

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. โครงการขอจ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ณ อุทยานหลวงราชพฤกษ์
จำนวน ๑ คน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
- ระยะเวลาการจ้างจำนวน ๘ งวด งวดละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง
อ้างอิงหนังสือ ที่ สวพส.(อร)/๓๑๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ ขออนุมัติอัตราค่าจ้าง
เจ้าหน้าที่โครงการ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการและลูกจ้าง/คนงาน
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวเกษจุฬา ธรรมไหว

จ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บริการค้นหาข้อมูล ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก การตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ การเวียนหนังสือ การกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมทั้งการจัดเก็บรักษาเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกเป็นหมวดหมู่ การสแกนเอกสารเก็บในคลังสแกน และเสนอทำลายเอกสาร งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการการประชุม การติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอก องค์กร และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้กับอุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) สนับสนุนการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกผ่านระบบ E-Document)

๒) ร่าง - พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก

๓) สแกนเอกสารเก็บในคลังสแกนและแนบไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๔) สนับสนุนการบริหารงานบุคคล

๕) รับสมัครงาน ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอก

๖) จัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

๗) จัดแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘) ควบคุมการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ และโทรสาร

๙) รับ-ส่งจดหมายและพัสดุต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

๑) เพศชายหรือหญิง กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

๓) มีสัญชาติไทย

๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ การจัดการ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตบริการที่ดี

๖) มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต มีความละเอียดรอบคอบ

๗) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีความใฝ่รู้ อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๘) มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และการสืบค้นข้อมูล
ได้เป็นอย่างดี

๙) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ มีบุคลิกภาพดี

๑๐) สามารถทำงานให้ทางสถาบันได้เต็มเวลา และสามารถเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานตามที่
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) กำหนด และสามารถทำงานต่างจังหวัดและนอกเวลาได้

๓. เงินที่จะจ้าง : ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน)

๔. ระยะเวลา : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑