

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเจ้าหน้าที่โครงการ สำนักยุทธศาสตร์และแผน จำนวน ๑ อัตรา ปิงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

-วุฒิปริญญาตรี งดลด ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๙ งด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพัน บาทถ้วน)

-วุฒิปริญญาโท งดลด ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๙ งด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพัน บาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

-วุฒิปริญญาตรี งดลด ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๙ งด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพัน บาทถ้วน)

-วุฒิปริญญาโท งดลด ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๙ งด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพัน บาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นไปตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางสาวปิยะดา อนุมะ จ้างเหมางานพัสดุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ

๑. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จ้างเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในโครงการพัฒนาเครือข่ายวิจัยและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์การพัฒนากับนานาชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของโครงการกับฝ่ายต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
๒. ดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน
๓. ศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและวิชาการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปและจัดทำเอกสารรายงานเป็นภาษาไทยและอังกฤษ
๔. งานธุรการ ประกอบด้วย จัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ จัดหายานพาหนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ ขออนุมัติเดินทาง ยืมเงิน หักล้างเงินยืม ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ รับส่งเอกสารระบบงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสาร
๕. ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร และเป็นล่ามแปล ไทย-อังกฤษ และ อังกฤษ-ไทย
๖. จัดทำข้อมูล และแปลเอกสารข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อเผยแพร่ของสถาบัน
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการศึกษาดูงาน รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานการประชุมต่างๆ
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนตามแผนปฏิบัติงานแผนและการใช้จ่ายเงิน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะจ้าง

๑. เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. คุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง (เกรดเฉลี่ยปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ และเกรดเฉลี่ยปริญญาโท ไม่ต่ำกว่า ๓.๓๐)
๓. มีสัญชาติไทย
๔. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ บุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบ
๕. หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้ระดับดีมาก และมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๗. มีความรู้ด้านกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการ การติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๘. มีความสามารถในการศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือทางวิชาการ สามารถวิเคราะห์ สรุปและจัดทำเอกสารรายงาน รวมทั้งแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๙. มีความสามารถในการประสานงานและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ของสถาบัน และหน่วยงานภายนอก ในการจัดนิทรรศการการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน
๑๐. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและออกปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ห่างไกลชุมชนและทุรกันดารซึ่งเป็นพื้นที่ดำเนินงานของสถาบันได้
๑๑. อุทิศตนเพื่องานได้ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๑๒. มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel, Word, PowerPoint และ Internet
-