

รายละเอียดขอบเขต (Terms of Reference: TOR)

จัดจ้างนักวิชาการ โครงการครอบครัวพลังบวก

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ในการดำเนินโครงการครอบครัวพลังบวก ต่อเนื่องเป็นปีที่ 2 โดยในปีที่แรก โครงการครอบครัวพลังบวกมีเป้าหมายสำคัญ คือการพัฒนาครอบครัวพลังบวกและความเข้มแข็งที่ยั่งยืนในชุมชนเพื่อส่งเสริม ป้องกัน และคุ้มครองให้เป็นครอบครัวในสังคมที่ไร้ความรุนแรง ผ่านการดำเนินงาน และวางแผนอย่างมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการสู่บริบทที่เหมาะสมของแต่ละพื้นที่ชุมชน ในปีที่ 2 โครงการครอบครัวพลังบวก มีเป้าหมายในการพัฒนาระบบพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชนอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการเสริมศักยภาพระบบพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน และเชื่อมโยงระบบพี่เลี้ยงกับกลไก ให้ความเข้มแข็ง พัฒนาศักยภาพการเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาในชุมชน อาทิ การเฝ้าระวัง การเป็นที่ปรึกษา การพัฒนากิจกรรม การจัดการทรัพยากรในชุมชน และการส่งต่อ/ช่วยเหลือ รวมทั้งทักษะในการบริหารจัดการและประสานเข้ากับกลไกของหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเชื่อมโยงเข้ากับกลไกสมัชชาระดับจังหวัดที่ทางศูนย์คุณธรรมดำเนินการคู่ขนานกันไป ใน 4 พื้นที่ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดอุดรธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคมจึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นนักวิชาการประจำโครงการครอบครัวพลังบวก เพื่อดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการตามภารกิจในโครงการ พร้อมทั้งสนับสนุนและติดตามการเสริมศักยภาพและพัฒนาระบบพี่เลี้ยงให้เกิดการเชื่อมโยงเข้าสู่กลไกท้องถิ่นและจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคลากรเป็นนักวิชาการประจำโครงการครอบครัวพลังบวก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- ๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา

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

- ๔) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือเคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดสุจริต
- ๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, Excel, power point, internet เป็นอย่างดี
- ๑๐) สามารถดำเนินการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในภาคีเครือข่าย และกลุ่มเป้าหมาย ได้
- ๑๑) สามารถอำนวยความสะดวกด้านวิชาการให้แก่หัวหน้าโครงการ ภาคีเครือข่าย กลุ่มเป้าหมาย และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) มีความรู้ ความสามารถ ด้านงานสารบรรณเบื้องต้น
- ๑๓) สามารถสำรวจ ประเมิน สรุปการดำเนินโครงการย่อยของกลุ่มเป้าหมาย

#### ๔. รายละเอียดขอขอบเขตการดำเนินงาน

##### ๔.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

###### ๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

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

#### ๔.๑.๒ ลักษณะงาน

##### ลักษณะงาน

- ๑) ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของส่วนงานประชุม สัมมนา และกิจกรรมใน โครงการวิจัยเรื่อง ชุดแผนงานครอบครัวไทยไร้ความรุนแรง เพื่อให้เป็นไปตาม แผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) สนับสนุนการทำงานของหัวหน้าโครงการและทีมงาน ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง และดูแล เงินงบประมาณโครงการ การนัดหมายเพื่อการประชุม การให้ข้อมูลโครงการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรม
- ๓) ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
- ๔) ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) ร่วมกับผู้วิจัยพัฒนาองค์ความรู้และเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ
- ๖) ร่วมจัดกิจกรรมเวทีวิชาการ
- 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.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึก ลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๓) ผู้รับจ้างสามารถลาโดยไม่หักค่าจ้างในรอบการปฏิบัติงานหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ลาป่วย สามารถลาได้ ๑๕ วัน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันที่ลา และต้องจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป จะต้องนำใบรับรองแพทย์มาแนบ พร้อมกับการจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

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

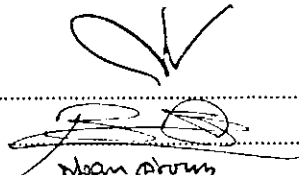
.....ประธานกรรมการ  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ

#### ๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียชีวิต หรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

#### ๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่ มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

.....ประธานกรรมการ  
  
.....กรรมการ  
Nam Anon  
.....กรรมการและเลขานุการ

#### ๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา
- (๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัย ในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

##### ๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

##### ๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดการเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวม ๘ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วน และสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

##### ๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- (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 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

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

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

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

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

#### ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

- (๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
- (๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญา

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

ดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

#### ๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

#### ๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

#### ๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการครอบครัวพลังบวกเป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ (สามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีหักแล้ว

#### ๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้แผนงานโครงการวิจัยเรื่อง ชุดแผนงานครอบครัวไทยไร้ความรุนแรง ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ


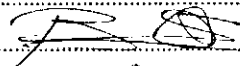
#### ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โครงการวิจัยเรื่อง ชุดแผนงานครอบครัวไทยไร้ความรุนแรง ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม สำนักงานส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม  
โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๒ หรือเว็บไซต์ [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th)

  
.....ประธานกรรมการ  
  
.....กรรมการ  
นายน อภิพร  
.....กรรมการและเลขานุการ