

ขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรณีวงเงินการจัดซื้อจ้างไม่เกิน 500,000 บาท

จ้างบริการบุคคลภายนอกพนักงานขับรถยนต์ ศวช. มสธ.อุบลราชธานี

วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 - 30 กันยายน 2568 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

จ้างบริการบุคคลภายนอกพนักงานขับรถยนต์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2568 (วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 - 30 กันยายน 2568) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานขับรถยนต์ของ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี ในการเดินทางไปติดต่อราชการในเขตพื้นที่ 12 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดต่างๆ ที่ราชการอาจมี และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

2. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย (ถ้ามี)

รับประกันความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 - 30 กันยายน 2568

3. เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดตามข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างพนักงานขับรถยนต์ ที่แนบ

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ โดยผ่านเกณฑ์จากการสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

5. กำหนดส่งมอบ

วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 - 30 กันยายน 2568

6. งวดงาน-งวดเงิน (ถ้ามี)

งวดที่ 1 วันที่ 15 - 31 พ.ค. 2568

งวดที่ 2 วันที่ 1 - 30 มิ.ย. 2568

งวดที่ 3 วันที่ 1 - 31 ก.ค. 2568

งวดที่ 4 วันที่ 1 - 31 ส.ค. 2568

งวดที่ 5 วันที่ 1 - 30 ก.ย. 2568

**ข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างพนักงานขับรถยนต์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ 2568**

1. ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายลดอัตราค่าจ้างของบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างของส่วนราชการ ประกอบกับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อุบลราชธานี ขาดอัตราค่าจ้างที่รับผิดชอบงานในส่วนของการอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการขับรถยนต์ เพื่อให้มีพนักงานขับรถยนต์เพียงพอต่อการให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานภายในของศวช.มสธ.อุบลราชธานี และเพื่อช่วยงานเอกสารของงานอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป ในอัตราค่าจ้างที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรทดแทนคืนมาให้กับ ศวช.มสธ.อุบลราชธานี ซึ่งปัจจุบันพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ มีทั้งหมด 12 จังหวัด เอกสารในการดำเนินงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน จำเป็นต้องมีผู้มาช่วยปฏิบัติงานในอัตราดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของศวช.มสธ.อุบลราชธานี จำนวน 1 คน

3. รายละเอียดการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ขับรถยนต์ให้กับศวช.มสธ.อุบลราชธานี โดยปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 12 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

3.2 มาปฏิบัติงานนับแต่วันที่กำหนดในสัญญา ซึ่งศวช. มสธ.อุบลราชธานีมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พึงพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าไม่คุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ศวช. มสธ.อุบลราชธานีสามารถบอกเลิกสัญญาได้

3.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้หักค่าจ้างในวันที่ขาดงาน

3.4 ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุใดเกิดการชำรุดสูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

3.5 ศวช. มสธ.อุบลราชธานี จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะอันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอื่นๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศวช. มสธ.อุบลราชธานีทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

4. ระยะเวลาการดำเนินการ

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อุบลราชธานี จะดำเนินการจัดจ้างให้แล้วเสร็จพร้อมทำสัญญาภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2568

5. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

6. วงเงินในการจัดจ้าง

6.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละหนึ่งเดือน

6.2 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานขับรถยนต์เป็นรายเดือน ดังนี้

6.2.1 วุฒิการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราค่าจ้าง 10,690 บาท

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/ปวท อัตราค่าจ้าง 11,400 บาท

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าจ้าง 13,285 บาท

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท/คน/เดือน วงเงินเป็นจำนวน 67,500 บาท (-หักหมิ่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน-) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2568 กิจกรรม การบริหารงานทั่วไป รหัส พ1.1.12(3)-1/13021 งบรายจ่าย 521200 ค่าใช้สอย ผลผลิตที่ VI การพัฒนาองค์กร กิจกรรมที่ พ1.1.12(3)-1.1/13021 งานอำนวยการ

6.3. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก ตามที่ปฏิบัติงานจริง

6.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการออกปฏิบัติงานในและนอกพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/คน จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรา 240 บาท/วัน จากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2568 จากผลผลิตการบริการการศึกษา ศวช. มสธ.อุบลราชธานี รหัส ก 1.3.8(3) หมวดค่าใช้สอย หรือ จากผลผลิตบริหารงานทั่วไป ศวช.มสธ.อุบลราชธานี รหัส พ 1.1.12(3) หมวดค่าใช้สอย หรือตามกิจกรรมอื่นๆ ที่ออกในพื้นที่ในแต่ละครั้ง

6.3.2 ค่าที่พักในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีในกรณีพักค้างคืนจริง จ่ายค่าที่พักอัตรา 700 บาท/คืน จากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2568 จากผลผลิตการบริการการศึกษา ศวช. มสธ.อุบลราชธานี รหัส ก 1.3.8(3) หมวดค่าใช้สอย หรือ จากผลผลิตบริหารงานทั่วไป ศวช.มสธ.อุบลราชธานี รหัส พ 1.1.12(3) หมวดค่าใช้สอย หรือตามกิจกรรมอื่นๆ ที่ออกในพื้นที่ในแต่ละครั้ง

7. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

7.1 เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 26 ปีบริบูรณ์ไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ บริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย,ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/ปวท,ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี

7.2 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อร่างกาย (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7.3 มีใบอนุญาตขับรถชนิดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีประสบการณ์ในการขับรถชนิดไม่น้อยกว่า 5 ปี

7.4 ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

7.5 ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

7.6 รู้จักเส้นทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 12 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ

จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นอย่างดี และเส้นทางหลัก จังหวัดต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักร

7.7 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง เป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

7.8 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์สามารถขับเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

7.9 ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

7.10 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

8. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

8.1 เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลา ดังนี้

- 1) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.
- 2) วันทำงานในและนอกเขตพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี : ตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละกิจกรรม

8.2 การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงาน ตามเวลาปฏิบัติงานจริง ณ งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

8.3 วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการพิเศษ และวันที่มหาวิทยาลัยประกาศวันหยุดพิเศษ

8.4 วินัยในการปฏิบัติงาน

8.4.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

8.4.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

8.4.3 แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

8.4.4 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

8.4.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

8.4.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

8.4.7 ไม่เข้าทำงานสาย

8.4.8 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

8.4.9 ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์ และห้ามพนักงานอื่นลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์ หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานขับรถยนต์ได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

8.4.10 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยโดยไม่สมควร

8.4.11 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

8.4.12 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศวช.มสธ.อุบลราชธานี และมหาวิทยาลัย

8.4.13 หากผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

8.4.14 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างไม่มีเงื่อนไข

9. การเบิกจ่ายเงิน และการปรับ

9.1 จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

9.2 ค่าปรับคิดเป็นรายวัน ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานตามที่ว่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามมติของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการสั่งการให้แก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ เป็นเงินในอัตรา 500 บาท/วัน

10. ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับนี้

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดจ้างตามความเหมาะสมก่อนลงนามในสัญญา ในกรณีที่สิ้นสุดสัญญา หากศูนย์ฯ ประสงค์จะจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีที่จะรับจ้างโดยคิดราคาตามที่ได้เสนอไว้ในสัญญา ทั้งนี้ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

11. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุบลราชธานี มีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

11.2 หากผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของศูนย์ฯ แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของศูนย์ฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างส่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป รวมถึงผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

11.4 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องสวัสดิการใดๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าเครื่องแบบปฏิบัติงาน ฯลฯ

12. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

12.2 รายละเอียดความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต้องดำเนินการงานขั้บรณนต์

ผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องปฏิบัติงานดังนี้

12.2.1 ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 12 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดมหาสารคาม และจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นอย่างดี และเส้นทางหลักของจังหวัดต่าง ๆ ทัวราชอาณาจักร

12.2.2 จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาของและรับรองสำเนาพร้อมต้นฉบับเพื่อการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ทำสัญญา

12.2.3 มาปฏิบัติงานนับแต่วันที่กำหนดในสัญญา ซึ่งมหาวิทยาลัยมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พึงพอใจ หากพิจารณาเห็นว่ามีความสมบัตินี้ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาได้

12.2.4 ผู้รับจ้าง ยินยอมให้หักค่าจ้างในวันที่ขาดงาน

12.2.5 ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

12.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างไม่มีเงื่อนไข

12.3 งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

12.3.1 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งเอกสารในระบบ

12.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลการจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มเพื่อการสืบค้นต่อไป

12.3.3 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลงานไปรษณีย์ การรับ-ส่งเอกสาร พัสดุ และนำส่งไปรษณีย์ พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์

12.3.4 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานการสำเนาเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์ฯ

12.3.5 ปฏิบัติหน้าที่ในการเวียนแจ้งเอกสาร หรือการติดตามเอกสารส่งคืนงานอำนวยการฯ กับบุคลากรภายในของศูนย์ฯ

12.3.6 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยในการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

12.3.7 ปฏิบัติหน้าที่ในการสแกนเอกสารเพื่อการจัดเก็บ และการนำมาใช้ในการสืบค้นต่อไป

12.3.8 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำส่งออก เช่น เอกสารบันทึกต่างๆ เอกสารรายงานกิจกรรม/โครงการ เล่มใบเสร็จรับเงินก่อนนำส่งคืนกองคลัง

12.3.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

12.4 การลา และการจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หากผู้รับจ้างลา ให้ดำเนินการลาล่วงหน้าต่อผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 1 วัน พร้อมทั้งให้จัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

12.5 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามข้อ 12.1, 12.2 และข้อ 12.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดราชการ