



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงาน
ด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวน ๓ ตำแหน่ง (๑๒ อัตรา)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีความประสงค์รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน
ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน
๓ ตำแหน่ง (๑๒ อัตรา) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการธุรการ และงานสารบรรณ)	๒
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการธุรการ และงานสารบรรณ)	๒
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สิน)	๘

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามที่
สำนักงาน ปปส.ภาค ๒ กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขต
ของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด ทั้งนี้ สามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ- นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักงาน ปปส.ภาค ๒ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ เลขประจำตัวสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบให้ทราบ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่ ๐ - ๓๘๕๖ - ๓๘๕๐ - ๓ ต่อ ๑๐๐๔๓

๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ป.ป.ส.ภาค ๒ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามวัน และเวลา ที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพรพรรณ แจ่มพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



QR Code ใบสมัคร

**ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงาน
ด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....
 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
 ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
 ๓. ภูมิลำเนา อำเภอ.....จังหวัด.....
 ๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออก ณเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ๕. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 LINE IDE-mail

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
๑.		
๒.		

๗. ประสบการณ์การทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง	ปีที่เริ่ม - ปีที่สิ้นสุด	ระยะเวลา
๑.			
๒.			
๓.			

๘. มีความรู้ความสามารถพิเศษ

๙. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

เกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทร.....

๑๐. ขอสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ตำแหน่งที่

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (.....)

ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ

- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ๑ ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
☐ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและเป็นผู้ที่มี
 คุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการธุรการ และงานสารบรรณ) จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
ทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ
พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุน
ภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และ
วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ


(นางสาวสุภาพร แก้วบ้านเหล่า)


(นางสาวณิชาภัทร สิงห์ขรอาจ)


(นางสาวตรีทิพย์ สมังคี)

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง ต่อ ๑ อัตรา

๑. จัดทำแฟ้มลงนาม สั่งการ นำเสนอหนังสือราชการภายในของสำนักงาน ป.ป.ส.ภาค ๒ ต่อผู้บริหารเพื่อลงนามพร้อมบันทึกข้อสั่งการในระบบและส่งหนังสือราชการภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เรื่อง/เดือน

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในส่วนและภายนอก พร้อมบันทึกข้อสั่งการและส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน

๓. แจกเวียนหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และติดตาม รวบรวมข้อมูล (กรณีต้องดำเนินการตามหนังสือ) ไม่น้อยกว่า ๗๐ เรื่อง/เดือน

๔. บริการตอบข้อมูลประชาชนทางโทรศัพท์ และบริการสืบค้นเอกสารราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ครั้ง/เดือน

๕. นำเข้า (SCAN) ไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง/เดือน

๖. จัดทำอนุมัติเดินทางและทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในภารกิจของผู้บริหารและการรับ-ส่งเอกสารราชการในพื้นที่ และสำนักงาน ป.ป.ส. (ดินแดง) ๑๐ ครั้ง/เดือน

๗. จัดตารางปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ เพื่อเดินทางไปราชการกับเจ้าหน้าที่ ป.ป.ส.ภ.๒ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๘. จัดลำดับการขอใช้รถยนต์ราชการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง/เดือน

๙. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อจัดส่งกอง/สำนักที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักงาน ป.ป.ส. และหน่วยงานภายนอก ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/เดือน

๑๐. สนับสนุนการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานต่างๆ และเอกสารการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Presentation ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๑. งานสนับสนุนข้อมูลผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๒. สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๑๓. สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

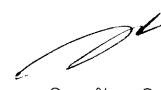
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

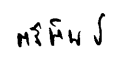
๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ (ปปส.ภ.๒) เลขที่ ๒๒๒/๔ หมู่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์


(นางสาวสุภาพร แก้วบ้านเหล่า)


(นางสาวณิชาภัทร สิงห์ธรวาท)


(นางสาวตรีทิพย์ สมังคิ)

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒

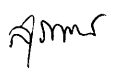
๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด


(นางสาวสุภาพร แก้วบ้านเหล่า)


(นางสาวนิษาท สิงห์ธราจ)


(นางสาวตรีทิพย์ สมังคี)

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

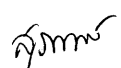
๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒. กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ หนึ่งเดือน ตามค่าจ้างแต่ละตำแหน่งที่กำหนดขอบเขตการจ้าง ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท


(นางสาวสุภาพร แก้วบ้านเหล่า)


(นางสาวณิชาภัทร สิงห์ชรอาจ)


(นางสาวตรีทิพย์ สมังคี)

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการธุรการ และงานสารบรรณ) จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

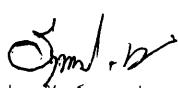
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการพนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ


(นายรุ่งอนันต์ เดชช่อง)


(นางสาวอณัยพร วิศิษฐ์สมวงศ์)


(นางสาวศิริธร วิมลรัตน)

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง ต่อ ๑ อัตรา

๑. รับ-ส่ง และบันทึกหนังสือราชการทั่วไป ผ่านระบบสารบรรณของสำนักงาน จำนวน ๗๐ เรื่อง ต่อเดือน
๒. ค้นหา/จัดเก็บ/บันทึก/นำเข้า ข้อมูลข่าวสารยาเสพติดที่ได้รับจากแหล่งข่าวเปิดต่างๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดหรือเป็นความลับทางราชการ จำนวน ๑๐๐ ข้อมูลต่อเดือน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๔. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิดเพื่อใช้ประโยชน์ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๕. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดรักษายาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิดเพื่อใช้ประโยชน์ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๖. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล/ร่างหนังสือราชการโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน/การเบิก-จ่าย โครงการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง จำนวน ๒๕ ข้อมูลต่อเดือน
๗. จัดเก็บเอกสาร (สแกน) รายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐๐ ข้อมูลต่อเดือน
๘. จัดเตรียมการใช้งานห้องประชุม/ตรวจสอบ/แก้ไข/บำรุงรักษา อุปกรณ์การสื่อสารที่ใช้ในห้องประชุมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๙. ตรวจสอบ/แก้ไข/บำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ เบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้และการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๑๑. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด เพื่อรวบรวมเอกสารและสถิติต่าง ๆ เมื่อมีการร้องขอ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

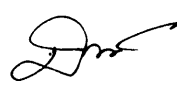
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ (ปปส.ภ.๒) เลขที่ ๒๒๒/๔ หมู่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้


(นายรุ่งนนต์ เดชผ่อง)


(นางสาวอัมพร วิเศษสมวงศ์)


(นางสาวศิริธร วิมลรัตน์)

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว มีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ป.ป.ส.ภาค ๒

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

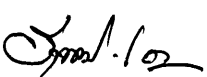
๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย


(นายรุ่งอนันต์ เดสง)


(นางสาวอณนพร วิศิษฐ์สมวงศ์)


(นางสาวศิริธร วิมลรัตน์)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ประจำเดือน

๒. กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ หนึ่งเดือน ตามค่าจ้างแต่ละตำแหน่งที่กำหนดขอบเขต การจ้าง ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ ตามผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว

๑๐. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท


(นายรุ่งอนันต์ เดชผ่อง)


(นางสาวธันยพร วิศิษฐ์สมวงศ์)


(นางสาวศิริธร วิมลรัตน์)

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๘ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
ทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ
พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุน
ภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และ
วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ



(นายสมพงษ์ แจ่มกระจ่าง)



(นายณรงพจสธร การุณย์)



(นางสาวลาวัลย์ จันทร์เปล่ง)

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง ต่อ ๑ อัตรา

๑. ทำการตรวจสอบหนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และเอกสารเพื่อการเสนอตรวจสอบ/ยึดหรืออายัดทรัพย์สิน/สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สิน และ นำเสนอให้ ผอ.ปปส.ภ.๒ ลงนามและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คดีต่อเดือน
๒. จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับแจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน การเชิญประชุมเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับต่อเดือน
๓. สนับสนุนการประสานงานเรื่องตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สิน รวมทั้งประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องทรัพย์สิน การประเมินราคาทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕๐ รายการต่อเดือน
๔. สนับสนุนการจัดประชุมเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินทุกกระบวนการ เฉลี่ยเดือนละ ๒ ครั้ง
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณในการลง รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน และภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนในระบบจัดเก็บ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับต่อเดือน
๖. สนับสนุนและประสานพนักงานอัยการส่งสำนวนรับทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คดีต่อเดือน
๗. สนับสนุนการดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา ในขั้นตอนก่อนขาย และหลังขาย เช่น เอกสารตรวจสอบไปยังขนส่ง และชุดโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับต่อเดือน
๘. จัดทำรายงานความเคลื่อนไหว รายการทางบัญชีเก็บรักษาทรัพย์สินคดีอาญาเสพติด ปปส.ภ.๒/บัญชีขายทอดตลาดทรัพย์สินไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา ปปส.ภ.๒ เดือนละ ๔ ครั้ง
๙. สนับสนุนการรับมอบและส่งคืนทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕๐ รายการต่อเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

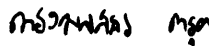
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๒ (ปปส.ภ.๒) เลขที่ ๒๒๒/๔ หมู่ ๓ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงานและผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล


(นายสมพงษ์ แจ่มกระจ่าง)


(นายณรงพจนธ์ การุณย์)


(นางสาวลาวัลย์ จินทร์เปล่ง)

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ป.ป.ส.ภาค ๒

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง


(นายสมพงษ์ แจ่มกระจ่าง)


(นายณรงพจสร การุณย์)


(นางสาวลาวัลย์ จันทร์เปล่ง)

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

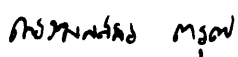
๒. กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ หนึ่งเดือน ตามค่าจ้างแต่ละตำแหน่งที่กำหนดขอบเขตการจ้าง ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



(นายสมพงษ์ แจ่มกระจ่าง)



(นายณรงพจสธร การุณย์)



(นางสาวลาวัลย์ จันทร์เปล่ง)