



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
จำนวน ๒๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๒๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ คุณสมบัติระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	๑
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	๑
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประชาสัมพันธ์)	๑
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๑๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่)	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่)	๑
๑๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่)	๑
๑๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่)	๑



ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑
๑๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑
๑๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง)	๑
๑๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๒๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๒๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านบังคับคดีและบริหารงานกองทุน)	๑

๑.๒ คุณสมบัติระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑
๑๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ หรือตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ อาคาร ๒ ชั้น ๗ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรุงเทพมหานคร เลขที่ ๒๑๓ ถนนกำแพงเพชร ๖ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒๕ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) ใบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ



- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ ที่ <http://www.oncb.go.th> ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๕๘๘ ๕๐๓๗-๙ ต่อ ๑๓๐๐๑

๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การทำสัญญา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่ ๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อการจัดการเอกสาร (Microsoft Office ได้แก่ Word/Power Point/Excel) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด/เดือน

๒. จัดทำการใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนขององค์กร/เครือข่ายที่ได้รับการสนับสนุน ดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/เชิญประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

- จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

- ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและรายการค่าใช้จ่ายให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. สรุปประเด็น/ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนประจำปี

- ตรวจสอบรูปแบบรายงานผลการดำเนินงาน/สรุปประเด็น ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม/เดือน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องตามรายการอนุมัติงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน

๔. สนับสนุนจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล (ข้าราชการและพนักงานราชการ) ๕๐ ชุด/๖ เดือน (๒ รอบ ได้แก่ รอบเดือนมีนาคม และรอบเดือน กันยายน ภายในปีงบประมาณ)

๕. รับผิดชอบงานธุรการ/เอกสารที่เกี่ยวกับงานของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- ลงรับเข้า - ออก เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

- ลงเลขรับเอกสาร/ตรวจทานแฟ้มหนังสือราชการก่อนเสนอ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง/เดือน

- เสนอแฟ้มหนังสือราชการให้ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ทราบก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง/เดือน

- สแกน (Scan) หนังสือราชการเพื่อจัดเก็บในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง/เดือน

๖. รวบรวม/จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- รวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑ ครั้ง/เดือน

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของส่วนฯ ๑ ครั้ง/เดือน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ๑ ครั้ง/เดือน

- สนับสนุนการดูแลห้องประชุมของสำนักงาน ปปส.กท. ๒ ครั้ง/เดือน



๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๘. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง



๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะการจัดการข้อมูล และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อการจัดการเอกสาร (Microsoft Office ได้แก่ Word/Power Point/Excel) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง/เดือน

๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทั่วไปของสำนักงาน เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

๓. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อประสานส่งซ่อมหรือส่งคืนต่อไป ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี

๔. ตรวจสอบ ดูแลการเบิก การยืม/คืน ครุภัณฑ์สำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๕. อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ปี

๖. สนับสนุนการดำเนินงานการใช้จ่ายพาหนะของสำนักงาน ตามคำร้องขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๗. รวบรวม จัดเก็บและตรวจสอบใบใช้รถยนต์ของสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ใบ/เดือน

๘. จัดทำข้อมูลการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ (Fleet Card) ของสำนักงาน ปปส.กทม. เพื่อประกอบรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๙. จัดเก็บรวบรวมสลิปการเติมน้ำมัน จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายชุดทดสอบสารเสพติดในปัสสาวะไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุด/เดือน

๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๒. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันทีลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. จวตงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้พื้นฐานในการถ่ายภาพและถ่ายวิดีโอด้วยกล้อง DSLR

๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Photoshop/Illustrator/Premiere Pro และ Canva

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และออกแบบ/พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อดิจิทัล (สื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายไว้นิล เสื้อ แผ่นพับ วิดีทัศน์) ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น/ไตรมาส

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานด้านยาเสพติดแก่ประชาชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๓. ถ่ายภาพและบันทึกภาพภารกิจผู้บริหารสำนักงาน ปปส.กทม. และภารกิจงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๔. นำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ปปส.กทม. และเพจ Facebook ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง/เดือน

๕. จัดเก็บภาพถ่ายและข่าวจากช่องทางไลน์ War room ONCB BKK อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติการนโยบายและแผนระดับชาติ ว่าด้วยการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

๖. นำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการเข้าสู่ระบบรายงานสถานการณ์/เหตุประจำวัน ศปก.ป.ป.ส./NISPA NEWS/ONCB NEWS ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง/เดือน

๗. บันทึก/ตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานในระบบ NISPA NEWS/ONCB NEWS ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

๘. ประสานรวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของ ปปส.กทม. เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของปปส.กทม. นำเสนอเป็นรายเดือน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๙. สนับสนุนการประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อไตรมาส

๑๑. ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐



๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่ ๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้ภักพรวงในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๕. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ตรวจสอบเช็คประเมินราคาทรัพย์สินเบื้องต้น ก่อนส่งให้ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการออกคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการต่อเดือน

๓. สนับสนุนการลงข้อมูลในระบบการตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อเสนอร่างคำสั่งตรวจสอบ ยึด และอายัดทรัพย์สิน เพื่อเสนอเลขาธิการ ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๑๐ คำสั่งต่อเดือน

๔. สนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอสนับสนุนข้อมูลหรือสำเนาเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งตรวจสอบคดี ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๕. ประสานขอรับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในกลุ่มงานให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๘. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๙. ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐



๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ตรวจสอบเช็คประเมินราคาทรัพย์สินเบื้องต้น ก่อนส่งให้ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการออกคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการต่อเดือน

๓. สนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการ เอกสารกลั่นกรองเพื่อเสนอยุติคดี ไม่น้อยกว่า ๑๐ คดีต่อเดือน

๔. สนับสนุนการประสานขอข้อมูลตามสัญญาเช่าซื้อ/สัญญาขายฝากหรือสัญญาที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกันจากผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินในทางกฎหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๕. ประสานขอรับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในกลุ่มงานให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๘. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๙. ทั้งนี้ มีโรงงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิด ความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐



๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการเตรียมเอกสารสำหรับการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๓. จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ สำหรับการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๔. พิมพ์บันทึกการรับ-ส่งมอบ การรับฝากทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการออกคำสั่งยึดหรืออายัด ทรัพย์สินชั่วคราว ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๕. พิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปทรัพย์สินที่ยังไม่ส่งมอบเก็บรักษา เพื่อติดตามการรับส่งมอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับต่อเดือน

๖. พิมพ์สรุปผลการดำเนินงานการบริหารทรัพย์สิน ส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับต่อเดือน

๗. พิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหา ยาเสพติด รวมทั้งการขอรับเงินสินบน เงินรางวัล เงินช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเดือดร้อนจากการ ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับต่อเดือน

๘. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอขอ นำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ ของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๙. ประสานขอรับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๐. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๑๓. ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิด ความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน



๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นใบสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปรามปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดของ สำนักงาน

ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่ ๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและ สนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการ สนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง

๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป

๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. สนับสนุนการเตรียมเอกสารสำหรับการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๓. จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ สำหรับการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๔. พิมพ์บันทึกการรับ-ส่งมอบ การรับฝากทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการออกคำสั่งยึดหรืออายัด ทรัพย์สินชั่วคราว ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๕. พิมพ์ข้อมูลรายงานสรุปความเคลื่อนไหวเงินในบัญชีเก็บรักษาทรัพย์สินและบัญชีขายทอดตลาดทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๖. พิมพ์สรุปผลการดำเนินงานการบริหารทรัพย์สิน ส่งให้กับหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับต่อเดือน

๗. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอขอนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๘. พิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด รวมทั้งการขอรับเงินสินบน เงินรางวัล เงินช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเดือดร้อนจากการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับต่อเดือน

๙. ประสานขอรับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๐. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในกลุ่มงานให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๑๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน



๑๓. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำการนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่ ๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พ้นราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้ภักครองในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงเอกชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๓. สนับสนุนงานฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน กรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการจัดประชุมเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๔. สนับสนุนงานรับ - ส่งหนังสือสารบรรณของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๕. สนับสนุนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับสำนวนคดี หรือเรื่องลับ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๖. พิมพ์รายละเอียดเอกสารแผนงาน โครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับต่อเดือน

๗. สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิเกี่ยวกับคดีตามกฎหมายให้กับเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๘. สนับสนุนการตรวจสอบคำพิพากษาคดีอาญา เพื่อใช้ประกอบในการทำคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๑๐ คดีต่อเดือน

๙. สนับสนุนแผนการจัดส่งสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๑๐. สนับสนุนการตรวจสอบ สำนวน รายงานครุภัณฑ์ของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๑. ประสานขอสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๒. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในกลุ่มงานให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน



๑๓. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๑๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๕. ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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



๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา
ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา
และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด
ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ
หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. มีทักษะความสามารถการพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่า ๓๐ คำต่อนาที และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๕ คำต่อนาที

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือถึงบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากข้าราชการหรือพนักงานราชการประจำกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ฉบับต่อเดือน

๒. พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับต่อเดือน

๓. สนับสนุนงานฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน กรุงเทพมหานคร และประชุมเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๔. สนับสนุนงานรับ - ส่งหนังสือสารบรรณของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับต่อเดือน

๕. สนับสนุนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับสำนวนคดี หรือเรื่องลับ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับต่อเดือน

๖. พิมพ์หนังสือขอข้อมูลการยื่นแบบภาษีกับกรมสรรพากร ไม่น้อยกว่า ๕ รายต่อเดือน

๗. สนับสนุนการจัดตั้งแฟ้มคดีตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน

๘. สนับสนุนการตรวจสอบคำพิพากษาคดีอาญา เพื่อใช้ประกอบในการทำคดีตรวจสอบทรัพย์สินของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ไม่น้อยกว่า ๑๐ คดีต่อเดือน

๙. พิมพ์หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเดินทางไปราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับต่อเดือน

๑๐. สนับสนุนการตรวจสอบ สำนวน รายการครุภัณฑ์ของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๑. สนับสนุนการตรวจสอบ รวบรวม และพิมพ์รายงานสรุปการใช้รถยนต์ราชการและการใช้น้ำมันรถยนต์ของส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้งต่อเดือน

๑๒. ประสานขอสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในราชการในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๓. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในกลุ่มงานให้พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน



๑๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๑๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเดือน

๑๖. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นใบสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ จะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐได้ประกาศแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๔วรรคหนึ่ง



๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา
ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา
และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด
ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ
หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี

๕. มีบุคลิกภาพดีเหมาะสมกับการประสานงาน

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุน งานธุรการ/เอกสาร งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนประสานพื้นที่ ปปส.กทม.

๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือจากข้อสั่งการของ ผอ.สำนักและจากส่วนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง/เดือน

๑.๒ แจกเวียนหนังสือข้อสั่งการ ผอ.สำนัก /ผอ.ปพ. ให้เจ้าหน้าที่ทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง/เดือน

๑.๓ ติดตามการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ผอ.สำนัก/ผอ.ปพ. จำนวน ๖๐ ฉบับ/เดือน

๑.๔ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งภายใน - ภายนอก ของส่วนประสานพื้นที่ จำนวน ๖๐ ฉบับ/เดือน

๑.๕ ตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอ ผอ.ปพ./ผอ.สำนัก จำนวน ๖๐ ฉบับ/เดือน

๑.๖ รวบรวมไฟล์ข้อมูลและจัดเก็บหนังสือราชการของส่วนเข้าแฟ้ม จำนวน ๒๐ ฉบับ/เดือน

๑.๗ ประชาสัมพันธ์หนังสือแจ้งเวียน/คำสั่ง/ข้อมูลข่าวสาร และจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๖๐ ฉบับ/เดือน

๒. จัดทำข้อมูลตารางการปฏิบัติงานการลงประสานงานในพื้นที่ เพื่อแจ้งส่วน ยอ.ลงปฏิทินรายวัน/รายสัปดาห์ และแจ้งภารกิจการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนประสานพื้นที่รายวัน จำนวน ๒๔ - ๓๑ ฉบับ/เดือน

๓. ติดตามกลุ่มงานในส่วนประสานพื้นที่ เพื่อรวบรวมขอภาพถ่าย ข้อมูลในการประชุมต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานลงในระบบ ONCB News และรายงาน War Room จำนวน ๔๐ ข่าว/เดือน

๔. พิมพ์ร่างหนังสือการขออนุมัติ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานส่วนประสานพื้นที่ และจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน จำนวน ๔ ฉบับ/เดือน

๕. อำนวยความสะดวกการใช้อินเตอร์เน็ตราชการภายในส่วนประสานพื้นที่

๕.๑ จัดทำทะเบียนการจองรถยนต์ราชการส่วนประสานพื้นที่ จำนวน ๑ ฉบับ/เดือน

๕.๒ จัดทำตารางใบใช้อินเตอร์เน็ต รวมทั้งตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล ประจำเดือนของส่วนประสานพื้นที่ จำนวน ๓ ฉบับ/เดือน

๕.๓ จัดทำตาราง และควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการของส่วนประสานพื้นที่ พร้อมรวบรวมสลิปการเติมน้ำมัน และสรุปยอดการใช้น้ำมันประจำเดือน จำนวน ๑ ฉบับ/เดือน



๕.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการ และจัดทำบันทึกข้อความส่งซ่อม
จำนวน ๔ ฉบับ/ปี

๖. จัดทำข้อมูล ตรวจสอบครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของส่วนประสานพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน

๖.๑ สำรวจและจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ของส่วนประสานพื้นที่ จำนวน ๒ - ๔ ฉบับ/ปี

๖.๒ จัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน ๑ - ๒ ฉบับ/เดือน

๖.๓ สำรวจและทำการเบิก ยืม ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๑ - ๒ ฉบับ/เดือน

๗. จัดทำบัญชีสรุปการเบิกจ่ายชุดทดสอบสารเสพติดในปัสสาวะ ส่วนประสานพื้นที่ จำนวน
๑ ฉบับ/เดือน

๘. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน ๑๕ ฉบับ/เดือน

๙. จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร/การประชุม/การบรรยาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
โดยใช้โปรแกรม MS Power point, MS Word จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๑๐. จัดทำข้อมูล ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก และสื่อมัลติมีเดียเบื้องต้น
พร้อมเผยแพร่ สร้างการรับรู้ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูล จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง/ปี

๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า
๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๒. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิด
ความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม
หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานงวดและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน
วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน
วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุกำหนด



๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี

๕. มีบุคลิกภาพดีเหมาะสมกับการประสานงาน

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบ ติดตามการดำเนินงานโครงการที่ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปปส.กทม. ในกลุ่มเด็กและเยาวชน สถานศึกษา ดังนี้

๑.๑ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการวิเคราะห์โครงการจากเครือข่ายในสถานศึกษา ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เครือข่าย คอ.ปส.ย.กทม. จำนวน ๑ - ๕ ฉบับ/เดือน

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนการขับเคลื่อน แผนงานของสถานศึกษา และ คอ.ปส.ย.กทม. ที่ขอรับเงินอุดหนุน ฯ จำนวน ๑ - ๕ ชิ้นงาน/เดือน

๑.๓ จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปปส.กทม. ทุกด้าน จำนวน ๑ - ๕ ฉบับ/เดือน

๑.๔ จัดทำแบบฟอร์มเสนอโครงการภายใต้การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด ปปส.กทม. จำนวน ๑ - ๕ ฉบับ/เดือน

๒. รวบรวม นำเข้าข้อมูล และพัฒนาฐานข้อมูล สถานศึกษา พื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเด็กและ เยาวชนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑ ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๒.๒ ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๒.๓ ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๒.๔ ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดอุดมศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๒.๕ ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๒.๖ ข้อมูลเครือข่าย คอ.ปส.ย.กทม. จำนวน ๒ ฉบับ/เดือน

๓. จัดพิมพ์และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับผลและแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการและแรงงาน จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๔. จัดทำข้อมูลการดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ แรงงาน นิคมอุตสาหกรรม เครือข่ายภาคี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ ฉบับ/เดือน



๕. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข
ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการและแรงงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๐ เรื่อง/เดือน

๖. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และสนับสนุนข้อมูลให้สถานประกอบการและกลุ่มแรงงานสามารถ
ดำเนินงานตามแผนงาน เพื่อขับเคลื่อนงานป้องกันยาเสพติด ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
เงินอุดหนุน จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

๗. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การลงพื้นที่เฝ้าระวังยาเสพติดในกลุ่มเด็ก เยาวชน
สถานศึกษา และสถานประกอบการ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๒ ถ่ายภาพ/เก็บรวบรวมภาพถ่ายผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๔.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ เรื่อง/เดือน

๘. จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น หนังสือเชิญหน่วยงาน หนังสือเรียนเชิญวิทยากร เป็นต้น
จำนวน ๑๐๐ ฉบับ/ปี

๕.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑๐๐ ฉบับ/ปี

๕.๓ จัดทำเอกสารการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๕ ฉบับ/ปี

๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒๐ ฉบับ/ปี

๕.๕ ถ่ายภาพผลการดำเนินงาน จำนวน ๑๐๐ ฉบับ/ปี

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการ
ดำเนินงานของกลุ่มงานประสานงานเด็ก เยาวชน กลุ่มงานประสานแรงงาน จำนวน ๒๕ ฉบับ/เดือน

๗. จัดทำข้อมูล ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก และสื่อมัลติมีเดียเบื้องต้น
พร้อมเผยแพร่ สร้างการรับรู้ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มเด็ก เยาวชน สถานศึกษาและ
สถานประกอบการในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๑๐ เรื่อง/ปี

๘. จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร/การประชุม/การบรรยาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
โดยใช้โปรแกรม MS Power point , MS Word จำนวน ๒ ชิ้นงาน/เดือน

๙. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน ๑๐ ฉบับ/เดือน

๑๐. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานและนำเข้าข้อมูลในระบบ ONCB News จำนวน ๑๐ ข่าว/เดือน

๑๑. เตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการ
ประชุมบรรลุผล จำนวน ๒ ครั้ง/เดือน

๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม
และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า
๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๓. ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิด
ความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม
หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด



๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดูกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
 ๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี

๕. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการประสานงาน

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานติดตามผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพยาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๒. ประสานงานติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษายาเสพติดในระดับพื้นที่ จำนวน ๒๕ เรื่อง/เดือน

๓. การดำเนินงานด้านการบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด โดยชุมชนเป็นศูนย์กลาง (CBTx)

๓.๑ จัดทำข้อมูลชุมชนที่เป็นเป้าหมาย CBTx ในระดับกลุ่มพื้นที่ จำนวน ๒๕ ฉบับ/ปี

๓.๒ จัดทำสรุปแนวทางการบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด โดยชุมชนเป็นศูนย์กลาง (CBTx) ในระดับกลุ่มพื้นที่ จำนวน ๒๕ ฉบับ/ปี

๓.๓ รวบรวมผลการบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด โดยชุมชนเป็นศูนย์กลาง (CBTx) จำนวน ๒๕ ฉบับ/เดือน

๔. การดำเนินงานด้านการลดอันตรายจากการใช้ยาเสพติด (Harm Reduction) ในระดับกลุ่มพื้นที่

๔.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานด้านการลดอันตรายจากการใช้ยาเสพติด (Harm Reduction) ในระดับกลุ่มพื้นที่ จำนวน ๒๕ ฉบับ/เดือน

๕. การดำเนินงานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมและทุนประกอบอาชีพผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู

๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม ทำเนียบผู้ประกอบการ รวมถึงหน่วยงาน ที่สนับสนุนทุนประกอบอาชีพในระดับพื้นที่ จำนวน ๒๕ ฉบับ/ปี

๕.๒ รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมในระดับพื้นที่ จำนวน ๒๕ ฉบับ/เดือน

๕.๓ จัดทำข้อมูลแบบฟอร์มเพื่อประกอบการพิจารณาเงินทุน จำนวน ๖ ราย/ปี

๕.๔ จัดทำรายงานการติดตามผลการประกอบอาชีพของผู้ที่ได้รับทุนประกอบอาชีพ ๖ ครั้ง/ราย/ปี

๖. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การลงพื้นที่เฝ้าระวังยาเสพติดในด้านการบำบัดรักษายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๖.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ - ๒ เรื่อง/เดือน

๖.๒ ถ่ายภาพ/เก็บรวบรวมภาพถ่ายผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ - ๒ เรื่อง/เดือน



๖.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ - ๒ เรื่อง/เดือน

๗. จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น หนังสือเชิญหน่วยงาน หนังสือเรียนเชิญวิทยากร เป็นต้น
จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๗.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๗.๓ จัดทำเอกสารการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๗.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒๐ ฉบับ/ปี

๗.๕ ถ่ายภาพผลการดำเนินงาน จำนวน ๒๐ ฉบับ/ปี

๘. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานอำนวยการและประสานงานบำบัดรักษา จำนวน ๑๒ ฉบับ/เดือน

๙. จัดทำข้อมูล ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก และสื่อมัลติมีเดียเบื้องต้น พร้อมเผยแพร่ สร้างการรับรู้ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูล จำนวน ๒ เรื่อง/ปี

๑๐. การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร/การประชุม/การบรรยาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้โปรแกรม MS Powerpoint, MS Word จำนวน ๔ ชิ้นงาน/เดือน

๑๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕ ฉบับ/เดือน

๑๒. เตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการประชุมบรรลุผล จำนวน ๔ ครั้ง/ปี

๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๔. ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสพการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน



วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐
ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว
โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา
ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา
และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด
ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ
หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านประสานพื้นที่) จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่ ๑๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา

๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี

๕. มีบุคลิกภาพดีเหมาะสมกับการประสานงาน

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนงานระดับคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร

๑.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชิ้นงาน/เดือน

๑.๒ จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชิ้นงาน/เดือน

๒. สนับสนุนการขับเคลื่อนงานระดับกลุ่มพื้นที่กองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๖ กลุ่มพื้นที่ ได้แก่ กลุ่มพื้นที่กรุงเทพเหนือ กลุ่มพื้นที่กรุงเทพใต้ กลุ่มพื้นที่กรุงเทพกลาง กลุ่มพื้นที่กรุงเทพตะวันออก กลุ่มพื้นที่กรุงธนเหนือ กลุ่มพื้นที่กรุงธนใต้

๒.๑ จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานครในระดับพื้นที่ จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานในระดับพื้นที่ จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๓. จัดทำข้อมูลศูนย์การเรียนรู้กองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๔. สนับสนุนการขับเคลื่อนงานระดับกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร ในระดับเขต ๕๐ เขต

๔.๑ จัดทำข้อมูล หมู่บ้าน/ชุมชน ต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๔.๒ จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมการจัดทำแผนการขับเคลื่อนงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน กรุงเทพมหานคร ของภาคประชาชน เพื่อปฏิบัติงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๔.๓ จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของเครือข่ายภาคประชาชน ที่ได้รับงบประมาณ สนับสนุนจาก ปปส.กทผ. จำนวน ๑๒ ฉบับ/ปี

๕. จัดทำฐานข้อมูลชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๖ ชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ/เดือน

๖. จัดทำข้อมูลรายงานผลการประเมินสถานะเพื่อการพัฒนากองทุนแม่ของแผ่นดิน (แบบตัวชี้วัด สุขภาพกองทุนแม่ของแผ่นดิน) เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงาน จำนวน ๒ ฉบับ/ปี



๗. จัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร ในการช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดรักษาได้รับทุนประกอบอาชีพ จำนวน ๖ ฉบับ/ปี

๘. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การลงพื้นที่เฝ้าระวังยาเสพติดในกลุ่มภาคประชาชน และเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดินกรุงเทพมหานคร

๘.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน จำนวน ๒๐ เรื่อง/เดือน

๘.๒ ถ่ายภาพ/เก็บรวบรวมภาพถ่ายผลการดำเนินงาน จำนวน ๒๐ เรื่อง/เดือน

๘.๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ เรื่อง/เดือน

๙. จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม เช่น หนังสือเชิญหน่วยงาน หนังสือเรียนเชิญวิทยากร เป็นต้น จำนวน ๑๐๐ ฉบับ/ปี

๙.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๙.๓ จัดทำเอกสารการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฯ จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๙.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๙.๕ ถ่ายภาพผลการดำเนินงาน จำนวน ๕๐ ฉบับ/ปี

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงินและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานประสานงานภาคประชาชน จำนวน ๒๕ ฉบับ/เดือน

๑๑. จัดทำข้อมูล ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมเผยแพร่ สร้างการรับรู้ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖ เรื่อง/ปี

๑๒. จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร/การประชุม/การบรรยาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้โปรแกรม MS Power point , MS Word จำนวน ๓ ชิ้นงาน/เดือน

๑๓. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๒๐ ฉบับ/เดือน

๑๔. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานและนำเข้าข้อมูลในระบบ ONCB News จำนวน ๒๐ ข่าว/เดือน

๑๕. เตรียมความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการประชุมบรรลุผล จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน

๑๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๗. ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่ร่วมดำเนินการเพิ่มเติมไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด



๘. จวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการทุจริตความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานธุรการงานสารบรรณของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ประกอบด้วย งานการรับ-ส่งหนังสือทั่วไปตามระเบียบงานสารบรรณ และงานบริการจัดส่งจดหมาย/เอกสาร/หนังสือทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น/เดือน

๒. เก็บรวบรวมหนังสือและคำสั่งทั่วไปให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๓. สนับสนุนการเตรียมการจัดประชุม การจัดประชุมของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๔. สนับสนุนงานบริการยานพาหนะ โดยจัดทำตาราง พร้อมทั้งควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ ราชการ ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำรายงานสรุปใบใช้รถยนต์ราชการของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง /เดือน

๕. สนับสนุนงานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง โดยจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน สำรองตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ชำรุด ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๖. สนับสนุนข้อมูลงานอำนวยความสะดวก และการประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียนงานอำนวยความสะดวกภายในส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๗. จัดทำตารางสรุปภารกิจและการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวังเสนอเป็นรายวัน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๘. สนับสนุนข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง ผ่านระบบต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๙. จัดทำร่างหนังสือราชการทั่วไปของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนวิเคราะห์ข่าวและเผ่าระวัง อาทิ การขออนุมัติ การมอบหมาย การตอบรับ การติดตามงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส



๑๑. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำให้เกิดขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๕ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเสพติดให้กับประชาชน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/ เดือน

๒. สนับสนุนการค้นหา ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตำแหน่งพิกัดชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จากเรื่องที่ได้รับข้อมูลปัญหาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตำแหน่ง/เดือน

๓. สนับสนุนการจัดทำสรุปข้อมูลเชิงสถิติพื้นที่ที่มีปัญหาเสพติด และรายงานผลการดำเนินงาน จำแนกตามเขต/กลุ่มพื้นที่/สน./บก.น. ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๔. สนับสนุนการบันทึกข้อมูลรายเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๕. สนับสนุนการรวบรวม บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานผลด้านสถิติของจำนวน ผู้ต้องราชทัณฑ์/ผู้ถูกคุมประพฤติ/ผู้เข้ารับการบำบัด/หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เรื่อง/เดือน

๖. สนับสนุนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลข่าวสารเสพติด/ข่าวผลกระทบในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ปรากฏตามแหล่งข่าวเปิด/สื่อสังคมออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๘. ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

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



๘. จวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถสำหรับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเสฟติดให้กับประชาชน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/ เดือน

๒. สนับสนุนการค้นหา ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตำแหน่งพิกัดชุมชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จากเรื่องที่ได้รับข้อมูลปัญหาเสฟติด ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตำแหน่ง/เดือน

๓. สนับสนุนการจัดทำสรุปข้อมูลเชิงสถิติพื้นที่ที่มีปัญหาเสฟติด และรายงานผลการดำเนินงาน จำแนกตามเขต/กลุ่มพื้นที่/สน./บก.น. ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๔. สนับสนุนการบันทึกข้อมูลรายเสฟติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๕. สนับสนุนการรวบรวม บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานผลด้านสถิติของจำนวนผู้ต้องราชทัณฑ์/ผู้ถูกคุมประพฤติ/ผู้เข้ารับการบำบัด/หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เรื่อง/เดือน

๖. สนับสนุนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูลข่าวสารเสฟติด/ข่าวผลกระทบในพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ปรากฏตามแหล่งข่าวเปิด/สื่อสังคมออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน

๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสฟติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๘. ทั้งนี้ มิใช่งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหาเสฟติด



๘. งดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ป.ป.ส.กท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ป.ป.ส.กท.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ป.ป.ส.กท. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
 ๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์บน Web Application ด้วยภาษา Java Programming ASP.NET, PHP หรืออื่น ๆ

๔. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้ Arcmap, Quantum GIS, Geosever, Openlayer, Googlemap หรืออื่น ๆ

๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการออกแบบงานเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน User Experience (UX)/ User Interface (UI) Design

๖. มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware และ Software

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานนำเสนอและงานวิเคราะห์ข้อมูล

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สร้างหรือพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / ปี

๒. ดูแล และปรับปรุงข้อมูลเชิงสถิติ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปปส.กทม. หรือเว็บไซต์ของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๓. ออกแบบและจัดทำงานนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก เพื่อสนับสนุนการนำเสนอ สถานการณ์ยาเสพติดของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ยาเสพติด พร้อมทั้งแสดงผลในรูปแบบของแผนภาพ (แผนที่) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานหรือนำเสนอผลการดำเนินงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน

๕. ดูแลและรับผิดชอบระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการใช้ห้องประชุมสำนักงาน ปปส.กทม. และระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระบบ Webex หรือ ระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง / เดือน

๖. ดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง / เดือน

๗. ดูแล และประสานงานการใช้งานระบบหรือโปรแกรมต่าง ๆ ระหว่างสำนักงาน ปปส.กทม. กับสำนักงาน ป.ป.ส. ส่วนกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๘. ดูแล รักษา และพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลของแต่ละส่วนงานภายใน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน



๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / ไตรมาส

๑๐. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นใบสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานตรวจและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำงาน ที่ทำการจ้างนั้น หากผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง



๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๘ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทาง และบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
 ๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์บน Web Application ด้วยภาษา Java Programming ASP.NET, PHP หรืออื่น ๆ

๔. มีความรู้สามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้ Arcmap, Quantum GIS, Geosever, Openlayer, Googlemap หรืออื่น ๆ

๕. มีความรู้ความสามารถในด้านการออกแบบงานเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน User Experience (UX)/ User Interface (UI) Design

๖. มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware และ Software

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานนำเสนอและงานวิเคราะห์ข้อมูล

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สร้างหรือพัฒนาระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / ปี

๒. ดูแล และปรับปรุงข้อมูลเชิงสถิติ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปปส.กทม. หรือเว็บไซต์ของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๓. ออกแบบและจัดทำงานนำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก เพื่อสนับสนุนการนำเสนอ สถานการณ์ยาเสพติดของส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ยาเสพติด พร้อมทั้งแสดงผลในรูปแบบของแผนภาพ (แผนที่) เพื่อประกอบการจัดทำรายงานหรือนำเสนอผลการดำเนินงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน

๕. ดูแลและรับผิดชอบระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการใช้ห้องประชุมสำนักงาน ปปส.กทม. และระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference ระบบ Webex หรือ ระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง / เดือน

๖. ดำเนินงานแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง / เดือน

๗. ดูแล และประสานงานการใช้งานระบบหรือโปรแกรมต่าง ๆ ระหว่างสำนักงาน ปปส.กทม. กับ สำนักงาน ป.ป.ส.ส่วนกลาง ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๘. ดูแล รักษา และพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลของแต่ละส่วนงานภายใน ปปส.กทม. ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง / เดือน



๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๐. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันทีลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๒๐๗,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

๘.๑ สำนักงาน ป.ป.ส. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด (เดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนั้นในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง



๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๑๙ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พ้นราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๘๐ เรื่อง/เดือน

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไปให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมายลงนาม ไม่น้อยกว่า ๔๐ เรื่อง/เดือน

๓. จัดเตรียมการประชุมส่วน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๔. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และส่งหนังสือราชการทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๕. รวบรวมและจัดทำหนังสือราชการทั่วไป และเอกสารการเงินของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๕.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกสถานที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๕.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๕.๓ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรวบรวมส่งให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๕.๔ รวบรวมค่าทางด่วนพิเศษประจำเดือนของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ประจำเดือนของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๖. แจ้งเวียนงานทั่วไปให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๔๐ เรื่อง/เดือน

๗. สแกนหนังสือราชการทั่วไป เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๘. แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๔๐ ครั้ง/เดือน

๙. รวบรวมภารกิจ และแจ้งภารกิจของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมายเพื่อแจ้งส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ลงปฏิทินรายวัน/รายสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๐. แจ้งเตือนภารกิจรายวันของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน



๑๑. สรุปล และเก็บรวบรวมภารกิจงานของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๒. ติดต่อนัดหมายและลงนัดปฏิบัติงานภารกิจงานของผู้อำนวยการส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๑๓. สนับสนุนข้อมูลงานอำนวยการ การประชาสัมพันธ์ภายในส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๔๐ ครั้ง/เดือน

๑๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่ที่เกี่ยวข้องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๑๕. ทั้งนี้ มีชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายใน วันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม



๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทผ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๒๐ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทผ.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทผ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๒. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามโครงการต่าง ๆ ของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๒ จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ขอรับค่าตอบแทนเฉพาะในส่วนหลักฐานการเงิน ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ เรื่อง/ปี

๒.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามโครงการต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง/เดือน

๒.๕ รวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูล สถิติ จำนวนเรื่องในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๒.๖ จัดเก็บเอกสารการเงินที่อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามโครงการต่าง ๆ และสแกนเอกสารการเงินเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ เรื่อง/ปี

๓. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการจัดโครงการและการจัดอบรมตามภารกิจของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำโครงการ/การจัดอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/โครงการหรือการอบรม

๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/โครงการหรือการอบรม

๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ/โครงการหรือการอบรม

๓.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๕ ฉบับ/โครงการหรือการอบรม

๓.๕ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการ/การจัดอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/โครงการหรือการอบรม

๔. จัดทำบัญชีรายการหนังสือ ในการจัดเก็บหนังสือราชการทั่วไปและเอกสารการเงินของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน



๕. จัดทำบัญชีรายการหนังสือ ในการทำลายเอกสารหนังสือราชการทั่วไปและเอกสารการเงินของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ตามระเบียบงานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๖. ดูแลและรับผิดชอบการใช้ห้องประชุม ระบบการประชุม ผ่านระบบ VDO Conference/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๗. สแกนเอกสารทั่วไปเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๔๐ เรื่อง/เดือน

๘. ประสานงานและรวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรวบรวมส่งให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และยุทธภัณฑ์ของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๙.๑ จัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์และยุทธภัณฑ์ทั้งหมดของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๙.๒ ตรวจสอบเช็คสภาพ ความถูกต้องและความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ เพื่อให้มีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๙.๓ จัดทำบันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๙.๔ จัดทำหนังสือเบิก/ยืม ครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๙.๕ จัดทำบัญชีการยืม/คืน ครุภัณฑ์ของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ส่วนอื่นทำเรื่องมาขอยืมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๑๐.๑ จัดการจองใช้รถยนต์ราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๑๐.๒ จัดเก็บ ตรวจสอบและรวบรวมใบใช้รถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๐.๓ จัดทำข้อมูลสรุปการใช้รถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรวบรวมส่งให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๐.๔ จัดเก็บ ตรวจสอบและรวบรวมสลิปการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๐.๕ จัดทำข้อมูลสรุปการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อรวบรวมส่งให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๐.๖ ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพและความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการ ส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๐.๗ จัดทำบันทึกแจ้งซ่อม และบันทึกแจ้งการบำรุงรักษารถยนต์ราชการของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับชุดตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ/ชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้น เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงานของส่วนอำนวยการบังคับใช้กฎหมาย

๑๑.๑ จัดทำบัญชีรายการชุดตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ/ชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้น เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๑.๒ ตรวจสอบจำนวนชุดตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ/ชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้น เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน



๑๑.๓ จัดทำหนังสือขอเบิกชุดตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ/ชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้นจากสถาบันวิชาการและตรวจพิสูจน์ยาเสพติด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี

๑๑.๔ อำนวยความสะดวกเบิกจ่ายชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานภาคีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่ร้องขอ ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/เดือน

๑๑.๕ สนับสนุนและจัดเตรียมชุดทดสอบสารเสพติดในปัสสาวะ/ชุดทดสอบสารเสพติดเบื้องต้น เอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ปปส.กทม. เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุม ศป.ปส.ช. ให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ บังคับใช้กฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี

๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง / เดือน

๑๔. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม



๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
ของ สำนักงาน ปปส.กทม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านบังคับคดีและบริหารงานกองทุน) จำนวน ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๒๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑. ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ปปส.กทม.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางและบูรณาการนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณด้านยาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนเทคนิควิชาการด้านยาเสพติดให้แก่หน่วยงานและองค์กรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและดำเนินการตามพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ติดตามประเมินผลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เสริมสร้างความเข้มแข็ง และสนับสนุนชุมชน องค์กรภาคเอกชน และองค์กรภาคประชาชนในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประสานและสนับสนุนการตัดฟันทำลายพืชเสพติด ปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติการร่วมในการแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่ของสำนักงาน ปปส.กทม. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๓. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๔. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๒. มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม สัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญตามลักษณะงานและปริมาณงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ การรับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๘๐ เรื่อง/เดือน

๒. ตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไปให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนนำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุนลงนาม ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน

๓. สแกนหนังสือราชการทั่วไป เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดเก็บเอกสารในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๔. รวบรวมและจัดทำหนังสือราชการทั่วไป และเอกสารการเงินของกลุ่มงานบังคับคดีและ บริหารงานกองทุน

๔.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ/นอกสถานที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๔.๓ รวบรวมค่าทางด่วนพิเศษประจำเดือนของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน และ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ประจำเดือนของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๕. ประชาสัมพันธ์/แจ้งเวียน หนังสือตามข้อสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ ไม่น้อยกว่า ๘๐ ครั้ง/เดือน

๖. แจ้งเตือนภารกิจรายวันของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๗. จัดทำตารางติดตามสรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบังคับคดี และบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๘. สรุป และเก็บรวบรวมภารกิจงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/เดือน

๙. สนับสนุนข้อมูลงานอำนวยการ การประชาสัมพันธ์ภายในกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงาน กองทุน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/เดือน

๑๐. นำข้อมูลผลการดำเนินงานตามภารกิจที่เจ้าหน้าที่ลงไปปฏิบัติ บันทึกลงในระบบรายงาน สถานการณ์/เหตุประจำวัน ONCB News และรายงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๑๑. ดูแลการเบิกพัสดุสำนักงานของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/เดือน



๑๒. อำนวยความสะดวก ดูแล และรับผิดชอบการใช้ห้องประชุม (VDO Conference) สำนักงาน ปปส.ทท. ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๓. จองห้องประชุม สำหรับการประชุมภายในกลุ่มงานฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ราชการของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน

๑๔.๑ จัดการจองใช้รถยนต์ราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน

๑๔.๒ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำตารางใบใช้รถยนต์ ประจำเดือนของกลุ่มงานบังคับคดี และบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

๑๔.๓ จัดทำข้อมูลสรุปการใช้บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน เพื่อรวบรวมส่งให้กับส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๔.๔ ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพและความเรียบร้อยของรถยนต์ราชการ กลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/เดือน

๑๔.๕ จัดทำบันทึกแจ้งซ่อม และบันทึกแจ้งการบำรุงรักษารถยนต์ราชการของกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ไตรมาส

๑๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่เกี่ยวเนื่องหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน

๑๖. ทั้งนี้ มีใช้งานที่เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อราชการ หรือมีผลกระทบกับประชาชน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

นับแต่วันที่ยื่นนามในสัญญาจ้าง - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์หรือการทดสอบและพิจารณาความรู้ ประสบการณ์ที่เหมาะสม หรือวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว จากกองทุนป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๘. งานและการจ่ายเงิน

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

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ หากวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานเป็นรายเดือน หรือเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด



๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างเดินทางไปทำงานต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว โดยใช้หลักฐานและเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

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

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๓ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิด ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๑.๔ การว่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ไม่มี

