

บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

ข้อตกลงเลขที่ ๒/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา ศาลากลางจังหวัดพังงา ถนนพังงา - ทับปุด ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา เมื่อวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดพังงา โดย นางสาวจารุณี พิณกลับ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับนายธนกร งานดี อายุ ๔๕ ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๘๒๐๔ ๐๐๑๙๗ ๒๔ ๑ วันออกบัตร ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ บัตรหมดอายุ ๑๕ กันยายน ๒๕๗๑ อยู่บ้านเลขที่ ๒๑/๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลทะเล อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ตกลงรับจ้างเหมาบริการ ทำงานปฏิบัติหน้าที่ขับรถ ณ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา โดยมีรายละเอียดของลักษณะงานตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ก. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. มีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เวลาปฏิบัติงานขับรถทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือในวันเวลาที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

ข. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่งเจ้าหน้าที่ พัสดุสิ่งของ ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ พร้อมทั้งเขียนรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ว่าจ้างทราบ

๒. เมื่อมาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานพร้อมเวลามา และกลับทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๓. ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้างเรื่องการรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการและภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๕. หากได้รับอนุมัติให้ขับรถให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พนักงานขับรถมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ

ค. หน้าที่และเงื่อนไขของงานจ้าง

๑. พนักงานขับรถมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ ดังนี้

- ทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาเป็นประจำทุกวัน ในเวลาเข้าก่อนออกไปปฏิบัติงาน และล้างรถยนต์อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดมาเอง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวจารุณี พิณกลับ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นายธนกร งานดี)

- ตรวจน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง และเติมให้ได้ระดับ
- ตรวจระดับน้ำกลั่นในหม้อเบตเตอร์
- ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ
- ตรวจดูรอยรั่วของน้ำ และน้ำมันได้รถยนต์
- ตรวจห้ามล้อและตรวจน้ำมันเบรก หรือน้ำมันคลัตช์ว่ามีน้ำมันเพียงพอและ
ใช้การได้ดีหรือไม่
- ตรวจความดันลมของยางรถและสูบลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนด
ของยาง
- ตรวจดูหลอดไฟ เช่น ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้งาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- ให้สังเกตขณะขับรถ เช่น เครื่องยนต์ ระบบเครื่องมีเสียง หรือกลิ่นผิดปกติ

หรือไม่โดยให้รายงานตามแบบ ๔/๒ ยื่นต่อหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อดำเนินการ
ซ่อมแซมต่อไป

๒. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีมารยาทในขณะที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หัวหน้าหมวดยานพาหนะ และผู้ขอใช้รถ
- ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับการจราจรทางบกที่
ใช้ในปัจจุบัน
- ไม่เสพสุราของมึนเมา ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพยาเสพติดหรือยาประเภทรักษาหรือ
بيبประสาทขณะปฏิบัติหน้าที่
- แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา ใช้อาจาสุภาพ เรียบร้อยและมีน้ำใจ
- ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์รอในขณะที่ไปประสานงานหรือติดต่อราชการไม่ว่ากรณีใด
- เมื่อนำรถยนต์ไปปฏิบัติงาน ให้ประจำอยู่ในรถหรือใกล้รถมากที่สุด

๓. ก่อนการเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องศึกษาเส้นทาง ให้ใช้เส้นทางที่สั้นและ
ตรง สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ปลอดภัย มุ่งถึงจุดหมายที่ระบุไว้เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรและ
จำเป็น

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้รถยนต์แล้ว ให้รายงานการนำรถยนต์กลับสำนักงานคลัง
จังหวัดพังงาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการใช้รถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ตามแบบ ๓) และนำรถยนต์เข้าจอดในที่
ที่เก็บรถยนต์ทันที

๕. จัดทำแบบรายงานตรวจรถยนต์ประจำสัปดาห์ (ตามแบบ ๘) เสนอต่อหัวหน้า
หมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๖. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตลอดจนเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำ
รถยนต์หากปรากฏว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย โดยความประมาทเลินเล่อของตน พนักงาน
ขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของตนนั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวจารุณี พิณกลีบ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นายธนกร งานดี)

๗. การเก็บรักษารถยนต์

- ในระหว่างวันที่ไม่มีการใช้รถยนต์ให้นำรถยนต์เก็บไว้ในโรงจอดรถของศาลากลางจังหวัดพังงาหรือในที่ที่เหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการประจำวันให้นำรถยนต์เก็บไว้ในโรงจอดรถของบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดพังงา พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ทุกครั้ง โดยให้นำกุญแจรถยนต์ส่งมอบคืนให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้ไปรับกุญแจรถยนต์จากหัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน

- ห้ามนำรถยนต์ออกนอกบริเวณโรงจอดรถนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งพนักงานขับรถรถยนต์ให้นำรถยนต์ออกนอกบริเวณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์

- เมื่อรถยนต์เกิดการชำรุดเนื่องมาจากสภาพการใช้งานตามปกติ ให้พนักงานขับรถรถยนต์ ระบายงานหัวหน้าหมวดยานพาหนะ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๙. การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย

- เมื่อรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถรถยนต์แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน หากมีความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ห้ามเคลื่อนย้ายรถยนต์ไปจากที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาดำเนินการและสั่งเคลื่อนย้าย โดยห้ามพนักงานขับรถรถยนต์ ทำความตกลงยอมความแก่คู่กรณี โดยสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุขึ้นยังไม่ชัดเจนว่าเกิดจากฝ่ายใด เว้นแต่จะเป็นความผิดชัดแจ้งของพนักงานขับรถเอง หากรถยนต์เสียหายจากอุบัติเหตุกีดขวางการจราจร ให้พนักงานขับรถรถยนต์ติดตั้งเครื่องหมายเตือนผู้ขับขี่รถยนต์อื่นไว้บนผิวจราจรด้านหน้าและด้านหลังของพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุในระยะห่างจากรถยนต์พอสมควร

- ให้พนักงานขับรถรถยนต์ ระบายงานความเสียหายและสาเหตุที่เกิดอุบัติเหตุดังกล่าว พร้อมทั้งถ่ายรูปรถยนต์ที่ประสบอุบัติเหตุไว้ทุกด้าน ให้เห็นเลขทะเบียนชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในทางคดีโดยรายงานต่อคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย (ตามแบบ ๙)

- ในระหว่างที่ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หากมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์คันนั้น ให้ทำเรื่องเสนอกับคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการตามวรรคแรกให้นำกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับด้วย

- ในกรณีรถยนต์ เกิดการสูญหายให้พนักงานขับรถรถยนต์ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุเพื่อลงบันทึกประจำวัน และทำบันทึกการสูญหายพร้อมทั้งรายละเอียดแสดงถึงยี่ห้อของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน วัน เวลา สถานที่ และการใช้งานขณะเกิดเหตุและ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวจารุณี พิณกลั้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นายธนกร งานดี)

เหตุการณ์แวดล้อมอื่นๆ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจมา กับบันทึกรายงานการสูญหายด้วย โดยรายงานต่อคลังจังหวัดพังงาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงและ ผู้รับผิดชอบขอชดใช้ค่าเสียหาย

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน ๕ วันทำการของงวดถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ ในงวดนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับจ้างคือ ธนาคารกรุงไทย สาขาพังงา ชื่อบัญชี นายธนกร งานดี เลขบัญชี ๐๙๗ ๑ ๔๘๗๘๔ ๔ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดหรือคราวนั้น ๆ

ข้อ ๓ การส่งมอบงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดพังงา

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน

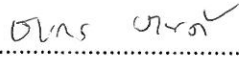
ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง ด้วยตนเองทุกวัน ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ๆ ให้ผู้รับจ้างจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง มาทำงานแทนในวันนั้นๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง และไม่มีบุคคลอื่น มาทำงานแทนในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดของงวดนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมา รายวัน โดยใช้จำนวนวันในเดือนนั้น เป็นเกณฑ์ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

การกระทำการใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็น การกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำ ของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติ ต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว และก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ว่าเหตุ อันเกิดจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทรัพย์สินเสียหายและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินจากค่าจ้างได้

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวจารุณี พิณกลั๊บ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นายธนกร งานดี)

ข้อ ๗ การเลิกจ้าง ผู้รับจ้างอาจถูกพิจารณาเลิกจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ ผ่าฝืนระเบียบของทางราชการหรือคำสั่งโดยชอบในการปฏิบัติงานที่รับจ้างตามบันทึกข้อตกลง

๗.๒ ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

๗.๓ จงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง การเลิกจ้างตามข้อนี้ลูกจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่หรือยกเลิกบันทึกข้อตกลงก่อนครบกำหนดเวลาในบันทึกข้อตกลงจ้าง ข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงและมีอำนาจที่สั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามบันทึกข้อตกลง รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำบันทึกข้อตกลงจ้างกับผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปได้ การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับทางราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐ การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันทีไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องนำมาชำระให้ครบภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒ ในระหว่างปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ หากผู้รับจ้างทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบด้วยตนเอง

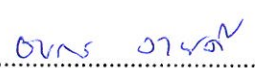
ข้อ ๑๓ ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในหน้าที่เดียวกันนี้ ณ สำนักงานแห่งอื่นได้ทั้งนี้ภายในอายุการจ้างตามข้อ ๑ ที่ยังเหลืออยู่

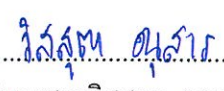
ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวจรรณี พิณกลีบ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....๕๔๖๕ ๐๗๖๗.....ผู้รับจ้าง
(นายธนกร งานติ)

บันทึกข้อตกลงการจ้างนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึกข้อตกลงไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวจารุณี พิณกลับ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นายธนกร งานดี)

ลงชื่อ..........พยาน
(นางสาววิสุตา อนุสาร)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........พยาน
(นางสาววัลภา รักสกุล)
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน

