



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง ยื่นข้อเสนอการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน
ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๘๐ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑. เอกสารการยื่นข้อเสนอพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcripts) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) หลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรง)

๖) เอกสารแสดงประสบการณ์ ความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์/สำเนาสัญญา/สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสนอราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารยื่นข้อเสนอ ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ด้วยตัวเอง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามเวลาราชการ ณ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดูรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗ และ ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๑๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวสิรินิช ชงศ์ศิริวิทยา)

ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน
ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

รายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน
ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด
อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์	จำนวน ๑๖,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท/งวด

๑.๑ ด้านการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๔๐ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๒ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๗ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของ สป.ตศ.
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจัดรายงาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ชุรการ พักพิศ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๓ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
(๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
(๓) บันทึกหนังสือผูกพัน (PO) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (AS๐๑) ในระบบ GFMS
(๔) ดำเนินการตรวจรับ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละงวดงาน
(๕) ดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา ขยายสัญญา การคืนหลักประกันต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง

(๗) บันทึกการออกเลขครุภัณฑ์ การจำหน่าย ทำลาย บริจาค และการให้ยืมครุภัณฑ์

(๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา

(๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๔ ด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน ลงทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา

(๔) จัดทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินในเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดเก็บต้นขั้วเช็ค และทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา

(๖) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ขาย จัดเก็บใบสำคัญจ่ายตรงผู้ขาย และบันทึกทะเบียนคุม

(๗) ดำเนินการตัดจ่ายในระบบ GFMS และการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

(๘) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ตลอดจนปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดำเนินการหาข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำงบการเงิน

(๙) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ

(๑๑) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๕ ด้านกฎหมาย จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ นิติกร และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องต่อศาล ตลอดจนเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี

(๔) ให้การสนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด

(๕) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร รวมทั้งการจัดบันทึกและจัดทำรายงานตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

(๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน และจัดเก็บ

(๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๖ ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของ สป.ดศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

(๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สป.ดศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ และระบบฐานข้อมูลของ สป.ดศ.

(๓) ควบคุมและกำกับดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินจ้างเอกชนดำเนินงาน (e payment) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะและความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๗ ด้านถ่ายภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งใน กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

(๒) จัดทำภาพข่าวและตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ผลิต/ตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดโพลเดอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๘ ด้านถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๒) ดำเนินการตัดต่อภาพ เสียง และใส่ข้อความ ในคลิปวิดีโอให้มีความสมบูรณ์ คมชัดและนำเสนอขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ต่อไป

(๓) จัดทำภาพข่าว และตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดทำโพลเดอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๙ ด้านตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำกระดาษทำการตามประเด็นการตรวจสอบเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) สามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจได้

(๑๐) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม

(๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ

(๑๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๑๓) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียม เอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๑๔) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

- (๑๕) จัดเก็บ รวบรวม บันทึกลง และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๑๐ ด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ
- (๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น
- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องการฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ และวิชาการ และอื่น ๆ
- (๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บ
- (๗) จัดทำบันทึก/รายงานการพบผู้บริการกับแขกชาวต่างชาติ
- (๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ต้อนรับเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- (๑๐) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

๒.๑ ด้านธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจกเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น

(๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งวิเคราะห์ช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมและตรวจนับวัสดุ

(๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้น

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยโปรแกรม Google drive เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ

(๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัด ภาระตลาชและง่ายต่อการสืบค้น

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/งวด

๓.๑ ด้านธุรการ จำนวน ๑๐ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น

(๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (ยกเว้น ข้อ ๑.๑๐)

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย

๔.๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๑.๖ มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในตำแหน่งแต่ละด้าน

๔.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบาย ลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

๔.๑.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑.๑๐

๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๒.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย

๔.๒.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๒.๖ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๒.๗ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔.๒.๘ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

****หมายเหตุ**** อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้าง
เอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
