

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงานธุรการและ
งานข้อมูลเครือข่ายทางสังคม กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ
สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีภารกิจสำคัญในการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการสมัชชาคุณธรรมและการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องด้านคุณธรรม ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ทางกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ มีแผนการดำเนินโครงการสมัชชาคุณธรรม ทั้งกระบวนการขับเคลื่อนขยายผลสู่การปฏิบัติ และการติดตามผลการดำเนินงานสมัชชาคุณธรรมระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และขับเคลื่อนงานของกลไกคณะกรรมการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ๖ เครือข่ายสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ และการรวบรวมฐานข้อมูล องค์ความรู้ที่เกิดจากการขับเคลื่อนกระบวนการสมัชชาคุณธรรมในระดับต่างๆ และเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม ที่ศูนย์คุณธรรมจัดทำขึ้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กร

ศูนย์คุณธรรมจึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูลเครือข่ายทางสังคม ดูแลและสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัดคุณธรรมและงานธุรการ ตามขอบเขตและผลสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ใน TOR และสัญญาการจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขต ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา มีใช้การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการดำเนินงานของตนเองเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับผลสำเร็จของงานตามสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านข้อมูลเครือข่ายทางสังคมในพื้นที่ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และกลไกเครือข่ายสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ รวมถึงองค์กรเครือข่ายนานาชาติ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการหรืองานบริหารงานทั่วไป

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

- ๓.๖ มีความรู้และประสบการณ์ด้านงานการรวบรวม จัดเก็บฐานข้อมูลของบุคคล องค์กร เครือข่าย หรือ งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๗ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี
- ๓.๘ มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล
- ๓.๙ มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง
- ๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงาน โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานด้านธุรการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลไกคณะทำงาน/เครือข่ายทางสังคม รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ ได้แก่

๑) สนับสนุนงานด้านธุรการ อาทิ จัดทำบันทึกข้อความ จดหมายเชิญ จดหมายโต้ตอบ จัดเตรียมเอกสารประกอบ การประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องและประสานงานการทำงานร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมฯ ตามแผนการดำเนินงาน (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ เรื่อง)

๒) สนับสนุนงานธุรการของกลไกเครือข่ายทางสังคม ได้แก่ เครือข่ายศาสนา เครือข่ายสื่อมวลชน เครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชนและครอบครัว ในส่วนกลาง (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวน ๓ เครือข่าย)

๓) สนับสนุนงานธุรการ การขับเคลื่อนคุณธรรมเชิงพื้นที่ จังหวัดคุณธรรมในระดับภูมิภาค โดยผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนงาน/สำคัญที่เกี่ยวข้อง ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : หนองคาย กาฬสินธุ์ อุดรธานี และมุกดาหาร ภาคกลาง : พระนครศรีอยุธยา ระยอง และกาญจนบุรี (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง รวม ๗ จังหวัด) ได้แก่

- การสนับสนุนงานธุรการในการทำบันทึกข้อตกลงเสริมโครงการ MOA ของจังหวัดเป้าหมาย ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐

- สนับสนุนงานการลงพื้นที่จังหวัด /การจัดประชุม /งานติดตาม /งานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับจังหวัดเป้าหมาย ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๔) สนับสนุนงานธุรการ งานความร่วมมือเครือข่ายนานาชาติ ในกลุ่มเป้าหมายพื้นที่และตามแผนการดำเนินงาน ของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการรายงานผลความคืบหน้าทุกเดือน /งวดงานละ ๑ ครั้ง)

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

๕) รับผิดชอบหลัก งานควบคุมทะเบียนพัสดุ/ชิ้นงานสื่อ รวมถึงดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุและสื่อประชาสัมพันธ์ ของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมฯ (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง โดยมีการรายงานยอดทุกเดือน งวดงานละ ๑ ครั้ง)

๖) รับผิดชอบหลักงานควบคุมทะเบียน ระบบจัดเก็บสัญญาจ้าง และบันทึกข้อตกลง MOA และระบบการแจ้งเตือนงวดงาน ต่อผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มงานฯ (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง โดยมีการรายงานยอดการควบคุมทะเบียนทุกเดือน งวดงานละ ๑ ครั้ง)

๔.๑.๒ งานด้านข้อมูลเครือข่ายทางสังคม

๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลองค์กรเครือข่ายทางสังคม และข้อมูลองค์ความรู้จากการขับเคลื่อนกระบวนการสมัชชาคุณธรรมระดับต่างๆ จากส่วนงานภายในองค์กร และหน่วยงาน เครือข่ายองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินตามภารกิจโครงการสมัชชาคุณธรรม และโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ (ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ เรื่อง/ชิ้นงาน)

๒) ประสานงานการออกแบบวิธีการ เครื่องมือ และกระบวนการจัดเก็บข้อมูลขององค์กรเครือข่ายทางสังคมในระดับพื้นที่ จังหวัด ภูมิภาค และส่วนกลาง ตามกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ในความรับผิดชอบการทำงานของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ (ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายชิ้นงาน)

๓) รวบรวม สังเคราะห์ข้อมูลของบุคคล หน่วยงาน องค์กร เครือข่ายทางสังคม และองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการนำเข้าข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของศูนย์คุณธรรมร่วมกับผู้รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (จำนวนในพื้นที่ ๗ จังหวัด ๓ เครือข่าย ที่ได้รับมอบหมายชิ้นงาน)

๔) สนับสนุนการประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการสมัชชาคุณธรรมระดับต่างๆ ทั้งระดับจังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ และกลุ่มเป้าหมายของกลุ่มงานฯ (ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมายชิ้นงาน)

๔.๑.๓ งานสนับสนุนโครงการด้านอื่นๆ

๑) ลงพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

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

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจกับงานที่เกี่ยวข้อง สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้และเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
- ๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- ๘) ร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ณ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง
- ๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนงานหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๔) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
 - ๕) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
 - ๖) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนดในสัญญา
- ๕.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานข้อมูล เครือข่ายทางสังคม กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรม สงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ งาน และการจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยกำหนดงวดงาน ๑๒ งวด และการจ่ายเงิน ๑๒ งวด โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้ายเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๒) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

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

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐ เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานข้อมูลของเครือข่ายทางสังคมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการสมัชชาคุณธรรม ของศูนย์คุณธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

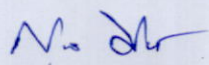
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานด้านธุรการและการรวบรวมข้อมูลขององค์กรเครือข่ายทางสังคม ภายใต้การดำเนินโครงการสมัชชาคุณธรรมและกิจกรรมสำคัญตามภารกิจของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถนำข้อมูลองค์ความรู้ของภาคีเครือข่ายทางสังคมไปสนับสนุนการทำงานของศูนย์คุณธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

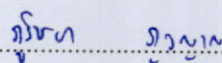
กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๔๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ หรือเว็บไซต์ www.moralcenter.or.th

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

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวสุชมาล มลิวัลย์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเชี่ยวชาญ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมฯ

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวกฤษิยา ภูวญาณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นางอสม่า คัดทะสิงห์)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการอาวุโส