รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วย ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ในตำแหน่งผู้ช่วยพัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการในการขับเคลื่อนนโยบายของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายของโครงการและยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ โดยขอบเขตหน้าที่ คือ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ 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 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

(๙) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

(๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๑.๑) ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมสัญญา, ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างและจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๑.๒) จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา/เงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง

๑.๓) จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน

๑.๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดคุณภาพของพัสดุ

๑.๕) ด้านครุภัณฑ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

๑.๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ

๑.๗) รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารภายในองค์กร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ฯลฯ

๑.๘) รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกองค์กร เช่น ตรวจรับเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารจากภายนอกองค์กรนำเสนอผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมเพื่อคัดแยกตามบันทึกมอบหมายและนำส่งฝ่ายต่าง ๆ ฯลฯ

๑.๙) ดำเนินการตามระบบสารบรรณภายใน จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายในภายนอก การจัดเก็บเอกสาร และจัดแฟ้มเอกสาร ควบคุมทะเบียนเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน

๑.๑๐) สนับสนุนงานการเงิน เช่น ประสานผู้รับจ้างในการจ่ายเช็ค, ตรวจรายละเอียดภาษีเงินได้ (ภงด. ๑, ๓, ๕๓), จ่ายเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง, ถ่ายเอกสารเช็ค เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารการเงิน และจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai corporate online

๑.๑๑) ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๒.๒) มีประสบการณ์ในการทำงานสนับสนุนด้านวิชาการอย่างน้อย ๒ ปี

๒.๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

๒.๔) มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒.๕) มีความรู้ความเข้าใจการสนับสนุนงานวิชาการที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม

๒.๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

๒.๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียหรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา อาวุธทุกชนิด และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

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

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมระยะเวลาเป็น ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – เดือนกันยายน ๒๕๖๗ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

(๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างตามสัญญา

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) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) 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

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

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 บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อน ล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นเงินจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ และกลุ่มบริหารจัดการองค์กร ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ และกลุ่มบริหารจัดการองค์กร มีประสิทธิภาพ

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๑๑ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)
ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

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

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอมราวดี อ่องลา)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป