

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

### จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพรและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด จำนวน ๑๖ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

#### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เงินงบประมาณโครงการ ๒,๕๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ราคากลาง ๒,๕๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

#### ๒. ความเป็นมา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด เป็นหน่วยงานราชการสังกัดกรมสรรพากร มีภารกิจหลักในการจัดเก็บภาษี และดำเนินการตามนโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นไปตามเป้าหมาย ทัวถึง และเป็นธรรม ซึ่งในการดำเนินการกิจนั้น จะต้องมีการออกไปปฏิบัติงานทั้งในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยได้รับการจัดสรรรถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว สำเร็จลุล่วงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด แต่เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จะสิ้นสุด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพรจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพรและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด มีพนักงานขับรถยนต์สำหรับขับรถราชการส่วนกลาง ในการให้บริการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และรองรับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งการดูแลรักษารถให้อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติงาน

#### ๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖...

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ต้องไม่เป็นผู้ที่มีเจตนาหลีกเลี่ยงในการยื่นแบบและชำระภาษีอากร ต้องยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี (ถ้ามี) โดยพิจารณาจากการยื่นภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) สำหรับปีภาษีที่พ้นกำหนดระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการอย่างน้อย ๑ ปีภาษี

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

#### ๕. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๕.๑ ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) ต้องดำเนินการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๕.๑.๑	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร	จำนวน ๘ อัตรา
๕.๑.๒	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชุมพร	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๓	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหลังสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๔	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาปะทิว	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๕	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาท่าแซะ	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๖	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสวี	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๗	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุ่งตะโก	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๘	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาละแม	จำนวน ๑ อัตรา
๕.๑.๙	ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพะโต๊ะ	จำนวน ๑ อัตรา

๕.๒ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๕.๒.๑ สัญชาติไทย

๕.๒.๒ พันธุ์ทางทหาร อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๓ ปี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. หรือโรคอื่นใด ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างพนักงานผู้มีประสบการณ์หรือมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓...

๕.๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทย อ่าน ออก เขียน ได้

๕.๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่ก้าวร้าวให้บริการด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพ ซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕.๒.๕ ต้องผ่านการตรวจสุขภาพร่างกาย ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ)

๕.๒.๖ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน หรือยังไม่ขาดการต่ออายุใบอนุญาต และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๒.๗ ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญาต้องไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาท ต้องมีไต่คดีเกี่ยวกับการขับขี่หรือควบคุมยานพาหนะ และต้องไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมึนเมาหรือด้วยความคึกคะนอง โดยผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของพนักงานขับรถยนต์ที่จะมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๒.๘ ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือเกี่ยวข้องกับสารเสพติดใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือมีผลกระทบให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

๕.๒.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๕.๒.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา รวมถึงสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและต้องทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒.๑๑ ต้องมีความสุขรอบคอบ มีมารยาทในการขับขี่ยานยนต์ที่ดีและขับรถด้วยความสุขภาพไม่ขับขี้อย่างคึกคะนอง ประมาท หรือใช้ความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

๕.๒.๑๒ รู้จักเส้นทางในเขตพื้นที่จังหวัดชุมพร และต่างจังหวัดในท้องที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๑ หรือจังหวัดอื่น ๆ ในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๕.๒.๑๓ สามารถปฏิบัติงานได้ทุกพื้นที่และทุกจังหวัดในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามที่ได้รับมอบหมายทุกกรณี

๕.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูล รายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถยนต์ ผลการตรวจสอบและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมต้นฉบับใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จัดทำในรูปของแฟ้มประวัติของพนักงานขับรถยนต์ส่งในกระดาษเอ ๔ พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) เพื่อการตรวจสอบ มามอบให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ในวันที่

๑ ตุลาคม...

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และในกรณีบัตรประจำตัวประชาชน และหรือ ใบอนุญาตขับรถของพนักงานขับรถยนต์ สิ้นอายุลงระหว่างสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานขับรถยนต์ไปดำเนินการต่ออายุเอกสารและนำส่งเอกสาร ดังกล่าวที่ต่ออายุแล้วมามอบให้ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นอายุ

๕.๓.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถยนต์ที่มารับบริการแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานขับรถยนต์คนใหม่ต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๕.๒ และผู้รับจ้างต้องแจ้งพร้อมส่งเอกสารตามข้อ ๕.๓.๑ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๕.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขับรถไปปฏิบัติงานทุกวันทำการ วันละ ๑๖ คน จนกว่างานจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ของตัวแทนพนักงานขับรถยนต์ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำ ของตัวแทนพนักงานขับรถยนต์ด้วย

๕.๓.๔ ให้พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑๖ คน มารายงานตัวพร้อมนำบัตรประจำตัวประชาชน และใบอนุญาตขับรถ (ตัวจริง) มาแสดงต่อเจ้าพนักงาน ภายใน ๓ วัน ก่อนวันที่เริ่มต้นสัญญา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ซึ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการ ปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มี ความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา พนักงานขับรถยนต์มาทดแทนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๕ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้ พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติตลอดจนถึงความประพฤติ และการปฏิบัติตนของพนักงานขับรถยนต์ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับ แจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๕.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแต่งกายในชุดสุภาพ ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ พร้อมติดบัตร ประจำตัวพนักงาน ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหา

๕.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ตามวันและเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือตามที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่ชุมพรสั่งการหรือมอบหมายเท่านั้น โดยมีหน้าที่ขับรถยนต์ ขนส่งหนังสือ พัสดุ สิ่งของ เอกสารต่าง ๆ และรับ-ส่งข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาในสังกัด ไปปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหรือติดต่อราชการในท้องที่จังหวัดชุมพร และจังหวัดอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๘ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ตรวจสอบดูแลรถยนต์ของทางราชการ หรือรถยนต์อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดความชำรุด ชัดข้อง ของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

(ข) แจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที เมื่อมี อุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น

(ค)...



๕.๓.๑๑ กรณีบริษัทที่จัดทำประกันภัยมีเหตุต้องยุบ/เลิกกิจการ หรือมีเหตุใดก็ตามที่ไม่อาจให้ความคุ้มครองรถยนต์ของผู้ว่าจ้างได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกกรณีจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมากกว่าที่ได้รับค่าคุ้มครองจากกรมธรรม์ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายทั้งจำนวน

๕.๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคน ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ อันได้แก่ การล้างทำความสะอาดรถยนต์ของราชการ พร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้มีความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ และจะต้องจัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอย่างเพียงพอตามรายการดังนี้

๑) น้ำยาล้างรถ

๒) ฟองน้ำและผ้าสำหรับล้างและเช็ดรถที่มีคุณภาพดี ชนิดที่ไม่ทำให้เกิดรอยขีดข่วนต่อรถยนต์ของทางราชการ

๓) น้ำยาเช็ดกระจก

๔) น้ำยาทำความสะอาด/เคลือบเบาะรถยนต์

๕) น้ำยาทำความสะอาด เคลือบเงาล้อและยาง

ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งวัสดุอุปกรณ์ข้างต้น ภายใน ๕ วันนับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานวันแรก และต้องส่งภายในวันและเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์จะสมบูรณ์ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างลงชื่อตรวจรับแล้วเท่านั้น

๕.๓.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถคนใหม่ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ ตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานขับรถประจำ ในกรณีพนักงานขับรถประจำคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานขับรถมาทดแทนผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้

๕.๓.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายกรณีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นกระทำ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง และเมื่อเกิดความเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๕.๓.๑๕ ความรับผิดชอบตามข้อ ๕.๓.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง เมื่อครบกำหนดผู้รับจ้าง ยังไม่ได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินประจำงวด จนกว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จเรียบร้อยจึงจะจ่ายเงินประจำงวดต่อไป

๕.๓.๑๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด และขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากผู้ว่าจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงและผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่าผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม

ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม

๕.๓.๑๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) หาบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๕.๓.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระอากรแสตมป์สำหรับการทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนรับผิดชอบชำระภาษีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๓.๑๙ ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้าง และเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานขับรถยนต์ด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๔ ข้อบังคับและระเบียบการทำงานของพนักงานขับรถยนต์

๕.๔.๑ กำหนดวัน เวลา การปฏิบัติงานในวันปกติและวันหยุดราชการ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

๕.๔.๒ การปฏิบัติงานในวันปกติและวันหยุดราชการ

การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน โดยใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด เพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดมอบหมาย หรือสั่งการ และต้องลงลายมือชื่อเวลากลับในทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป พร้อมลงบันทึกการปฏิบัติงานทุกครั้ง ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

(๑) พนักงานที่ขับรถยนต์ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร โดยใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และลงลายมือชื่อและเวลากลับในทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป และห้ามลงเวลาปฏิบัติงานแทนกันทุกกรณี

(๒) พนักงานที่ขับรถยนต์ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา โดยใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และลงลายมือชื่อและเวลากลับในทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป และห้ามลงเวลาปฏิบัติงานแทนกันทุกกรณี

๕.๔.๓...



๕.๔.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการขับรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อตรวจสอบเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถยนต์ของทางราชการพนักงานขับรถยนต์ ต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการขับรถยนต์ได้รับข้อมูลการขอใช้รถยนต์ตามแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการขับรถยนต์จะแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๕.๔.๕ การปฏิบัติงานแต่ละครั้งพนักงานขับรถยนต์จะต้องลงบันทึกการใช้รถ (ตามแบบ ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลการเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔.๖ ข้อบังคับและระเบียบในการปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่กางเกงยีนส์และรองเท้าแตะ

(๒) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

(๓) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(๗) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

(๙) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

(๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด

(๑๒) ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของผู้ว่าจ้าง ไปใช้ในกิจการส่วนตัวและห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

(๑๓) พนักงานขับรถยนต์ต้องนำรถยนต์จอดในจุดจอด หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกวัน เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่จอดรถเป็นกรณี ๆ ไป

(๑๔) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ผู้ว่าจ้าง

(๑๕) ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับราชการกับผู้ว่าจ้าง

(๑๖) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

(๑๗) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในระหว่างพนักงานด้วยกัน

(๑๘) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือผู้ว่าจ้างหรือ

ก่อให้เกิด...



ก่อให้เกิดความแตกแยกหรือแตกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

(๑๙) ห้ามเสพและนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารและสถานที่ของผู้รับจ้าง ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(๒๐) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและเวลาปฏิบัติงาน

(๒๑) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

(๒๒) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(๒๓) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

#### ๕.๕ การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานขับรถยนต์

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานทำให้ต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานขับรถยนต์หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในระเบียบการทำงาน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

๕.๕.๑ กรณีการลดขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างลดชั่วโมงทำงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงตามอัตราดังต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(ก) กรณีที่ทำให้ต้องลดจำนวนพนักงานเป็นเหตุให้การคิดคำนวณค่าจ้างลดลง จำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลง หรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๓๐ วัน

(ข) กรณีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งเกินกว่า ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลดเงินค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนที่มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมงและหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง คิดเวลาเป็น ๑ วัน

(ค) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๕.๔.๑ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างคนอื่น ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะพิจารณาทดสอบพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทดแทนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดแทนได้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญา และตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้ทันที และหรือให้เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะดำเนินการปรับและหักค่าจ้าง โดยหักค่าจ้างเป็นรายวันในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีผลบังคับใช้อยู่ในพื้นที่จังหวัดชุมพรในปัจจุบัน

๕.๕.๒ กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามอัตราดังต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

(ก) กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ในวันทำงานปกติ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้คิดอัตราร้อยละห้าสิบ (๕๐) ของค่าจ้างปกติไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน)

การปฏิบัติ...



การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหลายเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกค่าจ้างเหมาบริการได้

(ข) กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดราชการพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี) ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท (ไม่รวมเวลาพัก)

(ค) กรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่และมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคืน

กรณีปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาปกติไม่เกินครึ่งชั่วโมงจะต้องไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม และกรณีไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่จังหวัดชุมพร โดยไม่พักค้างคืนให้คิดค่าจ้างเพิ่มเติมตามอัตราในข้อ (ก) และ (ข) ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

#### ๕.๖ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร (ผู้ว่าจ้าง) จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาที่ต้องดำเนินการ

#### ๕.๗ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๕.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับลงลายมือชื่อและลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมทั้งออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด ลา มา สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน และให้นำส่งสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกวันทำการ

๕.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดจากยานพาหนะเป็นรายงาน (แบบ ๔) และรวบรวมนำส่งทุกเดือน

๕.๗.๓ พนักงานขับรถจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาดเหมาะสมแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๕.๗.๔ พนักงานขับรถทุกคนต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวพร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ว่าจ้างไว้เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้สะดวก

๕.๗.๕ ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมของพนักงานขับรถยนต์ตามที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกำหนด

๕.๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานขับรถยนต์ ภายในระยะเวลาตามที่ได้ตกลงกันระหว่างพนักงานและผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนด และมีหลักฐานตามคำร้องเรียน สามารถเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาได้

๕.๗.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเขตพื้นที่จังหวัดชุมพร โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นในอัตราตามข้อ ๔.๕.๒

๖....  


## ๖. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ

๖.๑ สถานที่ส่งมอบงานจ้าง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง ถนนจักรีประพาส ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐

๖.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

## ๗. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

๗.๑ การส่งมอบ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร หลังจากวันสิ้นเดือน โดยต้องไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยเอกสารแนบดังนี้

- ใบส่งมอบงานจ้างประจำเดือน
- ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ใบแสดงแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างทุกราย

ประจำเดือน

- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำเดือน

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการรับจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมเป็นจำนวน ๑๒ งวด ตามราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาหารด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญาเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ในกรณีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และยังไม่มีการลงนามในสัญญาจ้างภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างไปจนกว่าสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพรได้รับอนุมัติจัดสรรและรับโอนเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงานจ้างเหมาบริการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างจนครบถ้วนตามงวดงานที่ได้ส่งมอบงาน

## ๘. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๘.๑ เงินสด

๘.๒ เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๘.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๘.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจการค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๘.๕...



๘.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๙. อัตราค่าปรับตามสัญญา

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจาก ข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพรจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจากราคารวม

๑๑. การใช้งบประมาณ

๑๑.๑ วงเงินที่ได้รับการจัดสรร สำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ เงินฝากค่าใช้จ่าย เก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๕๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๑.๒ การจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งนี้ จะดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๓ การลงนามในสัญญา จะกระทำได้อีกต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางจारी ธรรมนพรัตน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายโสภณ ยั่งยืน)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายประหยัด มาลารัตน์)

สถานที่ติดต่อ

งานพัสดุ ส่วนบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชุมพร (ชั้น ๕)  
อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลัง ถนนจักรีประพาส ตำบลท่าตะเภา  
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐

โทร. ๐-๗๗๕๐๒-๘๘๖ ต่อ ๕๐๓

โทรสาร. ๐-๗๗๕๐๒-๘๑๘

เว็บไซต์ <http://www.rd.go.th/chumphon>, [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th)