

ขอบเขตการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๘ อัตรา (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

๑. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ ประวัติการศึกษา ประวัติการขับรถยนต์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวที่สามารถติดต่อประสานงานได้สะดวก สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลที่ยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร และรูปถ่ายของพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๘ คน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ประจำรถยนต์ทุกคันอย่างเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ได้แก่ ถังน้ำพลาสติก ไม้ปัดชนไก่ ผ้าเช็ดรถ น้ำยาเคลือบเงา และจัดให้มีการล้างรถยนต์ ดูดฝุ่น ณ สถานบริการล้างรถ เดือนละ ๒ ครั้ง โดยจะต้องนำใบเสร็จค่าบริการล้างรถมามอบให้กับผู้ว่าจ้างพร้อมกับใบแจ้งหนี้

๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถยนต์โดยเคร่งครัด

๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการอันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕. ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ฯ

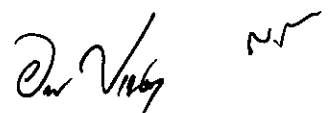
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์มาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานกิจการยุติธรรม ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ และลงเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเวลากลับตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกวันทำงานตามแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนถึงต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันด้วยตนเองทุกครั้ง

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแลรักษารับผิดชอบรถคันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย เตรียมพร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถออกจากที่จอดและนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ และนำกุญแจรถยนต์มามอบให้สำนักงานเลขาธิการกรมเก็บรักษา หากเกิดการชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๘. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง และจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์แทนในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๙. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างคนใด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย สำนักงานฯ มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ทดแทนในทันที

๑๐. ผู้รับจ้าง...



๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ด้วย

๑๑. หากพนักงานขับรถยนต์ประพฤติตัวไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตักเตือน ถ้าตักเตือนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้วยังประพฤติตัวไม่เหมาะสมอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๒. การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานขับรถยนต์มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๓. ผู้รับจ้างต้องดูแลพนักงานขับรถยนต์และจัดสวัสดิการให้ตามความเหมาะสม และต้องจัดให้มีพนักงานขับรถยนต์สำรองไว้ เพื่อทดแทนกรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติหน้าที่

๒. คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

๑. เป็นเพศชายมีอายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี - ๖๕ ปีบริบูรณ์
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์รับจ้าง หรือรถยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยสามารถขับได้ทั้งรถยนต์ และรถตู้
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า หรือเทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายแก่การปฏิบัติงาน ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาทต้องมีโชคดีเกี่ยวกับการขับหรือควบคุมยานพาหนะ
๗. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สำหรับการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตน

๑๐. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกพื้นที่ และทุกจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ

๑๑. กรณีรถยนต์ขัดข้อง อุปกรณ์รถยนต์ชำรุด หรือได้รับความเสียหายจากเหตุใดๆก็ตาม ให้รายงานเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทันที

๓. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด ถ้าเกิดกรณีพนักงานขับรถยนต์ฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบการจราจรทางบก และมีค่าใช้จ่าย (ค่าปรับ) เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖. ไม่เข้า...

 นว

๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๗. ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๘. ในขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ
๙. ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสีย

ประโยชน์

๑๐. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานฯ โดย

ไม่สมควร

๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๒. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สำนักงานฯ

๑๓. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำมาความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานฯ

๑๔. ไม่ใช้กิริยาวาจาส่อสุขภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๑๕. ไม่แพร่ข่าวสารอสุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๑๖. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ

๑๗. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเมามา

๑๘. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๑๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานฯ

๒๐. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ ทุกกรณี

๒๑. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานฯ ได้รับความเสียหาย

๒๒. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๔. การจ่ายค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๑. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถยนต์ โดยได้รับเงินเดือนสุทธิหลังหัก ค่าประกันสังคม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว จำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท ภายในวันที่ ๒๙ ของเดือนนั้น ๆ และให้ผู้รับจ้าง ส่งมอบหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ สลิปเงินเดือนหรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับจ้าง ได้จ่ายเงินค่าจ้าง แรงงานให้แก่พนักงานขับรถยนต์อย่างแท้จริง หลักฐานการจ่ายค่าประกันสังคม และใบเสร็จค่าบริการล้างรถ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างทั้งหมดหารด้วยจำนวนเดือนที่จ้างตามสัญญา

๒. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนด ในวันทำการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) หรือทำงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างโดยตรง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจาก ผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ในการคำนวณเวลาปฏิบัติงานจะไม่นำเศษของชั่วโมงมานับรวมกันเป็นหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้เป็นไปตาม

ระเบียบ...

 น.ร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ หากกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงให้ถืออัตรากระทรวงการคลังกำหนดใหม่แล้วแต่กรณี

๓. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานต่างจังหวัดจำเป็นต้องพักค้างคืน และมีสัมภาระ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างโดยตรง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามสัญญาในอัตราเทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หากกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงให้ถืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดใหม่แล้วแต่กรณี สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะ ในกรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นจะต้องพักค้างคืน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละครั้งตามเอกสารหลักฐานของทางราชการโดยพนักงานขับรถยนต์จะต้องนำมาประกอบกับรายการเบิกเงินในการขอเบิกค่าจ้างในกรณีดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

๕. ค่าปรับ

๑. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๑.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคแรกนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวนวันหรือเวลาที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้แทนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ หากพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท /คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวนวันหรือเวลาที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้แทนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วงเงินงบประมาณ

๗๑๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๗. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

สำนักงานกิจการยุติธรรมขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานฯ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานกิจการยุติธรรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ สำนักงานกิจการยุติธรรมสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

อนันต์ นกข
นกร