

## คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ปี ปม. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

### รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

#### ๑. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรง  
จอดรถ บ่อขี้เถ้า และบริเวณโดยรอบ ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

#### ๓. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานเงื่อนไขวันและเวลา ดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๓ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๓.๔ หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๓.๕ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเวลากลับ

#### ๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรแสดงชื่อ  
ที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตาม  
สัญญา และรับฟังข้อเสนอนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวัน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพใน  
การปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน  
ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงาน  
ล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด  
เพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๔.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ  
ของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สิน  
ของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหาย  
หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์  
เรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่  
ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๔.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของผู้  
ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย  
ต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้  
คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ-อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

#### ๕. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๕.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๕.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๕.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๖ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

##### ๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ดูดฝุ่นภายในห้องทำการ ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจก ประตูห้องทำการ บันไดอาคาร พื้นทางเดิน
- ๒) ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องฝึกอบรม และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๓) ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโตะ โต๊ะ โตะ ซอกโตะและตามซอกมุมต่างๆ
- ๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า
- ๕) ทำความสะอาด โตะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโตะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ๖) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผึง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน
- ๗) บริการจัดหากระดาษชำระไว้ในห้องสุขาชาย - หญิง กระดาษชำระในห้องน้ำเป็นแบบ ๒ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร/ม้วน และควรมีเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าขยะ พร้อมถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงาน ฯ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๙) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้องรวมถึงจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม
- ๑๐) ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๑๑) ทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ๑๒) ทำความสะอาด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น
- ๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น

โดยด่วนแก่ผู้ควบคุมงาน

- ๑๕) ปิดน้ำ ไฟ ก่อนกลับทุกวัน
- ๑๖) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๖.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วที่บูด้วยหนังสือหรือหนังสือพิมพ์ ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ
- ๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ๓) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันได ฉุกเฉินและประตูห้องน้ำ
- ๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้า màn ปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์
- ๕) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบ สกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

### ๖.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน

ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

### ๖.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- ๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- ๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน - ภายนอกรอบอาคาร
- ๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- ๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- ๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โตะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๘) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

### ๖.๕ อัตราค่าบริการทำความสะอาด

ให้คิดอัตราค่าบริการจากการบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว รวมถึงค่าแรงงานค่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดจนน้ำยาหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้

### ๖.๖ การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้ผู้ว่าภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการทุกครั้ง

๒) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ อยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรแสดงตนบริเวณออกเสื่อด้านซ้ายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานฯ

๓) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาพยายบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔) หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

### ๖.๗ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๓) เครื่องดูดฝุ่น
- ๔) ไม่มีอบถูพื้น
- ๕) ไม่มีอบเก็บฝุ่น
- ๖) ถังน้ำ
- ๗) ไม้กวาด
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก

รายการที่ ๔- ๙ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ มีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ คนละ ๑ ชุด

๑๐) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อสำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม

๑๑) ถูขยະสีดำ

๑๒) ไม้กวาดเทศบาล

๑๓) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น

๑๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น

๑๕) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน

๑๖) ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาพื้น

๑๗) ผงซักฟอก

๑๘) ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโทรศัพท์

๑๙) ผงขัดห้องน้ำ

๒๐) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ

๒๑) น้ำยาดับกลิ่น

๒๒) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี(ควรมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรรขาด)

๒๓) สบู่เหลวล้างมือคุณภาพดี

๒๔) น้ำยาล้างจาน

๒๕) ถังขยะ

๒๖) กระจาดชำระแบบ ๒ ชั้น ชนิดม้วนใหญ่ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร/ม้วน

โดยคุณภาพของกระจาดชำระต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมีย่างเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

๒๗) กล่องใส่กระจาดชำระขนาดใหญ่เหมาะสมกับขนาดของกระจาดชำระ

๒๘) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะนั่ง และโซฟา

๒๙) ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

### ๖.๘ การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

**๗ การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

**๘. ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวม ๑๑ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

๑.   
(นายเอกภพ น้อยหว่า ) ประธานกรรมการ  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
๒.   
( นายกิตติ์ชนันต์ ศรีมาตย์ ) กรรมการ  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
๓.   
( นายศรชัย ศรีพันลม ) กรรมการ  
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

## คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ปี งบประมาณ. ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

### รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

#### ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้รับจ้าง” สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ (ภายในศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ) เลขที่ ๓๖๖ หมู่ ๕ ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ

๒. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประกอบด้วย

พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันทุกวัน ผลัดละ ๑ คน วันละ ๒ ผลัด (ผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง) โดย

ผลัดที่ ๑ ช่วงเวลากลางวัน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๒ ช่วงเวลากลางคืน จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย ด้วยค่าใช้จ่าย ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ดังนี้

๓.๑ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๓.๒ เครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มของบริษัท ฯ และมีป้ายชื่อ - สกุล ของผู้ปฏิบัติงานติดหน้าอก

๓.๓ จัดให้มีอุปกรณ์ ไฟฉาย เพื่อใช้เวลากลางคืน กระบอง กุญแจมือ และอุปกรณ์ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน

๓.๔ จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติงานที่ และสมุดทะเบียนบุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก และทำการบันทึกทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก

#### ๔. รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย

๔.๑ รับผิดชอบ ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ณ สำนักงานสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และบริเวณโดยรอบ

๔.๒ ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการในบริเวณที่รับผิดชอบ

๔.๓ สำรวจ ตรวจสอบ ภายในตัวอาคาร ลานจอดรถ และรอบๆ บริเวณอาคารที่ทำการของผู้ว่าจ้างให้อยู่ใน ความสงบเรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๔ สำรวจ สอดส่อง และตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่พบเห็นว่ามีพิรุธอาจก่อเหตุร้ายขึ้นได้ให้ ดำเนินการป้องกัน ระงับ หรือแก้ไข หากเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการได้ให้รีบรายงานต่อผู้แทนผู้ ว่าจ้างหรือเวรรักษาราชการ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบและ ให้ออกบันทึกรายงานเหตุการณ์ไว้

๔.๕ รักษาความปลอดภัย ระงับเหตุร้ายหรือการประทุษร้ายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลที่ อยู่ภายในบริเวณสถานที่รับจ้างทำงานนี้ ให้ปลอดภัยและสงบลงด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามระบบ มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นการละเมิดหรือล่วงสิทธิเกิน กว่าที่กฎหมายได้บัญญัติไว้ และจะต้องเป็นการปฏิบัติที่อยู่ภายในขอบเขตของกฎหมายด้วย

๔.๖ ในกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติขึ้นภายในอาคารที่ทำการ หรือสถานที่ของผู้ว่าจ้างหรือในความ รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง รวมไปถึงเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เห็นว่าขัดต่อระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่ได้ กำหนดขึ้น ให้ระงับภัยต่าง ๆ ที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นให้หมดสิ้นโดยเร็วที่สุด และจดบันทึกรายละเอียด รวมทั้งการสอบสวนในเบื้องต้นจากบุคคลที่สามารถสอบถามได้เพื่อให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้น และใช้ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

- ๔.๗ ควบคุมดูแลรถยนต์เข้าออก และให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ รถเจ้าหน้าที่ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและด้วยความสุภาพพร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ส่ง-รับบัตรในการเข้า-ออก และจัดบันทึกทะเบียนรถทุกคันของผู้ที่มาติดต่องาน และรายงานผู้รับจ้างทราบทุกวัน
- ๔.๘ จัดการเรื่องการจราจรภายในบริเวณลานจอดรถ อาคารที่ทำการของผู้ว่าจ้างให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเรียบร้อย
- ๔.๙ ทำหน้าที่อัญเชิญธงชาติไทยขึ้นสู่ยอดเสาบริเวณหน้าอาคารที่ทำการของผู้ว่าจ้างในเวลา ๐๘.๐๐ น. และอัญเชิญธงชาติไทยลงจากยอดเสาในเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน ในกรณีที่ธงชาติไทยที่ใช้อยู่เริ่มจะมีสภาพชำรุดหรือเริ่มจะไม่อยู่ในสภาพที่จะใช้การอัญเชิญขึ้นลงได้แล้ว ให้มีหน้าที่รายงานเป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้ดำเนินการจัดทำให้ใหม่ต่อไป
- ๔.๑๐ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามไม่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่หลบนอน อนุญาตหรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลบนอนในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย จากบุคคลภายในหรือภายนอกให้รับรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด
- ๔.๑๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วง ๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้า และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รับรายงานผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

#### ๕. การส่งพนักงานเข้ารักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยละเอียด พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้ผู้ว่าภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง
- ๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าทุกประการ
- ๕.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๕.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรงมีประวัติความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว และจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับการตักเตือน

#### ๖. การควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้อง จัดให้มีพนักงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยมาควบคุมการปฏิบัติงานประจำทุกวัน ๆ ละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์

#### ๗. การรับประกันความเสียหาย

หากมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย หรือเสียหาย อันเกิดการโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการตามความเป็นจริง

**๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

**๙. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ** ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง สำหรับการ ทำงาน ๘ ชั่วโมง (๑ วัน) วันละ ๓๒๐ บาท และจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา อีก ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๐ บาท เป็นเงิน ๑๖๐ บาท รวมจ่ายวันละ ๔๘๐ บาท ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๖๕ (๙) ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม ฯ ของพนักงาน ตามที่กระทรวง แรงงานกำหนด

**๑๐. ระยะเวลาการจ้าง**

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวม ๑๑ เดือน) หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

๑.

  
(นายเอกภพ น้อยหว่า )

ประธานกรรมการ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

๒.

  
(นายกิตติธน์นัตถ์ ศิริมาตย์)

กรรมการ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

๓.

  
(นายสรชัย ศรีพันลม)

กรรมการ

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

## คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

### รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

#### ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ ของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ

#### คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

- ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
  - มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
  - มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)
  - เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
  - มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
  - มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
  - มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียรติธรรมตา และเกียรติอโต้ได้เป็นอย่างดี
  - ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
  - พนักงานขับรถยนต์ ผู้ว่าจ้างขอเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยผู้รับจ้างยินยอมดูแลพนักงานที่ผู้ว่าจ้างคัดเลือก

#### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

- วัน/เวลา ปฏิบัติงาน  
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความ ตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถย่นดลเวลาแทนพนักงานขับรถอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มเวลาอันทำให้พนักงานขับรถอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๔.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑๓ ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือผู้ว่าจ้าง

๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน

๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูล รายชื่อ ประวัติการศึกษา ประวัติการขับรถ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับรถ และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการทุกครั้ง

๒. ปฏิบัติงานขี้นยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๔. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๕. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ อันได้แก่ ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยจัดให้มีการล้างทำความสะอาดรถยนต์ของราชการทุกคัน รวมถึงจะต้องสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ใช้ในการทำความสะอาด ต้องให้มีไว้ใช้อย่างเพียงพอ ทุก ๆ ๓ เดือน

๖. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยน หรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๗. หากพนักงานขับรถยนต์คนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้โดยเร็วพลันและไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มทั้งสิ้น

๘. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวดตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวนวัน เวลา ที่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๙. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๐. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์แทนในกรณีพนักงานขับรถยนต์คนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยผู้ที่มาแทนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด และให้ส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ให้ผู้ว่าจ้างทันที ทันที

๑๒. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี และความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดชอบกรมธรรม์คุ้มครอง เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

## เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ ล้อสิ้น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้างหรือพนักงานขับรถยนต์ ของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. หากพนักงานขับรถยนต์คนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากพนักงานขับรถยนต์มาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และกรณีพนักงานขับรถยนต์คนใดคนหนึ่งไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานขับรถยนต์ มาปฏิบัติงานครบจำนวน

๓. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๑. หรือในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าสัปดาห์ละ ๕ วัน ส่วนที่เกินผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามผู้ว่าจ้าง ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

๔. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๕. ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัดซึ่งมีการปฏิบัติราชการปกติตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไปและจำเป็นจะต้องพักค้างคืน พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขโดยอนุโลม และตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๓.

๖. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๒ คิดค่าปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

๖.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๗. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๗.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายไปจริง

๗.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๗.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานขับรถยนต์ที่มีความสามารถในการขับรถยนต์ และต้องศึกษาเส้นทางให้ละเอียดพร้อมปฏิบัติงาน

๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานต้องมีการอบรมความมีมารยาท ความสุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานก่อนส่งมาปฏิบัติงาน

๑๐. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ลาทุกกรณีผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือส่งตัวทุกครั้ง พร้อมส่งเอกสารตามขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ข้อ ๑. และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานขับรถยนต์ เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคม ฯ ของพนักงานขับรถยนต์ ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

### เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละ เดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ ข้อ ๓. เป็นงวด ๆ ละ เดือน โดยจ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์โดยตรง สำหรับการจ่ายเงินตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ ข้อ ๕. จะจ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์ ในแต่ละครั้งที่เดินทางไปราชการ

### ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวม ๑๑ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

### คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- |    |   |   |
|----|---|---|
| ๑. | <br>( นายเอกภพ น้อยหว่า )         | ประธานกรรมการ<br>นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ |
| ๒. | <br>( นายกิตติรัตน์ต์ ศรีมัตย์ ) | กรรมการ<br>นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ       |
| ๓. | <br>( นายศรชัย ศรีพันลม )        | กรรมการ<br>นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน                 |