

**รายละเอียดขอบเขต (Terms of Reference: TOR)**  
**จัดจ้างนักวิชาการ ๑ โครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก**  
**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยสถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว จากรายงานความรุนแรงในครอบครัว โดยกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว พบว่า ในปี ๒๕๖๕ มีความรุนแรงในครอบครัวสูงกว่า ๔ ปีที่ผ่านมา และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙ บางครอบครัวเกิดความเครียดจากการถูกเลิกจ้าง ว่างาน และขาดรายได้ในการเลี้ยงชีพ ไม่เพียงพอต่อการใช้ชีวิตประจำวัน อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการศึกษาของเด็กและเยาวชน ภาครัฐจึงได้กำหนดแนวทางการลดความรุนแรงในครอบครัว โดยการดูแลช่วยเหลือผู้ถูกกระทำ จากเครือข่ายช่วยเหลือสังคมระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น จากทีมสหวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครต่าง ๆ เพื่อให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น รวมทั้งเฝ้าระวังปัญหาต่อไป

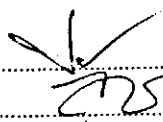
จะเห็นได้ว่า กระบวนการทำงานเพื่อการช่วยเหลือสังคมในระดับชุมชนมีความสำคัญอย่างมาก หน่วยงานทุกภาคส่วนจะต้องให้ความร่วมมือในการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงในชุมชน เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงประสานและพัฒนาศักยภาพในการดูแลครอบครัว ก่อเกิดเป็นแกนนำพลังบวก ที่มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติในการดูแลช่วยเหลือผ่านกระบวนการครอบครัวพลังบวก สามารถดูแล ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือเด็กที่อยู่ในชุมชนของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี ส่งเสริมศักยภาพเด็กและวัยรุ่น ป้องกันและช่วยเหลือเด็ก วัยรุ่น และครอบครัวที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงหรือมีปัญหาเกี่ยวกับความรุนแรงในครอบครัว

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก เพื่อดำเนินงานสนับสนุนงานตามภารกิจด้านบริหารจัดการต่าง ๆ ในโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก เช่น งานประชุมสัมมนา งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผลงานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น

**๒. วัตถุประสงค์**

(๑) เพื่อจ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก งบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

  
.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....**จิราภา วัชร**.....กรรมการและเลขานุการ

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- (๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ หรือเคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งให้พักโทษหรือเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, Excel, power point, internet เป็นอย่างดี

### ๔. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

#### ๔.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

##### ๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาการจัดการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์การทำงาน ด้านการบริหารโครงการ การจัดการ และงานธุรการ
- ๓) มีทักษะในการบริหารจัดการและการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔) มีทักษะในการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม มีไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๕) มีทัศนคติที่พร้อมเปิดรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์
- ๖) มีความรับผิดชอบสูง และละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- ๗) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้
- ๘) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

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

#### ๔.๑.๒ ลักษณะงาน

##### ลักษณะงาน

๑) ดูแล ประสานการทำงานร่วมกันกับทีม โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของส่วนงานประชุม สัมมนา วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานกิจกรรมโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กำกับดูแล ประสานงาน กิจกรรมโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก เพื่อให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าโครงการและทีมงาน ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และดูแลเงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุม การให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและดูแลการจัดกิจกรรม

๔) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ

๕) ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานโครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก

๗) ประสานงานระหว่างชุมชนในแต่ละจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี

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

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

(๓) ผู้รับจ้างสามารถลาโดยไม่หักค่าจ้างในรอบการปฏิบัติงานหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้

.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....ศูนย์ฯ

๓.๑ ลาป่วย สามารถลาได้ ๑๕ วัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันทีลา และต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแนบพร้อมกับการจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๓.๒ ลากิจ สามารถลาได้ ๕ วัน ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานครบ ๓ เดือนในสัญญาแรกจึงจะสามารถลาได้ โดยจะต้องส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

#### ๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้าจ้าง
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียชีวิต หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

#### ๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวิจาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำความผิดหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอภิศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

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

(๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน  
๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิ การศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเรียบร้อย หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิด วินัย ในการทำงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๒๗๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

##### ๖.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖

(๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

##### ๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดการเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๔ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ ปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่ที่มีผลสำเร็จของงาน ครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

##### ๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

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

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนด ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

#### ๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวดและให้ถือว่า รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวน สิทธิ์การปรับ

#### ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือไม่เอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลา

.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
..... จันทร์ ๓๑ ตุลาคม .....กรรมการและเลขานุการ

นั้นก็ได้อีกแล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

#### ๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

#### ๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

#### ๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

#### ๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้โครงการคุณธรรมพลังบวกดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการครอบครัวคุณธรรมพลังบวกดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

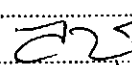
.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม สำนักงานส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม  
โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ เว็บไซต์ [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th) หรือ E-mail:  
[waraporn.itrn@gmail.com](mailto:waraporn.itrn@gmail.com)



.....ประธานกรรมการ



.....กรรมการ

จิราดา สวัสดิ์

.....กรรมการและเลขานุการ