

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย
(Positive Parenting) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม
สำนักงานส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ครอบครัวอย่างต่อเนื่อง โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กล่าวว่าด้วยโครงสร้างของครอบครัวและรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ครอบครัวพ่อหรือแม่เลี้ยงเดี่ยว ครอบครัวขยาย ครอบครัวข้ามรุ่น ครอบครัวแห้วกลาง 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 มีทักษะการพัฒนากิจกรรมเพื่อพัฒนาคนในชุมชน 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) เชื่อมโยงกลไกท้องที่ท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชน และครอบครัว ซึ่งเป็นกลไกขับเคลื่อนจังหวัดคุณธรรมในการขยายผลและส่งเสริมให้เกิดพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน

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

ระดับจังหวัดด้วยทักษะที่จำเป็น เพื่อแก้ไขปัญหาเด็ก เยาวชน และครอบครัว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวพลังบวก (Positive Parenting) เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานตามภารกิจด้านบริหารจัดการต่าง ๆ ในโครงการฯ เช่น งานประชุมสัมมนา งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผล งานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ สนับสนุน การส่งเสริมพัฒนาองค์กรส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก และการบริหารจัดการงานธุรการ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ มีสัญชาติไทย
- ๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- ๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป หรือการบริหารครุภัณฑ์
- ๓.๖ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล
- ๓.๘ มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงาน โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานดังต่อไปนี้

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

๑) งานสารบรรณ

- รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน จำนวน ๗ เรื่อง ต่องวดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกองค์กร เช่น ตรวจรับเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสาร จากภายนอกองค์กร คัดแยกเอกสารและนำส่งตามที่มอบหมาย จำนวน ๖ เรื่อง ต่องวดงาน หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
- ดำเนินการตามระบบสารบรรณภายใน จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายในภายนอก การจัดเก็บเอกสาร และจัดแฟ้มเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน จำนวน ๗ เรื่อง ต่องวดงานหรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น

๒) การบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) ภายใต้แผนงานโครงการพัฒนาครอบครัว พลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) จัดทำบันทึกการขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินตามงวด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ โครงการ

๓) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน - ภายนอก จัดทำบันทึกการขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงิน/การคืนเงินยืมทรงจ่าย เตรียมเอกสาร แบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

- สนับสนุนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในการส่งเสริมคุณธรรม ตลอดระยะเวลา ในสัญญาจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง

- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่ติดตามในพื้นที่ ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้าง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๗ ครั้ง

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการ จัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจาก ผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจหรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

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

- ๔) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการให้คำแนะนำและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจกับงานที่เกี่ยวข้อง สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ และเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
- ๗) ร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๔.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) สถานที่ปฏิบัติงานปกติ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ
- ๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

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 (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

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

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

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามโครงการโครงการพัฒนาครอบครัวพลังบวกในสังคมไทย (Positive Parenting) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมายระเบียบ 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

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

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตาม ข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับ การทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้าง เตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการ จ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

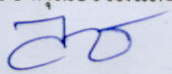
งานสนับสนุนงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคมดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ เว็บไซต์ www.moralcenter.or.th หรือ
E-mail: pattamon.ch@moralcenter.or.th


ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายประมวล บุญมา)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเชี่ยวชาญ
กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ


ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสาริณี อุกจิตร)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการอาวุโส


ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพัทมน จันทรวงศ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม