

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการรถรับ - ส่งบุคลากร (ประสานมิตร-องครักษ์)

ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ปีงบประมาณ 2566

1. ความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นสถานประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร และมีสถานศึกษาที่ให้บริการ อีกแห่งคือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ตั้งอยู่ที่ 107 หมู่ที่ 6 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ซึ่งทั้ง 2 แห่งนี้มีอาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานร่วมกันทั้ง 2 แห่งดังนั้นจึง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการให้บริการรถรับ - ส่งบุคลากรจาก มศว ประสานมิตร - มศว องครักษ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนและสนับสนุน ด้านการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างที่ให้บริการรถรับ - ส่งบุคลากร ตลอดจนขนส่งหนังสือและเอกสารส่วนราชการของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร - องครักษ์ โดยจัดบริการรถบัสโดยสารปรับอากาศและรถตู้ โดยสารปรับอากาศให้บริการทุกวันที่มีการเรียนการสอนนิสิตภาคปกติ, สอบกลางภาค, สอบปลายภาคและ ปิดภาคเรียนโดยอยู่ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบของส่วนพัฒนากายภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง โดยแนบเอกสารหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างและสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,500,000 บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 เป็นต้นมาจนถึง ปัจจุบัน โดยเป็นสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เชื่อถือ สำหรับผลงานที่เป็นเอกชนจะต้องนำหลักฐานการเสียภาษีมาแสดง ประกอบผลงานด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าหลัก ทุกรายจะต้องลงลายชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

การยื่นข้อเสนอให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจดำเนินการดำเนินการตามโหลเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายความว่า “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไร”

3.12 ผู้ยื่น ข้อเสนอต้องยื่นรูปถ่ายรถยนต์ตัวจริงที่จะมาให้บริการรับ - ส่งบุคลากร (ประสานมิตร - องค์กรักษ์) ทั้งหมด 9 คัน มาพร้อมวันเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์เฉพาะหน้าแรกที่ระบุรายละเอียดของ รถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน 2 คัน และรถตู้โดยสารปรับอากาศ จำนวน 7 คัน ที่เป็นของนิติบุคคลผู้ยื่นขอ เสนอ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมวันเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถยนต์ของรถบัสโดยสารปรับอากาศ จำนวน 2 คัน และรถตู้โดยสารปรับอากาศ จำนวน 7 คัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมวันเสนอราคา ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย วิธีอิเล็กทรอนิกส์

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนากรมธรรม์ภาคสมัครใจ ประเภท 1 ของรถยนต์ที่จะนำมาให้บริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมวันเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบเขตและรูปแบบรายการของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถยนต์ประเภทรถตู้และรถบัสโดยสารปรับอากาศสำหรับรับ - ส่งบุคลากรตลอดจนการขนส่งเอกสาร หนังสือต่างๆ ของผู้ว่าจ้างระหว่าง มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์ ทั้งเที่ยวขาไปและเที่ยวขากลับ

5. คำจำกัดความ

5.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

5.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้เป็นผู้ดำเนินการงานจ้างเหมาบริการรถรับ - ส่งบุคลากร (ประสานมิตร-องค์กรักษ์)

5.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างและผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือน

5.4 พนักงานขับรถ หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ในการขับรถโดยสารประเภทรถบัสปรับอากาศและรถตู้ปรับอากาศให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติจราจร หรือตามกฎระเบียบของกรมขนส่งทางบก หรือตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านการขนส่ง และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือมีประสบการณ์ ด้านการขับรถรับ - ส่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.5 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผ่านการปฏิบัติงานด้านบริการรถรับ - ส่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

5.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว

6. เส้นทางกาให้บริการ

6.1 เส้นทางที่ 1 (ถนนสายวิภาวดีรังสิต มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์)

6.2 เส้นทางที่ 2 (ถนนสายรามอินทรา มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์)

7. มาตรฐานรถยนต์

7.1 คุณลักษณะเฉพาะรถบัสโดยสารปรับอากาศ

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถยนต์ประเภทรถบัสโดยสารปรับอากาศให้มีสภาพเรียบร้อยมั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัยได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและกฎกระทรวงผ่านการตรวจสภาพและต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก มีที่นั่งโดยสารไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่งรวมพนักงานขับรถ จำนวน 2 คน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าผ่านทางด่วน และเป็นรถยนต์ของนิติบุคคลที่มีการบริหารจัดการโดยนิติบุคคลที่มีอาชีพในการประกอบธุรกิจตามประกาศประกวดราคาคุณลักษณะรถโดยสารปรับอากาศที่มหาวิทยาลัยต้องการโดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

1) รถยนต์โดยสารที่ใช้แชสซีใหม่และตัวถังใหม่จากโรงงานผู้ผลิต spec โดยตรงจากมาตรฐานของรุ่นเดียวกันทั่วโลก เช่นระยะยื่นล้อฐาน ไม่มีการตัดแปลง หรือจดทะเบียนมาแล้ว ไม่เกิน 3 ปี เบาะที่นั่งมีเข็มขัดนิรภัยครบทุกที่นั่ง ระบบเบรกเป็นแบบ ABS

2) ใช้เครื่องยนต์ สำหรับรถ โดยสารไม่ใช่เครื่องยนต์ดัดแปลงหรือแก้ไข ดัดแปลง นำมาประกอบ ตามมาตรฐานของโรงงานผู้ผลิต

3) มีขนาดเครื่องยนต์หรือแรงม้าไม่ต่ำกว่า 250 แรงม้า และเป็นระบบควบคุมมาตรฐาน เครื่องยนต์ด้วยอุปกรณ์ มาตรฐานระบบระบายไอเสีย euro หรือมาตรฐานสูงกว่า

4) ระบบเบรคหยุดรถ เป็นระบบควบคุมด้วยไฟฟ้าทั้งระบบรวมถึงมีระบบ ABS และ retarder มาตรฐานจากผู้ผลิตจากโรงงานผู้ผลิต

5) ยางล้อรถ เป็นยางใหม่

6) ระบบรองรับน้ำหนักรถหน้า – หลังต้องเป็นถุงลม

7) มีถังดับเพลิงจำนวน 2 ถังหน้า – หลังขนาดบรรจุไม่น้อยกว่าถังละ 10 ปอนด์

8) มีค้อนทุบกระจกไม่น้อยกว่า 4 อัน ติดตั้งในที่เหมาะสมพร้อมใช้งาน

9) มีประตูอัตโนมัติ

10) มีประตูฉุกเฉิน

11) มีเครื่องบอกสัญญาณรถหยุด (กริ่งสัญญาณหยุดรถ)

12) เป็นรถโดยสารรับจ้างไม่ประจำทาง

13) เครื่องปรับอากาศเป็นระบบส่งความเย็นแบบแอร์ราวคูโดยมีหัวจ่ายลมคู่แบบ ปรับทิศทางได้และจ่ายตามตำแหน่งเบาะที่นั่งระบบปรับอากาศต้องมีอุณหภูมิวัดที่หัวจ่ายลมไม่เกิน 25 องศาเซลเซียส

14) ต้องติดตั้งระบบควบคุมความเร็ว GPS สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

15) ต้องติดตั้งนาฬิกาโทรทัศน์พร้อมทีวีดี

16) ติดตั้งผ้าม่านบังแดดภายในรถด้านข้างของเบาะที่นั่ง

17) ระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณต่างๆตามมาตรฐานผู้ผลิตและตามพระราชบัญญัติ

รถยนต์ กรรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

18) อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยของรถหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.2 คุณสมบัติเฉพาะรถตู้โดยสารปรับอากาศ

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถยนต์ประเภทรถตู้โดยสารปรับอากาศให้มีสภาพเรียบร้อยมั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัยได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและกฎกระทรวงผ่านการตรวจสภาพและต่อทะเบียน จากกรรมการขนส่งทางบก มีที่นั่งโดยสารไม่เกินกว่า 9 ที่นั่ง จำนวน 7 คัน พร้อมพนักงานขับรถตลอดจน ค่าเชื้อเพลิง,ค่าผ่านทางด่วน และเป็นรถยนต์ของนิติบุคคลที่มีการบริหารจัดการโดยนิติบุคคลที่มีอาชีพในการ ประกอบธุรกิจตามประกาศประกวดราคาคุณลักษณะรถตู้โดยสารปรับอากาศที่มหาวิทยาลัยต้องการโดยมี รายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

1) รถตู้โดยสารชนิดเครื่องยนต์ดีเซลหรือเครื่องยนต์เบนซิน หรือก๊าซธรรมชาติ (NGV) หรือ พลังงานไฟฟ้า มีอายุการใช้งานไม่เกิน 3 ปี เบาะที่นั่งมีเข็มขัดนิรภัยและพนักพิงศีรษะครบทุกที่นั่ง

2) เป็นรถยนต์สี่ล้อหรือสี่เท้า พร้อมทั้งติดป้ายชื่อและโลโก้มหาวิทยาลัย ตลอดจนป้ายบอก เส้นทางให้บริการเดินรถขนาดไม่น้อยกว่า 30 ซม. X 80 ซม.หรือตามความเหมาะสม

3) เป็นรถโดยสารประเภทส่วนบุคคลรับจ้างไม่ประจำทางและลักษณะที่นั่งตอนหลังพนักปรับเอนได้

4) เครื่องยนต์ขนาดปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี พวงมาลัยเพาเวอร์ ระบบเบรก ตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิตและต้องมีความปลอดภัย

5) ระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณต่าง ๆ ตามมาตรฐานผู้ผลิต และตามพระราชบัญญัติรถยนต์ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

6) เครื่องปรับอากาศ ตามมาตรฐานจากโรงงานผู้ผลิต

7) เครื่องเสียงพร้อมลำโพงจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

8) ต้องติดตั้งระบบควบคุมความเร็ว GPS สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

9) พิล์มกรองแสงต้องมีความเข้มไม่น้อยกว่า 40 % และติดผ้ามันบังแดด

10) มีถังดับเพลิงประจำรถจำนวนอย่างน้อย 1 ถัง

11) อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความปลอดภัยของรถหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.3 คุณลักษณะอื่นๆของรถบัสโดยสารปรับอากาศและรถตู้โดยสารปรับอากาศ

- สัญญาณไฟหน้า - หลัง, ไฟหรี, ไฟเลี้ยว, ไฟฉุกเฉินใช้งานได้ดี

- ที่ปัดน้ำฝนมี 2 ข้างซ้าย - ขวาใช้งานได้ดี

- แตรใช้งานได้ดี

- มีสัญญาณแจ้งให้พนักงานขับรถหยุดรถใช้งานได้ดี

- พัดลมดูดอากาศเพดานหน้า - หลังใช้งานได้ดี

- ตัวถังต้องมีความแข็งแรงแน่นหนาโครงสร้างไม่ผุกร่อนจนเป็นอันตรายต่อการขับขี่และการ

ปฏิบัติงานและมีวัสดุป้องกันการรั่วซึมของน้ำจากภายนอกเข้ามาภายในห้องโดยสาร

- กระจกรถด้านหน้า - หลังและด้านข้างไม่แตกหรือร้าวจนเป็นอันตรายต่อผู้โดยสาร

- สภาพดอกล่างสมบูรณ์

- นี้อัตที่ยึดล้อหน้า - หลังต้องมีครบและสมบูรณ์

- สภาพห้องโดยสารต้องสะอาดไม่มีกลิ่นอับ

- เบาะนั่ง - เบาะพียงต้องสะอาดไม่มีกลิ่น สภาพสมบูรณ์

- มีการดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกตัวรถ ต้องเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิครอบครองรถถูกต้องตามกฎหมาย

- ในระหว่างการจ้าง หากรถที่ผู้รับจ้างนำมาให้บริการหมดอายุการใช้งานหรือไม่อยู่ในสภาพที่

ผู้ว่าจ้างพึงพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องนำรถคันใหม่มาเปลี่ยนแทน หรือหากผู้รับจ้างนำรถคันอื่นมาบริการรับ-ส่งแทนคันที่นำมาเปลี่ยนแทนนั้น จะต้องมีความสมบัติเท่าเทียม หรือดีกว่ารถคัน ที่ใช้บริการรับ-ส่งในเส้นทางนั้นๆ เป็นประจำ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันภัยรถยนต์ทุกคัน ภาคสมัครใจ ประเภท 1 ชนิด กรมธรรม์แบบไม่ระบุชื่อผู้ขับขี่ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงสำเนากรมธรรม์ ในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ เมื่อมีการลงนามในสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้างต้องจัดทำให้มีการคุ้มครองและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเอาประกันรถยนต์เป็นอย่างน้อย ดังนี้

1) ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัยเฉพาะส่วนเกินวงเงินสูงสุด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000,000.00 บาท/คน (หนึ่งล้านบาทถ้วน/คน) หรือ 1,000,000.00 บาท/ครั้ง (หนึ่งล้านบาทถ้วน/ครั้ง)

2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน 200,000.00 บาท/ครั้ง (สองแสนบาทถ้วน/ครั้ง)

3) ค่ารักษาพยาบาลตามจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 80,000.00 บาท/คน (แปดหมื่นบาทถ้วน/คน) ทั้งนี้ให้รวมค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่องด้วย

7.4 กรณีรถสำรองวิ่งแทนชั่วคราว

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถโดยสารปรับอากาศและรถตู้โดยสารปรับอากาศที่มีมาตรฐานเดียวกับรถหลักตามข้อ 7.1-7.3 ทดแทนในกรณีรถหลักที่วิ่งประจำชำรุดหรือเกิดอุบัติเหตุ

- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหมายเลขทะเบียนรถโดยสารที่นำมาสำรองวิ่งแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบหลักฐานการครอบครอง ทะเบียนรถและกรมธรรม์ประกันภัย
- ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นำรถสำรองมาวิ่งแทน

8. คุณสมบัติของผู้ควบคุมงานและพนักงานขับรถยนต์

8.1 ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานขับรถยนต์ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดคุณลักษณะและผ่านการปฏิบัติงานด้านควบคุมงาน รถรับ - ส่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

8.2 พนักงานขับรถ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี จำนวน 9 คน ทำหน้าที่ในการขับรถโดยสารประเภทรถโดยสารปรับอากาศและรถตู้โดยสารปรับอากาศให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติจราจร หรือตามกฎระเบียบของกรมขนส่งทางบก หรือตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านการขนส่ง โดยต้องมีประสบการณ์ด้านการขับรถรับ - ส่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ ประเภทที่ 2 มาไม่น้อยกว่า 3 ปี ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และผ่านการอบรมการขับขี้อย่างปลอดภัย จากกรมการขนส่งทางบก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านรถยนต์

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีเอกสารตามรายละเอียดต่อไปนี้

8.3.1 รูปถ่ายรถยนต์ตัวจริงที่จะมาให้บริการรับ - ส่งบุคลากร ทั้งหมด 9 คัน

8.3.2 สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์เฉพาะหน้าแรกทีละรายละเอียดของรถโดยสารปรับอากาศ จำนวน 2 คัน และรถตู้โดยสารปรับอากาศ จำนวน 7 คัน ที่เป็นของนิติบุคคลผู้เสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่เป็นการที่ยังไม่ได้แจ้งจดทะเบียน ให้ผู้ยื่นเสนอราคาส่งสำเนาใบจองพร้อมแคตตาล็อกรถยนต์ที่ตรงกับใบจอง

8.3.3 สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถยนต์ของรถโดยสารปรับอากาศ จำนวน 2 คัน และรถตู้โดยสารปรับอากาศ จำนวน 7 คัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.3.4 สำเนากรมธรรม์ภาคสมัครใจ ประเภท 1 ของรถยนต์ที่จะนำมาให้บริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.4 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์สุจริตและขับรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับขีรถยนต์เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

8.5 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิดตลอดทั้ง บุหรี่ สุรา และของมีเมาทุกชนิด

8.6 ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบัน รับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต โรคร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคม

8.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

8.8 ไม่เคยกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8.9 รู้เส้นทางหลักในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

8.10 มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำรถทุกคันโดยสามารถใช้ติดต่อด้วยเครื่องช่วยฟัง

9. กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ลำดับที่		อัตราพนักงาน (วันจันทร์ – วันศุกร์)	อัตราพนักงาน (วันเสาร์)	อัตราพนักงาน (วันอาทิตย์)	อัตราพนักงาน วันนักขัตฤกษ์
1	พนักงานขับรถยนต์	9	-	-	-
2	ผู้ควบคุมงาน	1	-	-	-

หมายเหตุ :

- ลำดับที่ 1 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 06.00 น. – 20.30 น. หรือตามความเหมาะสม อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงตารางจากผู้ว่าจ้าง (หยุดในวันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
 - ลำดับที่ 2 วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. – 17.00 น. (หยุดในวันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)
- อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละพื้นที่ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและในกรณีเร่งด่วนผู้รับจ้างต้อง อยู่ปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้ หากมหาวิทยาลัยมีงานหรือกิจกรรมสำคัญ เช่น งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย, งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามปกติ แม้จะเป็นวันหยุดโดยจะเรียกค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

10. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
1	วันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9	วันพฤหัสบดีที่ 13 ตุลาคม 2565
2	วันหยุดพิเศษ (เพิ่มเติม)	วันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2565
3	วันปิยมหาราช	วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2565
4	ชดเชยวันปิยมหาราช	วันจันทร์ที่ 24 ตุลาคม 2565
5	วันพ่อแห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 5 ธันวาคม 2565
6	วันรัฐธรรมนูญ	วันเสาร์ที่ 10 ธันวาคม 2565
7	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2565
8	วันหยุดพิเศษ (เพิ่มเติม)	วันศุกร์ที่ 30 ธันวาคม 2565
9	วันสิ้นปี	วันเสาร์ที่ 31 ธันวาคม 2565
10	วันขึ้นปีใหม่	วันอาทิตย์ที่ 1 มกราคม 2566
11	ชดเชยวันสิ้นปี	วันจันทร์ที่ 2 มกราคม 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
12	วันมาฆบูชา	วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2566
13	วันจักรี	วันพฤหัสบดีที่ 6 เมษายน 2566
14	วันสงกรานต์	วันพฤหัสบดีที่ 13 เมษายน 2566
15	วันสงกรานต์	วันศุกร์ที่ 14 เมษายน 2566
16	วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่ 15 เมษายน 2566
17	ชดเชยวันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 17 เมษายน 2566
18	วันฉัตรมงคล	วันพฤหัสบดีที่ 4 พฤษภาคม 2566
19	วันพืชมงคล	วันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2566
20	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	วันเสาร์ที่ 3 มิถุนายน 2566
21	ชดเชยวันวิสาขบูชา	วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2566
22	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 10	วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2566
23	วันอาสาฬหบูชา	วันอังคารที่ 1 สิงหาคม 2566
24	วันเข้าพรรษา	วันพุธที่ 2 สิงหาคม 2566
25	วันแม่แห่งชาติ	วันเสาร์ที่ 12 สิงหาคม 2566
26	ชดเชยวันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ 14 สิงหาคม 2566

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการ หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

11. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดและการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงาน (ผู้ควบคุมงาน) กับผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานขับรถยนต์ที่จะปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต ปอด และ โรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล โดยต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่สัญญามีผลบังคับใช้

11.3 หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานในระหว่างสัญญาต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้ง โดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน 5 วันทำการ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต ปอด และ โรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล โดยต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

11.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ด้านการขับรถรับ - ส่งมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสม

กับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม ไม่ได้เช่นกัน อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องจัดสมุดเพื่อลงนามการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาและกลับตามความเป็นจริง ทุกวัน ตามตารางการเดินรถรับส่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ครบตามสัญญาจ้าง

12. หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป

12.1 ผู้รับจ้างต้องให้บริการรับ - ส่งหนังสือและเอกสารส่วนราชการของผู้ว่าจ้างวันละ 2 รอบ ระหว่างประสานมิตร - องค์กรักษ์ และองค์กรักษ์ - ประสานมิตร ซึ่งหากผู้รับจ้างมารับ - ส่ง ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดทำให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้

12.2 ผู้รับจ้างต้องจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ ทำหน้าที่บริการรับ - ส่งบุคลากร โดยมีจำนวนรถปรับปรับอากาศ จำนวน 2 คัน และรถตู้ปรับอากาศ จำนวน 7 คัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 20.30 น. หรือตามตารางเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12.3 ตารางการเดินรถผู้รับจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของอาจารย์ บุคลากร โดยที่รถยนต์ของผู้รับจ้างจะออกจาก มศว องค์กรักษ์ เวลา 06.00 น. และออกจาก มศว ประสานมิตร เวลา 06.30 น. และสิ้นสุดการเดินรถเวลา 18.00 น. - 20.30 น.

13. ข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

13.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสต็อกเกอร์ (ข้อความ) รถรับ-ส่ง ใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น สต็อกเกอร์ติดบริเวณประตูซ้าย ขาว หรือผู้ว่าจ้างกำหนดเอง

13.3 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในรายการนี้ หากมีความจำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ ถูกต้องแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องทำโดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้

13.4 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตรประจำตัว ระบุชื่อ - สกุล และรูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อและรูปถ่ายพนักงานขับรถยนต์ ที่ขับประจำรถแต่ละคัน ไว้ภายในรถบริเวณคอนโซลหน้ารถให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

14. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ สำหรับรถยนต์ที่จัดไว้ให้บริการรับ - ส่งบุคลากรตามที่กำหนดและต้องชำระค่าภาษีประจำปีรถยนต์รวมทั้งการจดทะเบียน หรือการต่อทะเบียนรถยนต์ และค่าบริการอื่นๆ ที่จำเป็น

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ และค่าบริการอื่นๆ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ใช้งานได้ตลอดเวลา

14.3 ในกรณีที่มีการซ่อมแซม หรือบำรุงรักษารถยนต์หรือกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถให้บริการตามปกติแก่ผู้ว่าจ้างได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการรถยนต์ชนิดประเภทเดียวกันที่อยู่ในสภาพดีตามที่กำหนดมาให้บริการทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างในทันที

14.4 ผู้ว่าจ้างไม่ต้องมีภาระผูกพันและไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใด ของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนส่งสัตย์พฤติกรรมพนักงานขับรถ

ท่านใดส่อว่าเสพสารเสพติดจะเชิญพนักงานขับรถไปตรวจเช็คร่างกายทันที โดยผู้รับจ้างต้องกำชับคนขับรถของท่านให้ความร่วมมือกับทางมหาวิทยาลัย

14.5 รถยนต์ทุกคันของผู้รับจ้างต้องมีการเข้ารับบริการตรวจเช็ค เปลี่ยนชิ้นส่วน และอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนบำรุงรักษารถยนต์ตามระยะทางที่ผู้ผลิตผู้จำหน่ายกำหนด

14.6 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างคนใดขับรถโดยประมาท ขับรถเร็วและปฏิบัติงานไม่ตรงต่อเวลา ไม่ตั้งใจปฏิบัติงานขัดคำสั่งและแสดงกิริยาว่าไม่สุภาพหรือประพฤติด่วนก่อนจะให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งตักเตือนแต่พนักงานขับรถยนต์ผู้นั้นไม่ปฏิบัติตามหรือพนักงานขับรถยนต์ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือเสพของมีนเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอาการมีนเมาหรือครองสติไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องรับจัดเปลี่ยนพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้ว่าจ้างใหม่ทันที

14.7 ผู้รับจ้างจะต้องไม่ติดป้ายโฆษณา ตกแต่ง หรือต่อเติมรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

14.8 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ทั้งภายนอกภายใน ติดตั้งมานบังแดด และเครื่องดับเพลิงในรถยนต์ สำหรับรถยนต์รับ - ส่ง บุคลากรทั้งหมด

14.9 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามมาตรการโควิด-19 ต้องมีการตรวจ ATK ทุกสัปดาห์ สวมใส่หน้ากากตลอดเวลา มีเจลแอลกอฮอล์ติดตั้งไว้ในรถเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ ทำความสะอาด เบาะ ประตู ทุกรอบด้วยแอลกอฮอล์

15. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) และการตรวจสอบการรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

16. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และจุดจอดรถรับ - ส่ง เฉพาะที่จำเป็นให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น ได้แก่ ห้องเก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น

17. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานบริการรถรับ - ส่ง บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนธันวาคม 2565) และ (ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนพฤษภาคม 2566) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อน การดำเนินการฝึกอบรมและต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง หลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน 5 วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

18. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

18.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ
- 2) ใบลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง
- 3) ใบลงลายมือชื่อของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- 5) อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

18.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวน 7 เล่ม ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน โดยนำส่ง ณ แผนกพัสดุ ส่วนพัฒนากายภาพ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี 3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายในกำหนด 5 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่จะส่งมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น โดยที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องเงินชดเชยใดๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้

19. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

19.1 ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญานับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งประวัติพนักงานลงนามในสัญญานั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งประวัติพนักงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

19.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างในข้อดังต่อไปนี้

19.2.1 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาแต่ละตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน

19.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

19.2.4 พนักงานของผู้รับจ้างเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 160 บาทต่อคนต่อวัน (ต้องไม่มีเจตนาจงใจและไม่บ่อยครั้ง) หากเลิกงานก่อนเวลาเกิน 1 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

19.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน)

และในอัตรา 430 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

19.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างเสฟของมีนเมา สุรา หรือเสฟสิ่งเสฟติดมาปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงาน) และในอัตรา 430 บาท ต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

19.2.7 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา 200 บาทต่อคนต่อวัน

19.2.8 ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง

19.2.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง

19.2.10 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

19.2.11 กรณีการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ทั้ง 2 ช่วงเวลา คือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน ส่วนพนักงานขับรถให้ดำเนินการลงลายมือชื่อของพนักงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน และเวลาเลิกปฏิบัติงานหากพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้นๆ

19.2.12 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างส่งเอกสารอื่นๆอันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างต่อกรณีต่อครั้ง ต่อเหตุการณ์

19.2.13 หากพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างไม่จัดรถยนต์มาทำการบริการรับ - ส่ง บุคลากรตามวันที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

19.2.14 ผู้รับจ้างต้องจัดการบริการให้ตรงต่อเวลาเวลาอย่างเคร่งครัด ถ้าผู้รับจ้างผิดเวลาอันเกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อใดๆ ของผู้รับจ้างก็ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

19.3 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 20 ข้อกำหนดอื่นๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

20. ข้อกำหนดอื่นๆ

20.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาสภาพรถให้สะอาด ปลอดภัยเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวัน

20.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคน แต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ - นามสกุล รูปถ่ายของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

20.3 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

20.4 ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนิสิต นักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน นิสิต หรือบุคคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

20.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยข้บรณณ์เร็วไม่ปลอดภัยหรือสภาพรถยนต์ทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหาย จากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดขอบเขตของงานและสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

2) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

3) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้บริการด้วยความมีน้ำใจ ยิ้มแย้ม และรักษาสภาพรถให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยปลอดภัย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

20.6 การใช้จ่ายพาหนะภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

20.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

20.8 กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

20.9 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับงานจ้างเหมารถรับ - ส่งตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

21. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

22. ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

กำหนดยื่นราคา 90 วัน

23. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน แบ่งเป็นจำนวน 12 งวด

24. วงเงินงบประมาณ

จำนวน 11,000,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

25. ราคากลาง

จำนวนเงิน 10,969,789.80 (สิบล้านเก้าแสนหกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยแปดสิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว

26. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา : เกณฑ์ราคา

27. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

28. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวณัฐริญา จิตรีชาน

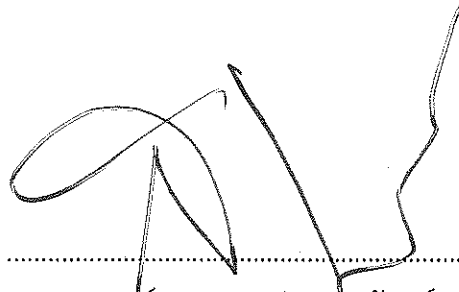
อีเมล แอดเดส : physdo@q.swu.ac.th

โทรศัพท์ : 02-6495000 ต่อ 12128

โทรสาร : 02-2599838

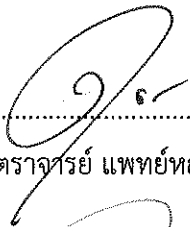
ที่อยู่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

คณะกรรมการกำหนดจัดทำขอบเขตของงาน



.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.เสฐฐา ศาสนันท์)



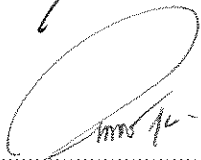
.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดุจเดือน สีสละมาต)



.....กรรมการ

(นายอินทนนท์ จันนิลลา)



.....กรรมการ

(นายไพฑูรย์ กุลพรม)



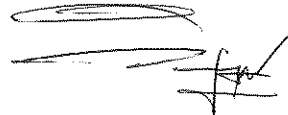
.....กรรมการ

(นายผดุง สุขเกษม)



.....กรรมการ

(นายสายฝน ขุนเศรษฐี)



.....กรรมการ

(นางวิริยะ สุฝน)