

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดน่านในการ ปฏิบัติงานกับส่วนราชการและเพื่อสนับสนุนภารกิจกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ตามข้อตกลงจ้างกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังจังหวัดน่านมีวัตถุประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่ ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน เพื่อให้บริการเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดน่านในการ ปฏิบัติงานติดต่อส่วนราชการตามภารกิจปกติและภารกิจสนับสนุนกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ตามข้อตกลงจ้างกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาภาคบังคับ

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ควบคุมไม่ได้ หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์

๓.๓ พันพันระทางทหาร

๓.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๓.๖ ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดยาเสพติดใดๆ

๓.๗ รู้จักเส้นทางในเขตจังหวัดน่าน และจังหวัดใกล้เคียงต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๓.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และ การขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๓.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑๑ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๓.๑๒ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓.๑๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓.๑๔ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการประจำปี (วันเสาร์ และอาทิตย์) วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุด พิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

/๔.๔ การเดินทาง...

๓.๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด/ในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน)

(๑) เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน(พื้นที่ตั้งสำนักงานหมายถึงเขตอำเภอเมืองน่าน) ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ (๑) - (๒) จะเบิกจ่ายให้โดยไม่ต้องไม่มีผลกระทบต่อการะการบริหารงบประมาณหากมีงบประมาณไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เบิกค่าตอบแทนดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

๓.๑๖ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ

(๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ข้าราชการ(ตุ้)สำนักงานคลังจังหวัดน่านในวัน เวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

(๒) ผู้รับจ้างต้องรู้จักเส้นทางคมนาคมทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงท้องถิ่น หรืออื่นๆ เป็นอย่างดี และสามารถขับรถยนต์ไปถึงจุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัยตามเส้นทางที่สั้นและหรือสะดวกที่สุด โดยไม่อ้อมหรือหลงเส้นทาง

(๓) กรณีขับอ้อมหรือหลงเส้นทางอันเป็นเหตุให้เสียหายต่อราชการ เช่น ปฏิบัติราชการไม่ทันสิ้นเปลืองน้ำมันและหรือเวลาเป็นประจำ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาหักค่าจ้างหรือบอกเลิกสัญญาได้ตามควรแก่กรณี

(๔) ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในการติดต่อราชการ ทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

(๕) ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

(๖) พนักงานขับรถต้องลงรายการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๓ ทุกครั้งที่ออกเดินทาง และกลับถึงสำนักงานคลังจังหวัดให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

(๗) พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบรถยนต์(ตุ้)สำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตนพนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

๓.๑๗ การบำรุงรักษาและซ่อมรถยนต์ราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

(๑) ให้พนักงานขับรถ ทำความสะอาดรถยนต์(ตุ้)สำนักงาน ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์(ตุ้)สำนักงานก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

(๑.๑) ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

(๑.๒) ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

/(๑.๓) ตรวจระดับ...

- ได้ดีหรือไม่
- (๑.๓) ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อเบตเตอรี
- (๑.๔) ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- (๑.๕) ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์
- (๑.๖) ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การ
- ขนาดของยาง
- (๑.๗) ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนด
- พร้อมใช้งาน
- (๑.๘) ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพ
- หรือไม่
- (๑.๙) ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- (๑.๑๐) ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติ

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหาย ให้รายงานตามแบบ ๔/๒ ยื่นต่อคลังจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

(๒) เมื่อรถยนต์(ตู้)สำนักงานเกิดชำรุดเนื่องจากสภาพใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบทำรายงานเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ในการซ่อมรถยนต์(ตู้)สำนักงาน ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุโดยเคร่งครัด และให้จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซมของรถยนต์(ตู้) สำนักงาน ตามแบบ ๗ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๓) ให้ผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายและพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสอบสภาพรถยนต์(ตู้)สำนักงานเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามแบบ ๘

(๔) ให้เก็บรักษารถยนต์(ตู้)สำนักงาน ขณะปฏิบัติงานในวันเวลาราชการให้เก็บรักษาไว้ในบริเวณลานจอดรถที่กำหนดศาลากลางจังหวัดน่าน หรือตามความเหมาะสมตามที่คลังจังหวัดเห็นสมควร หรือตามความเหมาะสมที่คลังจังหวัดเห็นสมควร

(๕) เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติราชการประจำวัน ให้พนักงานขับรถ นำรถเข้าจอดในบริเวณที่กำหนด ตามข้อ

(๖) ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์(ตู้) สำนักงานทุกครั้ง ให้พนักงานขับรถ นำกุญแจรถส่งมอบให้ผู้ทีคลังจังหวัดมอบหมายเพื่อเก็บรักษา โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๒

(๗) ห้ามมิให้ผู้ใดนำรถยนต์(ตู้) สำนักงาน ออกนอกบริเวณลานจอดรถยนต์นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งพนักงานขับรถให้นำรถออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(๘) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ

(๙) นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปีตามกำหนดเวลา

๓.๑๘ การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

(๑) เมื่อรถยนต์(ตู้)สำนักงานเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และหากมีความเสียหายต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถส่วนกลางไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการและสิ่งเคลื่อนย้าย

ห้ามพนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง

หากรถยนต์(ตู้)สำนักงานเสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้าและด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถยนต์(ตู้)สำนักงานพอสมควร

(๒) ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถรีบรายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถยนต์(ตู้)สำนักงานที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง คลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายเพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงาน ตามแบบ ๙

(๓) ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์(ตู้)สำนักงาน หากมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์(ตู้)สำนักงานคันนั้นให้ทำเรื่องเสนอคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายพิจารณาอนุมัติขอขมารถยนต์(ตู้)สำนักงาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

(๔) ในกรณีที่รถยนต์(ตู้)สำนักงาน เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการรายงานการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและเหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมาฉบับที่กรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอคลังจังหวัดหรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

๓.๑๙ หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ

(๑) นำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และส่งให้กับส่วนราชการหน่วยงานเอกชน และอื่นๆ

(๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓.๒๐ วินัยและมารยาทในการปฏิบัติงาน

(๑) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขอใช้รถ

(๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้ใน

ปัจจุบัน

(๓) ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับหรือบิปรประสาท

ขณะปฏิบัติหน้าที่

(๔) แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

(๕) เมื่อนำรถยนต์(ตู้)สำนักงาน ไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

(๖) ไม่ละทิ้ง...

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

(๑๐) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดน่านโดยไม่สมควร

(๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดน่านไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

(๑๒) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๔. ระยะเวลาการดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวนเงินไม่เกิน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๖. งานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งาน และกำหนดจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวดเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนโดยจ่าย เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๗. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีที่ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา หรือปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์เข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ นน๐๐๓/๑๖๔๔๑

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (ตู้) สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เนื่องจากสำนักงานคลังจังหวัดน่านไม่มีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ตู้) สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์(ตู้) สำนักงานคลังจังหวัดน่าน จำนวน ๑ อัตรา แบบเหมาจ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามบันทึกข้อตกลงเลขที่ ๐๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวนเงินไม่เกิน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินที่จ้างมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลต่อเนื่อง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายอนุพงศ์ บุญเจือ

ประธานกรรมการฯ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒. นายเกียรติศักดิ์ จอมพรพวง

กรรมการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๓. นายศุภกร เสนนะ

กรรมการและเลขานุการ

นักวิชาการคลัง

/อำนาจหน้าที่...