

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ
เจ้าหน้าที่โครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย
กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย
สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570**

.....

1. ความเป็นมา

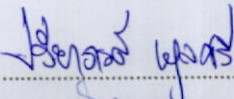
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย ได้จัดทำโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ซึ่งเป็นไปตามภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 7 ข้อ (3) ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนา ความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและการปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ปลูกจิตสำนึกด้าน คุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย และเพื่อ สนับสนุนวิสัยทัศน์ของศูนย์คุณธรรมที่ว่า “เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของ สังคมไทย” รวมทั้งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผน แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 13 หมายเหตุที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนา แห่งอนาคต ซึ่งทั้งหมดนี้มีจุดร่วมกันที่การพัฒนาคนและสร้างสังคมคุณธรรม

ปีงบประมาณ พ.ศ.2570 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จัดทำโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรม ไทย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อสำรวจดัชนีชี้วัดคุณธรรมและทุนชีวิต ปี 2570 ครอบคลุม 6 ภูมิภาค
- 2) เพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม ปี 2570
- 3) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือสำรวจสถานการณ์คุณธรรม
- 4) เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ส่งเสริมคุณธรรมรองรับสังคมสูงวัยของประเทศไทย
- 5) เพื่อพัฒนาองค์ความรู้กระบวนการรับรององค์กรส่งเสริมคุณธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศูนย์คุณธรรมจึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ โครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและบริหารทั่วไปของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและ ระบบพฤติกรรมไทยให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามขอบเขตและผลสำเร็จของงานที่กำหนด ไว้ใน TOR และสัญญา

การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขต ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนด ในสัญญา มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างเป็นผู้บริหารจัดการวิธีการดำเนินงานของตนเองเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและตรวจรับผลสำเร็จของงานตามสัญญา


ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

2. วัตถุประสงค์

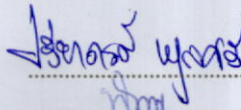
เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานวิชาการและงานบริหารทั่วไปของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1. เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 3.2. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- 3.3. มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- 3.4. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- 3.5. มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 3.6. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.7. ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3.8. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.9. ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
- 3.10. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point ได้เป็นอย่างดี
- 3.11. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.12. ไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

4. ขอบเขตของการจ้างงาน

- 4.1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานสนับสนุนงานวิชาการและบริหารทั่วไปของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย โดยต้องปฏิบัติงานในแต่ละงวดงาน ดังต่อไปนี้
 - 1) จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่องต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
 - 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติ บันทึกเบิกจ่ายของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
 - 3) จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
 - 4) ดำเนินการตามระบบสารบรรณ จัดทำแฟ้มข้อมูล บันทึกภายใน ภายนอกของกลุ่มงานจัดเก็บเอกสาร และจัดแฟ้มเอกสาร ควบคุมทะเบียนเอกสาร และหนังสือที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น


ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- 5) จัดทำรายงานใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย จำนวน 1 เรื่องต่องวด
- 6) ร่วมกิจกรรมติดตามการดำเนินงานวิจัย งานพัฒนางานความรู้ และนวัตกรรมของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น
- 7) จัดทำองค์ความรู้จากการติดตามการดำเนินงานวิจัย งานพัฒนางานความรู้ และนวัตกรรมของกลุ่มงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่องวด หรือจำนวนเทียบเท่าตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริงในงวดนั้น และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดในงวดที่ 12

4.2. วิธีการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความพร้อมในการให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ภารกิจตามขอบเขตงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่เกิดความสะดุดหรือความเสียหายต่อทางราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานและให้บริการได้ในช่วงเวลาทำการของทางราชการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างมีอิสระในการจัดสรรเวลา วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง โดยศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาและประเมินผลจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขตงานจ้าง และการส่งมอบผลงานในแต่ละงวดงานเป็นสำคัญ

4.3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีประสบการณ์ในการทำงานสนับสนุนด้านวิชาการและบริหารทั่วไป อย่างน้อย 1 ปี
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
- 4) มีความรู้ความเข้าใจการสนับสนุนงานวิชาการเป็นอย่างดี
- 5) มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- 6) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการติดต่อสื่อสารในการทำงานเป็นทีม และมีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
- 7) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

4.4. สถานที่ปฏิบัติงาน

- 1) ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ณ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง
- 2) สถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ตามแผนงานหรือภารกิจของผู้ว่าจ้าง

4.5. เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของผู้รับจ้างให้กับศูนย์คุณธรรม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 3) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- 4) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 5) ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
- 6) ประวัติการทำงาน จำนวน 1 ชุด

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

5. กำหนดเวลาการส่งมอบงาน

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน ภายในเดือนตุลาคม 2569 ถึงเดือนกันยายน 2570 หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- 5.2. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลสำเร็จของงาน พร้อมเอกสารและผลผลิตของงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามวันที่กำหนดในสัญญา
- 5.3. กรณีผลสำเร็จของงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.4. การตรวจรับให้พิจารณาจากผลสำเร็จของงานตามขอบเขต คุณภาพ ปริมาณ และระยะเวลาที่กำหนด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอราคาต่ำสุด

7. วงเงินงบประมาณ/ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ตามโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นเงินจำนวน 320,000 บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

สำหรับการลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มีผลใช้บังคับและศูนย์คุณธรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ศูนย์คุณธรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้ หรือปรับลดระยะเวลาหรือวงเงินการจ้างตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

8. กวดงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1. กวดงาน และการจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 4 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 โดยกำหนดงวดงาน 12 งวด และการจ่ายเงิน 12 งวด โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ในวันก่อนวันทำการสุดท้ายเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8.2. การตรวจรับงาน

ศูนย์คุณธรรมจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับผลงานตามขอบเขตงาน และรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด หากผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายค่าจ้าง

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

8.3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง

1) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปดำเนินงานจ้าง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากสถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้าง เพื่อประโยชน์และผลสำเร็จแห่งงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนโดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

2) ถ้าผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากขอบเขตงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเทียบเคียงกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้าง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

9. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

9.1. การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

- 1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
- 2) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
- 3) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

9.2. การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ 1 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

10. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 10.1. ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
- 10.2. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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

10.3. การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

11. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

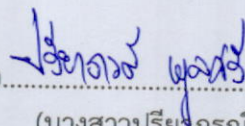
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย และกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

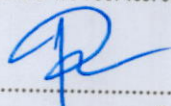
การดำเนินงานของโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย และกลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย มีประสิทธิภาพ

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. 02 644 9900 ต่อ 300 อีเมล thanyalak.sr@moralcenter.or.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)
ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม
และสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวพิชฌมน จันทรดวงดี)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรรณพक्ति อุไรวรรณ)
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม