

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
 - ๒.๑ ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๐
เป็นจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดและเกณฑ์ตามสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง กำหนด
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นางพิรญา เตชะรัง เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง
นางสาววรัญญา คำอ้อ
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนดทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานการตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน ว่าได้ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพียงใด มีการป้องกันและสามารถพบข้อผิดพลาดได้โดยง่าย ในเรื่องต่าง ๆ ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการสถาบัน

๓. ปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆของสถาบันว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น การตรวจสอบกรณีพิเศษ กรณีมีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย หรือ เมื่อมีกรณีทุจริตเกิดขึ้น ฯลฯ

๕. ตรวจสอบตาม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของสถาบัน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖. สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกหน่วยงานในส่วนกลาง หรือมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่เป็นครั้งคราว ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๗. รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานอำนวยการ และธุรการ

- ดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา จัดประชุม เดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกจ่าย หักล้างเงินยืม
- ดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์
- งานสารบรรณสำนักงาน รับ – ส่ง ในระบบสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- งานพัสดุสำนักงาน, คอมพิวเตอร์ สํารวจจัดทำแผนความต้องการวัสดุและอุปกรณ์ จัดทำเอกสารขอเบิกวัสดุอุปกรณ์
- การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการจ้าง ผู้รับจ้างต้องเริ่มงานที่รับจ้างตามข้อ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. ห้ามผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๑๑. ดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นของสถาบันและพัฒนาพื้นที่สูงไม่ให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย

๑๒. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกับผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. ในกรณีทรัพย์สินของผู้รับจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ขอบเขตการปฏิบัติงานการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน

๑๔. การเพิ่มหรือลดขอบเขตการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติงานตามปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามข้อตกลงข้อ ๒ และข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือตามเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

๑๔.๑ ในกรณีการลดขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ปริมาณงานลดลง ให้คิดคำนวณ ค่าจ้างที่ลดลงตามอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวด

๑๔.๒ ในกรณีการเพิ่มขอบเขตการปฏิบัติงาน มีผลทำให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดหรือมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ให้คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้นแต่ไม่เกินอัตรารายจ่ายเงินตามระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงหรืออัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๓ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างพื้นที่ หรือมีการพักค้างคืน ให้คิดค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงกำหนด

๑๕. การจ่ายค่าจ้างที่เกิดขึ้นตาม ข้อ ๕ ดังกล่าวผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน”

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ตำแหน่งประเภท	ปฏิบัติการทั่วไป
๒. ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓. ลักษณะงานโดยทั่วไป	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสถาบัน ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของสถาบัน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ชื่อตำแหน่งและระดับ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓ ✓ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๔ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๕ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๖

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ตำแหน่งประเภท	ปฏิบัติการทั่วไป
๒. ชื่อตำแหน่งและระดับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ และความสามารถ ในการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสถาบัน ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของสถาบัน กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน ป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของสถาบัน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารและให้คำแนะนำหรือเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องตามวิธีการที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มงาน</p>
๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลักฐาน การทำสัญญาและเอกสาร ด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของสถาบัน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๓) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชารับทราบการดำเนินงาน</p> <p>๔) ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสถาบัน</p> <p>๕) ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๓.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนปฏิบัติการงาน/ โครงการที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
๓.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่สถาบัน และตอบข้อซักถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระดับเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือ ในสาขาวิชาที่สถาบันเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง