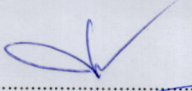


รายละเอียดขอบเขต (Terms of Reference: TOR)
จัดจ้างเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ครอบครัวอย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กล่าวว่า ด้วยโครงสร้างของครอบครัวและรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ครอบครัวพ่อหรือแม่เลี้ยงเดี่ยว ครอบครัวขยาย ครอบครัวข้ามรุ่น ครอบครัวแห่งกลาง ครอบครัวที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วยกันเพียงลำพัง ครอบครัววัยรุ่น ฯลฯ ก่อเกิดปัญหาที่กระทบต่อคุณภาพชีวิตของครอบครัวที่แตกต่างกัน เช่น ปัญหาความยากจนและหนี้สิน ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ปัญหายาเสพติดในครอบครัว ส่งผลเสียต่อสุขภาพ และส่งผลต่อความมั่นคงและความเข้มแข็งของครอบครัว รวมทั้งปัญหาความสัมพันธ์และการสื่อสารในครอบครัว พ่อแม่หรือผู้ปกครองต้องทำงานเพื่อหารายได้ ไม่มีเวลาในการเลี้ยงดูบุตรหลาน สมาชิกในครอบครัวมีพฤติกรรมใช้ชีวิตบนโลกดิจิทัล ทำกิจกรรมร่วมกันและสื่อสารกันน้อยลง สัมพันธภาพในครอบครัวไม่อบอุ่น ละเลยการอบรมปลูกฝังจริยธรรม คุณธรรม ค่านิยม ตลอดจนการหล่อหลอมบุคลิกภาพ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์

การดำเนินงานโครงการครอบครัวพลังบวกที่ผ่านมา ศูนย์คุณธรรมได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงเครือข่ายเป็นกลไกทางสังคม เกิดเป็นคณะทำงานพัฒนาครอบครัว ที่มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติการเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน เกิดรูปแบบการดำเนินงานของระบบพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชนตามบริบทพื้นที่ (model-based) ตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพคณะทำงานพัฒนาครอบครัวด้วย ๕ ทักษะพื้นฐานสู่การเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาชุมชนด้วยจิตวิทยาเชิงบวก คณะทำงานพัฒนาครอบครัวมีทักษะการเฝ้าระวังความเสี่ยงหรือปัญหาภายในชุมชน มีทักษะการพัฒนากิจกรรมเพื่อพัฒนาคนในชุมชน โดยเฉพาะเด็ก วัยรุ่น และครอบครัว ผ่านกระบวนการค่ายครอบครัวพลังบวก มีทักษะการบริหารจัดการทรัพยากรในชุมชน แกนนำ/พี่เลี้ยงที่ปรึกษา นักวิชาการ/นักวิจัยในพื้นที่สามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาในชุมชน มีทักษะการเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาตามหลักการให้คำปรึกษา (Counseling) การสื่อสารเชิงบวก (Positive Communication) รวมทั้งมีทักษะการส่งต่อและขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม


.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....*กิตติศักดิ์ ทัพไชย*.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของระบบพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน ตามบริบทพื้นที่ (model-based) เชื่อมโยงกลไกท้องถิ่นที่ท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชน และ ครอบครัว ซึ่งเป็นกลไกขับเคลื่อนจังหวัดคุณธรรมในการขยายผลและส่งเสริมให้เกิดพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน ระดับจังหวัดด้วยทักษะที่จำเป็น เพื่อแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และครอบครัว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง) เพื่อดำเนินงาน สนับสนุนงานตามภารกิจด้านบริหารจัดการต่าง ๆ ในโครงการฯ เช่น งานประชุมสัมมนา งานแผนและ งบประมาณ งานติดตามและรายงานผล งานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษา ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้อง รับผิดชอบ
- ๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- ๔) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๘) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ หรือเคยต้อง คำพิพากษา หรือคำสั่งให้พักโทษหรือพ้นโทษเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- ๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Internet เป็นอย่างดี

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....พันเอกโท ทวีไท.....กรรมการและเลขานุการ

๔. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

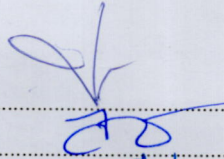
๔.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการจัดการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์การทำงาน ด้านการบริหารโครงการ การจัดการ และงานธุรการ
- ๓) มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔) มีทักษะในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๕) มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์
- ๖) มีความรับผิดชอบสูง และละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- ๗) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
- ๘) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔.๑.๒ ลักษณะงาน

- ๑) ดูแล ประสานการทำงานร่วมกันกับทีม โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของส่วนงานประชุม สัมมนา วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานกิจกรรมโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) กำกับดูแล ประสานงาน กิจกรรมโครงการ เพื่อให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าโครงการและทีมงาน ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุม การให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรม
- ๔) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
- ๕) ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานโครงการ
- ๗) ประสานงานระหว่างชุมชนในแต่ละจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


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

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- ๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๓) ผู้รับจ้างสามารถลาโดยไม่หักค่าจ้างในรอบการปฏิบัติงานหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้
 - ๓.๑ ลาป่วย สามารถลาได้ ๑๕ วัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันที่ลา และต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแนบพร้อมกับการจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ลากิจ สามารถลาได้ ๕ วัน ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานครบ ๓ เดือนในสัญญาแรกจึงจะสามารถลาได้ โดยจะต้องส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสีย หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอันใดของศูนย์คุณธรรม
- ๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอันใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....*กิตติศักดิ์ ทัพไชย*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- ๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- ๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- ๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- ๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี
- ๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา
- ๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัย ในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘
- ๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลังวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน และวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน ประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดการเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๐ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่พึงมีแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในก่อนวันทำการสุดท้าย ๑ วัน ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

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

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- ๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวดและขอให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

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

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

- ๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือไม่เอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว 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. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

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

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๑๐.๑ โครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๐.๒ โครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวก (Positive Parenting) ในสังคมไทย ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง) ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม สำนักงานส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ เว็บไซต์ www.moralcenter.or.th หรือ E-mail: pattamon.ch@moralcenter.or.th


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