

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

.....

๑. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีภารกิจในการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรมในสังคม ตลอดจนพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ มีภารกิจในการสนับสนุนการบริหารจัดการของศูนย์คุณธรรม รวมถึงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดของงานเป็นจำนวนมาก และจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของศูนย์คุณธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินการกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ศูนย์คุณธรรมจึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามขอบเขตและผลสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ใน TOR และสัญญาการจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขต ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา มิใช่การจ้างแรงงานผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการดำเนินงานของตนเองให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับผลสำเร็จของงานตามสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุของกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม ติดตาม และจัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และหลักประกันสัญญา ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย และการบริหารครุภัณฑ์

๒.๕ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของศูนย์คุณธรรมมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

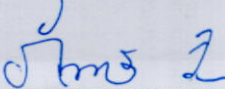
๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดาที่มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

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

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 ไม่เป็นผู้ถูกระงับสิทธิหรือถูกเพิกถอนสิทธิในการเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของการจ้างงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามขอบเขตของงาน โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมสัญญา, ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างและจัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่องต่องวดงาน

๒) จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา/เงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง

๓) จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๔ เรื่องต่องวดงาน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่องต่องวดงาน

๕) ด้านครุภัณฑ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่องวดงาน

๗) รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารภายในองค์กร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน นำเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๔ เรื่องต่องวดงาน

๘) ดำเนินการตามระบบสารบรรณภายใน จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายในภายนอก การจัดเก็บ เอกสาร และจัดแฟ้มเอกสาร ควบคุมทะเบียนเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่องต่องวดงาน

๙) ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้รับจ้างที่ดำเนินงานของศูนย์คุณธรรมในการเข้ารับใบเสร็จรับเงิน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่องต่องวดงาน

.....

.....

.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

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 ทักษะการติดต่อและทักษะในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก

๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

๘) ร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ภายนอก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙) ประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

๑) ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ณ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง

๒) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนงานหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

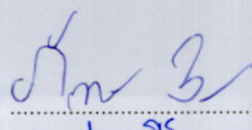
๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

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

๔) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๕) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๖) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)



.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนดในสัญญา

๕.๓ กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔ การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นเงินจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

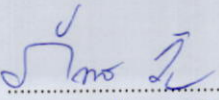
๘. งานงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๘.๑ งานงาน และการจ่ายเงินค่าจ้าง

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

๘.๒ การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง


.....
.....
.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๘.๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายอื่น 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 ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

๓) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

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

๑๑. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ และกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินงานของโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ และกลุ่มบริหารจัดการองค์กร มีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๙ อาคารมิว ชั้น ๑๖-๑๗ และ ๒๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๔๙๐๑
E-mail: Hathairat.wo@moralcenter.or.th

ลงชื่อ.....ไพจิตร ใจดี.....ประธานกรรมการ
(นางสาวภัททิรา วิริยะสกุลธรรม)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอาวุโส กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

ลงชื่อ.....พนมดี.....กรรมการ
(นางสาวบุญยวีร์ อนนตพันธ์)
ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ลงชื่อ.....พจิตร.....กรรมการและเลขานุการ
(นางรติกร วั่งวงศ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี