

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

๑. ความเป็นมา

กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม มีภารกิจสำคัญในการสื่อสารรณรงค์เพื่อเสริมสร้างค่านิยมคุณธรรมของสังคมไทย โดยใช้สื่อและกิจกรรมที่หลากหลาย อาทิ New Media, Social Media, Viral Video, Infographic, วิดีทัศน์, การแสดง, สื่อสารสนเทศ, สื่อกระจายเสียง (รายการวิทยุ), สื่อโทรทัศน์, สื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจนกิจกรรมสร้างสรรค์สำหรับเด็ก เยาวชน ครอบครัว ชุมชน และเครือข่ายทางสังคมทุกภาคส่วน รวมทั้งการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านคุณธรรม เพื่อให้การเผยแพร่และรณรงค์เข้าถึงประชาชนได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม มีแผนการดำเนินโครงการส่งเสริมและขยายผลสื่อ บุคคล ชุมชน และองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม เพื่อรณรงค์ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม เผยแพร่องค์ความรู้ กิจกรรม และผลลัพธ์เชิงประจักษ์ของการส่งเสริมคุณธรรม ให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและยุทธศาสตร์ขององค์กร

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การติดต่อประสานงาน การวางแผนผลิตสื่อ การจัดกิจกรรมรณรงค์ รวมถึงการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านคุณธรรม ซึ่งต้องการบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางด้านสื่อสาร และการประสานงานเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการขับเคลื่อนงานด้านการสื่อสารและรณรงค์ทางสังคมให้มีความต่อเนื่อง คล่องตัว และเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนต่อสังคม

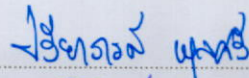
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม ให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
- (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง


.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

- (๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- (๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นอื่น ๆ รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้พักโทษหรือเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

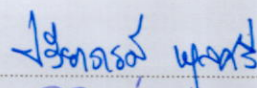
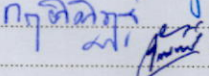
๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาวิชานิติศาสตร์สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชาประชาสัมพันธ์ สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีทักษะด้านการเขียนข่าว การถ่ายภาพ มนุษยสัมพันธ์ดี
- (๓) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) งานด้านธุรการ/งานประชุม/การเงิน
 - (๑.๑) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารภายใน และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ
 - (๑.๒) จัดทำบันทึกข้อความ จดหมายเชิญ จดหมายโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ
 - (๑.๓) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงาน


ประธาน

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

(๑.๔) ดำเนินการและตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายกิจกรรมของกลุ่มงานฯ

(๒) งานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของศูนย์คุณธรรม

(๒.๑) ดำเนินการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของศูนย์คุณธรรมในรูปแบบ online onsite และ on ground

(๒.๒) ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่ โปสเตอร์ infographic ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ เพื่อสื่อสารทั้งในและนอกองค์กร

(๓) งานด้านฐานข้อมูล/การประสานงาน

(๓.๑) รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงาน องค์กร เครือข่าย สื่อมวลชน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ เป็นข้อมูลเอกสารและบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลของศูนย์คุณธรรม

(๓.๒) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานภายในองค์กร และหน่วยงาน เครือข่าย องค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจกรรมโครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

(๔) งานสนับสนุนโครงการด้านอื่น ๆ

(๔.๑) ลงพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียหรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(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 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 และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกันยายน ๒๕๖๙
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

- (๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนดในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

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

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้ง สวณสิทธิการปรับ

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง 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 ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็น การจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรม ตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการส่งเสริมและขยายผล สื่อ บุคคล ชุมชนและองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

๑๓. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

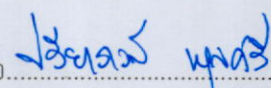
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามภารกิจที่ได้รับการมอบหมายและทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานภายใต้การดูแลของกลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม และภารกิจของศูนย์คุณธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

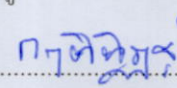
ได้ลูกจ้างโครงการที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคมและ ภารกิจของศูนย์คุณธรรม ดำเนินบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

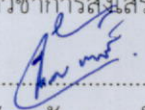
กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม สำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางกฤตินิภูฏ์ ประสมพลอย)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายจักราชัย ทองเพชร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและเผยแพร่