

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสถานที่และยานพาหนะ และสนับสนุนภารกิจของกลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑๒ อัตรา งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๐๑๗,๕๖๐ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๒.๑ ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๒.๒ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๓๘๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒๔,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๒.๓ ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒.๔ ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๒.๕ ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาทต่อคน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

๒.๖ ค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๒.๗ ค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๒๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒.๘ ค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๐

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....

เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๑๗,๕๖๐ บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดและเกณฑ์ตามสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวเกษจุฬา ธรรมใจเว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๙๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้างเลขที่ (อร) ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ควบคุมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และเงินรายได้
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าจ้างทั่วไป
- ๔) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา หักล้างเงินยืม พร้อมทำทะเบียนคุมการขอเบิกค่าล่วงเวลาอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๖) ตรวจสอบ กำกับ ดูแลการออกใบเสร็จรับเงินของการจำหน่ายบัตร ร้านขายของที่ระลึก
- ๗) จัดทำทะเบียนควบคุมรายการขายประจำวัน บัตรรถพ่วง รถกอล์ฟ รถจักรยาน
- ๘) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินฝากธนาคาร
- ๙) จัดทำรายงานการรับเงินรายได้ราชพฤกษ์เพลสประจำเดือน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุ ๒๑ - ๔๐ ปี
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีสัญชาติไทย
- ๕) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานที่ตนต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ บุคลิกภาพดี
- ๗) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้
- ๘) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๙) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office
- ๑๐) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. วงเงินที่จะจ้าง : ๑๘๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) (๑๖,๕๐๐ บาท/เดือน)

๔. ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้างเลขที่ (อร) ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุพา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีรายได้ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รายงานจำนวนคนเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตรวจสอบควบคุม สินค้าคงเหลือของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานภาษีขายของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน และ บันทึกบัญชีเงินรายได้ทั้งหมดของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๒) บันทึกบัญชีการนำเงินฝากธนาคารและรวบรวม เรียงลำดับ รายงานเงินสดประจำวันเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๓) บันทึกรับ/ปรับปรุงรายการสินค้า ตรวจสอบเช็ครายการ Stock น้ำดื่ม สินค้ารับฝากขาย ของที่ระลึก และสินค้านำเข้าประจำวัน จัดทำรายงานมูลค่าน้ำดื่ม สินค้าที่ระลึก และสินค้านำเข้าคงเหลือ ณ สิ้นเดือนของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๔) รายงานจำนวนคนเข้าชมอุทยานและรายได้ประจำวันเสนอต่อผู้อำนวยการอุทยาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปเงินรายได้ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ พร้อมวิเคราะห์รายการสินค้าคงเหลือ
- ๖) จัดทำรายงานรายได้รับล่วงหน้าของโรงแรมรวมทั้งบันทึกบัญชีในระบบบัญชี (WINSPEED)
- ๗) กระทบยอดและรวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๓๐) ภาษีขาย ในระบบ WINSPEED เพื่อยื่นนำส่งสรรพากรประจำเดือน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุ ๒๑ - ๔๐ ปี
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีสัญชาติไทย
- ๕) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานที่ตนต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ บุคลิกภาพดี
- ๗) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

- ๘) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๙) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office
- ๑๐) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.วงเงินที่จะจ้าง : ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

๔.ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๒๔,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๐,๓๘๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๔,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้างเลขที่ (อร) ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการนำเงินรายได้ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ฝากธนาคาร เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมสถาบัน พิมพ์เช็ค/เขียนเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคทุกเดือน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์
- ๒) นำเงินสดจากการจำหน่ายบัตร และรายได้อื่นของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ฝากธนาคาร ประจำวัน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติหักล้างเงินยืม
- ๔) พิมพ์/เขียนเช็คเงินงบประมาณ ส่งจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงานและบริษัท/ห้าง/ร้าน และพิมพ์แบบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน บันทึกทะเบียนคุมเช็คจากใบสำคัญค้ำจ่าย และเจ้าหน้าที่ ลงบัญชีจ่ายในสมุดคุมการจ่าย และใบสำคัญค้ำจ่าย
- ๕) สรุปรยอดเช็ค/เงินสดคงเหลือประจำสัปดาห์
- ๖) จ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงาน และบริษัท/ห้าง/ร้านค้า
- ๗) พิมพ์/เขียนเช็คเงินตรงส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันฯ
- ๘) นำส่งเงินให้แก่ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ธนาคารออมสินและนำส่งเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายจัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑/ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด.๕๓ ให้แก่กรมสรรพากร
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- ๑๐) ลงทะเบียนคุมรับเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกเรื่องที่ขอเบิกและอนุมัติแล้วจากงานธุรการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุ ๒๑ - ๔๐ ปี
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปวส.ด้านการบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีสัญชาติไทย
- ๕) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานที่ตนต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ บุคลิกภาพดี

- ๗) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้
- ๘) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๙) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office
- ๑๐) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชีจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.วงเงินที่จะจ้าง : ๑๒๔,๕๖๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) (๑๐,๓๘๐ บาท/เดือน)

๔.ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๙๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๖,๒๕๐ บาท/เดือนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๕,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บริการค้นหาข้อมูล ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือทั้งภายในและภายนอก การตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ การเวียนหนังสือ การกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งการจัดเก็บรักษาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ การสแกนเอกสารเก็บในคลังสแกน และเสนอทำลายเอกสาร งานจัดระบบงานบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) สนับสนุนการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบ E-Document)
- ๒) ร่าง - พิมพ์ ตรวจทานหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- ๓) สแกนเอกสารเก็บในคลังสแกนและแนบไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
- ๔) สนับสนุนการบริหารงานบุคคล
- ๕) สนับสนุนการบริหารจัดการการประชุมประจำเดือนของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๖) ติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร
- ๗) ควบคุมการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และโทรสาร
- ๘) รับ-ส่งจดหมายและพัสดุต่าง ๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีสัญชาติไทย
- ๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการหรือองค์การมหาชน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี

๗) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ
๘) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีความใฝ่รู้ อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ
๙) มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และการสืบค้นข้อมูล
ได้เป็นอย่างดี

๑๐) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพดี

๑๑) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๓. เงินที่จะจ้าง : ๑๙๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (๑๖,๒๕๐ บาท/เดือน)

๔. ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๕๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๖,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนาจการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บริการค้นหาข้อมูล ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจทานหนังสือทั้งภายในและภายนอก การตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ การเวียนหนังสือ การกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งการจัดเก็บรักษาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ การสแกนเอกสารเก็บในคลังสแกน และเสนอทำลายเอกสาร งานจัดระบบงานบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
- ๒) ตรวจทานหนังสือภายใน-ภายนอก เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
- ๓) จัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔) จัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- ๕) สนับสนุนการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบ E-Document)
- ๖) รับสมัครงาน ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์
- ๓) มีสัญชาติไทย
- ๔) สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖/ปวช.ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการหรือองค์การมหาชน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๗) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ
- ๘) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีความใฝ่รู้ อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๙) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๑๐) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพดี

๑๑) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๓. เงินที่จะจ้าง : ๑๕๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) (๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน)

๔. ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
 - อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
เทียบเคียงจากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานนโยบายและแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อช่วยติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ จัดทำรายงานแผน-ผลการดำเนินงานรายเดือนเสนอต่อคณะผู้บริหารสถาบันฯ ช่วยอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงาน ช่วยติดตามงานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานต่างๆ
- ๒) ประสานงาน เพื่อทบทวน/ปรับแผนงานและงบประมาณของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๙ เดือน
- ๓) สนับสนุนงานติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- ๔) สนับสนุนงานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. และตัวชี้วัดสำนักงบประมาณใน ส่วนของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๕) สนับสนุนงานติดตามตัวชี้วัดของผู้บริหารสถาบัน
- ๖) จัดทำรายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- ๗) สนับสนุนการจัดประชุมประจำเดือนอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน
- ๘) ช่วยรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ
- ๙) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๑๐) สนับสนุนงานติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและข้อสั่งการของคณะกรรมการสถาบันและคณะกรรมการต่างๆ
- ๑๑) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๑๒) งานบริหารจัดการและงานสารบรรณของงานนโยบายและแผน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

- ๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๒) อายุ ๒๑ - ๔๐ ปี
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการบริหารจัดการ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีสัญชาติไทย

- ๕) มีความสามารถพื้นฐานการเขียนภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานที่ตนต้องรับผิดชอบเป็นอย่างดี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ บุคลิกภาพดี
- ๗) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้
- ๘) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๙) มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- ๑๐) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office
- ๑๑) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำแผน การติดตามผลการดำเนินงานและตัวชี้วัด และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.วงเงินที่จะจ้าง : ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

๔.ระยะเวลา : ต.ค ๒๕๖๐ - ก.ย ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนงานจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ, คณงานสนาม และเจ้าหน้าที่โครงการ งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างเหมาบริการ งานจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์ งานจัดหาพัสดุร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและราชพฤกษ์เพลซ งานสำรวจความต้องการใช้วัสดุ งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาทะเบียนหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑.๑ จัดทำสัญญาเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ,คณงานสนาม,เจ้าหน้าที่โครงการ

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ,คณงานสนาม,เจ้าหน้าที่โครงการ

๑.๓ จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการ,คณงานสนาม,สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔ ตรวจสอบและสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ,คณงานสนาม,เจ้าหน้าที่โครงการ

๑.๕ จัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานประจำปีงบประมาณ

๑.๖ จัดทำเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกและโรงแรมราชพฤกษ์เพลซทั้งหมด

๑.๗ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประเภทงบประมาณ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๕. ต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้ารายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา

๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. มีสัญชาติไทย

๔. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ การตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. มีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๗. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้

๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. วงเงินที่จะจ้าง

๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างมาก่อน

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ งานเบิกจ่ายครุภัณฑ์ทุกประเภท การจัดทำรายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างทุกวิธีการจัดหา ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการจ้างเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ คนงานสนาม และการจ้างที่ปรึกษา บริหารสัญญา ตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ตามเกณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกประเภทของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑.๓ รายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๔ รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างส่งสรรพากร (มูลค่าเกิน ๑ แสนบาท)

๑.๕ จัดส่งข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาสัญญาซื้อ/จ้างให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (มูลค่าเกิน ๑ ล้านบาท)

๑.๖ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ส่งสำนักงานงบประมาณ

๑.๘ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑.๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๕. ผู้รับจ้างต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้ารายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา

๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓.คุณลักษณะเฉพาะ

- ๓.๑ เพศหญิงหรือชาย กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ มีสัญชาติไทย
- ๓.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป การบัญชี บริหารธุรกิจ การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
- ๓.๖ สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้
- ๓.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๓.๘ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. เงินที่จะจ้าง

๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๒๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท งานควบคุมการเบิกจ่ายในระบบ Win Speed งานจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุทุกประเภท งานจัดทำรายงานสรุปรายยอดวัสดุคงเหลือประจำปี งานรวบรวมข้อมูลประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ อุทยานหลวงราชพฤกษ์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อทุกวิธีการจัดหา ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการจัดหาพัสดุของโรงแรมราชพฤกษ์เพลส และร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก
- ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ดำเนินการควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทในระบบ Win-Speed
- จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุทุกประเภทของอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- จัดทำรายงานสรุปรายยอดวัสดุคงเหลือประจำปี
- งานรวบรวมข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบัน
- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ทำงานปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ หรือ ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยแต่ละวันต้องปฏิบัติงานเป็น จำนวน ๘ ชั่วโมง

๓. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

๔. ต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา

๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๕ ปี

๓. มีสัญชาติไทย

๔. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นตามหลักสูตรแล้ว)

๕. มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๖. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้

๗. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๘. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. เงินที่จะจ้าง

๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำดื่ม จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๒๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำดื่ม จำนวน ๑ อัตรา

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านความเรียบร้อย ความปลอดภัยและยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และความสะอาดเรียบร้อย

๑.๒ ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซมยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ และจัดข้อมูลทำสถิติการใช้รถสรุปยอดระยะทาง (ไมล์) การเติมน้ำมัน เพื่อผลประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์

๑.๔ ควบคุมและกำกับดูแลโรงผลิตน้ำดื่มอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำดื่ม

๑.๕ รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. วันทำงานปกติ ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยแต่ละวันต้องปฏิบัติงานเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด วันหยุดประจำ สัปดาห์ละ ๒ วัน คือวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

๕. ต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแนบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา

๖. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๗. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๘. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๙. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๒.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตรากារเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืนให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๒.๔ การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีสัญชาติไทย
๔. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. มีประสบการณ์ซึ่งเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการหรือองค์การมหาชน ไม่น้อยน้อยกว่า ๑ ปี
๖. มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
๗. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. เงินที่จะจ้าง

๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) (๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำดื่ม จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อร) ๒๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานผลิตน้ำดื่ม จำนวน ๑ อัตรา

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านการผลิตน้ำดื่ม กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

- ๑.๑ บริหารจัดการด้านการการผลิต การจัดส่งน้ำภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๑.๒ ควบคุม ดูแลความสะอาดโรงน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์ขวดน้ำก่อนบรรจุผลิตภัณฑ์
- ๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุมการใส่ยาฆ่าเชื้อโรคประจำทุกสัปดาห์
- ๑.๔ เช็กระบบกรองน้ำเพื่อแยกตะกอนและเปิดระบบยูวีเพื่อฆ่าเชื้อโรค
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗ รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. วันทำงานปกติ ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยแต่ละวันต้องปฏิบัติงานเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง วันหยุดประจำสัปดาห์ละ ๒ วัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

๕. ต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแนบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา

๖. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๗. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๘. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๙. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๒.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืนให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๒.๔ การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๓.๑ เพศชาย/เพศหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ มีสัญชาติไทย

๓.๔ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓.๕ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๓.๖ สามารถทำงานให้สถาบันได้เต็มเวลา สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๓.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๘ มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. วงเงินที่จะจ้าง

๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) (๙,๐๐๐ บาท/เดือน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. โครงการขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๙๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๒ เดือน)
- อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้าง เลขที่ (อธ) ๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานสถานที่และยานพาหนะ จำนวน ๑ อัตรา

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านความเรียบร้อย ความปลอดภัยและยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้
 - ๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และความสะอาดเรียบร้อย
 - ๑.๒ ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซมยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ การบำรุงรักษารถยนต์ ตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง
 - ๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ และจัดข้อมูลทำสถิติการใช้รถสรุปยอดระยะทาง (ไมล์) การเบิกน้ำมัน เพื่อผลประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๕ รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๓. วันทำงานปกติ ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยแต่ละวันต้องปฏิบัติงานเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๔. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้
๕. ต้องรายงานการปฏิบัติงาน (รายวัน) ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน และรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทราบเป็นประจำทุกศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ ตามแบบฟอร์มรายงานแนบท้ายสัญญา
๖. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่เป็นเหตุจำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
๗. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง
๘. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
๙. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๒.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืนให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๒.๔ การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีสัญชาติไทย
๔. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. มีประสบการณ์ด้านงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะของหน่วยงานราชการหรือองค์การมหาชน ไม่น้อยน้อยกว่า ๒ ปี
๖. มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
๗. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

๔. วงเงินที่จะจ้าง

๑๙๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) (๑๖,๐๐๐ บาท/เดือน)