

ร่างขอบเขตของงาน การจ้างเหมาบริการ
พนักงานขับรถยนต์
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ มีระยะเวลาการจ้าง 7 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562 ปฏิบัติงาน ที่ กพท.

2. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

2.1 สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการขับรถยนต์เพิ่มเติมอีก จำนวน 3 คน เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ของ กพท.

2.2 ระยะเวลาจ้าง 7 เดือน นับตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2562 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562

3. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 จัดหาพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 3 คน ให้กับ กพท. โดยปฏิบัติงานที่ กพท. จำนวน 3 คน ซึ่งพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างจัดหาต้องมีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ และมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์

3.1.2 ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.1.3 ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า

3.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553

3.1.5 ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ ฯลฯ


3.1.6 ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่มีอันตรายร้ายแรง เช่น วัณโรค โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง ฯลฯ

3.1.7 ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกในคดีอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

3.1.8 ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใดๆ

3.1.9 เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกรมการขนส่งทางบกถูกต้องตามระเบียบ และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ (ประเภทที่ ๒) ขับรถโดยสารส่วนบุคคลป้ายขาวทุกประเภท และขับรถสาธารณะป้ายเหลืองได้

3.1.10 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด


สุวิมล งามวิมล / 3.1.11 มีความรู้...
อภท

3.1.11 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

3.1.12 ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

3.1.13 ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถโดยสารของ กพท. ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของ กพท. และ/หรือจัดส่งเอกสาร พัสดุ สิ่งของของผู้ว่าจ้าง หรือติดต่องานในท้องที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลหรือต่างจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงาน

3.1.14 ห้ามพนักงานขับรถยนต์รับฝากสิ่งของบุคคลภายนอกและโดยสารรถยนต์โดยเด็ดขาด

3.2 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาของพนักงานขับรถยนต์ และรับรองสำเนาพร้อมต้นฉบับเพื่อให้ กพท. ตรวจสอบในวันที่ยื่นนาม ในสัญญา

3.3 จัดส่งพนักงานขับรถภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา กพท. มีสิทธิในการตรวจสอบ คุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พึงพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์ มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่ มาทดแทนภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3.4 ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนในวันที่พนักงานขับรถยนต์ขาดงาน

3.5 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดไปปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติ ไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของ กพท. ขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยจะแจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทน ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่างๆ ที่นอกเหนือจากกรมธรรม์ประกันภัยกำหนด ตามข้อ 8.3 อันเกิดจากการที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างได้กระทำขึ้นโดยเจตนาและหรือประมาท จนเป็น เหตุให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย

3.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นใดให้กับพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง

3.8 กพท. ไม่ผูกพัน และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงานขับรถยนต์หรือ ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

3.9 ผู้รับจ้างยอมรับว่าพนักงานขับรถยนต์ที่ผู้รับจ้างจัดหา และนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้าง และเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ ต่อลูกจ้างดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับ บาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ กพท. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ ในความรับผิดชอบของ กพท.



สกน

รุ่งพงษ์ นาวาโณ

4. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

4.1 วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา 08.00 น. - 17.00 น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา 12.00 น. - 13.00 น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา กพท. มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

4.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของ กพท. และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

4.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทาง กพท. กำหนดในแต่ละปี และวันที่ คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

5. การทำงานนอกเวลาปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานต่างท้องที่

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดตามที่ กพท. สั่งการมีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้

5.1 กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 ผู้รับจ้างจะได้รับค่าบริการเพิ่มเติมจากสำนักงานฯ (อัตราค่าจ้างค่าบริการนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว) ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดดังนี้

5.1.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ อัตราชั่วโมงละ 100 บาท โดยทาง กพท. จะจ่ายตามจริงให้กับผู้รับจ้าง เศษของชั่วโมงที่เกินให้ปัดลงเป็นจำนวนชั่วโมงเต็ม

5.1.2 ค่าปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. อัตราชั่วโมงละ 100 บาท ค่าล่วงเวลา อัตราชั่วโมงละ 180 บาท โดยทางสำนักงานจะจ่ายตามจริงให้กับผู้รับจ้าง เศษของชั่วโมงที่เกินให้ปัดลงเป็นจำนวนชั่วโมงเต็ม

5.1.3 กรณีมีการค้างคืนต่างจังหวัด และสำนักงานไม่สามารถจัดที่พักให้พนักงานขับรถยนต์ได้ผู้รับจ้างจะได้รับค่าที่พัก อัตราวันละ 1,000 บาท ต่อคืน

5.2 พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัดตามที่ กพท. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

6. การจ่ายค่าจ้าง

กพท. จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และ กพท. หรือตัวแทนของ กพท. ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 20 วันทำการของเดือนถัดไป ทั้งนี้หลังจากหักค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว



กพท.

คุณณรงค์ ใจวงศ์

/7. ค่าปรับ...

7. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

7.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันใดๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนเงินค่าจ้างต่อคนต่อวัน และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญา

7.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะรับผิดชอบตามข้อ 7.1 แล้ว เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญาภายใน 7 วัน กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่เข้าใจงานและไม่สามารถปฏิบัติงานแก่ กพท. ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนค่าจ้างต่อคนต่อวัน เสมือนหนึ่งว่าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

7.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 10 ใดๆ ใดๆ หนึ่ง อันเป็นสาระสำคัญและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญาภายใน 7 วันนับวันที่ได้รับแจ้ง กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

8. การจัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงานชั่วคราว

ผู้รับจ้างต้องจัดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานชั่วคราว โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ดังนี้

8.1 จ่ายเงินสมทบเพื่อให้พนักงานที่ชั่วคราว ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคม

8.2 จ่ายเงินสมทบเพื่อให้พนักงานที่ชั่วคราว ได้รับเงินทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย นอกจากการทำงานตามกฎหมายแรงงาน

8.3 จัดทำประกันภัยคุ้มครองรวม (ประเภท 1) ให้กับพนักงานชั่วคราวที่มาชั่วคราวให้กับผู้ว่าจ้าง ตามประเภทและชนิดของใบอนุญาตชั่วคราว โดยเป็นการคุ้มครองความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งชำรุดโดยพนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง

9. หน้าที่ที่พนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

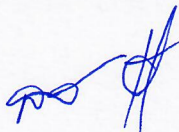
ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ สำหรับพนักงานชั่วคราวและต้องควบคุมดูแลพนักงานชั่วคราวให้ปฏิบัติตามที่ตามรายละเอียดต่อไปนี้

9.1 ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานชั่วคราวก็ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรและต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของพนักงานชั่วคราว ที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

9.2 ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งต้องดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

9.3 เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้ เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

9.4 ต้องไม่มาทำงานสาย เลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต


ศ.ท.ธีรพันธ์ แคววรัตน์

9.5 พนักงานขับรถทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้

9.5.1 เสื้อเชิ้ตแขนยาว/แขนสั้น สีสุภาพ

9.5.2 กางเกงขายาวสีเข้ม

9.5.3 รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

9.6 ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

9.7 ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมีเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมีเมาหรือมีกลิ่นสุรา ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9.8 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

9.9 ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

9.10 ต้องไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อของพนักงานขับรถพร้อมประวัติและรูปถ่ายให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบและทำการคัดเลือกอีกครั้งก่อนที่จะมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจจัดให้มีการอบรมพนักงานขับรถในวันเวลาทำการ หรือนอกเวลาทำการ โดยพนักงานขับรถจะไม่ได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือวันเวลาทำการปกติ

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าเดือนละ 14,000.- บาท/คน/เดือน

10.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถโดยไม่มีเหตุอันสมควร เมื่อพนักงานขับรถร้องขอต่อผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างโดยไม่มีเหตุอันสมควรจริง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถของผู้รับจ้างเองได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถของตน นอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

11. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 วงเงิน 650,400.- บาท (หกแสนห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

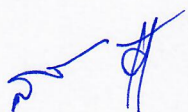
12. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ 10210


ค.ท.พันธ์ ภาวรัตน์

13. ผู้รับผิดชอบ...

13. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชั้น 11
333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2568-8807

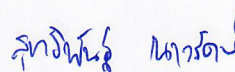
โทรสาร 0-2568-8844

E-mail Address: somporn.d@caat.or.th



(นายสมพร ดีสมแสง)

ประธานกรรมการ



(นายสุทธิพันธุ์ เนาวรัตน์)

กรรมการ



(นายศักดิ์ดา อภิรัตน์วรรณ)

กรรมการ