

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จัดจ้างเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ**  
**ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

.....

**๑. ความเป็นมา**

กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ มีภารกิจสำคัญในการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการสมัชชาคุณธรรมและการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องด้านคุณธรรม ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทางกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ มีแผนการดำเนินโครงการสมัชชาคุณธรรม ทั้งกระบวนการขับเคลื่อนขยายผลสู่การปฏิบัติ และการติดตามผลการดำเนินงานสมัชชาคุณธรรมระดับภูมิภาค และระดับชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการและยุทธศาสตร์ขององค์กร

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการสมัชชาคุณธรรม โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- (๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- (๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์คุณธรรมได้เต็มเวลา
- (๕) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่นอื่นๆ รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งให้พักข้าราชการเด็ดขาดหรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดสุหุโทษ
- (๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

**๔. ขอบเขตของการจ้างงาน**

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

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

๔.๑.๑.งานด้านการประสานความร่วมมือโครงการ

๔.๑.๑.๑ ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานภายในองค์กร และหน่วยงาน เครือข่าย องค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดำเนินตามภารกิจโครงการสมัชชาคุณธรรม และโครงการที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกลุ่มงานฯ

๔.๑.๑.๒ ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการสมัชชาคุณธรรมระดับ ต่างๆ ทั้งระดับจังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ และกลุ่มเป้าหมายของกลุ่มงานฯ

๔.๑.๒.งานด้านธุรการ/งานประชุม

๔.๑.๒.๑ จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารภายใน และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานสมัชชาคุณธรรม

๔.๑.๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความ จดหมายเชิญ จดหมายโต้ตอบ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงาน

๔.๑.๓.งานด้านการเงิน

๔.๑.๓.๑ ดำเนินการ และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณรายกิจกรรม และโครงการสมัชชาคุณธรรม

๔.๑.๓.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารประกอบ เตรียมการ และสรุปการประชุมที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๑.๔.งานสนับสนุนโครงการด้านอื่นๆ

๔.๑.๔.๑ ลงพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานและ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๔.๑.๔.๒ รวบรวมจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงาน องค์กร เครือข่าย บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน โครงการสมัชชาคุณธรรมเป็นข้อมูลเอกสารและบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลของศูนย์คุณธรรม

๔.๑.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๕ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑.๕.๑ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปในทุกสาขาวิชา

๔.๑.๕.๒ มีประสบการณ์การทำงานในสายงานธุรการ /งานสารบรรณ/ งานบริหารจัดการ ทั่วไปภายในองค์กร/งานอาคารสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๑.๕.๓ มีทักษะการร่างหนังสือโต้ตอบ ภายใน-ภายนอก และกระบวนการปฏิบัติงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๑.๕.๔. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

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

(๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้าง จะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- (๔) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม
- (๘) ผู้รับจ้างจะต้อง ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์คุณธรรม ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม

๔.๔ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์คุณธรรม
- (๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม และผู้ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์คุณธรรม
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์คุณธรรม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย
- (๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- (๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา อาวุธทุกชนิด และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๗) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๔.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมใบเสนอราคา

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

(๒) ศูนย์คุณธรรมมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเรียบร้อย หากศูนย์คุณธรรมเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและศูนย์คุณธรรมสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

##### ๖.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

##### ๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วัน ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

##### ๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนดในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

#### ๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- (๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

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

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- (๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

#### ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

##### ๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

##### ๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

#### ๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

๙.๔ ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

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

### ๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

### ๑๒. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานภายใต้การดูแลของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ และภารกิจของศูนย์คุณธรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ และภารกิจของศูนย์คุณธรรม ดำเนินบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### ๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๔๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ หรือเว็บไซต์ [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายประมวล บุญมา)

หัวหน้ากลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางอสม่า คัดทะสิงห์ )

นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสาริณี ฤกษ์จิตร )

นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ