



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง จ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานจ้างเหมา ดังนี้

- พนักงานขับรถ จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือว่าเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะนายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่ สำนักงานคณบดี ชั้น ๒ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

- รับสมัครงาน วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาดังกล่าว)

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- สอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- เริ่ม ปฏิบัติงาน วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.สพ.ธีระวิทย์ จันทร์ทิพย์)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาเลขที่ ๒/๒๕๖๗
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า คณะสัตวแพทยศาสตร์ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามรายการต่อไปนี้

จ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
- แบบใบเสนอการรับจ้าง (ตกลงราคา)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก
- วุฒิกการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
- ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือ เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนา...

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียด ลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง
- ผู้เสนอการรับจ้างจะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างระหว่าง วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงาน คณบดี ชั้น ๒ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัด นครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณี ใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๖. การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง พร้อมมอบหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางสาวจारी กลิ่นแก้ว)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ของคณะสัตวแพทยศาสตร์

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถ ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก
๒. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด
๒. ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถที่ขับประจำให้เรียบร้อยทุกวัน รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมายตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 - ๒.๑ ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะดังนี้
 - น้ำหล่อเย็น
 - น้ำมันหล่อลื่น
 - น้ำกลั่นแบตเตอรี่
 - ลมยาง
 - สภาพสายพาน ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบพวงมาลัยเพาเวอร์
 - ระดับน้ำมันคลัทช์ ,เบรก
 - ระบบไฟแสงสว่าง
 - อื่นๆ
 - ๒.๒ มีการอุ่นเครื่องก่อนประมาณ ๕ นาที เพื่อตรวจสอบสภาพต่างๆ ดังนี้
 - การติดตั้งของไฟหน้าปิด
 - การทำงานของระบบปรับอากาศ
 - เช็คร่างการทำงานของระบบเบรก
 - อื่นๆ
๓. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ระหว่างจอดรถคอย
๖. ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
๗. ให้บริการที่เป็นเลิศ และช่วยเหลือผู้โดยสาร เช่น เปิด - ปิด ประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ เป็นต้น
๘. ห้ามพนักงานขับรถรับบุคคลภายนอกขึ้นรถ ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉิน หรือในกรณีต้องให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๙. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ของตนเองฯ ไปเก็บรักษาที่บ้านหรือที่อื่น
๑๐. ในเวลาราชการให้พนักงานขับรถประจำอยู่ ณ ห้องพักพนักงานขับรถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทันที
๑๑. พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายงานแล้ว หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในช่วงเวลาตามที่กำหนด ให้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้ายานพาหนะ พร้อมทั้ง นำกุญแจรถมอบให้หัวหน้ายานพาหนะ โดยเร็วที่สุด เพื่อสามารถแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้ทันที และให้บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๑๒. ในกรณีที่พนักงานขับรถทำการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนตน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน
๑๓. พนักงานขับรถจะต้องขับรถตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติไว้เท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทาง มิฉะนั้นหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ พนักงานขับรถจะต้อง รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามแต่กรณี และอาจมีความผิดทางวินัยด้วย ผู้ขอใช้รถจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๔. ไม่ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือของมีเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่หรือก่อนปฏิบัติหน้าที่ จนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่
๑๕. พนักงานขับรถคนใดมีความจำเป็น หรือมีกิจธุระส่วนตัวที่จะต้องกระทำ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แจ้งขออนุญาตจากหัวหน้ายานพาหนะก่อนทุกครั้ง และเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้วจึงไปได้
๑๖. ในการแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ ให้พนักงานขับรถรายงานหัวหน้ายานพาหนะ เพื่อพิจารณาเสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้ และ ห้ามดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ มิฉะนั้นผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในส่วนที่นอกเหนือคำสั่งดังกล่าว ยกเว้นกรณีเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางไกลให้รีบดำเนินการตามความเหมาะสม และรายงานให้หัวหน้ายานพาหนะทราบ โดยเร็ว
๑๗. ให้พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ ให้ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง แล้วนำส่งหัวหน้ายานพาหนะ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน เพื่อจัดทำสถิติการใช้รถและสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถยนต์ระบุเลขไมล์ และระยะทางลงในใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง
๑๘. ห้ามพนักงานขับรถ ไปเร่งรัดผู้รับบริการให้รีบปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามความต้องการ ของพนักงานขับรถ
๑๙. พนักงานขับรถต้องเตรียมความพร้อมของยานพาหนะและตัวเองให้แล้วเสร็จ และถึงจุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที

๒๐. หากผู้รับบริการผิคนัดเกิน ๑๕ นาที และไม่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้ ให้พนักงานขับรถยนต์นำรถมาจอด ณ ที่จอดรถ และกลับมาประจำ ณ ห้องพักพนักงานขับรถยนต์ พร้อมแจ้งหัวหน้ายานพาหนะทราบ
๒๑. พนักงานขับรถยนต์จะต้องเปิดโทรศัพท์มือถือตลอดเวลา หากมีความจำเป็นต้องปิดโทรศัพท์มือถือจะต้องแจ้งให้หัวหน้ายานพาหนะทราบล่วงหน้า พร้อมเหตุผล ความจำเป็น และช่องทางการติดต่อใหม่
๒๒. หัวหน้ายานพาหนะจะส่งงานทางโทรศัพท์มือถือหรือช่องทางอื่น เช่น LINE และ Google Sheets
๒๓. นำรถยนต์เข้าตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง ณ ศูนย์บริการ ทุกๆ ๑๐,๐๐๐ กม.
๒๔. กรณีที่รถเกิดการสูญหาย เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่าเกิดความเสียหายขึ้นกับรถคันละคันดังกล่าว พนักงานขับรถต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (ตามข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓)
๒๕. หากพบว่าพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ให้หัวหน้ายานพาหนะรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๒๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามคำสั่งของคณะฯ

ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเป็นการเหมาบริการบุคคล จำนวน ๒ ราย จำนวน ๓๐ วัน โดยค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นจำนวน ๑ งวด ๆ ละ ๑๑,๑๓๘.๗๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๒๗๗.๔๐ บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสี่สิบบาท)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามประกาศหรือคำสั่งของคณะสัตวแพทยศาสตร์ และการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอก
เงื่อนไขอื่น ๆ

ทางคณะฯ ของสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีที่คณะฯ มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในอัตรา ดังนี้

๑.๑ วันทำการ เบิกได้อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๑.๒ วันหยุดราชการ เบิกได้อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๒. กรณีที่คณะฯ มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการ ขับรถยนต์ไปนอกสถานที่ ได้แก่ การประชุม/สัมมนา โครงการ หรืออื่นๆ ผู้รับจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ในอัตรา ดังนี้

๒.๑. เบี้ยเลี้ยงเบิกได้อัตราวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาท (เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๒.๒. ค่าที่พักสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ในกรณีพักแรม) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓. กรณีรถยนต์ประสบอุบัติเหตุหรือสูญหาย อันเกิดจากความประมาทของพนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่ทางคณะฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๔. กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ลาออกจากงาน ต้องส่งใบลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน หากลาออกโดยไม่แจ้งสาเหตุให้ทราบล่วงหน้าก่อน คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับค่าจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๓๘๓.๖๖ บาท
๕. แต่งกายชุดยูนิฟอร์ม ที่สุภาพเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจา และการให้บริการที่สุภาพนุ่มนวล

..........ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวจारी กลิ่นแก้ว)