รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. ความเป็นมา

การส่งเสริมคุณธรรมในสังคมเป็นประเด็นที่มีความสำคัญมากขึ้น โดยเฉพาะในระดับนโยบายที่มีการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่เน้นมิติคุณธรรมโดยเชื่อมโยงกับการพัฒนามนุษย์ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ที่มุ่งหวังให้คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ และสังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต และเนื่องจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีพันธกิจที่สำคัญในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์และการสนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคมด้วยกระบวนการสมัชชาคุณธรรม โดยเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่สังคมคุณธรรม ในรูปแบบต่างๆ โดยที่การดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนแม่บทระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมของประเทศ การดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม จึงมีเป้าหมายพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมคุณธรรมให้ทุกภาคส่วนมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม ทำให้สังคมไทยเกิดการตื่นตัวที่จะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรคุณธรรม ทั้งภาคเอกชน ภาคชุมชนประชาสังคม ภาคการศึกษา ศาสนา ภาครัฐ และสื่อ ให้มากขึ้นไปด้วย

เพื่อให้เกิดการส่งเสริม สร้างการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านบวกของคนในสังคม ให้มีกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงานทั้ง ๖ ภาคีเครือข่าย ในพื้นที่ ๔ ภูมิภาค โดยมีแผนงานส่งเสริม พัฒนาองค์กรคุณธรรม ทั้งการให้ความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ไปถึงการออกแบบกระบวนการ การอบรม การติดตามลงพื้นที่การยกย่องถอดองค์ความรู้ ซึ่งมีปริมาณงานด้านการจัดการงานธุรการ การประสานงานทั้งภายในและภายนอกจำนวนมาก ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินงานของ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม จึงมีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการบริหารงานทั่วไป ซึ่งจ้างภายใต้โครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางสังคมด้วยมาตรฐานคุณธรรม ในการปฏิบัติงานธุรการ และบริหารจัดการกระบวนการจัดการเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่โครงการบริหารทั่วไป สนับสนุน การส่งเสริมพัฒนาองค์กรส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการประสานงานทั้งภายใน-ภายนอก และการบริหารจัดการงานธุรการ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

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

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป หรือการบริหารครุภัณฑ์

๓.๖ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดระบบเอกสารและข้อมูล

๓.๘ มีทักษะในการประสานงานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการจ้าง

๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงาน โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานดังต่อไปนี้

๑) **งานสารบรรณ**

- ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า-ออก ทั้งภายในและภายนอก, ทะเบียนข้อมูลบันทึกข้อตกลง (MOA) ทะเบียนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน....๑๕....เรื่องต่องวดงาน

- รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน จำนวน....๑๐....ครั้งต่อปีงบประมาณ

- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกองค์กร เช่น ตรวจรับเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารจากภายนอกองค์กร คัดแยกเอกสารและนำส่งตามที่มอบหมาย ไม่น้อยกว่าจำนวน....๑๐....เรื่องต่องวดงาน

- ดำเนินการตามระบบสารบรรณภายใน บันทึกภายในภายนอก การจัดเก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่าจำนวน....๑๐....เรื่องต่องวดงาน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

(จินตรัตน์ ทิพไชยฯ).....กรรมการและเลขานุการ

๒) **การบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA)** ภายใต้แผนงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางสังคมด้วยมาตรฐานคุณธรรม จัดทำบันทึกการขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงินตามงวด จำนวน..๑๐...โครงการ

๓) **งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** โดยประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน–ภายนอก จัดทำบันทึกการขออนุมัติ/เบิกจ่ายเงิน/การคืนเงินยืมทดรองจ่าย เตรียมเอกสารแบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่าย เป็นต้น

- สนับสนุนการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ในการส่งเสริมคุณธรรม จำนวน....๓...ครั้งต่องวดงาน
- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่ติดตามในพื้นที่ จำนวน....๓....ครั้งต่องวดงาน

๔) **สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงาน**

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงาน จำนวน.....๕....ครั้ง
- บันทึกแผนการใช้จ่ายและสรุปผลงบประมาณโครงการต่างๆ จำนวน....๓....โครงการต่องวดงาน
- ดำเนินการอัพเดทปฏิทินของกลุ่มงานและจัดส่งข้อมูลให้กับกลุ่มงานสื่อสารฯ จำนวน....๓....ครั้งต่องวดงาน

๔.๒ วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน
๒) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๔) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๕) มีความรู้ความเข้าใจกับงานที่เกี่ยวข้อง สามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้ และเน้นกระบวนการมีส่วนร่วม
๖) มีมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
๗) ร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘) ประสานงานทั้งภายในและภายนอก

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
พิมพรัตน์ ทิพโรจน์
.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

๑) สถานที่ปฏิบัติงานปกติ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการ

๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๔) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๖) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน **ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐** หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวดภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนดในสัญญา

๕.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการบริหารงานทั่วไปกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาองค์กรเครือข่ายทางสังคมด้วยมาตรฐานคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน **๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)** รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๘. งวดงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ งวดงาน และการจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตาม ข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยกำหนดงวดงาน ๑๒ งวด และการจ่ายเงิน ๑๒ งวด โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้ายเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงานและรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไข ให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๒) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๙.๒ **การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง**

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของศูนย์คุณธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

งานสนับสนุนงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคมดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ หรือเว็บไซต์ www.moralcenter.or.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายประมวล บุญมา)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมฯ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายบุญญานนท์ ศรีโท)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมฯ

ลงชื่อ จินดารัตน์ ทิพโรจน์ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจินดารัตน์ ทิพโรจน์)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมฯ