

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

| | |
|---|--|
| ๑. ชื่อโครงการ | จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ |
| /หน่วยงานเจ้าของโครงการ | สำนักบริหาร |
| ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | ๑,๔๐๙,๙๐๔.๐๐ บาท |
| ๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ |
| เป็นเงิน | ๑,๔๐๙,๙๐๔.๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๑๑๗,๔๙๒ บาท ต่อเดือน |
| ๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | |
| ๑. | สัญญาเลขที่ ๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน | |
| ๑. | พันโทปณต แสงทับทิม |
| ๒. | |



วิธีคำนวณราคากลาง

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แหล่งที่มาของราคากลาง ตามราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามสัญญาเลขที่ ๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
ในวงเงิน ๑,๔๐๘,๘๐๔ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน)
หรือ ๑๑๗,๔๘๒ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) ต่อเดือน



- ร่าง - ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายการจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 มีภารกิจงานทางศึกษา วิจัย ด้านกระบวนการยุติธรรม ซึ่งการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานราชการองค์กรเครือข่าย ทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาในรูปแบบต่างๆ แต่ปัจจุบันมีพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอตามภารกิจดังกล่าว จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการของสถาบันฯ เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับภารกิจของสถาบันฯ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของงานกำหนดเป็นเงื่อนไขดังต่อไปนี้ และเอกสารชุดนี้ สถาบันฯจะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์ราชการสำหรับปฏิบัติงานในภารกิจของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดที่ตราขออนุญาตจำนวน 5 อัตรา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพงานที่จะดำเนินการจัดหาครั้งนี้
 8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
 9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
- คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น



2022 11/21

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

12. ผู้เสนอต้องราคาเป็นมีผลงานในการให้บริการพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งทำกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อย่างน้อย 1 โครงการ โดยมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนนั้นๆ ให้ยื่นมาพร้อมกับวันยื่นเสนอราคา เป็นระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา และมีวงเงินค่าจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) พร้อมหลักฐานแสดงผลงานหรือภาพถ่าย ซึ่งสถาบันฯ ของสวนลสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริง



4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

- (1) ใบเสนอราคา (ที่มีการลงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย)
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ (กรณีเป็นบริษัท)
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการดำเนินการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- (6) เอกสารมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามข้อ 3 ข้อย่อย 11
- (7) เอกสารแสดงผลงาน ความเชี่ยวชาญ ข้อมูลประวัติของบริษัท ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 3 ข้อย่อย 12
- (8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

5.1 ลักษณะงานจ้าง

(1) พนักงานบริการขับรถยนต์ของสถาบันฯ ทั้งหมด 5 อัตรา เพื่อขับรถยนต์ส่วนกลางราชการสำหรับรับ-ส่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ในการเดินทางไปราชการ และไปติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในหรือหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดดังต่อไปนี้

- พนักงานขับรถยนต์รับรองผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางราชการสำหรับ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ จำนวน 4 อัตรา

(2) ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ราชการของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้สามารถนำรถยนต์ราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการขารุดตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง (หัวหน้าชุด) เข้ามาตรวจสอบการทำงาน ปัญหา รายงานการทำงาน ของพนักงานขับรถ ให้ผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

5.2 ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

5.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ผู้บริหาร และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รวมจำนวน 5 อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการบริการขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการและติดต่อราชการทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก ขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของผู้ว่าจ้าง และมอบหมาย และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ดังที่ผู้ว่าจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างขับรถยนต์คันใดๆ ของผู้ว่าจ้างก็ได้



2๒๒ ๓๕๕.

5.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องระบุชื่อผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

5.2.3 ผู้ควบคุมงานจะต้องมีความรู้ในเรื่องสัญญาและการบริหารงานตามที่สถาบันฯ กำหนดและจะต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

5.2.4 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งต้องดูแลพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

5.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานขับรถยนต์ลงเวลาเข้า – ออก การมาปฏิบัติงานตามที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมแบบฟอร์มการบันทึกเวลาที่แสดงรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น วันปกติ วันหยุด โดยผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อกำกับ

5.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดประจำรถทุกคัน ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาของสัญญา โดยต้องนำเสนอรายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้สถาบันพิจารณา ก่อนทุกครั้ง

5.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพดี สะอาดพร้อมใช้งาน (นารถยนต์เข้ารับการล้างสี ดูดฝุ่น ที่ร้านคาร์แคร์ ไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง ต่อคัน ขึ้นอยู่กับสภาพการใช้งาน) และต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

5.2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงานขับรถยนต์พร้อมป้ายชื่อ – สกุล พนักงานขับรถยนต์ทุกคน และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

5.2.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวพร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

5.2.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และสำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล และจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว พื้นหลังสีน้ำตาล จำนวน 2 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบ พร้อมส่งสถาบันฯ ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และให้จัดส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรให้สถาบันฯ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาภายใน 90 วัน

5.2.11 ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงาน และประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการหากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานขับรถยนต์ด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง



5.2.12 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงานขับรถยนต์ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

5.2.13 พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

5.2.14 ผู้รับจ้างต้องทำบัตรรายชื่อพนักงานขับรถยนต์และรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

5.2.15 ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในทุกกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญเสียชีวิตแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ

5.2.16 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจหาสารเสพติดให้กับพนักงานขับรถยนต์ และรายงานผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับทางผู้ว่าจ้างได้รับทราบ ทุกๆ 6 เดือน

5.2.17 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลคุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์ ตามข้อ 9. ถ้าคุณสมบัติไม่ผ่านทางสถาบันฯ สามารถแจ้งให้ทางผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 14 วัน หลังจากมีหนังสือแจ้งเปลี่ยนตัวพนักงาน

5.2.18 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดอบรมพนักงานขับรถ ทุกๆ 6 เดือน อาทิเช่นการอบรมการขับซื้ออย่างปลอดภัย การอบรมศึกษาเส้นทางภายในกรุงเทพและปริมณฑล อบรมมารยาทในการขับรถ กฎหมายจราจร

5.3 ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

(1) กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น.

วันหยุดราชการปกติ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

(2) การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงานจริง ณ สำนักบริหาร หรือตามที่ สถาบันฯ มอบหมาย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึงภายในเวลา 08.00 น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา 17.00 น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

(3) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์เพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถยนต์ของทางราชการพนักงานขับรถยนต์จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่สถาบันฯ กำหนด

(4) การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งพนักงานขับรถยนต์จะต้องบันทึกการใช้ พร้อมใบรายงานการปฏิบัติงาน หน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทาง และกิโล



2/๒๒ ๓๖๕.

จากการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ที่สถาบันเพื่อ
การยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) กำหนด

5.4 วินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

- (1) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแลโดยไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ขับรถด้วยความสุภาพและเคารพกฎจราจรโดยเคร่งครัด ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ผิดกฎจราจร ให้พนักงานขับรถผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าปรับ
- (3) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามแบบฟอร์มชุดพนักงานขับรถยนต์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- (5) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาและ ผู้ว่าจ้าง
- (6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (7) ไม่มาทำงานสายเกินกว่า 3 ครั้ง/เดือน หากไม่ปฏิบัติตาม สถาบันฯ มีสิทธิในการพิจารณาขอเปลี่ยนลูกจ้างของผู้ว่าจ้างได้
- (8) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า
- (9) ห้ามพนักงานลงเวลาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมการลงเวลาซึ่งทำให้พนักงานคนอื่นได้รับหรือเสียผลประโยชน์
- (10) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ
- (11) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของตนร่วมกับผู้อื่น
- (12) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสถาบันฯ
- (13) ไม่นำรถของสถาบันฯ ออกไปโดยไม่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแล
- (14) การนำรถออกจากสถาบันฯ จะต้องมิใช่ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้ง และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ควบคุมดูแล

5.5 วินัยด้านความประพฤติของพนักงานขับรถยนต์

- (1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสถาบันฯ
- (2) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และผู้อื่น
- (3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- (4) ไม่แพร่ข่าวกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก แยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- (5) ห้ามนำสิ่งเสพติดสุรา ของมีเงินเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถาบันฯ
- (6) ไม่เสพสิ่งเสพติดสุรา หรือของมีเงินเมาก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หรือทำงานขณะอยู่ในสภาพเมเ



21๐๒ ๑๕๕

- (7) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถาบันฯ
- (8) ไม่ให้ลี้ภัยระหว่างรอปฏิบัติงาน หรือระหว่างปฏิบัติงาน
- (9) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือกระทำการอย่างในอันเป็นผลให้สถาบันฯ ได้รับความเสียหาย
- (10) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถาบันฯ ไม่ว่ากรณีใดๆ
- (11) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

5.6 การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานจ้างพนักงานชั่วคราว

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องลดจำนวนพนักงาน หรือเพิ่มจำนวนชั่วโมงทำงานจากเวลาที่กำหนดในระเบียบการทำงานสถาบันฯ และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกัน ดังนี้

(1) ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงจากรายงานค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปีปฏิทิน

(2) ในกรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้นโดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ โดยทางสถาบันฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายตรงให้แก่พนักงาน

(2.1) การเพิ่มชั่วโมงในการทำงานในวันทำงานปกติก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วแต่กรณี ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน/ชั่วโมง หากทำงานไม่เต็มชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้ เศษของชั่วโมงให้ปัดทิ้ง โดยรวมชั่วโมงการทำงานทั้งก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. รวมกันวันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง

(2.2) การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีฯ กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีให้คิดวันละ 420 บาท/คน โดยต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หากปฏิบัติงานไม่ครบ 7 ชั่วโมง ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 60 บาท หากทำงานไม่เต็มชั่วโมงไม่คิดคำนวณในการเบิก

(2.3) กรณีเพิ่มขอบเขตของงานอันเนื่องมาจากงานที่สถาบันฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และต้องค้างคืน ให้ได้รับค่าที่พัก ได้เท่าที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

800 บาท และให้ได้รับค่าตอบแทนวันละ 240 บาท/คน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานชั่วคราวก่อนการเดินทาง และให้เรียกเก็บกับ สถาบันฯ ในเดือนถัดไป พร้อมส่งใบสำคัญที่จ่ายจริง

- กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

- กรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

120 บาท/คน



2/๒๒ ๖/๕๕

(2.4) เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 9.2.3 แล้วจะไม่จ่ายค่าตอบแทนตามข้ออื่น ๆ อีก

(2.5) สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานขับรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5.7 ประเภทรถยนต์ที่อยู่ในความครอบครองของสถาบันฯ

(1) รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ลักษณะเก๋งสองตอน หมายเลขทะเบียน 5 ขย 1543 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ เอ็มจี อีพี พลัส

(2) รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ลักษณะเก๋งสองตอน หมายเลขทะเบียน 5 ขพ 9069 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า แคมรี่ เอชอีจี

(3) รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ลักษณะนั่งสามตอน หมายเลขทะเบียน 2 กฉ 8028 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า ฟอรัจันเนอร์

(4) รถยนต์ที่นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน ลักษณะนั่งสี่ตอน หมายเลขทะเบียน สม 7061 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า เวิร์นจูรี่

(5) รถยนต์ตู้โดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง ลักษณะนั่งสี่ตอน หมายเลขทะเบียน 1 นฆ 8584 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ โตโยต้า คอมมิวนิตี้อีโวลูชัน

(6) รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล (กระบะ) ลักษณะกระบะตอนครึ่งมีหลังคา หมายเลขทะเบียน 2 ฉง 9930 กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อโตโยต้า รุ่นรีโว่ สมาร์ทแค็บ 2.4 อี

5.8 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

(1) อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาภาคบังคับ

(2) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใด ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงาน ตาบอดสี โรคหัวใจ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)

(3) กรณีเป็นเพศชายต้องพินทุ์ระทางทหาร ต้องมีเอกสารของทางราชการยืนยัน โดยต้องยื่นเอกสารมาพร้อมกับซองเสนอราคา

(4) มีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ขอแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า 2 ปี

(5) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต

(6) ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดเป็นอาชญากร หรือเสพยาเสพติดชนิดร้ายแรงใดๆ ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ไม่พกพาอาวุธในบริเวณพื้นที่สถาบันฯ

(7) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมาณพลเป็นอย่างดี

(8) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี



21๐๒ ๓๕๕.

(9) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีเครื่องยนต์ขัดข้อง

(10) ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และต้องดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

(11) สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในและนอกเวลาราชการตลอดจนการขนส่งพัสดุ สิ่งของ และการช่วยขนย้ายสิ่งของต่างๆ ตามความจำเป็น

5.9 ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 5 อัตรา ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) พนักงานขับรถยนต์รับรองผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา รายได้หลังจากหักประกันสังคม ในอัตราระยะไม่ต่ำกว่าเดือนละ 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

(2) พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางราชการสำหรับ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ จำนวน 4 อัตรา รายได้หลังจากหักประกันสังคม รายละเอียดดังนี้

- 1 อัตรา ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 15,500 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- 3 อัตรา ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 14,500 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

6. ระยะเวลากำหนดแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

7. วงเงินในการจัดซื้อ

ภายในวงเงินงบประมาณ 1,409,904 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณสถาบันฯ ประจำปี พ.ศ. 2568 งบดำเนินงาน

8. ราคาากลาง

วงเงินราคากลาง 1,409,904 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าพันเก้าร้อยสี่บาทถ้วน)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) 117,492 บาท ต่อเดือน

แหล่งที่มาของราคากลาง

[✓] ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ตามสัญญาเลขที่ 68/2566 ลงวันที่ 26 กันยายน 2566

รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง



21๐๒ ๑๖๖

9. การส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จะชำระค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน รายงานสรุปการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเอกสารตรวจสอบการทำงาน ปัญหา รายงานการทำงาน ของพนักงานขับรถ เอกสารการลงชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ที่ระบุเวลาในการมาปฏิบัติงานและเวลาที่กลับจากการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และสถาบันฯ ได้ตรวจรับมอบงาน โดยจะชำระเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด กรณีค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากหารด้วย 12 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างต้องส่งมอบรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง จำนวน 6 คัน คืนในสภาพเดียวกันกับวันที่เริ่มต้นสัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง

10. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ

เมื่อผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาดังกล่าว และขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์

10.1 พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ สถาบันฯ หักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามรายละเอียดดังนี้

- วันละ 300 บาทต่อคน
- กรณีที่พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานไม่ครบในหนึ่งวัน สถาบันฯ มีสิทธิหักชั่วโมงละ 50 บาทต่อคน เศษของชั่วโมงหากเกิน 30 นาที คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน 4 ชั่วโมง ให้หักค่าจ้างเป็น 1 วัน

10.2 ค่าปรับสำหรับหัวหน้าชุด ตามข้อ 5.1 (3) ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าชุดเข้ามาตรวจสอบการทำงาน ในเดือนนั้นๆ ในอัตรา 1,000 บาทต่อเดือน

10.3 ค่าปรับคิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาตามข้อ 10.1 และ 10.2

11. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ โดยสถาบันฯ มีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ



2๒๐๒ ๑๖๕๕

12. ข้อกำหนดอื่น ๆ

12.1 สถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะอันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ

12.2 สถาบันฯ มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สถาบันฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานขับรถยนต์รายใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

12.3 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบประวัติอาชกรรมของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ พันโท.....^{2๒๒ ๙๕๕} ผู้รับผิดชอบ

(ปณต แสงทับทิม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

