

ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)  
 จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม  
 กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย  
 ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมโดยให้ความสำคัญกับการสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลทำความดี ควบคู่ไปกับการสร้างสภาพแวดล้อมในองค์กรที่เอื้อต่อการทำความดีอย่างต่อเนื่อง และเมื่อดำเนินการมาระยะหนึ่ง ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาแนวทาง (Guideline) ในการส่งเสริมคุณธรรม และเครื่องมือวัดผลความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น จึงได้ริเริ่มงานในส่วนของการส่งเสริมให้มีการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม ซึ่งเป็นภารกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ ข้อ (๔)

แนวทางในการพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรมและกระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการพัฒนาให้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรมสำหรับองค์กรหรือชุมชน โดยมาตรฐานด้านคุณธรรม ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในการวัดหรือการประเมินองค์กรให้คุณหรือให้โทษ แต่เป็นแนวทางเพื่อให้องค์กรได้มีการประเมินตนเอง เพื่อให้รู้ศักยภาพและสถานการณ์ขององค์กร และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่มีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมได้อย่างมีระเบียบแบบแผน (ศูนย์คุณธรรม, ๒๕๖๒) โดยในส่วนของงานส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือประเมินตนเองขององค์กร และเครื่องมือส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรมสำหรับองค์กร เพื่อนำไปทดลองกับองค์กรนำร่อง (Pilot Project) ควบคู่ไปกับการทบทวนวรรณกรรมเพื่อเตรียมพัฒนางานในส่วนของกระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการ “ส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม” เพื่อส่งเสริมการนำองค์ความรู้มาตรฐานคุณธรรมและการพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม ไปใช้ในการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมอย่างเป็นระบบ ตามแนวคิดระบบนิเวศน์ในการพัฒนาทุนมนุษย์ให้เอื้อต่อการทำความดีของผู้คนในสังคม (สุริยเดว ทรีปาตี, ๒๕๖๑) และขยายผลเชื่อมโยงการส่งเสริมคุณธรรมให้เป็นกระแสการพัฒนาคุณธรรมของสังคมและสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ชาติด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ต่อไป ซึ่งการดำเนินโครงการนี้มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ งานบริหารทั่วไป และการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

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

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม โดยขอบเขตหน้าที่ คือ สนับสนุนงานทางวิชาการ และงานบริหารทั่วไปของโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทยให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- (๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- (๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดสุจริต
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

## ๔. ขอบเขตของการจ้างงาน

### ๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

#### (๑) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานคุณธรรม และพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรม
- ๑.๒) รับผิดชอบการจัดประชุม โดยประสานงานการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม งานประชุมวิชาการของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย และงานประชุมของศูนย์คุณธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) สนับสนุนงานจัดการความรู้ของโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย เช่น สรุปประเด็นจากการประชุม สนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้

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

๑.๔) จัดทำรายงานการประชุมโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย และการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕) รวบรวมแผนงาน/ ผลการดำเนินงาน/ รายงานตามตัวชี้วัด/ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรมของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย

๑.๖) ดำเนินการตามระบบสารบรรณ จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายใน ภายนอกของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย

๑.๗) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) มีประสบการณ์ในการทำงานสนับสนุนด้านวิชาการอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๒.๔) มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒.๕) มีความรู้ความเข้าใจการสนับสนุนงานวิชาการที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม

๒.๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

๒.๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

## ๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุด

นักชัตตกข์ และวันหยุดตามประเพณี

เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.)

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

## ๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน

และมีความตั้งใจจริง

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

ว่าจ้าง

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

- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสีย หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของคุณ์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้อง ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของคุณ์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของคุณ์คุณธรรม

**๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือคุณ์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของคุณ์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับคุณ์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของคุณ์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้คุณ์คุณธรรมได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

**๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา
- (๒) คุณ์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม หากคุณ์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และคุณ์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

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

## ๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

### ๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - เดือนกันยายน ๒๕๖๔
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน

### ๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงาน ครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๗๕๔ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### ๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- (๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนด ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

## ๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- (๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

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

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

#### 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. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อน ล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

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

๑๐. งบประมาณ

โครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงินจำนวน ๒๗๑,๕๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์


สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม และกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย ดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ


๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


การดำเนินงานของโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรคุณธรรมสู่มาตรฐานคุณธรรม และกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย มีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๓๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๓

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวธัญญ์พิชชา ทองฟัก)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวกัญญา สุขประเสริฐ)  
ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายติณณพิชช พูลพิพัฒน์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม