

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

.....

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 เพื่อให้การเผยแพร่และรณรงค์เข้าถึงประชาชนได้อย่างกว้างขวาง และมีประสิทธิภาพ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม มีแผนการดำเนินโครงการกระบวนการพัฒนาระบบนิเวศคุณธรรมกับเครือข่ายสื่อมวลชน เพื่อรณรงค์ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม เผยแพร่องค์ความรู้ กิจกรรม และผลลัพธ์เชิงประจักษ์ของการส่งเสริมคุณธรรม ให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและยุทธศาสตร์ขององค์กร

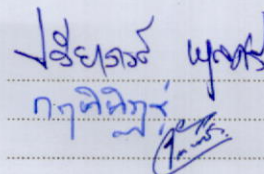
ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การติดต่อประสานงาน การวางแผนผลิตสื่อ การจัดกิจกรรมรณรงค์ รวมถึงการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านคุณธรรม ซึ่งต้องการบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะทางด้านสื่อสาร และการประสานงานเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง ศูนย์คุณธรรมจึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและรณรงค์ทางสังคมให้มีความต่อเนื่อง คล่องตัว และเกิดผลลัพธ์ที่ชัดเจนต่อสังคม ตามขอบเขตและผลสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ใน TOR และสัญญาการจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขต ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการดำเนินงานของตนเองเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับผลสำเร็จของงานตามสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการกระบวนการพัฒนาระบบนิเวศคุณธรรมกับเครือข่ายสื่อมวลชน โดยมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม ให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- ๓.๓ มีความรู้หรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- ๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน


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

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๖ ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นอื่น ๆ รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้พักโทษหรือเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดสุหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

๓.๑๐ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงานของกลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ

๑.๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร และออกเลขหนังสือภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Moral e-Office รวมถึงจัดเก็บและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ เช่น เอกสารการเงิน เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือแจ้งเวียน และเอกสารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ งาน ต่องวดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น

๑.๒. จัดทำเอกสารการเงิน โดยจัดทำบันทึกข้อความ บันทึกขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามงานกิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ งาน ต่องวดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น

๒) งานประสานงานและสนับสนุนการประชุม

๒.๑. ประสานงานและเตรียมการประชุมต่าง ๆ ภายในโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯ รวมถึงการจองห้องประชุม การจัดทำใบลงทะเบียน การจัดเตรียมและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ งาน ต่องวดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น

๓) งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อ

๓.๑. ดำเนินการประสานงานและสนับสนุนการผลิตรายการ “คุณธรรม คุณทำได้” (จำนวน ๓๖ ตอน) ตั้งแต่การประสานงานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง การดำเนินงานและติดตามความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การผลิตรายการเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่

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

กำหนด พร้อมทั้งจัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนรับชมรายการผ่านช่องทางออนไลน์ ของศูนย์คุณธรรม ได้แก่ Facebook Instagram LINE Official Account เป็นต้น โดยดำเนินการประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๓.๒. ดำเนินการเขียนข่าว ถ่ายภาพข่าว และ/หรือจัดทำเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ โครงการและกิจกรรมของศูนย์คุณธรรม เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๓.๓. ดำเนินการผลิตและ/หรือสนับสนุนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย ได้แก่ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก และสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารและเผยแพร่ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๓.๔. รวบรวม และจัดทำข้อมูลมูลค่าสื่อ (PR Value) จากข่าวประชาสัมพันธ์ของศูนย์คุณธรรมที่ ได้รับการเผยแพร่ รวมถึงจัดทำสรุปข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น Infographic หรือรายงานสรุปผล จำนวนไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๔) งานจัดทำฐานข้อมูล

๔.๑. จัดทำและตรวจสอบฐานข้อมูลผู้ได้รับรางวัล THAILAND MORAL AWARDS ประเภทสื่อ ประเภทบุคคล และประเภทชุมชนและองค์กร รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานผลใน รูปแบบ Dashboard และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Thailand Moral Awards จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุด งาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๔.๒. จัดทำและอัปเดตฐานข้อมูลคณะทำงานอำนวยการ คณะทำงานคัดเลือกรางวัล และ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน THAILAND MORAL AWARDS จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๔.๓. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลหน่วยงาน องค์กร เครือข่าย สื่อมวลชน บุคคล และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงานฯ ให้ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการ ประสานงานและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์คุณธรรม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่การรับสมัครผลงานเพื่อเข้ารับการพิจารณารางวัล THAILAND MORAL AWARDS โดยดำเนินการจัดทำหรือ ปรับปรุงฐานข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๕) งานสนับสนุนกิจกรรมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลของที่ระลึก อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะ งานที่เกิดขึ้นจริงในวุดนั้น

๕.๒. สนับสนุนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ของที่ระลึก สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์คุณธรรม และ/หรือ การจัดบูธนิทรรศการ รวมถึงการเตรียมพื้นที่ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อวุดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง ในวุดนั้น

ไฉไล จอห์น แพร่
กฤษฎิ์

ประธาน

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผล จากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาวิชานิติศาสตร์สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชาประชาสัมพันธ์ สาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานโครงการ งานธุรการ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) มีทักษะด้านการเขียนข่าว การจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

๔) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสามารถจัดทำและบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลได้

๕) มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี

๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

๑) สถานที่ปฏิบัติงานปกติ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ

๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒๔๐ วัน

๔.๕ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

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 จำนวน ๑ ชุด

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวด ภายใน วันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือ ตามวันที่กำหนดในสัญญา

๕.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและ ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานสื่อสาร และบรรณรักษ์ทางสังคม ตามโครงการกระบวนการพัฒนาระบบนิเวศคุณธรรมกับเครือข่ายสื่อมวลชน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานงวดงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ งานงวดงาน และการจ่ายค่าจ้าง

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

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

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

๒) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 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 ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่คุณรับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

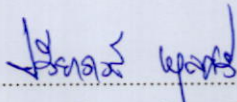
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการกระบวนการพัฒนาระบบนิเวศคุณธรรมกับเครือข่ายสื่อมวลชน ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

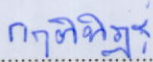
การดำเนินงานของโครงการกระบวนการพัฒนาระบบนิเวศคุณธรรมกับเครือข่ายสื่อมวลชน มีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม สำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๕๑๐, ๕๑๑, ๕๑๒ โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๔๙๐๑
E-mail: communication@moralcenter.or.th

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

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางกฤตินิฐ์ ประสมพลอย)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายจักราชัย ทองเพ็ชร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและเผยแพร่