

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ
เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

.....

๑. ความเป็นมา

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

โครงการศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม มีการพัฒนาตั้งแต่ปี ๒๕๖๖ และมีแผนการพัฒนารายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศ ทั้งข้อมูลองค์กร ชุมชน บุคคล สื่อองค์ความรู้ มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประมวลผลเพื่อใช้ในการวิจัย การอ้างอิง เพื่อจัดทำนโยบายหรือแผนส่งเสริมด้านคุณธรรมในทุกระดับ คือ ระดับนโยบาย ระดับภาคีเครือข่าย และประชาชนทั่วไป

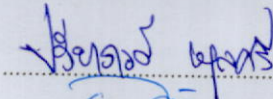
เนื่องด้วยการดำเนินงานโครงการดังกล่าว มีความจำเป็นต้องมีข้อมูลนำเข้าและบริหารจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์เป็นจำนวนมาก เพื่อนำมาประมวลผลและสามารถจัดทำเป็นชุดข้อมูลแบบสาธารณะ (open data) จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูลกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขอบเขตหน้าที่ คือ ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ มีสัญชาติไทย
- ๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
- ๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป หรือการบริหารครุภัณฑ์
- ๓.๖ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล
- ๓.๘ มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง


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

๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อดำเนินงานสนับสนุนกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยต้อง ปฏิบัติงานจำนวน ๕ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการทะเบียน ควบคุม และกำกับดูแลทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Asset, Contract & Resource Management) พร้อมจัดทำรายงานสรุป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่องวด หรือ จำนวน เทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมซอฟต์แวร์ ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมผู้ค้า (Vendor) ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมพร้อมกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน (User Access Control)
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบการติดตามการเผยแพร่บนเว็บไซต์
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ รับผิดชอบ
- ๑.๗ จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์เช่า พร้อมสรุปจำนวน พร้อมสรุปจำนวน เครื่องที่เข้ารับบริการ บำรุงรักษาในแต่ละงวด

หมวดที่ ๒ การให้บริการและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Service & User Support) พร้อมจัดทำ รายงานสถิติและผลการประเมินความพึงพอใจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่องวด หรือ จำนวนเทียบเท่าตามลักษณะ งานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ สนับสนุนการใช้งานระบบ Happy Moral Index (HMI) และสรุปจำนวนผู้ใช้งาน
- ๒.๒ สนับสนุนการใช้งานระบบ Moral E-Learning (LMS) และสรุปจำนวนผู้ใช้งาน
- ๒.๓ รวบรวม และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการตรวจสอบทรัพย์สิน (IT Asset Verification & Inventory Control) พร้อมจัดทำรายงานสรุป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่องวด หรือ จำนวนเทียบเท่าตามลักษณะ งานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติการตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีของหน่วยงาน
- ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบสถานะ การใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่กลุ่มงานศูนย์ข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบ

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

หมวดที่ ๔ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลกลาง (Data Management & Data Quality Management) จัดทำรายงานสรุป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่องวด หรือ จำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑. นำเข้า และรวบรวมข้อมูลบุคคลและองค์กรคุณธรรม ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เข้าสู่ระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลและองค์กรคุณธรรม ตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมดำเนินการ (Data Cleansing)

๔.๓ รวบรวมและจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปใช้งาน

หมวดที่ ๕ การสนับสนุนข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินภาครัฐ (Government Information Disclosure & ITA Support) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่องวด หรือ จำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ สนับสนุนการนำเข้าข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขึ้นบนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม

๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลาวิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๓.๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขามนุษยศาสตร์ , สาขาสังคมศาสตร์ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ มีประสบการณ์ทำงาน ด้านการบริหารข้อมูล การประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีความรู้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น MS Excel , MS SQL, Private Table Excel หรือความรู้ด้านการพัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐ (Service) , และการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๓.๓ มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้น มีทักษะการทำงานเป็นทีม

๔.๓.๔ มีความสนใจในความรู้รอบตัว โดยเฉพาะการจัดการข้อมูล การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และการจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลกระบวนการจัดการเอกสาร

๔.๓.๕ มีความสามารถด้านการประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถรับมือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

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

๔.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ณ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง

(๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนงานหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๖) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนดในสัญญา

๕.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูลตามค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

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

๘. งานตรวจงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ งานตรวจงาน และการจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยกำหนดงวดงาน ๑๒ งวด และการจ่ายเงิน ๑๒ งวด โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้ายเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไข ให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายอื่น โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๒) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

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

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

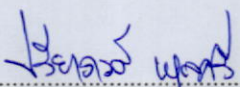
เพื่อการประสานงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และกรอบเวลาที่กำหนด รวมถึงการบริหาร การจัดการ จัดเก็บ ตรวจสอบ และนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

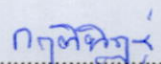
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๔๔๐๐ ต่อ ๕๒๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๔๐๑ e-mail : itd@moralcenter.or.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้วัฒนธรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวอรัญญา ทองมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางกตติณัฐ ประสมพลอย)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ