

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ จ้างเจ้าหน้าที่งานช่วยอำนวยความสะดวกการบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และแผน จำนวน ๑ อัตรา งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๙,๗๕๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๙,๗๕๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นไปตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวปิยะดา อนุมะ จ้างเหมางานพัสดุ

---

**รายละเอียดการจ้างเหมา  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ**

\*\*\*\*\*

**๑. นางสาววิชาร์ตน์ เพ็งหมื่นราช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ**

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<b>เจ้าหน้าที่จ้างเหมา กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร</b>		
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อกำหนดวาระการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p style="text-align: center;">ถึง</p> <p>๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>	<p><b>งวดที่ ๑</b></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบวรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p>	<p><b>งวดที่ ๒</b></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p>	<p>๑ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>	<p><b>งวดที่ ๓</b></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐</p>	<p>งวดที่ ๔ ๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๑๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน ๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ ๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบวรงานการประชุมและมติข้อสั่งการ ๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ ๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๑๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๕</u> ๑๙,๗๕๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน	๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๖</u> ๑๙,๗๕๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	คำตอบแทน
<p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p>	<p>๑ เมษายน ๒๕๖๐</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๐</p>	<p><u>งวดที่ ๗</u></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ ๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบัน นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน ๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ ๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ ๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ ๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ ๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๔</u> ๑๘,๗๕๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ มิถุนายน ๒๕๖๐</p> <p>ถึง</p> <p>๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p><u>งวดที่ ๙</u></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p>	<p>๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>	<p><u>งวดที่ ๑๐</u></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>



ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบัน นโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p>	<p>๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</p>	<p><u>งวดที่ ๑๑</u></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
<p>๑๒. จัดทำติดต่อวีดีโอการนำเสนอต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรฎ. สถาบันนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับ คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ให้ครอบคลุมภารกิจของสถาบัน</p> <p>๒. สนับสนุนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อการนำเสนอการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย เพื่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม โดยโทรแจ้งวันประชุมก่อนล่วงหน้า และโทรยืนยันการเข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม ๒ วัน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และแจ้งรายละเอียดภารกิจในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์และแผนรับทราบ</p> <p>๗. วิเคราะห์ข้อมูลมติและข้อสั่งการคณะกรรมการ อนุกรรมการ และบันทึกในระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ</p> <p>๘. สนับสนุนการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สถาบันในด้านการกำกับดูแลกิจการ และการพัฒนาองค์กร</p> <p>๙. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ</p> <p>๑๐. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวาระการประชุมในแต่ละเดือน ซึ่งจำเป็นต่อการนำมาจัดทำเล่มประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>ถึง</p> <p>๓๑ กันยายน ๒๕๖๐</p>	<p><b>งวดที่ ๑๒</b></p> <p>๑๙,๗๕๐.- บาท</p>

**รายละเอียดการจ้างเหมา**  
**นางสาว ภิชารัตน์ เฟื่องหมื่นราช**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)**

\*\*\*\*\*

**ข้อกำหนดทั่วไป**

๑. ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกกรรมการบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และแผน โดยปฏิบัติงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลและมติการประชุมต่างๆ คณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ
๒. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกหน่วยงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่เป็นครั้งคราว ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณีรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา  
“ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๕. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง
๖. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๗. ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างรายอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
๘. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อกำหนดข้อ ๒ และข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันได้ ดังนี้
  - ๑.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด
  - ๑.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตรากារเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ๑.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืน ให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด
๒. การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๑๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

### คุณลักษณะเฉพาะ

๑. เพศชาย หรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เกษตรศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีสัญชาติไทย
๔. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
๕. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความขยัน อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน และมีความละเอียดรอบคอบ
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล การเขียนรายงาน มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint

### ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงิน และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นเงิน ๒๓๗,๐๐๐.- บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

**งวดที่ ๑** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๒** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๓** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๔** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๕** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๖** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๗** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๘** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๙** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๑๐** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๑๑** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ ๑๒** เป็นเงิน ๑๙, ๗๕๐.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

---