ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการบุคคลขับรถยนต์ส่วนกลางของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีภารกิจในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ขององค์กร ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การรับ-ส่งเอกสาร และการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่อย่างต่อเนื่อง จึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (บุคคลธรรมดา) เพื่อขับรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

๒.๑ เพื่อจัดให้มีผู้ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของศูนย์คุณธรรมได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติเป็นไปด้วยความปลอดภัย ถูกต้องตามกฎหมายจราจรและเหมาะสมกับภารกิจ

๒.๓ เพื่อให้มีการตรวจสอบและดูแลรถยนต์ส่วนกลางเบื้องต้นอย่างเป็นระบบและมีการรายงาน/แจ้ง เหตุความ ชำรุดบกพร่องที่อาจกระทบต่อความปลอดภัยและความพร้อมใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๒ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามประเภทที่กฎหมายกำหนดและยังไม่หมดอายุ (อย่างน้อยใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล)

๓.๓ มีความรู้ ความสามารถ และ/หรือประสบการณ์ในการขับรถยนต์อย่างปลอดภัย มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการใช้รถยนต์ และสามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ส่วนกลางได้อย่างเหมาะสม โดยมีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์และการบำรุงรักษารถยนต์

๓.๔ มีสุขภาพร่างกายและจิตใจเหมาะสมต่อการขับรถยนต์ ไม่เป็นโรคหรือ มีภาวะที่เป็นอุปสรรค ต่อการขับขี่อย่างปลอดภัย (เช่น ภาวะที่มีอาการวิงเวียน หน้ามืด ชักเกร็ง หรือการใช้สารเสพติด)

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถรักษาความลับของทางราชการได้ตามความเหมาะสม

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่น รวมถึงพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๓.๑๐ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

(๔) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

(๕) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นเสนอราคา)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงานจ้าง

การจ้างตามขอบเขตของงานนี้เป็นการจ้างเหมาบริการตามผลสำเร็จของงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์คุณธรรมให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยศูนย์คุณธรรมประเมินผลจากผลสำเร็จของการให้บริการและผลงานที่ส่งมอบเป็นสำคัญ โดยมีขอบเขตงานอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๔.๑ งานให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลาง

(๑) ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของศูนย์คุณธรรมตามรายการภารกิจ/คำขอใช้รถที่ได้รับการอนุมัติ

(๒) ขับรถไปยังสถานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจด้วยความปลอดภัย สุภาพ และเหมาะสม รวมถึงการ ปฏิบัติ ตามมารยาทในการให้บริการ

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัย

(๔) รักษาความลับของศูนย์คุณธรรมหรือข้อมูลที่อาจรับทราบจากการปฏิบัติภารกิจตามความเหมาะสม

๔.๒ งานตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อน–หลังออกปฏิบัติภารกิจ

(๑) ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นก่อนออกปฏิบัติภารกิจ ตามแบบตรวจเช็ครถก่อนออกปฏิบัติภารกิจ (ภาคผนวก ก) อย่างน้อยให้ครอบคลุมระบบเบรก ระบบไฟ ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น สภาพยาง และอุปกรณ์ประจำรถ

(๒) ตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังเสร็จสิ้นภารกิจ พร้อมบันทึกสภาพ/ข้อสังเกตที่จำเป็น เช่น สัญญาณเตือน ความผิดปกติของระบบ หรือความชำรุด (ถ้ามี)

(๓) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของศูนย์คุณธรรมทันทีเมื่อพบความชำรุด ความเสี่ยง หรือเหตุที่อาจทำ ให้รถไม่พร้อมใช้งาน เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาดำเนินการซ่อมบำรุงตามระเบียบ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบของรถยนต์ส่วนกลาง

(๑) ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมาะสมต่อการใช้งานและการให้บริการ

(๒) ดูแลอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและไม่สูญหาย (เช่น แม่แรง ประแจ ยางอะไหล่ อุปกรณ์ฉุกเฉิน หรือรายการอื่นตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด)

(๓) รักษาทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรมที่อยู่ในรถหรืออยู่ในความดูแลไม่ให้สูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ

๔.๔ งานจัดทำเอกสาร/รายงานผลการให้บริการ

(๑) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการให้บริการ โดยบันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบได้ เช่น วันเดือนปี ภารกิจ สถานที่ไป–กลับ เลขไมล์ก่อน–หลัง ระยะทางโดยประมาณ และข้อมูลประกอบอื่น ตามแบบที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด

(๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวด (ภาคผนวก ค) สรุปจำนวนครั้งการให้บริการ สรุปเส้นทาง/ภารกิจ สรุปผลการตรวจเช็กรถ และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อประกอบ การตรวจรับงานและการเบิกจ่าย

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องพร้อมให้บริการในวันและเวลาทำการเพื่อสนับสนุนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานภายใต้อำนาจหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาจากผลสำเร็จของการให้บริการและผลงานที่ส่งมอบตามขอบเขตของงานนี้เป็นสำคัญ

๔.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างและพักค้างแรม ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๔.๗ สถานที่ปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการปกติ ณ ที่ทำการและนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จะพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตาม ที่กำหนด ไว้ในขอบเขตของงานนี้ และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็น ๑๑ งวด งวดละ ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๘. การแบ่งงวดงาน การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวดภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน รวมทั้งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการให้บริการประจำงวด พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกการใช้รถแบบตรวจสอบรถ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ภายในวันสิ้นสุดของแต่ละงวด หากวันสิ้นสุดของงวดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป โดยให้ถือว่าเป็นการส่งมอบภายในกำหนดของงวดนั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลการให้บริการถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้มีหน้าที่ตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘.๖ การจ่ายค่าจ้างให้พิจารณาจากผลสำเร็จของการให้บริการและเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ มิใช่พิจารณาจากการลงเวลาหรือการอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียว หากผลการให้บริการที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับงานและแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดแล้วยังมีผลการให้บริการบางส่วนที่ไม่สามารถตรวจรับได้ แต่สามารถแยกส่วนที่ถูกต้องออกจากส่วนที่ไม่ถูกต้องได้ ผู้ว่าจ้างอาจตรวจรับและจ่ายค่าจ้างเฉพาะส่วนของผลการให้บริการที่ถูกต้อง โดยคำนวณดังนี้อัตราค่าจ้างต่อวัน = อัตราค่าจ้างประจำงวด ÷ ๓๐ ค่าจ้างที่พึงจ่าย = อัตราค่าจ้างต่อวัน × จำนวนวันที่มีผลการให้บริการถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจรับได้ตัวอย่าง อัตราค่าจ้างงวดละ ๑๘,๐๐๐ บาท อัตราค่าจ้างต่อวันเท่ากับ ๑๘,๐๐๐ ÷ ๓๐ = ๖๐๐ บาทต่อวัน หากในงวดนั้นมีผลการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถตรวจรับได้ ๒๘ วัน ค่าจ้างที่พึงจ่ายเท่ากับ ๖๐๐ × ๒๘ = ๑๖,๘๐๐ บาท ทั้งนี้ การคำนวณดังกล่าวเป็นการจ่ายค่าจ้างตามสัดส่วนของผลการให้บริการที่ตรวจรับได้ มิใช่การหักค่าจ้างเนื่องจากการขาดงาน และหากผู้รับจ้างมิได้อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานในวันใด แต่มีผลการให้บริการในวันนั้นถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานและสามารถตรวจรับได้ จะไม่นำเหตุที่มิได้อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานเพียงอย่างเดียวมาเป็นเหตุลดค่าจ้าง

๘.๗ ในกรณีที่งวดแรกหรืองวดสุดท้ายมีระยะเวลาการจ้างไม่เต็มรอบเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่อยู่ในระยะเวลาการให้บริการจริง โดยถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ วัน และคำนวณอัตราค่าจ้างรายวันจากอัตราค่าจ้างประจำงวดหารด้วย ๓๐

๘.๘ การกำหนดงวดงาน ๑๑ งวด และการจ่ายเงิน ๑๑ งวด โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้ายเดือนนั้น เมื่อ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๙ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามข้อมูลที่ผู้รับจ้างแจ้งไว้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้หักจากจำนวนเงินที่โอนในงวดนั้น

๙. รถยนต์และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดรถยนต์ส่วนกลางที่ใช้ปฏิบัติภารกิจ รวมถึงเอกสารประจำรถและอุปกรณ์ประจำรถตามที่หน่วยงานกำหนด

๙.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมตามสภาพ ค่าประกันภัย/ภาษีรถ และค่าใช้จ่ายของตัวรถที่ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน

๙.๓ ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลของผู้รับจ้างที่เกิดจากการเดินทางเพื่อให้บริการตามสัญญา ให้ถือว่าได้รวมอยู่ในราคาค่าจ้างตามสัญญาแล้ว เว้นแต่เฉพาะค่าที่พักกรณีมีภารกิจนอกที่ตั้ง/ต่างจังหวัดและมีความจำเป็นต้องพักค้างตามภารกิจที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ซึ่งให้เบิกเพิ่มได้ตามที่จ่ายจริง โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๑๐. ตัวชี้วัดและการตรวจรับงาน

การตรวจรับงานในแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาจากผลงานและหลักฐานที่ตรวจสอบได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดขั้นต่ำ (Minimum Deliverables) ดังนี้

๑๐.๑ ตัวชี้วัดด้านชิ้นงานเอกสาร

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวด จำนวน ๑ ฉบับ/งวด

(๒) ชุดบันทึกการใช้รถ/บันทึกการให้บริการขับรถ ครบถ้วนตามจำนวนครั้งที่มีการให้บริการในงวดนั้น จำนวน ๑ ชุด/งวด

(๓) ชุดแบบตรวจเช็ครถก่อนออกปฏิบัติภารกิจ และ/หรือแบบตรวจสภาพรถหลังเสร็จภารกิจ จำนวน ๑ ชุด/งวด

(๔) บันทึกแจ้งเหตุความชำรุดหรือความผิดปกติของรถ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๑ ฉบับ/งวด (หากไม่มีให้ระบุ “ไม่มี”)

๑๐.๒ ตัวชี้วัดด้านผลการให้บริการ

(๑) ให้บริการขับรถตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามรายการบันทึกการใช้รถในงวดนั้น

(๒) ไม่มีข้อร้องเรียนอันมีมูลเกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยหรือความเสียหายที่เกิดจากการขับขี่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อในงวดนั้น (หากมี ให้คณะกรรมการพิจารณาตามข้อเท็จจริงและหลักฐานประกอบ)

๑๐.๓ ตัวชี้วัดด้านความพร้อมของรถและความเป็นระเบียบ

(๑) รถยนต์อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน โดยคณะกรรมการตรวจรับตรวจสภาพจริงอย่างน้อย ๑ ครั้ง/งวด หรือพิจารณาจากหลักฐานประกอบตามความเหมาะสม

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๔ แบบฟอร์มและผลการตรวจรับ ให้ใช้แบบตรวจรับงานรายงวดตามภาคผนวก ข ประกอบการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่างานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ให้จัดทำหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง หากผลงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด และในกรณีที่ผลงานส่วนที่ถูกต้องสามารถแยกออกจากส่วนที่ไม่ถูกต้องได้ อาจตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องและดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามสัดส่วน และให้ใช้แบบตรวจรับงานรายงวดตามภาคผนวก ข ประกอบการพิจารณา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่างานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ให้จัดทำหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง หากผลงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับงานนั้น หรือรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องได้ตามความเหมาะสม

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๓) การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดตามสัญญา

(๔) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายและชำระค่าใช้จ่ายอื่นใด ทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๒.๔ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๑๓. การหักค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย

๑๓.๑ หากผู้รับจ้างก่อให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องชำระส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และหากมีเงินค่าจ้างที่หักไว้เหลืออยู่ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๙ อาคารมิว ชั้น ๑๖-๑๗ และ ๒๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๔๙๐๑ E-mail: Hathairat.wo@moralcenter.or.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
( )