

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เลขที่ ๖/๒๕๖๖

บันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยนางพิศมัย บุญเทียม ตำแหน่ง คลังจังหวัดนนทบุรี ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ตามคำสั่งจังหวัดนนทบุรี ที่ ๓๓๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผนวก จ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายณพพงษ์ นาคจรุง บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ออกให้ ณ จังหวัดนนทบุรี วันออกบัตรวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ บัตรหมดอายุวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๗๒ อยู่บ้านเลขที่ ๘๕/๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลไทรมา อำเภอมะนัง จังหวัดนนทบุรี ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาบริการขับรถของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ตามบันทึกข้อตกลงของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการ จำนวน ๗ (เจ็ด) เดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดเวลา ๗ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๓,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างดังกล่าวตามข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ โดยได้ส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้างเป็นไปตาม ผนวก ๓ และ ๔

ข้อ ๔ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

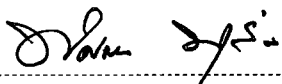
ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ (สาม) หน้า

ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

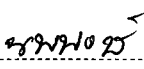
ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน ๑

(หนึ่ง) หน้า

ผนวก ๕ เอกสารผู้รับจ้าง จำนวน ๔ (สี่) หน้า

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ความใดในเอกสาร ...
ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายณพพงษ์ นาคจรุง)

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๕ ในกรณีมีความจำเป็นของทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการ หรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๔ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มาทำงาน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ด้วยตนเองได้ในวันใด ให้ผู้รับจ้างจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ และต้องแจ้งชื่อ-สกุลผู้มาทำงาน แทนต่อผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็น การเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วง

ข้อ ๗ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่ตกลงโดยไม่แจ้งลาและการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผล อันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๔๕๐.๐๐ บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างรายเดือน) ตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงาน

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่ง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลง ของผู้ว่าจ้าง

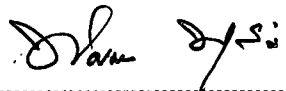
ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามผู้มา ติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

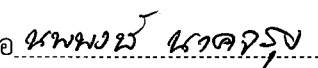
ข้อ ๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ใน ผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตาม ข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้าง ...

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพิศมัย บุญเทียม)
คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายณพพงษ์ นาคจรรย์)

ผนวก ๑

คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์จะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๒.๒ เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
 - ๒.๓ เพศชาย ต้องเข้ารับการตรวจเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว/หรือได้รับการยกเว้น
 - ๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และยัง ใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
 - ๒.๖ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ หรือสุรา
 - ๒.๗ รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
 - ๒.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
 - ๒.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้อง
 - ๒.๑๐ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - ๒.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และรับผิดชอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการทุกวัน
 - ๒.๑๒ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้

ผนวก ๒

ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ

ลักษณะของงานจ้างเหมาบริการขั้บรณนค์

๑. ข้อบ่งชี้และระเบียบการทำงาน

๑.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๑.๒ การลงเวลามาทำงาน พนักงานขั้บรณนค์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวันตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๑.๓ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการประจำปี (วันเสาร์และอาทิตย์)

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน)

๒.๑ กรณีเรื่อง/ชิ้นงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในอัตราที่ทางราชการกำหนดเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน

๒.๒ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือมีการพักค้างคืนในวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน) และมีการพักค้างคืนในวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขั้บรณนค์

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ขั้บรณนค์ราชการ

๓.๑ พนักงานขั้บรณนค์มีหน้าที่ขั้บรณนค์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ในวันเวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการในทุกกรณี

๓.๒ พนักงานขั้บรณนค์ต้องรู้จักเส้นทางคมนาคมทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงท้องถิ่น หรืออื่น ๆ เป็นอย่างดี และสามารถขั้บรณนค์ไปถึงจุดหมายตามเส้นทางที่สั้นและหรือสะดวกที่สุดโดยไม่อ้อม ไม่หลงเส้นทาง

๓.๓ พนักงานขั้บรณนค์มีหน้าที่ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในการติดต่อราชการทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

๓.๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเกิดชำรุด เสียหายของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์อื่น ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

๓.๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีหน้าที่ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการในจังหวัดนนทบุรี

๓.๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๔.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๔.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑๒ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี หรือการกระทำอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
ทุกกรณี

๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ผนวก ๓
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการของราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) เป็นเวลา ๗ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๖๓,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นสามพันบาทถ้วน) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์งามวงศ์วาน ชื่อบัญชีนายพพงษ์ นาคจรัส เลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง
ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค. สถานที่ทำงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานจ้าง ณ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ชั้น ๑ อาคารศาลากลาง จังหวัดนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ค. การลาออก

ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะลาออกต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน หากออกโดยมิได้แจ้งล่วงหน้าตามระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่เป็นไปตามข้อตกลง และต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญา ด้วย

ผนวก ๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการปกติในวันทำการ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวให้กับผู้รับจ้าง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง) และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง)

ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน/หรือจำเป็นต้องพักค้างคืนหรือมีสัมภาระ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พัก และจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้าง โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ผนวก ๕
เอกสารของผู้รับจ้าง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาใบขับขี่รถยนต์
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัญชีธนาคาร