

ข้อกำหนดและขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์มีหน้าที่ในการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชนด้านการประกันภัยอย่างเป็นระบบครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการบริการสายด่วน คปภ. ๑๑๘๖ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนด้านการประกันภัย (Insurance Complaint Center) กระดานร้องเรียนขอความเป็นธรรม ในเว็บไซต์ของสำนักงาน คปภ. www.oic.or.th หรือ อีเมล : ppd@oic.or.th หรือยื่นหนังสือร้องเรียน หรือผ่านหน่วยงานอื่น การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการโดยศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านการประกันภัย (Insurance Mediation Center) และกระบวนการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ ซึ่งที่ผ่านมามีประชาชนเข้ามาใช้บริการยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และมีแนวโน้มในอัตราที่สูงอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ และการให้บริการแก่ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ ประชาชนผู้ และผู้มีส่วนได้เสียอันเนื่องมาจากสัญญาประกันภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ที่เน้นความรวดเร็ว ครบถ้วน และเป็นธรรม รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล รวบรวมข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ สามารถติดตามตรวจสอบและรายงานข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ จึงเห็นควรดำเนินการโครงการจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อเป็นการบริการประชาชนด้านการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ให้มีความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการด้านกระบวนการพิจารณารวดเร็ว ไม่มีข้อพิพาทค้างค้างอยู่ในสารบบ เช่นที่ผ่านมา

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา)

๔.๒ เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๓ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๔.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๖ มีความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , PowerPoint และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต ได้อย่างดี

- ๔.๗ มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร งานประสานงาน โต้ตอบเอกสาร และงานพิมพ์
- ๔.๘ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย (ถ้ามี)

๕. ขอบเขตการดำเนินการ

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง :

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานในฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ ๕ คน

(๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการเรื่องร้องเรียนทั้งระบบทางด่วนข้อพิพาทและระบบใกล้เคียงที่ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนด้านการประกันภัย ด้วยตนเอง เว็บไซต์ อีเมล หนังสือร้องเรียนจากประชาชนที่ส่งมาโดยตรง หรือผ่านทางหน่วยงานอื่น รวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาจากสำนักงาน คปภ.ภูมิภาค ทั่วประเทศ

(๒) ช่วยรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการใกล้เคียงข้อพิพาทโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ และพิจารณาให้ความเป็นธรรม เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชนด้านการประกันภัย

(๓) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เช่น พนักงานสอบสวน โรงพยาบาล กรมการขนส่งทางบก กรมการปกครอง กรมที่ดิน กรมบังคับคดี แพทยสภา เป็นต้น

(๔) ช่วยให้ความรู้การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัย เพื่อให้ผู้เอาประกันภัยและประชาชนได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำประกันภัยประเภทต่างๆ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

(๕) ช่วยจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๖) ช่วยให้คำปรึกษาปัญหาข้อพิพาทด้านการประกันภัย และแนวทางใกล้เคียงข้อพิพาทด้านการประกันภัย แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

(๗) ช่วยตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ก่อนส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สายกฎหมายและคดี สายตรวจสอบ สายกำกับผลิตภัณฑ์ประกันภัย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๘) ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ การเงินและบัญชี รวมถึงปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระดับข้อพิพาท จำนวน ๕ คน

๕.๑.๒ ปฏิบัติงานในกลุ่มอนุญาโตตุลาการ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการก่อนตั้งอนุญาโตตุลาการ โดยเริ่มจากการให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้เอาประกันภัย/ผู้เสียหายหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามสัญญาประกันภัยเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ /พิจารณาตรวจรับคำเสนอข้อพิพาทที่ยื่นต่อสำนักงาน คปภ. แจ้งคำเสนอข้อพิพาทไปยังบริษัทประกันภัยนัดพร้อมคู่พิพาทเพื่อดำเนินการตั้งอนุญาโตตุลาการ ส่งคำร้องต่างๆ ที่คู่พิพาทยื่นก่อนที่จะมีการตั้งอนุญาโตตุลาการ

(๒) ช่วยดำเนินการให้คู่พิพาทตั้งอนุญาโตตุลาการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาทให้ถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่พิพาท

(๓) ช่วยปฏิบัติงานของพนักงานในกระบวนการขึ้นการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ เช่น การนัดพิจารณานัดแรก การสืบพยาน การขอความร่วมมือพยาน การนัดหมายหรือกักบ่อนุญาโตตุลาการเกี่ยวกับการดำเนิน

/กระบวนการงาน...

กระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม เชื่อถือต่อคู่พิพาทและส่งผลต่อความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนที่จะมีต่ออุตสาหกรรมประกันภัย

(๔) ช่วยจัดพิมพ์ร่างคำวินิจฉัยชี้ขาดที่อนุญาตโดยตุลาการสงฆ์ คปก.ดำเนินการ ก่อนนำเสนอ ผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้อนุญาตโดยตุลาการลงนาม

(๕) ช่วยดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกระบวนการพิจารณาตามที่อนุญาตโดยตุลาการกำหนด

(๖) ช่วยพิมพ์หนังสือส่งสำเนาคำชี้ขาดให้คู่พิพาท

(๗) ช่วยทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายไปยังฝ่ายงบประมาณ การเงินฯ เพื่อเบิกค่าป่วยการ และคืนเงิน

ให้แก่คู่พิพาท

(๘) ช่วยงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่ม และปรับปรุงฐานข้อมูลงานของกลุ่ม

อนุญาตโดยตุลาการ

(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และ

งานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานในกลุ่มใกล้เคียงข้อพิพาท

(๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยผู้ชำนาญการ

(๒) ช่วยดำเนินการรับ-ส่งเอกสารการที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ ทางระบบสารบรรณเข้ามาทางเมลล์imc@oic.or.th ที่ส่งมาจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งช่วยดำเนินการจัดทำ ทะเบียน เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงาน และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนที่คู่กรณีแจ้งความประสงค์เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ ประสานคู่กรณี เพื่อนัดหมายไกล่เกลี่ย ประสานผู้ไกล่เกลี่ยที่จะปฏิบัติหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จัดทำบันทึกเสนอ แต่งตั้งผู้ชำนาญการเพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ชำนาญการ จัดทำหนังสือนัดไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทเพื่อส่งให้คู่กรณีและผู้ ไกล่เกลี่ย และจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในวันไกล่เกลี่ย เช่น แบบรายงานผลการ ไกล่เกลี่ย ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของผู้ ไกล่เกลี่ย รวมทั้งบันทึกความตกลงประนีประนอมยอมความหรือบันทึก ข้อสรุปจากการไกล่เกลี่ย

(๔) ช่วยดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนผู้ไกล่เกลี่ยในแต่ละเดือน

(๕) ช่วยดำเนินการในการรับสมัครและคัดเลือกเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ไกล่เกลี่ยชุดใหม่แทน ทะเบียนรายชื่อชุดเดิมที่ครบอายุ

(๖) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร สำนักงาน คปก.

(๗) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร เช่น ผู้ไกล่เกลี่ย ผู้ร้องเรียน บริษัท เป็นต้น

(๘) ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานงบประมาณการเงินและบัญชี รวมถึง ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และ งานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจ ประกันภัย (คปภ.) หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒.๒ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ กำหนดให้มาปฏิบัติงาน หรือวันที่สำนักงานกำหนดเป็น วันทำงานเว้นวันหยุดตามประเพณีของสำนักงาน

๕.๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือตามที่ สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๕.๒.๔ กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ตามข้อ ๖

๖. การหักค่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามวันปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๓ ในวันใดผู้รับจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี จำนวนวัน ๓๐ วัน

๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๘. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๔๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) จากจากโดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณสำนักงาน คปภ. โครงการจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบรายงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๘.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๕ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดจ่ายเงิน เป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน ตามราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญาหารด้วยจำนวนเดือนตามสัญญาโดยจะจ่ายให้ภายใน ๗ วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่สำเร็จของงานครบถ้วนบริบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับ มอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้าง เหมมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันโดยถือว่าหนึ่งเดือนมี ๓๐ วัน

๘.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นของสำนักงานที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และพักค้างหรือมิได้ พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปในงานของสำนักงาน และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ โดยอนุโลม

/๙. ค่าปรับและ...

๙. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

๙.๑.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นควร

๙.๑.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๙.๑.๓ เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักค่าจ้างรายงวดและให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการจ้างสงวนสิทธิ์การปรับ

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงความหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๐.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาจะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างเห็นว่ากรบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุผลอันสมควรและไม่ทำให้งานของสำนักงานเสียหายผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่คุณรับจ้างเตรียมการหรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

/๑๑.๒ ในระหว่าง...

๑๑.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๓. งบประมาณ

จัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๔๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน คปภ. โครงการจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการของกลุ่มคุ้มครองสิทธิประโยชน์ และการให้บริการสายด่วน คปภ. ๑๑๘๖ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็ว

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มคุ้มครองสิทธิประโยชน์ และกลุ่มบริการสื่อสารข้อมูลด้านประกันภัย สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย



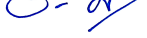
ลงชื่อ.....ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวธิดารัตน์ เล้าะมะ)

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ กลุ่มวางแผนและพัฒนาคุ้มครองสิทธิประโยชน์



ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายโสรัจจ์ แรกสกุลชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์



ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ
(นายชัยยุทธ มังศรี)

ผู้ช่วยเลขาธิการ สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์



ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชนะพล มทาวงษ์)

รองเลขาธิการ ด้านกฎหมาย คดี และคุ้มครองสิทธิประโยชน์