

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน
จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 9 อัตรา

1. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ 2563 กรมฯ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 9 อัตรา เพื่อให้บริการขับรถในสวนกลาง ทำหน้าที่ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตามบันทึกขอใช้รถสวนกลางจากหน่วยงานต่างๆ ในการติดต่อส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

2. วัตถุประสงค์

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีวัตถุประสงค์จัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 9 อัตรา ประจำยานพาหนะและสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อจัดให้บริการรถยนต์ในสวนกลาง โดยทำหน้าที่ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ในการติดต่อส่วนราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ดังกล่าว
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ครั่งนี้
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีจำนวนพนักงานขับรถยนต์ในบริษัทไม่ต่ำกว่า 10 คน โดยต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน 5 เดือน ก่อนถึงวันยื่นเสนอราคา
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานในการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในสัญญาวงเงินไม่น้อยกว่า 800,000.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมฯ เชื่อถือ
- 3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชี รายรับ - รายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.8 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

4.1 ลักษณะงานจ้าง

- 4.1.1 บริการขับรถราชการสำหรับ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและสำนักต่างๆ ที่ขอใช้รถประจำยานพาหนะและสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเดินทางไปราชการ



4.1.2 คู่มือรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

4.2 ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน และรายงานความผิดปกติข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที โดยวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แคมพูล้างรถ น้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่น เป็นต้น กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะเป็นผู้จัดหาทั้งหมด

4.2.2 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะกำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำรถของราชการ จำนวน 9 คัน และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของผู้ว่าจ้างทุกประการ ตามบัญชีรายละเอียดรถยนต์ จำนวน 9 คัน แนบท้ายนี้

4.3 รายละเอียดของการทำงาน

4.3.1 วัน / เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง 08.00 น. – 17.00 น.

4.3.2 รายละเอียดและวิธีปฏิบัติ

4.3.2.1 พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ งานยานพาหนะและสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ภายในเวลา 08.00 น. และลงเวลากลับ 17.00 น. ทุกวันตามแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด และจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

4.3.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบ เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถของทางราชการ พนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

4.3.2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ ได้รับข้อมูลการขอใช้รถ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ จะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

4.3.2.4 การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องลงบันทึกการใช้รถ (แบบ 4 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายละเอียด ข้อมูลเพื่อใช้ควบคุมการปฏิบัติงานและเพื่อใช้ประกอบการ เบิก – จ่าย เกี่ยวกับค่าจ้าง โดยมีรายละเอียด เช่น เวลาออกเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทาง และกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

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

mf

4.3.3.1 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดของการทำงาน (08.00 น. - 17.00 น.) รวมตลอดถึงวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ อันเนื่องมาจาก กระทบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่อง จะคิดเงินค่าตอบแทนเพิ่มโดยอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ให้กับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่อง จะคิดเงินค่าตอบแทนเพิ่มโดยอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ให้กับผู้รับจ้าง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/คน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

4.3.3.2 การปฏิบัติงานต่างจังหวัด 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 4.3.3.2 แล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนในข้อ 4.3.3.1

4.3.3.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในข้อ 4.3.3 ผู้รับจ้าง จะต้องสำรองจ่ายเงินให้แก่พนักงานขับรถยนต์ไปก่อน ซึ่งได้รวมค่าภาษีต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว

4.3.4 สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้าง มอบให้กับพนักงานขับรถยนต์ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4.4 ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 10,000.-บาทต่อคน/เดือน และจัดให้มีการประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนมีนาคม 2563 ให้ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทราบภายในเดือนพฤษภาคม 2563

4.5 การปรับ

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไป ดังนี้

4.5.1 กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 800.-บาท/คน ตั้งแต่วันที่ตรวจพบว่ามาไม่ครบจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานครบสัญญา

4.5.2 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติหน้าที่แล้ว แต่ไม่สบายหรือมีกิจธุระจำเป็นหรือไม่สามารถทำงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนให้ครบตามสัญญาภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาที่แจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 800.-บาท/คน

4.5.3 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับชั่วโมงละ 100.-บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

4.5.4 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้เกิน 3 คน ภายใน 1 วัน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่า กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

ก

4.5.5 กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อ 4.7.5 วรรคสอง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละ 800.-บาท ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจนถึงวันที่บริษัทเปลี่ยนพนักงานขับรถยนต์ให้ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

4.5.6 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนดในข้อ 4.4 ข้อ 4.7.5 และข้อ 4.7.9 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับวันละ 100.-บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

4.5.7 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดใน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน นี้ทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่ง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งบริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่า กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม บริษัทฯ จะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

4.6 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เรียบร้อย เพื่อประกอบการตามที่รับจ้าง โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

4.6.1 มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

4.6.2 เพศชาย อายุตั้งแต่ 25 ปี-65 ปี ซึ่งต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4.6.3 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก

4.6.4 ผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาลในคดีอาญา เว้นแต่เป็นการกระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.6.5 ก่อนปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย และความเหมาะสมต่องานที่ปฏิบัติจากแพทย์แผนปัจจุบัน

4.6.6 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

4.6.7 มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางการเดินทางและสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการและเอกชน ที่สำคัญ ๆ ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล เป็นอย่างดี

4.6.8 มีความรู้เกี่ยวกับสาเหตุและการป้องกันอุบัติเหตุการจราจร

4.6.9 มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และการทำงานของเครื่องยนต์เป็นอย่างดี

4.7 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน 1 คน เพื่อติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่าง ผู้ว่าจ้าง กับ ผู้รับจ้าง

4.7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขับรถทุกคน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัว พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

4.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมสำเนาเอกสารสัญญาจ้างพนักงานขับรถยนต์ กับผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วย รูปถ่าย ประวัติบุคคล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งทางราชการออกให้ ของพนักงานขับรถยนต์ทั้งหมดที่ผู้รับจ้างจะนำมาปฏิบัติงานที่จ้าง ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 5 วันทำการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานที่จ้าง และจะไม่จัดส่งพนักงานขับรถยนต์ที่ยังไม่ส่งประวัติให้แก่ผู้ว่าจ้างมาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด โดยผู้ว่าจ้างจะรับรองการปฏิบัติงานเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ที่ได้จัดส่งประวัติมาให้พิจารณาถูกต้องสมบูรณ์เท่านั้น

กพ

4.7.4 ผู้รับจ้าง จะต้องส่งเอกสารสำเนาใบรับรองประวัติ และความประพฤติของพนักงาน ข้าราชการทุกคน จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับผู้ว่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามใน สัญญา จ้างเหมาบริการพนักงานข้าราชการ

4.7.5 ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้ อยู่ภายใต้ การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้าง ดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่อง การคุ้มครองแรงงานและประกันสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง ได้รับบาดเจ็บหรือ ทูพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานข้าราชการ ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความประพฤติ และ การปฏิบัติตนเองของพนักงานข้าราชการ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

4.7.6 พนักงานข้าราชการต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งกรมพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เห็นชอบแล้ว และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.7.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตาม ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานข้าราชการอย่างเคร่งครัด

4.7.8 ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 ทุกคัน ตามบัญชีรายละเอียดรถยนต์ จำนวน 9 คัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาโดยบริษัทประกันภัยจะต้องคุ้มครองและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดกับรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง และรถยนต์ของคู่กรณีทุกคัน ซึ่งจะมีคู่กรณีหรือไม่ก็ ตาม เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ทุกกรณี

4.7.9 ผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานข้าราชการ

4.7.10 ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญหาย ของทรัพย์สินทางราชการ นอกเหนือจากข้อ 4.7.8 อันเกิดจากการกระทำหรือรดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของ พนักงานข้าราชการของผู้รับจ้าง

4.7.11 ความรับผิดชอบตามข้อ 4.7.8 และข้อ 4.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจา หรือมีหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เมื่อครบกำหนดผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นประการใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินประจำงวด จนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จสิ้น เรียบร้อย จึงจะจ่ายเงินประจำงวดให้ต่อไป

5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออกเป็น 6 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.67 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานข้าราชการจำนวน 9 อัตรา ในเดือนเมษายน 2563 แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.67 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานข้าราชการจำนวน 9 อัตรา ในเดือนพฤษภาคม 2563 แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.67 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานข้าราชการจำนวน 9 อัตรา ในเดือนมิถุนายน 2563 แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.67 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานขับรถจำนวน 9 อัตราในเดือนกรกฎาคม 2563 แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.67 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานขับรถจำนวน 9 อัตราในเดือนสิงหาคม 2563 แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 16.65 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเหมาบริการ พนักงานขับรถจำนวน 9 อัตราในเดือนกันยายน 2563 แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

กช

บัญชีรายละเอียดรถยนต์ จำนวน 9 คัน

ลำดับที่	ทะเบียน	ประเภทรถ	หมายเหตุ
1	ขต-2110 กรุงเทพมหานคร	เก๋ง	ค.ศ.2003
2	ฮจ-8058 กรุงเทพมหานคร	ตู้ 12 ที่นั่ง	ค.ศ.2007
3	ฎฟ-6373 กรุงเทพมหานคร	เก๋ง	ค.ศ.2009
4	ฎฟ-6374 กรุงเทพมหานคร	เก๋ง	ค.ศ.2010
5	ญค-5313 กรุงเทพมหานคร	ปิกอัพ 4 ประตู หลังคากระบะแคร์บอย	ค.ศ.2010
6	ฮร-436 กรุงเทพมหานคร	ตู้ 12 ที่นั่ง	ค.ศ.2012
7	ฮล-2406 กรุงเทพมหานคร	ตู้ 12 ที่นั่ง	ค.ศ.2013
8	ฮว-1185 กรุงเทพมหานคร	ตู้ 12 ที่นั่ง	ค.ศ.2015
9	ฮซ-1097 กรุงเทพมหานคร	ตู้ 12 ที่นั่ง	ค.ศ.2016