมเอกสารประกวดราคา
- 1.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญา ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554
- 1.8 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไปกับกรม ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และกรมสงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

/

- 1.9 กำหนดระยะเวลาว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559
 1.10 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน

2. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

- 2.1 เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษามัธยมศึกษา
 2.2 มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับ
 ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต
 ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ โดยมีใบรับรองแพทย์
 2.3 พันธุ์ทางทหาร
 2.4 มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
 2.5 ผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจ
 แห่งชาติ และไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิด
 หลุโทษ
 2.6 ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดยาเสพติดใดๆ
 2.7 รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี รวมไปถึง
 สถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการและเอกชนที่สำคัญ ๆ ในเขตกรุงเทพและปริมณฑลเป็นอย่างดี
 2.8 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็น
 อย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 2.9 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์
 เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
 2.10 ตรวจสอบระบบต่าง ๆ เพื่อให้มีสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายใน
 และภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
 2.11 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

3. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 จัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 3 คน ให้กับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนา
 พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดปทุมธานี โดย
 ปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักร
 3.2 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิ
 การศึกษาของพนักงานขับรถยนต์ และรับรองสำเนาพร้อมต้นฉบับ ใบรับรองแพทย์ จัดทำแฟ้มประวัติ
 ของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจรับจ้าง กรมพัฒนาพลังงาน
 ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา และจะไม่จัดส่งพนักงาน
 ขับรถยนต์ที่ยังไม่ส่งประวัติให้แก่ผู้ว่าจ้างมาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด โดยผู้ว่าจ้างจะรับรองการ
 ปฏิบัติงานเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้จัดส่งประวัติมาให้พิจารณาถูกต้องสมบูรณ์เท่านั้น
 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร สำเนาใบรับรองประวัติ และความประพฤติของพนักงานขับรถยนต์ทุกคน
 จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับผู้ว่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
 จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์



- 3.4 ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือ พุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่รัฐปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 3.5 จัดส่งพนักงานขับรถยนต์ให้ครบจำนวน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทน ภายใน 3 วันทำการ
- 3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนในวันที่พนักงานขาดงาน
- 3.7 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 3.8 ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 3.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำประกัน พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และทำประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 ทุกคัน ตามบัญชีรายละเอียดรถยนต์ จำนวน 7 คัน โดยบริษัทประกันภัยจะต้องคุ้มครองและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดกับรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง และรถยนต์ของคู่กรณีทุกคัน ซึ่งจะมีคู่กรณีหรือไม่ก็ตาม เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกกรณี
- 3.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการประกัน พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถและประกันภัยรถยนต์ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
- 3.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ละเดือน ภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ
- 3.12 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง
- 3.13 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้องมีความจำเป็นแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบด้วย



- 3.14 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าค้ำประกันความเสียหายจากพนักงานขับรถจะต้องหักในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามความเหมาะสมไม่ให้เดือดร้อนและให้ชำระคืนให้แก่พนักงานเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ภายใน 15 วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง)
- 3.15 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบให้แก่พนักงานขับรถ จำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการให้แก่พนักงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

4. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบก่อนล่วงหน้า ทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

5.1 วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 08.00-17.00 น.

5.2 การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริงและการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

5.3 วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการประจำปี (วันเสาร์ และอาทิตย์) วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

5.4 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่เขตปริมณฑล หรือนอกเวลาที่กำหนด (08.00 น.- 17.00 น.) จะคิดค่าจ้างเพิ่มโดยอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ตามอัตราในการคำนวณ ดังนี้

5.4.1 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดของการทำงาน (08.00 น. - 17.00 น.) รวมตลอดถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ อันเนื่องมาจาก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่อง จะคิดเงินค่าตอบแทนเพิ่มโดยอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ให้กับผู้รับจ้าง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/คน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

5.4.2 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องค้างคืน ให้ค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240.-บาท/คน ค่าที่พักวันละ 800.-บาท/คน ค่าพาหนะเดินทาง ไป – กลับ จากที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ 200.-บาท/คน การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้คิดตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงกลับสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 5.4.2 แล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนในข้อ 5.4.1

L

5.4.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในข้อ 5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องสำรองจ่ายเงินเต็มจำนวนให้แก่พนักงานขับรถยนต์ไปก่อน

5.5 สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้กับพนักงานขับรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5.6 รายละเอียดและวิธีปฏิบัติ

5.6.1 พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ภายในเวลา 08.00 น. และลงเวลากลับ 17.00 น. ทุกวันตามแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด และจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

5.6.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถของทางราชการ พนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

5.6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ ได้รับข้อมูลการขอใช้รถ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์จะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

5.6.4 การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องลงบันทึกการใช้รถ (แบบ 4 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด เช่น เวลาออกเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทาง และกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

6. วินัยในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา

6.3 แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

6.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

6.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

6.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

6.7 ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

6.8 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

6.9 ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

6.10 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยไม่สมควร

6.11 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

6.12 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน



- 6.13 หากลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันที และจะส่งลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.2 ไม่ใช้กริยาวาจาส่อเสียดต่อข้าราชการและผู้อื่น
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- 7.4 ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเมามา
- 7.7 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.8 ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน
- 7.9 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลด้านพลังงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้รับความเสียหาย
- 7.10 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทุกกรณี
- 7.11 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

8. ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ เป็นเงินเดือนละไม่ต่ำกว่า 8,500 บาท/คน/เดือน และมีประกันสังคมตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนตุลาคม 2558 ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบภายในเดือนพฤศจิกายน 2558

9. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ

- 9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงาน
- 9.2 กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับวันละ 800 บาท ต่อคน



- 9.3 กรณีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ในหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคน เศษของชั่วโมงหากเกิน 30 นาที คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน 4 ชั่วโมง ให้คิดเป็นค่าปรับหนึ่งวัน
- 9.4 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติหน้าที่แล้ว แต่ไม่สบาย หรือมีกิจธุระจำเป็นหรือไม่สามารถทำงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนให้ครบตามสัญญาภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่แจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 800 บาท ต่อคน
- 9.5 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- 9.6 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดนี้ทั้งหมดหรือข้อใดข้อหนึ่ง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- 9.7 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนดในข้อ 3.2, 3.3, 3.10 และข้อ 8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

10. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

11. การจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

564,400.00 บาท (ห้าแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ชนะการเสนอราคา ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price)

11. เงื่อนไขพิเศษ

หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานไม่ได้เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์แห่งการว่าจ้าง หรือไม่ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ได้ตกลงกัน หรือตามข้อกำหนดแห่งสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงงานหรือการปฏิบัติงานนั้นให้ดีกว่าเดิมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีขึ้นจากการนี้ทั้งสิ้น

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

1. ทางไปรษณีย์
ส่งถึง อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
2. โทรศัพท์ 0 2223 0021 – 9 ต่อ 1456
3. โทรสาร 0 2225 3472
4. E-mail : somsuk_m@dede.go.th

