



ประกาศศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)  
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยศูนย์คุณธรรม มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรม  
ให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร และขอบเขตการจ้างงาน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรม  
ให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่นั้นในสัญญา - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้าง  
เป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน

๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุดที่แสดงว่าเป็น ผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด  
ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองในเวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr.recruitment@moralcenter.or.th หรือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (ถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง) มาที่

งานทรัพยากรมนุษย์ (สมัครงาน)  
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ชั้น ๑๗ อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนน  
วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐ - ๒๖๔๔ - ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓ , ๒๐๖

#### ๕. การคัดเลือก

- ๑) ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ
- ๒) ศูนย์คุณธรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือสอบข้อเขียน ภายในวันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ศูนย์คุณธรรม [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th) ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหา โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

#### ๖. การทำสัญญา

- ๑) การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อศูนย์คุณธรรมได้รับแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น
- ๒) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันเงินสด เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง มามอบให้ในวันทำสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรม**  
**ให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ**  
**กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**  
**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**ความเป็นมา**

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม การจัดสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ สนับสนุนการศึกษาวิจัยพัฒนาความรู้ และนวัตกรรมส่งเสริมคุณธรรม เผยแพร่รณรงค์ และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม รวมทั้งการส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานคุณธรรมและพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม เพื่อให้สังคมไทยเป็นสังคมคุณธรรม- เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจส่งเสริมคุณธรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ ศูนย์คุณธรรม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล ภายใต้ภารกิจกลุ่มงานยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม

**วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนงานแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล โดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ ได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
  - (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
  - (๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
  - (๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
  - (๕) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
- ไม่สมประกอบ

- (๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดี กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

### ขอบเขตของการจ้างงาน

#### ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ
- ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจัดทำแผนภายในต่างๆ งานสารบรรณภายในกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านการบริหารธุรกิจ รัฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการใช้ระบบโปรแกรมงบประมาณ
- มีทักษะการคิดเชิงระบบ ทักษะการวิเคราะห์ สรุปประเด็น สามารถจัดทำรายงานการประชุม และรายงานผลการปฏิบัติงานได้
- มีทักษะในการเจรจาประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี การทำงานเป็นทีม และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันและสถานการณ์ที่เร่งด่วนได้

#### ๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ 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) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๔.๕ (๓)

### ๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้อง ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องเปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

### ๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

### ๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

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

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเรียบร้อย หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

## การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

### ๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

### ๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

### ๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- (๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างอ้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนด ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

## ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

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

๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

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

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสวณสิทธิการปรับ

## ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

### ๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะ ระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลใน เวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลา นั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุด ปฏิบัติงานทันที

### ๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลใน การขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวัน เวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

## เงื่อนไขอื่นๆ

๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของ ผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็น การจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

**การทำสัญญาจ้าง**

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

**เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์**

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของศูนย์คุณธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

งานสนับสนุนงานแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๒๖๔๔-๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๗