



ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
งานบริการรถยนต์ (รถตู้) ส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน 4 คัน
ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) มีความจำเป็นต้องใช้บริการรถยนต์ (รถตู้) พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน 4 คัน โดยมีระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 -วันที่ 30 กันยายน 2567 สำหรับการอำนวยความสะดวกด้านการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ สพร. ในการติดต่อประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ตามภารกิจ หน้าที่ และงานด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีรถยนต์ (รถตู้) ส่วนกลางพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน 4 คัน สำหรับอำนวยความสะดวกและพร้อมใช้งานให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ สพร. ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ตามภารกิจ หน้าที่ และงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางคณาพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมา)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิต่างที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท
 - (3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 675,000 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน เงื่อนไขอื่น ๆ

4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนด
- 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน-เวลาที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศรณพร สอนยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมา)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน สพ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สำนักงานกำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้เสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

4.7.1 แคตตาล็อกหรือคุณสมบัติ ของรถยนต์ (รถตู้) ทุกคันที่จะเสนอ

4.7.2 สำเนาเอกสารการทำประกันภัยรถพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.7.3 สำเนาเอกสารการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.7.4 ชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถตู้ จำนวน 4 คน และพนักงานทดแทนอย่างน้อย จำนวน 2 คน

4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

5. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

5.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในข้อ 3

1) หลักฐานนิติบุคคล

- กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศมาพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาวชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการค้าร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้างต้นแล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาการค้าหรือค้าร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตาม ด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการค้าร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

5.2 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- 6.1 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารนี้จึงจะได้รับการพิจารณา โดยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่มีเสนอราคาต่ำสุด
- 6.2 จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการจากระบบการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- 6.3 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็น ข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน สพร. เท่านั้น
- 6.4 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สพร. จะพิจารณา เรียงรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมการล่วงหน้าก่อนเริ่มสัญญา เพื่อดำเนินการการจัดการรถตู้ปรับอากาศ พนักงานขับรถยนต์ ให้มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ทุกประการ ดังนี้

7.1 รถตู้ปรับอากาศ

- 7.1.1 ประเภทรถ รถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง จำนวน 4 คัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภมาส สอนยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- 7.1.2 อายุการใช้งานรถตู้ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ได้ทำการจดทะเบียน โดยสภาพภายในและภายนอกต้องอยู่ในสภาพใหม่ สะอาด พร้อมสำหรับการใช้งาน
- 7.1.3 เครื่องยนต์ แบบดีเซล ที่ไม่เป็นอันตรายต่อผู้โดยสาร ขนาดไม่ต่ำกว่า 2,500 ซีซี
- 7.1.4 อุปกรณ์มาตรฐานอื่น ๆ
- พวงมาลัยพาวเวอร์ ยางทั้ง 4 ล้อและยางอะไหล่ ห้ามใช้ยางล้อดอกอย่างเด็ดขาด
 - กระจกหลังไล่ฝ้าพร้อมที่ปัดน้ำฝน
 - เก้าอี้ตอนหลังแถวที่ 1-3 มีพนักพิง ปรับเอนได้ โดยเก้าอี้ตัวท้ายสุดของแถวแรกต้องพับพนักพิง และโยกไปข้างหน้าได้ เพื่อให้ผู้โดยสารด้านในเข้า-ออก ได้สะดวก
 - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องผู้โดยสาร และผู้ขับมีสวิตช์ควบคุม โดยมีช่องจ่ายลมเย็นให้กับผู้โดยสารในแต่ละแถว
 - ติดตั้งตู้คอนโซลวางแก้วสิ่งของหลังคนขับ
 - ติดตั้งฟิล์มกรองแสงตามมาตรฐานของกรมการขนส่งทางบก พร้อมผ้าม่าน
 - เครื่องมือและยางอะไหล่ประจำรถตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต
 - ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างติดสติ๊กเกอร์แสดงตราสัญลักษณ์ของสำนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเครื่องหมาย ของ สพร. ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหากมีการส่งคืนรถ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะทำการถอดสติ๊กเกอร์ออกจากตัวรถทันที และไม่อนุญาตให้ติดข้อความหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
- 7.1.5 อุปกรณ์ความปลอดภัยในรถ
- ไฟสะท้อนแสงหรือไฟสัญญาณจราจร หรือเครื่องหมายสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จำนวน 1 ชุด
 - ติดตั้งเครื่องดับเพลิงชนิดสารดับเพลิงเหลว (เช่น คาร์บอนไดออกไซด์ ฮาโลตรอน หรืออื่น ๆ) 1 เครื่อง ขนาดอย่างน้อย 1 กิโลกรัม
 - โครงสร้างนิรภัย ระบบเบรก LSPV กระจกไฟฟ้า และเซ็นทรัลล็อก
 - อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1 ชุด
 - เข็มขัดนิรภัย (safety Belt) ทุกที่นั่ง
- 7.2 พนักงานขับรถตู้
- 7.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถตู้ประจำ จำนวน 4 คน และพนักงานทดแทนไม่น้อยกว่า 2 คน เพศชายหรือหญิง อายุระหว่าง 25-60 ปี มีสัญชาติไทย
- 7.2.2 อยู่ในภูมิลำเนาที่สามารถติดต่อได้
- 7.2.3 ต้องมีใบรับรองแพทย์การตรวจสุขภาพ โดยผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลเท่านั้น และต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด โดยเอกสารต้องมีอายุไม่เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร.

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางคณาพร สนธยานนท์)

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาก)

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

- 7.2.4 พนักงานขับรถทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเอกสารต้องมีอายุไม่เกิน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรม จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร.
- 7.2.5 ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นคดีในความผิดลหุโทษ
- 7.2.6 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต้องมีเทคนิคการขับขี่รถยนต์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุต่าง ๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายจราจรและประกันภัย ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถที่ควรรู้ เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อการขับขี่อย่างปลอดภัย มีมารยาทในการขับรถยนต์บนท้องถนน
- 7.2.7 พนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้
- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind)
 - แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาวาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่นมีความพร้อมออกปฏิบัติงานเสมอ
 - สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - มีความชำนาญเส้นทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑล
 - ขับขี่รถยนต์ด้วยความสุภาพ ระมัดระวัง และถูกต้องตามกฎหมายจราจร
 - บริการเปิด-ปิดประตู และช่วยยกสัมภาระขึ้น-ลงรถ ให้กับผู้โดยสารทุกครั้ง
 - ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ อันจะก่อให้เกิดกลิ่นรบกวนในห้องโดยสาร
 - ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการเมามา ในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - พนักงานขับรถจะต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเอง และใช้ social media เพื่อใช้ติดต่อ ประสานงาน โดยเปิดโทรศัพท์เคลื่อนที่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และรับสายทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้พร้อมใช้งานเสมอ
 - กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจากการจราจร อักศิกภัย อุทกภัย วิกฤตภัย โรคระบาด ร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้าง ลดจำนวนรถยนต์ (รถตู้) พร้อมพนักงานขับรถยนต์ลง ตามเหตุอันจำเป็นต้องลดเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

7.3 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 7.3.1 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามสัญญา ก่อนวันที่เริ่มสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์และพนักงานขับรถตู้ ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 และ 7.2 ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
- สำเนาเอกสารทะเบียนรถ
 - สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศรณพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาภ)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานขับรถยนต์
 - สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ใบรับรองการตรวจสุขภาพของพนักงานขับรถยนต์ โดยผ่านการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐาน ด้าน
สายตา โรคร้ายแรงเรื้อรัง รวมถึงโรคลมชัก จากโรงพยาบาลเท่านั้น (ใบรับรองแพทย์อายุ
ไม่เกิน 12 เดือนนับตั้งแต่วันที่ออกเอกสารจนถึงวันที่ยื่นเอกสารให้ สพร.)
 - เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานขับรถยนต์จากสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ (เอกสารผลการตรวจอายุไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ออกเอกสารจนถึงวันที่ยื่น
เอกสารให้ สพร.)
- 7.3.2 ประเมินการระยะทางโดยเฉลี่ยที่ สพร. ใช้ภายในระยะเวลา 12 เดือน ทั้ง 4 คัน รวมกันไม่เกิน
55,000 กิโลเมตร หากใช้งานเกินระยะทางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานจะคิดค่าน้ำมันส่วนเกิน
ในอัตราkilometerละ 4 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ให้กับผู้รับจ้างตามระยะทางที่ใช้
งานจริง
- 7.3.3 ปฏิบัติงานทุกวันทำการ จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-17.30 น. และต้องสามารถปฏิบัติงาน
ก่อนเวลาและหลังเวลาทำงานในวันทำการ และรวมถึงปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้
เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยจะต้องลงบันทึกตารางการปฏิบัติงานทุกวัน
- 7.3.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานขับรถของผู้รับจ้างที่เกี่ยวกับสิทธิ์
อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องจาก สพร.
- 7.3.5 อัตราค่าใช้จ่ายเรียกเก็บตามรายการที่เกิดขึ้นจริง ดังนี้
- ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ
 - ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ตามชั่วโมงการทำงานจริงในอัตรา 80 บาท/ชั่วโมง
 - ในกรณีปฏิบัติงานคาบเกี่ยววันหยุด หรือหลังเวลา 24.00 น. เป็นต้นไป
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตรา 1 วัน
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - การเดินทางภายนอกเหนือเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล (สมุทรปราการ นนทบุรี
ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาคร) กรณีเดินทางไปและกลับในวันเดียวกัน ผู้ว่าจ้างจะ
จ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมเป็นการเหมาในอัตรารวันละ 200 บาท
 - ค่าที่พัก
 - กรณีพักค้างคืนและผู้ว่าจ้างมิได้จัดหาที่พักให้ ให้คิดค่าที่พักในอัตรารวันละ 500 บาท
แต่หากผู้ว่าจ้างจัดหาที่พักให้ผู้ว่าจ้างแล้ว จะจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตรารวันละ 200 บาท
 - ค่าที่จอดรถนอกสถานที่ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าที่จอดรถนอกสถานที่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศรณพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

7.3.6 ประมาณการจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา จำนวนวันเดินทางไปต่างจังหวัด และจำนวนวันพักค้างคืน ค่าเลขไมล์ส่วนเกินทั้งปี ดังตารางดังนี้

รายละเอียด	จำนวนงานทั้งปี	ประมาณการงบประมาณ
จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา 80 บาทต่อชั่วโมง	1,000 ชั่วโมง/ปี	80,000.00 บาท
จำนวนวันเดินทางไปต่างจังหวัด วันละ 200 บาท	100 วัน/ปี	20,000.00 บาท
จำนวนวันพักค้างคืนทั้งปี วันละ 500 บาท	7 วัน/ปี	3,500.00 บาท
จำนวนเลขไมล์ส่วนเกิน	-	10,000.00 บาท
รวมจำนวนเงินงบประมาณโดยประมาณ		113,500.00 บาท

7.3.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่จอดรถ ณ อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ในอัตราเดือนละ 2,500 บาทต่อคัน หรือตามอัตราที่อาคารฯ กำหนด โดย สพร. จะทำการหักค่าที่จอดรถดังกล่าว ออกจากค่าใช้จ่ายรายเดือนที่ สพร. ต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด

7.3.8 สพร. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ

7.3.9 การทดแทนพนักงานขับรถ หรือเปลี่ยนรถยนต์ (รถตู้)

7.3.9.1 การเปลี่ยนรถยนต์ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกำหนดในข้อ 7.1

7.3.9.2 กรณีพนักงานประจำลางาน หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทดแทนตามที่ระบุไว้เท่านั้น

7.3.9.3 กรณีที่พนักงานประจำหรือพนักงานทดแทนลาออก หรือเปลี่ยนตัว เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามที่ระบุในข้อ 7.2 หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้เปลี่ยนพนักงานขับรถ อาทิ ไม่รู้เส้นทางบ่อยครั้ง ไม่ศึกษาเส้นทางล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถทดแทนให้มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกำหนดตามข้อ 7.2.2 – 7.2.7 โดยให้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมจัดส่งก่อนวันที่เริ่มงานอย่างน้อย 1 วัน

8. ความรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหาย

- 8.1. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย และเสียหายของรถตู้โดยสารที่ให้บริการทุกกรณีไม่จำกัดจำนวนครั้ง
- 8.2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สิน การบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตของบุคคลภายนอกเมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 8.3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ขับขี่ และผู้โดยสารที่อยู่ในรถ หรือกำลังขึ้นรถ หรือกำลังลงจากรถ ในกรณีบาดเจ็บเสียชีวิต สูญเสียมือ เท้า สายตา และหรือทุพพลภาพ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 8.4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี หากมีการใช้งานที่นอกเหนือจากที่ ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ให้กับทางผู้ว่าจ้างด้วย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางคณาพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาวชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

9. การประกันภัยรถยนต์ (รถตู้)

ตลอดอายุการจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันภัยรถยนต์ทุกคัน รวมถึงรถที่นำมาเปลี่ยนหรือทดแทน ประเภทชั้นหนึ่งและประกันภัยตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และต้องมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยและหลักฐานการเอาประกันภัยดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การทำประกันภัยต้องคุ้มครองดังต่อไปนี้

- คุ้มครองการบาดเจ็บและเสียชีวิตของบุคคลภายนอก ในวงเงิน 1,000,000 (หนึ่งล้าน) บาท/คน และไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้าน) บาท/ครั้ง
- คุ้มครองทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ในวงเงิน 5,000,000 (ห้าล้าน)บาท/ครั้ง
- คุ้มครองค่ารักษาพยาบาล และการเสียชีวิตสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารรถยนต์คันที่เอาประกันภัย ในวงเงินไม่ต่ำกว่า 200,000 (สองแสน) บาท/คน

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

11. การส่งมอบงาน

งวดที่ 1 – 12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารส่งมอบงาน (ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป) ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน ให้แยกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนระหว่างค่าบริการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถรายเดือน และค่าใช้จ่ายเรียกเก็บตามรายการที่เกิดขึ้นจริงตามข้อ 7.3.5
- ใบตารางการปฏิบัติงานพนักงานขับรถ พร้อมลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ สพร. ที่ใช้บริการรถตู้
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันประจำเดือน
- ในระหว่างการปฏิบัติงานในแต่ละงวด หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์และหรือพนักงานขับรถประจำรถยนต์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อ 7.3.3– 7.3.9 โดยให้จัดส่งเอกสารตาม ข้อ 9 ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารใด ๆ นั้นขึ้นอยู่กับเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

12.1 ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขในเอกสารนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดจะประกอบด้วย

- ค่าบริการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายเรียกเก็บตามรายการที่เกิดขึ้นจริง แต่ต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ตามข้อ 7.3.6

12.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภมาส สอนยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

13. เงื่อนไขการปรับ

ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด โดยนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

14. เงื่อนไขการหัก

ถ้ารถยนต์คันใดคันหนึ่งไม่พร้อมให้บริการในทุกกรณี หรือผู้รับจ้างไม่นำรถยนต์มาเปลี่ยน หรือส่งช่างมาซ่อมให้พร้อมใช้งาน หรือพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติงานและผู้รับจ้างไม่ส่งพนักงานขับรถมาทดแทน ผู้ว่าจ้างจะหักค่าบริการตามระยะเวลาที่ไม่สามารถให้บริการได้ โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

ค่าหัก : (ค่าบริการรายเดือนเฉลี่ยต่อคัน / (30 วัน x 8 ชั่วโมง)) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน

โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือนคิดเป็นจำนวนวัน 30 วัน
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันคิดเป็นจำนวน 8 ชั่วโมง

15. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,200,000 (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

16. การรับประกันผลงาน / การบำรุงรักษา

- 1.5.1 ห้องโดยสารต้องสะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 1.5.2 ค่าต่อภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าจดทะเบียน ค่าซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันหล่อลื่น ค่าอะไหล่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ (รถตู้) เป็นภาระของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเติมน้ำมันให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 1.5.3 ในกรณีรถขัดข้องใช้งานไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้รถอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยทันทีที่ได้รับการบอกกล่าวจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 1.5.4 ในระหว่างที่ผู้รับจ้างได้นำรถไปบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องจัดรถยนต์ (รถตู้) ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ให้ผู้ว่าจ้างใช้งานแทนโดยทันที
- 1.5.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย การตรวจสอบจะต้องครอบคลุมถึง ยาง พวงมาลัย การตั้งศูนย์ล้อ เบรก ระบบเชื้อเพลิง กระจกไฟรถ ห้องเครื่อง และการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีหลักฐานการเข้าตรวจสอบสภาพให้แก่ สพร. ตามข้อกำหนดจากศูนย์บริการของยานพาหนะนั้น ๆ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศุภมาส สอนยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนภพร ตีมาภ)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- 1.5.6 ก่อนให้บริการในวันแรกของสัปดาห์ พนักงานขับรถจะต้องทำการตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของยานพาหนะ ในเรื่องต่อไปนี้ ระบบเบรก เบรกมือ ระบบพวงมาลัย แสงสว่าง ยางรถ เสี่ยงแตรสัญญาณ ที่ปิดน้ำฝน กระจก (หน้า หลัง และข้าง) ล้อ ขอบล้อ และอุปกรณ์ฉุกเฉิน
- 1.5.7 ก่อนการเดินทางทุกครั้ง หากผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างทราบสภาพในการเดินทางที่ไม่ปลอดภัย ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพไม่ปลอดภัยหรืออุบัติเหตุ ต่อผู้ว่าจ้างทันที
- 1.5.8 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้จอดทำภารกิจที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับงานของ สพร. หรือรับส่งผู้โดยสารที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สพร.
- 1.5.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการรับส่งผู้โดยสารประจำวัน พร้อมแสดงตนกับทางผู้ว่าจ้างว่าได้มีการรับ-ส่งเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้ทางผู้ว่าจ้างรับทราบถึงสถานะในการปฏิบัติงาน
- 1.5.10 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ประจำรถ และกรรมธรรม์ให้ถูกต้องเรียบร้อยครบถ้วนตามข้อกำหนด ทุกประการ มิฉะนั้น สพร. จะไม่รับรถดังกล่าว และถือว่าเป็นการส่งมอบล่าช้า
- 1.5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด

17. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

18. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

19. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 18.1 สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 18.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 18.3 ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคานั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศรณพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาก)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

ลงนาม..... 

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1

- 18.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 18.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 18.6 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 18.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 18.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 18.9 สพร. ไม่อนุญาตให้จอดรถทำภารกิจที่ ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับงานของ สพร. หรือรับส่งผู้โดยสารที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ สพร.
- 18.10 หากจำเป็น สพร. สงวนสิทธิ์ เรียกใช้รถยนต์เพิ่มจากที่กำหนดไว้ได้ โดยให้ผู้รับจ้างเสนอราคาให้แก่ สพร. ในอัตราวันละ 2,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าแรง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วแต่ไม่รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และค่าผ่านทางพิเศษ โดย สพร. จะแยกเบิกจ่ายเงิน ตามปริมาณการใช้งานจริงต่อไป

20. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนบริหารสินทรัพย์องค์กร ฝ่ายบริหารอาคารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

21. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เลขที่ 108 ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- E-mail: cmp_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000
- โทรสาร 0-2612-6011

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นางศณภาพร สนธยานนท์)

กรรมการ (นางสาว ชนกพร ตีมาค)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-8-66

ครั้งที่ 1