



รับสมัครงาน!
ตำแหน่ง 
พนักงานจ้างเหมาบริการ
งานด้านคอมพิวเตอร์
จำนวน 1 อัตรา
เงินเดือน 15,000 บาท

(หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำ
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
รวมถึงการแก้ไขคอมพิวเตอร์
จะพิจารณาเป็นพิเศษ)

คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (1) ไม่จำกัดเพศ
- (2) สัญชาติไทย
- (3) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- (4) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (6) ไม่เป็นผู้ถูกพลาพอนไม่สามารถทำงานได้
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
จากราชการ

ระยะเวลาในการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 2 ตุลาคม 2566



วันและเวลาปฏิบัติงาน

- วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
- หยุดวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) สืบค้นข้อมูล หนังสือเวียน ข้อหารือ จากหน่วยงานกลาง
เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นต้น
โดยนำมารวบรวมและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลางของ
กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้
พร้อมบันทึกข้อมูลลง External Drive
- (2) สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่สืบค้นตามข้อ 1 และ
นำมาจัดทำสื่อนำเสนอในรูปแบบ Infographic/VDO/
Presentation/สื่อประเภทอื่นๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 เรื่อง
โดยจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการ
สื่อสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- (3) จัดทำทะเบียนคุมและสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ทุกประเภทไว้ใน External Drive โดยแยกเป็น ทะเบียนคุม
ไฟล์การประชุมประจำเดือน ทะเบียนคุมไฟล์การประชุม
เปิด-ปิดการตรวจสอบ ทะเบียนคุมการประชุมอื่นๆ
ที่กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้จัด ทะเบียนคุมเกร็ดความรู้
ทะเบียนคุมงานให้คำปรึกษา โดยจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
และ Update ฐานข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- (4) บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ระบบตารางการประชุมผู้บริหารและบอร์ดประชาสัมพันธ์
พร้อมทั้งแจ้งเตือนตารางการประชุมกับผู้รับผิดชอบ
ล่วงหน้าทุกครั้ง
- (5) ตรวจสอบ พิมพ์หนังสือราชการและหรือโต้ตอบจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของกลุ่มตรวจสอบภายในกับหน่วย
งานที่เกี่ยวข้องวันละ 3 รอบ
- (6) จัดเตรียม ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จองห้องประชุม
และหรือจองสัญญาณ Zoom Meeting รวมถึงแก้ไข
ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและประสานแจ้ง
หน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขเชิงเทคนิค
- (7) จัดทำเอกสารการประชุมประจำเดือนและสรุปรายงานการ
ประชุมเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันที่ประชุมแล้วเสร็จ และจัดทำบันทึกของกลุ่มตรวจ
สอบภายในเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและ
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ทุกไตรมาส
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานที่: กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900



ติดต่อ : 02-9407243



ส่ง Resume ได้ที่ : audit@oae.go.th

รายละเอียดขอบเขตและเงื่อนไขการจ้าง

๑. เหตุผลความจำเป็น

ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังสำหรับปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ประกอบกับไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดูแล/ปรับปรุง/แก้ไข คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้คำปรึกษาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนงานด้านการให้คำปรึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา เป็นระยะเวลา ๕ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) โดยมีอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ขอบเขตรายละเอียดของงาน

๑) สืบค้นข้อมูล หนังสือเวียน ข้อหารือจากหน่วยงานกลาง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ เป็นต้น โดยนำมารวบรวมและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลางของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ พร้อมบันทึกข้อมูลลง External Drive แยกเป็นหมวดหมู่

๒) สรุปสาระสำคัญจากข้อมูลที่สืบค้นตามข้อ ๑ และนำมาจัดทำสื่อนำเสนอในรูปแบบ Infographic/VDO/Presentation/สื่อประเภทอื่นๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ เรื่อง โดยจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แก่ เว็บไซต์ กตณ. : www.audit.oae.go.th, เว็บไซต์ สศก. : www.oae.go.th, Facebook : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, Group Line : Consulting Room และหนังสือราชการ : หนังสือแจ้งเวียนเป็นหนังสือราชการ

๓) จัดทำทะเบียนคุมและสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทไว้ใน External Drive โดยแยกเป็นทะเบียนคุมไฟล์การประชุมประจำเดือน ทะเบียนคุมไฟล์การประชุมเปิด-ปิดการตรวจสอบ ทะเบียนคุมการประชุมอื่น ๆ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้จัด ทะเบียนคุมเกร็ดความรู้ ทะเบียนคุมงานให้คำปรึกษาทุกช่องทาง โดยจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ และ Update ฐานข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๔) บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบตารางการประชุมผู้บริหารและบอร์ดประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งแจ้งเตือนตารางการประชุมกับผู้รับผิดชอบล่วงหน้าทุกครั้ง

๕) ตรวจสอบ พิมพ์หนังสือราชการและหรือโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของกลุ่มตรวจสอบภายในกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวันละ ๓ รอบ (รอบที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ น./รอบที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ น./รอบที่ ๓ เวลา ๑๖.๐๐ น.)

๖) จัดเตรียม ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จอห้องประชุม และหรือจองสัญญาณ Zoom Meeting รวมถึงแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและประสานแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขเชิงเทคนิค

๗) จัดทำเอกสารการประชุมประจำเดือนและสรุปรายงานการประชุมเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประชุมแล้วเสร็จ และจัดทำบันทึกของกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่าในสาขาคอมพิวเตอร์

๔. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานและการใช้สถานที่

๔.๑ ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ถ้าไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดง หากมีใบรับรองแพทย์มาแสดงจะได้รับการพิจารณา ยกเว้นค่าปรับไม่เกิน ๕ วัน ส่วนที่เกินจาก ๕ วัน ให้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

๔.๑.๒ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็น ให้ลาออกนอกสถานที่ได้

๔.๑.๓ มาลงชื่อในใบลงเวลาหรือวิธีการอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่าผู้รับจ้างมาทำงานสาย หากผู้รับมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างอาจจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้

๔.๒ ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยห้ามมิให้ ผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการและข้อมูลของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ ให้คำนึงและถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นสำคัญ

๔.๓ ความประพฤติ

๔.๓.๑ เป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย ไม่มีพฤติกรรมต่อต้าน หรือไม่เป็นมิตรต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๒ ไม่ใช่สถานที่ปฏิบัติงานเป็นสถานที่มั่วสุมสบายมุข

๔.๓.๓ ปฏิบัติตนตามข้อกำหนดในการใช้สถานที่ตามข้อกำหนดของทางราชการ

๔.๓.๔ ลิขสิทธิ์ของผลการดำเนินงานตามข้อตกลงจ้างเหมาถือเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิทำลายเอกสารหรือลบข้อมูลใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต

๔.๓.๕ ไม่เปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานต่อหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นทุกกรณี

เงื่อนไขการชำระเงิน

๕.๑ การชำระค่าจ้าง ชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานในแต่ละงวด โดยการส่งมอบงาน ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันครบวันทำการของแต่ละเดือน ที่ทางราชการกำหนด ให้เป็นวันปฏิบัติราชการตามปฏิทิน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งในแต่ละงวด เรียบร้อยแล้ว

๕.๒ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และ/หรือ นอกเวลาทำการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

๕.๒.๑ ในวันทำการปกติ แต่่นอกเวลาทำการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมจากข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท

๕.๒.๒ ในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมจากข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท

๕.๒.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เกิน ๑๒ ชั่วโมง/วัน แต่ไม่มีการพักแรม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมจากข้อตกลงจ้างเหมาบริการ วันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่มีการพักแรม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมจากข้อตกลงจ้างเหมาบริการ วันละ ๘๐๐ บาท และวันสุดท้ายที่เดินทางกลับ ให้อีกวันละ ๒๔๐ บาท โดยผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ทันทีหลังจากทำแล้วเสร็จ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมในกรณีดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบและการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง โดยต้องมีการจัดทำใบสั่งงานหรือข้อตกลงเพิ่มเติม จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมตามที่กำหนดข้างต้น เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว