

รายละเอียดและเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการงานยานพาหนะ (พนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการ)
สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

.....
การจ้างเหมาเอกชนบริการงานยานพาหนะ (พนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการ) จำนวน ๙ อัตรา
ปฏิบัติงานที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

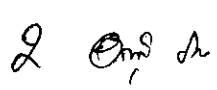
คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

๑. เพศชายมีอายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับรถรับจ้าง หรือรถยนต์ส่วนบุคคล และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้ว
ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ภาคบังคับ (ม.๓)
๔. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ
มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดที่เป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูงหรือต่ำจนเป็นอันตรายแก่การปฏิบัติงาน ตาบอดสี
หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด และ
มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. พันพันระทางทหาร
๖. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิด
ลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจฉิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๘. รู้จักเส้นทางในเขตจังหวัดชัยภูมิ พื้นที่ต่างจังหวัด และกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง
เป็นอย่างดี
๑๐. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สำหรับการดูแล บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี อย่างวิญญูชนพึงรักษา
ทรัพย์สินของตน และสามารถขับรถเกียร์ออโต้ได้
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
๓. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงาน
โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๔. วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

1 

2 

3 


๕. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด ถ้าเกิดกรณีพนักงานขับรถยนต์ฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบการจราจรทางบก และมีค่าใช้จ่าย (ค่าปรับ) เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
๖. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๘. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๑๐. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๑๑. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ
๑๓. ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น อันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
๑๔. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานฯ โดยไม่สมควร
๑๕. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๖. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ
๑๗. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำมาความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานฯ
๑๘. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
๑๙. ไม่แพร่ข่าวสารอสุภคผลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี ในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๒๐. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ
๒๑. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
๒๒. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
๒๓. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานฯ.
๒๔. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานฯ ทุกกรณี
๒๕. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานฯ ได้รับความเสียหาย
๒๖. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์

๑. การนำรถส่วนราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับคำสั่งจากหัวหน้างานที่มีอำนาจอนุมัติใช้รถราชการก่อน
๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ทำความสะอาดให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันในเวลาเข้าก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงาน และให้ตรวจความเรียบร้อยขิงรถก่อนนำไปปฏิบัติงานหรือระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๒.๑. ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
 - ๒.๒. ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
 - ๒.๓. ตรวจและเติมน้ำในหม้อน้ำให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
 - ๒.๔. ตรวจและเติมน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ให้มีระดับน้ำกลั่นตามที่กำหนดไว้
 - ๒.๕. ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันได้รถ



๒ 

๓ 

- ๒.๖. ตรวจสอบห้ามล้อ และตรวจเติมน้ำมันเบรก หรือน้ำมันครัชให้อยู่ในระดับปกติ
- ๒.๗. ตรวจสอบและเติมลมยางให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
- ๒.๘. ตรวจสอบชุดหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๒.๙. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง

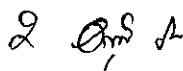
ในการดำเนินการดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือมีการชำรุดเสียหาย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของรถหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถทราบโดยทันที

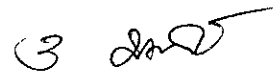
๓. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษา และรับผิดชอบรถราชการที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ปฏิบัติงาน และไม่ให้อื่นขับ ขณะอยู่ในความรับผิดชอบของตน
๔. ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ๔.๑. เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถส่วนกลาง
 - ๔.๒. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด
 - ๔.๓. ไม่เสพสุรา ของมีเมา ยาเสพติด ยารังสีประสาท ก่อนและในระหว่างปฏิบัติงาน
 - ๔.๔. ไม่สูบบุหรี่ขณะขับรถ
 - ๔.๕. ตรงต่อเวลา สภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ
 - ๔.๖. ขณะปฏิบัติงานต้องประจำอยู่ที่รถ หรืออยู่ในบริเวณที่สามารถดูแลรับผิดชอบรถ และปฏิบัติงานได้ทันที
 - ๔.๗. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
๕. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องนำรถราชการเข้าไปเก็บในสถานที่เก็บรักษารถราชการภายในบริเวณหน่วยงานทันที ห้ามนำรถไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น

ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ ประวัติการศึกษาและประวัติการขับรถยนต์ สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายของพนักงานขับรถ ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำประกันภัยรถยนต์ประเภท ๑ หรือชั้นสูงสุด (รวม พ.ร.บ.) สำหรับรถยนต์ของกรมสรรพากร ตามสภาพของรถยนต์ที่บริษัทประกันยอมรับ ดังนี้
 - ๒.๑ รถยนต์ (ตู้) หมายเลขทะเบียน นข - ๓๓๑๕ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗
 - ๒.๒ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กจ - ๖๐๘๖ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘
 - ๒.๓ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กฉ - ๗๓๐ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙
 - ๒.๔ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กฉ - ๗๓๒ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙
 - ๒.๕ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กข - ๔๐๒๙ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐
 - ๒.๖ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กข - ๔๐๒๙ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐
 - ๒.๗ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กฉ - ๗๓๑ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙
 - ๒.๘ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน กจ - ๖๐๘๔ ชัยภูมิ วันที่จดทะเบียน ๑๓ มกราคม ๒๕๕๘
 - ๒.๙ รถยนต์(กระบะ)หมายเลขทะเบียน ขง - ๙๔๓๙ นครราชสีมา วันที่จดทะเบียน ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗
- ให้มีผลคุ้มครองตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ จนสิ้นอายุสัญญา ทั้งนี้ให้ส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และห้ามยกเลิกกรมธรรม์ประกันภัยตลอดอายุสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดกับรถยนต์ของผู้ว่าจ้างและรถยนต์ของคู่อริทุกคันซึ่งจะมีคู่อริหรือไม่ก็ตาม เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกกรณี รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อบุคคลภายนอกเอง

1 

2 

3 

- ๓ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
- ๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถยนต์โดยเคร่งครัด
- ๕ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาชุดเครื่องแบบให้แก่พนักงานขับรถยนต์
- ๖ ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของกรมสรรพากร สำนักงานฯ มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่โดยต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ๗ พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า
- ๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ภายในเวลา ๘.๐๐ น. หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ และลงเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเวลากลับตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกวันทำงานตามแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง
- ๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถเป็นผู้ดูแลรักษารับผิดชอบรถคันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย เตรียมพร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถออกจากที่จอดและนำรถเข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ และนำกุญแจรถยนต์มามอบให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือพื้นที่สาขา ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เก็บรักษา หากเกิดการชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
- ๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี
- ๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง และจะต้องจัดหาพนักงานขับรถแทนในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ๑๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
- ๑๒.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- ๑๒.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่

1


2

3

ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๒ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

- ๑๓ หากพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท / คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวนวันหรือเวลาที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้แทนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๔ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างคนใด ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ทดแทนในทันที
- ๑๕ ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
- ๑๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท ทั้งนี้ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป
- ๑๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท
- ๑๕.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๑๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถ้าเกินเวลา ๑๗.๓๐ น. ผู้รับจ้างจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้ แต่ถ้าไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะไม่คิดค่าล่วงเวลาให้
- ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายตามสัญญานี้ หากกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงให้ถืออัตรากระทรวงการคลังกำหนดใหม่แล้วแต่กรณี
- ๑๖ การกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในเขตจังหวัดชัยภูมิ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ในอัตราไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท /คน การจ่ายค่าจ้างแรงงานแก่ลูกจ้างถือเป็นข้อตกลงระหว่างผู้รับจ้างกับลูกจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะนำมาเป็นเหตุในการขอเพิ่มค่าจ้างกับผู้ว่าจ้างภายหลังมิได้
- ๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานขับรถมาปฏิบัติงานภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๘ ในกรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นจะต้องพักค้างคืน และมีสัมภาระ พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าตอบแทน ดังนี้
- ๑๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- ๑๘.๒ ค่าที่พัก ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)
- ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสำรองจ่ายให้พนักงานไปก่อน และส่งใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงินจากงบดำเนินงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ

1 

2 

3 

- ๑๙ หากพนักงานขับรถยนต์ประพัตตัวไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตักเตือน ถ้าตักเตือนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้วยังประพัตตัวไม่เหมาะสมอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที
- ๒๐ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้พนักงานขับรถยนต์มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- ๒๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนพร้อมทั้งมอบสลิบเงินเดือนให้แก่พนักงานขับรถยนต์ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป
- ๒๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลพนักงานขับรถยนต์และจัดสวัสดิการให้ตามความเหมาะสม และต้องจัดให้มีพนักงานขับรถยนต์สำรองไว้ เพื่อทดแทนกรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติหน้าที่
- ๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทั้งนี้ การลาของพนักงานขับรถยนต์จะต้องยื่นใบลาให้กับผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒๔ ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในวันลาป่วยเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาป่วย แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสิบห้าวันทำงาน
- ๒๕ เมื่อผู้ว่าจ้างให้พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เช่น นอกเวลาราชการ, วันหยุดราชการ (เสาร์ - อาทิตย์) หรือวันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุด ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานในทันที

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ชัยภูมิ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์และ ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยทางผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะเป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคัน ให้อยู่ในสภาพสะอาดเหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ โดยผู้รับจ้างจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรถยนต์ชนิดดี และมอบให้พนักงานขับรถยนต์ เพื่อใช้ในการทำความสะอาด และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานเสมอ
๔. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
๖. ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป รวมทั้งจัดให้มีประกันสังคมให้กับลูกจ้างตามกฎหมายภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๗. การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในรูปแบบตารางประกอบด้วย รายการเงินเดือน เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ค่าประกันภัย ค่าดำเนินการเป็นต้น

1

2

3