

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

เลขที่ ๒/๒๕๖๖

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ถนนอภิบาลบัญชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม โดย นางรัตนภรณ์ อัครนุภาพ คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ จังหวัดนครพนม ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายฉัตรชัย จุลทัศน์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๓๔๑๘ ๐๐๒๖๘ ๐๔ ๓ วันออกบัตร ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ บัตรหมดอายุ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๗๓ อยู่บ้านเลขที่ ๑๘๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลจิกตุ อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ ปรากฏตามสำเนา เอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดของลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังระบุใน “ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง” ตามที่ระบุไว้ในผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลง โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่น ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ โดยให้ข้อตกลงมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๒ (สอง) หน้า
ผนวก ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด
จำนวน ๒ (สอง) หน้า
ผนวก ๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงตาม ข้อ ๑. ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์และไม่เกิดความเสียหาย ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิบัติ ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคิดเฉลี่ยตามจำนวนวันในเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๔. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้การจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด แก่ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามผนวก ๒



ความใด...

๕

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๕. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวในวรรคก่อนเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดตามข้อตกลง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลาและการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องขบถยนต์ด้วยความสุภาพ ระมัดระวัง เคารพกฎจราจร แต่งกายสะอาด สุภาพ เรียบร้อย ตรงต่อเวลา และไม่เสพสุราหรือของมีเมาก่อนหรือขณะขับรถ ทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์อื่นใด ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

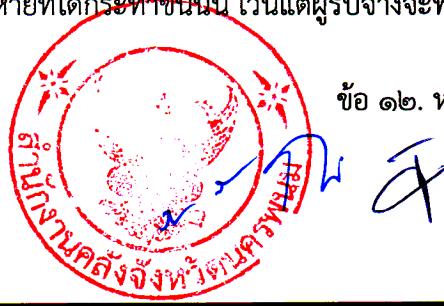
ข้อ ๙. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้น เพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๒. หาก...



ข้อ ๑๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๓. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๔. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามข้อตกลงที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งข้อตกลงนี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

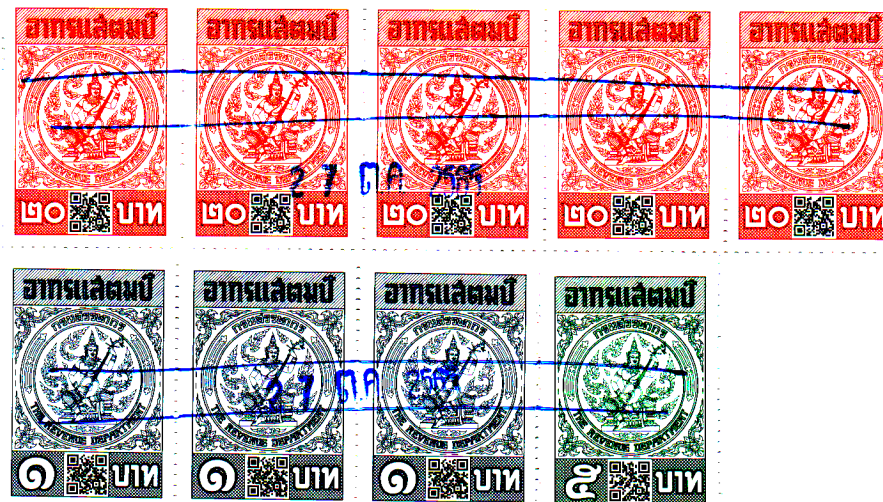


ข้อตกลง...

๕

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความ
โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสำเนาไว้
ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง.....ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง.....
(นางรัตนภรณ์ อัสวณภาพ) (นายฉัตรชัย จุลทัศน์)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
ลงชื่อ.....พยาน.....ลงชื่อ.....พยาน.....
(นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร) (นางสาวสมจิต มอญปาก)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ



รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

เลขที่ ๒/๒๕๖๖

ผนวก ๑

ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานขับรถต้องลงรายการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๓ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ทุกครั้งที่ออกเดินทางและกลับถึง ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และจะต้องนำรถเข้าจอดในสถานที่จอดเก็บทันทีเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ห้ามนำไปจอดเก็บที่อื่น

๒. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบรถส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถ หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนเอง

๓. ให้พนักงานขับรถ ทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเช้าก่อน นำออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถส่วนกลางนำไปปฏิบัติงานหรือขณะขับรถ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

๓.๒ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ

๓.๓ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่

๓.๔ ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ

๓.๕ ตรวจสอบดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันใต้รถยนต์

๓.๖ ตรวจสอบห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้งานได้

หรือไม่

๓.๗ ตรวจสอบความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดของยาง

๓.๘ ตรวจสอบชุดหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓.๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้

๓.๑๐ ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบขับเคลื่อนมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติหรือไม่

ในการดำเนินการดังกล่าวหากพบความชำรุดเสียหาย ให้รายงานตามแบบ ๔/๒ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๔. พนักงานขับรถยนต์ ต้องรักษามารยาทในขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และผู้ขอใช้รถ

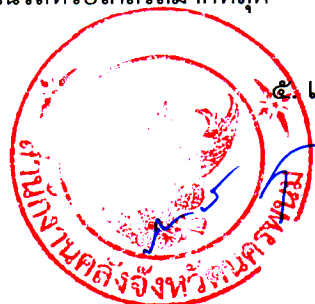
๔.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่ใช้ในปัจจุบัน

๔.๓ ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทระงับหรือบิปรประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้วาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ

๔.๕ เมื่อนำรถส่วนกลางไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

๕. เมื่อเสร็จ...



๕

๕. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติราชการประจำวันให้พนักงานขับรถเข้าจอดในสถานที่จัดไว้ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง และให้นำกุญแจรถส่งมอบให้คลังเขต คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายเพื่อเก็บรักษา โดยลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบ ๕/๒ และแบบ ๖ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. เมื่อรถส่วนกลางเกิดชำรุดเนื่องมาจากสภาพใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรีบทำรายงานเสนอตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ตามแบบ ๗ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๗. ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะและพนักงานขับรถร่วมกันตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางเป็นประจำทุกสัปดาห์ตามแบบ ๘ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. เมื่อรถส่วนกลางเกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถ หรือผู้ขอใช้รถรีบรายงานความเสียหาย และสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถส่วนกลางที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดี โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย โดยให้รายงานตามแบบ ๙ ตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. บันทึกควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

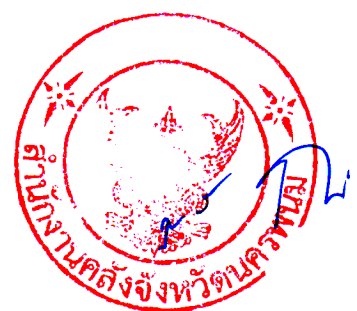
๑๐. ให้พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ดังนี้

๑๐.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ และส่งหนังสือ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ และส่วนราชการ รวมทั้งถ่ายเอกสาร และสนับสนุนการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ของสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๑๐.๒ ดูแลทำความสะอาดโรงจอดรถ ห้องพัสดุ ดูแลความเรียบร้อยโดยรวมบ้านพักที่ว่าง

๑๐.๓ ถ่ายภาพในงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม



14

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

เลขที่ ๒/๒๕๖๖

ผนวก ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๑.๑ กรณีปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกวันเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน/ชม. ทั้งนี้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

๑.๒ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๑.๓ กรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้
- ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง
- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

หรือ - ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ต่อวันต่อคน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่มเติมนอกวันเวลาราชการ อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. อัตราค่าจ้างเพิ่ม, ค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

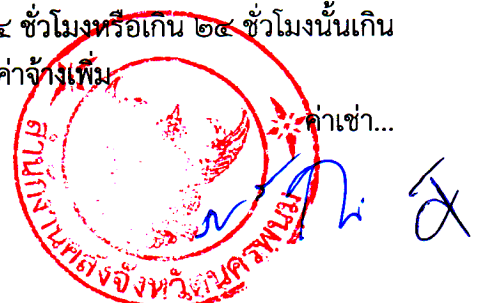
๓. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริง และลักษณะเหมาจ่ายตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์/หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการจัดงาน

๒.๑ กรณีเดินทางไป-กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง หรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี จดเบิกค่าจ้างเพิ่ม

๒.๒ กรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้างผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้
- ค่าจ้างเพิ่มในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน) แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ค่าเช่า...



- ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ดังนี้

กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรมให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าจ้างเพิ่ม อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อัตราค่าเช่าที่พัก อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓. ในกรณีงบประมาณมีจำกัดหน่วยงานสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด ค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนาให้เบิกจ่ายจากโครงการฯ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้เป็นอำนาจปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้อนุมัติให้จัดการฝึกอบรมกรณีมีบุคคลภายนอกเข้ารับการอบรม



๕



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 3418 00268 04 3
Identification Number

นาย จักรชัย จุลทัศน์



Name Mr. Chatchai

Last name Jullathat

เกิดวันที่ 17 มิ.ย. 2523

Date of Birth 17 Jun. 1980

ศาสนา พุทธ

บัตร 121 หมู่ที่ 4 ต.จันทน์ อ.ทิวะพนา

จำนวนอายุ

18 ปี 2564

วันออกบัตร

18 มิ.ย. 2521

Date of Issue



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย)

16 มิ.ย. 2573

วันหมดอายุ

16 Jun. 2030

Date of Expiry



สำเนาถูกต้อง

✍

จักรชัย จุลทัศน์

