

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม
กลุ่มงานพัฒนางานความรู้วัฒนธรรม
ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

๑. ความเป็นมา

การส่งเสริมคุณธรรมในสังคมเป็นประเด็นที่มีความสำคัญมากขึ้น โดยเฉพาะในระดับนโยบายที่มีการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่เน้นมิติคุณธรรมที่เชื่อมโยงกับการพัฒนามนุษย์ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ที่มุ่งหวังให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และสังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ ที่ส่งเสริมให้คนไทยมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย ภูมิใจในชาติ มีจิตสาธารณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ รับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

อย่างไรก็ตาม ด้วยเงื่อนไขของงานส่งเสริมคุณธรรมโดยเฉพาะในบริบทขององค์กรมักมีข้อถกเถียงในสังคมว่าเป็นงานที่มีความเป็นนามธรรมสูง ขาดแนวทาง (Guideline) ในการกำกับทิศทางการส่งเสริมคุณธรรม และขาดเครื่องมือในการวัดผลความเปลี่ยนแปลง ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในฐานะหน่วยงานส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคมด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่สังคมคุณธรรม มีภารกิจหนึ่งที่สำคัญตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ (๔) คือ “ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม” ได้จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม เพื่อพัฒนาแนวทาง (Guideline) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานคุณธรรม และพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม ซึ่งการดำเนินโครงการนี้มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม กลุ่มงานพัฒนางานความรู้วัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานบริหารทั่วไปของโครงการฯ และการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนางานความรู้วัฒนธรรมได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

.....ประธานกรรมการ
 Nกรรมการ
 ๗/๗๗๖กรรมการและเลขานุการ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- (๓) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- (๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สรุปงานวิจัย เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานคุณธรรม และพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรม
- ๑.๒) รับผิดชอบการจัดประชุม โดยประสานการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม งานประชุมวิชาการต่างๆ และเวทีประชุมกลางของศูนย์คุณธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) สนับสนุนงานจัดการความรู้ของโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม เช่น การถอดเทปงานประชุมวิชาการ การถอดเทปเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสรุปองค์ความรู้จากงานประชุมวิชาการ การสรุปองค์ความรู้จากเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๑.๔) จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บรายงานการประชุมโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม และการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕) รวบรวมแผนงาน/ ผลการดำเนินงาน/ รายงานตามตัวชี้วัด/ ควบคุมการใช้จ่าย

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

งบประมาณโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้
นวัตกรรม

๑.๖) ดำเนินการตามระบบสารบรรณภายใน จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายใน ภายในนอกของ
กลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม

๑.๗) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือ
สาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) มีประสบการณ์ในการทำงานสนับสนุนด้านวิชาการอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๒.๔) มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

เฉพาะหน้า

๒.๕) มีความรู้ความเข้าใจการทำงานสนับสนุนด้านวิชาการที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม

๒.๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการ
ประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

๒.๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม ศูนย์คุณธรรม
(องค์การมหาชน)

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์
และวันหยุดตามประเพณี

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.)

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้าง
ตรวจสอบได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน
และมีความตั้งใจจริง

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

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

- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของ

ศูนย์คุณธรรม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้อง ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาส่อเสียดต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับ

ศูนย์คุณธรรม

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์

คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิด

ความแตกแยกความสามัคคี

(๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณ

สถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิ

การศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม หากศูนย์

คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๗๑๔ บาท (เจ็ดร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- (๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้าง อ่างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนด ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- (๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- (๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่คุณรับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงินจำนวน ๒๗๑,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

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

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

๑๒. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของศูนย์คุณธรรมดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

งานสนับสนุนโครงการส่งเสริมการพัฒนาศูนย์คุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาศูนย์ความรู้วัฒนธรรม โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๓๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๓ หรือเว็บไซต์ www.moralcenter.or.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวธัญญ์พิชชา ทองพัก)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกิติญา สุขประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเปรมกมล สมใจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม