ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาบริการงานช่วยอำนวยการคณะกรรมการบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และแผน จำนวน ๑ อัตรา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

๒. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร** เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๑ จำนวน ๑ อัตรา เงินงวดละ ๑๖,๕๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** เป็นไปตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๕. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** นางสาวปิยะดา อนุมะ จ้างเหมาฯงานพัสดุ

รายละเอียดการจ้างเหมา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
****

๑. นางสาว วิภาดา ขันธรรม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการงานช่วยอำนวยการคณะกรรมการบริหาร		
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	<u>งวดที่ ๑</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	<u>งวดที่ ๒</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่โครงการหลวง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙	<u>งวดที่ ๓</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ	๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๔</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารการประชุมคณะกรรมการประสานงานและสนับสนุนงานโครงการหลวง (กปส.) ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๕</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	**<u>งวดที่ ๖</u>** ๑๖,๕๐๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐	**<u>งวดที่ ๗</u>** ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๘</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๙</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๑๐</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๑๑</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

ขอบเขตการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ค่าตอบแทน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ๒. สนับสนุนจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ และเตรียมข้อมูลประกอบการนำเสนอ ๓. บันทึกรายงานการประชุม ข้อสั่งการ มติที่ประชุม ลงเว็บไซต์ระบบรายงานการประชุมและมติข้อสั่งการ และเวียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำ PowerPoint การประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานการประชุมสำนักยุทธศาสตร์และแผน ๖. จัดทำฐานข้อมูลการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการและเบี้ยประชุม ๗. ถอดรายละเอียดการบันทึกเสียงการประชุม เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานการประชุม ๘. สนับสนุนการรวบรวมและการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ๙. วิเคราะห์ความเห็นและมติการประชุมเพื่อสนับสนุนการสั่งการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ กันยายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๐	<u>งวดที่ ๑๒</u> ๑๖,๕๐๐.- บาท

รายละเอียดการจ้างเหมา
นางสาว วิภาดา ขันธรรม
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
****

ข้อกำหนดทั่วไป

๑. จัดทำฐานข้อมูล และมติการประชุมต่างๆ ของคณะกรรมการสถาบัน อนุกรรมการ
๒. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารรายงาน สรุปข้อสั่งการ มติการประชุม และหนังสือเวียนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและดำเนินการต่อไป
๔. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลและการพัฒนาองค์การ
๕. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สามารปฏิบัติหน้าที่ทุกหน่วยงานในส่วนกลาง หรือมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เดินทางไปปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้างเหมา
"ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๘. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง
๙. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๑๐. ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างรายอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
๑๑. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
๑๒. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๓. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ดังนี้

๑.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงานมีผลทำให้ปริมาณงานลดลงให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๑.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น แต่ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืน ให้คิดค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

คุณลักษณะเฉพาะ

๑. เพศชาย/หญิง
๒. กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี
๓. มีสัญชาติไทย
๔. มีสุขภาพร่างการแข็งแรงครบถ้วนสมบูรณ์ บุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ
๕. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้

ค่าจ้าง และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงิน และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นเงิน ๑๙๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว