

รายละเอียดขอบเขตของงาน
จ้างจัดหาแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ	จ้างจัดหาแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๕
แรงงานทั่วไป	จำนวน ๖๖ อัตรา
วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ + ทักษะ	จำนวน ๒ อัตรา
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	จำนวน ๑๕ อัตรา
วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	จำนวน ๑๓ อัตรา
วุฒิปริญญาตรี	จำนวน ๓ อัตรา

เพื่อปฏิบัติงาน ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ
อำเภอเมืองหลัก จังหวัดสระบุรี

เงินงบประมาณโครงการ เป็นเงิน ๑๕,๖๔๗,๐๔๒.-บาท (สิบห้าล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่สิบสองบาทถ้วน)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ราคากลาง เป็นเงิน ๑๕,๖๕๕,๖๘๐.-บาท (สิบห้าล้านหกแสนห้าหมื่นห้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๒. หลักการและเหตุผล

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ เนื่องจากพนักงานผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ จึงมีความ
จำเป็นต้องจ้างแรงงานภายนอก

๓. วัตถุประสงค์

จ้างจัดหาแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๙๙ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ องค์การส่งเสริม
กิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานของ
อ.ส.ค.

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งภานุรักษ์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัยชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็น นิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็น นิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างจัดหาแรงงาน
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๑๑ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างมีกรณีพิพาททางศาลกับ อ.ส.ค.
- ๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีประสบการณ์การประกอบกิจการจัดหาแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๔๕ อัตรา โดยมีผลงานด้านจัดหาแรงงานที่เป็นคู่สัญญาประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้าง สัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ อ.ส.ค.เชื่อถือ โดยหนังสือรับรองผลงานต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันออกหนังสือรับรองผลงานจนถึงวันยื่นเสนองาน พร้อมแนบสำเนาสัญญา

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอัม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนา)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๕. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(๕) หนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้างซึ่งเคยจ้างผู้ยื่นข้อเสนอจัดหาแรงงาน ต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันออกหนังสือรับรองผลงานจนถึงวันยื่นเสนองาน

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปภานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนา) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๖. รายละเอียดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ ระยะเวลาการจ้าง สถานที่ วัน เวลา การให้บริการ

ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๒ การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีที่ อ.ส.ค.มีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำงานล่วงเวลาในวันที่ทำงานปกติทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด อ.ส.ค. จะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆ ไป โดย อ.ส.ค. จะชำระให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รวมกับค่าจ้างรายเดือนที่ต้องชำระในเดือนนั้น ๆ ทั้งนี้ ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ส.ค.หรือผู้แทนของ อ.ส.ค.หน่วยงานนั้นๆ ด้วย

๖.๓ คุณสมบัติของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหา)

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติทั่วไป และเงื่อนไขการจ้างในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ อ.ส.ค.กำหนด และขอบเขตของการจ้างเหมาแรงงาน (TOR) โดยมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

๓) มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

๔) มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี และไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ วิกลจริต ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอัม)

หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)

หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานันท์)

หัวหน้ากองพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัชชล วันเนา)

หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘) หากเป็นเพศชายต้องผ่านหรือได้รับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแฟ้มรายละเอียดของพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน มอบให้ อ.ส.ค.ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเข้าปฏิบัติงานหรือปฏิบัติหน้าที่ที่รับจ้าง ดังนี้

- ๑) รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา
- ๔) หลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๕) หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่ง หรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๖) หลักฐานใบรับรองแพทย์ เป็นเอกสารประกอบในการจัดส่งพนักงานให้แก่ อ.ส.ค. แสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เสพสารเสพติด

๗) หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นเสนอมาทดแทนชั่วคราว (กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขาดงาน) อ.ส.ค.มีสิทธิพิจารณาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทดแทนตามที่ อ.ส.ค.เห็นสมควร

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ทดสอบความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปริญญาตรี) ก่อนส่งมอบพนักงานให้แก่ อ.ส.ค.พร้อมหนังสือแจ้งผลการทดสอบให้ อ.ส.ค.ทราบภายในวันที่จัดส่งพนักงานมาทำงานกับ อ.ส.ค.

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดของพนักงานที่จะจัดส่งให้ อ.ส.ค.ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอ และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าวให้ อ.ส.ค.ซึ่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ อ.ส.ค.ไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเข้าทำงาน และในระหว่างสัญญาจะมีผลบังคับใช้ หากพบว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมีประวัติอาชญากรรมผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสั่งให้พนักงานคนนั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที และจะนำพนักงานคนนั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่ อ.ส.ค.อีกต่อไปไม่ได้ ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอฝ่าฝืน อ.ส.ค.จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำผิดสัญญา

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองทัพอากาศ ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปภาณันท์) หัวหน้ากองพัฒนากองทัพอากาศ ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองทัพอากาศ
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอและพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ประกาศใช้ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคตอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบคำสั่งของ อ.ส.ค.ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและที่เกิดขึ้นในอนาคต

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ให้ อ.ส.ค.ทราบหลังจากที่มีการส่งเงินเข้ากองทุนเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓ วันทำการ รวมถึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ และสวัสดิการที่เหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๗) ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือแก่บุคคลอื่นอันเป็นผลมาจากการกระทำของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ซึ่งเกิดแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลและทรัพย์สิน และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถฟ้องร้อง อ.ส.ค. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

(๘) อ.ส.ค.ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดส่งให้จนเป็นที่พอใจหาก อ.ส.ค.พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างงาน หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ อ.ส.ค.มอบหมาย อ.ส.ค.มีสิทธิปฏิเสธที่จะรับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่ง พนักงานของ ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบตามข้อกำหนด และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานให้ อ.ส.ค.ใหม่โดยเร็ว

(๙) ในกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนใดขาดคุณสมบัติตามที่ อ.ส.ค.กำหนดหรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของ อ.ส.ค. หรือพนักงานของผู้ยื่นเสนอมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด อ.ส.ค.มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดย อ.ส.ค.จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และผู้ยื่นเสนอจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอใหม่ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขสัญญาให้แก่ อ.ส.ค.โดยทันที

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลภักษ์ อ่อนอัม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองเรือ ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานนท์) หัวหน้ากองพัฒนากองเรือ ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเรือ
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

(๑๐) เมื่อ อ.ส.ค.หมดความจำเป็นในการจ้างงาน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยอมรับจะปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งนี้ อ.ส.ค.จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

(๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอยอมรับว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอฝ่ายเดียว ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ยื่นเสนอดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ รวมถึงกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะปฏิบัติงานให้แก่ อ.ส.ค.ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือ ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

ในกรณีที่ อ.ส.ค.ต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใดๆ ไปก่อน ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมชำระ เงินสด หรือให้หักเงินจากค่าจ้างชดใช้ให้แก่ อ.ส.ค.ตามจำนวนเงินดังกล่าวจนครบถ้วน

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค.ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค.

(๑๓) กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขาดงาน ผู้ยื่นเสนอจะจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ คนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งขาดงาน นั้นมาทดแทน โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๖.๓ (๑) - (๕) ให้แก่ อ.ส.ค. ในวันที่ทดแทนหรือวันที่ อ.ส.ค.กำหนด และ อ.ส.ค.มีสิทธิที่จะพิจารณาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทดแทนตามที่ อ.ส.ค.เห็นสมควร หากผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นเสนอมาทดแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมเสีย ค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๕

(๑๔) กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นเสนอขาดงาน และตำแหน่งที่ขาดงานนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะ หรือความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานทำความสะอาด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งพนักงานของ ผู้ยื่นเสนอคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานของผู้ยื่น ข้อเสนอ ซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทน โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๖.๓ (๑) - (๕) ให้แก่ อ.ส.ค. ในวันที่ทดแทนหรือ วันที่อ.ส.ค. กำหนด หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นเสนอมาทดแทนภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ อ.ส.ค. หักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดงาน และยินยอมเสียค่าปรับตามเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ในข้อ ๖.๕

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขาดงาน และตำแหน่งที่ขาดงานนั้นจำเป็นต้องใช้ทักษะหรือความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานธุรการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทน โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๖.๓ (๑) - (๕) ให้แก่ อ.ส.ค. ในวันที่ทดแทนหรือวันที่ อ.ส.ค. กำหนด

ทั้งนี้ หาก อ.ส.ค. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทดแทนมีทักษะหรือความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม อ.ส.ค. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพนักงานดังกล่าวมาทดแทน โดย อ.ส.ค. จะหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดงาน กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขาดงาน และตำแหน่งที่ขาดงานนั้นจำเป็นต้องใช้ทักษะหรือความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานธุรการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานเท่าเทียมกับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งขาดงานนั้นมาทดแทน โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๖.๓ (๑) - (๕) ให้แก่ อ.ส.ค. ในวันที่ทดแทนหรือวันที่ อ.ส.ค. กำหนด ทั้งนี้ หาก อ.ส.ค. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทดแทนมีทักษะหรือความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม อ.ส.ค. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพนักงานดังกล่าวมาทดแทน โดย อ.ส.ค. จะหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดงาน

(๑๕) กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอลาออก ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งให้ อ.ส.ค.ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๑๖) ในกรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอลาออก หรือต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ที่ อ.ส.ค. เนื่องจากเหตุตามข้อ ๖.๓ (๔) (๕) และ (๑๐) อ.ส.ค.ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับหรือไม่รับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนใหม่เข้ามาทดแทนเป็นกรณีๆ ไป โดย อ.ส.ค.จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ อ.ส.ค.ทราบเหตุข้างต้น

(๑๗) กรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

(๑๘) พนักงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมาปฏิบัติงานกับ อ.ส.ค.ตามข้อกำหนัดนี้ ไม่ทำให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ อ.ส.ค.ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ อ.ส.ค.ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่อย่างใด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

(๑๙) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสำนักงานสาขาของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อปฏิบัติงานในเขตอำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ซึ่งอยู่ห่างจากสถานที่ตั้ง อ.ส.ค. ไม่เกิน ๕ กิโลเมตร และต้องมีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน เพื่อทำหน้าที่ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ซึ่งสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและมีความรู้ในรายละเอียดขอบเขตงานของ อ.ส.ค.ให้เป็นไปตามระเบียบของ อ.ส.ค.การแก้ไขปัญหาในการทำงาน และประสานงานหรือรับทราบข้อปัญหาของ อ.ส.ค.คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญาที่ อ.ส.ค.แจ้งแก่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานดังกล่าวนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วโดยชอบและ อ.ส.ค.ต้องสามารถติดต่อผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานได้ตลอดเวลา

กรณีที่ อ.ส.ค.ขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานภายใน ๕ วันทำการ โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ต้องแจ้งรายชื่อผู้นั้นให้ อ.ส.ค.ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเกิดปัญหาเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะยกมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

(๒๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีการบันทึกเวลาการทำงาน โดยให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำการบันทึกเวลาเข้าและออกจากงานในแต่ละวันทำการ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารรายละเอียดข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล เพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๒๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้จ้างมาในอัตราไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด และต้องจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุด ต้องจ่ายก่อนวันหยุด

(๒๒) พนักงานของผู้ยื่นเสนอต้องมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ไม่น้อยกว่า ๖ วันทำการ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๓๐ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องนับอายุการทำงาน of พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้ทำงานให้กับ อ.ส.ค. ต่อเนื่องจากนายจ้างรายเดิม

(๒๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าปรับให้แก่ อ.ส.ค.ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ อ.ส.ค. ในการบอกเลิกสัญญา

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

(๒๔) หาก อ.ส.ค. เปลี่ยนแปลงวันและเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดวันและเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับวันและเวลาปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานของ อ.ส.ค. ซึ่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้เข้าปฏิบัติงานอยู่ นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจาก อ.ส.ค.

(๒๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ อ.ส.ค. หากไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามสัญญา อ.ส.ค. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๖.๔ ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอ และจากการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่คนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของ อ.ส.ค. ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้ยื่นเสนอดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อ อ.ส.ค. ได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้ยื่นเสนอจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวเท่านั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลูกจ้างหรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงผู้ยื่นข้อเสนอช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หาก อ.ส.ค. ถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ อ.ส.ค. โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง รวมทั้งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ อ.ส.ค. ทั้งนี้

๖.๕ ค่าจ้าง การจ่ายเงิน และค่าปรับ

(๑) กรณีที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขาดงานผู้ยื่นข้อเสนอสัญญาจะจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอคนอื่นที่มีคุณภาพและคุณสมบัติตลอดจนความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ขาดงานนั้น มาทดแทนทันที ทั้งนี้ อ.ส.ค. มีสิทธิที่จะพิจารณาทดสอบพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทดแทนตามที่เห็นสมควร ถ้า ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นเสนอมาทดแทนได้ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผิดสัญญา และตกลงยินยอมให้ อ.ส.ค. บอกเลิกสัญญาได้ทันที และ/หรือให้เป็นสิทธิของ อ.ส.ค. ที่จะดำเนินการ ดังนี้

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนากองการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๑) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และ อ.ส.ค.จะไม่จ่ายค่าจ้างในวันนั้น กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามสัญญาได้

๒) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ ถ้ามี

ในกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งมาปฏิบัติงานทดแทนไม่ผ่านพิจารณาทดสอบจาก อ.ส.ค.ให้ถือว่าเป็นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาทดแทนและเป็นผู้ผิดสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ การที่ อ.ส.ค. ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาทดสอบล่าช้าเกินกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงานของ อ.ส.ค.และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอผ่านการทดสอบ และ อ.ส.ค.ตกลงยอมรับให้ปฏิบัติงานแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมให้ อ.ส.ค.หักค่าจ้างสำหรับช่วงเวลาที่จัดส่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอล่าช้าในอัตรา ๒ เท่าของค่าจ้างตามอัตราส่วนของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

(๒) กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงานของ อ.ส.ค. หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน ผู้ยื่นเสนอยินยอมรับว่าเป็นการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ และเป็นการผิดสัญญาผู้ยื่นเสนอยินยอมให้ อ.ส.ค.บอกเลิกสัญญาได้ทันที และ/หรือให้เป็นสิทธิของ อ.ส.ค.ที่จะดำเนินการหักค่าจ้างในอัตรา ๒ เท่าของค่าจ้างตามอัตราส่วนของค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง) ก็ได้

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำงานจ้างบกพร่องหรือไม่เรียบร้อย หรือทำงานจ้างไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๖.๕ (๑) และ (๒) เมื่อ อ.ส.ค.หรือผู้แทนของ อ.ส.ค. แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้ว ผู้ยื่นเสนอจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก อ.ส.ค.อีก ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก อ.ส.ค. หรือผู้แทนของ อ.ส.ค. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง และ อ.ส.ค.ยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ยื่นเสนอยินยอมให้ อ.ส.ค.ดำเนินการดังนี้

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งภานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันนาวี)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

- ๑) ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ อ.ส.ค.เห็นสมควร
- ๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาให้ดำเนินการแก้ไขตามวรรคหนึ่งจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่อ.ส.ค. หรือผู้แทนของ อ.ส.ค. บอกละเมิดสัญญา
- ๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อ.ส.ค. ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ ถ้ามี

(๔) ในกรณีที่ผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานตามข้อ ๖.๓ (๑๙) ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่มาประจำที่ อ.ส.ค.และ อ.ส.ค. สงวนสิทธิที่จะปรับผู้ยื่นข้อเสนอในอัตราคนละ ๔๐๐.- บาท/วัน หรือกรณีมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงาน อ.ส.ค. จะหักค่าจ้างสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราส่วนเป็นรายชั่วโมงชั่วโมงละ ๒๐ บาทต่อวันต่อคน (เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

ในกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอสำรองไปปฏิบัติงานทดแทนพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าเวลาเริ่มต้นทำงาน อ.ส.ค.จะหักค่าจ้างสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว ในตำแหน่งพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอสำรองมิใช่ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงานทดแทน

(๕) อ.ส.ค.จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยคิดค่าจ้างตามจำนวน วัน เวลา ที่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน โดยจะชำระให้เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้าง และตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๖.๖ การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานเป็นงวดรายเดือน รวม ๑๒ งวด โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปรายเดือน ไปบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยส่งมอบงานภายใน ๓ วันทำการแรกของเดือนถัดไป มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานนั้น

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนนิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งภานุรักษ์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
---	---	---

๖.๗ เงื่อนไขและข้อกำหนด

- (๑) ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.ที่มีอยู่หรือที่จะมีขึ้นในอนาคต อันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา
- (๒) เงื่อนไขและข้อกำหนดทั้งหมดนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างจัดหาแรงงาน หากเงื่อนไขและ/หรือข้อกำหนดนี้ขัดแย้งกับข้อสัญญา ให้ถือตามข้อกำหนดในสัญญาเป็นสำคัญ

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ อ.ส.ค.จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์คุณภาพในการยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะพิจารณาให้คะแนนเป็น ๒ ส่วน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุดจะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๗.๑ ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ (๔๐ คะแนน)

๗.๒ ด้านอื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐ (๖๐ คะแนน)

๗.๒.๑ มาตรฐานการให้บริการ (๓๐ คะแนน)

- ที่ตั้งสำนักงาน/สำนักงานสาขา ระยะทางไม่เกิน ๕ กิโลเมตร จากสำนักงาน อ.ส.ค. มวกเหล็ก และต้องมีผู้ประสานงานและควบคุมการทำงาน ในเวลาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)
- รายละเอียดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบการบริหารงานบุคคลที่มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR (๕ คะแนน)
- ผลประโยชน์และ/หรือสวัสดิการของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (๕ คะแนน)
- แผนการดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน (๑๐ คะแนน)

๗.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (๒๐ คะแนน)

- ผลงานและประสิทธิภาพในการทำงาน

(๑) บริหารผลงานสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๔๕ อัตรา ๑๐ คะแนน

(๒) บริหารผลงานสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๓๐ อัตรา ๗ คะแนน

(๓) บริหารผลงานสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๒๐ อัตรา ๓ คะแนน

โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นสัญญา ได้มากกว่าหนึ่งสัญญา เพื่อให้ได้รับการพิจารณา

คะแนน ตาม (๑) - (๓)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลภักษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๗.๒.๓ ข้อเสนอเพิ่มเติมหรือข้อเสนออื่น (๑๐ คะแนน)

- ข้อเสนอที่ดีกว่าซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. (สิทธิประโยชน์เพิ่มเติม)

๘. การเสนอราคา

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมustเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งได้นำพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี และ/หรือสถานที่ที่ อ.ส.ค. กำหนด

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาได้

๙. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง โดยจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๙.๑ เงินสด

๙.๒ เช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน

ทำการ

๙.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองต่อท้าย
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัชชล วันเนาว์)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือคำประกัน

๙.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ยื่นข้อเสนอ) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างจัดหาแรงงานครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๖๔๗,๐๔๒.-บาท (สิบห้าล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่สิบบาทถ้วน) การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าจ้างจัดหาแรงงานจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(๑) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอัม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองทัพบก ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนากองทัพบก ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองทัพบก
---	---	---

๑๑. อัตราการจ้าง

ตามรายละเอียดที่แนบ

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการ

แผนกธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านธุรการและสารบรรณรับ-ส่งหนังสือจากภายนอกและภายในหน่วยงาน (ระบบ e-office) และงาน ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ
๒. งานลงระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของแผนก เป็นรายไตรมาส
๓. งานการประชุมอื่น ๆ
 - ๓.๑ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
 - ๓.๒ เข้าสู่ระบบ dportal เพื่อเข้าจองห้องประชุมตามวันที่กำหนดประชุม และระบบ Conference
 - ๓.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยถ่ายเอกสาร/ติดตັชนี้/เรียงชุด/จัดชุด
 - ๓.๔ จัดทำไฟล์ .PDF และ QR CODE เพื่อนำส่งให้คณะกรรมการฯ ช่องทางไลน์ในเบื้องต้น
 - ๓.๕ จัดทำ Power Point / .PDF แบบแนบชุดเต็ม เพื่อนำเสนอในวันประชุม
 - ๓.๖ ประสานแจ้งยืนยันการเข้าประชุมของคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม
 - ๓.๗ จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มเพื่อรับรองที่ประชุม
 - ๓.๘ จัดเตรียมเตรียมข้อมูลการนำเสนอ / เชื้อระบบเครื่องเสียง / ระบบการนำเสนอ
 - ๓.๙ บันทึกเทปการประชุม / จดบันทึกการประชุม
 - ๓.๑๐ เดินใบลงนามผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๓.๑๑ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม จัดเก็บเอกสาร / เก็บวัสดุ-อุปกรณ์ / บันทึกข้อมูล / ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์/ ปิดเครื่องบันทึกเสียง
 - ๓.๑๓ จัดเก็บวาระการประชุม/เอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม
 - ๓.๑๔ สรุปมติประชุมภายใน ๓ วัน นำเสนอหัวหน้าแผนก และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจร่าง
 - ๓.๑๕ ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
 - ๓.๑๖ ติดตามงานที่ประชุมมอบหมายเพื่อรายงานผลความก้าวหน้าในการประชุมครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนากองการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัยชล วันเนา)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. เบิกจ่ายงบประมาณ / ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม / งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 ๕. เบิกวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
 ๖. ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก
 ๗. ดำเนินการแจ้งซ่อมเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ดูแลรับผิดชอบของแผนก
 ๘. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินตรงจ่ายประจำแผนก และนำส่งแผนกเลขานุการประจำเดือน
 ๙. ช่วยในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของแผนก
 ๑๐. การยืมเงิน-เคลียร์เงิน ในเรื่องการเดินทาง กรณีที่มีการเดินทางของผู้บริหาร คณะอนุกรรมการ CG/CSR ตรวจเยี่ยมพื้นที่ของสำนักงานภาค และในพื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน
 ๑๑. ช่วยจัดเตรียมเรื่องงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแผนก
 ๑๒. ทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในที่เกี่ยวข้องกับการงาน CG/CSR
 ๑๓. ช่วยดำเนินงานตามแผนแม่บทด้าน CG และด้าน CSR ประจำปี ที่แผนกธรรมาภิบาลฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๔. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 ๑๕. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด
- แผนกเลขานุการ** ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดและบริการ (แม่บ้าน) คุณสมบัติ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนกลาง อ.ส.ค. มวกเหล็ก และบริเวณพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารชั้นบน อาคารสำนักงานส่วนกลาง อ.ส.ค. มวกเหล็ก
 ๓. จัดทำความสะอาดล้างห้องน้ำของอาคารสำนักงานส่วนกลาง อ.ส.ค. มวกเหล็ก จ.สระบุรี และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. จัดดูแลการอำนวยความสะดวก ความเรียบร้อย และความสะอาดของห้องประชุม อ.ส.ค. ของอาคารสำนักงานส่วนกลาง อ.ส.ค. มวกเหล็ก จ.สระบุรี
 - กรณีที่มีการประชุม ของส่วนงานอื่นๆ ที่มาขอใช้ห้องประชุม อ.ส.ค. ในการเปิด-ปิด ห้องประชุม
 - ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม อ.ส.ค. หลังจากการประชุม
 ๕. เวลาปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.
 ๖. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท้องถิ่น
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนากองการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัยชล วันเนาว์)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการประชุม ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ปริญาตรี จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากภายนอกและภายในหน่วยงาน (ระบบ e-office)/งานส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารภายนอก-ภายใน
๒. งานรับ-ส่งโทรสารจากภายนอกและภายในหน่วยงาน
๓. งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
๔. งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก
๕. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. , คณะอนุกรรมการบริหาร อ.ส.ค. การประชุมพนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย/สำนักงานขึ้นไป และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของแผนก ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑๔๐ เลขหมาย
๗. ตรวจเช็ค/สรุปวันลาของพนักงานในแผนกประจำเดือน
๘. ดำเนินการแจ้งซ่อมเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ดูแลรับผิดชอบของแผนก
๙. จัดเก็บคำสั่ง อ.ส.ค. และจัดทำสารบรรณคำสั่ง
๑๐. งานอำนวยความสะดวก/ดูความเรียบร้อยในการประชุมทุกคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานถ่ายเอกสารประกอบการจัดทำระเบียบวาระ
๑๒. งานระบบ ERP การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ .อ.ส.ค. แต่งตั้ง
๑๓. จัดทำชุดยืม-คืนเงินทดรอง
๑๔. ดูแลระบบการขอใช้ห้องประชุมของสำนักงาน อ.ส.ค. มากเหล็ก
๑๕. งานดูแล/ติดตั้งอุปกรณ์ห้องประชุม (Computer/Projector/ไมโครโฟน/แท็บเล็ต)
๑๖. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ห้องประชุม (ระบบไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ)
๑๗. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๘. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ERP ตัดงบประมาณที่เกี่ยวข้องในงานธุรการลงระบบควบคุมภายในการจ้างงานเบ็ดเตล็ดทั่วไป
๒. ERP ตัดงบเบิกเงินค่าใช้จ่ายภายในแผนก
๓. E-Office ได้แก่ งานเอกสารภายใน - ภายนอก , การออกเลขหนังสือภายใน - ภายนอก ฯลฯ
๔. จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ
๕. การยืมเงิน - เคลียร์เงิน ในเรื่องการเดินทาง , การซื้อของเพื่อใช้ในแผนก , เบ็ดเตล็ดทั่วไป
๖. การซื้ออุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงาน

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัชชล วันเนา)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๗. การจัดเตรียมเรื่องสถานที่งานพิธีและกิจกรรมต่างๆ
๘. ทำเอกสารขออนุมัติเงินอุดหนุน-สนับสนุน ต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก
๙. การจัดเตรียมห้องประชุม/จองห้องประชุม มวกเหล็ก
๑๐. ประสานสำนักงาน/ฝ่าย อ.ส.ค. มวกเหล็ก เรื่องการใช้สถานที่จัดกิจกรรม,การถ่ายทำ และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
๑๑. รวบรวมข่าวจากห้องไลน์ภาพกิจกรรม อ.ส.ค. ตรวจสอบ-แก้ไขข่าว และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ dpo และ Dportal
๑๒. เขียนข่าว - ถ่ายภาพ กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรเพื่อส่งเข้าห้องไลน์ Approve
๑๓. การดูแล และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. รวบรวม Clip Video /Link โหลดลง YouTube dpo
๑๕. การเข้าร่วมทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในงานประชาสัมพันธ์
๑๖. สรุปข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน อ.ส.ค. ทุกสัปดาห์ และเวียนอีเมลข่าวภายในและภายนอกประจำสัปดาห์
๑๗. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
๑๘. งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ส่งกระทรวงเกษตรฯ ประจำทุกเดือน
๒๐. ดำเนินงานอื่น ๆ
๒๑. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก) หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด

ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

แผนกแผนงานและโครงการ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานสารบรรณ/งานธุรการ ของฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ประจำสำนักงาน อ.ส.ค.มวกเหล็ก
 - รับและส่งเอกสารในระบบ E-office
 - แจ้งเวียนเอกสารผ่านระบบ E-office และ E-mail ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
 - ลงกำหนดการประชุมในระบบ Calendar ของฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๒.งานสารบรรณ/งานธุรการ ของกองวางแผนยุทธศาสตร์ ประจำสำนักงาน อ.ส.ค.มวกเหล็ก
- ๓.งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ของหัวหน้าฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
 - เบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน,เบิกค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร และอื่นๆ

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองต่อท้าย ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๔.งานจัดทำเรื่องเบิกจ่าย Outsource

๕.จัดทำระบบ ERP ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

- เบิกค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนของสำนักงาน อ.ส.ค.มวกเหล็ก

๖.งานเบิกวัสดุสำรอง น้ำดื่มและนมสวัสดิการเพื่อใช้ในวันประชุม

๗.งานเตรียมประชุม Conference

- เตรียมเครื่องดื่มและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม

- เตรียมอาหารเพื่อเลี้ยงรับรองในการประชุม

๘.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.ปฏิบัติงานตามระเบียบของ อ.ส.ค. วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

แผนงบประมาณ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ของแผนงบประมาณ

๒.ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

- จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

๓.วาระเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน

- จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบทำการ

๔.การขออนุมัติงบกลาง

- สรุปเสนอผู้อำนวยการ

- โอนงบประมาณในระบบ ERP

๕.รายงานปัญหาในระบบ e-budget

๖.ตรวจสอบกรอบงบประมาณในระบบ e-budget

๗.Update Template กรอบงบประมาณในระบบ ERP

๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานตามระเบียบของ อ.ส.ค. วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสื่อสารและถ่ายทอดความเสี่ยงระดับองค์กรให้กับระดับหน่วยงานภายนอกองค์กร

๒.รายงานความเสี่ยงด้านทุจริตส่งกระทรวงเกษตร

๓.งานด้าน GRC

๔.งานในระบบ ERP

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายชัยพล อ่อนอิม)

หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว

ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)

หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวิรัช รุ่งปานนท์)

หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายชัชชล วันเนา)

หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๕.งานธุรการประจำกองบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร
- ๖.งานครุภัณฑ์แผนกบริหารความเสี่ยงฯ
- ๗.งานเอกสารค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ
- ๘.งานด้านเอกสารเบิกจ่ายของแผนกบริหารความเสี่ยงฯ
- ๙.งานทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๐.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

แผนกบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานควบคุมภายใน ปค๕
- ๒.งานจัดการทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรับองค์กร
- ๓.งานพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อช่วยควบคุมความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมขององค์กร
- ๔.การจัดทำรายงานผลตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
- ๕.งานธุรการประจำแผนกบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๖.งานเบิกจ่าย
- ๗.งานดูแลระบบสารสนเทศบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อ.ส.ค.
- ๘.งานทบทวนคู่มือในการควบคุมภายใน
- ๙.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐.ปฏิบัติงานตามระเบียบของ อ.ส.ค. วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แผนกทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน (ประจำฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบภายใน และฝ่ายบัญชีและการเงิน) คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง
๒. ทำความสะอาดอาคารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายตรวจสอบฯ และฝ่ายบัญชีฯ จำนวน ๑๒ ห้อง
๓. ทำความสะอาดกองกฎหมาย จำนวน ๗ ห้อง (ตึกฝ่ายวิจัยและพัฒนากลยุทธ์)
๔. ทำความสะอาดห้องพยาบาล (ฝ่ายพัสดุและบริการ)
๕. เปิด - ปิด สำนักงาน
๖. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองทัพบก
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนากลยุทธ์
ฝ่ายวิจัยและพัฒนากลยุทธ์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัยชล วันเนา)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายพัสดุและบริการ

รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด
แผนกวินัยและสวัสดิการ ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มี
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณและธุรการ ของแผนกวินัยและสวัสดิการ
๒. การดูแล ควบคุมระบบหนังสือเข้า - ออก (e-office)
๓. การจัดเก็บรวบรวมหนังสือจากหน่วยงานภายนอก - ภายใน และสำเนาหนังสือเรื่องต่างๆ
๔. จัดทำหนังสือรับรอง (กู้เงิน, ค่าประกัน, ประกันตัว ฯลฯ)
๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของแผนกวินัยและสวัสดิการ
๖. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)
๗. งานด้านการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๘. เบิกจ่ายสมสวัสดิการประจำสัปดาห์
๙. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
๑๐. งานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มี
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลพนักงานระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-HR) มีรายละเอียดดังนี้
 - ประวัติฝึกอบรมพนักงาน
 - บันทึกข้อมูลงบประมาณตามแผนฝึกอบรม
 - บันทึกประเมินที่เกี่ยข้องกับการฝึกอบรม
 - ข้อมูลการจัดทำการประเมินสมรรถนะ Competency
๒. ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการมนุษย์เชิงกลยุทธ์ ๔.๐ (Strategic HR Innovation ๔.๐)
๓. บริหารโครงการที่ได้รับมอบหมายตามแผนแม่บทด้านการบริหารทุนมนุษย์
๔. บริหารโครงการตามแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ (KM) และแผนแม่บท (IM)
๕. การจัดพิมพ์เอกสารของแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. ดูแลแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๗. งานในระบบ ERP
๘. งานจัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการทำงาน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานนท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนา) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๑๐. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก) ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์
หยุดวันเสาร์และอาทิตย์หรือตามคำสั่งที่ อ.ส.ค. กำหนด

ฝ่ายพัสดุและบริการ

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๒. บันทึกข้อมูลระบบ ERP
๓. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
๔. จัดทำรายงานสถิติการมาทำงาน
๕. จัดทำแบบประเมินพนักงานในแผนกจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องและหน่วยงานภายนอก เพื่อขอรายละเอียดในการส่งมอบงานและ
การเบิกจ่าย และนำมาลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้สมบูรณ์
๗. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำสัญญาและติดตามการบริหารสัญญา
๘. รับ/ส่งเอกสารในระบบ e-office
๙. เบิกวัสดุสำรองจากแผนกควบคุมพัสดุ
๑๐. พิมพ์ และตรวจทานหนังสือ
๑๑. ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. นำส่งสำเนาสัญญาให้กับบริษัท/ห้าง/ร้านที่เป็นคู่สัญญาหลังจากผู้มีอำนาจลง
๑๓. รวบรวมต้นฉบับสัญญา ให้แผนกนิติกรรมและสัญญาเพื่อจัดเก็บ
๑๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
๑๖. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด

แผนกควบคุมพัสดุ ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยปฏิบัติงานร่วมกับพนักงาน
ธุรการของแผนกควบคุมพัสดุ
๒. งานเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว
๓. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง เช่น ERP
๔. งานควบคุมโทรศัพท์ ๑๔๐ เลขหมายของ อ.ส.ค.

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัยชล วันเนา) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๕. งานควบคุมครุภัณฑ์ใหม่และครุภัณฑ์ชำรุด
๖. งานตรวจสอบรายการตรวจนับประจำปี
๗. งานควบคุมวัสดุที่ใช้ในกิจการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.
๘. งานออกใบเสร็จรับเงินบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. จำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพและอื่นๆ
๙. จัดทำรายงานประจำเดือนการเข้าใช้บริการบ้านพักรับรอง อ.ส.ค.และรายงานจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ
๑๐. งานพิมพ์เอกสารต่างๆ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
๑๓. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด

แผนกควบคุมพัสดุ ตำแหน่ง แรงงานแม่บ้าน บ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายใน - ภายนอก ปิด กวาด เช็ด ถู บ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. ทุกวันปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องน้ำ โดยการปิดกวาดเช็ดถูทุกวันปฏิบัติงาน
๓. ดูแลทำความสะอาดภายในห้องพัก งานปูผ้าเตียงนอน งานซักล้างผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ฯลฯ
๔. ดูแลทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในบ้าน งานครัว ทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน
๕. เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด เช่น ห้องน้ำ ไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้แจ้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารบ้านพักรับรองของ อ.ส.ค. ผู้ว่าจ้างทุกครั้ง
๖. ดูแลปิด - เปิด บ้านพัก
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวมเวลาพัก
๙. ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกควบคุมพัสดุ ตำแหน่ง แรงงานแม่บ้าน ฝ่ายพัสดุและบริการ คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายใน - ภายนอก ปิด กวาด เช็ด ถู สำนักงานฝ่ายพัสดุและบริการทุกวันปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องน้ำ โดยการปิดกวาดเช็ดถูทุกวันปฏิบัติงาน
๓. ดูแลทำความสะอาดภายใน ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ ห้องหัวหน้ากองพัสดุ ห้องหัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง และห้องหัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานันท์)
หัวหน้ากองพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัชชล วันเนาว์)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน
๕. เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด เช่น ห้องสุขา ไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ดูแลเปิด - ปิด สำนักงานฝ่ายพัสดุและบริการ
๗. ดูแลทำความสะอาดและดูแลแขกผู้มาใช้งานห้องประชุมฝ่ายพัสดุและบริการ
๘. กำกับ ดูแลแม่บ้านบ้านพักรับรอง อ.ส.ค. ตรวจสอบความเรียบร้อยบ้านพักรับรองก่อนลูกค้าเข้าพัก
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวมเวลาพัก
๑๑. ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์เอกสาร
๒. งานสารบรรณ เช่นลงหนังสือรับ - ส่ง แผนกอาคารสถานที่ฯ
๓. รับ - ส่งเอกสารหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
๔. งานเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ทำงานวันหยุด ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร ฯลฯ ให้กับพนักงานทุกหน่วย
๕. งานเก็บเอกสารให้เป็นไปตามหมวดหมู่
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
๘. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด

แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง ตำแหน่ง แม่บ้าน คุณวุฒิ การศึกษา ป.๖ หรืออ่านออกเขียนได้ จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ,สำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก)
๓. ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง ตำแหน่ง แรงงานทั่วไป คุณวุฒิ การศึกษา ป.๖ หรืออ่านออกเขียนได้ จำนวน ๑๐ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดพื้นที่,บำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ
๒. งานบริการทั่วไปและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. (รวมเวลาพัก)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๔. ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา ,ช่างก่อสร้าง ๑ อัตรา ,ช่างกล ๑ อัตรา ,ช่างยนต์ ๑ อัตราและช่างประปา ๑ อัตรา คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือมีประสบการณ์ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๕ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ซ่อมแซมไฟฟ้า, แอร์ และระบบโทรศัพท์
 ๒. ซ่อมแซมดูแลบำรุงรักษา อาคารสำนักงานบ้านพักคอกปศุสัตว์ ระบบท่อเมนประปา
 ๓. ซ่อมแซมดูแลและบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ ควบคุมระบบผลิตน้ำประปา
 ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
 ๖. ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค.กำหนด
- หมายเหตุ : ช่างกล ช่างยนต์ ช่างประปา ปฏิบัติงานเข้ากะตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

แผนกบัญชี ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บันทึกเงินโอนระหว่างธนาคาร/เงินโอนระหว่างภาค/ค่าธรรมเนียมธนาคาร/การจัดทำรายงานยอดเงินฝากธนาคาร

๑. เมื่อได้รับรายงานเงินโอนระหว่างธนาคาร /เงินโอนระหว่างภาค/ค่าธรรมเนียมธนาคาร

๑.๑. กรณีเงินโอนระหว่างธนาคาร

- เข้าสู่ระบบ CM (Cash Management) ทำการ Reconcilia / Create Accounting

๑.๒. กรณีเงินโอนระหว่างภาค

- เข้าสู่ระบบ GLทำการบันทึกบัญชี /พิมพ์สมุดรายวันทั่วไป
- เข้าสู่ระบบ CM ทำการ Reconcilia

๑.๓. กรณีค่าธรรมเนียมธนาคาร

- เข้าสู่ระบบ CM ทำการบันทึกรายการค่าธรรมเนียม, Create, Reconcilia
- เข้าสู่ระบบ AR , ทำการ Create, พิมพ์สมุดรายวันขึ้นต้น

๒. ได้รับรายงาน Bank Statement จากแผนกการเงิน

๒.๑. ธนาคารกรุงไทย เลขที่๐๐๓๔๘-๔ /๐๘๕๘๘-๑/๘๘๘๘๗-๕ /๘๘๘๘๘-๐/๑๓๑๕๒-๘/๐๓๖๗๔-๒/๐๐๑๕๒-๘/๒๐๗๐๓-๙ ได้รับเอกสารทุกวัน

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๒.๒. ธนาคาร ออมสินเลขที่ ๐๔-๐/๑๓๑๔๕-๒ ธนาคารทหารไทยเลขที่ ๗๙๑-๐/๕๔๓๐๑-๔/๒๗๑๙๑-๑/๒๐๘๓๔-๗/ ธนาคารกรุงไทยเลขที่๑๓๖๐๓-๖ /๗๓๔๓๓-๐ ได้รับเอกสารสิ้นเดือน

๓. ใช้รายงาน Bank Statement แต่ละรายการสอบยันกับ รายงาน Transaction Available for Reconciliation Report

๓.๑. เข้า ระบบ CM ทำการ Reconcile (ข้อมูลมาจากธนาคารรับ/เงินสดรับที่นำเงินฝากธนาคาร) / เข้าระบบ AR ทำการ Create

๓.๒. เข้า ระบบ CM ทำการ Reconcile (ข้อมูลมาจากธนาคารจ่าย) / เข้าระบบ AP ทำการ Create

๔. ระหว่างเดือนตรวจสอบ รายงาน Account Analysis Report กับ Bank Statement Detail Report

๕. สิ้นเดือน พิมพ์ Journal Entries Report/ พิมพ์ Bank Statement Detail Report

๖. ตรวจสอบบัญชี เงินฝากรอกะทบยอด (Remittance) /เช็คจ่ายรอกขึ้นเงิน (Cash Clearing) ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ/แก้ไขให้ถูกต้อง พิมพ์รายงาน Cash In Transit Report

๗. จัดทำบันทึกรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร อ.ส.ค. (มวกเหล็ก)ให้เป็นปัจจุบันนำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อโปรดพิจารณา

*สรุปรายการที่ไม่ตรงกันระหว่าง - ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบการเงิน
- ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement)

๘ จัดทำบันทึกรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน นำส่งแผนกประมวลฯ

๙. จัดทำรายงานไตรมาส ๑/๒/๓/๔ พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน เกี่ยวกับรายการ เงินฝากธนาคาร/ เงินฝากรอกะทบยอด (Remittance) /เช็คจ่ายรอกขึ้นเงิน (Cash Clearing)

๑๐. ตรวจสอบขาบัญชีในระบบ Inventory

๑๑. รายงานเพิ่มเติม จัดทำบันทึกรายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร อ.ส.ค. (มวกเหล็ก) ให้เป็นปัจจุบันนำส่งแผนกการเงิน

๑๒. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก) ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนากองเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันนาวี)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ตำแหน่ง แม่บ้าน ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จำนวนวันทำงานต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
๒. วันหยุดต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๒ วัน
๓. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พัก ๑ ชม. (๘ ชม. รวมเวลาพัก)
๔. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานที่ตั้งทั้งสามฝ่ายทั้งภายนอกและภายในตัวอาคาร เช่น กวาดถู เช็ด ล้าง
๕. ทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน/กระจก
๖. จัดระเบียบวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย นำดู สะอาดตา
๗. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องครัว/ห้องเก็บของ/ห้องประชุม ให้สะอาดและเป็นระเบียบ
๘. ดูแล/รักษา/รดน้ำต้นไม้รอบๆ อาคารสำนักงาน
๙. เตรียมน้ำชา/กาแฟ/เครื่องดื่ม/อาหาร/อาหารว่าง ในการต้อนรับแขกหรือมีการประชุม
๑๐. ส่งเอกสาร(เป็นครั้งคราว)
๑๑. สอดส่องดูแล หากพบสิ่งใดชำรุดผิดปกติ/แจ้งพนักงานฝ่ายวิจัยฯ
๑๒. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน/เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินด้วยความรอบคอบ
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกพัฒนาการเลี้ยงโคนม ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จำนวนวันทำงานต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
๒. วันหยุดต่อเนื่องสัปดาห์ จำนวน ๒ วัน
๓. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ รวม ๘ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
๔. งานธุรการแผนกพัฒนาการเลี้ยงโคนม
 - จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ ERP
 - จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP
 - จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย
 - เข้าระบบ E-Office (ปฏิบัติตามระบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
 - พิมพ์ตามเอกสารที่ร่างให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม
 - ตรวจทานความถูกต้องของสระ พยัญชนะวรรณยุกต์

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

และตัวสะกด และนำเสนอผู้มีอำนาจ

- การถ่ายเอกสาร และ ศึกษาการใช้จากผู้รู้ หรือคู่มือฯ
- ๕. งานทะเบียนประวัติโคนมและเกษตรกร
 - สืบค้นพันธุ์ประวัติโค
 - ลงบันทึกข้อมูลโค โปรแกรม (DIP)
 - ออกบัตรประจำตัวโค (บัตรแข็ง)
 - พิมพ์หนังสือนำส่ง
- ๖. งานทะเบียนประวัติโค
 - นำบัตรประจำตัวโค(บัตรอ่อน) ลงสมุด Herd Book
 - จัดเก็บบัตรอ่อนเข้าแฟ้ม
- ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกวิชาการโคนม ตำแหน่ง ชุกรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จำนวนวันทำงานต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
๒. วันหยุดต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๒ วัน
๓. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พัก ๑ ชม. (๘ ชม. รวมเวลาพัก)
๔. ปฏิบัติงานโครงการวิจัยภายในฟาร์มสาธิต ของ อ.ส.ค. โดยเก็บข้อมูลงานทดลองต่าง ๆ การเก็บตัวอย่างวัตถุดิบ และการดูแลสัตว์ทดลอง
๕. ปฏิบัติงานโครงการวิจัยจากภายนอก เช่น การเก็บข้อมูลงานวิจัย การเก็บตัวอย่าง การเตรียมอาหารสำหรับสัตว์ทดลอง การเคลื่อนย้ายและขนส่งอาหารทดลองรวมถึงการขนย้ายอุปกรณ์การทดลอง
๖. ปฏิบัติงานภายในห้องปฏิบัติการโภชนศาสตร์สัตว์เคี้ยวเอื้อง โดยการวิเคราะห์ค่าความชื้น ค่าPH , การวัดขนาดของชิ้นส่วนของตัวอย่างอาหารสัตว์
๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกถ่ายทอดเทคโนโลยีการเลี้ยงโคนม ตำแหน่ง ชุกรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จำนวนวันทำงานต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
๒. วันหยุดต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๒ วัน
๓. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พัก ๑ ชม. (๘ ชม. รวมเวลาพัก)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท้องเทียบ ฝ่ายท้องเทียบเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานนท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนา) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๔. ปฏิบัติงานด้านออกแบบวารสารโคนม จัดทำสื่อการสอน ช่วยงานธุรการจัดทำเอกสารและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกถ่ายทอดเทคโนโลยีการเลี้ยงโคนม ตำแหน่ง แม่บ้าน คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจําที่อาคารฝึกอบรมการเลี้ยงโคนม ๑ อัตรา และหอพักเกษตรกร ๑ อัตรา
๒. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน,หอพักไทย-เดนมาร์ก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ทำความสะอาดภายใน-ภายนอกสำนักงาน หอพักไทย-เดนมาร์ก โดยการเก็บปัดกวาด เช็ดถู ทุกวัน ปฏิบัติงาน
๔. ทำความสะอาดห้องสุขา-ห้องน้ำ โดยการเก็บปัดกวาด เช็ดถู ทุกวันปฏิบัติงาน
๕. ทำความสะอาดในห้องพัก งานปูผ้าเตียงนอน งานซักล้างผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่ม ฯลฯ พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน
๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกฟาร์มอินทรีย์ ตำแหน่ง แรงงานทั่วไป (พนักงานรีดนมแม่โค ๔ อัตรา ,การเลี้ยงดูคอกโคทั่วไป ๔ อัตรา ,พนักงานเลี้ยงดูลูกโคถึงอายุ ๖ เดือน ๑ อัตรา) คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวนรวมทั้งสิ้น ๙ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พนักงานรีดนมแม่โค ๔ อัตรา ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ เวลาเช้า ๐๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๑. การรีดนมแม่โค
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องรีดนม
๓. การจัดการฟาร์ม เช่น การทรายโค,การดูแลแม่โค,การจับสัตว์
๔. การจัดบันทึกข้อมูล
๕. การจ่ายอาหารให้แม่โค
๖. การดูแลทำความสะอาดคอกโค
๗. สเปรย์เห็บและกำจัดปรสิตภายนอก
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลี้ยงดูคอกโคทั่วไป ๔ อัตรา ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ เวลาเช้า ๐๖.๐๐-๑๐.๐๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๑. ดูแลและให้อาหารโค
๒. ดูแลความสะอาดคอกโค รางอาหารอ่างน้ำโค
๓. รีดนมน้ำเหลืองให้ลูกโคกิน
๔. สเปรย์เห็บและกำจัดปรสิตภายนอก
๕. ชั่งวัดน้ำหนักโค

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๖. ตรวจสอบสภาพโคเบื้องต้นการสังเกตโคป่วย
๗. ซ่อมแซมคอกโคเบื้องต้น
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- พนักงานเลี้ยงดูลูกโคถึงอายุ ๖ เดือน ๑ อัตรา (หยุดทุกวันศุกร์)
 ๑. ป้อนนมลูกโค
 ๒. จัดการด้านการให้อาหารการจัดทำทะเบียนประวัติ
 ๓. ชั่งน้ำหนักโควัดความเจริญเติบโต
 ๔. การจดบันทึกข้อมูลต่างๆ
 ๕. การดูแลทำความสะอาดคอกพักโค
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เวลาปฏิบัติงานเช้า ๐๖.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

แผนกฟาร์มอินทรีย์ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวโคประจำเดือน
 ๒. จัดทำรายงานโคในระบบ IMS
 ๓. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง/งบประมาณในระบบ ERP/EGP
 ๔. จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายประจำเดือนภายในแผนก
 ๕. พิมพ์ร่างเอกสารทั่วไป
 ๖. รับ-ส่งเอกสาร
 ๗. งานอื่นๆที่มอบหมาย ทำงาน ๕ วันหยุด ๒ วัน/สัปดาห์ ปฏิบัติงานเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐(พัก ๑ ชม.)
- แผนกอาหารโคนม ตำแหน่ง แรงงานทั่วไป (กิจกรรมอาหารหยาบ ๕ อัตรา, กิจกรรมอาหาร TMR ๒ อัตรา, กิจกรรมดูแลระบบน้ำเสีย ๒ อัตรา, กิจกรรมงานช่าง ๑ อัตรา) คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จำนวนวันทำงานต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๖ วัน
๒. วันหยุดต่อ ๑ สัปดาห์ จำนวน ๑ วัน
๓. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พัก ๑ ชม.
- กิจกรรมอาหารหยาบ ๕ อัตรา
 ๑. เตรียมแปลงปลูกพืชอาหารสัตว์
 ๒. ตัดหญ้าทำความสะอาดแปลงหญ้า
 ๓. งานปลูกพืชอาหารสัตว์
 ๔. เก็บเกี่ยวผลผลิตพืชอาหารสัตว์

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว	หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์)	
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ฝ่ายพัสดุและบริการ	รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๕. ผลิตหญ้าสด/หญ้าหมัก/หญ้าแห้ง
 ๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรมอาหาร TMR ๒ อัตรา
๑. เตรียมวัตถุดิบ
 ๒. ดูแล/รักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ผสม/บรรจุ/จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
 ๔. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรมดูแลระบบน้ำเสีย ๒ อัตรา
๑. ฝักระวังไม่ให้น้ำเสียล้นบ่อ
 ๒. สูบน้ำจากบ่อบำบัดลงในระบบชลประทานเพื่อรดแปลงหญ้าให้เจริญเติบโต
 ๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรมงานช่าง ๑ อัตรา
๑. ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยช่าง
 ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนกผลิตน้ำเชื้อและพิสูจน์พันธุ์โคนม ตำแหน่ง แรงงานทั่วไป คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๔ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จูงโคพ่อพันธุ์รีดน้ำเชื้อ
๒. จ่ายอาหารข้นและอาหารหยาบ แก่โคพ่อพันธุ์ทุกคอก ตามปริมาณที่กำหนด
๓. ดูแลสุขภาพโคพ่อพันธุ์รุ่น โดยระวังป้องกันไม่ให้ป็นเข้าหากัน และเมื่อพบอาการเจ็บป่วยหรือผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหน่วยหรือสัตวแพทย์ทันที และจับโคเพื่อรอการตรวจรักษาจากสัตวแพทย์
๔. ดูแลรักษาความสะอาดคอกโคพ่อพันธุ์รุ่น และอ่างกินน้ำ ให้อยู่ในสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอถ้าพบการชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้าหน่วย เพื่อทำการซ่อมแซมทันที
๕. อาบน้ำทำความสะอาดโคพ่อพันธุ์
๖. สเปรย์เห็บตามโปรแกรมที่กำหนด
๗. จัดทำข้อมูลการชั่งน้ำหนักโคพ่อพันธุ์ ประจำเดือน
๘. ปฏิบัติงานรวมตามโปรแกรมที่กำหนด ได้แก่ การชั่งน้ำหนักโคพ่อพันธุ์ประจำเดือน จับโคฉีดวัคซีน และตรวจโรค
๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม)
หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)
หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานนท์)
หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)
หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายชัชชล วันนาว)
หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนกผลิตน้ำเชื้อและพิสูจน์พันธุ์โคนม ตำแหน่ง อรุณการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงาน/รับ-ส่งเอกสาร
๒. พิมพ์/ร่าง/โต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๓. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) รวมถึงการรับ-ส่ง และติดตามเอกสารที่รับเข้า และส่งออก จัดทำเอกสารกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP
๔. จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

แผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ตำแหน่ง อรุณการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ (ระดับแผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ระดับกองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม และระดับฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม)
๒. งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในระบบ E-Saraban
๓. งานรับ-ส่งแจกจ่ายเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
๔. งานจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร
๕. งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๖. งานเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน / น้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ ERP
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด
๙. เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)
๑๐. มอบหมายให้หัวหน้าแผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม กองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ตำแหน่ง แม่บ้าน คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านแม่บ้าน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑ ทำความสะอาดสำนักงาน / ห้องสุขาทั้ง ๒ อาคาร เป็นประจำทุกวัน
 - ๑.๒ ทำความสะอาดโกดังเก็บของ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลภัก อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๑.๓ ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม สัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง
๑.๔ ให้บริการอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทำความสะอาดภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรอง

ทุกครั้งเมื่อมีการประชุม

๑.๕ ให้บริการเครื่องดื่ม พร้อมทำความสะอาดภาชนะรับรองทุกครั้งเมื่อมีผู้มาติดต่องาน

๑.๖ ดูแลเปิด-ปิดสำนักงาน ทั้ง ๒ อาคาร

๑.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เมื่อพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด เช่น ห้องสุขา ไฟฟ้า เป็นต้น ให้แจ้งต่อหัวหน้าแผนกยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม กองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

๓. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

๔. เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. (รวมเวลาพัก)

๕. มอบหมายให้หัวหน้าแผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม กองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคกลาง เขต ๑ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่งเอกสาร (แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคกลาง เขต๑ และกองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม)

๒. ปฏิบัติงานผ่านระบบ E-RP เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยส่งเสริมทั้ง ๘ หน่วย ประกอบด้วย หน่วยฯมวกเหล็ก, ชัยกระดาน, พระพุทธบาท, ชัยสนุน, ลำพูนกลาง, หนองรี, หนองม่วง และหน่วยฯ สวนมะเดื่อ ประกอบด้วย

๒.๑ เบิกเวชภัณฑ์ยาสัตว์ วัสดุสัตว์แพทย์

๒.๒ เบิกน้ำมันเชื้อแช่แข็ง วัสดุผสมเทียม

๒.๓ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๔ เบิกปัจจัย (เคมีภัณฑ์)

๒.๕ เบิกวัสดุสำนักงาน เพื่อสำรองใช้ภายในแผนกฯ

๓. ออกใบสั่งซื้อปัจจัยการเลี้ยงโคนม (อาหารโคนม/เคมีภัณฑ์)

๔. บันทึกบัญชีควบคุมพัสดุ และบันทึกคุมค่าใช้จ่ายประจำแผนกฯ

๕. งานพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกฯ/หัวหน้ากองส่งเสริมฯ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายชัยพลภักษ์ อ่อนอิม)

หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองต่อท้าย

ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวัชรินทร์ สุระโคตร)

หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวิรัช รุ่งปานันท์)

หัวหน้ากองพัฒนากองต่อท้าย

ฝ่ายวิจัยและพัฒนากองต่อท้าย

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายพัสดุและบริการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายชัชชล วันเนาว์)

รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘. เวลาปฏิบัติงานภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. (พัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๙. มอบหมายให้หัวหน้าแผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เขต ๑ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านธุรการ

๑. งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในระบบ E-Saraban
๒. งานจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร
๓. งานรายงานทะเบียนค่าใช้จ่ายประจำแผนกฯ
๔. งานเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์/น้ำมันเชื้อเพลิง ในระบบ ERP
๕. งานจัดทำรายงานประจำเดือน (ส่งหักค่าบริการ, รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง, รายงานการนำส่งเงินสด, รายงาน Stock เวชภัณฑ์ยาสัตว์)
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ

๑. งานตรวจวินิจฉัยทดสอบโรคทางติดต่อ
๒. งานจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจวินิจฉัยทดสอบโรคด้านนมอีกเสบ
๓. งานจัดทำน้ำยาสีม่วง (CMT) และน้ำยาทิงเจอร์ไอโอดีน ๕%
๔. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด
๕. เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)
๖. มอบหมายให้หัวหน้าแผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ กองสัตว์แพทย์และผสมเทียม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ ตำแหน่ง ธุรการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๒ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานยึดจับโค งานจับยึดโคเพื่อทำการเจาะเลือด และจัดทำทะเบียนประวัติโค ให้กับโคนมของเกษตรกร/สมาชิกของสหกรณ์ต่างๆ ในเขตภาคกลาง

๑. งานจับยึดโค จำนวน ๑๐๐ ตัว/วัน
๒. งานจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการออกปฏิบัติ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท้องเทียบ ฝ่ายท้องเทียบเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานนท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

๕. เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)

๖. มอบหมายให้หัวหน้าแผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ กองสัตว์แพทย์และผสมเทียม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

แผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานจับยัดโค คุณวุฒิ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๔ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานจับยัดโคเพื่อทำการเจาะเลือด และจัดทำทะเบียนประวัติโค ให้กับโคนมของเกษตรกร/สมาชิกของสหกรณ์ต่างๆ ในเขตภาคกลาง

๑. งานจับยัดโค จำนวน ๑๐๐ ตัว/วัน

๒. งานจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการออกปฏิบัติ

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ หรือตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

๕. เวลาปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)

มอบหมายให้หัวหน้าแผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ กองสัตว์แพทย์และผสมเทียม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ก. กลุ่มแรงงานวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทางด้านพาณิชยกรรม/เกษตรกรรม (ปวช.) จำนวน ๓ อัตรา

แผนกบริหารงานและงบประมาณ ตำแหน่ง อธิการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร
- งานรับ/ส่งหนังสือ
- งานคัดแยก แจกจ่าย และงานจัดเก็บหนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- งานจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย งานธุรการอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน(รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานนท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนา) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

แผนกส่งเสริมการท่องเที่ยว ตำแหน่ง อรุณการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสาร/จดตัวเลขค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า บริเวณตลาดหน้าฟาร์ม และจัดทำ

รายงานสรุปแผนกบัญชีและการเงินทุกๆ สิ้นเดือนให้ทันตามเวลาที่กำหนด และออกใบแจ้งหนี้

- งานรับ/ส่งหนังสือ
- งานคัดแยก แจกจ่าย และงานจัดเก็บหนังสือตามระเบียบสารบรรณ
- งานจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย งานธุรการอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน(รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๕ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกบริการการท่องเที่ยว ตำแหน่ง อรุณการ คุณวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนจัดการฐานการเรียนรู้จำนวน ๙ ฐานภายในศูนย์กสิกรรมธรรมชาติเพื่อให้นักกิจกรรมและ

ผลิต

- จัดการสภาพแวดล้อมทั่วไปภายในศูนย์กสิกรรม
- เป็นวิทยากรบรรยาย สาธิต ประจำฐานการเรียนรู้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ข. กลุ่มแรงงานกึ่งฝีมือ/แรงงานทักษะ (แม่บ้าน/คนสวน/คนงานทั่วไป) จำนวน ๑๘ อัตรา

แผนกส่งเสริมการท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบตลาดหน้า อ.ส.ค. จำนวน ๑ อัตรา

- ตัดหญ้าและดูแลความเรียบร้อยรอบพื้นที่ตลาดหน้า อ.ส.ค.
- ดูแลตัดแต่งต้นไม้และดูแลสวนหย่อมด้านหน้า ตลาดหน้า อ.ส.ค.
- ทำความสะอาดเก็บขยะบริเวณ ตลาดหน้า อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพลฤกษ์ อ่อนอิม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

แผนปฏิบัติการการท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานรีดนม จำนวน ๒ อัตรา

- สาธิตการรีดนมจากแม่โค และนํานํ้านมดิบบรรจุขวดบริการให้นักท่องเที่ยวไปป้อนลูกโค
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงดูตัวแม่โค อาบน้ำทำความสะอาด ล้างคอก
- ทำความสะอาดห้องนํ้า ห้องவிดีทัศน์ และห้องพิพิธภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/แปลงสาธิต
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนปฏิบัติการการท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานดูแลตัดหญ้า จำนวน ๑ อัตรา

- ตัดแต่งต้นไม้ตัดหญ้าและทำความสะอาดบริเวณคอกอาคาร ๑๙๖๒
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนปฏิบัติการการท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

- งานทำความสะอาดห้องเพื่อบริการประชาชน และบริการจำหน่ายอาหารปลา
- ล้างภาชนะทำความสะอาด ดูแลอุปกรณ์ ทุกชนิด
- งานเก็บขยะมูลฝอยรอบอาคารสถานที่ให้เล็ดสะอาดทุกวันตลอดรวมถึงการรวบรวมเคลื่อนย้ายขยะออกจากถังเก็บอยู่เป็นประจำเพื่อมิให้เกิดการเต็มล้น
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานดูแลแปลงผัก (คนสวน) จำนวน ๒ อัตรา

- ปลุกแปลงผักและแผ้วถางตัดหญ้ารอบบริเวณ
- งานชุดปลูกพืชพันธุ์ ไม้ชนิดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดจนการบำรุงรักษาพืชพันธุ์ไม้ที่ปลูกใหม่ หรือที่ปลูกแล้วให้เจริญเติบโต งอกงาม โดยการรดน้ำ ใส่ปุ๋ย พรุนดิน และกำจัดวัชพืช
- งานเพาะชำและดูแลพันธุ์ไม้ในโรงเรือน
- ตัดหญ้าและทำความสะอาดรอบบริเวณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอัม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปลานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานประจำศูนย์การเรียนรู้ศูนย์สิกรรมธรรมชาติ
จำนวน ๓ อัตรา

- วิทยาการฐานการเรียนรู้ ๙ ฐานการเรียนรู้/สาธิต และดูแลกิจกรรมภายในศูนย์สิกรรมธรรมชาติ
- งานเส้นทางศึกษาธรรมชาติ(ตามแผนแม่บท)
- งานดูแลผลิตภัณฑ์ ปุ๋ยนม ปุ๋ยคอกนมสด ปุ๋ยไล่แมลง น้ำส้มควันไม้ ถ่าน
- ตัดหญ้ารอบบริเวณศูนย์การเรียนรู้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตัดแต่งต้นไม้ตัดหญ้า จำนวน ๑ อัตรา

- ตัดแต่งต้นไม้ตัดหญ้าและทำความสะอาดแนวรั้วคาวบอย
- ตัดหญ้าบริเวณบ่อน้ำใจ เครื่องออกกำลังกาย ลานประกวดโค เส้นทางเที่ยวชมฟาร์ม แปลงนา
สาธิต
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (แปลงนาสาธิต)
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานดูแลตัดหญ้า ดูแลทำความสะอาดสวนหย่อม
บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา

- ตัดแต่งต้นไม้ตัดหญ้าและทำความสะอาดบริเวณสวนหย่อมบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานและ
บริเวณโดยรอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานดูแลด้านผู้ช่วยช่าง/คนสวน/คนขับรถ
แทรกเตอร์ ม.๓ + ทักษะ จำนวน ๒ อัตรา

- ดูแลตกแต่งสวน
- ปลุกต้นไม้และดอกไม้บริเวณแปลง ๑๖
- งานขับรถแทรกเตอร์พร้อมพ่วงลากจูงรวมถึงงานไถพรวน

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายชัยพฤกษ์ อ่อนอัม) หัวหน้ากองบริการและพัฒนากองท่องเที่ยว ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิชรินทร์ สุระโคตร) หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวิรัช รุ่งปานันท์) หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายประทีป สุวรรณไพรัช) หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายชัชชล วันเนาว์) หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล	

~ ๔๐ ~

- งานซ่อมแซมประปาเบื้องต้น
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าเบื้องต้น
- งานซ่อมแซมอาคาร/ฐานการเรียนรู้ศูนย์กสิกรรมธรรมชาติ
- ดูแลเปิด/ปิด น้ำพุ บริเวณบ่อน้ำใจ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. รวม ๙ ชั่วโมง/วัน (รวมเวลาพัก)
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

แผนกพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หน้าที่ความรับผิดชอบของแม่บ้าน จำนวน ๔ อัตรา

- งานทำความสะอาดห้องน้ำรวมด้านหลังอาคารอเนกประสงค์ ห้องทำงาน และทุกห้องทุกแห่ง ของฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร รวมถึงพื้นที่ผิวตัวอาคารที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตรให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ล้างภาชนะทำความสะอาด ดูแลอุปกรณ์ ทุกชนิด
- งานเก็บขยะมูลฝอยรอบอาคารสถานที่ให้แลดูสะอาดทุกวันตลอดรวมถึงการรวบรวมเคลื่อนย้ายขยะออกจากถังเก็บอยู่เป็นประจำเพื่อมิให้เกิดการเต็มล้น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. พักกลางวัน ๒ ชั่วโมง โดยแต่ละคนเหลื่อมเวลาการพัก ตั้งแต่ ๑๐.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และ ๑๑.๐๐ น. ถึง ๑๓.๓๐ น.
- ปฏิบัติงาน ๖ วัน/สัปดาห์ โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ตามที่ อ.ส.ค. กำหนด

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายชัยพฤกษ์ อ่อนอิม)

หัวหน้ากองบริหารและพัฒนากองท่องเที่ยว
ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิรัช รุ่งปานันท์)

หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายซัชชล วันเนาว์)

หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการหัวหน้ากองบริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิชรินทร์ สุระโคตร)

หัวหน้ากองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายประทีป สุวรรณไพรัช)

หัวหน้ากองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ฝ่ายพัสดุและบริการ

เห็นชอบ

.....

(นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย