



ประกาศกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๗ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนบริการทำงานด้านยานพาหนะ (เพิ่มเติม)  
“พนักงานขับรถยนต์”

ด้วยกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมา  
เอกชนบริการทำงานด้านยานพาหนะ (เพิ่มเติม) “พนักงานขับรถยนต์” อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

จ้างเหมาเอกชนบริการทำงานด้านยานพาหนะ (เพิ่มเติม) “พนักงานขับรถยนต์” จำนวน ๒ อัตรา

**๒. ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง**

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งยังไม่รวมเงิน  
ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

**๓. คุณสมบัติผู้สมัคร**

๓.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

๓.๒ ไม่จำกัดเพศ

๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๕ ไม่มีประวัติอาชญากรรม

๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะแก่ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ  
ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคติดต่อ  
(มีใบรับรองแพทย์) และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๗ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถ  
จนถึงปัจจุบัน และต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา

๓.๙ สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี

๓.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์  
และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๑๑ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพฯ และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศและปฏิบัติงาน  
ได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔. ลักษณะ...

๔. ลักษณะงานที่จ้างและรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. การรับสมัคร

ผู้สมัคร สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๔ ในวันและเวลาราชการ หรือทาง e-mail : cefiroavon@yahoo.com ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือโทรสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๘ ๕๑๕๓ ๐๔๕๖, ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๙๑, ๑๒๐

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- |   |              |
|---|--------------|
| ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ สำเนาใบขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะ          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๓ ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๓๐ วัน ในวันยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว                      | จำนวน ๑ รูป  |
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับด้วย

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) เมนู ⇒ ข่าวสาร ⇒ ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๕ ชั้น ๑ ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๘. วิธีคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๕ ชั้น ๒ ห้องประชุมกองคลัง

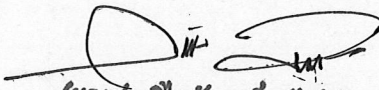
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) เมนู ⇒ ข่าวสาร ⇒ ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๕ ชั้น ๑ ในวันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘

๑๐. การจัดทำข้อตกลงจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงจ้าง โดยกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะเป็นผู้จัดทำข้อตกลงจ้างเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นางสาววิไลลักษณ์ มุ่ยจิ้น)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครจ้างเหมาเอกชนบริการทำงานด้านยานพาหนะ  
“พนักงานขับรถยนต์”

รูป ๑ นิ้ว

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ..... ..... .....	วัน/เดือน/ปี เกิด ..... ..... .....	อายุ (ปี) ..... ..... .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-Mail Address.....	ภูมิลำเนา ..... .....	เชื้อชาติ ..... ..... สัญชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานภาพ ..... .....	ศาสนา ..... .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....	การรับราชการทหาร ..... .....	

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานที่ศึกษา	วุฒิการศึกษา
จาก	ถึง		

๓. ข้อมูล...

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำงานในช่วง ๓ ปี ย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร.....

๔. ข้อมูลความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**งานจ้างเหมาเอกชนบริการทำงานด้านยานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**ระยะเวลา ๒ เดือน (กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘)**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

---

**๑. ความเป็นมา**

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ไม่เพียงพอ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชนให้บริการงานด้านยานพาหนะ เนื่องจากมีพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อความคล่องตัวในการให้บริการงานด้านยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๓.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ ไม่จำกัดเพศ
- ๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๓.๕ ไม่มีประวัติอาชญากรรม
- ๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะแก่ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคติดต่อ (มีใบรับรองแพทย์) และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๗ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลหรือสาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และต้องมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา
- ๓.๙ สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี
- ๓.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๓.๑๑ สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพฯ และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศและปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

**๔. ขอบเขตของงาน**

๔.๑ บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ต่าง ๆ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง ณ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

๔.๒ บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการอื่นที่ติดต่อกับราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓ ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาชั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๔.๔ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๒ เดือน (กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘)

### กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

- วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

## ๖. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๖.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติ ผู้รับจ้างต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาปฏิบัติงานภายในเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อตรวจสอบ/เตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และบันทึกเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๖.๓ กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง คิดค่าปรับเป็น ๑ วัน

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้ผู้รับจ้าง เพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถยนต์ของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๖.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ ได้รับข้อมูลการขอใช้รถยนต์ตามแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๖.๖ การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไป และกลับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งลายมือชื่อของผู้ขอใช้รถราชการ หรือผู้ร่วมคณะเดินทางไปราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖.๗ หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างตามข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อกรกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

## ๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย พร้อมคล้องบัตรประจำตัวตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย



- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๗.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร รวมทั้งไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๗.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๗.๘ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๑๐ ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้ผู้รับจ้างอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๗.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๗.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

#### ๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจามากสุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างผู้รับจ้างด้วย

๘.๕ ไม่เป็นผู้เสพหรือข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิดและไม่เสพ สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา

๘.๖ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับความเสียหาย

๘.๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานทั้งใน และนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี

๘.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ๙. เงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)

#### ๑๐. กำหนดส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้างตามรายละเอียดค่าจ้างและการจ่ายเงินเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน (เดือนตามปีปฏิทิน) ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดของงานแต่ละงวด สำหรับเดือนสุดท้าย (เดือนมีนาคม ๒๕๖๘) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- (๑) บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....(แบบ ๓)
- (๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ฯ

#### ๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

๑๑.๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๖ งวด เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ กรณีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงวดที่ ๑ (เดือนแรกที่ลงนามในข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง) ไม่ครบเดือนผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจริง โดยใช้วิธีคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} & \text{จำนวนเงินค่าจ้างงวดที่ ๑ (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเดือน)} \\ & = \frac{\text{จำนวนเงินค่าจ้างต่องวดตามข้อ ๑๑.๑} \times \text{จำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง}}{\text{จำนวนวันตามปฏิทินของเดือนนั้น}} \end{aligned}$$

๑๑.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติที่กำหนดในข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้างผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ภายในวงเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๓.๑ ในวันทำการปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง การปฏิบัติงานที่นอกเวลาทำการปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๓.๒ ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาท) ในการคำนวณเวลาปฏิบัติงานจะไม่นำเศษของชั่วโมงมานับรวมกันเป็นหนึ่งชั่วโมง

๑๑.๔ กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรณีส่วนราชการสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร กรณีดังกล่าวผู้รับจ้างมีต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อ ๖.๒ และไม่ถือว่าเป็นการขาดงานหรือขาดส่งมอบงานสำหรับวันดังกล่าว โดยให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑.๔ อนึ่งการส่งมอบงานข้อ ๑๐ ให้แนบสำเนาคำสั่งการไปปฏิบัติงานครั้งนั้น ๆ ด้วย

#### ๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาตัดสินผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

#### ๑๓. การทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีจะทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยึดถือไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว



**๑๔. ข้อสงวนสิทธิการหักค่าจ้างและอัตราค่าปรับ**

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างและคิดค่าปรับ ดังนี้  
๑๔.๑ กรณีในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างรายวันตามจำนวนวันที่ขาดงาน โดยวิธีการคำนวณ ดังนี้

จำนวนเงินค่าจ้างต่อวัน x จำนวนวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

$$\left( \frac{\text{จำนวนเงินค่าจ้างต่อวัน} = \text{จำนวนเงินค่าจ้างต่องวด ตามเงื่อนไขการจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงินข้อ ๑๑.๑}}{\text{จำนวนวันตามปฏิทินของเดือนนั้น}} \right)$$

๑๔.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างตามข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างยอมชำระค่าปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมด ของข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้างต่อวัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง

๑๔.๓ กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง คิดค่าปรับเป็น ๑ วัน

**๑๕. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ**

ผู้ยื่นข้อเสนอสั่งสำนักงานฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด จะพิจารณาเป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย  
งานจ้างเหมาบริการ ทำงานด้านยานพาหนะ  
ระยะเวลาการจ้าง ๒ เดือน  
(กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๘)

---

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ค่าจ้างวันทำการปกติเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท จำนวน ๒ เดือน<br>(อัตราค่าจ้าง x จำนวนงวดที่จ้าง) | เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท |
| ๒. ค่าจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ   | เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท  |

รวมเป็นเงิน ๒๖,๐๐๐ บาท  
จำนวนเงินตัวอักษร (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)