**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .........

**1. ความเป็นมา**

ด้วย........ [ระบุชื่อหน่วยงาน] มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการภาครัฐและการบริการประชาชน ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การรับ - ส่งบุคลากร การขนส่งพัสดุและเอกสารต่าง ๆ แต่เนื่องจากปัจจุบันอัตรากำลังในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อภารกิจ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานของราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ จำนวน.......[ระบุจำนวน] อัตรา ที่มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการขับขี่รถยนต์ ให้เข้ามาดำเนินการขับรถยนต์ส่วนกลางของทางราชการ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เกิดความปลอดภัยและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568

**3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.6 เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย

3.7 เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน......ปีบริบูรณ์ [หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสม]

3.8 สำเร็จการศึกษาระดับ...... [ระบุวุฒิ เช่น มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)หรือเทียบเท่าขึ้นไป]

3.9 มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการขับขี่รถยนต์เป็นอย่างดี และรู้เส้นทางในเขตพื้นที่จังหวัด.....[ระบุจังหวัด] จังหวัดใกล้เคียง และจังหวัดอื่นในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

3.10 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะ (ที่ยังไม่หมดอายุ) มาแล้วไม่น้อยกว่า...............ปี[ระบุปี เช่น 5]

3.11 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคลมชัก ตาบอดสี พิษสุราเรื้อรัง หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ เป็นต้น พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

3.12 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.13 ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

3.14 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3.15 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์และการบำรุงรักษาเครื่องยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ รวมถึงสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

3.16 ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

3.17 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

**4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในฐานะ "ผู้รับจ้างทำของ" ให้ได้ผลสำเร็จของงานตามรายละเอียด ดังนี้

4.1  **ขอบเขตงาน**

4.1.1 ขับรถยนต์ส่วนกลางของ.... [ระบุชื่อหน่วยงาน] เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับการประสานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวัน และเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

4.1.2 ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 4.1.3 ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น (เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก) หากพบความชำรุดบกพร่องต้องรีบแก้ไขหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการซ่อมบำรุง

4.1.4 ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน

4.1.5 ผู้รับจ้างต้องเตรียมรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถยนต์ออกจากที่จอดและนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจะต้องนำกุญแจรถยนต์ไปมอบให้กับผู้ดูแลที่.........[ระบุชื่อหน่วยงาน] เก็บรักษา ตลอดจนเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย

4.1.7 รับ – ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่น ๆ

4.1.8 จัดส่งจดหมายราชการที่ไปรษณีย์

4.1.9 งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยานพาหนะ หรืองานอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

4.1.10 กรมส่งเสริมการเกษตรจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้......... [ระบุชื่อหน่วยงาน] ทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาที่ ต้องดำเนินการ

4.2 **เงื่อนไขการปฏิบัติงาน**

4.2.1 **การจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทน**: ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง (เช่น เจ็บป่วย หรือติดธุระ) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่น ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรือเหมือนกับผู้รับจ้าง และสามารถขับขี่รถยนต์ได้มาปฏิบัติงานแทน โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

4.2.2 **สถานะผู้รับจ้าง**: ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิสวัสดิการและไม่มีสิทธิการลาทุกประเภท (หากหยุดงานต้องหาคนแทน หรือยอมให้หักค่าจ้างตามส่วน)

4.2.3 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรอย่างเคร่งครัด

4.2.4 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง]

4.2.5 แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

4.2.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

4.2.7 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อ.........[ระบุชื่อหน่วยงาน]

4.2.8 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

4.2.9 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

4.2.10 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริมการเกษตรโดยไม่สมควร

4.2.11 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริมการเกษตร ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

4.2.12 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร

4.2.13 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะทำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมส่งเสริมการเกษตร

4.2.14 ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่และผู้อื่น

4.2.15 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

4.2.16 ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่ หรือก่อให้เกิด ความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

4.2.17 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณ.........[ระบุชื่อหน่วยงาน]

4.2.18 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

4.2.19 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณ.........[ระบุชื่อหน่วยงาน] และในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน

4.2.20 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผลให้กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับความเสียหาย

4.2.21 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณ.........[ระบุชื่อหน่วยงาน] ทุกกรณี และในระหว่าง การปฏิบัติงาน

4.2.22 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

**5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง) และสถานที่ส่งมอบงาน**

5.1 ระยะเวลาดำเนินการ....เดือน ตั้งแต่วันที่ ..........ถึงวันที่ .........โดยส่งมอบงานเป็นรายงวด (รายเดือน) ภายในวันสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป โดยแบ่งออก เป็น.......งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เดือน........... ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

งวดที่ 2 เดือน............ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

งวดสุดท้าย เดือน...............ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ สถานที่ที่...... [ระบุชื่อหน่วยงาน] กำหนด

**6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกใช้ เกณฑ์ราคา

**7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น......... [ระบุยอดรวม] บาท (........บาทถ้วน........) อัตราละ.....บาท (............)

(คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือน x จำนวนเดือน)

**8. งวดงานและการจ่ายเงิน**

8.1 กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ….. งวด (เดือนละ 1 งวด) ในอัตราเดือนละ....... [ระบุค่าจ้างต่อเดือนต่ออัตรา]...บาท โดยจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามลักษณะงาน ในแต่ละเดือน ส่งมอบงานจ้างประจำงวดถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงาน และผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] ได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 ค่าจ้างข้างต้นไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน   
ทั้งในเวลาราชการ วันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 1 วัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ดังนี้

8.3.1 กรณีทางราชการให้บุคคลดังกล่าวออกปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

8.3.2 การเทียบตำแหน่งในการจ้าง เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

**9. อัตราค่าปรับ**

9.1 **กรณีส่งมอบงานล่าช้า**: หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดสัญญา หรือปฏิบัติผิดสัญญา คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.2 **กรณีค่าเสียหาย**

9.2.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน และไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยหักจากค่าจ้างในวันดังกล่าว เป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (...............) ซึ่งคำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน โดยถือเกณฑ์ "ค่าจ้าง รายเดือน หารด้วย 30 วัน (คงที่ในทุกงวดเดือน)" และรับค่าจ้างตามจำนวนวันเฉพาะที่ได้ส่งมอบงานจริงเท่านั้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอีกเป็นจำนวนเงินวันละ... บาท (.......) [ระบุจำนวนเงิน เช่น 100 บาทคำนวณจากค่าจ้างรายวันหรือตามความเหมาะสม] รวมเป็นเงินวันละ.....บาท (.......)

9.2.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ กรมส่งเสริมการเกษตรขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

**10. การบอกเลิกสัญญา**

10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

10.1.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน ด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าว ให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการ ทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

10.1.2 ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่ละบางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า........วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

10.1.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างเห็นว่าการกระทำดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าชดเชยจากผู้ว่าจ้าง แต่อย่างใด

10.1.4 กรณีที่มีความจำเป็น เช่น การยุบเลิกภารกิจหรือยุบเลิกหน่วยงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการจ้างก่อนกำหนดตามข้อตกลงได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ

10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า........วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ ที่จะเรียกร้องค่าชดเชยจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างขอยกเลิกสัญญาจ้าง และการอนุมัติยกเลิกสัญญาจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

**11. การยื่นข้อเสนอและหลักฐาน**

11.1 การยื่นข้อเสนอให้ยื่นเสนอเป็นรายอัตรา ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่............................... ถึงวันที่...............................

11.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทโดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

11.3 เอกสารหลักฐาน

11.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้โดยมีรูปถ่าย จำนวน 1 ฉบับ

11.3.2 สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน 1 ฉบับ

11.3.3 สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

11.3.4 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

11.3.5 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

**12. ข้อสงวนสิทธิ์**

การจ้างเหมาบริการนี้ เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกสวัสดิการใด ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**แบบรายงานส่งมอบงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์**

**ประจำงวดงานที่: ........... (ประจำเดือน .............................. พ.ศ. ...........)**

**โครงการ: การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์**

**ผู้รับจ้าง: .....................................................................**

**อ้างอิงสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่: .................... ลงวันที่ ..............................**

**1. ตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายวัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ** | **ปริมาณงาน** **(ครั้ง)** | **หมายเหตุ/อ้างอิง** |
| 1 ตุลาคม 2568 | 1. ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่  2. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก  3. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น  4. รับ – ส่ง หนังสือราชการ  5. จัดส่งจดหมายราชการที่ไปรษณีย์  6. งานอื่น ๆ ...........[ระบุงานที่ได้รับมอบหมาย] | 2  1  1  2  1  1 |  |
| 2 ตุลาคม 2568 | 1. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก  2. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น | 1  1 |  |
| 3 ตุลาคม 2568 | *(ระบุรายละเอียดงานในแต่ละวัน)* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 31 ตุลาคม 2568 | *(ระบุรายละเอียดงานในแต่ละวัน)* |  |  |

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**2. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานในงวดนี้**

1. ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ ……. ครั้ง

2. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก ……. ครั้ง

3. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น ……. ครั้ง

4. รับ – ส่ง หนังสือราชการ ……. ครั้ง

5. จัดส่งจดหมายราชการที่ไปรษณีย์ ……. ครั้ง

6. งานอื่น ๆ ...........[ระบุงานที่ได้รับมอบหมาย] ……. ครั้ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานและส่งมอบผลงานดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ทุกประการ

ลงชื่อ ........................................................... ผู้ส่งมอบงาน

(.........................................................)

วันที่ ............/............/............

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

**3. สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

**บันทึกการตรวจรับการจ้างเหมา..................................................................**

เขียนที่.............................................................. วันที่..................เดือน ...........................................พ.ศ. .............

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันที่ .เวลา น. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] การจัดจ้าง โดยวิธี .ตามคำสั่ง............................ ที่......./.......  
ลงวันที่ ประกอบด้วย

1. ................................... ตำแหน่ง........................... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. ................................... ตำแหน่ง........................... กรรมการ

3. ................................... ตำแหน่ง........................... กรรมการ

ได้ร่วมกันมาทำการตรวจรับการจ้างเหมา.........................................................   
ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ .................../................. ลงวันที่.................. ระหว่าง.................................... กับ กรมส่งเสริมการเกษตร

**การดำเนินการตรวจรับพัสดุ**

1. ตามใบส่งมอบงาน ของบริษัท/ห้าง/ร้าน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ .  
เดือน พ.ศ. ตั้งอยู่เลขที่ ถนน หมู่ที่ แขวง/ตำบล............  
เขต/อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร .  
โดยมี (นาย,นาง,นางสาว) ฐานะเป็น .

ตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. .

และหนังสือ บริษัท / ห้าง / ร้าน - เลขที่...............ลงวันที่ เดือน พ.ศ............. โดยมีนาย/นาง/นางสาว ซึ่งเป็นผู้แทนของบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นผู้นำคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานจ้างครั้งนี้

2. งานจ้าง ที่ส่งมอบประกอบด้วย..............................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

3. สถานที่ส่งมอบ...................................................................................................  
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด .

4. วันที่ส่งมอบ เดือน พ.ศ. เวลา น.ครบกำหนดส่งมอบ  
ตามสัญญา ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. .

5. ในการส่งมอบงานจ้างในวันนี้ ผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจโดย...................................................เป็นผู้นำคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] มาทำการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

**ผลการตรวจรับพัสดุ**

(1) พัสดุ / งานจ้าง ที่ส่งมอบ

( ) ครบถ้วนตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

( ) ไม่ครบถ้วนตามสัญญาขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

เนื่องจากผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบงาน จำนวน ............ วัน. เห็นควรให้ปรับจากค่าจ้าง และเรียกค่าเสียหาย เป็นเงินจำนวน ........................... บาท (คำนวณตามข้อ 9.2.1 อัตราวันละ.... x .......วัน )

(2) พัสดุ / งานจ้าง ส่งมอบ

( ) ถูกต้องตรงตามสัญญาขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา

( ) ไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา เนื่องจาก....................... .

(3) ระยะเวลาในการส่งมอบ

( ) ไม่เกินกำหนดเวลา

( ) เกินกำหนดเวลา จำนวน .วัน

(4) การทดลอง / การตรวจสอบทางเทคนิค............................................................................

.............................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

.

.

.

**ความเห็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ** [เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง]

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ[เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] และผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้าง ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุ/งานจ้างที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่า

1. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญาทุกประการ เห็นควรรับไว้ใช้ในราชการ

2. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องตรงตามสัญญา

3. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายในกำหนดเวลาตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้ จำนวน 3 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ฉบับ

และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ

ในการตรวจรับครั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ[เลือกใช้ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง] ได้ดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ไม่มีการบังคับขู่เข็นเรียกร้องเอาทรัพย์สินใด ๆ จากผู้หนึ่งผู้ใด และมิได้ทำให้ พัสดุ/งานจ้าง ที่ส่งมอบสูญหายแต่อย่างหนึ่งอย่างใด

อ่านให้ทุกคนฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้องจึงร่วมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งมอบ/ผู้รับมอบอำนาจ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................กรรมการ

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................พยาน

(…………..…………………..)

ลงชื่อ..........................................พยาน

(…………..…………………..)

**หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม