

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ ชย ๕๑๐๐๑.๑/- ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานขับรถยนต์คู่ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอกำหนดร่างขอบเขตงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบุคลากรภายนอก ปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (งานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง)
- ๓.๗ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓.๘ ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๓.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑๒ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๓.๑๓ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ที่ราชการอาจจักร

๔. รูปแบบรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาคนงานปฏิบัติงานขับรถยนต์คู่ จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามคุณสมบัติแนบท้าย)

๕. รายการละเอียดของงาน

๕.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน

ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

/๕.๒. การบันทึก...

๕.๒ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๕.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(๒) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(๑๐) ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์อื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติม แบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

(๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

(๑๒) ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ไปใช้ในกิจการส่วนตัว

(๑๓) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเด็ดขาด

๕.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาส่อเสียดต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอบุคคลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

//(๖) ไม่หลับ...

- (๖) ไม่หัล้บระหว่างเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- (๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- (๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

รวม ๑๑ เดือน รายละเอียดดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เป็นเงิน ๙,๖๖๗ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๙,๖๖๗ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันหกร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)	

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม

โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๑๖๓ แผนงานบริหารงานทั่วไปงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๒. ค่าจ้างเหมาบริการ (๑) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใดและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ฯลฯ (สำนักปลัดฯ ๖๐๐,๐๐๐บาท)

/๘. หลักเกณฑ์...

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์

() ราคาต่ำสุด

() ราคาต่อรายการ

(/) อื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด
ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ย่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อ
หน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ หากเดือนใดมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน
ในอัตราวันละ ๓๓๓ บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) และนอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ใน
กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่มีแจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ
เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึง
วันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายวสุธร กรุมรัมย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางอุไร จุฬารักษา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางเอมอร มหาจันทร์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**รายละเอียดแนบท้ายร่างขอบเขตของงาน
ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานขับรถยนต์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)**

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑.๖ สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง)
- ๑.๗ มีใบอนุญาตขับรถชนิดส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๑.๘ ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๑.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และ เกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๒ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๑.๑๓ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ที่ราชการอาจจักร

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ เพื่อนำคณะทำงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ไปปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานในพื้นที่จังหวัดหรือต่างจังหวัด
๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติ เป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานจ้างทั่วไป ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา
๓. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
๔. ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
๕. ให้บริการข้าราชการ, บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๖. ให้บริการในภารกิจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
๗. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
๘. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
๙. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๑๐. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และในลักษณะงานเฉพาะตามตำแหน่ง สำหรับพนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดตามที่กำหนด

หมายเหตุ หากเดือนใดมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ๓๓๓ บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) และนอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่มีแจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา