



ที่ อว ๐๖๕๕/๖๕

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
308
เลขรับ
วันที่ 21-01-2569
เวลา 13.35 น.

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๙/ว ๐๐๑๐ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ประชาสัมพันธ์รับสมัครคัดเลือกการจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑๙ อัตรา

๒. หนังสือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๓๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานประกันสังคม

๓. หนังสือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา ที่ สข ๐๐๒๑/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แจ้งย้ายที่ทำการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด สงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรมอบงาน ปชส.ดำเนินการ
๑/๒๗ รตจ

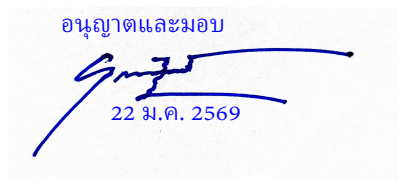
21 ม.ค. 69

อุทัยทิพย์
21 ม.ค. 2569

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban.16@rmutsv.ac.th



อนุญาตและมอบ

22 ม.ค. 2569



ที่ ปช ๐๐๐๙/ว ๐๐๑๐

ถึง มหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / โรงเรียน / ศูนย์

กก 54

15 ม.ค.69

09.35 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 123
วันที่ 15/01/2569
เวลา 09.24 น.

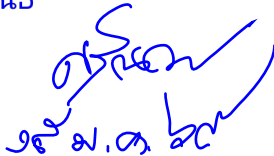
ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. โดย สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ได้มีประกาศลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกการจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑๙ อัตรา ซึ่งมีระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๘ เดือน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) พร้อมทั้งได้กำหนดให้ ยื่นสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ โดยในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดพิจารณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประกาศดังกล่าวให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการสมัครเข้ารับการคัดเลือก การจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย ต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบ ข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๗๔๕ , ๔๗๔๐ ในวัน และเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

สำนักงาน ป.ป.ช. ประชาสัมพันธ์การรับ
สมัครคัดเลือกการจัดจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๑๙ อัตรา
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง
ประชาสัมพันธ์


๑๕ ม.ค. ๖๙

๑๖ ม.ค. ๖๙

สำนักงาน ป.ป.ช.

๑๖ มกราคม ๒๕๖๙



๑๖ ม.ค. ๖๙

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
กลุ่มบริหารสารสนเทศและประมวลผล
โทร. ๐ ๒๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๗๔๕ , ๔๗๔๐
โทรสาร ๐ ๒๕๒๘ ๔๗๔๓



ช่องทางการรับสมัคร

“ข้อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”



ประกาศสำนักประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกการจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัย

ด้วยสำนักประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกการจัดจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสนับสนุนการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ ผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๗ อัตรา
- ๑.๒ ผู้ช่วยนักวิจัยเพื่อดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมีนคุณธรรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ อัตรา
- ๑.๓ ผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมีน ITAGC ๒๐๒๖ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๘ เดือน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ โดยจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีความสามารถตามกฎหมาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๔.๒ เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ.
- ๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๔.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับสภาพงานซึ่งต้องปฏิบัติ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด

๔.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๙ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและให้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครยังไม่ต้องส่งเอกสารให้กับสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. ในขั้นตอนการสมัคร แต่หากผ่านการพิจารณาคัดเลือกในลำดับแรกแล้ว ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกดังกล่าว จะต้องยื่นเอกสารในวันสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๕.๑ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษา นั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๓ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นสมัครผ่านช่องทางออนไลน์แบบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ โดยในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์จากข้อมูลการสมัครในหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ทาง <http://www.nacc.go.th> ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๒๘ ๔๘๐๐ ต่อ ๔๗๔๕ , ๔๗๔๐

๘. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและ พฤติกรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในกรณีที่จะแนบเท่ากัน ให้เรียงลำดับที่ตามเลขประจำตัวคัดเลือกจากน้อยไปมาก

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเรียงตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามวัน และเวลา ที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สิริกมล รัตนราช

(นางสาวสิริกมล รัตนราช)

ผู้อำนวยการสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส



ช่องทางการสมัคร

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้าง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

๑. ชื่อโครงการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมการจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อเป็นมาตรการด้านการป้องกันการทุจริตของประเทศไทย โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และยกระดับให้หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมการประเมินได้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนมีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งครอบคลุมหน่วยงานของรัฐทุกประเภท เช่น กรมหรือเทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ให้สามารถดำเนินการตามที่กำหนดไว้ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้สำนักงาน ป.ป.ช. โดยสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค และสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการประเมินฯ ตลอดจนให้คำปรึกษา และกำกับติดตามให้หน่วยงานภาครัฐได้เข้าร่วมการประเมินฯ ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ดังนั้น จึงมีการจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อสนับสนุนสำนักงาน ป.ป.ช. ในการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ และมติคณะรัฐมนตรี

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๒ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ข้อ ๕

/๕. คุณสมบัติ ...

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีความสามารถตามกฎหมาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๕.๒ เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ.
- ๕.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ที่มีความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับสภาพงานซึ่งต้องปฏิบัติ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด
- ๕.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๕.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและให้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง การรักษาข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและตามที่กฎหมายกำหนดและต้องลงนาม "สัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) และข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" ทั้งนี้ร่างสัญญาดังกล่าว มีรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

๗. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติงานในลักษณะดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติงานภายใต้โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้
 - ๗.๑.๑ วางแผนบริหารจัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๗.๑.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 - ๗.๑.๓ ให้คำปรึกษาในการเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
 - ๗.๑.๔ กำกับติดตามให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินและดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

๗.๑.๕ สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย และทำการคัดเลือกและประสานงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๗.๑.๖ สำหรับแบบวัดที่มีการตรวจสอบและให้คะแนนนั้น ให้ดำเนินการตรวจให้คะแนนและให้ข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๗.๑.๗ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๑.๘ การดำเนินการอื่นใด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

๗.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ป.ป.ช. หรือสถานที่อื่น ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง รายงานความก้าวหน้าของงาน รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย จำนวนอย่างน้อย ๑๖ (สิบหก) วัน ทำการต่อเดือน และรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) ชั่วโมงต่อเดือน (กรณีที่เดือนใดมีวันทำการไม่ถึง ๑๖ (สิบหก) วันทำการ ให้นำนับตามจำนวนชั่วโมงต่อเดือน เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปฏิบัติงานในวันที่มีใช้วันทำการ

๘. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างครั้งนี้มีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งออกเป็น ๘ งวด รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อนึ่ง กรณีที่สำนักงาน ป.ป.ช. ให้ปรับแก้รายงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแก้โดยเร็วตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และการปรับ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่พอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๐.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบ ตามที่กำหนดในข้อ ๗.๓ คิดค่าปรับในอัตราวันละ ๘๐๐.- บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) หรืออัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แล้วแต่กรณี

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๒. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๔๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นระยะเวลา ๘ เดือน

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

๑๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

๑๕.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๕.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๖. เกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

๑๗. หลักประกันสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙
ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. จัดทำฐานข้อมูลผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ของหน่วยงาน จำนวนหน่วยงานเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน ๑ ไฟล์ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ชื่อหน่วยงาน
 - ผู้ประสานงาน ITA ของหน่วยงาน
 - ชื่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติข้อมูลในการประเมิน ITA
 - ช่องทางการติดต่อของผู้ประสานงาน ITA และผู้บริหารฯ ทุกคน
๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
 - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
๔. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
 - รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์
๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙
ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
 - รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์
๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
 - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

/๔. รายงาน...

๔. รายงานสรุปแผนการบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน ITA ของหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวนหน่วยงานเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- หลักการและความสำคัญ
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
- แผนการจัดเก็บข้อมูล

๕. สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน จำนวน ๑ ไฟล์ เพื่อประกอบการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะจัดเก็บข้อมูล และประสานงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด จำนวนหน่วยงานเป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๖. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๔. สรุปผลการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและผลการจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลคำตอบและการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของกลุ่มเป้าหมายลงในฐานข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน ๑ ไฟล์

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๔ ส่งมอบงานประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
 - รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์
๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
 - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
๔. สรุปผลการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและผลการจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลคำตอบและการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของกลุ่มเป้าหมายลงในฐานข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน ๑ ไฟล์
๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๕ ส่งมอบงานประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
 - รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์
๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
 - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
๔. สรุปผลการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและผลการจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลคำตอบและการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของกลุ่มเป้าหมายลงในฐานข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน ๑ ไฟล์

/๕. รายงาน...

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๖ ส่งมอบงานประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น
 - รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์
๓. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง
 - ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
๔. สรุปผลการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและผลการจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยบันทึกข้อมูลคำตอบและการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของกลุ่มเป้าหมายลงในฐานข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ให้ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน ๑ ไฟล์
๕. สรุปผลการพิจารณาให้คะแนนแบบวัดที่กำหนด สำหรับแบบวัดที่มีการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ไฟล์
๖. สรุปผลกระบวนการพิจารณาคะแนนแบบวัดที่กำหนดในขั้นตอนการชี้แจงเพิ่มเติมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับแบบวัดที่มีการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและให้คะแนน จำนวน ๑ ไฟล์

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๗ ส่งมอบงานประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน
๒. รายงานผลการประเมิน ITA ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีเนื้อหา ได้แก่
 - หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย

/- กลไก...

- กลไกขับเคลื่อนการประเมิน
- หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย
- วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- การประมวลผลและเกณฑ์การประเมินผล
- สรุปผลการกำกับติดตามหน่วยงานภาครัฐในการรวบรวมข้อมูลการรับรู้
- ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการจัดเก็บข้อมูลการรับรู้
- สรุปผลการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล
- ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบการเปิดเผย

ข้อมูล

โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๓. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสารงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

งวดที่ ๘ ส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานผลการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีเนื้อหา ได้แก่

- สรุปข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างของหน่วยงานจำแนกในมิติต่าง ๆ
- การวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน ITA จำแนกในมิติต่าง ๆ
- การอภิปรายผลการประเมิน ITA ในมิติต่าง ๆ
- การวิเคราะห์ผลการประเมิน
- การให้ข้อเสนอแนะแนวทางการยกระดับผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐ

ระดับจังหวัด/หน่วยงานส่วนกลางในปีต่อไป

โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด/สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. รายงานผลการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากการประเมิน ITA เพื่อใช้ประกอบการขับเคลื่อนภารกิจป้องกันและปราบปรามการทุจริต จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งเป็นข้อมูลที่รวบรวมจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การคัดกรองข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบจากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ได้ให้ไว้ใน การประเมิน ITA ๒๕๖๙
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบนกับค่าคะแนน ITA ในประเด็นการเรียกรับสินบนของหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA

๔. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้าง ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

๑. ชื่อโครงการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร, อำเภอ และสถานีตำรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัยเพื่อดำเนินการจัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)” เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐโดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

จากความสำคัญของการประเมิน ITA ชำรงต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะที่สอง (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (๒๑) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นอกจากนั้น UNDP ยังยกการประเมิน ITA เป็นความริเริ่มในการดำเนินงานที่ยอดเยี่ยมและจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายการป้องกันการทุจริตของประเทศไทยอีกด้วย ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม ในช่วงปี ๒๕๖๕ ได้มีการขยายขอบเขตและพัฒนาการประเมินไปยังไปยังหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน่วยงานที่มีความสำคัญเชิงพื้นที่ (Area Base) และมีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้มีการนำร่องขยายการประเมินลงสู่ “สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร” ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีการขยายการประเมินลงสู่ “อำเภอ” และ “สถานีตำรวจนครบาล” และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีการขยายการประเมินลงสู่ “สถานีตำรวจ” ทั่วประเทศ โดยมุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้จ่ายงบประมาณ เพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และปรับปรุงเครื่องมือ

/การประเมินฯ...

การประเมินฯ รวมไปถึงระดับผลการประเมิน (Rating Score) ให้สอดคล้องกับบริบท อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นไปตามหลักวิชาการ ตลอดจนให้ผลการประเมินดังกล่าวสะท้อน ระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้มีการจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. ในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลตามระเบียบวิธีการวิจัยและประเมินผลจากหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอก และ สถานีตำรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน ITA ของหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามหลักวิชาการ และเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ และประชาชนทั่วประเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสนับสนุนการดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๒ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอก และ สถานีตำรวจ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ข้อ ๕

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีความสามารถตามกฎหมาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ.

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับสภาพงานซึ่งต้องปฏิบัติ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง

๕.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด

๕.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๙ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและให้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง การรักษาข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและตามที่กฎหมายกำหนดและต้องลงนาม "สัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) และข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)

และการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ" ทั้งนี้ร่างสัญญาดังกล่าว มีรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

๗. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติงานในลักษณะดังต่อไปนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานภายใต้โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

๗.๑.๑ วางแผนบริหารจัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอ และสถานีตำรวจ) ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๑.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอ และสถานีตำรวจ)

๗.๑.๓ ให้คำปรึกษาในการเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอ และสถานีตำรวจ) ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑.๔ กำกับติดตามให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินและดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

๗.๑.๕ สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย และทำการคัดเลือกและประสานงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๗.๑.๖ สำหรับแบบวัดที่มีการตรวจสอบและให้คะแนนนั้น ให้ดำเนินการตรวจให้คะแนนและให้ข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๗.๑.๗ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๑.๘ การดำเนินการอื่นใด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

๗.๒ สนับสนุนการดำเนินงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม (สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร อำเภอ และสถานีตำรวจ) หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ป.ป.ช. หรือสถานที่อื่น ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง รายงานความก้าวหน้าของงาน รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานตามผู้ว่าจ้างกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย จำนวนอย่างน้อย ๑๖ (สิบหก) วัน ทำการต่อเดือน และรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) ชั่วโมงต่อเดือน (กรณีในเดือนใดมีวันทำการไม่ถึง ๑๖ (สิบหก) วันทำการ ให้นับตามจำนวนชั่วโมงต่อเดือน เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปฏิบัติงานในวันที่มีวันหยุดทำการ

๘. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างครั้งนี้มีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งออกเป็น ๘ งวด รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อนึ่ง กรณีที่สำนักงาน ป.ป.ช. ให้ปรับแก้รายงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแก้โดยเร็วตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และการปรับ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่พอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๐.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบ ตามที่กำหนดในข้อ ๗.๓ คิดค่าปรับในอัตราวันละ ๘๐๐.- บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) หรืออัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แล้วแต่กรณี

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๒. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๔๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นระยะเวลา ๘ เดือน

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์หรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตาม ข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

๑๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุง

แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

๑๕.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๕.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๖. เกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจาตกลงราคากับผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

๑๗. หลักประกันสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลแผนการบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรมตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด เพื่อให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

- วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- วิธีการสุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- แผนการจัดเก็บข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA

ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการลงข้อมูลของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ต้องดำเนินการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ตลอดจนบันทึกข้อมูลการติดต่อของผู้ประสานงานและผู้บริหารตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- สรุปผลการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำการคัดเลือก และประสานงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ต้องดำเนินการจัดเก็บด้วยตนเองเพื่อลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของหน่วยงานที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (EIT) และการลงข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำการคัดเลือก และประสานงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ต้องดำเนินการจัดเก็บด้วยตนเองเพื่อลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของหน่วยงานที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก (EIT) และการลงข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๔ ส่งมอบงานประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำการคัดเลือก และประสานงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องดำเนินการจัดเก็บด้วยตนเองเพื่อลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ของหน่วยงานที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการลงข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๕ ส่งมอบงานประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำการคัดเลือก และประสานงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ต้องดำเนินการจัดเก็บด้วยตนเองเพื่อลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการกำกับติดตาม การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม

- สรุปผลการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการลงข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๖ ส่งมอบงานประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ทำการคัดเลือก และประสานงาน เพื่อจัดเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สำหรับแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ต้องดำเนินการจัดเก็บด้วยตนเองเพื่อลงข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- สรุปผลการกำกับติดตาม การลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการลงข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม

- สรุปผลการตรวจสอบและให้คะแนนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ พร้อมเหตุผลประกอบการให้คะแนน

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๗ ส่งมอบงานประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- สรุปผลการตรวจสอบและให้คะแนนของการชี้แจงเพิ่มเติมของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ พร้อมเหตุผลประกอบการให้คะแนน

- สรุปผลคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๘ ส่งมอบงานประจำเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย
- กลไกขับเคลื่อนการประเมิน
- วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
- หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยสรุปข้อมูลกลุ่มตัวอย่างจำแนก

ในมิติต่าง ๆ

- การประมวลผล โดยอภิปรายผลการประเมิน ITA ในมิติต่าง ๆ
- วิเคราะห์ผลการประเมิน
- ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ และแนวทางการยกระดับผลการ

ประเมิน ITA ในปีต่อไป

โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. รายงานสรุปผลการคัดกรองข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบจากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ได้ให้ไว้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๔. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITA ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๕. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๖. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐระดับต่ำกว่ากรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร งานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

เพื่อดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมิน ITAGC ๒๐๒๖

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

๑. ชื่อโครงการ

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ ๒ การจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมิน ITAGC ๒๐๒๖

๒. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors) หรือ ITAGC (ไอ-แทค) เป็นเครื่องมือการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาและพัฒนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาคเอกชนให้เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่ดี มีแนวทางการต่อต้านการให้สินบนที่เหมาะสม ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการเป็นคู่ค้าคู่สัญญาภาครัฐอย่างเคร่งครัด ปราศจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการไม่รับไม่รับ เพื่อเป็นฐานในการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใส ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาคเอกชนสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบการบริหารภายใน และผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ขณะเดียวกันการประเมิน ITAGC ยังเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาคเอกชน ดังนั้น การประเมิน ITAGC จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในองค์กร และการเปิดเผยข้อมูลภาคเอกชนเท่านั้น แต่ยังเป็น การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรธุรกิจ ได้ทราบถึงช่องว่างของความไม่โปร่งใส และความคืบหน้าประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ อีกทั้งสำนักงาน ป.ป.ช. ยังคาดหวังว่าการประเมิน ITAGC จะช่วยยกระดับมาตรฐาน นำไปสู่การป้องกันการทุจริตเชิงรุกและช่วยยกระดับภาพลักษณ์ของประเทศผ่านอันดับการรับรู้การทุจริตหรือ Corruption Perception Index (CPI) ได้อย่างมีนัยสำคัญ

ที่ผ่านมา สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมิน ITAGC ควบคู่กับการบูรณาการกับหน่วยตรวจสอบอาทิ สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นอกจากนี้ยังมีการบูรณาการภายในสำนักงาน ป.ป.ช. โดยสำนักบริหารงานกลาง และสำนักสืบสวนและกิจการพิเศษ ได้ร่วมทำการประเมิน พร้อมบูรณาการฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม จึงเห็นควรจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมิน ITAGC ๒๐๒๖

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัย สำหรับดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.๒ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ข้อ ๕

๕. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีความสามารถตามกฎหมาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ.

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๕.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับสภาพงานซึ่งต้องปฏิบัติ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง

๕.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด

๕.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๘ ไม่เป็นผู้คลุ้มคลั่ง

๕.๙ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและให้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง การรักษาข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงานให้บุคคลภายนอกทราบ ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนจะต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและตามที่กฎหมายกำหนดและต้องลงนาม “สัญญาที่จะไม่เปิดเผยข้อมูล (Non - Disclosure Agreement) และข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) และการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ” ทั้งนี้ร่างสัญญาดังกล่าว มีรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

๗. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในลักษณะดังต่อไปนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานภายใต้โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

๗.๑.๑ วางแผนบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลการประเมินฯ ให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา และมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๑.๒ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ

๗.๑.๓ ให้คำปรึกษาในการเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๑.๔ กำกับติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด

๗.๑.๕ สำหรับเครื่องมือการประเมินฯ ที่มีการตรวจสอบและประมวผลผลนั้น ให้ดำเนินการตรวจสอบ และประมวผล ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๗.๑.๖ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ ตามที่กำหนด

๗.๑.๗ การดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR))

๗.๒ สนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ป.ป.ช. หรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง รายงานความก้าวหน้าของงาน รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานตามผู้ว่าจ้าง กำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment of Government Contractors : ITAGC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย จำนวนอย่างน้อย ๑๖ (สิบหก) วันทำการต่อเดือน และรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒๐ (หนึ่งร้อยยี่สิบ) ชั่วโมงต่อเดือน (กรณีที่เดือนใดมีวันทำการไม่ถึง ๑๖ (สิบหก) วันทำการ ให้นับตามจำนวนชั่วโมงต่อเดือน เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปฏิบัติงานในวันที่มีวันหยุดราชการ)

๘. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างครั้งนี้มีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานแบ่งออกเป็น ๘ งวด รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อนึ่ง กรณีที่ผู้ว่าจ้างให้ปรับแก้รายงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับแก้โดยเร็ว ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และการปรับ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่พอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

/หากมี...

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๐.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบ ตามที่กำหนดในข้อ ๗.๓ คิดค่าปรับในอัตราวันละ ๘๐๐.- บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) หรืออัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) แล้วแต่กรณี

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑๒. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๔๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นระยะเวลา ๘ เดือน

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๔. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๔.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

๑๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

๑๕.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๕.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๖. เกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจาตกลงราคากับผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง

๑๗. หลักประกันสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.

ภาคผนวกแนบท้ายขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

รายละเอียดการส่งมอบงาน

งวดที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการจัดทำแผนการบริหารจัดการและการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด เพื่อให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาและมีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

- วิธีการจัดเก็บข้อมูลการประเมินฯ

- วิธีการกำกับติดตามกลุ่มเป้าหมายของการประเมินฯ ในการดำเนินการตามกรอบและหลักเกณฑ์การประเมินฯ

- แผนการจัดเก็บข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การสรุปผลการสมัครเข้าร่วมการประเมินฯ ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา กับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา

- การสรุปผลการนำเข้าข้อมูลนโยบาย โครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา และข้อมูลหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลทั้งหมด

๔. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๕. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา

- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๖. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การสรุปผลการดำเนินการบันทึกและตรวจทานข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

- การสรุปผลการดำเนินการตรวจทานข้อมูลนโยบายและโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา

- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (ITAGC-O) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (ITAGC-O) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (ITAGC-O) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ครบถ้วนทุกหน่วยงานเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ITAGC-I) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๑ (ITAGC-E๑) ของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญากับหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๒ (ITAGC-E๒) ของหน่วยงานตรวจสอบ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์

- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา

- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การตรวจและประมวลผลการประเมินฯ แบบตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (ITAGC-O) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ พร้อมให้เหตุผลและข้อเสนอแนะ ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ครอบคลุมทุกหน่วยงานเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ITAGC-I) ของหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ครอบคลุมทุกหน่วยงานเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๑ (ITAGC-E๑) ของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นคู่ค้าคู่สัญญา กับหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ครบถ้วนทุกหน่วยงานเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

- การสรุปผลการดำเนินการกำกับติดตามการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๒ (ITAGC-E๒) ของหน่วยงานตรวจสอบ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประเมิน ITAGC ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด ครบถ้วนทุกหน่วยงานเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหน่วยงานภาคเอกชนที่เข้าร่วมการประเมินฯ ทั้งหมด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- การประมวลผลการประเมิน ITAGC ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. รายงานแนวทางการพัฒนาการประเมิน ITAGC

๔. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๕. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๖. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

งวดที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒. รายงานผลการประเมิน ITAGC ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ที่มาและความสำคัญของการประเมิน
- วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- กลไกการขับเคลื่อนการประเมินและหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย
- เกณฑ์การประเมิน
- ระเบียบวิธีการประเมิน
- การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การให้คำปรึกษา และการดำเนินกิจกรรมตามการประเมิน
- ผลการประเมิน
- อภิปรายผลการประเมิน
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาคเอกชน

ที่เข้าร่วมการประเมิน

- การสรุปผลการประมวลผลการประเมิน ITAGC ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสกำหนด

๓. การจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการประเมิน ITAGC ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์
- รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์

๔. รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน ITAGC จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
- ประเด็นที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง
- ช่องทางที่ให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง

๕. รายงานผลการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITAGC หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูล การจัดทำเอกสาร และงานรับส่งเอกสารราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดขอบเขตงานอาจแปรผันตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนด

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามปฏิทินการประเมิน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	138
เลขรับ	16/01/2569
วันที่	10.33
เวลา	

กก 62
16 ม.ค.69
13.27 น.

ที่ สข ๐๐๓๑/ว ๑๓

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา
๔๓๐/๗๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลพะวง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดสงขลา ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑ สังกัดสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ โดยสมัครได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://www.sso.go.th/wpr/songkhla> หัวข้อ “รับสมัครบุคลากร” นั้น

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคมดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เรียน. อธิการบดี

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม

เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลางประชาสัมพันธ์


๑๓ ม.ค. ๖๙



(นายปฐพี จิระวรรณ)
ประกันสังคมจังหวัดสงขลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๗๕๕๕-๘๖๑๓-๖

โทรสาร ๐-๗๕๓๓-๓๘๘๓

มือถือ ๐๘๑ ๙๐๒๔๒๔๑

๑๑๐๐ ตัวเลข
๑๓ ม.ค. ๖๙



ประกาศจังหวัดสงขลา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วย จังหวัดสงขลาประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑ ตามข้อบังคับคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วยการบริหารพนักงานประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ ๑๑๖๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คำสั่งจังหวัดสงขลา ที่ ๗๖๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดบริหารราชการส่วนกลาง และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา และประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานประกันสังคม ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน ทั่วไป

ระดับ ระดับ ๑

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านการประกันสังคม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการประกันสังคม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวกภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. สามารถใช้และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานประกันสังคม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อการประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว

๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร หลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ และเป็นหลักฐานทางราชการ ภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวอย่างแน่ชัด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๔. จัดเตรียมการประชุม และบันทึกการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

/๖. เบิกและเก็บรักษา...

๖. เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานประกันสังคมที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง สัญญาจ้างสี่ปี โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสำนักงาน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันปิดรับสมัคร
 - (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๑๓) ไม่เป็นผู้ที่กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
 - (๑๔) สำหรับพระภิกษุ สามเณร ไม่รับสมัครเลือกสรรและไม่อาจให้เข้าสอบเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘
- ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับเลือกสรรเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรได้

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังนี้

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นไป

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานประกันสังคม จังหวัดสงขลา ชั้น ๒ เลขที่ ๔๓๐/๗๘ หมู่ ๒ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร (หรือประกาศนียบัตร) ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) สามารถใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร (หรือปริญญาบัตร) ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) ใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือใบยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จังหวัดสงขลาจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

จังหวัดสงขลา จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา ตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา และทางเว็บไซต์ <https://www.sso.go.th/wpr/songkhla>

/๖. หลักเกณฑ์

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานประกันสังคม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม มีดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การใช้โปรแกรม Microsoft office

๖.๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้สมัครและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยมีคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๗.๒ ผู้สมัครต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยมีคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๗.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบ ภาค ก, ภาค ข, และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนประเมิน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมิน ภาค ก, ภาค ข, และภาค ค จากมากไปหาน้อย ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ภาค ค มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนการประเมิน ภาค ค เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๙. การจัดทำสัญญา...



๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ จังหวัดสงขลา จะเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับที่ ๑ มาทำสัญญาจ้าง และทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด หากไม่มาภายในกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะดำเนินการเรียกผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในลำดับถัดไป

๙.๒ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรให้เป็นพนักงานประกันสังคมในการจ้างงานครั้งแรก ต้องมีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับคะแนนจากรายการประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นพนักงานประกันสังคมต่อไป

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด และจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับการจ้างเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิทำการยื่นเรื่องขอย้าย ยกเว้นการลาออกจากราชการ

๑๐. การขอทราบผลคะแนน

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของจังหวัดสงขลา ให้ถือว่าเป็นที่สุด ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่ผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสรรหาและเลือกสรร สามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

จังหวัดสงขลา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานประกันสังคมด้วยความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับการจ้างเป็นพนักงานประกันสังคม หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้จังหวัดสงขลาทราบ เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป รวมทั้งเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



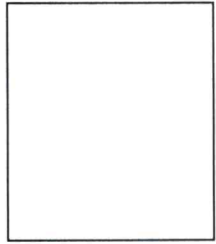
(นายปฐพี จิระวรรณ)

ประกันสังคมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา



ใบสมัครเลขที่.....



ใบสมัครพนักงานประกันสังคม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม 1.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ข้อมูลการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ถ้ามี) **ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน**

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานประกันสังคม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ลงวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2569

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้สมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
--	--



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	141
เลขรับ	16/01/2569
วันที่	10.58
เวลา	น.

กก 68
16 ม.ค.69
16.46 น.

ที่ สข ๐๐๒๑๖๖๑๘

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา
ศาลากลางจังหวัดสงขลา ถนนราชดำเนิน สข ๙๐๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

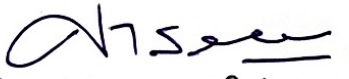
เรื่อง แจ้งย้ายที่ทำการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา
เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสงขลา

ด้วยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา ได้ทำการย้ายที่ทำการจากอาคารศาลากลางจังหวัดสงขลา (หลังเก่า ชั้น ๒) ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ไปยังอาคารที่ทำการสำนักงานแห่งใหม่ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๒ วิทยาลัยอาชีวศึกษาบริหารธุรกิจสงขลา ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๖๓๘๐ - ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา จึงขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว เพื่อความสะดวกในการประสานและการจัดส่งเอกสารราชการต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี
สำนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยจังหวัดสงขลา แจ้งย้ายที่ทำการ
สำนักงานจากอาคารศาลากลางจังหวัดสงขลา
หลังเก่า ไปยังอาคาร ๑ ชั้น ๒ วิทยาลัย
อาชีวศึกษาบริหารธุรกิจสงขลา
เพื่อโปรดพิจารณามอบกองกลาง
ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ


(นายศาสตรา เขาเจริญ)

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสงขลา


๑๙ ม.ค. ๖๙

๒๐๐๖๐ เรณ
๑๙ ม.ค. ๖๙

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ
โทร.๐-๗๔๓๑-๖๓๘๐ -๕
โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๖๓๘๐