



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ฯ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖
จำนวน ๑๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาฯ เพื่อสนับสนุนงานสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ จำนวน ๑๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	๓
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่วนประสานพื้นที่)	๒
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน)	๓
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน)	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (ปฏิบัติงานส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันเดือนกันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- มีสัญชาติไทย
- 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <https://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR6 ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๙ 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. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวันประเมินความเหมาะสม ในวันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <https://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR๖ ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่ ๐-๕๕๓๖-๘๑๖๕ ต่อ ๑๐๐๐๓

๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <https://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และทางเว็บไซต์ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR๖ ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามวัน และเวลา ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรารุณ ภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



QR Code ใบสมัคร

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

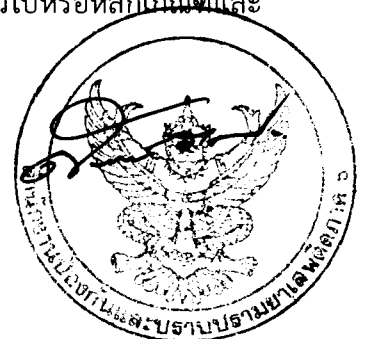
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ป.ป.ส. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ และเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการและการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดภาค ๖ 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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รวบรวมข้อมูล/รายงานผล/สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ และแผนขับเคลื่อนตามนโยบายฯ ไม่น้อยกว่า ๔๐ ฉบับ/เรื่อง/เดือน
๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูล อำนาจการและสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๓. อำนาจการและบริหารจัดการ การประชุมผู้บริหาร จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน และการประชุมขับเคลื่อนการดำเนินงานและติดตามผลทุกระดับ จำนวน ๓ ครั้ง/เดือน และการประชุมต่างๆ ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ การประชุมผู้บริหารสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน การประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน และการประชุมต่างๆ ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฯ
๕. จัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุมคณะกรรมการเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๖. จัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/การประชุมต่างๆ ตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ/กิจกรรม/ปี
๗. สนับสนุน งานติดตาม การขยายผลการดำเนินโครงการตามงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส
๘. จัดทำฐานข้อมูลกลาง การเรียกดูรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านงานแผนและติดตามประเมินผล ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๙. นำเข้าข้อมูลระบบงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และระบบฟักัด Di๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณเงินอุดหนุน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนฯ ไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ/เดือน
๑๑. สนับสนุนการติดตาม ตรวจสอบการเงิน การบัญชี โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของสำนักงาน ปปส.ภาค ๖ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี
๑๒. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูล การประสานงานและอำนาจการจัดประชุม ของคณะกรรมการติดตามฯ การตรวจราชการของผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และหน่วยงานภาคี ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี
๑๓. ดำเนินงานทางธุรการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ - ส่งเอกสาร/การเสนอหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๔๐ ฉบับ/เดือน
๑๔. จัดทำหนังสือราชการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ หนังสือราชการโต้ตอบไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก ของกลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน
๑๕. สนับสนุนและอำนาจการ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ไม่น้อยกว่า ๑๕ ฉบับ/โครงการ
๑๖. รวบรวมเอกสาร/หนังสือราชการ ของกลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ/เดือน
๑๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ และการเบิกจ่ายตามสิทธิสวัสดิการของบุคลากรกลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน



๑๘. ดำเนินการจัดทำระบบคิวอาร์โค้ดลงทะเบียนการประชุม/การเข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง/เดือน
๑๙. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล และเอกสารการประชุม สนับสนุนให้กับกลุ่มงานฯ ไม่น้อยกว่า ๖๐ ฉบับ/โครงการ
๒๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๘ ครั้ง/เดือน หรือไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ/ปี
๒๑. นำเข้าข้อมูล แผนงาน/โครงการ/การปฏิบัติราชการ กลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล ในระบบ ปฏิทิน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง/เดือน
๒๒. บริหารจัดการ และกำกับดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานฯ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๒๓. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่าน ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๒๔. สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก 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 ๖)
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. กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว



มีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. 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) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ลำดับที่ ๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ป.ป.ส. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ และเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ 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 เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX) รวบรวม หนังสือราชการทางไปรษณีย์ จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา และพัสดุลงทะเบียน /ด่วนพิเศษ (EMS) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ฉบับ/เดือน
๒. ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก/ภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือตรวจสอบหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐ ฉบับ/เดือน
๓. เสนอหนังสือผู้บริหาร ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ฉบับ/เดือน
๔. แจกเวียนหนังสือราชการให้บุคลากรทราบผ่านทาง line สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับ/เดือน
๕. ติดต่อประสานงาน ตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ครั้ง/เดือน
๖. คัดแยกจดหมาย ของเอกสาร ถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และรวบรวมจดหมายและพัสดุ เพื่อ นำส่งไปรษณีย์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน
๗. อำนาจการและสนับสนุนด้านงบประมาณการประชุมคณะอนุกรรมการเงินอุดหนุนด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๘. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกการประชุม ประสาน ติดตามผลการดำเนินงาน ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
๙. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ และคำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๑๐. แจกจ่ายรายชื่อผู้อยู่เฝ้าระวังและผู้ตรวจเฝ้า รปภ. ปปส.ภาค ๖ ลงใน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๑๑. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของลูกจ้างปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๑๒. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ของสำนักงาน ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน และจัดเก็บใน รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บแฟ้มอย่างเป็นระบบระเบียบ
๑๓. อำนาจการและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่าน ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการ นำเสนอได้เป็นอย่างดี
๓. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วัน อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ไว้ในข้อ ๒ ได้



๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง



๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

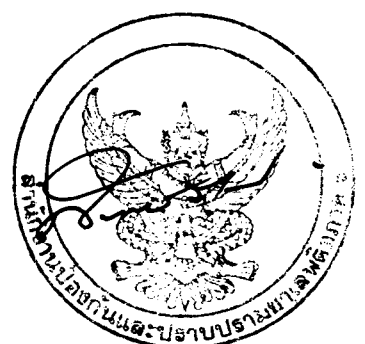
- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ลำดับที่ ๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนาจการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ป.ป.ส. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ และเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านวิชาการและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานปปส. ภาค ๖ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. สนับสนุนงานด้านวิชาการ โดย รวบรวมหนังสือ/วารสาร/งานวิชาการ/วิจัย ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด มาเก็บรวบรวมในรูปแบบที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
๒. สนับสนุนงานด้านธุรการ เตรียมข้อมูล และประสานการจัดประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ/ปี
๓. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ผ่านทางช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ ระบบงานสารบรรณ หรือช่องทางอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ/เดือน
๔. ดำเนินงานทางธุรการด้านเอกสาร และประสานงานในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรต่างๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
๕. จัดทำข้อมูลแบบจัดเก็บข้อมูลข้าราชการของสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ได้รับการพัฒนา (อบรม/สัมมนา/ประชุมปฏิบัติการ/ดูงานฯ) ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
๖. จัดทำข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อบันทึกลงระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรระดับกรม (DPIS) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๗. จัดทำรายงานแผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงยุติธรรม ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี
๘. งานออกแบบ Artwork เพื่อใช้ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ในรูปแบบ Infographic สื่อ และออกแบบป้ายประชุม วนิล จอแสดงผลLCD และงานออกแบบอื่นใน สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงาน/เดือน
๙. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook Line (กลุ่มเครือข่ายสื่อมวลชน) ไม่น้อยกว่า ๔๐ ข่าว/เดือน
๑๐. จัดทำรายการ กำกับดูแล และสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง อาทิเช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ สื่อความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและอื่นๆ อุปกรณ์กีฬา น้ำดื่ม ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
๑๑. ทำหน้าที่ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายภาพเคลื่อนไหว/ถ่ายทอดสดทางเพจ Facebook สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ทั้งในและนอกสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน
๑๒. งานธุรการที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งเอกสาร/การเสนอหนังสือ/การจัดเก็บเอกสาร/ร่างโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก/อนุมัติเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน
๑๓. นำเข้าข้อมูลการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการและรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ในระบบปฏิทิน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน
๑๔. รวบรวมข้อมูล สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนขับเคลื่อนตามนโยบาย และจัดทำรายงานข่าวสารสถิติผู้เข้ารับบริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี
๑๕. อำนวยการและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๑๖. จัดการ ควบคุม ติดตาม ดูแลเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊กของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
๑๗. สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมการตกแต่งภาพ โปรแกรมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพกราฟิกต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม CANVA KINEMASTER PHOTOSHOP เป็นต้น และสามารถถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และถ่ายทอดสด (Live สด) ได้

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก 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 ๖)
๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา 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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยให้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง 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

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

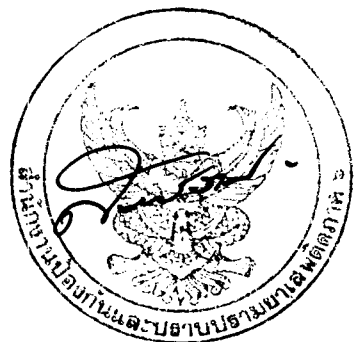
๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนประสานพื้นที่
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การบันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ 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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ฉบับ/เดือน
๒. นำเข้า (SCAN) ไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๘๐ ฉบับ/เดือน
๓. จัดทำเอกสารอนุมัติการเดินทางผู้ประสานพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔๐ ฉบับ/เดือน
๔. จัดรถยนต์ราชการตามภารกิจให้เจ้าหน้าที่ส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๕. จัดทำฐานข้อมูลการใช้รถยนต์ไปราชการส่วนประสานพื้นที่ ประจำเดือน ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๖. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนประสานพื้นที่ในระบบปฏิทิน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๗. ร่างและพิมพ์โต้ตอบ ออกเลขหนังสือเสนอขึ้นตามลำดับชั้นส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับ/เดือน
๘. บันทึกรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
๙. รวบรวมเอกสาร/หนังสือเข้าและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับ/เดือน
๑๐. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๔๐ ฉบับ/เดือน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๔๐ เรื่อง/เดือน
๑๒. เบิกวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสำนักงานของส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๑๓. กำกับดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
๑๔. จัดส่งไปรษณีย์ รับจดหมาย พัสดุ และคัดแยกให้เจ้าหน้าที่ภายในส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน
๑๕. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๑๖. สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจของส่วนประสานพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก 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 ๖)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา 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. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว



กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

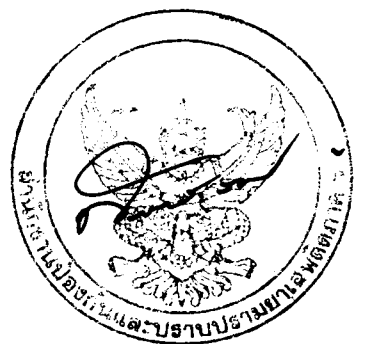
- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ลำดับที่ ๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในส่วนประสานพื้นที่ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การบันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคล ธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ 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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนของส่วนประสานพื้นที่ ในรูปแบบ Power point /word/excel เพื่อนำเสนอรายงานผู้บริหาร หน่วยงานภายใน ภายนอก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๒. สนับสนุนผู้ประสานงานจังหวัดในการสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานด้านมาตรการป้องกัน งาน บำบัดรักษา และด้านบริหารจัดการ ในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๓. รวบรวมเอกสารประกอบการวิเคราะห์โครงการเงินอุดหนุนที่เครือข่ายภาคประชาชนขอรับการสนับสนุนพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุน/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๕. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกการประชุม สัมมนาตามโครงการ/แผนงาน ที่ส่วนประสานพื้นที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกโครงการ

๖. สรุปข้อมูล การเร่งรัดการติดตามงานของส่วนประสานพื้นที่ รายสัปดาห์ เพื่อสนับสนุนให้อำนาจการประสานพื้นที่ติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๗. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ ละจัดทำเป็นเอกสารการประชุม เพื่อประกอบการประชุม คอ.ปส.จ. ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนประสานพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๘. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกัน บำบัดรักษา และบริหารจัดการ ภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ.๒๕๖๘

๙. ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๑๐. อำนวยความสะดวกบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ

๑๑. สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจของส่วนประสานพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก 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 ๖)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างาน ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา 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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียว ของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กัน ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว



กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

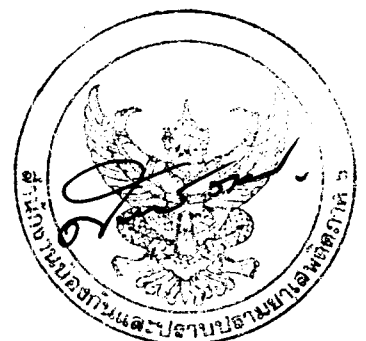
- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๖ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(ปฏิบัติงานส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตรากำลังเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจที่สำคัญประกอบด้วย ภารกิจด้านการพิจารณากลับกรองข้อมูลคดียาเสพติดที่พนักงานสอบสวนในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง เสนอให้พิจารณามีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ภารกิจด้านการตรวจสอบทรัพย์สินโดยการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน และสรุปสำนวนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ภาค ๖ พิจารณา และภารกิจด้านบริหารและจัดการทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด โดยการรับมอบส่งมอบทรัพย์สิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติดในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

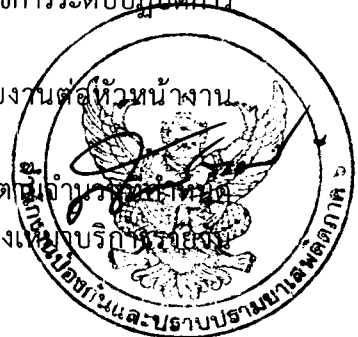
๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกโครงการ/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับ/เดือน
๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ/เดือน
๔. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปิดประกาศค่าหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ/เดือน
๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ/เดือน
๖. สนับสนุนเจ้าหน้าที่สแกนเอกสารงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น/เดือน
๗. ช่วยสนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สินและเลขานุการคณะกรรมการในการจัดพิมพ์ที่อยู่หน้าของเอกสารและจัดทำใบตอบรับไปรษณีย์เพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับ/เดือน
๘. รวบรวม และศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ประชุม/สัมมนา การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการสนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สินและเลขานุการคณะกรรมการ
๙. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงานและผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖)
๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายเดือน



นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน นับแต่วัน que ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตน ไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียก ค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะ ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

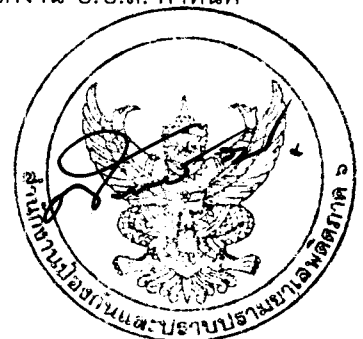
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)



๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

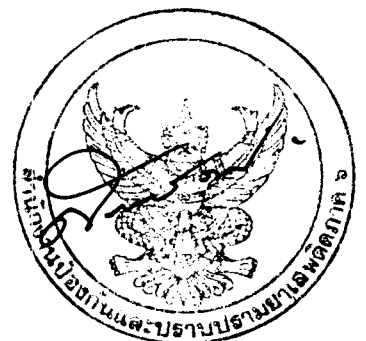
- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๗ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(ปฏิบัติงานส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจที่สำคัญประกอบด้วย ภารกิจด้านการพิจารณากลับกรองข้อมูลคดียาเสพติดที่พนักงานสอบสวนในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง เสนอให้พิจารณามีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ภารกิจด้านการตรวจสอบทรัพย์สินโดยการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน และสรุปสำนวนเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ภาค ๖ พิจารณา และภารกิจด้านบริหารและจัดการทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด โดยการรับมอบส่งมอบทรัพย์สิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติดในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบทรัพย์สินและเลขานุการคณะกรรมการในการจัดเตรียมข้อมูลและการอำนวยความสะดวกโครงการ/ประชุม/สัมมนาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือ ถึงหน่วยงานภายใน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน
๓. สนับสนุนเจ้าหน้าที่สแกนเอกสารงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น/เดือน
๔. ช่วยสนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สินและเลขานุการคณะกรรมการในการจัดพิมพ์ที่อยู่หน้าของเอกสารและจัดทำใบตอบรับไปรษณีย์เพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับ/เดือน
๕. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการปิดประกาศแจ้งการตรวจสอบทรัพย์สินไว้ในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ/เดือน
๖. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
 ๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 ๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 ๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงานและผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖)
 ๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
 ๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา (คำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)



๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

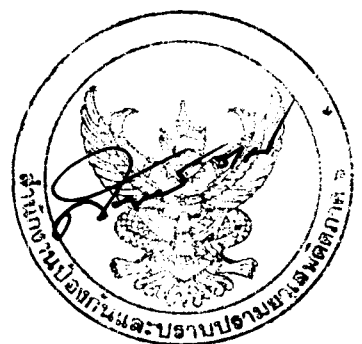
และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน



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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๘ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(ปฏิบัติงานส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีภารกิจที่สำคัญประกอบด้วย ภารกิจด้านการพิจารณากรองข้อมูลคดียาเสพติด ที่พนักงานสอบสวนในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง เสนอให้พิจารณามีคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ภารกิจด้านการตรวจสอบทรัพย์สินโดยการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน และสรุปสำนวน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ภาค ๖ พิจารณา และภารกิจด้านการบริหารและจัดการทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด โดยการรับมอบส่งมอบทรัพย์สิน การเก็บรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าล้างชำระราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าวข้างต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติดในพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. รับ-ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ฉบับ/เดือน
๒. ช่วยสนับสนุนการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๓. แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร ไม่น้อยกว่า ๔๐

ฉบับ/เดือน

๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และสแกนจัดเก็บไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน

๕. จัดทำเอกสารขอเบิกหรือส่งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ของส่วน ไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ/เดือน

๖. จัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เดือนละไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ

๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และนำมาวิเคราะห์/สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา เดือนละ ๑ ฉบับ

๘. สนับสนุนการบริหารจัดการรถยนต์ราชการประจำส่วน จัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมรถยนต์ ราชการหรือรายงานการใช้รถยนต์ประจำส่วน อย่างน้อย ๑ ฉบับ/เดือน

๙. สรุป วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของ ส่วน เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรน้ำมันเชื้อเพลิง เดือนละ ๑ ฉบับ

๑๐. รวบรวม และศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสนับสนุนงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่

๑๑. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุม ต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก 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 ๖)



๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

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

๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงานฯ อนุมัติ ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)



๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ กำหนด ประกอบด้วย

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

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๙ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านบังคับคดีและบริหารกองทุน จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารกองทุน
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

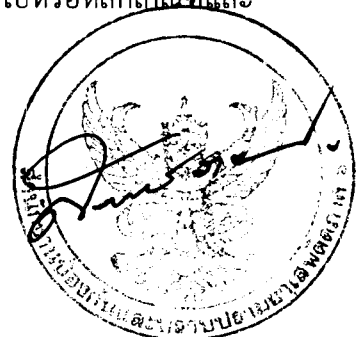
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การบันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ 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. ลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก-ภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ฉบับ/เดือน
๒. สแกน (Scan) หนังสือลงระบบสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก-ภายใน และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมายทุกฉบับ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ฉบับ/เดือน
๓. จัดทำหนังสือภายนอก-ภายใน การออกเลขหนังสือและนำเสนอเซ็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ/เดือน
๔. จัดทำเอกสารอนุมัติเดินทางเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน
๕. ประสานงานหน่วยงานราชการ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ /Email ไม่น้อยกว่า ๑๕ ฉบับ/เดือน
๖. ตรวจสอบและสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี
๗. สนับสนุนจัดทำเอกสารประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขายทอดตลาด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๘. จัดทำข้อมูลเพื่อประชุมสำนักงานประจำเดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๙. ลงฐานข้อมูลคดีในระบบ Excel /ระบบจัดเก็บเอกสาร/ ระบบASS งานโทษปรับเกี่ยวกับหมายบังคับคดี ไม่น้อยกว่า ๗๐ คดี รวม ๓๐ ฉบับ/เดือน
๑๐. สนับสนุนจัดทำเอกสารในการตั้งเรื่องบังคับคดี ที่ได้รับตามหมายบังคับคดี ไม่น้อยกว่า ๑๐ คดี /เดือน
๑๑. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของส่วนกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุนภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน
๑๒. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน (OP) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๑๓. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน
๑๔. ลงข้อมูลแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุนในระบบปฏิทิน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน
๑๕. จัดทำเอกสารเพื่อส่งซ่อมครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน
๑๖. จัดทำเบิกพัสดุภายในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน
๑๗. รับจดหมาย พัสดุ และคัดแยกให้เจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ ในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน
๑๘. จัดทำเอกสารขอใช้รถทั้งในส่วนกลางและจัดสรรการใช้รถประจำกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน
๑๙. จัดทำการจัดสรรน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน
๒๐. สนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบังคับคดี สำนักงานที่ดิน ศาล สำนักงานขนส่ง เป็นต้น



๒๑. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุม
ต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ

๒๒. สนับสนุนการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ (ปปส.ภ.๖) เลขที่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.มะตูม
อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์ - วัน
อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด
ไว้ในข้อ ๒ ได้

๔. กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน
และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ
(เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖)

๕. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างาน
ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖. กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

นอกจากการหักค่าจ้างเหมาบริการในวรรคแรก กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา
โดยไม่แจ้งลา 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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียว
ของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กัน
ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา
มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้



๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
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

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด
ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. การส่งมอบงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน หรือตามที่ระบุในสัญญา และการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบถ้วนตามข้อ ๔ โดยเร็ว
ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๖
กำหนด ประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

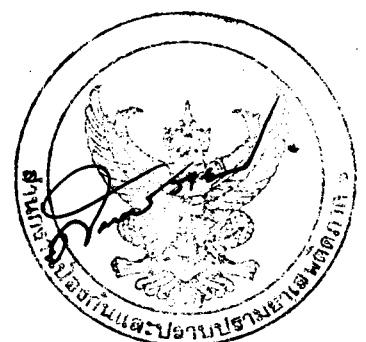
๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ประจำเดือน

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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖
ลำดับที่ ๑๐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานในส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ
เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือ
ตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์
จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่ามีความสำคัญอย่าง
ยิ่งไม่ว่าจะเป็นวางแผน การบันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคล
ธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และ
วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. งานรับ – ส่งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ภายในสำนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งแจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบหนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ/เดือน

๒. จัดทำอนุมัติเดินทาง/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น (ร่างหนังสือและตอบหนังสือให้หน่วยงาน ภายในสำนักงาน ป.ป.ส. และหน่วยงานภาคี) และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน

๓. ตรวจสอบและสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี

๔. จัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อทำ Power point นำเสนอประชุมสำนักงาน ปปส.ภ.๖ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๕. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกการประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๖. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานภาคี ในการสนับสนุนวัสดุ- อุปกรณ์เพื่อใช้ในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๗. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกการประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงาน และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๘. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลการประชุมติดตามงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานฯ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๙. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ลงในระบบปฏิทิน Google Calendar ของ สำนักงานฯ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/เดือน

๑๐. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๑. บันทึกข้อมูลรถยนต์ราชการและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้กับเจ้าหน้าที่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการบำรุงรักษา หรือการแจ้งการส่งซ่อมรถยนต์ราชการตามวงรอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อส่งมอบให้กับส่วนที่รับผิดชอบซ่อมบำรุงต่อไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๒. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุม ศปก. ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๓. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุม ต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และ การนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านงานบริหารจัดการโครงการได้



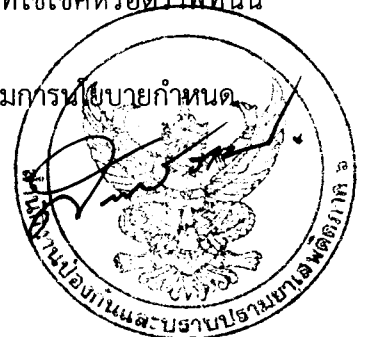
๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส.ภ.๖ 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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด
๒. เช็ครถหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครถหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็ครถหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



๔. หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. 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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ลำดับที่ ๑๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนงานด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานในส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๖) สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีภารกิจอำนวยการนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ๙ จังหวัดภาคเหนือ ตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดพิจิตร จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดตาก จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดอุทัยธานี ดังนั้นงานด้านข้อมูลจึงถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การบันทึกข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติต่างๆ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคล ธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ 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 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๕. ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด



๔. รายละเอียดของงานที่จ้าง/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดของงานที่จ้าง

๑. งานรับ - ส่งหนังสือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแจ้งเวียนประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร และนำเข้า (SCAN) ไฟล์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕๐ ฉบับ/เดือน

๒. จัดทำเอกสารอนุมัติการเดินทาง/จัดทำเอกสารด้านธุรการอื่น (ร่างและพิมพ์โต้ตอบ ออกเลข หนังสือ เสนอขึ้นตามลำดับชั้น ทำของจดหมายส่งไปรษณีย์ ให้หน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ส. และ หน่วยงานภาคี) และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน

๓. จัดทำบัญชีคุมงบประมาณการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ รวบรวมและจัดทำรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าเดินทาง ฯลฯ ของเจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ ข่าวและ

เผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงาน/เดือน

๔. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ในระบบ ปฏิทิน Google Calendar ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๕. จัดทำข้อมูลทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ส่งซ่อมครุภัณฑ์ จัดทำ ทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/จัดทำฐานข้อมูลการใช้รถยนต์ไปราชการ ของส่วนวิเคราะห์ข่าว และเผ่า ระวัง และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๖. ตรวจสอบและสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ และจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร

๗. บันทึกรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๘. จัดเตรียมข้อมูลหมู่บ้าน/ชุมชน (หลักการมีส่วนร่วม) สนับสนุนการขับเคลื่อนการเผ่าระวังยาเสพติด โดยใช้กลไก ชรบ.ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๙. สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกการจัดประชุมสัมมนาตามโครงการ/แผนงานของ สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๐. ดูแลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดการปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการ ใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน พร้อมทั้งสรุปการดำเนินการดูแลแก้ไข และ ซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

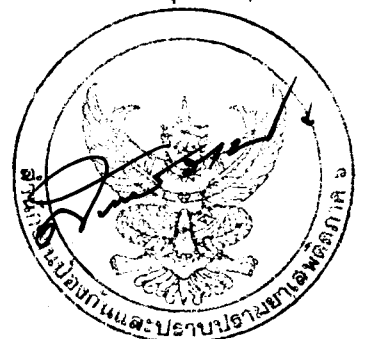
๑๑. ดูแลระบบด้านเทคโนโลยี สำหรับการใช้ห้องประชุมสำนักงาน ปปส. ภาค ๖ และระบบการ ประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระบบ Webex หรือระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๒. รวบรวม/สรุปข้อมูลการใช้สารสารเสพติดหรือตัวารูปแบบใหม่มาใช้ในทางที่ผิด ที่ปรากฏ ข้อมูลในแหล่งข่าวเปิดต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน/เดือน

๑๓. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจับกุมคดียาเสพติด/การบำบัดรักษา ยาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิดเพื่อใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ๙ จังหวัด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๔. อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการห้องประชุม ระบบการประชุม และดูแลอุปกรณ์การประชุมต่างๆ ทั้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ Online - onsite ฯลฯ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๖ 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 ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. เงินสด



๒. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย 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
เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด
ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

๘. 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

๙. งบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)



ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ฯ
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

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. ขอสมัครเป็นลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๖ ลำดับที่
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (.....)

ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ

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

(เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและเป็นผู้ที่มี
 คุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....