

รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างเหมาบริการผู้ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล
ของศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีวิสัยทัศน์ “ส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่สังคมคุณธรรม” และมีภารกิจที่ครอบคลุมการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมพลังของกลุ่มหรือเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ในการจัดประชุมสัมมนาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมความดีที่เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทย รวมถึงภารกิจการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย ค้นคว้า พัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ รวบรวมองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านคุณธรรมความดี เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเครือข่ายทางสังคม ในลักษณะชุมชนแห่งการเรียนรู้ (community learning organization) และประสานความร่วมมือกับภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทางวิชาการและนวัตกรรมในกระบวนการพัฒนาคุณธรรมความดีในรูปแบบต่าง ๆ


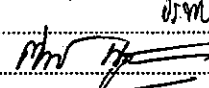
เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ศูนย์คุณธรรมจำเป็นต้องมีการจ้างเหมาบริการผู้ประสานงานโครงการและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยี และดูแลบริหารจัดการฐานข้อมูล ประสานงานบริหารจัดการข้อมูลโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศคุณธรรมความดี เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประสานงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศคุณธรรมความดี โดยมีขอบเขตหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลองค์กร และบริหารงานทั่วไปของศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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


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

- 3.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 3.7 ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นอื่นๆ รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3.8 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.9 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคล ล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดสุจริต
- 3.10 มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

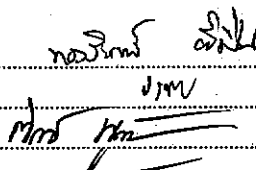
4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

- 1.1 ปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาจัดการข้อมูล การให้บริการข้อมูล และจัดการดูแลระบบฐานข้อมูลของศูนย์คุณธรรม
- 1.2 ปฏิบัติงานสนับสนุน ประสานงาน และบริหารจัดการข้อมูลกระบวนการจัดการเอกสาร การจัดประชุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศคุณธรรมความดี และการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3 สนับสนุนการปฏิบัติงาน/ประสานงานความร่วมมือภายในภายนอกหน่วยงาน ของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4 สนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.5 จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานตามภารกิจและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 มีประสบการณ์ทำงาน ด้านการบริหารข้อมูล การประสานงานโครงการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมีความรู้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น MS Excel , MS SQL, Private Table


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

Excel หรือความรู้ด้านการพัฒนาระบบการให้บริการภาครัฐ (Service) , และการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้น มีทักษะการทำงานเป็นทีม

2.4 มีความสนใจในความรู้รอบตัว โดยเฉพาะการจัดการข้อมูล การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และการจัดทำรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลกระบวนการจัดการเอกสาร โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศคุณธรรมความดี

2.5 มีความสามารถด้านการประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถรับมือและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

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.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

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 ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

ทพ.วิมล อภิบาล
ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- (9) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

4.4 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (2) ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (4) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรมหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (5) ไม่แพร่ข่าวอบุคคลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (6) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (7) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

4.5 ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (1) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา
- (2) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสมหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

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

6. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

6.1 การส่งมอบงาน

- (1) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม 2565 - เดือนกันยายน 2566
- (2) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ 25 ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

6.2 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน 5 วัน ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

6.3 การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

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

7. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

7.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- (3) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

7.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- (1) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

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

(2) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับ ค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง 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 7 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

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

9.4 ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

10. งบประมาณและการชำระเงิน

เป็นจำนวนเงิน 287,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยกำหนดการจ่ายเงินโดยหารเฉลี่ยจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวเป็นรายงวดๆละหนึ่งเดือน

11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องทามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้ มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 69/16-17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามแสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 02 644 9900 โทรสาร 02 644 4901

ทอริศน์ สัมป
.....ประธาน
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ