

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๑. ความเป็นมา

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางภายในส่วนราชการให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางจากบริษัทเอกชนเพื่อให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางประจำปีกรมการกงสุล จำนวน ๕ อัตรา โดยปฏิบัติงานติดต่อกับราชการกับหน่วยงานต่างๆ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษามัธยมศึกษา
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๓. สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับผ่อนผัน
๔. มีใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เป็นอย่างดี
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์และการบำรุงรักษา สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
๑๐. ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔. รายละเอียดของการทำงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
วันทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
๒. การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

/๔. วันหยุด...

๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมการกงสุล โดยเคร่งครัด

๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

๕) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๙) ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๑๐) ห้ามนำรถยนต์ราชการของกระทรวงการต่างประเทศไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมการกงสุล ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น

๑๒) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมการกงสุล

๑๓) หากลูกจ้างของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้างทันทีและจะส่งลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือกรมการกงสุล

๒) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมการกงสุลและผู้ที่มาติดต่อ

ราชการ

๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด

ความแตกแยกความสามารถในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณกรมการกงสุล

๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีเงินมา

๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณกรมการกงสุล และในระหว่างการปฏิบัติงาน

- ๘) ไม่หลักระหว่างปฏิบัติงาน
- ๙) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ หรือกระทำการอย่างอันเป็นผลให้กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ ได้รับความเสียหาย
- ๑๐) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกรมการกงสุลทุกกรณี และในระหว่างปฏิบัติงาน
- ๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

๕. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. จัดหาพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๕ คน ให้กับผู้ว่าจ้าง โดยปฏิบัติงานในท้องที่เขต กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ที่ราชอาณาจักร

๒. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา สำเนากการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานขับรถยนต์ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา

๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลขนส่งพัสดุสิ่งของราชการ และผู้โดยสารของกรมการกงสุล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรมการกงสุลมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พึงพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือทำผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน กรมการกงสุลสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่ทดแทน

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนในวันที่พนักงานขาดงาน

๖. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของกรมการกงสุล ทางกรมการกงสุล มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการจ้างให้กับพนักงานขับรถยนต์ ในการปฏิบัติงานให้กรมการกงสุล ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา

๘. ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของกรมการกงสุล

๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดระเบียบการแต่งกายให้กับพนักงานขับรถยนต์ ที่ปฏิบัติงานในกรมการกงสุล ให้เหมือนกัน

๑๐. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน และหากไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างเหมารายบุคคลในเดือนนั้น โดยหักจากค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ (หากไม่ถึง ๑๐๐.- บาท ให้คิดเป็น ๑๐๐.- บาท)

๑๑. พนักงานขับรถยนต์จะต้องดูแลรักษาความสะอาด หรือรับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมให้บริการ หากเกิดความชำรุดขัดข้องของรถยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๑๒. การว่าจ้าง...

๑๒. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

กรมการกงสุล จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอื่นๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้กรมการกงสุล ทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๗. การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน

หากผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานหรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๑. ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

๒. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ตามใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกค่าจ้างเหมาบริการได้

๓. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. กรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตรงให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

๘. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

มีระยะเวลาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนโดยจ่ายทุกสิ้นเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น