

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เลขที่ ๕/๒๕๖๖

บันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี โดยนางพิศมัย บุญเทียม ตำแหน่ง คลังจังหวัดนนทบุรี ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ตามคำสั่งจังหวัดนนทบุรี ที่ ๓๓๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผวนก จ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นายธีรเดช เจริญญานนท์ บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ออกให้ ณ จังหวัดนนทบุรี วันออกบัตรวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ บัตรหมดอายุวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองแฝก อำเภอสารภ จังหวัดเชียงใหม่ ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน ผวนก ๑ ตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาบริการขับรถของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ตามบันทึกข้อตกลงของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ใน ผวนก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการ จำนวน ๙ (เก้า) เดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดเวลา ๘ เดือน ๒๙ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐,๗๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๙ วัน คิดเป็นค่าจ้าง ๘,๗๐๐.๐๐ บาท

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

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้างเป็นไปตาม ผวนก ๓ และ ๔

ข้อ ๔ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผวนก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผวนก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ (สาม) หน้า

ผวนก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผวนก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผวนก ๕ เอกสารผู้รับจ้าง จำนวน ๔ (สี่) หน้า

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(นายธีรเดช เจริญญานนท์)

ความใดในเอกสาร ...

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

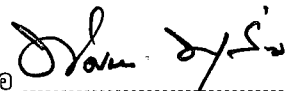
การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่ง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลง ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามผู้มา ติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

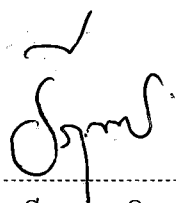
ข้อ ๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ใน ผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตาม ข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพิศมัย บุญเทียม)

คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

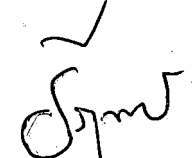
ไม่ว่าผู้ว่าจ้าง ...
ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายธีรเดช เจริญญานนท์)

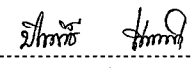
ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้นนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒ การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึกข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นางพิชฌัย บุญเทียม)
คลังจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นายธีรเดช เจริญญานนท์)

ลงชื่อ  พยาน
(นายประสิทธิ์ เทียนทอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาววารุณี จิตต์ปลื้ม)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

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 ใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน 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

ลักษณะของงานจ้างเหมาบริการขั้รยยนต์

๑. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๑.๒ การลงเวลามาทำงาน พนักงานขั้รยยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวัน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรีกำหนด การลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐาน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๑.๓ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และอาทิตย์)

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๒. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ในจังหวัด (นอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน)

๒.๑ กรณีเรื่อง/ชิ้นงานใดที่ได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในอัตราที่ทางราชการกำหนด เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน

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. รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขั้รยยนต์

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ขั้รยยนต์ราชการ

๓.๑ พนักงานขั้รยยนต์มีหน้าที่ขั้รยยนต์ราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี ในวันเวลาราชการ รวมถึงเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่องก่อนและหลังเวลาราชการ และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการในทุกกรณี

๓.๒ พนักงานขั้รยยนต์ต้องรู้จักเส้นทางคมนาคมทางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงท้องถิ่น หรืออื่น ๆ เป็นอย่างดี และสามารถขั้รยยนต์ไปถึงจุดหมายตามเส้นทางที่สั้นและหรือสะดวกที่สุดโดยไม่อ้อม ไม่หลงเส้นทาง

๓.๓ พนักงานขั้รยยนต์มีหน้าที่ให้บริการข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในการติดต่อราชการทั้งภายใน/ภายนอกจังหวัดและต่างจังหวัด

๓.๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเกิดชำรุด เสียหายของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์อื่น ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

๓.๕ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีหน้าที่ส่งหนังสือให้กับส่วนราชการในจังหวัดนนทบุรี

๓.๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

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 ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

๕.๕ ไม่หลับใหลระหว่างเวลาทำงาน

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 ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) เป็นเวลา ๙ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๘๐,๙๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาตลาดวโรรส ชื่อบัญชีนายธีรเดช เจริญญานนท์ เลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน 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 และต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาฯ 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