

**บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่าย
สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี**

เลขที่ ๔/๒๕๖๗

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดกาญจนบุรี โดย นางจันทนา ประสานศิลป์ คลังจังหวัดกาญจนบุรี ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี ตามคำสั่งจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๓๗๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นายกิตติพันธ์ อุดมศรี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๑๗๑๙๙๐๐๔๐๙๖๐๖ วันที่ออกบัตร ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ วันที่บัตรหมดอายุ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ อยู่บ้านเลขที่ ๘/๑๑๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้จะบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการ และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในแผนก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่าย ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดของลักษณะงานตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบดังระบุไว้ในแผนก ๒ แนบท้ายข้อตกลง ซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

หากงวดแรกและงวดสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มงวด ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันของเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่าย ตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามแผนก ๒ และ ๓

ข้อ ๔ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

แผนก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ หน้า

แผนก ๒ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ หน้า

แผนก ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จำนวน ๑ หน้า

การจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

แผนก ๔ เอกสารแนบท้าย จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ทั้งในจังหวัดและ/หรือต่างจังหวัด หากมีความจำเป็น ต้องพักค้างตามที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการในวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเทียบเท่าข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้าง ในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักเที่ยง) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคล อื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการ เฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมา รายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน วันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติ ผิดข้อตกลง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ เรียกให้ ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง จนถึงวันที่ ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการ บอกละเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือดเว้นการทำการ ใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตาม ข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกละเลิกข้อตกลงได้ทันที

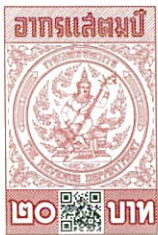
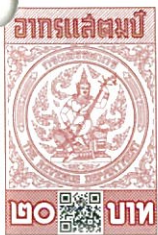
ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกละเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว /ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของต้นเงิน นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง และไม่ต้องการปฏิบัติงานอีกต่อไป จะต้องทำเป็นหนังสือแจ้งการบอกเลิกข้อตกลงให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อยเป็นเวลา ๓๐ วัน และผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจริง โดยคำนวณค่าจ้างเฉลี่ยในแต่ละวันของเดือนที่ลาออก

ข้อ ๑๓ การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางจินทนา ประสานศิลป์)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายกิตติพันธ์ อุดมศรี)

ลงชื่อ.....พยาน
(นายวุฒธิพงษ์ ตาเป้า)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวธีรพร วีระหงษ์)

ผนวก ๑
คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น
๔. ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหารแล้ว/หรือได้รับยกเว้น
๕. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถสาธารณะ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ
 - ๗.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๗.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๗.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๗.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออกหรือถูกเลิกจ้างจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีทักษะความชำนาญในการขับรถยนต์

ผนวก ๒
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ - ส่งเอกสาร พัสดุ สิ่งของตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไข

๑. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง
กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักเที่ยง) หรือตามแต่ตกลงกัน กรณีมีงานพิธีการในช่วงเช้าหรือช่วงเย็นนอกเวลาราชการ ให้ถือช่วงเวลาดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยให้นับชั่วโมงการปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมง กรณีที่มีการปฏิบัติงานเกินจาก ๘ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม ระยะเวลาการจ้างเหมา ๑๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. สถานที่การทำงานที่จ้าง
ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
๓. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที เมื่อสภาพรถยนต์ไม่พร้อมที่จะขับขี่ได้หรือขับขี่แล้ว อาจไม่มีความปลอดภัยต่อผู้โดยสารหรือผู้ขับขี่ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
๔. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๕. ผู้รับจ้างยินยอมที่จะรับผิดชอบทั้งในทางแพ่งและทางอาญาในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุและเกิดความเสียหายต่อคู่กรณี หรือบุคคลอื่นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในการขับขี่รถยนต์

ผนวก ๓
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ผนวก ๔
เอกสารแนบท้าย
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษาการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การใช้ กำหนดให้พนักงานขับรถยนต์ จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๓ โดยฝ่ายพัสดุ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีควบคุมดูแลให้พนักงานขับรถยนต์ลงรายการใช้ตามความเป็นจริง และเสนอคลังจังหวัดทราบในวันทำการแรกของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

๒. การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง พนักงานขับรถยนต์ต้องเก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ และให้นำกุญแจรถส่งมอบให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะ เพื่อเก็บรักษาโดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๒ และแบบ ๖

ห้ามนำรถยนต์ส่วนกลางออกนอกบริเวณลานจอดรถยนต์นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมาย ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งพนักงานขับรถให้นำรถออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดรถส่วนกลางให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้า ก่อนนำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยของรถส่วนกลางก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ หากพบความชำรุดเสียหายให้รายงานตามแบบ ๔/๒

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ ให้พนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที (ตามแบบ ๙)

การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

๓. การบริหารการใช้รถยนต์ เพื่อให้การใช้รถยนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด ให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามแบบรายงานรถยนต์ประจำสัปดาห์ (แบบ ๘)