สำเนา

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เลขที่ ๒/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์ คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายชิตชาติ ทิมปนา อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๒/๑๖๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๘๔๐๑๐๐๒๑๗ ๘๐๗ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๒.๑ ผนวก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชน	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ ผนวก ๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๔ ผนวก ๔ ขอบเขตของงานจ้างขับรถยนต์	จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับความในบันทึกข้อตกลงให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเหมาทำงานบริการ จำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการและมีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นเสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง โดยต้องมาปฏิบัติงานทุกวันในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

/หากมี...

หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทน ที่มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้เป็นอย่างดี และผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนนั้นทุกประการ

ข้อ ๖ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนดังระบุในข้อ ๕ วรรคสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ด้วยความสุภาพ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ตรงต่อเวลา มีความระมัดระวัง ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน คำนึงถึงความปลอดภัย ไม่ประมาทและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๐๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความตั้งใจและเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญ อย่าก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันรับผิดโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบดูแสรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากเกิดความชำรุด ขัดข้องของเครื่องยนต์หรือส่วนประกอบอื่นของรถ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันที

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้น

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รีบมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๖ เดือน

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์) (นายชิตชาต ทิมปนา)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

/ข้อ ๑๒ หากผู้รับจ้าง...

ข้อ ๑๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๔ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องชำระดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายเพ่งและพาณิชย์ นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๓ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน และคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๑๔ การจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๕ บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่สิ้นสุดข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่การคลัง

รายละเอียดงานและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๑. รายละเอียดของงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของทางราชการ คนโดยสาร ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้ยานพาหนะประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นสัปดาห์ ดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๑.๑.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๑.๑.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๑.๑.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๑.๑.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

๑.๑.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

๑.๑.๗ ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๑.๑.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๑.๑.๑๐ ล้างรถ/ทำความสะอาดรถ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๑๑ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

๑.๒ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๑.๓ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น งานธุรการ และงานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร ถ่ายภาพ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๑.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๑.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๑.๖ กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงานและต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 8401 00217 80 7
Identification Number
ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ชิตชาต ทิมปนา
Name Mr. Chitchart
Last name Thimpana
เกิดวันที่ 22 ก.ค. 2510
Date of Birth 22 Jul. 1967
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 112/166 หมู่ที่ 1 ต.ขนเกษม ต.มะขามเตี้ย
อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี
23 ก.ค. 2565
วันออกบัตร
23 Jul. 2022
Date of Issue
(นายนำชัย จงจิระ)
เจ้าพนักงานออกบัตร
21 ก.ค. 2574
วันบัตรหมดอายุ
21 Jul. 2031
Date of Expiry
8401-03-07231317

สำเนาถูกต้อง

(นายชิตชาต ทิมปนา)

สำเนาถูกต้อง

(นายชิตชาต ทิมปนา)

ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions

1. **โปรดนำสมุดคู่ฝากนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร**
   Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. **โปรดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่ฝากใหม่ กรณีสมุดคู่ฝากบันทึกรายการเต็ม ให้นำสมุดคู่ฝากเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา**
   Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. **การถอนต่างสาขาสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี**
   Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. **ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา**
   The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. **การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง**
   Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. **บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด**
   An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. **เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย**
   The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.

Scan for Terms and Conditions

สำนักงาน Office รหัสสาขา 720

บัญชีเลขที่ Account No. 720-0-09339-4

สาขาเทสโก้โลตัสสุราษฎร์ธานี

ชื่อบัญชี
Account Name

นายชิดชาต ทิมปนา

กรุงไทย
Krungthai

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AA 7076734

สำเนาถูกต้อง

(นายชิดชาต ทิมปนา)

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)

งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ เอกสาร และสิ่งของ ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการปฏิบัติราชการ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และให้บริการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีสัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๓ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๖ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของทางราชการ และคนโดยสาร ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้ยานพาหนะประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นสัปดาห์ ดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๔.๑.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๔.๑.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๔.๑.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๔.๑.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

/๔.๑.๖...

๔.๑.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

๔.๑.๗ ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๔.๑.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔.๑.๑๐ ล้างรถ/ทำความสะอาดรถ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๑๑ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

๔.๒ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๓ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร ถ่ายภาพ และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๔.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๔.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๔.๖ กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงานและต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑๐๘,๐๐๐.- บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน งวดงาน ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๙,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฐ รุจเตชิดา)

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เลขที่ ๒/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์ คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายชิตชาติ ทิมปนา อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๒/๑๖๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๘๔๐๑๐๐๒๑๗ ๘๐๗ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๒.๑ ผนวก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ ผนวก ๓ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๔ ผนวก ๔ ขอบเขตของงานจ้างขับรถยนต์	จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับความในบันทึกข้อตกลงให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเหมาทำงานบริการ จำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการและมีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นเสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง โดยต้องมาปฏิบัติงานทุกวันในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

/หากมี...

หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทน ที่มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้เป็นอย่างดี และผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนนั้นทุกประการ

ข้อ ๖ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนดังระบุในข้อ ๕ วรรคสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ด้วยความสุภาพ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ตรงต่อเวลา มีความระมัดระวัง ไม่เสพสุราหรือของมึนเมาก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน คำนึงถึงความปลอดภัย ไม่ประมาทและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๐๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความตั้งใจและเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญ อย่าก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันรับผิดโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบดูแสรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ หากเกิดความชำรุด ขัดข้องของเครื่องยนต์หรือส่วนประกอบอื่นของรถ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันที

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้น

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รีบมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๖ เดือน

ลงชื่อ .....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

/ข้อ ๑๒ หากผู้รับจ้าง...

ข้อ ๑๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๔ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องชำระดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๓ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน และคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๑๔ การจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๕ บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่สิ้นสุดข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่การคลัง

รายละเอียดงานและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๑. รายละเอียดของงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของทางราชการ คนโดยสาร ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้ยานพาหนะประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นสัปดาห์ ดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๑.๑.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๑.๑.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๑.๑.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๑.๑.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

๑.๑.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

๑.๑.๗ ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๑.๑.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๑.๑.๑๐ ล้างรถ/ทำความสะอาดรถ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๑๑ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

๑.๒ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๑.๓ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น งานธุรการ และงานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร ถ่ายภาพ จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๑.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๑.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๑.๖ กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงานและต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายชิตชาต ทิมปนา)

สำเนาถูกต้อง

(นายชิตชาต ทิมปนา)

สำเนาถูกต้อง

(นายชิตชาต ทิมปนา)

ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions

สมุดบัญชีใหม่ที่ได้แก่ สมุดบัญชี ที่ 8071189

1. โปรดนำสมุดคู่ฝากนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร
   Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดคู่ฝากไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่ฝากใหม่ กรณีสมุดคู่ฝากมีการรายการเต็ม ให้นำสมุดคู่ฝากเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
   Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. การถอนต่างสาขาสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
   Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา
   The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
   Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่ยอดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
   An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
   The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.

Scan for Terms and Conditions

สำนักงาน รหัสสาขา 720
Office

บัญชีเลขที่ 720-0-09339-4
Account No.

สาขาเทสโก้โลตัสสุราษฎร์ธานี

ชื่อบัญชี
Account Name

นายชิตชาต ทิมปนา

ธนาคารกรุงไทย

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

กรุงไทย
Krungthai

SA AA 7076734

สำเนาถูกต้อง

(นายชิตชาต ทิมปนา)

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)

งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ เอกสาร และสิ่งของ ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการปฏิบัติราชการ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และให้บริการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีสัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๓ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๖ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของทางราชการ และคนโดยสาร ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้ยานพาหนะประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นสัปดาห์ ดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๔.๑.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๔.๑.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๔.๑.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๔.๑.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

/๔.๑.๖...

๔.๑.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

๔.๑.๗ ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๔.๑.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔.๑.๑๐ ล้างรถ/ทำความสะอาดรถ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๑๑ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

๔.๒ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๓ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร ถ่ายภาพ และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๔.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๔.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๔.๖ กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงานและต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑๐๘,๐๐๐.- บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน งวดงาน ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๙,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฐ รุจเตชิดา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๙ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตคุณลักษณะของงานจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามหนังสือ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ได้อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ
(นายชลัฐ รุจเตชิดา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

132nd กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)

งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ เอกสาร และสิ่งของ ให้สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการปฏิบัติราชการ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และให้บริการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีสัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๓ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๖ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ของทางราชการ และคนโดยสาร ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นประจำ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้ยานพาหนะประจำวัน บันทึกทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้ยานพาหนะให้ผู้ควบคุมงานทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นสัปดาห์ ดังนี้

๔.๑.๑ ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๔.๑.๒ ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๔.๑.๓ ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๔.๑.๔ ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๔.๑.๕ ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

/๔.๑.๖...

๔.๑.๖ ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรกหรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

๔.๑.๗ ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

๔.๑.๘ ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๔.๑.๑๐ ล้างรถ/ทำความสะอาดรถ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๑๑ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

๔.๒ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๓ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ ถ่ายเอกสาร ถ่ายภาพ และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๔.๕.๑ วันทำงาน	: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
	: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
๔.๕.๒ วันหยุดงาน	: วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
	: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๔.๖ กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ขับยานพาหนะไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ที่ตั้งสำนักงานและต่างจังหวัด และต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับเงินเพิ่มในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑๐๘,๐๐๐.- บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน งวดงาน ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๙,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฐ รุจเตชิดา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๘ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตคุณลักษณะงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำหน้าที่ขับรถตู้ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจัดซื้อดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้ นายชลัฐ รุจเตชิดา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

บุษยา ราชพิบูลย์

(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่

ศิวพร จิตณรงค์

(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

132nd กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗๒๗๒๒๙๓ โทรสาร ๐๗๗๒๘๕๒๗๘
ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๕ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย	นายชิตชาต ทิมปนา บ้านเลขที่ ๑๑๒/๑๑๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
		รวม	๑๐๘,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

บุษยา ราชพิบูลย์

(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่การคลัง
เจ้าหน้าที่

(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๔ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ขับรถตู้ของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. รายละเอียดของพัสดุ ตามเอกสารที่แนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จัดซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตรวจรับทุกสิ้นเดือน)

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่จะต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ นางพรทิพย์ เพ็ชรไพฑูรย์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวกุสุมา บุญแทน	นักวิชาการคลังชำนาญการ	กรรมการ
๘.๓ นางภูษณิศา ระฆังทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

บุษยา ราชพิบูลย์

(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่การคลัง
เจ้าหน้าที่

(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนัก...งานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รับเลขที่ 2866
24 ต.ค. 2566

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน โทร. ๖๑๒๑

ที่ กค ๐๔๐๑.๗/ ๒๓๙๒ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง กรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน

เรียน คลังเขต และคลังจังหวัด

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๖/๑๖๔๓๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้เห็นชอบให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณ ๙๑๐,๔๘๔,๙๐๐ บาท (เก้าร้อยสิบล้านสี่แสนแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยในจำนวนนี้เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน งบดำเนินงาน จำนวน ๒๔๘,๙๖๓,๐๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบแปดล้านเก้าแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ ที่มีอยู่อย่างจำกัด เป็นไปด้วยความเหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้อนุมัติกรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๑) และขอให้สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ

๑.๑ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามความจำเป็น ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างเคร่งครัด โดยสามารถถัวจ่ายระหว่างรายการได้ตามกรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน ที่แจ้ง และหากมีการใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลาง

๑.๒ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากสำนักงานคลังจังหวัดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ขอให้แจ้งรายการและเหตุผลความจำเป็นตามแบบคำขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน เพิ่มเติม พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ

๑.๓ สำนักงานคลังเขตรวบรวมคำของบดำเนินงานเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับเพื่อพิจารณาจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน พร้อมให้ความเห็นชอบเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินงบดำเนินงานเพิ่มเติม โดยจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๔ รายการงบดำเนินงานที่หน่วยงานขอรับจัดสรรเพิ่มเติมในแต่ละครั้ง หากรายการใดไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเพิ่มเติม และหน่วยงานยังมีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรรายการดังกล่าวเช่นเดิม ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ในครั้งถัดไปด้วย

๑.๕ รายการ ...

๑.๕ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมกรณีเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากสำนักงานคลังจังหวัดมีความประสงค์ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ขอให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล และสำนักงานคลังเขตรวบรวมคำขอดังกล่าวของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับ โดยจัดส่งให้ สล. ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

๒. การจัดทำรายงาน

๒.๑ รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) จำแนกตามงบรายจ่าย รายเดือน (เอกสารแนบ ๒) พร้อมแนบรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMIS Thai

๒.๒ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) จำแนกตามรายการ รายเดือน (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๔)

๒.๔ รายงานการใช้โทรศัพท์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๕) ซึ่งประกอบด้วย โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ และโทรศัพท์บ้านพัก

๒.๕ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน (เงินงบประมาณที่กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๖) รายเดือน (เอกสารแนบ ๖)

๒.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เบิกแทนกัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๗)

๒.๗ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) แยกตามรายการ รายปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) (เอกสารแนบ ๘)

๓. การส่งเอกสารและรายงาน

๓.๑ จัดส่งรายงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ในรูปแบบไฟล์ excel file ให้ สล. เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๒ จัดส่งรายงานตามข้อ ๒.๗ ในรูปแบบไฟล์ excel file และ PDF file โดยเป็นฉบับที่คลังเขต/คลังจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง ให้ สล. ภายในวันที่ ๕ ของปีงบประมาณถัดไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดส่งข้อมูลและลดการใช้กระดาษ จึงขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๒ ทาง e-mail : budget@cgd.go.th และ e-Office ในรูปแบบไฟล์ excel และ PDF โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☑ ฝ่ายบริหาร ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการจัดเก็บ ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
☐ ทราบ ☑ ดำเนินการ
☐ ทราบทั่วกัน ☐ ถือปฏิบัติ
☐ เวียนส่วนราชการ

ลงชื่อ.....

ทิวาพร

(นางสาวทิวาพร ผาสุข)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

แจ้งยอดให้ทราบทาง e-mail

เอกสารแนบ 1

กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (งบดำเนินงาน)

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 4	รวมทั้งสิ้น
งบดำเนินงาน					
1 ค่าใช้จ่ายที่มีงวดการจ่ายที่แน่นอน/หนี้ใกล้ถึงกำหนด					
1.1 ค่าเช่าบ้าน	-	-	-	-	-
1.2 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	26,040.00	19,320.00	19,320.00	19,320.00	84,000.00
1.3 ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์	33,480.00	24,840.00	24,840.00	24,840.00	108,000.00
1.4 ค่าจ้างเหมาดูแลต้นไม้ (สำนักงานคลังเขต)	-	-	-	-	-
1.5 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (สำนักงานคลังเขต)	-	-	-	-	-
1.6 ค่าจ้างกำจัดปลวก	9,300.00	6,900.00	6,900.00	6,900.00	30,000.00
1.7 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	-	-	-
1.8 ค่าเช่าที่ดิน	-	-	-	-	-
2 ค่าใช้จ่ายที่สามารถถัวจ่ายกันได้					
2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5,270.00	3,910.00	3,910.00	3,910.00	17,000.00
2.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-	-	-	-	-
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	6,510.00	4,830.00	4,830.00	4,830.00	21,000.00
2.4 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	9,300.00	6,900.00	6,900.00	6,900.00	30,000.00
2.5 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	4,650.00	3,450.00	3,450.00	3,450.00	15,000.00
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	-	-	-	-	-
2.7 ค่าวัสดุสำนักงาน	6,200.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00	20,000.00
2.8 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	10,230.00	7,590.00	7,590.00	7,590.00	33,000.00
2.9 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	6,200.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00	20,000.00
2.10 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	775.00	575.00	575.00	575.00	2,500.00
2.11 ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	930.00	690.00	690.00	690.00	3,000.00
2.12 ค่าสาธารณูปโภค	52,700.00	39,100.00	39,100.00	39,100.00	170,000.00
รวมงบดำเนินงาน	**171,585.00**	**127,305.00**	**127,305.00**	**127,305.00**	**553,500.00**

หมายเหตุ

1 กรอบงบประมาณนี้ สำหรับใช้บริหารงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2 งบดำเนินงานยังไม่รวมค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม