**(ตัวอย่าง)**

**ขอบเขตของงาน : งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ความเป็นมา**

เนื่องจากหน่วยงาน.................................... ไม่มีกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน สำหรับการเดินทางไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. **คุณสมบัติทั่วไป**
   1. มีอายุระหว่าง 25 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
   2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ   
      (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
   3. สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด.8 หรือ สด.43 มาแสดง)
   4. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
   5. ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่เป็นคดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
   6. ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือเสพยาเสพติดใด ๆ
   7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรเป็นอย่างดี
   8. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา รวมถึงสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตมัติได้เป็นอย่างดี
   9. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
   10. สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ
2. **รายละเอียดของงาน**
   1. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น.
   2. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลา เข้า - ออก สำหรับการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การบันทึกเวลาเข้า -ออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยหลักฐานการบันทึกเวลา เข้า - ออก จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง
   3. กรณีมีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และ/หรือ นอกเวลาราชการได้
   4. วันหยุดงาน
3. วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
4. วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดราชการประจำปี
5. วันหยุดพิเศษกรณีอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
   1. วินัยในการปฏิบัติงาน
6. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยนการปฏิบัติงาน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการโดยเคร่งครัด
7. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
8. ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายสุภาพ
9. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยั่นหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
10. ไม่แจ้งหรือหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
11. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยมีมีเหตุอันสมควร
12. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
13. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
14. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน
15. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาปฏิบัติงานแทนกัน
16. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
17. ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกจากหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง และห้ามนำรถยนต์ออกจากหน่วยงานโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด
18. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
    1. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
19. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
20. ไม่แสดงกริยา วาจา ไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อของหน่วยงาน
21. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
22. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือททำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย
23. ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่รร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน
24. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
25. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ของหน่วยงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
26. ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงห้ามปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา
27. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
28. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
29. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี
30. **การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน**

หากผู้ว่าจ้างสั่งการให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือจากขอบเขตของงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

* 1. กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ (ก่อนเวลา 8.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) โดยยึดถือเวลาตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมดังกล่าวต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง กรณีปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงรวมกัน เพื่อจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมสำหรับวันนั้น

กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้าง

* 1. กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดตามข้อ 4.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่  
     ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมดังกล่าวต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน
  2. กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างจะจายค่าที่พักให้แก่ผู้รับจ้างตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อ 1 คืน

1. **ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**
   1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยต้องดำเนินการจัดส่งให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
   2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานขับรถยนต์เพื่อใช้ในการขนส่งพัสดุ สิ่งของ เอกสาร และคนโดยสารของหน่วยงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
   3. ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
   4. ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา ทำความสะอาด หรือรับผิดชอบรถยนต์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากรถยนต์เกิดความขัดข้องไม่ว่าจากสาเหตุใด ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
   5. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งการให้สุภาพเรียบร้อยของผู้รับจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้
   6. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวัน เวลา ทำงานปกติ ตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างของผู้รับจ้างในอัตราวันละ 300 บาท โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้นๆ
   7. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2. **ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ .............. ถึงวันที่ ...... ............ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

1. **เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ รวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้รถยนต์ของราชการตามปกติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น รวมถึงการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ตามมระยะทาง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

1. **เงื่อนไขการชำระเงิน**

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ในอัตราเดือนละ .......... บาท โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่เกิดขึ้น

กรณีการปฏิบัติงานเดือนแรก และ/หรือ เดือนสุดท้าย ไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้าง  
จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างรายวันให้ถือว่า  
เดือนหนึ่งมี 30 วัน

1. **เกณฑ์ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา