

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๗ คน**  
**ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจในการเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผน รวมทั้งมาตรการทางด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศไทยมีพลังงานใช้อย่างเหมาะสม พอเพียง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสำเร็จ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จึงประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๗ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด และรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อจัดหาพนักงานบริการขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน รวม ๒ คน
- ๒.๒ เพื่อจัดหาพนักงานบริการขับรถยนต์ส่วนกลาง สำหรับรับ-ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ในการเดินทางและรับรองชาวต่างชาติ หรือแขกของสำนักงานฯ รวม ๕ คน

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนต้องให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๕ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง

**๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๕. ขอบเขตของงาน**

**๕.๑ ลักษณะงานจ้าง**

- ๕.๑.๑ บริการขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จำนวน ๑ คน และรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จำนวน ๑ คน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานไปสถานที่ต่างๆ และตามที่อยู่บริหารมอบหมาย ในงานรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- ๕.๑.๒ บริการขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๕ คน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานไปสถานที่ต่างๆ และตามที่มีอำนาจสั่งการ ในงานรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๑.๓ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถยนต์ราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อให้สามารถนำรถยนต์ราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมรายงานการใช้รถประจำวัน และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการ หรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้างทราบทันที โดยวัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำมันล้างรถ น้ำมันเครื่องและน้ำกลั่น เป็นต้น สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้จัดหาทั้งหมด

## ๕.๒ ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

- ๕.๒.๑ จัดส่งพนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง จำนวน ๒ คน และพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๕ คน เพื่อบริการขับรถยนต์ราชการรับ-ส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งแขกของสำนักงานฯ เดินทางไปราชการกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๒.๒ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะกำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง ให้บริการประจำรถยนต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และต้องบริการตามขอบเขตและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ทุกประการ
- ๕.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน และวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๕.๒.๔ หากผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าประกันความเสียหายกับพนักงานขับรถยนต์ ให้เก็บได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน ทั้งนี้ ให้หักจากเงินเดือนได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน /เดือน
- ๕.๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานผู้ทำหน้าที่ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ คน พร้อมชื่อและแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจ ของผู้ว่าจ้าง
- ๕.๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัว พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก ทั้งนี้ หากพนักงานขับรถยนต์เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ ให้รีบแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการ หรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้างทันที
- ๕.๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูล รายชื่อ ประวัติการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานขับรถยนต์ทุกคน ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการทุกครั้ง
- ๕.๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานเอกสารการรับรองประวัติ และความประพฤติของพนักงานขับรถยนต์ทุกคนจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้กับผู้ว่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

5  
Handwritten signature and initials

๕.๒.๙ ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้ อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานชั่วคราวที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความประพฤติและการปฏิบัติตนเองของพนักงานชั่วคราว โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๕.๒.๑๐ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๕.๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาแทน ในกรณีพนักงานชั่วคราวคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยผู้ที่มาแทนจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด และให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทันทันที

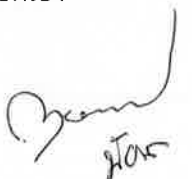
๕.๒.๑๒ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่พนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดเชยความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี และความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดตามกฎหมายคุ้มครอง เช่น ความผิดตามพระราชบัญญัติจราจร ฯลฯ

๕.๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดชุดตรวจสารเสพติดพนักงานชั่วคราวตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ สำหรับค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒.๑๔ พนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานชั่วคราวอย่างเคร่งครัด

๕.๒.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนบัตรผ่านเข้า-ออก แก่ผู้ว่าจ้าง โดยให้คืนบัตรที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในวันสุดท้ายที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการคิดค่าเสียหายในการไม่ส่งคืนบัตรผ่านเข้า-ออก เป็นเงินจำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๕.๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยรถยนต์ ประเภทที่ ๑ กับบริษัทประกันภัยที่ดำเนินกิจการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย หรือสูญหาย รวมตลอดถึงการซ่อมแซมรถยนต์ของผู้ว่าจ้างและคู่กรณี เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุรภคภัยอันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ ต้องระบุให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นผู้รับประกัน โดยห้ามยกเลิกการประกันภัยตลอดอายุสัญญาว่าจ้าง และให้ส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมทั้งหลักฐาน การชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อบุคคลภายนอกเอง

5  


๕.๒.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทำประกันภัย จำนวน ๕ คัน ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ค.ศ. ๒๐๑๐

(จดทะเบียนวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๓) ทะเบียน ฎพ ๖๐๒๘

(๒) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (๑๒ ที่นั่ง) ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ค.ศ. ๒๐๑๔

(จดทะเบียนวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๗) ทะเบียน ฮร ๑๖๕

(๓) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ ที่นั่ง ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ค.ศ. ๒๐๑๘

(จดทะเบียนวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑) ทะเบียน ๗กถ ๖๗๐๒

(๔) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (๑๒ ที่นั่ง) ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ค.ศ. ๒๐๑๘

(จดทะเบียนวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) ทะเบียน ฮอ ๒๙๖๐

(๕) รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน (๑๒ ที่นั่ง) ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น ค.ศ. ๒๐๑๕

(จดทะเบียนวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘) ทะเบียน ฮล ๒๑๗๖

๕.๒.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๒.๑๙ ความรับผิดชอบตามข้อ ๕.๒.๑๖ และข้อ ๕.๒.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง เมื่อครบกำหนด ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินประจำงวด จนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยจึงจะจ่ายเงินประจำงวดให้ต่อไป

#### ๕.๓ คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

๕.๓.๑ เพศชาย หรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๕.๓.๒ จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

๕.๓.๓ เป็นผู้มีสุขภาพประพดีเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบ ๓๒ ประการ มีบุคลิกภาพดี สุภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำ จนเป็นอันตรายแก่การปฏิบัติงาน ตาบอดสี หรือหัวใจ ผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๕.๓.๔ เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๕.๓.๕ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล (ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๓.๖ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่ คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาทต้องมีคดีเกี่ยวกับการขับขีหรือควบคุมยานพาหนะ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓.๗ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๕.๓.๘ ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดย้อนหลัง ๒ ปี

๕.๓.๙ รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมาณชุลและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๕.๓.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๕.๓.๑๑ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีเกิดเหตุขัดข้องการบำรุงรักษา

5  
ชื่อ

- ๕.๓.๑๒ สามารถขับรถยนต์ได้ทุกรุ่นทั้งเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- ๕.๓.๑๓ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓.๑๔ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๕.๓.๑๕ พนักงานขับรถยนต์ ผู้ว่าจ้างขอเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ดูแลพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้ว่าจ้างคัดเลือก

#### ๕.๔ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๕.๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน และกฎจราจร โดยเคร่งครัด
- ๕.๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕.๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- ๕.๔.๗ ไม่เข้าทำงานสาย
- ๕.๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๔.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์คนอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลา อันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- ๕.๔.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕.๔.๑๓ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด ยกเว้น ได้รับการสั่งการจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง

#### ๕.๕ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมุ่คณะ หรือสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
- ๕.๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน
- ๕.๕.๕ ไม่หลั้ประหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๕.๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา
- ๕.๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้รับความเสียหาย



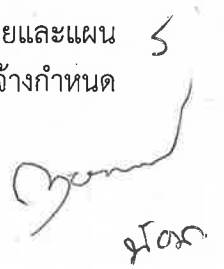
- ๕.๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานนโยบาย และแผนพลังงานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๕.๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๕.๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- ๕.๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ๕.๖ ขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์และที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๖.๑ พนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำ ณ สถานที่ที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกำหนด
- ๕.๖.๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
- ๕.๖.๓ พนักงานขับรถยนต์ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย อยู่เสมอ อันได้แก่ ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด)
- ๕.๖.๔ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยน หรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็วให้ครบตามจำนวน
- ๕.๖.๕ หากพนักงานขับรถยนต์คนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้โดยเร็วพลันและไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่ม
- ๕.๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มงวดตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามจำนวนวัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าว ขดใช้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง
- ๕.๖.๗ พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

#### ๕.๗ ระเบียบการปฏิบัติงาน

- ๕.๗.๑ กำหนดวัน เวลา ในการปฏิบัติงานและวันหยุด
  - วันทำการปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.
  - วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
  - วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม
- ๕.๗.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และต้องลงลายมือชื่อ เวลามาศึกษาปฏิบัติงานและเวลากลับ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

  
ม.๕๓

๕.๗.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง จะมอบกุญแจรถยนต์และบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Card) ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบเตรียมความพร้อมของรถยนต์และเพื่อใช้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องดูแลรักษาคุณภาพรถยนต์และบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (Fuel Card) มิให้เกิดการสูญหาย พร้อมกับนำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละครั้งแต่ละวัน

๕.๗.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง ได้รับข้อมูลการขอใช้รถยนต์ในระบบยานพาหนะ ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ ได้แจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ราชการไว้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ราชการหรือผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้าง จะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบทางระบบยานพาหนะหรือรับการประสานวิธีอื่นๆตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

๕.๗.๕ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่เขตปริมณฑล หรือนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น.) จะคิดค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

(๑) ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.๐๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ตามจำนวนเวลาที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมงไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้

(๓) เงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ต่อเมื่อมีการใช้บริการผู้รับจ้างไปต่างจังหวัด (นอกเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล) โดยมีอัตราดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

- ค่าเช่าที่พัก (หากมีการพักรแรม) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ

๘๐๐.๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) โดยให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริงโดยมีหลักฐานมาแสดง  
อนึ่ง เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ (๓) แล้ว จะไม่สามารถเบิกเงิน

ค่าตอบแทนในข้อ (๑)

(๔) ค่าพาหนะรถรับจ้างกรณีเดินทางไปราชการตามข้อ (๓) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๕.๗.๖ สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานขับรถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

#### ๕.๘ ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์

๕.๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เป็นเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานขับรถยนต์ทุกสิ้นเดือน

๕.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

#### ๖. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรีแขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

5  
  
๗/๑๐๖

**๗. ระยะเวลาการส่งมอบ**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

**๘. วงเงินในการจ้าง**

ภายในวงเงิน ๑,๔๒๒,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าดำเนินการอื่นๆ ค่ากำไรและภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ ไว้แล้วด้วย โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน

**๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในวงเงิน ๑,๔๒๒,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

**๙.๑ ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในลักษณะเหมาจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๓๘๒,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๑๕,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันตามจำนวน วันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง และจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำตามแผนการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนเสร็จเรียบร้อย ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**๙.๒ ค่าจ้างส่วนเพิ่ม (เบิกจ่ายตามจริง)**

เป็นค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เขตปริมณฑล หรือนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.) ภายในวงเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกพื้นที่เขตปริมณฑล หรือนอกเวลาที่กำหนด (๐๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.) รวมทั้งค่าเช่า ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง ตามข้อ ๕.๗.๕

**๑๐. การปรับ**

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลง ให้เป็นไปดังนี้

- ๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ ๐.๑๐% ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ตรวจพบว่ามาปฏิบัติงานไม่ครบจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานครบสัญญา
- ๑๐.๒ กรณีที่พนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานหรือมีกิจธุระจำเป็น ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานชั่วคราวมาทดแทนให้ครบตามสัญญาภายใน ๒ ชั่วโมง นับจากเวลาที่แจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานชั่วคราวมาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ ๐.๑๐% ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ๑๐.๓ กรณีที่พนักงานชั่วคราวไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ จำนวน ๓ คน ภายใน ๑ วัน และผู้รับจ้างไม่จัดหาผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จนกว่าสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม