

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขोज้างเหมาบริการงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์  
จำนวน ๒ คน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑  
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ คน งดละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
รวมเป็นจำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อคน
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง  
ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุด ตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ เลขที่ (อร) ๙/๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง  
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

## ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

### ๑. เหตุผลและความจำเป็น

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

### ๒. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อทุกวิธีการจัดหา ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการจัดหาพัสดุของโรงแรมราชพฤกษ์เพลส และร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก

- ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

- ดำเนินการควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทในระบบ Win-Speed

- จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุทุกประเภทของอุทยานหลวงราชพฤกษ์

- จัดทำรายงานสรุปรายยอดวัสดุคงเหลือประจำปี

- งานรวบรวมข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบัน

- งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๕ ปี

๓. มีสัญชาติไทย

๔. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (ในกรณียังไม่ได้รับปริญญาให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับต้นตามหลักสูตรแล้ว)

๕. มีความรู้ หรือประสบการณ์ด้านงานพัสดุจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี

๗. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้

๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี

### ๔. อัตรา/ค่าจ้าง

จำนวน ๒ อัตรา (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

๕. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑