



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ป.ป.ส.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กองกฎหมาย
จำนวน ๑๒ อัตรา

ด้วยกองกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กองกฎหมาย จำนวน ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	๑
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	๑
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการสิทธิประโยชน์)	๑
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการสิทธิประโยชน์)	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.)	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.)	๑
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.)	๑
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานพัฒนากฎหมาย)	๑
๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานคดีและนิติกรรมสัญญา)	๑
๑๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานคดีและนิติกรรมสัญญา)	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๑๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย)	๑



๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และ internet ได้เป็นอย่างดี
- เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๖, ๘, ๑๑ และ ๑๒)
- เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์ที่ ก.พ. รับรอง (ตำแหน่งลำดับที่ ๗, ๙ และ ๑๐)

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทาง QR Code แนบท้ายประกาศนี้ โดยสามารถสมัครได้ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ กองกฎหมาย สำนักงาน ป.ป.ส. อาคาร ๓ ชั้น ๕ สำนักงาน ป.ป.ส. ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

กองกฎหมายจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ที่ <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่ ๐๒ - ๒๔๗ - ๐๙๐๑ - ๑๙ ต่อ ๓๕๐๔๘, ๓๕๐๕๐



๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จาก “วุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สมัคร ทักษะ ทักษะคิด และบุคลิกภาพการแต่งกาย” ของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองกฎหมายจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ที่ <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งนี้ หากมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก โดยกองกฎหมาย สำนักงาน ป.ป.ส. และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาที่กองกฎหมาย สำนักงาน ป.ป.ส. ตามวันที่ระบุในหนังสือแจ้งของกองกฎหมาย สำนักงาน ป.ป.ส.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



QR Code ใบสมัคร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาชญากรรม การติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชมะพร้าว และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ จำแนกประเภทและนำเข้า/ส่งออกหนังสือราชการทุกเรื่องด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ วาระงานผู้บริหาร

(๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และผู้อำนวยการส่วน เข้าร่วมงานประชุมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

(๒) ติดตามประสานงานในการกิจผู้อำนวยการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน กองกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ป.ป.ส. ในการเข้าร่วมประชุม การเป็นวิทยากร การเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

(๓) จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๔๐ เรื่อง/เดือน

(๔) การจัดทำข้อมูล/เตรียมการ/รวบรวมงานภารกิจของผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Word, Excel, Power Point จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร

(๑) ติดตาม รวบรวม นำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน

(๒) จัดทำหนังสือโต้ตอบการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน

(๓) ติดตามผล/รายงานผลการพัฒนาบุคลากรส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และกระทรวงยุติธรรม จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม, การจัดประชุม บันทึกการรายงาน การประชุม จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน

๔.๕ อำนวยการสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงาน ป.ป.ส. เช่น งานกีฬาประจำปี กิจกรรม ๕ ส งานจิตอาสา งานครบรอบสำนักงาน ป.ป.ส. งานเกษียณอายุราชการ กิจกรรมประเพณีต่าง ๆ งานวันต่อต้าน ยาเสพติด งานกองทุนแม่ของแผ่นดิน จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๖ จอรถส่วนกลางในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวโดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพิธีกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์...



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ จำแนกประเภทและนำเข้า/ส่งออกหนังสือราชการทุกเรื่องด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้าจากสารบรรณ เช่น คำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีบาดเจ็บ เสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามยาเสพติด คำขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ และเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานยาเสพติด หรือคำขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๘๐ คำขอ/เดือน

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดรูปแบบหนังสือราชการ และการพิมพ์ข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนาม จำนวน ๑๐๐ เรื่อง/เดือน

๔.๔ ติดตามประสานงานกับสารบรรณ หรือกอง/สำนัก กรณีจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑๕ เรื่อง/เดือน

๔.๕ ติดตามประสานงาน จัดทำและรวบรวมข้อมูลสรุปผลรายงานความคืบหน้าจากส่วนต่าง ๆ ของกองกฎหมาย เช่น ผลการดำเนินงานที่สำคัญประจำปี ตลอดจนรายงานผลจากการประชุมอื่น ๆ จำนวน ๒ เรื่อง/เดือน

๔.๖ สนับสนุนภารกิจควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองกฎหมาย จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

(๑) รวบรวม ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน พร้อมนำเข้าระบบบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ส.

(๒) ดำเนินการจัดสรรวัสดุสำนักงานให้ส่วนต่าง ๆ ในกองกฎหมายพร้อมบันทึก โดยใช้ระบบบริหารจัดการวัสดุครุภัณฑ์

๔.๗ จอรถส่วนกลางในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการ ละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วย ตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการสิทธิประโยชน์) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความ...

(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด และหนังสือแจ้งเวียน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือรวบรวมจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด หรือการประชุมอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและจัดทำข้อมูลและสถิติผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด และ คณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับและเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ภาค ๑ - ๙ กรุงเทพมหานคร การจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างเอกสารนำเสนอ การจัดทำเล่ม เอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม การประสานติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ภาพ/เสียง/ระบบการประชุมออนไลน์) การถอดเทป การประชุมและจัดทำร่างบันทึกหรือรายงานการประชุมส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงิน หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ เงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด โดยดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบ ป.ป.ส. ๖-๒๑, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๒, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๓, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๗, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๘/เอกสารประกอบคำขอ รับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับและเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบแบบ ป.ป.ส. ๖-๒๔/ เอกสารประกอบคำขอรับเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด การจัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานผู้ยื่น คำขอเพื่อให้แก้ไขรายละเอียดคำขอหรือขอเอกสารเพิ่มเติม การจัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. โดยดำเนินการ เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลคำขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ เงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการสิทธิประโยชน์) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพิธีการท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด และหนังสือแจ้งเวียน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือรวบรวมจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด หรือการประชุมอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและจัดทำข้อมูลและสถิติผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด และ คณะอนุกรรมการเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับและเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ภาค ๑ - ๙ กรุงเทพมหานคร การจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างเอกสารนำเสนอ การจัดทำเล่ม เอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม การประสานติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ภาพ/เสียง/ระบบการประชุมออนไลน์) การถอดเทป การประชุมและจัดทำร่างบันทึกหรือรายงานการประชุมส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลา ไม่เกิน ๗ วัน การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงิน หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ เงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด โดยดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบ ป.ป.ส. ๖-๒๑, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๒, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๓, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๗, แบบ ป.ป.ส. ๖-๒๘/เอกสารประกอบคำขอ รับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับและเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบแบบ ป.ป.ส. ๖-๒๔/ เอกสารประกอบคำขอรับเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด การจัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานผู้ยื่น คำขอเพื่อให้แก้ไขรายละเอียดคำขอหรือขอเอกสารเพิ่มเติม การจัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. โดยดำเนินการ เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลคำขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และ เงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวโดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชมะพร้าว และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และหนังสือแจ้งเวียน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือรวบรวมจัดและเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด หรือการประชุมอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการยกเลิกความเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แยกสังกัดและพื้นที่ การกำกับติดตามรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างเอกสารนำเสนอ การจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม การประสานติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ภาพ/เสียง/ระบบการประชุมออนไลน์) การถอดเทปการประชุมและจัดทำร่างบันทึกหรือรายงานการประชุม ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงิน หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนงานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารคำขอต่าง ๆ เช่น คำขอรับการแต่งตั้ง คำขอต่ออายุบัตรคำสั่งมอบหมาย เป็นต้น การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. การจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง การต่ออายุ และการยกเลิกความเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แยกตามสังกัดและพื้นที่ การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หรือการปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำสัปดาห์ จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนงานผลิตและแจกจ่ายบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติดและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการนำข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างส่งให้ไปจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รายบุคคล ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวและการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พ.ศ. ๒๕๖๕ การนำข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างส่งให้ไปจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รายบุคคล บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม ให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงยุติธรรม เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๘ การจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การจัดพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดทำร่างหนังสือการส่งและติดตามการคืนบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ การปรับปรุงทะเบียนคุมการแจกจ่ายบัตรประจำตัวสัปดาห์ หรือการตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์ เช่น บัตรเปล่า หมึกและเครื่องพิมพ์บัตร จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา



- ๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ
๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกัน
ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งบประมาณและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน
วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน
วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตรา
ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว
โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา
ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา
และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการ
ละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ
หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขต...



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และหนังสือแจ้งเวียน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือรวบรวมจัดและเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนงานจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด หรือการประชุมอื่น ๆ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการยกเลิกความเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แยกสังกัดและพื้นที่ การกำกับติดตามรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่และจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างเอกสารนำเสนอ การจัดทำเล่มเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำร่างหนังสือเชิญประชุม การประสานติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ (ภาพ/เสียง/ระบบการประชุมออนไลน์) การถอดเทปการประชุมและจัดทำร่างบันทึกหรือรายงานการประชุม ส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางการเงิน หรือการจัดทำร่างหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนงานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารคำขอต่าง ๆ เช่น คำขอรับการแต่งตั้ง คำขอต่ออายุบัตรคำสั่งมอบหมาย เป็นต้น การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. การจัดทำข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้ง การต่ออายุ และการยกเลิกความเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แยกตามสังกัดและพื้นที่ การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หรือการปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในระบบสารสนเทศของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีสัปดาห์ จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนงานผลิตและแจกจ่ายบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติดและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการนำข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างส่งให้ไปจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รายบุคคล ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวและการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พ.ศ. ๒๕๖๕ การนำข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างส่งให้ไปจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รายบุคคล บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม ให้ถูกต้องตามประกาศกระทรวงยุติธรรม เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ พ.ศ. ๒๕๖๘ การจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การจัดพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ การจัดทำร่างหนังสือการส่งและติดตามการคืนบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพืชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ การปรับปรุงทะเบียนคุมการแจกจ่ายบัตรประจำตัวสัปดาห์ หรือการตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุอุปกรณ์ เช่น บัตรเปล่า หมึกและเครื่องพิมพ์บัตร จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้



๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวโดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำให้ขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหา

ยาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานอำนวยการเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพีชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขานิติศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายและระเบียบ การตรวจสอบข้อมูล การขอความเห็นทางกฎหมาย การรายงานผลตามข้อสั่งการ และหนังสือแจ้งเวียน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือการรวบรวมและจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๑๕ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการปราบปราม ยาเสพติด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริงและปัญหาอุปสรรคของ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การจัดทำรายงานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการปราบปรามยาเสพติด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนการพัฒนากฎหมายและระเบียบของส่วนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และสิทธิประโยชน์ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษา หรือ การวินิจฉัยตีความหรือให้ความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำ ร่างกฎหมายหรือกฎหมายลำดับรอง การจัดทำสื่อสร้างความรับรู้หรือคู่มือการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ของส่วนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และสิทธิประโยชน์ หรือการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ จำนวน ๔ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการจัดทำความเห็นด้านกฎหมาย หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยดำเนินการ เกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษา หรือการวินิจฉัยตีความ หรือให้ความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ ด้านกฎหมาย หรือการรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของส่วนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และ สิทธิประโยชน์ จำนวน ๔ เรื่อง/เดือน

๔.๕ สนับสนุนการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางโทรศัพท์ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการตอบ ข้อซักถามหรือกลั่นกรองข้อเท็จจริงในประเด็นปัญหาที่ได้รับจากประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อสื่อสารผ่านระบบสารสนเทศอื่น เกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมาย ในความรับผิดชอบของส่วนเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และสิทธิประโยชน์ จำนวน ๑๒ เรื่อง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานพัฒนากฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพิธีกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวกับกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานสารบรรณ โดยดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ รวบรวมจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนงานอำนวยการ และบริหารจัดการงานประชุม โดยดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การประสาน ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การส่งหนังสือ และการจัดทำเอกสารทางการเงิน รวมถึงการสนับสนุนการจัดทำหนังสือและเอกสารต่าง ๆ จำนวน ๑๐ ครั้ง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนการตอบข้อซักถามหรือกลั่นกรองข้อเท็จจริงในประเด็นปัญหาที่ได้รับจาก ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับประเด็นทางกฎหมายในความรับผิดชอบ ของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๑๕ ครั้ง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการของการประชุมต่าง ๆ รวมถึง การจัดเก็บข้อมูลในระบบจัดเก็บ จำนวน ๑๒ ครั้ง/เดือน

๔.๕ สนับสนุนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเดินทาง ไปราชการ และสนับสนุนงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดระดับบุคคล ระดับส่วน จำนวน ๓ ครั้ง/เดือน

๔.๖ สนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การจัดส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ รวมถึงการอำนวยการตามภารกิจส่วนพัฒนากฎหมาย จำนวน ๒๐ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด



๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการ ละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วย ตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานคดีและนิติกรรมสัญญา) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพิธีกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขานิติศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ การรวบรวม บันทึก และจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ

- (๑) การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ก.พ.ค. และการบังคับคดี จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๒) การตรวจและให้ความเห็นร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลง จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๓) การดำเนินการปรับวินัยตามพระราชบัญญัติพิชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๔) การดำเนินการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติพิชกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๕) การดำเนินการเปรียบเทียบปรับเจ้าของหรือผู้ดำเนินกิจการสถานประกอบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งตามมาตรา ๕๗ แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๖) การให้ความเห็นทางกฎหมายหรือการตอบข้อหารือต่าง ๆ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๒ การดำเนินงาน

- (๑) สนับสนุนการกลั่นกรองเอกสารข้อเท็จจริงและประเด็นเกี่ยวกับคดี และจัดทำเอกสารประกอบข้อเท็จจริงและประเด็นเกี่ยวกับคดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
- (๒) สนับสนุนการจัดทำคำร้อง คำขอ หรือคำแถลงต่าง ๆ ยื่นต่อศาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๓) การตรวจและให้ความเห็นร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลง รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๔) สนับสนุนการกลั่นกรองหนังสือราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน
- (๕) สนับสนุนการกลั่นกรองข้อมูลความคืบหน้าคดี จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๖) สนับสนุนการจัดทำความเห็นด้านกฎหมาย หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษา หรือการวินิจฉัยคดีความหรือให้ความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือตอบข้อหารือหรือให้ความเห็นด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๗) สนับสนุนการประสานการดำเนินคดีของส่วนคดีและนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/เดือน
- (๘) รับ - ส่งหนังสือ ผ่านระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง/เดือน
- (๙) จอกรดส่วนกลางในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๑๐) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๑๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือการเดินทางไปราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๑๒) เบิกพัสดุในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวโดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานคดีและนิติกรรมสัญญา) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๑๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีพฤติการณ์เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขานิติศาสตร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ



๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ การรวบรวม บันทึก และจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ

- (๑) การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง ก.พ.ค. และการบังคับคดี จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๒) การตรวจและให้ความเห็นร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลง จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๓) การดำเนินการปรับปัดตามพระราชบัญญัติพิษกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๔) การดำเนินการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติพิษกระท่อม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๕) การดำเนินการเปรียบเทียบปรับเจ้าของหรือผู้ดำเนินกิจการสถานประกอบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งตามมาตรา ๕๗ แห่งประมวลกฎหมายยาเสพติด จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๖) การให้ความเห็นทางกฎหมายหรือการตอบข้อหารือต่าง ๆ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๒ การดำเนินงาน

- (๑) สนับสนุนการกลั่นกรองเอกสารข้อเท็จจริงและประเด็นเกี่ยวกับคดี และจัดทำเอกสารประกอบข้อเท็จจริงและประเด็นเกี่ยวกับคดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
- (๒) สนับสนุนการจัดทำคำร้อง คำขอ หรือคำแถลงต่าง ๆ ยื่นต่อศาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๓) การตรวจและให้ความเห็นร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลง รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับร่างสัญญาหรือร่างข้อตกลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๔) สนับสนุนการกลั่นกรองหนังสือราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน
- (๕) สนับสนุนการกลั่นกรองข้อมูลความคืบหน้าคดี จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- (๖) สนับสนุนการจัดทำความเห็นด้านกฎหมาย หรือการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกฎหมาย แนวคำพิพากษา หรือการวินิจฉัยตีความหรือให้ความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำหนังสือตอบข้อหารือหรือให้ความเห็นด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๗) สนับสนุนการประสานการดำเนินคดีของส่วนคดีและนิติกรรมสัญญากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/เดือน
- (๘) รับ - ส่งหนังสือ ผ่านระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง/เดือน
- (๙) จอรถส่วนกลางในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๑๐) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน
- (๑๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือการเดินทางไปราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
- (๑๒) เบิกพัสดุในระบบของสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๑๒. การรับประกัน...

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๑๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพีชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้มีความผิดเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายยาเสพติด

(๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนการลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนการบริหารจัดการหนังสือราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร จำนวน ๓๐ เรื่อง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ป.ป.ส. จำนวน ๕๐ ครั้ง/เดือน

๔.๕ สนับสนุนการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน

๔.๖ สนับสนุนการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ภายในส่วนกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๗ สนับสนุนการจัดส่งเอกสารทางโทรสารและไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/เดือน

๔.๘ สนับสนุนการจัดพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการภายในส่วนกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๑๐ เรื่อง/เดือน

๔.๙ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณ จำนวน ๔๐ คดี/เดือน

๔.๑๐ ดำเนินการจัดทำบัญชีส่งทำลายเอกสาร จำนวน ๔๐ คดี/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน



วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (กองกฎหมาย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ลำดับที่ ๑๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

กองกฎหมาย (กม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับยาเสพติด พัฒนามาตรการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการกับทรัพย์สินคดียาเสพติด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย การกำกับตรวจสอบ กลั่นกรองพิจารณาคดีสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดียาเสพติด ติดตามสืบสวน การฟ้องคดี และการดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการกำกับควบคุม และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การประสานอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสถานประกอบการตามประมวลกฎหมายยาเสพติด การเปรียบเทียบปรับและการปรับเป็นพินัยตามกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. การดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ส. การให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยพืชกระท่อม และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองขอรับเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานยาเสพติด รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการรวบรวมและแลกเปลี่ยนข้อมูลทางกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด และการดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะมีปริมาณงานจำนวนมากที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการ และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ส. และตามประมวลกฎหมายยาเสพติด และกฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งกองกฎหมายมีบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ) จำนวนจำกัดและไม่เพียงพอที่จะรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการ ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับงานอำนวยการบริหารจัดการและสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการ โดยไม่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือมีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานอำนวยการบริหารจัดการดังกล่าว



๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอำนวยการบริหารจัดการภายในส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองกฎหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ สร้างผลงานเป็นรูปธรรม ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อสั่งการของฝ่ายบริหาร กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) เป็นผู้มีความผิดคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดตามกฎหมายยาเสพติด
- (๑๓) เป็นพระภิกษุและสามเณร

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี



(๓) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนการขออนุมัติจัดประชุม และการจัดทำเอกสารทางการเงินเกี่ยวกับการประชุม จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๒ สนับสนุนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม และการประสานงานติดตามผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๓ สนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๔ สนับสนุนการควบคุมระบบลงทะเบียนด้วย QR Code จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๕ สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และการควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๖ สนับสนุนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานที่มี เหตุพิเศษ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๗ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๘ สนับสนุนการรวบรวมสถิติและการจัดทำรายงานสถิติ จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๙ สนับสนุนการจัดทำคำขอแผนปฏิบัติการและการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๑๐ สนับสนุนการจัดทำข้อมูล การรวบรวมข้อมูล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดระดับบุคคล และระดับส่วน จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๑๑ จัดทำตารางประมวลผลเพื่อสนับสนุนข้อมูลให้กับผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ส จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๔.๑๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณ จำนวน ๔๐ คดี/เดือน

๔.๑๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีส่งทำลายเอกสาร จำนวน ๔๐ คดี/เดือน

๔.๑๔ สรุปนัดหมายการประชุมของเจ้าหน้าที่ส่วนกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๔.๑๕ จัดทำสรุปประมวลผลการกิจของเจ้าหน้าที่ส่วนกำกับ ติดตามการบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือกจะกระทำโดยวิธีการ ดังนี้

๖.๑ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา หรือ

๖.๓ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นงวดตามเดือนปฏิทิน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวโดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี


