

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
การจ้างพัฒนาระบบบริหารโครงการติดตามประเมินผล
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล


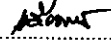


เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากการบริการและอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่องค์กร ในการติดต่อสื่อสาร และปฏิบัติงานในวิถีปกติใหม่ (New Normal) ด้วยระบบบริการโครงการและติดตามประเมินผลตัวชี้วัดองค์กร ศูนย์คุณธรรมจำเป็นจะต้องมีระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถลดความซ้ำซ้อนและลดเวลาในการทำงาน จึงควรมีการพัฒนาบบสารสนเทศเพื่อรองรับ การตัดสินใจและกระบวนการบริหารแผนงาน การเสนอโครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลโครงการ ตัวชี้วัด ต่างๆ เพื่อใช้ในการสนับสนุนข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหารเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบบริหารโครงการ ตั้งแต่เริ่มโครงการ จนถึงสิ้นสุดโครงการ/ปิดโครงการ
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบประเมินผลตัวชี้วัดตามโครงการ/กพร
- 2.3 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูล/รายงาน สำหรับผู้บริหาร (Dashboard)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

 ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ


- 3.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. ขอบเขตในการดำเนินงาน

- 4.1 ดำเนินการวางแผนโครงการและประชุมร่วมกับทางศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- 4.2 ดำเนินการศึกษาวិสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้เข้าใจแนวทางในขอบเขต ภาระหน้าที่ และการทำงานของศูนย์คุณธรรม
- 4.3 ดำเนินการปรับแต่งระบบ เช่น การกำหนดฐานข้อมูลหลัก การกำหนดรูปแบบฟอร์มบันทึก ฟอร์มรายงาน รายงานผู้บริหาร (Dashboard) เป็นต้น ตามที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- 4.4 ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานจำนวนอย่างน้อย 5 คน ไม่น้อยกว่า 1 รุ่น โดยมีหลักสูตร ดังนี้
- 4.4.1 ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) เช่น การติดตั้งระบบ การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบฯ เป็นต้น
- 4.4.2 ผู้ใช้งาน (User)
- 4.5 ดำเนินการส่งมอบคู่มือการพัฒนาระบบ (System Manual) ซึ่งประกอบด้วย
- 4.5.1 การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน
- 4.5.2 แผนภาพแสดงกระแสข้อมูล (Data flow)
- 4.5.3 ข้อมูล Data dictionary
- 4.5.4 คู่มือผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน (Admin/User Manual) ซึ่งประกอบด้วย
- 4.5.4.1 สรุปหลักการทำงานของโปรแกรมและขั้นตอนวิธีการใช้งานอย่างย่อ
- 4.5.4.2 ขั้นตอนการใช้งานและรายละเอียดวิธีการใช้งานฉบับสมบูรณ์
- 4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบรายงานอุบัติการณ์ (Incident) หรือ การร้องขอการใช้บริการ (Service request) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 4.6.1 จัดให้มีช่องทางในการติดต่อประสานงานจากผู้ว่าจ้างในการรายงานอุบัติการณ์และการร้องขอใช้บริการ ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงโดยไม่มีวันหยุด (Service portal)

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- 4.6.2 จัดให้มีการสรุประหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับระดับการให้บริการ SLA (Service Level Agreement) ในการร้องขอใช้บริการแต่ละประเภทก่อนการให้บริการ
- 4.6.3 ผู้รับจ้างต้องตอบกลับการติดต่อของผู้รับจ้างในช่องทางที่กำหนดไว้ ภายในเวลาที่ระบุไว้ใน SLA (Service Level Agreement)
- 4.7 ดำเนินการประชุมเพื่อรายงานสถานะโครงการ และรายงานสรุป เป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน หรือ กรณีมีผลกระทบต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการ หรือการแก้ไขให้ศูนย์คุณธรรม เป็นลายลักษณ์อักษร หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.8 ดำเนินการจัดให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
- 4.8.1 ผู้จัดการโครงการจำนวน 1 คน
- 4.8.2 วิศวกรระบบจำนวน 1 คน
5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบบริหารโครงการและติดตามประเมินผลตัวชี้วัดองค์กร
- 5.1 ไม้ดูวางแผนยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ
- 5.1.1 บันทึกจัดเก็บข้อมูลโครงการ
- 5.1.1.1 บันทึกข้อมูล, รายละเอียด และ งบประมาณโครงการ
- 5.1.1.2 บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5.1.1.3 บันทึกข้อมูลแหล่งเงินที่ได้มาของโครงการ เช่น รหัสงบประมาณ/ชื่องบประมาณ/หมวดงบ/แหล่งเงิน เป็นต้น
- 5.1.1.4 บันทึกข้อมูลผู้รับจ้าง ทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา เช่น ชื่อบริษัท/หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทร ชื่อผู้ประสานงาน ทุนจดทะเบียน เป็นต้น
- 5.1.1.5 บันทึกข้อมูลสัญญา รายละเอียดสัญญา และเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น บันทึกข้อตกลง (MOU), สัญญาจ้างที่ปรึกษา, เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 5.1.1.6 บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ ผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคการดำเนินงานของโครงการ ตามรอบการรายงาน และแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 5.1.1.7 บันทึกข้อมูลปิดโครงการ (ปิดโครงการ, โอนเงินคืน, ยุติโครงการ, ยกเลิกโครงการ) และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.1.8 บันทึกการขอปรับปรุงแผนงาน/โครงการ เช่น ขยายระยะเวลาโครงการ ปรับเพิ่ม/ลด งบประมาณ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น
- 5.1.1.9 บันทึก การเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลตัวชี้วัด ปิงงบประมาณ ได้
- 5.1.1.10 บันทึกผลตัวชี้วัด บันทึกผลคะแนน กำหนดค่าการให้คะแนน และระบบจะเปรียบเทียบระหว่างตัวชี้วัดและผลคะแนนเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบ

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

5.2 มาตรฐานการอนุมัติ/ยกเลิก/ส่งแก้ไข

- 5.2.1 สามารถกำหนดสิทธิ อนุญาตให้ผู้จัดการโครงการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่กำหนดขึ้นมา ให้ทำการอนุมัติรายการ (Approve) กิจกรรมภายใต้โครงการต่าง ๆ ก่อนดำเนินการ
- 5.2.2 สามารถกำหนดสายการอนุมัติได้

5.3 มาตรฐานการแสดงผลโครงการ รายงานแผน/ผล การดำเนินงาน งบประมาณ ค่าใช้จ่ายโครงการ

- 5.3.1 แสดงข้อมูลโครงการที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ
- 5.3.2 แสดงข้อมูลสถานะโครงการ เช่น อยู่ระหว่างในการดำเนินการ/ปิดโครงการ/ช้ากว่ากำหนด เป็นต้น
- 5.3.3 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ เช่น ชื่อโครงการ ผู้รับจ้าง สถานะ ผู้ดูแลโครงการ งบประมาณ หมายเหตุ/รายละเอียดเพิ่มเติม (Memo) ผลการดำเนินงานล่าสุดของโครงการ ระยะเวลา งวดงาน สรุปรับจ่ายเงินแต่ละงวด
- 5.3.4 แสดงข้อมูล รูปภาพ และตารางได้
- 5.3.5 แสดงข้อมูลโครงการที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ อยู่ระหว่างดำเนินการ/ปิดโครงการ
- 5.3.6 แสดงข้อมูลสรุปการดำเนินงานของโครงการ เช่น ตามแผน ล่าช้า เสร็จสิ้น
- 5.3.7 แสดงข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ แบ่งตามหมวดหมู่งบประมาณ ตามรายโครงการ
- 5.3.8 แสดงข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ (แผน/ผล) แบบ รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
- 5.3.9 แสดงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ
- 5.3.10 แสดงข้อมูลผลคะแนนประเมินตัวชี้วัดตามกำหนด เช่น กพร. เป็นต้น

5.4 มาตรฐานการแจ้งเตือน

- 5.4.1 แจ้งเตือนการอนุมัติ/ยกเลิก/แก้ไขโครงการ
- 5.4.2 แจ้งเตือนกำหนดการส่งมอบงานตามสัญญาจ้าง
- 5.4.3 แจ้งเตือนวันสิ้นสุดสัญญา
- 5.4.4 แจ้งเตือนสถานะโครงการ เช่น เป็นไปตามแผน ล่าช้ากว่าแผน สิ้นสุดโครงการ เป็นต้น
- 5.4.5 แจ้งเตือนสถานะโครงการ
- 5.4.6 แจ้งเตือนการอนุมัติ/ยกเลิก/ปรับปรุง ข้อเสนอโครงการ/แผนงาน/โครงการ
- 5.4.7 แจ้งเตือนระดับคะแนนตามตัวชี้วัด (KPI) ที่มีค่าเกิน หรือต่ำกว่า เกณฑ์ที่กำหนด

6. การเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นบัญชีเอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : eGP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นเอกสารตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และ

..... ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

จะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

6.1 เอกสารเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

6.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

6.1.1.1 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วน โดยหุ้นส่วนผู้จัดการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.1.2 กรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์นิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.2 ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลแล้วแต่กรณีลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.3 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญเสนอราคา แล้วแต่วิธีการจัดจ้างที่กำหนด

6.1.4 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการยื่นข้อเสนอ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

7. รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อเสนอทางเทคนิคและเกณฑ์ราคา

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 150 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยได้ดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4 พร้อมส่งมอบเอกสารรูปเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

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

9.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.1 โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเอกสารมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลอย่างน้อย ดังนี้

- แผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของโครงการ

9.2 งวดที่ 2 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4.2 และ 4.3 โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเอกสารมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลอย่างน้อย ดังนี้

- เอกสารรายงานผลการติดตั้ง

9.3 งวดที่ 3 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อที่เหลือทั้งหมด โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเอกสารมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลอย่างน้อย ดังนี้

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- เอกสารคู่มือการใช้งาน
- รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์
- รายงานการตรวจสอบความปลอดภัยตามมาตรฐาน OWASP หรือเทียบเท่า

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างดำเนินการพัฒนาระบบฯ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย โดยมีรายละเอียดการชำระเงินดังนี้

10.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 1 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 65 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 2 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

10.3 งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 3 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

11. การรับประกันผลงาน

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

Dave Hana
Cant
1

- 11.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงานต่อเนื่องอย่างน้อยเป็นระยะเวลา 1 ปี
- 11.2 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองตัวแทนจำหน่ายซึ่งออกโดยบริษัทผู้ผลิตหรือบริษัทสาขาในประเทศหรือบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิตเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบริการหลังการขาย

12. เงื่อนไขการหักค่าจ้างและการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

13. ข้อสงวนสิทธิ์

- 13.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่างงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงานแทนไม่ว่า ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ
- 13.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป
- 13.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้างผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 13.4 ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำมาตามสัญญา จะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

14. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

15. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินงาน เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 490,000.00 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

..... ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

16. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ศูนย์
คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ 02 6444900 ต่อ 520, 522

..... *Das / Das* ประธาน
..... *Das* กรรมการ
..... *Das* กรรมการและเลขานุการ