

ขอบเขตรายละเอียดงาน (Terms Of Reference : TOR)
และเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์
ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วย งานตรวจสอบภายใน มีภารกิจสำคัญในการให้ความเชื่อมั่นแก่ฝ่ายบริหาร โดยการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของศูนย์คุณธรรม อย่างเป็นระบบ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่า และยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่งผลให้มีภาระงานเพิ่มขึ้น ซึ่งไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังของงานตรวจสอบภายในที่มีในปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นในการจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ
- (๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของศูนย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์
- (๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายตามแผนงานตรวจสอบภายในประจำปี

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

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

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

- (๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือเคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดโทษ
- (๙) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, Excel, power point, internet เป็นอย่างดี

๔. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ การจัดการทั่วไป หรือสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- (๒) มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรือการปฏิบัติงานเร่งด่วน ทักษะการให้คำปรึกษา และสามารถเขียนรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
- (๕) มีทักษะในการสื่อสารโน้มน้าวใจในการทำงานเป็นทีม

๔.๑.๒ ลักษณะงาน

- (๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๖
- (๒) รวบรวม ตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
- (๓) รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
- (๔) จัดทำกระดาษทำการตามกิจกรรมการตรวจสอบ
- (๕) รับ-ส่งหนังสือภายใน ภายนอก ในระบบสารบรรณ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ช่วยดำเนินการจัดประชุม ได้แก่ จอชองประชุม จัดทำวาระการประชุม และเล่มวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- (๗) เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ และควบคุมวัสดุอุปกรณ์ของงานตรวจสอบภายใน
- (๘) ร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)
- (๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน
วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียชีวิตหรือเสียหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้องห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมุ่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

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

- 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

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัย ในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้เฉลี่ยการจ่ายเงินเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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 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) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

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

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

๑๐. วงเงินงบประมาณ

โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ งบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๗๖,๐๐๐ (สองแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีหักที่เสียแล้ว

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

๑๒. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ส่งเสริมให้ศูนย์คุณธรรมมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรมาตรฐานตาม ระบบคุณภาพ

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานตรวจสอบภายใน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๔ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๒ หรือเว็บไซต์ www.moralcenter.or.th

ลงชื่อ..... *Dans 1st/11/20*ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ..... *Amor 11/11/20*กรรมการ
(นางสาวสยมพร พรหมเสน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..... *Soat 11/11/20*กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุวดี เหมือนศรีชัย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน