

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

1. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนดวิสัยทัศน์ “เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย” โดยมีภารกิจหลัก คือ 1) ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนแม่บทด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม 2) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ 3) สนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้ และนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม เผยแพร่รณรงค์ และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย 4) ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานคุณธรรมและพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภายในองค์กร ลดการใช้กระดาษ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงมีความจำเป็นพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภายในองค์กร ลดการใช้กระดาษ เพิ่มช่องทางการสื่อสารและบริหารจัดการงาน และการบริการต่างๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ด้วยระบบโมบายแอปพลิเคชันเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

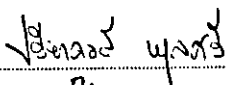
4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่เป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 4.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 4.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้
- 4.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ศธ. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ เสนอราคา เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้เสนอราคา เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า หรือตามข้อกำหนด	ให้ระบุเอกสารอ้างอิง หรือ อ้างอิงเอกสารตามข้อกำหนด

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เป็นโมบายแอปพลิเคชันเพื่อบริหารจัดการสำนักงาน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- 5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยมีการระบุขั้นตอน วิธีการทำงาน ระยะเวลาดำเนินงานต่างๆ อย่างชัดเจน เอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
- เอกสารสรุปความต้องการเบื้องต้น
- 5.2 ออกแบบและวิเคราะห์ระบบ และจัดทำเอกสารการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
- เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตการทำงานของระบบงาน

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

- เอกสารการออกแบบระบบ ER Diagram Data Dictionary Use Case Diagram Sequence Diagram Class Diagram and Description Screen Layout Report Layout

5.3 พัฒนาระบบ โดยมีระบบย่อย ดังนี้

- การบริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบ (User management)
- การลงเวลาเข้า-ออก (Check In-Out)
- การลาออนไลน์ (Leave Management)
- การจองทรัพยากร (Asset Management)
- การเข้าร่วมกิจกรรม (Activity Management)
- การบริหารจัดการบทความ และป้ายโฆษณา (Content and Banner Management)
- การแจ้งเตือน (Notification Management)
- การบริหารจัดการ (Backend Management)
- การรายงานสถิติต่างๆ

5.4 ดำเนินการจัดทำแผนและทดสอบระบบ

5.5 ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งาน

5.6 ดำเนินการวางแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล พร้อมคู่มือ

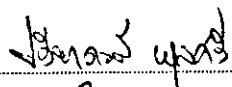
6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบบบริหารจัดการสำนักงาน

6.1 คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถใช้งานได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานบน Web application และ Mobile application ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ทุก Browser เช่น Chrome, Firefox, Microsoft Edge เป็นต้น
- มีระบบการค้นหา รายงานสรุปในแต่ละระบบ ภาพรวมทั้งหมด และรายงานผู้ใช้งาน โดยส่งออกในรูปแบบ Excel, PDF และสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบได้

6.2 คุณสมบัติระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบ (User management)

- มีการจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับ ดังนี้
 1. รองรับการเพิ่ม/ลด ผู้ใช้งานได้
 2. รองรับการเพิ่ม/ลด กลุ่มผู้ใช้งานได้
 3. รองรับการเพิ่ม/ลบ แผนกของผู้ใช้งานได้
- รองรับโครงสร้างองค์กร ที่ปรับเปลี่ยนได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ในระดับผู้ใช้งาน ระดับกลุ่มงาน ระดับสำนัก ระดับผู้บริหาร


 ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

- สามารถจัดการ สร้างรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เข้าได้ผ่านทางอีเมล หรือ การใส่ pin code หรือ Biometrics ซึ่งผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดเองได้
- สามารถบริหารจัดการรหัสผ่าน ในกรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน

6.3 การลงเวลาเข้า-ออกงาน (Check In-Out)

- สามารถบันทึกข้อมูลเข้า-ออก ได้ทั้งการสแกนผ่าน QR Code ผ่านทาง GPS Location ใช้ได้เฉพาะ Mobile (IOS/Android)
- สามารถกำหนดเวลาเข้า-ออก ในรายบุคคล และปรับเปลี่ยนข้อมูลเวลางานได้ตลอดเวลา
- สามารถแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานเข้าระบบเพื่อลงเวลาเข้า-ออก ในแต่ละวัน และก่อนที่จะถึงกำหนดเวลาเข้า-ออก โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนล่วงหน้าได้ก่อนเข้า-ออก เป็นหน่วยชั่วโมง
- สามารถออกรายงานข้อมูลเวลางาน ทั้งระดับบุคคล กลุ่มงาน สำนัก และภาพรวมองค์กรได้ทั้งหมด

6.4 การลาออนไลน์ (Leave Management)

- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข ประเภทวันลา
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข จำนวนสิทธิ์วันลาของในแต่ละบุคคล
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข การลาเป็นรายชั่วโมงได้ และสามารถคำนวณชั่วโมงเวลาเพื่อปรับการลาเป็นลาครั้งวัน หรือตามที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข การอนุมัติ และยกเลิกแบบฟอร์มลาออนไลน์ของผู้ที่ยื่นคำร้อง ตามสายบังคับบัญชาที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้
- สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลากับ calendar ของ outlook
- ติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- ผู้ใช้งานสามารถดูสถิติการลาประจำปี สิทธิ์คงเหลือ และประวัติการลา ในแต่ละประเภท และภาพรวมทั้งหมด

6.5 การจองทรัพยากร (Asset Management)

- ทรัพยากรที่อยู่ในระบบ คือ ห้องประชุม และรถยนต์
- สามารถจัดการการอนุมัติ/ยกเลิก การจองทรัพยากร
- สามารถบันทึก แก้ไข ข้อมูลทรัพยากรได้
- ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถ กรณีไม่มีรถยนต์ให้ใช้งาน
- สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์ม หรือ แปลงเป็นเอกสาร pdf
- สามารถแทรก รูปภาพลายเซ็น หลังจากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สามารถติดตามสถานะการยื่นคำร้อง (อนุมัติ/ส่งกลับ/ยกเลิก)
- สามารถดูประวัติการยื่นคำร้องการจองทรัพยากร และรายงานสรุปภาพรวม และในแต่ละประเภท

.....ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

6.6 การเข้าร่วมกิจกรรม

- สามารถเพิ่ม/ลด แก้ไข กิจกรรม งานจิตอาสา หรืองานของศูนย์ฯ กำหนดเองได้
- สามารถ Scan QR Check in เข้าร่วมกิจกรรม ใช้ได้เฉพาะ Mobile (IOS/Android)
- สามารถเพิ่ม ลด รูปภาพ หรือเอกสารแนบ เข้าทางระบบได้
- สามารถคำนวณคะแนน หรือจำนวนชั่วโมง หรือ จำนวนครั้ง ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

6.7 การจัดการบทความ/ป้ายโฆษณา (Content and Banner Management)

- สามารถบริหารจัดการบทความ ข่าวสาร เมนู แบนเนอร์ทั้งรูปแบบสไลด์ และป๊อปอัพ
- สามารถแจ้งเตือนให้กับผู้ใช้งานผ่านทางแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ระบบ และอีเมล
- สามารถรายงานสรุปบทความ ข่าวสาร ในแต่ละประเภท
- สามารถรายงานจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบ ภาพรวม และแบ่งตามประเภทของแต่ละระบบ

6.8 การแจ้งเตือน (Notification Management)

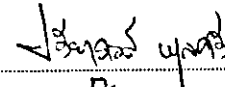
- สามารถสร้างการเตือน จากผู้ดูแลระบบได้เอง
- สามารถแจ้งเตือนอัตโนมัติ กรณีมีการอัปเดตข่าวสาร การอนุมัติ/ยกเลิกในระบบย่อยทั้งหมด
- สามารถแจ้งเตือนได้ทั้งทางแอปพลิเคชัน เว็บไซต์ระบบ และอีเมล
- สามารถให้ผู้ใช้งานปิดเปิด การแจ้งเตือนเองได้

6.9 การบริหารจัดการ (Backend Management)

- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข เมนู ไอคอน หน้าแรก ของระบบ
- สามารถจัดการผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูล
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา
- สามารถเพิ่ม/ลด/แก้ไข ภาพลายเซ็นดิจิทัล
- สามารถจัดทำรายงานอันดับผู้ใช้งาน (Ranking)
- สามารถจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิด ให้กับผู้ใช้งาน โดยอัตโนมัติ
- สามารถบริหารจัดการ และแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่ที่มีการโยกย้ายกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ที่เลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ลาออก เจ้าหน้าที่ที่มีวันเกิดในแต่ละเดือน แต่ละวัน
- สามารถบริหาร จัดการ การส่งเสริมการตลาด เช่น การจัดแคมเปญ หรือ การให้รางวัล หรือการให้เหรียญ เป็นต้น

6.10 การรายงานสถิติต่างๆ

- สามารถจัดทำรายงานภาพรวม (Dashboard) รายงานของระบบย่อยทั้งหมด และรายงานจำนวนผู้ใช้งานในระบบ รายงานพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้งาน
- สามารถแสดงรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์คุณธรรม
- รองรับการแชร์เอกสารกับบุคคลอื่น


ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

7. การบำรุงรักษา

บริหารจัดการบำรุงรักษาระบบโมบายแอปพลิเคชันฯ ให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ ต้องสามารถดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในช่วงวันและเวลาทำการ ทางช่องทางอย่างน้อย เช่น Line, Email เป็นต้น

- การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) โดยการตรวจสอบและบำรุงรักษา เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- การบำรุงรักษาเชิงแก้ไขซ่อมแซม (Corrective Maintenance : CM) โดยการซ่อมแซมแก้ไข และ/หรือ เปลี่ยนทดแทนส่วนที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือใช้งานได้แต่ไม่เป็นไปตามสภาพปกติ เพื่อให้ระบบอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างปกติ และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยได้ดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 5 และ 6 พร้อมส่งมอบเอกสารรูปแบบเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 ชุด โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.1 โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ในรูปแบบเอกสาร และบันทึกลงแฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 2 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.2 และ 5.3 โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ในรูปแบบเอกสาร และบันทึกลงแฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 ชุด

งวดที่ 3 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5 และ 6 เสร็จสมบูรณ์ พร้อมติดตั้งและส่งมอบระบบ โดยจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสาร และบันทึกลงแฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

- ชุดโปรแกรม (Source Code)
- เอกสารการทดสอบระบบ และผลการทดสอบ
- คู่มือการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล
- คู่มือการใช้งานและคู่มือผู้ดูแลระบบ
- รายงานฉบับสมบูรณ์

.....ประธาน
 กฤตินีภรณ์กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย โดยมีรายละเอียดการชำระเงินดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 1 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 2 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานงวดที่ 3 ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา และศูนย์คุณธรรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

11. เงื่อนไขการหักและปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ในแต่ละงวดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญา

12. การรับประกัน

ผู้รับจ้างต้องรับประกันการให้บริการและรับประกัน เป็นระยะเวลา 1 ปี

13. งบประมาณ

จำนวนเงิน 490,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

14. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

15. การรับประกันความซื่อตรงบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา ศูนย์คุณธรรมจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

..... ประธาน
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

16. ข้อสงวนสิทธิ์

16.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่จ้างช่างงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็น ผู้ทำงานแทน ไม่ว่า ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ

16.2 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง ความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือโดยทั่วไป

16.3 ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างพึงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

16.4 ข้อมูลเอกสาร ผลการศึกษาและการวิเคราะห์ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำตามสัญญา จะต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม โดยผู้รับจ้างจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์คุณธรรม

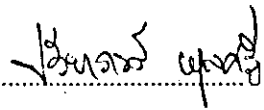
17. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ


ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้จ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้เป็นอย่างเป็นความลับ และ/ลงนามผู้กำหนด ขอบเขตของงาน หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ ให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

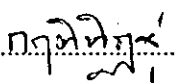
18. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

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

19. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

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

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัญญา สุขประเสริฐ)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางกฤตินิภูษิต ประสมพลอย)