



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
จำนวน ๑๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) จำนวน ๑๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์)	๑
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานระบบงานภายใน พัสดุ และอาคารสถานที่)	๑
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)	๑
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๑๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการทรัพย์สิน)	๑

/๒. ระยะเวลา...

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๒.๒ การจ่ายเงินค่าจ้าง จ่ายเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท)

รวม ๑๒ งวด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <https://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR7/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ- นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกันอย่างละ ๑ ฉบับ)

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวันประเมินความเหมาะสม เวลา สถานที่ที่ประเมินความเหมาะสม ในวันจันทร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ ที่ <https://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR7/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่ ๐ - ๓๔๔๓ - ๒๗๔๐ - ๔ ต่อ ๑๑๐๑๔-๑๑๐๑๖



/๘. การประเมิน...

๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
การประเมินโดยวิธี

๑. สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) โดยทดสอบด้วยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
 - ๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับโทษภัยยาเสพติด
 - ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายยาเสพติดและที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ยาเสพติด ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ภาค ๗
 - ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ของประเทศไทยและต่างประเทศ
 - ๑.๗ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และการสื่อสาร
๒. สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐ คะแนน) โดยทดสอบด้วยวิธี

ข้อเขียน (อัตนัย)

๓. สอบสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ที่ <https://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR7/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาฯ ตามวัน และเวลา ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายทิพเมชฐ์ สังขวรรณะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



QR ใบสมัคร

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๑)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

การดำเนินงานในยุคปัจจุบันต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยในการขับเคลื่อนงานและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการอำนวยการด้าน IT เทคโนโลยี เทคนิคห้องประชุม การบริหารจัดการระบบคอนเฟอเรนซ์และการประชุมออนไลน์ รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของระบบได้อย่างทันท่วงที ตลอดจนมีทักษะความรู้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) และคลิปวิดีโอ (Video Content) แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ มีความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสาร ออกแบบ/จัดนิทรรศการ สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนทั่วไป การติดตามผลการดำเนินงาน การสนับสนุนงานด้านเอกสาร การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงเครือข่ายองค์กรภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงประชาชนทั่วไป กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการประชุม เทคนิคห้องประชุม งานออกแบบ นำเสนอข้อมูล การประชาสัมพันธ์ รณรงค์ การอำนวยการ และการสนับสนุนการบริหารจัดการระบบงานภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจในการดูแล บริหารจัดการ อำนวยการ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เทคนิคห้องประชุม ระบบการประชุมทางไกล/การประชุมออนไลน์ (Video Conference) และการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของระบบ ให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗



๒.๒ เพื่อสนับสนุนงานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การสร้างสรรค์เนื้อหาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) และคลิปวิดีโอ รวมถึงการเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มสื่อออนไลน์ การจัดนิทรรศการ และการรณรงค์ป้องกัน แก๊ส และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสฟติด

๒.๓ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ด้านการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการ งานแผนงาน โครงการ งบประมาณ การพัฒนาบุคลากร งานบริหารภายใน งานสนับสนุนข้อมูลแก่ประชาชน และภารกิจอื่นๆ ของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวก สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงบประมาณ ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคห้องประชุม ระบบคอนเฟอร์เรนซ์ และระบบการประชุมออนไลน์ (เช่น Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex ฯลฯ) ทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง



(๓) มีทักษะและความสามารถในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบห้องประชุม และระบบเครือข่ายสารสนเทศ

(๔) มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายประเภททั้ง สื่อสิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก (Infographic) และการถ่ายภาพ/ตัดต่อคลิปวิดีโอ ตลอดจนการบริหารจัดการ แพลตฟอร์ม Social Media

(๕) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป และสามารถใช้งาน Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
๑. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการประชุม และเทคนิคห้องประชุม - จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ - ดูแลระบบเทคโนโลยี การสื่อสาร การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference / ระบบการประชุมออนไลน์) ของสำนักงานฯ โดยประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ป.ป.ส. - ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของระบบเทคโนโลยี อุปกรณ์เทคนิคห้องประชุม และระบบการเชื่อมต่อในการประชุมออนไลน์ - สนับสนุนการปรับปรุง พัฒนา นำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ และ Facebook สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน ตามสถานะการใช้งานจริง / เมื่อเกิดปัญหา อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง
๒. งานออกแบบ นำเสนอข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ - งานออกแบบสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ (ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์, Infographic, คลิปวิดีโอ) และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางสื่อสารของ ปปส. ภาค ๗ - จัดทำไฟล์ รูปแบบการนำเสนอ โดยแปลงข้อมูล ข่าวสารเป็นสารสนเทศ เพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือขับเคลื่อนงาน - บันทึกภาพกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำไฟล์วีดิทัศน์ หรือภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ - Upload นำเสนอ / เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าว Infographic เพื่อสร้างการรับรู้ถึงกระบวนการทำงาน หรือให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายตามช่องทางสื่อสารที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ กำหนด - ประสานงาน ตรวจสอบ แก้ไขสื่อเผยแพร่ที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ จัดจ้างผลิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้าง และขอบเขตการจ้าง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๔ ผลงาน/เดือน อย่างน้อย ๔ ผลงาน/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ อย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี



ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
- ดำเนินการ ประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการ เพื่อรณรงค์ สร้างการรับรู้ เพื่อการป้องกันยาเสพติดในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ - ติดตามความเคลื่อนไหวในสื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางประสานงาน ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ เพื่อประสานงานและนำเสนอข้อมูลตอบกลับต่อ กลุ่มเป้าหมาย เช่น การติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรม แจกรางวัลในสื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น	อย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี อย่างน้อย ๑ ครั้ง/วัน
๓. งานอำนวยการ การประชุม และสนับสนุนการบริหารจัดการ - ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี/ ส่วนต่างๆ ภายในสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ - ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จัดระบบสำหรับใช้ ประกอบในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ - ประสาน รวบรวมสรุปข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ - สนับสนุนการอำนวยการจัดประชุม/สัมมนา และเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม ไฟล์ PowerPoint / Infographic เอกสารเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - สนับสนุนโครงการต่างๆ ที่สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบงานภายใน เช่น โครงการจิตอาสา คุณธรรม จริยธรรม พัฒนาบุคลากร	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. งานอำนวยการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ปปส. ภาค ๗ - การอำนวยการภารกิจ/การเดินทางปฏิบัติราชการ ของ ผอ.ยอ. - ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.ยอ. - จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ - ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๑ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี
๕. งานสนับสนุนระบบงานภายใน ระบบอำนวยการ และบริการประชาชน - สนับสนุนการจัดเก็บ การจัดทำทะเบียนคุม และการควบคุมการขอใช้สื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ - สนับสนุนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขอรับการสนับสนุนโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน อย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี



๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้วเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านระบบงานภายใน พัสต และอาคารสถานที่)
จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๒)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

การดำเนินงานในยุคปัจจุบันต้องอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยในการขับเคลื่อนงานและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการอำนวยการด้าน IT เทคโนโลยี เทคนิคห้องประชุม การบริหารจัดการระบบ คอนเฟอเรนซ์และการประชุมออนไลน์ รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นของระบบได้อย่างทันท่วงที ตลอดจนมีทักษะความรู้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) และคลิปวิดีโอ (Video Content) แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ มีความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสาร ออกแบบ/จัดนิทรรศการ สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนทั่วไป การติดตามผลการดำเนินงาน การสนับสนุนงานด้านเอกสาร การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงเครือข่ายองค์กรภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงประชาชนทั่วไป กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ส่วนยุทธศาสตร์ และอำนวยการ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานด้านเอกสาร การบริหารจัดการ ระบบงานสารบรรณทั่วไป การอำนวยการจัดประชุม สัมมนา การสนับสนุนงานพัสต อาคาร และสถานที่ ตลอดจนการสนับสนุนบริการข้อมูลข่าวสารกับหน่วยภาคีและประชาชน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สนับสนุนภารกิจงานด้านเอกสาร การบริหารจัดการ ระบบงาน สารบรรณทั่วไป การรับ-ส่ง และจัดส่งหนังสือราชการ ของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และสำนักงาน ปปส. ภาค ๗

/๒. เพื่อสนับสนุน...



๒. เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการด้านการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการจัดการห้องประชุม การอำนวยการ ประสานงาน ข้อมูลภารกิจผู้บริหารสำนักงาน ปปส. ภาค ๗

๓. เพื่อร่วมปฏิบัติการ สนับสนุนภารกิจและร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ งานพัสดุ อาคารสถานที่ ตลอดจนงานอำนวยการ และภารกิจอื่น ๆ ของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงบประมาณ ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีใจรักงานบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีทักษะในการประสานงานและการสื่อสารที่ดี
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร และงานพัสดุเบื้องต้น

/(๕) เป็นผู้มิ...



(๕) เป็นผู้มี ความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลาในการจัดการเอกสาร และหนังสือราชการ

(๖) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ภายใต้อาการกดดันหรือเวลาที่จำกัดได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
๑. งานเอกสาร การบริหารจัดการ ระบบงานสารบรรณทั่วไป ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ และดำเนินงานสารบรรณส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ (ยอ.)	
- ลงรับ จัดการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายใน สำนักงาน ป.ป.ส. และหน่วยงานภายนอก และนำเสนอผู้บริหาร - บันทึกข้อสั่งการของผู้บริหาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ - ส่งต่อข้อสั่งการและเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล - จัดการเอกสารภายใน - ภายนอกให้เป็นระบบ ถูกต้อง - สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ด้านระบบงานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล และแฟ้มเอกสาร ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	อย่างน้อย ๒๕ เรื่อง/วัน
- ประสานงาน การจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การจัดส่งไปรษณีย์ การชำระค่าบริการต่างๆ ของสำนักงาน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์
- สนับสนุนการจัดเก็บและเผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์ พัสดุ สื่อ เอกสารเผยแพร่ วัสดุอุปกรณ์ ที่ผลิตขึ้นหรือจัดหาสำหรับสนับสนุนให้แก่หน่วยงาน/ภาคประชาชน	ตามการขอรับ การสนับสนุน
- แจกเวียนข้อมูลข่าวสารในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และภายใน สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	อย่างน้อย ๕ เรื่อง/วัน
๒. อำนวยการด้านการประชุม สัมมนา โครงการ	
- สนับสนุนโครงการต่างๆ ที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบงานภายใน เช่น โครงการรณรงค์ประหยัดพลังงาน สาธารณูปโภค คัดแยก - ลดขยะ กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรมปลูกต้นไม้ เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - ดูแลพื้นที่ประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานฯ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ เช่น การปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๔ ครั้ง/เดือน ๑ ครั้ง/สัปดาห์



๓. อำนาจการข้อมูลสำหรับผู้บริหารภาพรวม สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	
- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูลก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ - การอำนวยความสะดวก/การเดินทางปฏิบัติราชการ ของ ผู้บริหารในภาพรวม - ประสานงานภารกิจผู้บริหาร และประสานงานการรักษาราชการแทน - ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๒๐ ฉบับ/เดือน ๕ ครั้ง/สัปดาห์ ๕ ครั้ง/สัปดาห์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๔. สนับสนุนระบบงานภายใน ระบบอำนาจการ พัสตุ อาคารสถานที่	
- ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ปปส. ภาค ๗ ประสานงาน ตรวจสอบสภาพอาคาร สถานที่ และที่พักอาศัยของทางราชการ ยานพาหนะราชการ ฯลฯ - แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบเพื่อซ่อมบำรุง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
- สนับสนุนการจัดเก็บ การใช้ประโยชน์ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ และส่วนยุทธศาสตร์และอำนาจการ	อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง
๕. งานสนับสนุนหน่วยงานภาคี/ประชาชนทั่วไป	
- งานสนับสนุนบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการต่อผู้ติดต่อสอบถาม - ประสานงานข้อมูลเพื่อหน่วยงานภาคีใช้ประโยชน์ - สนับสนุนข้อมูลข่าวสาร ที่ประชาชนขอรับการสนับสนุนโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	อย่างน้อย ๔ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๓)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ มีหน้าที่อำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตลอดจนระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด อำนวยการ สนับสนุน และปฏิบัติการร่วมในการปราบปรามยาเสพติดกับหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ประสาน รวบรวม และสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่ภาคตะวันตก จำนวน ๘ จังหวัด โดยมีโครงการที่สำคัญต่างๆ ที่ใช้ลดระดับปัญหา ในระดับพื้นที่ ส่งผลให้ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน ซึ่งมีจำนวนจำกัดไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่สามารถตอบสนองข้อมูล แนวทางต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนแก่ประชาชนได้อย่างทันเวลาและความต้องการ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ อำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ อำนวยการ สนับสนุน และปฏิบัติการร่วมกับข้าราชการ พนักงาน ราชการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ รวมถึง รวบรวมข้อมูลข่าวสารการจับกุมคดียาเสพติดจากแหล่งข่าวเปิด จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ รวมถึงภารกิจอื่นๆ ของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ PowerPoint หรือรูปแบบอื่นๆ ได้ดี
- (๓) มีความรู้และสามารถดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่ง การจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ
- (๔) มีทักษะการออกแบบสื่อ การใช้ Social Media และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ในการปฏิบัติงาน
- (๕) สามารถประสานงานและติดตามงาน สนับสนุน และปฏิบัติการร่วมกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้



/๑ อำนาจการ...

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
๑. อำนาจการหรือสนับสนุนงานด้านการปราบปราม ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง และอำนาจการ สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการประสาน ติดตาม จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติดของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมาย หรือสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ทั้งนี้ มีใช้ งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิด ความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๒. ด้านบริหารจัดการ ๒.๑ รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการสนับสนุน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อการปราบปรามยาเสพติดของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ประสานงานจังหวัดในการเร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย งบประมาณของแต่ละจังหวัด ๒.๒ รวบรวมสถิติของหน่วยงานที่ยื่นคำขออนุมัติแจ้งข้อหาผู้กระทำความผิด ฐานสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามประมวลกฎหมายยาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัด ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๓. งานอำนาจการอื่นๆ ๓.๑ อำนาจการด้านการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ - ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ สำหรับใช้ประกอบใน การประชุม สัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ - จัดเตรียมห้องประชุมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศห้องประชุม - จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ๓.๒ อำนาจการและสนับสนุนงานสารบรรณ - จัดทำเอกสารการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการและอนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายการเดินทาง ตลอดจนจัดเก็บเอกสาร - ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณ และ นำเสนอผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการ - ประสานงาน อำนาจการ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำ ส่วนอำนาจการบังคับใช้กฎหมาย - จัดเตรียมเอกสารใส่ซองเอกสาร เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับ/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐



๕. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเป็นวงเงินที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนประสานพื้นที่

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๔)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนประสานพื้นที่ สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาคูคลองธรรมดาที่มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดเก็บข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่างๆ และประมวลผลออกมาในรูปแบบสถิติ การอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ การติดตามผลการดำเนินงาน การสนับสนุนงาน ด้านเอกสาร แผนงบประมาณ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายองค์กรภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงประชาชนทั่วไป กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจ “งานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด” และร่วมปฏิบัติการกับข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ด้านการจัดเก็บข้อมูลจากระบบสารสนเทศต่างๆ เพื่อประมวลผลออกมาในรูปแบบสถิติ

๒.๒ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อบูรณาการความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การติดตามผลการดำเนินงาน

๒.๓ สนับสนุนงานด้านเอกสาร แผนงบประมาณ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก รวมถึงเครือข่ายองค์กรภาคประชาชนและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด งานบริหารภายใน และภารกิจอื่นๆ ของส่วนประสานพื้นที่ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ ๒๕๗๐

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีใจรักงานบริการ (Service Mind) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีทักษะในการประสานงานและการสื่อสารที่ดี
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร และงานพัสดุเบื้องต้น
- (๕) เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลาในการจัดการเอกสารและหนังสือราชการ
- (๖) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ภายใต้อาณัติหรือเวลาที่จำกัดได้เป็นอย่างดี



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
๑. จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานจากรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ปปส. ภาค ๗ จากระบบสารสนเทศยาเสพติด (NISPA+) จำแนกเป็นรายจังหวัด จำนวน ๘ จังหวัด คือ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และ สุพรรณบุรี เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติการแก่ผู้ประสานจังหวัด และในการประชุม คอ.ปส.จ.ประจำเดือน ดังนี้ ๑.๑ ด้านป้องกัน ๑.๑.๑ ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชนที่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NISPA+ จำนวน ๘ จังหวัด รวม ๖,๐๔๕ ม./ช. โดยมีรายละเอียด เช่น - ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส. ภาค ๗ - ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส. ภาค ๗ - ข้อมูล สถิติ การขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดินในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส. ภาค ๗ ๑.๑.๒ สนับสนุนกิจกรรม/อำนวยการ การจัดกิจกรรมโครงการ รวมทั้งดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ๑.๒ ด้านการบำบัดรักษา ๑.๒.๑ รวบรวมข้อมูลสถิติผลการบำบัดรักษาในทุกระบบทั้งจากระบบ NISPA+ ในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส. ภาค ๗ ๑.๒.๒ สนับสนุนกิจกรรม/อำนวยการ การจัดกิจกรรมโครงการ รวมทั้งดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ๑.๓ ด้านบริหารจัดการ ๑.๓.๑ รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณของ คอ.ปส.จ.ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ / ทีมประสานงานจังหวัดในการเร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละจังหวัด ๑.๓.๒ รวบรวมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ประสานจังหวัดติดตามและประสานผลักดัน	ดึงข้อมูลจากระบบ NISPA+ พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลรายจังหวัด อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ เดือน ดึงข้อมูลจากระบบ NISPA+ พร้อมทั้งจำแนกข้อมูลรายจังหวัด อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ เดือน รายงานผลการดำเนินการจากการจัดทำข้อมูลรายงาน ๑ ฉบับ/สัปดาห์/จังหวัด รวม ๘ ฉบับ/สัปดาห์ รวม ๓๘๔ ฉบับ/ปี จัดทำข้อมูลรายงาน ๘ ฉบับ/เดือน



๒. งานอำนวยการ บริหารจัดการ

๒.๑ อำนวยการด้านการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน

- ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง

รวม ๙๖ ฉบับ/ปี

- ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี/ส่วนต่างๆภายใน สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ตลอดจนร่วมกำกับ ติดตาม และจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม เช่น ประชุมส่วน ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทั้งระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน

๒ ครั้ง/เดือน
รวม ๒๔ ครั้ง/ปี

- ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ และหน่วยงานภาคีภายนอก สำหรับใช้ประกอบในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ

๑ ครั้ง/เดือน
รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

- จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗

๑ ครั้ง/เดือน
รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

- ประสาน รวบรวมข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่

๑ ครั้ง/เดือน
รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

- สนับสนุนการอำนวยการจัดประชุม/สัมมนาและเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม ไฟล์ powerpoint/ Info graphic เอกสารเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑ ครั้ง/เดือน
รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

๒.๑. ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของ ผอ.ส่วนประสานพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ ส่วนประสานพื้นที่

๑ ครั้ง/เดือน
รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

๒.๒ อำนวยการผู้บริหาร และดำเนินการงานสารบรรณ และดูแลอาคารสถานที่

๒.๒.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอ ผอ.ปปส. ภาค ๗ ผช.ปปส. ภาค ๗ และ ผอ.ปป.

๒,๔๐๐ ฉบับ/ปี

๒.๒.๒ การอำนวยการภารกิจ /การเดินทางปฏิบัติราชการของ ผอ.ส่วน และเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗

๒๔ ครั้ง/ปี

๒.๒.๓ จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๑๒ ครั้ง/ปี

๒.๒.๔ การจัดเตรียมเอกสาร ลงรับเอกสาร หนังสือราชการภายนอกในระบบงานสารบรรณ และจัดระบบเสนอผู้บริหาร

๒,๔๐๐ ฉบับ/ปี

๒.๒.๕ จัดทำตารางภารกิจ ผอ.ส่วนประสานพื้นที่

๑๒ ฉบับ/ปี

๒.๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องการคุมยอดงบประมาณโครงการ/งบประมาณการเดินทาง การยืมเงินทรองราชการของ ผอ.ปป. และเจ้าหน้าที่ ส่วนประสานพื้นที่

๑๓ ครั้ง/ปี

๒.๒.๗ จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร รายงานผลการดำเนินงาน หนังสือเวียน เอกสารใช้ประโยชน์

๑,๔๔๐ ฉบับ/ปี



๒.๒.๘ ประสานงาน ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำส่วน ประสานพื้นที่ พร้อมจัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงรักษา	๑๒ ครั้ง/ปี
๒.๒.๙ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำส่วน ประสานพื้นที่	๔๘ ครั้ง/ปี
๒.๒.๑๐ สนับสนุนช่วยเหลือการลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ ตลอดจน การติดตาม จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด ของเจ้าหน้าที่ส่วนประสานพื้นที่	ตามแผนปฏิบัติการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์
ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด

๘. งานงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐
ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๕)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคคล ธรรมดาที่มีความรู้ ความสามารถในด้านเทคโนโลยี แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ การจัดทำฐานข้อมูล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประมวลผล การติดตามผลการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านเอกสาร แผนงบประมาณ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงฐานข้อมูล กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจ ด้านเทคโนโลยี แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ การจัดทำฐานข้อมูล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประมวลผล การติดตามผลการดำเนินงาน การประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้กับส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสาร แผนงบประมาณ งานบริหารภายในของผู้บริหาร

๒.๓ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ด้านการอำนวยความสะดวก บริหารจัดการ งานแผนงาน โครงการ งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และภารกิจอื่นๆ ของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้



๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ PowerPoint หรือรูปแบบอื่นๆ ได้ดี
- (๓) มีความรู้และสามารถดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่ง การจัดเก็บเอกสารและ หนังสือราชการ
- (๔) มีทักษะการออกแบบสื่อ และการใช้ Social Media ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) สามารถประสานงานและติดตามงาน สนับสนุน และปฏิบัติกรร่วมกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้



ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
๑. งานข้อมูล	
- ประมวลผลข้อมูลสถิติคดีอาญาเสพติดทุกจังหวัดจากระบบ Crimes สนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ยาเสพติดระดับภาค ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี
- พัฒนา War Room ให้มีประสิทธิภาพ และรวบรวม จัดเก็บ นำเข้าข้อมูลให้มีความทันสมัยสามารถติดตามสถานการณ์ยาเสพติดได้	จำนวน ๔ ครั้ง/ปี
- ปรับปรุง/พัฒนา/นำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงาน ปปส. ภาค ๗	๑๒ ครั้ง/ปี
- รวบรวมข่าวสารการจับกุมผู้ค้ายาเสพติดจากแหล่งข่าวสื่อออนไลน์ เพื่อใช้จัดทำฐานข้อมูล	๕๕ ข่าว/ปี
- บันทึกข้อมูลและประมวลผลข่าวผลกระทบ เพื่อใช้เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี
- จัดทำข้อมูลในลักษณะ Power Point สำหรับสนับสนุนการนำเสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ ครั้ง/ปี
- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบ Excel เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัด	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน
๒. อำนาจการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ปปส. ภาค ๗	
- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร	๑๒๐ ฉบับ/ปี
- การอำนวยความสะดวก/การเดินทางปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑๒ ครั้ง/ปี
- ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร	๑๒ ครั้ง/ปี
- ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี
- ประสานงานภารกิจผู้บริหารและประสานงานการรักษาการแทน	อย่างน้อย ๔ ครั้ง/สัปดาห์

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๖)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาบุคคลธรรมดาที่มีความรู้ ความสามารถในด้านเทคโนโลยี แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ การวิเคราะห์ การประมวลผล การติดตามผลการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านเอกสาร แผนงบประมาณ การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงฐานข้อมูล กลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลาย กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และดำเนินการได้ทันต่อเวลาที่กำหนด บรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจ ด้านเทคโนโลยี แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ การจัดทำฐานข้อมูล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประมวลผล การติดตามผลการดำเนินงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ให้กับส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสาร แผนงบประมาณ งานบริหารภายในของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง

๒.๓ เพื่อร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ด้านการอำนวยความสะดวก บริหารจัดการ งานแผนงาน โครงการ งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และภารกิจอื่นๆ ของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติ...

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ PowerPoint หรือรูปแบบอื่นๆ ได้ดี
- (๓) มีความรู้และสามารถดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่ง การจัดเก็บเอกสารและ หนังสือราชการ
- (๔) มีทักษะในการประสานงาน
- (๕) มีทักษะการออกแบบสื่อ การวิเคราะห์และประมวลผล และการใช้ Social Media ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๖) สามารถประสานงานและติดตามงาน สนับสนุน และปฏิบัติการร่วมกับข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปปส. ภาค ๗

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้



ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
๑. งานข้อมูล	
- ประมวลผลข้อมูลสถิติคดีอาญาเสพติดทุกจังหวัดจากระบบ Crimes สนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ยาเสพติดระดับจังหวัด ๘ จังหวัด ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	จำนวน ๑๒ ครั้ง/ปี
- ประมวลผลข้อมูลสถิติบำบัดรักษายาเสพติดจากระบบ Data Warehouse/บสต. ในพื้นที่ ๘ จังหวัด เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	๙๖ ชิ้น/ปี
- รวบรวมสถิติเรื่องร้องเรียน เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดรายเดือนและเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๙๖ ชิ้น/ปี
- บันทึกข้อมูลแบบรายงานการติดตามสถานการณ์ยาเสพติดพื้นที่ชายแดน ในพื้นที่ความรับผิดชอบของ ปปส. ภาค ๗ และประมวลผลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ยาเสพติด รายเดือน รายไตรมาส และรายปี	๒๔๐ ฉบับ/ปี
- นำเข้าข้อมูลราคายาเสพติด	๑๒ ครั้ง/ปี
- นำเข้าข้อมูลรายงานต่างๆ ด้านยาเสพติด รวมถึงผลการดำเนินงานเฝ้าระวังยาเสพติดจังหวัด ๘ จังหวัด เข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Infoma) ของ สำนักงาน ป.ป.ส.	๑๒ ครั้ง/ปี
- จัดส่งรายงานสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่ภาค ๗ ให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์	๑๒ ครั้ง/ปี
๒. งานอำนวยการ	
- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอ ผู้บริหารสำนักงาน ปปส. ภาค ๗	๑๒๐ ฉบับ/ปี
- จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	๑๒ ครั้ง/ปี
- ประสานและสนับสนุนระบบอำนวยการจัดประชุมศูนย์ปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ส.	๙๖ ครั้ง/ปี
- การจัดเตรียมเอกสาร ลงรับเอกสาร หนังสือราชการภายนอกในระบบงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเสนอผู้บริหาร	๑๒๐ ฉบับ/ปี
- ตรวจสอบความถูกต้องการคุมยอดงบประมาณโครงการ/งบประมาณการเดินทางของ ผอ.วผ. และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง	๔๘ ครั้ง/ปี
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง	๔ ครั้ง/เดือน
- ประสานงาน ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง พร้อมจัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงรักษา	๑๒ ครั้ง/ปี
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง	๒๔ ครั้ง/ปี
- ดูแล เปิด-ปิด ระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ Conference และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ครั้ง/ปี
- ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี



๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปรามปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)
จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๗)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูลข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การยึดอายัดทรัพย์สินในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียง พื้นที่ต่อเนื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ การสนับสนุนภารกิจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมถึงการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง การดำเนินการร่วม หรือสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินการของราชการ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความต่อเนื่อง ประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการดำเนินการ งานตรวจสอบทรัพย์สิน งานกลั่นกรองข้อมูล งานประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ งานจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา งานธุรการและงานสารบรรณ



๒.๒ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการจัดการจัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินคดียาเสพติดของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อ ทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงาน เอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้โปรแกรมบัญชี รวบรวมข้อมูลออกมาใน ลักษณะเชิงสถิติ

(๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑) การกลั่นกรองคดีตรวจสอบทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ และพื้นที่ต่อเนื่อง ด้านการสืบค้นข้อมูลราคาทรัพย์สินจากแหล่งข้อมูลเปิดต่างๆ และจัดทำข้อมูลราคากลางของทรัพย์สินแต่ละประเภท เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอสังฆตรวจสอบ ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/เดือน
(๒) การจัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานด้านการกลั่นกรองคดียาเสพติด ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ และพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๓) การตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ สภาพ รูปพรรณ สัมพันธ รายละเอียดของทรัพย์สิน การสืบค้นหาราคาตลาด ราคากลางของทรัพย์สิน ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ และพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๒๐ รายการ/เดือน
(๔) การจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อพิจารณาคำสั่ง หรือไม่มีคำสั่งให้ตรวจสอบทรัพย์สิน หรือการดำเนินการบังคับคดีตามประมวลกฎหมายอาญา เกี่ยวกับทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบทรัพย์สินให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ	อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง/เดือน
(๕) การจัดส่งหนังสือ และจัดทำใบตอบรับไปรษณีย์เพื่อส่งไปรษณีย์ เกี่ยวกับคดีตรวจสอบทรัพย์สิน ตามประมวลกฎหมายอาญาเสพติด ถึงหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง/เดือน
(๖) การจัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินการกลั่นกรองเสนอผู้บริหาร และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบ การประชุมจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ และพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๗) การรวบรวมข้อมูลปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ และพื้นที่ต่อเนื่อง จากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และนำมาวิเคราะห์/สังเคราะห์ รวมทั้งจัดทำสรุปปัญหา/อุปสรรค เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	อย่างน้อย ๑ ฉบับ/เดือน
(๘) การประสานงาน/การเตรียมการ และอำนวยความสะดวกการประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๙) ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๑๐) การประสานงาน/การเตรียมการ การดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

/(๑๑) จัดทำ...

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๒) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๓) จัดทำหนังสือตอบรับ-ส่ง/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง/เดือน
(๑๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ/บันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/แจ้งซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปรามปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)
จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๘)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูลข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การยึดอายัดทรัพย์สินในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียง พื้นที่ต่อเนื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ การสนับสนุนภารกิจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมถึงการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง การดำเนินการร่วม หรือสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินการของราชการ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความต่อเนื่อง ประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการดำเนินการงานตรวจสอบทรัพย์สิน งานกลั่นกรองข้อมูล งานประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ งานจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา งานธุรการและงานสารบรรณ



๒.๒ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการจัดการจัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินคดียาเสพติดของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม มาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงาน เอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้โปรแกรมบัญชี รวบรวมข้อมูลออกมาใน ลักษณะเชิงสถิติ
- (๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑) การประสานคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อเตรียมจัดการประชุมฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม การลงทะเบียนผู้เข้าประชุมฯ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๒) ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๔) การรวบรวมเอกสารสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อจัดส่งสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินให้พนักงานอัยการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๕) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำนวน ตรวจสอบจำนวนหน้าสำนวน และออกเลขกำกับสำนวน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนประชุมฯ ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบกับประชาชน	อย่างน้อย ๒๐๐ แผ่น/ครั้ง
(๖) จัดทำตารางกำหนดหัวระยะเวลา เพื่อแจ้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ให้จัดส่งสำนวนในการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ภายในกำหนด	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๗) การปิดประกาศคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด	อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/เดือน
(๘) รายงานผลการปิดประกาศคำสั่งของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด	อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/เดือน
(๙) จัดเก็บเอกสาร รูปแบบการสแกนเอกสารที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดและเป็นความลับของทางราชการ	ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แผ่น/เดือน
(๑๐) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๑) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๒) การประสานงาน/การเตรียมการ การดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม ที่จะเก็บรักษาไว้ หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ปปส. ภาค ๗ ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๙)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูลข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การยึดอายัดทรัพย์สินในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียง พื้นที่ต่อเนื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ การสนับสนุนภารกิจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมถึงการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง การดำเนินการร่วม หรือสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินการของราชการ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความต่อเนื่อง ประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการดำเนินการงานตรวจสอบทรัพย์สิน งานกลั่นกรองข้อมูล งานประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ งานจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา งานธุรการและงานสารบรรณ



๒.๒ เพื่อจํากัดขอบการบริการบุคคลธรรมดาในการจัดการจัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดีอาญาเสพติด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินคดีอาญาเสพติดของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริตจิต พั่นเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงาน เอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ รวบรวมข้อมูลออกมาใน ลักษณะเชิงสถิติ
- (๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์



/๔. ขอบเขต

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑) การประสานคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ เพื่อเตรียมจัดการประชุมฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ การลงทะเบียนผู้เข้าประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๒) ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๓) จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ และรายงานข่าวในระบบ ONCB News	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๕) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเช่าห้องประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๖) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำนวน ตรวจนับจำนวนหน้าสำนวน และออกเลขกำกับสำนวน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนประชุมฯ ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบกับประชาชน	อย่างน้อย ๒๐๐ แผ่น/ครั้ง
(๗) จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๘) การประสาน/ติดต่อ หน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ในด้านสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๙) ประสานสำนักตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อแจ้งผล/จำนวนสำนวนที่ คณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ ให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน (คตส.)	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๑๐) การประสานงาน/การเตรียมการ การดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้ หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด



/๘. งดงาน...

๘. งดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)
จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๑๐)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ปปส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูลข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การยึดอายัดทรัพย์สินในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียง พื้นที่ต่อเนื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ การสนับสนุนภารกิจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมถึงการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง การดำเนินการร่วม หรือสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินการของราชการ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความต่อเนื่อง ประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการดำเนินการงานตรวจสอบทรัพย์สิน งานกลั่นกรองข้อมูล งานประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ งานจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา งานธุรการและงานสารบรรณ



๒.๒ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการจัดการจัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินคดียาเสพติดของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงาน เอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้โปรแกรมบัญชี รวบรวมข้อมูลออกมาใน ลักษณะเชิงสถิติ
- (๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑) การรับ-ส่งเอกสาร การจัดการเอกสารด้านระบบงานธุรการและงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูลและแฟ้มเอกสาร	อย่างน้อย ๑๐๐ เรื่อง/เดือน
(๒) ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินทอรองราชการ ในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๔) การรวบรวมเอกสารสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อจัดส่งสำนวนคดี ตรวจสอบทรัพย์สินให้พนักงานอัยการ ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๕) จัดทำหนังสือตอบรับ-ส่ง/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ ทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง/เดือน
(๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๗) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๘) จัดทำข้อมูลสถิติการยึดอายัดทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบการประชุมศูนย์ปฏิบัติการติดตามเร่งรัดการบำบัดรักษา พื้นฟูสภาพทางสังคม ป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด (ศปก.) การประชุมสำนักงาน ปปส. ภาค ๗ การประชุมติดตามงานต่าง ๆ และการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน (คตส.)	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๙) การประสานงาน/การเตรียมการ การดำเนินการขายทอดตลาด ทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้ หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๑๐) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ/บันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/แจ้งซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗ ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านการจัดการทรัพย์สิน)

จำนวน ๑ อัตรา (ลำดับที่ ๑๑)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ (สำนักงาน ป.ป.ส. ภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำและประสานงานกับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม และสมุทรสาคร เพื่อจัดทำแผนงาน และโครงการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของประเทศ ประสานนโยบาย แผน งบประมาณ และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ประสาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นหน่วยงานกลางของภูมิภาค ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สภาพปัญหา และมาตรการด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสนับสนุนข้อมูล ข่าวสารวิชาการตลอดจนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ และความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการตรวจสอบทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด การยึดอายัดทรัพย์สินในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียง พื้นที่ต่อเนื่อง การจัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ การขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ การสนับสนุนภารกิจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด รวมถึงการดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง การดำเนินการร่วม หรือสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ประกอบกับปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากร ไม่เพียงพอต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด อันอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินการของราชการ เพื่อให้การดำเนินการกิจดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความต่อเนื่อง ประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาในการดำเนินการงานตรวจสอบทรัพย์สิน งานกลั่นกรองข้อมูล งานประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗ งานจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษา งานธุรการและงานสารบรรณ



๒.๒ เพื่อจําเหมายบริการบุคคลธรรมดาในการจัดการจัดทำข้อมูล สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการยึดหรืออายัดทรัพย์สินคดียาเสพติดของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือวิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป
- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงาน เอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้โปรแกรมปัญญาประดิษฐ์ รวบรวมข้อมูลออกมาใน ลักษณะเชิงสถิติ
- (๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณงาน
(๑) ลงรับ ส่ง จัดการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกกลุ่มงานบริหารจัดการทรัพยากร สืบค้นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ด้านระบบงานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูลและแฟ้มเอกสาร	อย่างน้อย ๔๐ เรื่อง/เดือน
(๒) ร่วมปฏิบัติงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส. ภาค ๗ ตามแผนปฏิบัติการในพื้นที่ ๘ จังหวัด พื้นที่ใกล้เคียงและพื้นที่ต่อเนื่อง	
(๓) จัดทำทะเบียนทรัพยากรสิน บันทึกลักษณะและปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสิน	อย่างน้อย ๕๐ เรื่อง/เดือน
(๔) ตรวจสอบทรัพยากรสินที่จะดำเนินการขายทอดตลาดทรัพยากรสิน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/เดือน
(๕) จัดทำหนังสือประสานกรมการขนส่งทางบกเพื่อยืนยันสถานะข้อมูลรถยนต์และรถจักรยานยนต์	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
(๖) จัดเก็บเอกสาร รูปแบบการสแกนเอกสาร ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับของราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือที่มีผลกระทบต่อประชาชน	ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น/เดือน
(๗) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับทรัพยากรสิน จากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.	อย่างน้อย ๔ ครั้ง/เดือน
(๘) ดำเนินการแจ้งคืนทรัพยากรสินที่ยึด/อายัดไว้ชั่วคราว และแจ้งการถอนการยึด/อายัดทรัพยากรสินไว้ชั่วคราว แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และผู้เกี่ยวข้อง ในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว	อย่างน้อย ๑๐ ฉบับ/เดือน
(๙) ดำเนินการตรวจสอบทรัพยากรสินที่มีคำสั่งขายทอดตลาด เพื่อส่งมอบให้ผู้ที่มีประมูลทรัพยากรสินได้	อย่างน้อย ๕ รายการ/เดือน
(๑๐) ดำเนินการจัดกิจกรรมการขายทอดตลาดทรัพยากรสินที่ไม่เหมาะสมที่จะเก็บรักษาไว้หรือการเก็บรักษาไว้จะเป็นภาระแก่ทางราชการ	อย่างน้อย ๕ ครั้ง/ปี
(๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทรัพยากรสินเพื่อให้ทราบวันเวลาในการขายทอดตลาดทรัพยากรสิน	อย่างน้อย ๕ ครั้ง/ปี
(๑๒) นำบัญชีรับมอบทรัพยากรสินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาทรัพยากรสินรับมอบทรัพยากรสิน และสแกนเก็บเอกสารรับมอบทรัพยากรสินเข้าในระบบจัดเก็บเอกสาร	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน
(๑๓) ดำเนินการปิดประกาศขายทอดตลาดทรัพยากรสินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้	อย่างน้อย ๕ ครั้ง/เดือน
(๑๔) จัดทำรายละเอียดทรัพยากรสิน ถ่ายภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด	อย่างน้อย ๕ ครั้ง/เดือน
(๑๕) ดำเนินการส่งไปรษณีย์เกี่ยวกับการแจ้งคืนทรัพยากรสิน การถอนอายัดทรัพยากรสิน เอกสารขายทอดตลาดทรัพยากรสิน	ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน
(๑๖) การประสานงาน / การเตรียมการ และอำนวยความสะดวกการประชุม คณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพยากรสินภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน



(๑๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๘) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
(๑๙) จัดทำหนังสือตอบรับ-ส่ง/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/เดือน
(๒๐) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ/บันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/แจ้งซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จำนวน ๒ คัน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

