



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวน ๒๐ อัตรา

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๕) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	จำนวน อัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการด้านแผนและงบประมาณ)	๑๕,๐๐๐	๑
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการและสารบรรณ)	๑๕,๐๐๐	๑
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกราฟฟิก)	๑๗,๒๕๐	๑
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกราฟฟิก)	๑๗,๒๕๐	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านสารบรรณและงานอำนวยการกลาง)	๑๕,๐๐๐	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการ)	๑๕,๐๐๐	๑
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่)	๑๕,๐๐๐	๑
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่)	๑๕,๐๐๐	๑
๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่)	๑๕,๐๐๐	๑



ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	จำนวน อัตรา
๑๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการและสารบรรณ)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการและสารบรรณ)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานสารบรรณและอำนวยการ)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานข้อมูลและงานแปลต่างประเทศ)	๑๗,๒๕๐	๑
๑๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านจัดทำข้อมูลและบริหารระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS))	๑๗,๒๕๐	๑
๑๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT))	๑๗,๒๕๐	๑
๑๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑๕,๐๐๐	๑
๑๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑๕,๐๐๐	๑
๒๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการบังคับคดีและบริหารงานกองทุน)	๑๕,๐๐๐	๑

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๕) กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง



๕. ไม่เป็นผู้ ...

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง

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” และทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ <https://or๕.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ อาคาร ๑ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ 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 ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวันประเมินความเหมาะสม ในวันจันทร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ที่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ <https://or๕.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๑ ๗๒๓๙ และ ๐ ๕๓๒๑ ๗๒๕๙ ต่อ ๑๐๐๑๗



๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ เช่น บุคลิกภาพ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ที่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ <https://or๕.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามวัน และเวลา ที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุกัญญา ไชยวงศ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการด้านแผนและงบประมาณ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการในพื้นที่รับผิดชอบและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งานวิเคราะห์และกลั่นกรองคำขอของงบประมาณประจำปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่รับผิดชอบ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ และหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการประเมินผลแผนงานโครงการที่สำคัญ และงานอำนวยการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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



100

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุม/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ รายการต่อเดือน
๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล และอำนวยความสะดวกการประชุมประสานและติดตามผลการดำเนินงาน สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ (Implementation Meeting) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกทำงานตรวจสอบกลับร่องวิเคราะห์และพิจารณาแผนงานหรือโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภาค ๕ และคณะกรรมการเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน
๔. สนับสนุนการอำนวยความสะดวกการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนงานด้านแผนงานและงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๕. จัดทำแฟ้มเอกสารแผนงานโครงการ ผลการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน
๖. ประสาน รวบรวม และจัดทำปฏิทินกิจกรรมของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ หน่วยงานภายใน/ภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงานต่อเดือน
๗. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและที่เกี่ยวข้องของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวกการอำนวยความสะดวกงานด้านสารบรรณแก่ผู้บริหารของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้นงานต่อเดือน
๘. จัดทำทะเบียนบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างปฏิบัติงานด้านยาเสพติด และลูกจ้างเอกชน ประจำเดือน ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล



๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตน ไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว มีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียว ของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กัน ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคล ธรรมดาของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง



๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน 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. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)





ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการและสารบรรณ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยการประสานงาน โดยนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ จำเป็นต้องมีการจัดทำข้อมูลรวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และวิเคราะห์ประเด็นปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ รวมทั้งการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง รวบรวมจัดทำแผนและปฏิทินรายสัปดาห์ / รายเดือน ของเจ้าหน้าที่ในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้บริหาร ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ การสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยการจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแฟ้มงาน เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จัดทำซองเอกสาร คัดแยกเอกสารใส่ซอง ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ โครงการ และสรุปจัดทำรายงานรายสัปดาห์ / รายเดือน จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
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

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสนับสนุนการอำนวยความสะดวกด้านสารบรรณแก่ผู้บริหารของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เช่น การตรวจสอบแฟ้มงานจากทุกส่วนก่อนผู้บริหารลงนาม การตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเรียบร้อยในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล และอำนวยความสะดวกประชุม รวมถึงประสานและติดตามผลการดำเนินงานของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้นและเคมีภัณฑ์ ในพื้นที่ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๓. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล และประสาน ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการภายใต้นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๔. รวบรวมเอกสาร และสนับสนุนการจัดประชุมโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด อย่างน้อย ๑ ครั้งงานต่อเดือน

๕. จัดทำเอกสารเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดทำอนุมัติและเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ครั้งต่อเดือน

๖. สนับสนุนการจัดเตรียม/อำนวยความสะดวกประชุมที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนงานภายในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๔ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้



๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ 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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว



กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกราฟิก) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีภารกิจสำคัญในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน เนื่องจากสถานการณ์การลักลอบลำเลียงและนำเข้ายาเสพติดเข้าสู่พื้นที่ตอนในยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการแพร่ระบาดในหมู่ประชาชนที่ขาดความรู้เท่าทัน และตกเป็นเหยื่อของกระบวนการค้ายาเสพติด

เพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดได้กำหนดมาตรการสร้างการรับรู้แก่ประชาชน ผ่านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหลากหลายช่องทาง ควบคู่กับการจัดกิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการยังไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพิ่มเติม เพื่อเสริมการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้นก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
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

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. ผลิตสื่อวีดิทัศน์รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ รวมถึงสื่อแสดงผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำสตอรี่บอร์ด การบันทึกภาพและวิดีโอ การตัดต่อสื่อ และการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นต่อเดือน

๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ โปสเตอร์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายไว้นิล และสื่อออกแบบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ประชาชนตระหนักเรื่องยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้งต่อเดือน

๓. ถ่ายภาพและจัดเก็บภาพถ่ายกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เช่น การประชุม/สัมมนา และการลงพื้นที่ของผู้บริหารในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้งต่อเดือน

๔. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดให้แก่เยาวชน ประชาชนทั่วไป สถานประกอบการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวแจก และสื่อเผยแพร่อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่องต่อเดือน

๖. ประสานงานกับสื่อมวลชนในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางของแต่ละหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๗. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้แก่ประชาชนผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมติดตามผลและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๘. สนับสนุนสื่อ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนตามความต้องการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๙. ประสานงาน รวบรวม รับ-ส่งเอกสารของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารบรรณ รวมทั้งสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ ออกแบบนิเทศศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำหรับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ อาทิ โปรแกรม Photoshop โปรแกรม Illustrator โปรแกรม Premiere Pro หรือโปรแกรมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. มีทักษะในการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอได้เป็นอย่างดี

๔. มีความคิดสร้างสรรค์ และความเข้าใจแนวทางการจัดทำสื่อ



๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการในวงเล็บกำหนด



๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (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 ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกราฟิก) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีภารกิจสำคัญในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน เนื่องจากสถานการณ์การลักลอบลำเลียงและนำเข้ายาเสพติดเข้าสู่พื้นที่ตอนในยังคงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการแพร่ระบาดในหมู่ประชาชนที่ขาดความรู้เท่าทัน และตกเป็นเหยื่อของกระบวนการค้ายาเสพติด

เพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดได้กำหนดมาตรการสร้างการรับรู้แก่ประชาชน ผ่านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหลากหลายช่องทาง ควบคู่กับการจัดกิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการยังไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนภารกิจดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพิ่มเติม เพื่อเสริมการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ 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

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. ผลิตสื่อวีดิทัศน์รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ รวมถึงสื่อแสดงผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำสตอรี่บอร์ด การบันทึกภาพและวิดีโอ การตัดต่อสื่อ และการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นต่อเดือน

๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ โปสเตอร์ แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายไว้นิล และสื่อออกแบบอื่น ๆ เพื่อใช้ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ประชาชนตระหนักเรื่องยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้งต่อเดือน

๓. ถ่ายภาพและจัดเก็บภาพถ่ายกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เช่น การประชุม/สัมมนา และการลงพื้นที่ของผู้บริหารในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้งต่อเดือน

๔. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดให้แก่เยาวชน ประชาชนทั่วไป สถานประกอบการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวกิจกรรม และสื่อเผยแพร่อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่องต่อเดือน

๖. ประสานงานกับสื่อมวลชนในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางของแต่ละหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๗. ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้แก่ประชาชนผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมติดตามผล และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๘. สนับสนุนสื่อ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ตามความต้องการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๙. ประสานงาน รวบรวม รับ-ส่งเอกสารของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ กับหน่วยงานภายในและภายนอก ผ่านระบบสารบรรณ รวมทั้งสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ ออกแบบนิเทศศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำหรับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ อาทิ โปรแกรม Photoshop โปรแกรม Illustrator โปรแกรม Premiere Pro หรือโปรแกรมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๓. มีทักษะในการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอได้เป็นอย่างดี

๔. มีความคิดสร้างสรรค์ และความเข้าใจแนวทางการจัดทำสื่อ



๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็ครีหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟันั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานสารบรรณและอำนวยความสะดวกกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวก สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวก สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รวบรวมหนังสือราชการทางไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา และพัสดุลงทะเบียน และด่วนพิเศษ (EMS) ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รายการต่อเดือน
๒. คัดแยกจดหมาย ถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทำการเปิดซองเพื่อคัดแยก และรวบรวมจดหมายและพัสดุ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รายการต่อเดือน
๓. รวบรวมข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาต่างๆ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนฯ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ พร้อมสรุปเป็นรายเดือน เพื่อตรวจสอบและเป็นฐานข้อมูล จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๔. จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ และคำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๕. จัดทำตารางสรุปภารกิจผู้บริหาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำสัปดาห์ จำนวน ๑ ครั้งต่อสัปดาห์
๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของลูกจ้างปฏิบัติการ ลูกจ้างสนับสนุนงานด้านกฎหมายยาเสพติด จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๗. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ของสำนักงาน ป.ป.ส. และสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๘. จัดทำสำเนาเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ แบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบฟอร์มการเบิกค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ เพื่อให้พร้อมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๙. จัดทำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อนำเสนอในการประชุมประจำเดือน จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)
๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล



๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตน ไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว มีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียว ของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กัน ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคล ธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง



๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท**

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามส่วนประสานพื้นที่ (ปพ.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีการกิจหน้าที่ อำนวยการประสาน สนับสนุนด้านการพัฒนาทางเลือกเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ประกอบด้วยมูลนิธิโครงการหลวง และโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ภายใต้ การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โครงการร้อยใจรักษ์ โครงการพัฒนาตอยตุง พื้นที่ทรงงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง (ในพระบรมราชูปถัมภ์) โดยจะต้องมีการดำเนินงาน สนับสนุนด้านการอำนวยการและธุรการจำนวนมาก เพื่อสนับสนุนขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาทางเลือก ของส่วนประสานพื้นที่ ประกอบด้วย งานด้านสารบรรณงานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย การจัดทำสื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนการสรุปทเรียนองค์ความรู้ และจัดทำปฏิทินกิจกรรม ซึ่งปัจจุบันอัตราากำลัง ข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนดำเนินงานภารกิจของส่วนประสานพื้นที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสารต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับต่อเดือน
๒. รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายประชุม โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อปี
๓. ประสาน รวบรวม และจัดทำปฏิทินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน
๔. รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๕. สนับสนุนการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาทางเลือก เพื่อเสนอผู้บริหารในรูปแบบ Power point Word Excel และอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน
๖. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล ประสานงาน และติดตามต่อคณะกรรมการเงินอุดหนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงานต่อปี
๗. รวบรวมและบันทึกข้อมูลแผนและผลปฏิบัติการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่โครงการหลวง ๓๙ ศูนย์/สถานี ไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับต่อปี
๘. รวบรวม และบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานร่วมกับโครงการมูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับต่อปี
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือการจัดทำ Clip VTR เพื่อสรุปบทเรียนองค์ความรู้ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นต่อปี
๑๐. เป็นวิทยากรผู้ช่วยในการทำกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จำนวน ๑๒ ครั้งต่อปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ด้านสังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และโปรแกรม Canva และการจัดทำ Clip VTR
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานหมู่บ้าน/ชุมชนในพื้นที่โครงการพัฒนาทางเลือก ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน บปส. ภาค ๕)



๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง



๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามทีส่วนประสานพื้นที่ (ปพ.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีภารกิจเกี่ยวกับการอำนวยการประสานงานจังหวัดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จำเป็นต้องมีการจัดทำข้อมูล รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และวิเคราะห์ประเด็นปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชน เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจอำนวยการประสานงานจังหวัดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ตรวจสอบ ปรับปรุงทุกเดือน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน

๓. จัดทำฐานข้อมูลหมู่บ้านชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินและหมู่บ้านต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน ของจังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. สนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อประสานการขับเคลื่อนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามแนวทางกองทุนแม่ของแผ่นดิน ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๕. รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่หน่วยงานอื่นและภาคประชาชนขอรับการสนับสนุน ของจังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อไตรมาส

๖. จัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ อนุมัติสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งประสานติดตามและสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อไตรมาส

๗. จัดทำข้อมูลสถานประกอบการและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงานต่อปี

๘. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานมาตรการป้องกันยาเสพติด ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๙. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานมาตรการป้องกันยาเสพติด ในรูปแบบ Power point Word และ Excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๐. สนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงานของส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๖ ชิ้นงานต่อปี

๑๑. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา รวมทั้งการขับเคลื่อนงานของศูนย์อำนวยการประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภาคเยาวชน ภาค ๕ (ศอ.ปส.ย.ภ.๕) ในพื้นที่จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อปี

๑๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ และประสานการปฏิบัติงานในภารกิจการป้องกันยาเสพติดกับส่วนงานอื่นภายในสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๓. จัดทำแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อปี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

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

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕



๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ส่วนประสานพื้นที่ (ปป.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีภารกิจเกี่ยวกับการอำนวยการประสานงานจังหวัดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยนํานโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จำเป็นต้องมีการจัดทำข้อมูล รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และวิเคราะห์ประเด็นปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชน เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการอำนวยการประสานงานจังหวัดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตรวจสอบปรับปรุงทุกเดือน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน

๓. จัดทำฐานข้อมูลหมู่บ้านชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินและหมู่บ้านต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน ของจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. รวบรวมและสรุปข้อมูลการดำเนินงานชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ในพื้นที่จังหวัดลำปางและจังหวัดลำพูน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๕. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารรับรองลานกีฬาต้านยาเสพติด ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงานต่อปี

๖. รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่หน่วยงานอื่นและภาคประชาชนขอรับการสนับสนุน ของจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อไตรมาส

๗. จัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ อนุมัติสนับสนุนงบประมาณ รวมทั้งประสานติดตามและสรุปผลการติดตามการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อไตรมาส

๘. จัดทำข้อมูลสถานประกอบการและสรุปผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงานต่อปี

๙. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานมาตรการป้องกันยาเสพติด ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๐. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานมาตรการป้องกันยาเสพติด ในรูปแบบ Power point Word และ Excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๑. สนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกการจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงานของส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๖ ชิ้นงานต่อปี

๑๒. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา รวมทั้งการขับเคลื่อนงานของศูนย์อำนวยการประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภาคเยาวชน ภาค ๕ (ศอ.ปส.ย.ภ.๕) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อปี

๑๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ และประสานการปฏิบัติงานในการกิจการป้องกันยาเสพติดกับส่วนงานอื่นภายในสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๑๔. จัดทำแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

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

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕



๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามทีส่วนประสานพื้นที่ (ปพ.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีภารกิจรับผิดชอบในส่วนป้องกันตามคำสั่งหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ชายแดนภาคเหนือ เพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ของหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ชายแดนภาคเหนือ (น.ยส.๓๕) และตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เรื่องกำหนดพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันและปราบปรามยาเสพติด โดยบทบาทภารกิจของส่วนป้องกัน คือ การอำนวยการในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการในการกำกับดูแลจังหวัดพื้นที่ชายแดนร่วมกับฝ่ายปกครอง ในการผนึกกำลังทุกภาคส่วนเร่งรัดการจัดตั้งมวลชนในหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อสร้างหมู่บ้าน/ชุมชน ตาบลดปลอดภัยจากยาเสพติด เฝ้าระวังสกัดกั้นยาเสพติด ยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติด นำผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา พัฒนาคุณภาพชีวิตด้วยการสร้างงาน สร้างอาชีพ อย่างครบวงจร ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจ จำเป็นต้องมีการจัดทำข้อมูล รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานส่วนป้องกัน เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทาง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานส่วนป้องกัน ตามคำสั่งหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ชายแดนภาคเหนือ เพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมทั้งวิเคราะห์ประเด็นปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ให้สามารถตอบสนองต่อการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงานจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชน เพื่อสนับสนุนงานส่วนป้องกันตามคำสั่งหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ชายแดนภาคเหนือ เพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานส่วนป้องกัน ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง



๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
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

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน
๒. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ พื้นที่เสี่ยง สถานที่เสี่ยง ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน
๓. รวบรวมและสรุปข้อมูลการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน/โครงการในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ทั้งงบประมาณปกติ และงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน
๔. จัดทำข้อมูลการจัดตั้งชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) จำนวนชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) และผลการดำเนินงานของชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อไตรมาส
๕. รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อไตรมาส
๖. จัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงานต่อไตรมาส
๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานส่วนป้องกัน ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนชายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด และประสานการปฏิบัติงานในภารกิจส่วนป้องกัน กับส่วนงานอื่นภายในสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน



๘. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานส่วนป้องกันตามแผนการดำเนินงานของหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ขยายแดนภาคเหนือเพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนขยายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ในรูปแบบ Power point Word และ Excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน

๙. สนับสนุนข้อมูลและอำนวยความสะดวกการจัดประชุมตามแผนการดำเนินงานของหน่วยบัญชาการสกัดกั้นและปราบปรามยาเสพติด สารตั้งต้น และเคมีภัณฑ์ ขยายแดนภาคเหนือ เพื่อการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนขยายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ส่วนป้องกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อปี

๑๐. จัดทำแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อปี

๑๑. จัดทำผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชน ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนขยายแดนภาคเหนือ ตามมาตรา ๕ (๑๐) แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อไตรมาส

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงานและผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน นับแต่วันที่ไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (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

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการและสารบรรณ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ กลุ่มงานอำนวยการ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง จัดทำรายงาน สรุป และจัดทำฐานข้อมูล นำเสนอการสนับสนุนชุดตรวจสอบยาเสพติดในปัสสาวะ การสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยการจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการต่างๆ รวบรวมข้อมูลโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแฟ้มงาน เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ รวบรวมข้อมูลข่าวสารการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิด เพื่อจัดทำฐานข้อมูลคดีสำคัญ จัดทำรายงานสรุปผลการจับกุมคดีสำคัญจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ในรูปแบบ Power point จัดทำข้อมูลสารสนเทศแผนปฏิบัติการและผลการดำเนินงานด้านการปราบปรามฯ ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานปปส.ภาค ๕ ในรูปแบบ Power point /word /excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร หน่วยงานภายใน/ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จัดทำของเอกสาร คัดแยกเอกสารใส่ซอง ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ โครงการ และสรุปจัดทำรายงานรายสัปดาห์ / รายเดือน จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมายทราบ รวบรวมจัดทำแผนและปฏิทินรายสัปดาห์ / รายเดือน ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายทั่วไป
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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. จัดทำรายงาน สรุป และจัดทำฐานข้อมูลนำเสนอการสนับสนุนชุดตรวจสอบสารเสพติด ในปัสสาวะ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการต่างๆ จำนวน ๒๐ ฉบับต่อเดือน
๔. รวบรวมข้อมูลโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแฟ้มงาน เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ จำนวน ๒๕ ฉบับต่อเดือน
๕. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานมาตรการปราบปรามยาเสพติด ในรูปแบบ Power point Word และ Excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับการมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน
๖. รวบรวมข้อมูลข่าวสารการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิด เพื่อจัดทำฐานข้อมูลคดีสำคัญ จำนวน ๕ ครั้งต่อเดือน
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการจับกุมคดีสำคัญจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ในรูปแบบ Power point จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน
๘. จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จำนวน ๒๕ ฉบับต่อเดือน
๙. จัดทำซองเอกสาร คัดแยกเอกสารใส่ซอง ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จำนวน ๑๕๐ ฉบับต่อเดือน
๑๐. รวบรวมจัดทำแผนและปฏิทินรายสัปดาห์ / รายเดือน ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน
๑๑. จัดทำแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงานต่อปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๑. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๓. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕



๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการและสารบรรณ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ กลุ่มงานอำนวยการ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงาน อำนาจหน้าที่ดังกล่าวรวมถึง จัดทำรายงาน สรุปและจัดทำฐานข้อมูลนำเสนอการสนับสนุนชุดตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ การสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยการจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการต่างๆ รวบรวมข้อมูลโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแฟ้มงาน เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ รวบรวมข้อมูลข่าวสารการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิด เพื่อจัดทำฐานข้อมูลคดีสำคัญ จัดทำรายงานสรุปผลการจับกุมคดีสำคัญจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ในรูปแบบ Power point จัดทำข้อมูลสารสนเทศแผนปฏิบัติการและผลการดำเนินงานด้านการปราบปรามฯ ตามยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักงานปปส.ภาค ๕ ในรูปแบบ Power point /word /excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร หน่วยงานภายใน/ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับกรมอบหมาย จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จัดทำของเอกสาร คัดแยกเอกสารใส่ซอง ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ โครงการ และสรุปจัดทำรายงานรายสัปดาห์ / รายเดือน จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรายงานให้ผู้ส่วนอำนวยการส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมายทราบ รวบรวมจัดทำแผนและปฏิทินรายสัปดาห์ / รายเดือน ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของ กลุ่มงานอำนวยการ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน

๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการต่างๆ จำนวน ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๔. รวบรวมข้อมูลโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำแฟ้มงาน เพื่อให้เรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ จำนวน ๒๕ ฉบับต่อเดือน

๕. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการดำเนินงานมาตรการปราบปรามยาเสพติด ในรูปแบบ Power point Word และ Excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับการมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการจับกุมคดีสำคัญจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ในรูปแบบ Power point จำนวน ๕ ครั้งต่อเดือน

๗. จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จำนวน ๒๕ ฉบับต่อเดือน

๘. จัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการ และสรุปจัดทำรายงานรายสัปดาห์ / รายเดือน จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน

๙. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายของส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรายงานให้อำนาจการส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมายทราบ จำนวน ๒ ครั้งต่อเดือน

๑๐. รวบรวมจัดทำแผนและปฏิทินรายสัปดาห์ / รายเดือน ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๔ ครั้งต่อเดือน

๑๑. จัดทำแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นงานต่อปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตน ไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนครบกำหนดเวลา ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว มีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียว ของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กัน ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕



๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพดด้สนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนาคารที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนาคารนั้นชำระ ต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานสารบรรณและอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ได้รับมอบหมายในการดูแลรับผิดชอบพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีการกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรต่างๆ ในระดับพื้นที่ ทั้งด้านเทคนิควิชาการด้านยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหายาเสพติด ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวม/บันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จนกระทั่งถึงการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดทั้งการให้ความสำคัญกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารสารบรรณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหรือสนับสนุนการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการและการจัดทำข้อมูล เพื่อให้การขับเคลื่อนงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการ งานเอกสารสารบรรณ และงานจัดทำข้อมูล ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

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



๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตราฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับต่อเดือน
๒. จัดทำเอกสารหนังสือราชการ/บันทึกข้อความทั่วไปของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน
๓. จัดทำข้อมูลทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจสอบข้อมูล/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชิ้นงานต่อเดือน
๔. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับการบำบัดรักษายาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน เพื่อใช้ประโยชน์ จำนวน ๘ ชิ้นงานต่อเดือน
๕. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA PLUS) ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบนเป็นประจำทุกเดือน จำนวน ๘ ชิ้นงานต่อเดือน
๖. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล และอำนวยความสะดวกประชุม/โครงการต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน
๗. จัดทำและรวบรวมรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทาง รายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน
๘. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง จำนวน ๑ ชิ้นงานต่อเดือน
๙. ประสาน รวบรวม และจัดทำปฏิทินกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง ทั้งกิจกรรมภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนและใช้กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ ชิ้นงานต่อเดือน
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศแผนปฏิบัติการและผลการดำเนินงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดตามยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ในรูปแบบ Power point /word /excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงานต่อเดือน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์



๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ 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) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย



ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานข้อมูลและงานแปลต่างประเทศ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ได้รับมอบหมายในการดูแลรับผิดชอบพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีการกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรต่างๆ ในระดับพื้นที่ ทั้งด้านเทคนิควิชาการด้านยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหายาเสพติด ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวม/บันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่าง ๆ จนกระทั่งถึงการวิเคราะห์ข้อมูล และการให้ความสำคัญกับการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องจากองค์กรหรือสื่อต่างประเทศต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่ ตลอดจนมีการกิจรับคณะศึกษาดูงานและคณะประชุมจากต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหรือสนับสนุนการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการและการจัดทำข้อมูล เพื่อให้การขับเคลื่อนงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการ งานเอกสารสารบรรณ และงานจัดทำข้อมูล ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๒. จัดทำเอกสารหนังสือราชการ/บันทึกข้อความทั่วไปของส่วนวิเคราะห์ข่าวและแผ้วระวัง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับต่อเดือน

๓. ค้นหา/รวบรวม/สกัดจัดทำข้อมูลข่าวสารยาเสพติด/ราคารยาเสพติดที่ได้รับจากแหล่งข่าวเปิดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิดในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน เพื่อใช้ประโยชน์ จำนวน ๘ ชิ้นงานต่อเดือน

๕. แปลเอกสารหรือสื่อดิจิทัล จาก ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ หรือ จาก ภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย จากแหล่งข่าวเปิด พร้อมทั้งจัดทำไฟล์การนำเสนอ เพื่อสนับสนุนงานข้อมูลและนโยบาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน

๖. แปลเอกสารข้อมูล/ข่าวสารของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ภาษาไทย เป็น ภาษาอังกฤษ หรือ จาก ภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาไทย เพื่อใช้ในการลงเว็บไซต์ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้งต่อปี

๗. ประสานงานรับคณะศึกษาดูงานของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ครั้งต่อปี

๘. จัดทำข้อมูลยาเสพติดและการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ในรูปแบบ Power point /word /excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน/ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อเดือน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา หรือหากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในวุฒิการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ หรือเทียบเท่า หรือจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหลักสูตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านการนำเสนอ ได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้และทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี (หากมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เช่น IELTS หรือ TOEFL หรือ TOEIC เป็นต้น หรือผ่านการฝึกอบรมด้วยภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๔. สามารถทำการแปลเนื้อหาสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลต่างๆ เช่น เอกสารประกอบการประชุม แผนปฏิบัติการ สถานการณ์ความมั่นคง สถานการณ์ยาเสพติด ไฟล์การนำเสนอ หนังสือราชการ ข่าวสารจาก สื่อมวลชน ฯลฯ จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี



๕. สามารถเป็นล่ามแปลภาษาอังกฤษ - ไทย และ ภาษาไทย - อังกฤษ แบบฉับพลันตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

๖. สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ส.

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ 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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕



๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีพอร์ตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (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 หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๑๐. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านจัดทำข้อมูลและบริหารระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS))

จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ได้รับมอบหมายในการดูแลรับผิดชอบพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีการกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรต่างๆ ในระดับพื้นที่ ทั้งด้านเทคนิควิชาการด้านยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด รวมทั้งติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหายาเสพติด ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวม/บันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จนกระทั่งถึงการจัดทำพิกัด ข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม/ภูมิประเทศ ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ยาเสพติด (GIS) ที่ใช้ระบบโปรแกรมที่จำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหรือสนับสนุนการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS) เพื่อให้การขับเคลื่อนงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการงานด้านบริหารระบบข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS) ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รวบรวม จัดทำ และปรับปรุงพิกัด/แผนที่ภาพข้อมูลที่ตั้งหมู่บ้านชุมชน/พื้นที่ชายแดน/พื้นที่หมู่บ้านกลุ่มชาติพันธุ์/ข้อมูลพื้นฐาน/สถานที่ราชการ/ข้อมูลและสถานที่สำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบนให้เป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ข้อมูลต่อเดือน

๒. ค้นหา รวบรวม และสกัดจัดทำข้อมูลข่าวสารยาเสพติด/ข้อมูลการจับกุมทั่วไป/การจับกุมคดียาเสพติดรายสำคัญ/ข้อมูลข่าวผลกระทบจากยาเสพติด ที่ได้รับจากแหล่งข่าวเปิดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๓. จัดทำพิกัด/แผนที่ภาพข้อมูลพื้นที่ปรากฏข้อมูลข่าวสารยาเสพติด/ข้อมูลการจับกุมทั่วไป/การจับกุมคดียาเสพติดรายสำคัญ/พื้นที่ปรากฏข้อมูลข่าวผลกระทบจากยาเสพติดที่ได้รับจากแหล่งข่าวเปิดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๔. วิเคราะห์จัดทำพิกัด/แผนที่ช่องทางนำเข้า/พื้นที่พักยาเสพติด/เส้นทางการลำเลียงยาเสพติดจากข้อมูลการจับกุมทั่วไป/การจับกุมคดียาเสพติดรายสำคัญ/ข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับจากแหล่งข่าวเปิดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๕. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานมาตรการป้องกัน/บำบัดรักษา และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น พิกัด/แผนที่ภาพข้อมูล , กราฟ , Power point และรูปแบบรายงานอื่นๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามหัวระยะเวลา เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร หน่วยงานภายใน/ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ งานเอกสารหนังสือราชการ/บันทึกข้อความทั่วไป งานธุรการอื่น ๆ ฯลฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านนิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในสาขาเดียวกัน

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และเทคโนโลยี/โปรแกรมด้านภูมิสารสนเทศอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๔ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส.)



๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

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

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง



๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT))
จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ได้รับมอบหมายในการดูแลรับผิดชอบพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีการกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรต่างๆ ในระดับพื้นที่ ทั้งด้านเทคนิควิชาการด้านยาเสพติด การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด รวมทั้งติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหายาเสพติด ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวม/บันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล จนกระทั่งถึงการพัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และเพื่อสนับสนุนการดูแลระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบการประชุมทางไกลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหรือสนับสนุนการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การขับเคลื่อนงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านวิเคราะห์และพัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๕. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. ประเมินและจัดทำฐานข้อมูลสมรรถนะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ ปปส.ภ.๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๑ ฉบับต่อ ๖ เดือน

๒. ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เสนอแนะแนวทางการจัดการปัญหาเบื้องต้น ให้คำแนะนำการใช้งาน/แก้ไขปัญหาเบื้องต้น/ส่งต่อปัญหาด้านเทคโนโลยี เกี่ยวกับการใช้งานของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้งต่อเดือน

๓. ดูแลรักษา ติดตั้ง และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) ภายนอก (Internet) และเครือข่ายไร้สาย (Wireless Lan) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๔. ดูแลและแก้ไขปัญหาระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการใช้ห้องประชุมสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ และระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระบบ Webex หรือ ระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้งต่อเดือน

๕. ดูแล ให้ความร่วมมือ และประสานการใช้งานระบบ/โปรแกรมต่าง ๆ ระหว่างสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ กับสำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๖. ดูแล รักษา และพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลของแต่ละส่วนงานภายใน ปปส.ภ.๕ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน

๗. สรุปรายงานข้อมูลสถิติในการใช้ระบบสารสนเทศฯเสพติด สำนักงาน ป.ป.ส. ของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ จำนวน ๑ ชิ้นงานต่อ ๖ เดือน

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานดูแลแก้ไข และซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วง ให้ผู้บริหารทราบ จำนวน ๑ ชิ้นงานต่อ ๖ เดือน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ออกแบบและเขียนโปรแกรมการบันทึก/การประมวลผล/การรายงานผลข้อมูลฯเสพติด งานรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานเอกสารหนังสือราชการ/บันทึกข้อความทั่วไป งานธุรการอื่น ๆ ฯลฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี ทางด้านคอมพิวเตอร์

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และ เทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

๓. มีทักษะและความสามารถในการดูแล ซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในเบื้องต้น รวมทั้งการเชื่อมต่อระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบต่าง ๆ เช่น VDO Conference , WebEx , Zoom Meeting ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี



๔. หากสามารถออกแบบและจัดทำระบบข้อมูลชุดคำสั่งการบันทึกข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการรายงานผลข้อมูล (เขียนโปรแกรม) ในเบื้องต้นได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๕ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้บุคลากรของผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ 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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้



๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดียาเสพติด ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้เกี่ยวข้องในคดียาเสพติด เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินมี ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่ กลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน งานบริหารจัดการทรัพย์สิน และงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ โดยแยกเป็นรายละเอียดของงานได้ ดังนี้

กระบวนการกลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสาน รวบรวม ตรวจสอบ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อาจอ้างเป็นเจ้าของทรัพย์สิน กลั่นกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานทางคดี เพื่อเสนอ เลขาธิการ ป.ป.ส. พิจารณาให้มีคำสั่งตรวจสอบยึดหรืออายัดทรัพย์สิน หรือยุติการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด แจ้งผลการพิจารณาเสนอการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังหน่วยงาน ผู้ต้องหา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ตรวจสอบผลคดีอาญา ขอคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และบันทึกในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) รวมถึงแจ้งเวียนทะเบียนคดีที่มีผลคำพิพากษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการประกอบสำนวนคดี ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยประมวลกฎหมายยาเสพติดและพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการอายัดรายการทางทะเบียน และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของผู้ต้องหา และผู้ที่เกี่ยวข้องในคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้รับผิดชอบในคดี บันทึกข้อมูลคดีตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ จัดทำทะเบียนคดีตรวจสอบทรัพย์สินจัดทำสรุปสถานะคดี เพื่อแจ้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทราบ นำเข้าข้อมูลคดีที่มีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ลงในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

กระบวนการงานบริหารจัดการทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่มีคำสั่งยึดหรืออายัด รับมอบและส่งมอบ ทรัพย์สินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินตามระเบียบฯ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินคดียาเสพติดที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดก่อนรับมอบจากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จัดระบบจัดเก็บทรัพย์สิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อเก็บรักษา การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ การคืนทรัพย์สินให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน ผู้เกี่ยวข้องหรือส่งมอบให้กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน (คบ.) หรือหน่วยงานอื่นตามมติ คตส. และรวบรวมกลั่นกรองทรัพย์สินเพื่อประกอบการพิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งกระบวนการงานบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นการจัดการทรัพย์สินก็เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกตรวจสอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยรัฐไม่เกิดความเสียหาย

กระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ กลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน แจ้งปิดประกาศคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ณ สำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง และภูมิภาค รายงานผลคดีที่ผู้ต้องหาหลบหนีหรือถึง



แก่ความตายครบ ๒ ปี ให้ตกเป็นของกองทุนป.ป.ส. แจ่งสิทธิตามประมวลกฎหมายยาเสพติด เบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทรัพย์สินและเงินรางวัลคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินส่งพนักงานอัยการ และรายงานผลให้ สตส. ทราบภายใน ๑๕ วัน แจ่งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินให้ผู้ถูกตรวจสอบทรัพย์สินหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้อ้างรับทราบ

ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินทุกขั้นตอน เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และให้เป็นไปตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายยาเสพติด และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งนอกจากภาระงานตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายแล้ว เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่การร่วมปฏิบัติงานปิดล้อม ตรวจค้น จับกุมผู้ต้องหาคดียาเสพติด ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามได้รับที่ร้องขอ ให้คำแนะนำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่น ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้นก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
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



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการจัดทำโครงการ/ประชุม/สัมมนาต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๓. ดำเนินการปิดประกาศคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินชั่วคราว (กรณีผู้ต้องหาหลบหนี) ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ จำนวน ๒๐ คดีต่อเดือน
๔. จัดพิมพ์ที่อยู่หน้าของเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔๐ คดีต่อเดือน
๕. สนับสนุนการจัดทำเอกสารแจ้งผลการปิดประกาศกรณีครบ ๓๐ วันแล้วให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.ตามแต่ละภาคให้ทราบ ๔๐ ฉบับต่อเดือน
๖. ประสาน รวบรวม รับและส่งเอกสารของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ หน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบสารบรรณ และสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงานต่อเดือน
๗. รวบรวมผลการแจ้งปิดประกาศส่งมอบให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้รับผิดชอบสำนวนคดี จำนวน ๔๐ คดีต่อเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
 ๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 ๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 ๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕)
 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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ 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

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๙. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๕ 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. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดียาเสพติด ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้เกี่ยวข้องในคดียาเสพติด เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินมี ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่ กลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน งานบริหารจัดการทรัพย์สิน และงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ โดยแยกเป็นรายละเอียดของงานได้ ดังนี้

กระบวนการกลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสาน รวบรวม ตรวจสอบ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อาจอ้างเป็นเจ้าของทรัพย์สิน กลั่นกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานทางคดี เพื่อเสนอ เลขาธิการ ป.ป.ส. พิจารณาให้มีคำสั่งตรวจสอบยึดหรืออายัดทรัพย์สิน หรือยุติการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด แจ้งผลการพิจารณาเสนอการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังหน่วยงาน ผู้ต้องหา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ตรวจสอบผลคดีอาญา ขอคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และบันทึกในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) รวมถึงแจ้งเวียนทะเบียนคดีที่มีผลคำพิพากษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการประกอบสำนวนคดี ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยประมวลกฎหมายยาเสพติดและพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการอายัดรายการทางทะเบียน และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของผู้ต้องหา และผู้ที่เกี่ยวข้องในคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้รับผิดชอบในคดี บันทึกข้อมูลคดีตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ จัดทำทะเบียนคดีตรวจสอบทรัพย์สินจัดทำสรุปสถานะคดี เพื่อแจ้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทราบ นำเข้าข้อมูลคดีที่มีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ลงในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่มีคำสั่งยึดหรืออายัด รับมอบและส่งมอบ ทรัพย์สินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินตามระเบียบฯ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินคดียาเสพติดที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดก่อนรับมอบจากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จัดระบบจัดเก็บทรัพย์สิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อเก็บรักษา การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ การคืนทรัพย์สินให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน ผู้เกี่ยวข้องหรือส่งมอบให้กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน (คบ.) หรือหน่วยงานอื่นตามมติ คตส. และรวบรวมกลั่นกรองทรัพย์สินเพื่อประกอบการพิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นการจัดการทรัพย์สินก็เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกตรวจสอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยรัฐไม่เกิดความเสียหาย

กระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ กลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน แจ้งปิดประกาศคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ณ สำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง และภูมิภาค รายงานผลคดีที่ผู้ต้องหาหลบหนีหรือถึง



แก่ความตายครบ ๒ ปี ให้ตกเป็นของกองทุนป.ป.ส. แจ่งสิทธิตามประมวลกฎหมายยาเสพติด เบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทรัพย์สิ้นและเงินรางวัลคดีตรวจสอบทรัพย์สิ้น จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สิ้นส่งพนักงานอัยการ และรายงานผลให้ สตส. ทราบภายใน ๑๕ วัน แจ่งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิ้นให้ผู้ถูกตรวจสอบทรัพย์สิ้นหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้อาจอ้างรับทราบ

ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สิ้นทุกขั้นตอน เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และให้เป็นไปตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายยาเสพติด และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความยาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งนอกจากภาระงานตรวจสอบทรัพย์สิ้นที่ได้รับมอบหมายแล้ว เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิ้น ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่การร่วมปฏิบัติงานปิดล้อม ตรวจค้น จับกุมผู้ต้องหาคดียาเสพติด ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามได้รับที่ร้องขอ ให้คำแนะนำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สิ้นของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่น ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิ้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิ้น ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิ้น สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้มาก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
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



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. สนับสนุนและรวบรวมการจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินการของส่วน จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน
๒. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน
๓. สนับสนุนการจัดทำอนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภายในส่วน จำนวน ๓๐ ฉบับต่อเดือน
๔. ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการเพื่อเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ภายในส่วน จำนวน ๓๐ ฉบับต่อเดือน
๕. จัดทำเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดทำอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น จำนวน ๒๕ ฉบับ/ต่อเดือน
๖. จัดพิมพ์ที่อยู่หน้าของเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔๐ ฉบับต่อเดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
 ๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๔ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 ๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 ๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงานและผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕)
 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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปรามปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดียาเสพติด ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้เกี่ยวข้องในคดียาเสพติด เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินมี ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่ กลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน งานบริหารจัดการทรัพย์สิน และงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ โดยแยกเป็นรายละเอียดของงานได้ ดังนี้

กระบวนการกลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสาน รวบรวม ตรวจสอบ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อาจอ้างเป็นเจ้าของทรัพย์สิน กลั่นกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานทางคดี เพื่อเสนอ เลขาธิการ ป.ป.ส. พิจารณาให้มีคำสั่งตรวจสอบยึดหรืออายัดทรัพย์สิน หรือยุติการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด แจ้งผลการพิจารณาเสนอการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังหน่วยงาน ผู้ต้องหา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ตรวจสอบผลคดีอาญา ขอคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และบันทึกในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) รวมถึงแจ้งเวียนทะเบียนคดีที่มีผลคำพิพากษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการประกอบสำนวนคดี ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยประมวลกฎหมายยาเสพติดและพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการอายัดรายการทางทะเบียน และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของผู้ต้องหา และผู้ที่เกี่ยวข้องในคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้รับผิดชอบในคดี บันทึกข้อมูลคดีตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ จัดทำทะเบียนคดีตรวจสอบทรัพย์สินจัดทำสรุปสถานะคดี เพื่อแจ้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทราบ นำเข้าข้อมูลคดีที่มีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ลงในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่มีคำสั่งยึดหรืออายัด รับมอบและส่งมอบ ทรัพย์สินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินตามระเบียบฯ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินคดียาเสพติดที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดก่อนรับมอบจากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จัดระบบจัดเก็บทรัพย์สิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อเก็บรักษา การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ การคืนทรัพย์สินให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน ผู้เกี่ยวข้องหรือส่งมอบให้กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน (คบ.) หรือหน่วยงานอื่นตามมติ คตส. และรวบรวมกลั่นกรองทรัพย์สินเพื่อประกอบการพิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นการจัดการทรัพย์สินก็เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกตรวจสอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยรัฐไม่เกิดความเสียหาย

กระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ กลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน แจ้งปิดประกาศคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ณ สำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง และภูมิภาค รายงานผลคดีที่ผู้ต้องหาหลบหนีหรือถึง



แก่ความตายครบ ๒ ปี ให้ตกเป็นของกองทุนป.ป.ส. แจ้งสิทธิตามประมวลกฎหมายยาเสพติด เบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทรัพย์สินและเงินรางวัลคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินส่งพนักงานอัยการ และรายงานผลให้ สตส. ทราบภายใน ๑๕ วัน แจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินให้ผู้ถูกตรวจสอบทรัพย์สินหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้อ้างรับทราบ

ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินทุกขั้นตอน เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และให้เป็นไปตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายยาเสพติด และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความยาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งนอกจากภาระงานตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายแล้ว เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่การร่วมปฏิบัติงานปิดล้อม ตรวจค้น จับกุมผู้ต้องหาคดียาเสพติด ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามได้รับที่ร้องขอ ให้คำแนะนำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่น ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้นก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
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



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สิน เช่น ตรวจเลขเครื่อง-เลขถังยานพาหนะ ตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น หมายเลขทะเบียน ขนาดของเครื่องใช้ไฟฟ้า และถ่ายภาพทรัพย์สิน ที่มีการรับส่งมอบและเก็บรักษาทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการต่อเดือน

๒. จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายทรัพย์สิน ที่มีการรับส่งมอบและเก็บรักษาทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการต่อเดือน

๓. จัดพิมพ์ที่อยู่หน้าซองเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๔. จัดทำสรุปข้อมูลทรัพย์สินที่เสนอใช้ประโยชน์ของทางราชการเพื่อเสนอที่ประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ในราชการ สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๖. จัดการลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ในราชการ สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ผ่านระบบลงทะเบียนการประชุมด้วย QR CODE ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๗. จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ในราชการ สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๔ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕)

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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้ต้องหาในคดียาเสพติด ตรวจสอบทรัพย์สินของผู้เกี่ยวข้องในคดียาเสพติด เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ ซึ่งกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สินมี ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่ กลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน งานบริหารจัดการทรัพย์สิน และงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ โดยแยกเป็นรายละเอียดของงานได้ ดังนี้

กระบวนการกลั่นกรองการตรวจสอบทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสาน รวบรวม ตรวจสอบ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อาจอ้างเป็นเจ้าของทรัพย์สิน กลั่นกรองข้อมูล เอกสารหลักฐานทางคดี เพื่อเสนอ เลขาธิการ ป.ป.ส. พิจารณาให้มีคำสั่งตรวจสอบยึดหรืออายัดทรัพย์สิน หรือยุติการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด แจ้งผลการพิจารณาเสนอการตรวจสอบทรัพย์สินไปยังหน่วยงาน ผู้ต้องหา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ตรวจสอบผลคดีอาญา ขอคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และบันทึกในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) รวมถึงแจ้งเวียนทะเบียนคดีที่มีผลคำพิพากษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการประกอบสำนวนคดี ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยประมวลกฎหมายยาเสพติดและพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินการอายัดรายการทางทะเบียน และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของผู้ต้องหา และผู้ที่เกี่ยวข้องในคดีตรวจสอบทรัพย์สิน จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อส่งมอบให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้รับผิดชอบในคดี บันทึกข้อมูลคดีตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ จัดทำทะเบียนคดีตรวจสอบทรัพย์สินจัดทำสรุปสถานะคดี เพื่อแจ้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทราบ นำเข้าข้อมูลคดีที่มีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ลงในระบบตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด (Asset Seizure System : ASS) จัดทำแผนการดำเนินการเกี่ยวกับคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่มีคำสั่งยึดหรืออายัด รับมอบและส่งมอบ ทรัพย์สินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษาทรัพย์สินตามระเบียบฯ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินคดียาเสพติดที่มีคำสั่งให้ยึดหรืออายัดก่อนรับมอบจากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จัดระบบจัดเก็บทรัพย์สิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินเพื่อเก็บรักษา การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ การคืนทรัพย์สินให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน ผู้เกี่ยวข้องหรือส่งมอบให้กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน (คบ.) หรือหน่วยงานอื่นตามมติ คตส. และรวบรวมกลั่นกรองทรัพย์สินเพื่อประกอบการพิจารณาการนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นการจัดการทรัพย์สินก็เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกตรวจสอบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยรัฐไม่เกิดความเสียหาย

กระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๕ กลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา และดำเนินการตามมติของคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน แจ้งปิดประกาศคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ณ สำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง และภูมิภาค รายงานผลคดีผู้ต้องหาหลบหนีหรือถึง



แก่ความตายครบ ๒ ปี ให้ตกเป็นของกองทุนป.ป.ส. แจ่งสิทธิตามประมวลกฎหมายยาเสพติด เบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทรัพย์สิ้นและเงินรางวัลคดีตรวจสอบทรัพย์สิ้น จัดทำแฟ้มสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สิ้นส่งพนักงานอัยการ และรายงานผลให้ สตส. ทราบภายใน ๑๕ วัน แจ่งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิ้นให้ผู้ถูกตรวจสอบทรัพย์สิ้นหรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้อ้างรับทราบ

ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบทรัพย์สิ้นทุกขั้นตอน เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และให้เป็นไปตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายยาเสพติด และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความยาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกทั้งนอกจากภาระงานตรวจสอบทรัพย์สิ้นที่ได้รับมอบหมายแล้ว เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิ้น ยังต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่การร่วมปฏิบัติงานปิดล้อม ตรวจค้น จับกุมผู้ต้องหาความยาเสพติด ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามได้รับที่ร้องขอ ให้คำแนะนำปรึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สิ้นของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่น ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิ้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิ้น ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิ้น สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้มาก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
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



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. ตรวจสอบลักษณะทางกายภาพของทรัพย์สิน เช่น ตรวจสอบเลขเครื่อง-เลขถังยานพาหนะ ตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น หมายเลขทะเบียน ขนาดของเครื่องใช้ไฟฟ้า และถ่ายภาพทรัพย์สิน ที่มีการรับส่งมอบและเก็บรักษาทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการต่อเดือน
๒. จัดพิมพ์ที่อยู่หน้าซองเอกสารเพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน
๓. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๕. จัดการลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการขายทอดตลาด ผ่านระบบลงทะเบียนการประชุมด้วย QR CODE ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๖. สนับสนุนการดำเนินงานในวันขายทอดตลาด เช่น รับลงทะเบียนผู้ประสงค์เข้าสู่ราคาประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขายทอดตลาด จัดทำป้ายลำดับรายการขายทอดตลาด เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๗. จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ เลขที่ ๑๔๙ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕)
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 ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ 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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



**ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการบังคับคดีและบริหารงานกองทุน) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท**

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับติดตาม สืบหาทรัพย์สินที่ศาล มีคำสั่งริบให้ตกเป็นของกองทุน ป.ป.ส. สืบหาทรัพย์สินเพื่อบังคับคดีให้เป็นไปตามคำสั่งศาล ประสานพนักงานอัยการยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อบังคับคดี บริหารจัดการทรัพย์สินของกองทุน ป.ป.ส. อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือ พนักงานอัยการ ในการบังคับคดี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านบริหารจัดการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารจัดการของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ และสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกด้านสารบรรณของกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้นงานต่อเดือน
๒. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่องต่อเดือน จัดทำของจดหมาย และใบลงทะเบียนส่งไปรษณีย์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน
๓. จัดทำเอกสารอนุมัติเดินทาง อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารการเบิกจ่าย ค่าเดินทาง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับต่อเดือน
๔. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน จัดทำข้อมูลทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และเอกสารการไต่ถามตราสาร ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกเงินของงานอำนวยความสะดวกและบริหารงาน กองทุน ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับต่อเดือน
๖. จัดทำเอกสารประกอบการขายทอดตลาด ได้แก่ บันทึกผู้ราคา ภาพถ่าย และ Powerpoint ประกอบการขายทอดตลาด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๗. สนับสนุนงานอำนวยความสะดวกขายทอดตลาดบังคับคดีและกองทุน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๘. ประสาน รวบรวม และจัดทำปฏิทินกิจกรรมของกลุ่มงานประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ในรูปแบบ Word Excel และ Powerpoint ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงานต่อเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๕ (ปปส.ภ.๕) เลขที่ ๑๔๔ หมู่ ๓ ถนนหนองฮ่อ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
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. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕

๗. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งง่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (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 (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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.....E-mail.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
 ได้รับวุฒิการศึกษา.....
๗. มีความรู้ความสามารถพิเศษ
๘. ประสบการณ์การทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
๑.		
๒.		
๓.		

๙. ขอสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๕ ลำดับที่
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (.....)

ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ

- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ๑ ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
☐ หลักฐานอื่น ๆ

(เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและเป็นผู้ที่มี
 คุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....