

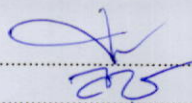
รายละเอียดขอบเขต (Terms of Reference: TOR)
จัดจ้างเจ้าหน้าที่ประจำโครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting)
ประจำปี ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ครอบครัวอย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กล่าวว่าด้วยโครงสร้างของครอบครัวและรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ครอบครัวพ่อหรือแม่เลี้ยงเดี่ยว ครอบครัวขยาย ครอบครัวข้ามรุ่น ครอบครัวเหง้ากลาง ครอบครัวที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วยกันเพียงลำพัง ครอบครัววัยรุ่น ฯลฯ ก่อเกิดปัญหาที่กระทบต่อคุณภาพชีวิตของครอบครัวที่แตกต่างกัน เช่น ปัญหาความยากจนและหนี้สิน ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว ปัญหายาเสพติดในครอบครัว ส่งผลเสียต่อสุขภาพและส่งผลต่อความมั่นคงและความเข้มแข็งของครอบครัว รวมทั้งปัญหาความสัมพันธ์และการสื่อสารในครอบครัว พ่อแม่หรือผู้ปกครองต้องทำงานเพื่อหารายได้ ไม่มีเวลาในการเลี้ยงดูบุตรหลาน สมาชิกในครอบครัวมีพฤติกรรมใช้ชีวิตบนโลกดิจิทัล ทำกิจกรรมร่วมกันและสื่อสารกันน้อยลง สัมพันธภาพในครอบครัวไม่อบอุ่น ละเลยการอบรมปลูกฝังจริยธรรม คุณธรรม ค่านิยม ตลอดจนการหล่อหลอมบุคลิกภาพและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

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

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของระบบพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชนตามบริบทพื้นที่ (model-based) เชื่อมโยงกลไกท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชน และครอบครัว ซึ่งเป็นกลไกขับเคลื่อนจังหวัดคุณธรรมในการขยายผลและส่งเสริมให้เกิดพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชนระดับจังหวัดด้วยทักษะที่จำเป็น เพื่อแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และครอบครัว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวพลังบวก (ต่อเนื่อง) เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานตามภารกิจด้านบริหารจัดการต่าง ๆ ในโครงการฯ เช่น งานประชุมสัมมนา งานแผนและ


.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....**พณรัตน์ กิตติ**.....กรรมการและเลขานุการ

งบประมาณ งานติดตามและรายงานผล งานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษา ที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- 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 หรือคำสั่งให้พักโทษหรือเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- ๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Internet เป็นอย่างดี

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

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

๔.๑.๒ ลักษณะงาน

๑) ดูแล ประสานการทำงานร่วมกันกับทีม โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของส่วนงานประชุม สัมมนา วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานกิจกรรมโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กำกับดูแล ประสานงาน กิจกรรมโครงการ เพื่อให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าโครงการและทีมงาน ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุม การให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและดูแลการจัดกิจกรรม

๔) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

๕) ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานโครงการ

๗) ประสานงานระหว่างชุมชนในแต่ละจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๓) ผู้รับจ้างสามารถลาโดยไม่หักค่าจ้างในรอบการปฏิบัติงานหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ลาป่วย สามารถลาได้ ๑๕ วัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันทีลา และต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแนบพร้อมกับการจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ลากิจ สามารถลาได้ ๕ วัน ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานครบ ๓ เดือนในสัญญาแรกจึงจะสามารถลาได้ โดยจะต้องส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

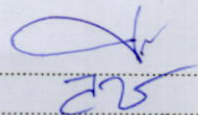
๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า



รณดา ใจดี กิจไพรี

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

- ๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสีย หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- ๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- ๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- ๒) ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- ๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- ๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- ๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- 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 ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙
- ๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลังวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน และวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน ประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดการเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว 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 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

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

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

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

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวดและให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

- ๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือไม่เอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
- ๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
พ.ณ.อ.ต.พ.ท.ไร้ง.....กรรมการและเลขานุการ

จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญา หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๑๐.๑ โครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๒๘๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๒. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

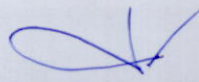
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. 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



พณธิตา หิมาวัชร

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ