

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้จัดทำโครงการศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม ซึ่งสนับสนุนวิสัยทัศน์องค์กร คือ เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย และภารกิจด้านการสนับสนุนศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม เผยแพร่ธรรมะ และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

โครงการศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม มีการพัฒนาดังแต่ปี 2566 และมีแผนการพัฒนายอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ ทั้งข้อมูลองค์กร ชุมชน บุคคล สื่อองค์ความรู้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประมวลผลเพื่อใช้ในการวิจัย การอ้างอิง เพื่อจัดทำนโยบายหรือแผนส่งเสริมด้านคุณธรรมในทุกระดับ คือ ระดับนโยบาย ระดับภาคีเครือข่าย และประชาชนทั่วไป

เนื่องด้วยการดำเนินงานโครงการดังกล่าว มีความจำเป็นต้องมีข้อมูลนำเข้าและบริหารจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นจำนวนมาก เพื่อนำมาประมวลผลและสามารถจัดทำเป็นชุดข้อมูลแบบสาธารณะ (open data) จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- 3.3 มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- 3.4 สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- 3.5 มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.7 ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นอื่นๆ รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3.8 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

3.9 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้พักโทษเด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

3.10 มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

1.1 ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดการดูแลระบบฐานข้อมูลของศูนย์คุณธรรม และการให้บริการข้อมูล

1.2 ปฏิบัติงานสนับสนุนการประชุม/อบรม/สัมมนา/ข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 สนับสนุนการปฏิบัติงาน/ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.4 สนับสนุน ช่วยเหลือเบื้องต้น เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 จัดเก็บ และ รวบรวมข้อมูล ระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส

1.6 จัดทำรายงานแผนงบประมาณ สรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.7 สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน โดยรวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล การอัปเดตข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัย

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่หรือส่งต่อให้หน่วยงานอื่น โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การทวนสอบกับแหล่งข้อมูลต้นทางและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อประกอบการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการ

1.9 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ และแผนจัดซื้อ

1.10 จัดทำทะเบียนข้อมูลประกาศจัดซื้อจ้าง และติดตามการลงประกาศบนเว็บไซต์

1.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 มีประสบการณ์ทำงาน ด้านการบริหารข้อมูล การประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีความรู้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น MS Excel , MS SQL, Private Table Excel หรือความรู้ด้านการพัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐ (Service) , และการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้น มีทักษะการทำงานเป็นทีม

2.4 มีความสนใจในความรู้รอบตัว โดยเฉพาะการจัดการข้อมูล การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และการจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลกระบวนการจัดการเอกสาร

2.5 มีความสามารถด้านการประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถรับมือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

4.2 สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- (1) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- (2) วันและเวลาปฏิบัติงาน
วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี
เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (เวลาพัก 12.00-13.00 น.)
ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

4.3 วินัยในการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (3) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- (4) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (5) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (7) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียหรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (8) ผู้รับจ้างจะต้อง ไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (9) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

4.4 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (2) ไม่แสดงกิริยาวาจาส่อเสียดต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (4) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (5) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (6) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (7) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

4.5 ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิ การศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดย จะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา

(2) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่ง กายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มี ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการ ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

6. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

6.1 การส่งมอบงาน

- (1) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน
- (2) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 25 ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

6.2 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ ภายในวันที่ 30 ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือน นั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน)

6.3 การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- (1) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนด ในข้อ 4.2 ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

7. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อ หนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่คุณว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึง ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- (3) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

7.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

(1) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(2) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

8. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

8.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(2) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

8.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

9. เงื่อนไขอื่นๆ

9.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

9.2 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

9.4 ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายโอนชุดข้อมูลที่ทำให้ศูนย์คุณธรรมทั้งหมดภายในเดือนกันยายน (งวดสุดท้าย)

10. งบประมาณและการชำระเงิน

จำนวนเงินทั้งสิ้น 370,000 บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

11. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

12. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานโครงการศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม และกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของโครงการศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม และกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

14. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้เสนอราคาได้รับจากศูนย์คุณธรรม และข้อมูลต่างๆที่ผู้เสนอราคาได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้้อย่างเป็นความลับของศูนย์คุณธรรม โดยที่ผู้เสนอราคาต้องห้ามมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิติดชิดรวมทั้งไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ หรือกระทำได้ด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมิใช่บุคคลที่ศูนย์คุณธรรมได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

14.2 หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ 14.1 จะต้องรับผิดชอบต่อศูนย์คุณธรรม หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและศูนย์คุณธรรม มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

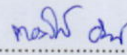
14.3 ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ 14.1 ต่อไป トラบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

14.4 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ โทรศัพท์ 02 644 9900 ต่อ 520, 522 อีเมล itd@moralcenter.or.th

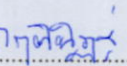
16. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(...นางสาวทองรินทร์ ยิ้มปิ่น...)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(...นางสาวอรทัย ทองมูล....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(...นางกตติณิษฐ์ ประสมพลอย....)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ