

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ
เจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑. ความเป็นมา

สถาบันวิทยาการคุณธรรม (Moral Academy) เป็นกลุ่มงานภายใต้ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่องแก้ไขเพิ่มเติม โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กำหนดให้สถาบันวิทยาการคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกิจในด้านการพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ การพัฒนาองค์กร การพัฒนาเครือข่ายและภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติการกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันวิทยาการคุณธรรม มีวิสัยทัศน์มุ่งสู่การเป็นแพลตฟอร์มแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านคุณธรรม เพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงสู่การออกแบบสังคมและนวัตกรรมคุณธรรมตามบริบทของโลกที่เปลี่ยนแปลง สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาถ่ายทอดและขยายผล ใน ๓ ด้านหลัก ได้แก่ ๑) การพัฒนาและยกระดับทักษะด้านการส่งเสริมคุณธรรมสำหรับทรัพยากรมนุษย์ ๒) การพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของการพัฒนาคุณธรรมภายในองค์กร และ ๓) การพัฒนาเครือข่ายผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านคุณธรรมทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ สถาบันวิทยาการคุณธรรมมีภารกิจสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรและจัดฝึกอบรมวิทยากรส่งเสริมคุณธรรม ทั้งในระดับผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ระดับโค้ช (Coach) และระดับกระบวนกร (Facilitator) ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าและมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรคุณธรรม โดยสถาบันวิทยาการคุณธรรม ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ สร้างกลไกในการจัดการความรู้ด้านการพัฒนาองค์กรคุณธรรมผ่านเครื่องมือ ชุดความรู้และหลักสูตรต่างๆ ที่คำนึงถึงบริบทสังคมไทยและสังคมโลกที่เปลี่ยนไป รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิทยาการคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ตามขอบเขตและผลสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ และสัญญาการจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขต ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนด

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

ในสัญญาจ้างมิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการดำเนินงานของตนเองเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับผลสำเร็จของงานตามสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม

๒.๒ เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและจัดการความรู้ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม สรุปประเด็นเนื้อหาจากการประชุมวิชาการหรือเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ต่างๆ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนงานธุรการและเอกสารโครงการ เช่น จัดทำเอกสารแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และบันทึกการประชุมต่างๆ

๒.๔ เพื่อสนับสนุนงานติดต่อประสานงาน เช่น ติดต่อประสานงานและบริหารจัดการกิจกรรม/การประชุม ร่วมกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

๒.๕ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานจัดการความรู้ การเขียนงานวิชาการ/เอกสารโครงการ งานธุรการ/บริหารงานทั่วไป งานติดต่อประสานงานและงานจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

๓.๖ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint และการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล

๓.๘ มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง

๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้กระทำความผิดหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงาน โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานวิชาการและจัดการความรู้

๑.๑ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๑.๒ จัดทำรายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๑.๓ จัดทำรายงานสรุปประเด็นเนื้อหาจากการประชุมวิชาการหรือเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๒) งานธุรการและเอกสารโครงการ

๒.๑ จัดทำเอกสารแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๒.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม แบบรายเดือนและรายไตรมาส ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๒.๓ จัดทำบันทึกการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๒.๔ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ภายในและภายนอกองค์กร และออกเลขหนังสือภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Moral e-Office) รวมถึงจัดเก็บและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงาน เช่น เอกสารการเงิน เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือแจ้งเวียนและเอกสารทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๒.๕ จัดทำเอกสารการเงิน โดยจัดทำบันทึกข้อความ บันทึกขออนุมัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ

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

ดำเนินงานตามกิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้งต่อปีงบประมาณ หรือ จำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๓) งานติดต่อประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมต่างๆ ภายในโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน รวมถึงการจองห้องประชุม การจัดทำเอกสารใบลงทะเบียน การจัดเตรียมและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ครั้งต่อปีงบประมาณหรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณนั้น

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- ๒) มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานจัดการความรู้ การเขียนงานวิชาการ/เอกสาร โครงการ งานธุรการ/บริหารงานทั่วไป งานติดต่อประสานงานและงานจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
- ๓) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint และการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสืบค้นข้อมูล ได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล
- ๕) มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๖) มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง
- ๗) มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีไหวพริบและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๘) มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์
- ๙) มีความรับผิดชอบสูงและละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- ๑๐) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้เป็นครั้งคราว

๔.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

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

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

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

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

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม ตามโครงการพัฒนาทักษะกระบวนการและโค้ชคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (รหัสงบประมาณโครงการ ๗๐๑๔๒๑๓) เป็นเงินจำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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

๘. จวตงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ จวตงาน และการจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยกำหนดจวตงาน ๑๒ จวต และการจ่ายเงิน ๑๒ จวต โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้าย เดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละจวต หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่น นอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงิน ค่าใช้จ่ายอื่น โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๒) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับ ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะ บอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าว นั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือ ค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

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

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและ สั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือ เป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

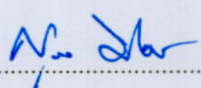
สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็น องค์กรมมาตรฐานตามระบบคุณภาพ และกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของโครงการพัฒนาทักษะกระบวนการและโค้ชคุณธรรมของกลุ่มงานสถาบัน วิทยาการคุณธรรม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพตามระบบคุณภาพ

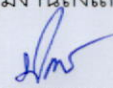
๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานสถาบันวิทยาการคุณธรรม โทร.๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๓๐๙ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑
เว็บไซต์ www.moralcenter.or.th หรือ E-mail: moralacademy@moralcenter.or.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

นางสาวสุพุมล มลิวัลย์

หัวหน้ากลุ่มงานเชี่ยวชาญ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม

ลงชื่อ..........กรรมการ

นางสวณันทกาญจน์ เหมือนเพชร

นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

นางสาวพัทธมน จันทรดวงดี

นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม