



ประกาศสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง การรับสมัครงานจ้างเหมาเอกชนบริการ ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนบริการ ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

งานจ้างเหมาเอกชนบริการ ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๒ เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๓ วุฒิการศึกษาขั้นต่ําระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไป

๒.๔ มีความรู้ในการจัดทำดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ

๒.๕ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมประยุกต์ได้

๒.๖ มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์และระบบ

Website ระบบเครือข่ายสำนักงาน

๒.๗ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสม  
กับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ควบคุมไม่ได้ หรือ  
หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย  
เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๘ ผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๙ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจัน หรือเสพยาเสพติดใดๆ

**๓. ลักษณะของงานที่จ้าง**

๑. สนับสนุนงานวิเคราะห์ และวางแผนการพัฒนาการใช้ประโยชน์ กำหนดคุณลักษณะการ  
ติดตั้ง และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ Hardware, Software, network เบื้องต้น และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขององค์กรได้

๒. สนับสนุนงานติดตั้งคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป  
ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานขององค์กรได้

๓. สนับสนุนงานตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป  
หรือโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๔. สนับสนุนงานตรวจสอบการทำงาน ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ  
เครือข่ายและอุปกรณ์ระบบเครือข่ายให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานให้

คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์สำนักงานให้แก่บุคลากรสถาบันเกษตรราธิการได้

๕. สนับสนุนติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้งาน Hardward, Software, network และอุปกรณ์ต่อเชื่อมต่างๆ ทำงานได้

๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานทดสอบความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (Placement Test) ให้กับบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ และผู้ช่วยวิทยากร เมื่อมีการจัดฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์

๘. สนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ในภารกิจขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงานทุกวันสุดท้ายของเดือน

#### ๕. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

#### ๖. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๖.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๕๐ อาคารหลังอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพมหานคร

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติ ผู้รับจ้างต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาปฏิบัติงานภายในเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างตามข้อตกลงการจ้าง

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

#### ๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย พร้อมคล้องบัตรประจำตัวตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๗.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๗.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร รวมทั้งไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๗.๘ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๙ ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้ผู้รับจ้างอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

## ๘. การรับสมัคร

### ๘.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สถาบันเกษตรราธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

### ๘.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือสด.๔๓ เป็นต้น) หรือ ได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

## ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีทำแบบทดสอบและวิธีสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาจากผลการทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

## ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันเกษตรราธิการ กำหนด

(๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของทางราชการส่วนท้องถิ่น