

ขอบเขตการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

จ้างภายใต้ชื่อโครงการ แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอย (ค่าจ้างเหมาบริการ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

วุฒิการศึกษา จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ (ม.ต้น)

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาท)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ เพศชาย ผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง)

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑.๔ มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่ คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๑.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี และสามารถขับรถ (เก๋ง) , รถตู้โดยสารได้

๑.๙ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ว่าราชการมาจักร

๒. วินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับ เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๒.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๒.๑๑ ห้ามพนักงานข้าราชการนำรถยนต์ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

๒.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๓. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๓.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

๓.๔ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้รับความเสียหาย

๓.๕ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานข้าราชการด้วยกัน

๓.๖ ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน

๓.๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๓.๘ ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๓.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๓.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๓.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานข้าราชการ ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๔.๒ พนักงานข้าราชการ มาปฏิบัติงานขับรถยนต์ในวันทำการ ตามที่กำหนดเวลา การเข้าปฏิบัติงานที่ สมช. ได้กำหนดไว้ โดยพนักงานข้าราชการ ต้องมาลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทั้งเวลามาและเวลากลับทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างกำหนด แวนหรือติดป้ายชื่อ - สกุล ให้ชัดเจนระหว่างปฏิบัติงาน

๔.๒ ปฏิบัติงานขี้นยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ พนักงานข้าราชการจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติกำหนด

๔.๔ พนักงานขับรถยนต์จะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด หรือรับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๔.๕ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเห็นว่า พนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๔.๖ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ ๔๑๗.๐๐ บาท (สี่ร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน) โดยหักจากค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ

๔.๗ ในกรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑) กรณีวันทำการ จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๕๐.๐๐ บาท หากปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง จะจ่ายค่าจ้างอัตราวันละไม่เกิน ๒๐๐.๐๐ บาท

๒) กรณีวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.๐๐ บาท หากปฏิบัติงานเกิน ๗ ชั่วโมง จะจ่ายค่าจ้างอัตราวันละ ๔๒๐.๐๐ บาท

๔.๘ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีต้องมีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อกับผู้ว่าจ้างได้โดยสะดวก

๔.๙ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ระยะเวลาส่งมอบงาน วันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

เงื่อนไขการชำระเงิน กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวน ๒ งวด เป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนโดยจ่ายทุก ๆ สิ้นเดือน และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ กิจรักษา | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | |
| ๒. นายสมบุญ สมสะอาด | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ | |
| ๓. นายวีระศักดิ์ เสนาภักดิ์ | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ | |

คณะกรรมการจ้าง นายอภิสิทธิ์ กิจรักษา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ