

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มบริหารการคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... - ๒ ก.ย. ๒๕๕๗
เป็นเงิน ๖๔๕,๐๗๒.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ตามสัญญาจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เลขที่ ๑๒/๒๕๕๗
ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ กับ บริษัท เอส ยู บี อินเตอร์ เซพตี้การ์ด จำกัด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
นางเอี่ยมพร พวงไพโรจน์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างพนักงานขับรถยนต์

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการบริการพนักงานขับรถยนต์ ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จำนวนทั้งสิ้น ๔ อัตราต่อวัน ปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด (ตามที่รับมอบหมาย)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี การศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ เหมาะสม กับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. พันพันระทางทหาร
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๗. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถ ให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา
๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานข้ายานพาหนะ เกี่ยวกับการขนส่งพัสดุ สิ่งของ คนโดยสารของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๓. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่ มาทดแทนโดยเร็ว
๔. ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทน
๕. กรณีใด ๆ ก็ตามที สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แจ้งให้มีการเปลี่ยนพนักงานขับรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ภายใน ๗ วันทำการ โดยระหว่างดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทน จะต้องให้พนักงานขับรถยนต์คนนั้นอยู่ปฏิบัติงานไปพลางก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดหาคนใหม่มาทดแทน



๖. กรณีใด ๆ ก็ตามเมื่อครบ ๗ วันทำการ ที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนคนเดิมได้ จะต้องจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญา
๗. พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติงานตามที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมอบหมาย
๘. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ให้กับพนักงานขับรถยนต์
๑๐. ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์เป็นรายเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างรายเดือนของพนักงานขับรถยนต์ ให้กับผู้ว่าจ้างทุกเดือน
๑๑. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งล่วงหน้า ๑ วัน ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแจ้งล่วงหน้า สำนักงานฯ จะดำเนินการปรับตามสัญญา
๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานดังเดิม

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
๒. พนักงานขับรถยนต์จะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะเป็นรายวัน
๓. พนักงานขับรถยนต์จะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์
วันทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ และหรือวันหยุด
๓. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๔. วันหยุดงาน
วันหยุดงานประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี



๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจ

จริง

๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลา อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๖.๓ ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖.๗ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้สำนักงานเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมได้รับความเสียหาย

๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมทุกกรณี

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี



การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานขับรถ

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงาน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

๑. ในกรณีที่การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้มีการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลดลงในอัตราค่าจ้างตามสัญญา

๒. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้มีการเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยใช้อัตราดังต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ซึ่งทางสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะเป็นผู้เบิกค่าเพิ่มชั่วโมง ให้กับพนักงานขับรถของผู้รับจ้างโดยตรง

๒.๑ การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงาน ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชั่วโมง (แต่ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท)

๒.๒ การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้คิดอัตรา/ชั่วโมงละ ๖๐ บาท/คน/ชั่วโมง หรือ ๔๒๐ บาท/คน/๗ ชั่วโมง (แต่ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท)

๒.๓ การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันนอกเวลางานในวันหยุดตามประเพณี ให้คิดอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท/คน/ชั่วโมง หรือ ๔๒๐ บาท/คน/๗ ชั่วโมง (แต่ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท)

๓. กรณีเพิ่มขอบเขตของงาน อันเนื่องมาจากทำงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนด ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยอาศัยอัตราต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานต่างจังหวัดนอกเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล โดยไม่ค้างคืน ให้ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ การปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องค้างคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๓.๒ แล้ว ไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๓.๑)

