



ประกาศ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียง  
เรื่อง จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินงานและ ปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ด้วยเงินงบประมาณ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าตอบแทนจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

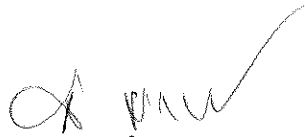
๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่เสนอราคา
๒. วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ขึ้นไป
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๔. พันพันระทางการทหาร
๕. มีใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๘. รู้จักเส้นทางในเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

กำหนดรับเอกสารและยื่นซองเสนอราคา ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กำหนดเปิดซองเสนอราคาในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ งานพัสดุ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้สนใจติดต่อรับเอกสารเสนอราคาได้ที่ งานพัสดุ อาคารสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
ภายในวิทยาลัยเทคนิคระยอง ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น.  
ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๖๑๖๔๓๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมชาย อังรุ่งสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมา  
แบบทำยประกาศจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมี  
รายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่

๑. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างจนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสาร ของสถาบัน  
การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒.๒. สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบ  
ความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง  
หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้าง  
เปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๒.๓. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย  
อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันฯ มีสิทธิ์ขอ  
เปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒.๔. ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น

๕.๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจาก  
ยานพาหนะเป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

๒.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ใน  
สภาพสะอาด พร้อมต่อการใช้งาน และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้  
งานอยู่เสมอ

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๓.๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงาน วันราชการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๓.๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๓.๓. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลา  
ทำงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๓.๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

### ๓.๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๓.๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
  - ๓.๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
  - ๓.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
  - ๓.๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๓.๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
  - ๓.๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อย
  - ๓.๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
  - ๓.๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้ประโยชน์ หรือเสียประโยชน์
  - ๓.๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียบางเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยไม่สมควร
  - ๓.๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๓.๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ### ๓.๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
- ๓.๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  - ๓.๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
  - ๓.๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
  - ๓.๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
  - ๓.๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานหรือระหว่างปฏิบัติงาน
  - ๓.๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  - ๓.๖.๗ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
  - ๓.๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
  - ๓.๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
  - ๓.๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  - ๓.๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวม และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่งค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ หน่วยงานพัสดุสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นของเสนอราคาแล้วจะไม่รับของเสนอราคาโดยเด็ดขาด

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วย.....ราคารวม.....

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ๓ หรือยื่นของเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

#### ๖. บัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมของเสนอราคา

- ๖.๑ ใบเสนอราคา
- ๖.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ รูปถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๖.๕ สำเนาวุฒิการศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ สำเนาใบขับขีรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

.....