

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

๑. โครงการ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสนับสนุนงานกลุ่มการตลาดและกิจกรรม ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ คน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๑๐,๐๒๘.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นยี่สิบแปดบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
อัตราค่าจ้าง ๑๐,๓๘๐ บาท งวดแรก ๖,๒๒๘ บาท งวดที่ ๒ ถึง งวดสุดท้าย งวดละ ๑๐,๓๘๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดตามสัญญาจ้างเลขที่ (อร) ๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางวรุณี ภาคสินธ์

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง จ้างเหมาบริการจัดเก็บรายได้และบริการ

เหตุผลความจำเป็นของการจำหน่ายบัตร ให้แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ให้บริการรับสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำหน่ายและลงทะเบียนทำบันทึกการจำหน่ายบัตรรายปีรวมถึงกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ อีกทั้งปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ออกใบกำกับภาษีให้แก่นักท่องเที่ยว เอกสารส่งเงินรายได้จากการให้บริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งเงินและยอดรายได้จากการจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ รายได้การจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก รายได้การจำหน่ายบัตรให้บริการจักรยาน พร้อมสรุปยอดการใช้บริการและรายได้ จำแนกบันทึกข้อมูลในหมวดการให้บริการในแต่ละประเภทลงเพิ่มเอกสารข้อมูลของอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นรายวัน

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๑ ปฏิบัติงานหารายได้จำหน่ายบัตรให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยมีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑.๑ มีความสามารถในการจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ทุกประเภทให้กับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติ ทั้งที่เป็นหน่วยงานและบุคคลทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายได้

๑.๑.๒ สามารถออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจากงานหารายได้ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (การจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ การจำหน่ายบัตรให้บริการจักรยาน) ให้ลูกค้าได้

๑.๑.๓ สามารถควบคุมดูแลบริหารจัดการการจำหน่ายบัตรทุกประเภทพร้อมสรุปยอดการใช้บริการจากงานหารายได้ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ (การจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ การจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก การจำหน่ายบัตรให้บริการจักรยาน) พร้อมจำแนกบันทึกข้อมูลในหมวดการให้บริการในแต่ละประเภทลงเพิ่มเอกสารข้อมูลของอุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นรายวันได้

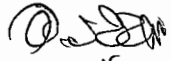
๑.๑.๔ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงินและยอดรายได้การจำหน่ายสินค้ารายวันให้ตรงกับรายงานหน้าร้านของร้านจำหน่ายของที่ระลึกในระบบ(POS) และระบบบัญชี (WIN SPEED) พร้อมโอนข้อมูลระบบจากระบบการจำหน่ายหน้าร้าน(POS) ไปยังระบบบัญชี (WIN SPEED) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการการจำหน่ายสินค้า และความถูกต้องของยอดการจำหน่ายสินค้า ในแต่ละจุดให้บริการของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ได้

๑.๑.๕ สามารถสรุปสถิติรายงานประจำวันการจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยจำแนกแยกเป็นรายการจำหน่ายในแต่ละประเภท และตามรายชื่อสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ที่เข้าใช้บริการในแต่ละวันเป็นรายวัน พร้อมบันทึกสรุปสถิติการใช้บริการของสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ประเภทหน่วยงาน เป็นรายเดือนและรายปีได้

๑.๑.๖ ควบคุมการให้บริการรับสมัครสมาชิกพันธมิตรทางธุรกิจของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ประเภทอิสระ พร้อมบันทึกสถิติการให้บริการ

๑.๑.๗ พร้อมรับลงทะเบียนกิจกรรม ส่งเสริมการตลาด งานขาย และงานประชาสัมพันธ์ของอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ได้อย่างครบถ้วน

๑.๑.๘ มีความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของทางอุทยานหลวงราชพฤกษ์


ชื่อ: อดิสรณ์ วัฒนศิริ
ตำแหน่ง: วิศวกร

๑.๑.๙ มีความรู้การใช้งานระบบขายหน้าร้าน (POS) และระบบบัญชี (WIN SPEED)

๑.๑.๑๐ มีความชำนาญในการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel

๑.๑.๑๑ มีความรับผิดชอบในการนำส่งเงินรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๓ สามารถประสานงานกับจุดให้บริการอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าได้

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามดังกล่าวในข้อ ๑.๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจ มีความเข้มแข็ง อดทน หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๑.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑.๔ ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๑.๕ ดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๑.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๗ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

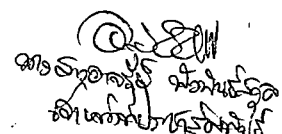
การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๒.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตรากារเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


๒.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืนให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๒.๔ การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน


๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๓.๑ เพศหญิง
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓.๓ มีสัญชาติไทย
- ๓.๔ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- ๓.๕ มีความสามารถพื้นฐานการเขียนและการเจรจาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ๓.๖ สามารถทำงานด้านเอกสารต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ ต้องมีความรู้และทักษะประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ระบบขายหน้าร้าน (POS) , ระบบบัญชี (WIN SPEED) , Microsoft Excel , Microsoft Word , Power Point
- ๓.๘ สามารถทำงานให้สถาบันได้อย่างเต็มเวลาและสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้
- ๓.๙ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๓.๑๐ มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความกระตือรือร้น มีความละเอียดรอบคอบ มนุษย์สัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี
- ๓.๑๑ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการ มีความใฝ่รู้ ความรับผิดชอบสูง มีความอดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- ๓.๑๒ มีทักษะทางการเจรจา แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ในการดำเนินงานด้านบริการงานหารายได้ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก


ทพ.วิมลรัตน์ ตรีวิมลรัตน์
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง