

ข้อกำหนดรายละเอียดว่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ประจำสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ
ต. คลองห้า อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
จำนวน 3 อัตรา ประจำปีงบประมาณ 2560

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานว่าจ้างประเภทเดียวกันกับการสอบราคาครั้งนี้ซึ่งผลงานนี้ต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาสัญญาว่าจ้างพร้อมรายละเอียดของงาน ซึ่งกรมสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งปฏิเสธไม่ยอมรับขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ครั้งนี้
- 1.5 ผู้เสนอราคาต้องมีจำนวนพนักงานขับรถยนต์ในบริษัทไม่ต่ำกว่า 10 คน โดยต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน 5 เดือน ก่อนถึงวันยื่นเอกสารสอบราคาจ้าง
- 1.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานในการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ โดยเป็นสัญญาฉบับเดียวและผลงานที่นำเสนอต้องไม่เกิน 2 ปี ซึ่งต้องมีหนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาที่เชื่อถือได้ออกโดยผู้ว่าจ้างมายื่นพร้อมเอกสารสอบราคา
- 1.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญา 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 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็น

คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ 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 2559 – 30 กันยายน 2560

1.10 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน

2. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

2.1 เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษามัธยมศึกษา

2.2 มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ โดยมีใบรับรองแพทย์

2.3 พื้นพันะทางทหาร

2.4 มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.5 ผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

2.6 ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดยาเสพติดใดๆ

2.7 รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี รวมไปถึงสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการและเอกชนที่สำคัญ ๆ ในเขตกรุงเทพและปริมณฑลเป็นอย่างดี

2.8 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

2.9 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

2.10 ตรวจสอบระบบต่าง ๆ เพื่อให้มีสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

2.11 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

3. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 3 คน ให้กับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดปทุมธานี โดยปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร

- 3.2 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถยนต์ และรับรองสำเนาพร้อมต้นฉบับ ใบรับรองแพทย์ จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา และจะไม่จัดส่งพนักงานขับรถยนต์ที่ยังไม่ส่งประวัติให้แก่ผู้ว่าจ้างมาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด โดยผู้ว่าจ้างจะรับรองการปฏิบัติงานเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ขับรถยนต์ที่ได้จัดส่งประวัติมาให้พิจารณาถูกต้องสมบูรณ์เท่านั้น
- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร สำเนาใบรับรองประวัติ และความประพฤติของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับผู้ว่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
- 3.4 ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือ ทูพพลภาพ 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 ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 3.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำประกัน พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และทำประกันภัยรถยนต์ไม่น้อยกว่าประเภท 2+ ทุกคัน ตามบัญชีรายละเอียดรถยนต์ จำนวน 7 คัน โดยบริษัทประกันภัยจะต้องคุ้มครองและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดกับรถยนต์ของผู้ว่าจ้างและรถยนต์ของคู่กรณีทุกคัน ซึ่งจะมีคู่กรณีหรือไม่ก็ตาม เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกกรณี
- 3.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการประกัน พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถและประกันภัยรถยนต์ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

- 3.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงานรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ละเดือน ภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ
- 3.12 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ้างค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง
- 3.13 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้อง มีหลักฐานแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบด้วย
- 3.14 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างประกันความเสียหายจากพนักงานขับรถจะต้องหักในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามความเหมาะสมไม่ให้เดือดร้อนและให้ชำระคืนให้แก่พนักงานเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ภายใน 15 วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง)
- 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 ตามเวลาจริงและการลา กลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

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 มอบหมายให้ ปฏิบัติงานหรือเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่อง จะคิดเงินค่าตอบแทนเพิ่มโดยอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ให้กับผู้รับจ้าง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดังนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีสิทธิเบิกเงิน

ค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/คน การปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

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

5.4.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในข้อ 5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องสำรองจ่ายเงินเต็มจำนวนให้แก่พนักงานขับรถยนต์
ไปก่อน

5.5 สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้กับพนักงานขับรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็น
ผู้รับผิดชอบ

5.6 รายละเอียดและวิธีปฏิบัติ

5.6.1 พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน
ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
พลังงาน ภายในเวลา 08.00 น. และลงเวลากลับ 17.00 น. ทุกวันตามแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน กำหนด และจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

5.6.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบ
เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถของทางราชการ พนักงานขับรถต้องลงลายมือชื่อ
ในแบบฟอร์มที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

5.6.3 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ ได้รับข้อมูลการขอใช้รถ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการ
รถยนต์จะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

5.6.4 การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถ (แบบ 4 ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ควบคุม
การปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด เช่น เวลาออกเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทางเลขกิโลเมตร
ที่ออกเดินทาง และกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบ
รายงานการปฏิบัติหน้าที่ ที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนด

6. วินัยในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมพัฒนา
พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยเคร่งครัด

6.2 เชื้อเพลิง 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 สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.2 ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- 7.4 ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา
- 7.7 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- 7.8 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- 7.9 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้รับความเสียหาย
- 7.10 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทุกกรณี
- 7.11 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

8. ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ เป็นเงินเดือนละไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท/คน/เดือน และมีประกันสังคมตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนตุลาคม 2559 ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานทราบภายในเดือนพฤศจิกายน 2559

9. การใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

- 9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ 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 ขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- 9.6 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดนี้ทั้งหมดหรือข้อใดข้อหนึ่ง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม
- 9.7 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนดในข้อ 3.2, 3.3, 3.10 และข้อ 8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว

10. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

11. การจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานแล้วเสร็จถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

12. 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



รถยนต์ใช้ในราชการ สพบ.

ลำดับที่	ยี่ห้อ	ทะเบียน	ลักษณะ	จดทะเบียน
1	โตโยต้า	ภว 9864	นั่งไม่เกิน 7 คน (เก๋ง)	4 พ.ค. 44
2	โตโยต้า	พท 4804	นั่งไม่เกิน 7 คน (เก๋ง)	27 ต.ค. 40
3	โตโยต้า	พบ 6960	นั่งไม่เกิน 7 คน แวนสองตอน	5 มิ.ย. 41
4	เซฟโรเลต	ขผ 3947	นั่งไม่เกิน 7 คน ปิกอัพ	28 มิ.ย. 50
5	นิสสัน	ฮจ 3157	นั่งเกิน 7 คน (ตู้)	12 พ.ย. 50
6	นิสสัน	ฮท 1527	นั่งเกิน 7 คน (ตู้)	24 ธ.ค. 52
7	อิชูซู	วบ 9454	นั่งไม่เกิน 7 คน แวนสามตอน	28 ส.ค. 45