

ร่าง ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (Terms of Reference: TOR)

สำนักงานวิชาการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิทยาการคุณธรรม (Moral Academy) เป็นกลุ่มงานภายใต้ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่องแก้ไขเพิ่มเติม โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตรับผิดชอบของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นสถาบันพัฒนาวิทยาการคุณธรรมของชาติที่มีหลักสูตรบริหารจัดการคุณธรรม เพื่อเสริมสร้างนักจัดการคุณธรรมและเสริมสร้างผู้ตรวจประเมินในองค์กรตนเอง รวมถึงเป็นแหล่งรวมหลักสูตรด้านการส่งเสริมคุณธรรมของประเทศที่หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ ยอมรับ เพื่อให้เกิดการสร้างค่านิยมคุณธรรมของสังคมไทยให้กับบุคคลผ่านหน่วยงาน องค์กรที่เข้าร่วมโดยสถาบันวิทยาการคุณธรรมมีวิสัยทัศน์ในการมุ่งสู่การเป็นแพลตฟอร์มแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านคุณธรรม เพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่การออกแบบสังคมและนวัตกรรมคุณธรรมตามบริบทของโลกที่เปลี่ยนแปลง สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยมีเป้าหมายในการพัฒนา ถ่ายทอด และขยายผล ใน ๓ ด้านหลักได้แก่ ๑) การพัฒนาและยกระดับทักษะด้านส่งเสริมคุณธรรมสำหรับทรัพยากรมนุษย์ ๒) การพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของการพัฒนาคุณธรรมภายในองค์กร ๓) การพัฒนาเครือข่ายผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านคุณธรรมทั้งในและต่างประเทศ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สถาบันวิทยาการคุณธรรมมีภารกิจสำคัญ ในการพัฒนาชุมชนผู้นำคุณธรรม วิถียั่งยืน การพัฒนาวิทยาการส่งเสริมคุณธรรมระดับกระบวนการและโค้ช และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิทยาการคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สถาบันวิทยาการคุณธรรม จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการนักวิชาการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิชาการการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการต่าง ๆ อาทิ งานประชุมสัมมนา งานฝึกอบรม งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผลงานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำเอกสารวิชาการ และสรุปผลกิจกรรม ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของสถาบันวิทยาการคุณธรรม

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นนักวิชาการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิชาการ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการต่าง ๆ อาทิ งานประชุมสัมมนา งานฝึกอบรม งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผลงานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำเอกสารวิชาการและสรุปผลกิจกรรม ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของกลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- ๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์คุณธรรมได้เต็มเวลา
- ๔) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๘) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ หรือเคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งให้พักโทษหรือเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- ๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Internet เป็นอย่างดี

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

๔. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔.๑.๒ ลักษณะงาน

- ๑) ดูแล ประสานงาน ร่วมกับส่วนงานสถาบันฯและส่วนงานอื่น ๆ โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของส่วนงานประชุม สัมมนา วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานกิจกรรมโครงการของสถาบันฯ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) กำกับดูแล ประสานงาน กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) สนับสนุนการทำงานของส่วนงานสถาบันฯ อาทิ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุมการให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก ดูแลการจัดกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น
- ๔) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
- ๕) ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสถาบันฯ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- ๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และ วันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึก ลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๓) ผู้รับจ้างสามารถลาโดยไม่หักค่าจ้างในรอบการปฏิบัติงานหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้
 - ๓.๑) ลาป่วย สามารถลาได้ ๑๕ วัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในวันทีลา และต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแนบ พร้อมกับการจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
 - ๓.๒) ลากิจ สามารถลาได้ ๕ วัน ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานครบ ๓ เดือนในสัญญาแรก จึงจะสามารถลาได้ โดยจะต้องส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และ มีความตั้งใจจริง
- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน ต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสีย หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือ ทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม

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

- ๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือศูนย์คุณธรรม
- ๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรมและผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- ๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- ๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- ๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- ๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- 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 และการแต่งกาย ให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัย ในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดการเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

- ๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนด ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าว ได้ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้อง
ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไข
ข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือ
จนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้าง
รายงวดและให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการตรวจรับงานจ้าง
ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน
ด้วยความชำนาญหรือไม่เอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้าง เท่าที่พึงคาดหวังได้จาก
ผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไข
ที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับ
หนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมี
เจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณี
การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้าง
ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่
คู่สัญญาจะทำความตกลงกันเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้าง
ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า การบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าว มีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงาน ได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
- ๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง
- ๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการพัฒนาทักษะกระบวนกรและโค้ชคุณธรรม (Train-the-Trainer: Moral Capacity Development Program) รหัสงบประมาณ ๖๔๑๔๒๑๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่น บาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๒. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้โครงการต่าง ๆ ของสถาบันวิทยาการคุณธรรม ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

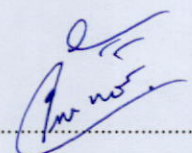
การดำเนินงานของสถาบันวิทยาการคุณธรรม สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลุล่วงตามแผน

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

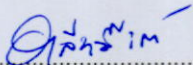
กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม โทร.๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๓๐๙ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑
เว็บไซต์ www.moralcenter.or.th หรือ E-mail: moralacademy@moralcenter.or.th


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

นายยงจิรายุ อุปเสน
ผู้จัดการสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม


ลงชื่อ.....กรรมการ

นายจักราชัย ทองเพชร
เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและเผยแพร่


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

นางสาวฮาสิทธิ์ สาและอารง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน