

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ คน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
 - ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ งวด งวดแรกจำนวนเงิน ๑๐,๔๘๓.๘๗ บาท
 - งวดที่ ๒ - ๙ งวดละ ๑๓,๐๐๐ บาท และงวดสุดท้าย ๑๕,๕๑๖.๑๓ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงานบริหารงานทั่วไป

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑.๑ สนับสนุนการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบ MIS) รับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก

๑.๒ ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องมีผลงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างหากไม่ผ่าน สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้

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

๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ด้วยตนเอง โดยต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่เป็น ให้แจ้งและรายงานเป็นหนังสือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

๖. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๒.๑ ในกรณี...

๒.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตาม อัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๒.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตรากារเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืนให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด

๒.๔ การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตามข้อ ๒ ดังกล่าว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. มีสัญชาติไทย
๔. สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๖/ปวช.ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
๕. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการหรือองค์การมหาชน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
๗. สามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาทำการได้
๘. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๙. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
