



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
จำนวน ๑๓ อัตรา

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนงานสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (สำนักงาน ป.ป.ส.) จำนวน ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

คุณวุฒิระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านติดตามผลการดำเนินงาน งานรณรงค์/ประชาสัมพันธ์)	๑
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านแผน/งบประมาณและอำนวยการภาคประชาชน)	๑
๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานระบบงานภายในสนับสนุนงานทัสศุและอาคารสถานที่)	๑
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านสารบรรณสนับสนุนและช่วยเหลืองานอำนวยการส่วนบังคับใช้กฎหมาย)	๑
๕	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)	๑
๖	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวังในระดับพื้นที่)	๑
๗	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวังในระดับพื้นที่)	๑
๘	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)	๑

๙	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)	๑
๑๐	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๑๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑
๑๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน)	๑
๑๓	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านสารบรรณสนับสนุนและช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกตรวจสอบทรัพย์สิน)	๑

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กำหนด

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๘. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๕. วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ส. <http://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR๗/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดด้วยตนเอง ณ ส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงกำกับชื่อไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนด วันประเมินความเหมาะสม ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ <http://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR๗/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ สอบถามได้ที่ ๐ - ๓๔๔๓ - ๒๗๔๐ - ๔ ต่อ ๑๑๐๑๔-๑๑๐๑๗

๘. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์ เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้วยก็ได้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ <http://www.oncb.go.th> และ https://www.oncb.go.th/ONCB_OR๗/Pages/default.aspx ในหัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๑๑. การทำสัญญา

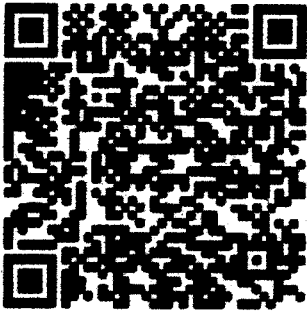
ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้อง
ทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามวัน และเวลา ที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทัศนพงษ์ วัฒนายากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด



QR Code ใบสมัคร

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านติดตามผลการดำเนินงาน งานรณรงค์/ประชาสัมพันธ์)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
๑. อำนาจการด้านการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน	
-ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี / ส่วนต่างๆ ภายใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ -ร่วมจัดทำสรุปรายงานการประชุมประจำเดือน สำนักงานปปส.ภาค ๗ เป็นต้น	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จัดระบบสำหรับใช้ประกอบ ในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-ประสาน รวบรวมสรุปข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และ สนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-สนับสนุนการอำนวยความสะดวก/สัมมนาและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไฟล์ power point/ Info graphic เอกสารเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-ดูแลระบบเทคโนโลยี การสื่อสาร การประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ของสำนักงานฯ โดยประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ป.ป.ส.	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๒. อำนาจการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ปปส.ภ.๗	
-การอำนวยความสะดวก /การเดินทางปฏิบัติราชการ ของ ผชช.ปปส.ภ.๗ -ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของ ผชช.ภ.๗	อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ปี หรือตามแผนปฏิบัติการ ปปส.ภาค ๗
-จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	๑ ครั้ง/เดือน
-จัดทำตารางภารกิจผู้บริหาร และประสานงานการรักษาราชการแทน	๑ ครั้ง/สัปดาห์
-ร่วมเดินทางไปกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗ เพื่อดำเนินงาน ยุทธศาสตร์และอำนาจการตามที่ได้รับการร้องขอเป็นรายกรณี	ตามแผนปฏิบัติการ

๓. งานออกแบบและนำเสนอข้อมูล และการประชาสัมพันธ์ รมรงค์	
-จัดทำไฟล์ รูปแบบการนำเสนอ โดยแปลงข้อมูล ข่าวสารเป็นสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือขับเคลื่อนงาน	อย่างน้อย ๔ ผลงาน/เดือน
-บันทึกภาพกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำไฟล์ วิดีทัศน์ หรือภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๔ ผลงาน/เดือน
-งานออกแบบสื่อรณรงค์ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผ่านทางช่องทางสื่อสารของ ปปส.ภ.๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-upload นำเสนอ / เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าว Info graphic เพื่อสร้าง การรับรู้ถึงกระบวนการทำงาน หรือให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ตามช่องทาง สื่อสารที่ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ กำหนด	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์
-ประสานงาน ตรวจสอบ แก้ไขสื่อเผยแพร่ที่ สำนักงาน ปปส.ภ.๗ จัดจ้างผลิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้าง และขอบเขตการจ้าง	ตามแผนปฏิบัติการ ปปส.ภาค ๗
-ดำเนินการ ประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการเพื่อรณรงค์ สร้างการรับรู้ เพื่อการป้องกันยาเสพติดในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี หรือ ตามแผนที่ ปปส.ภาค ๗ กำหนด
-ติดตามความเคลื่อนไหวในสื่อสังคมออนไลน์ และช่องทางประสานงานของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เพื่อประสานงานและนำเสนอข้อมูลตอบกลับต่อ กลุ่มเป้าหมาย เช่น การติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรม แจกรางวัลในสื่อสังคม ออนไลน์ เป็นต้น	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/วัน
๔. งานข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน	
-รวบรวม จัดการ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ และจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบของภาค ๗ ในระบบ ข้อมูล และเอกสารผลการดำเนินงานต่างๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน
๕. งานสนับสนุนข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป	
สนับสนุนข้อมูล ข่าวสาร ที่ประชาชนขอรับการสนับสนุนโดยผ่านความเห็นชอบ จากผู้บริหาร สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	ตามการร้องขอหรือ ประสานงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับลักษณะงานที่จ้าง	
	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะการออกแบบสื่อ และการใช้ Social Media

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบล บางโทรัด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านแผน/งบประมาณ และอำนวยความสะดวกภาคประชาชน)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
๑. งานข้อมูลแผนและงบประมาณ ของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	
-การรวบรวมข้อมูล สถิติ รายละเอียด เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณ ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ประจำปี ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-การบันทึกรายการคุมยอดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม ในระบบบริหารแผนงานและงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์
-การบันทึกรายละเอียดโครงการเงินอุดหนุนที่เครือข่าย/องค์กร ภาคประชาชน ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในระบบเงินอุดหนุนของสำนักงาน ป.ป.ส. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๒. งานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของเครือข่าย/องค์กรภาคประชาชน	
-การคุมยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗ แยกเป็นรายส่วน และตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ส. (ตป.๐๒) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	
-รวบรวม จัดการ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนฯ และจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนของ สำนักงาน ปปส.ภ.๗ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	
-ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ หน่วยเบิกจ่ายแทนกัน และสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสรุปผลการใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	
-ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗	
๓. อำนวยการด้านการประชุม สัมมนา โครงการ	
-ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี / ส่วนต่างๆ ภายใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-สนับสนุนการจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม เช่น ประชุมคณะอนุกรรมการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน

-สนับสนุนการจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม เช่น ประชุมคณะอนุกรรมการ เงินอุดหนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ประชุมขับเคลื่อนงาน/ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามที่กำหนด เป็นต้น	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-สนับสนุนการเก็บหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณและหลักฐานเงินยืมตรง ราชการโครงการ	อย่างน้อย ๒ โครงการ/ปี
-ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ปปส.ภ ๗ และหน่วยงานภาคีภายนอก จัดระบบสำหรับใช้ประกอบ ในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ	๑ ครั้ง/เดือน
-จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ	๑ ครั้ง/เดือน
-ประสาน รวบรวมสรุปข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และ สนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง/เดือน
-บริหารจัดการด้านการเงินโครงการ จัดเตรียม/รวบรวมเอกสาร รายงานการ เดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายและหลักฐาน ทางการเงิน	อย่างน้อย ๑ โครงการ/ปี
๔. อำนวยการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร และดำเนินการงานสารบรรณส่วน ยุทธศาสตร์และอำนวยการ (ยอ.)	
-ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูลก่อนเสนอ ผอ.ยอ. -ประสาน ติดตามผลการดำเนินงานตามการมอบหมายงานของ ผอ.ยอ.	อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง/เดือน
-การอำนวยการภารกิจ /การเดินทางปฏิบัติราชการ ของ ผอ.ยอ. -ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของ ผอ.ยอ.	๑๒ ครั้ง/ปี
-การจัดระบบเอกสาร ลงรับเอกสารในระบบงานสารบรรณ และจัดระบบเสนอ ผู้บริหาร	๒๕๐ เรื่อง/เดือน
-แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารในส่วนยุทธศาสตร์และอำนวยการ และภายใน ปปส.ภ.๗	๕๐ เรื่อง/เดือน
-ร่วมเดินทางไปกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗ เพื่อดำเนินงาน ยุทธศาสตร์และอำนวยการตามที่ได้รับกรร้องขอเป็นรายกรณี	ตามแผนปฏิบัติการ
๕. งานสนับสนุนข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป	
สนับสนุนข้อมูล ข่าวสาร ที่ประชาชนขอรับการสนับสนุนโดยผ่านความเห็นชอบ จากผู้บริหาร สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	ตามการร้องขอหรือ ประสานงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับลักษณะงานที่จ้าง	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางไทรดี อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็ครหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านระบบงานภายใน สนับสนุนงานพัสดุ
และอาคารสถานที่) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
๑. งานเอกสาร การบริหารจัดการ ระบบงานสารบรรณทั่วไป ของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗	
-จัดการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายใน สำนักงาน ป.ป.ส. และหน่วยงานภายนอก รวมถึงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับเอกสารเสนอผู้บริหารสั่งการ -บันทึกงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร -ส่งต่อข้อมูลและเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง -จัดการเอกสารภายใน - ภายนอกให้เป็นระบบ ถูกต้อง -อำนวยความสะดวกด้านการเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของเอกสาร	อย่างน้อย ๓๐๐ เรื่อง/เดือน
-ประสานงาน การจัดส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน การจัดส่งไปรษณีย์ การชำระค่าบริการต่างๆ ของสำนักงาน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์
-สนับสนุนการจัดเก็บและเผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์ พัสดุ สื่อ เอกสารเผยแพร่ วัสดุอุปกรณ์ ที่ผลิตขึ้นหรือ จัดทำสำหรับสนับสนุนให้แก่หน่วยงาน / ภาคประชาชน	ตามการขอรับการสนับสนุน
๒. อำนาจการด้านการประชุม สัมมนา โครงการ	
-จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
-สนับสนุนโครงการต่างๆ ที่ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบงานภายใน เช่น โครงการรณรงค์ประหยัดพลังงาน สาธารณูปโภค คัดแยก - ลดขยะ กิจกรรม ๕ ส. ปลูกต้นไม้ เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	ตามแผนปฏิบัติการของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗
-ดูแลพื้นที่ประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานฯ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เช่น การปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ	๑ ครั้ง/สัปดาห์
๓. อำนาจการข้อมูลสำหรับผู้บริหารภาพรวม สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	
-ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูลก่อนเสนอ ผู้บริหารสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ -ประสานงานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	อย่างน้อย ๒๐ เรื่อง/เดือน

-ประสานงานภารกิจผู้บริหาร และประสานงานการรักษาราชการแทน	๑๐ ครั้ง/ปี
-ร่วมเดินทางไปกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ ปปส.ภาค ๗ เพื่อดำเนินงานยุทธศาสตร์และอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับการร้องขอเป็นรายกรณี	ตามแผนปฏิบัติการ
๔ สนับสนุนระบบงานภายใน ระบบอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่	
-ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ปปส.ภาค ๗ ประสานงาน ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ และที่พักอาศัยของราชการ ยานพาหนะราชการ ฯลฯ -แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบเพื่อซ่อมบำรุง	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
๕ งานสนับสนุนหน่วยงานภาคี/ประชาชนทั่วไป	
-งานสนับสนุนบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการต่อผู้ติดต่อ สอบถาม -ประสานงานข้อมูลเพื่อหน่วยงานภาคีใช้ประโยชน์ - สนับสนุนข้อมูล ข่าวสาร ที่ประชาชนขอรับการสนับสนุนโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	ตามการร้องขอหรือประสานงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับลักษณะงานที่จ้าง	ตามแผนปฏิบัติการ

๑.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) ปริญญาตรีทุกสาขา

๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางไทรไร่ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)

๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านสารบรรณสนับสนุนช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก
ส่วนบังคับใช้กฎหมาย) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
<p>ส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย จำนวน ๑ คน</p> <p>จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปผลจากรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการปราบปรามและบังคับใช้กฎหมาย จากแนวทางการแก้ไขปัญหายาเสพติดตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำแนกเป็นรายจังหวัด จำนวน ๘ จังหวัด คือ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และ สุพรรณบุรี เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติการแก่ผู้ประสานจังหวัด และในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการปราบปรามของ สำนักงาน ปปส.ภาค. ๗ ดังนี้</p> <p>๑.) การสกัดกั้นยาเสพติด สารตั้งต้นและเคมีภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านชุมชนที่มีพื้นที่ทางกายภาพที่เอื้อต่อการค้าและแพร่ระบาดของยาเสพติด ดังนี้ - ข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านชายแดนที่มีการนำเข้ายาเสพติดที่อยู่ติดแนวชายแดน ทั้งทางบก และทางน้ำ ที่มีการนำเข้ายาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - ข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านทางผ่านยาเสพติดหมู่บ้าน/ชุมชนที่ใช้เป็นเส้นทางผ่านยาเสพติดต่อจากหมู่บ้านชายแดนที่มีการนำเข้ายาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ 	<p>รายงานผลการดำเนินงานจากระบบ ๑ ชุดต่อสัปดาห์ / ๑ จังหวัด รวม ๘ ฉบับใน ๑ สัปดาห์ / ๓๘๔ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านพักยาเสพติดหมู่บ้าน/ชุมชนที่ใช้สำหรับพักยาเสพติด ก่อนที่จะถูกส่งไปยังพื้นที่อื่นในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - ข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านเลี้ยงด่าน หมู่บ้าน/ชุมชนที่มีเส้นทางหลบด้านตรวจยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - ข้อมูลผลการดำเนินงานหมู่บ้านแพร่ระบาดของยาเสพติด หมู่บ้าน/ชุมชนที่พบการค้าและการเสพยาเสพติดในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ 	<p>รายงานผลการดำเนินงานจากระบบ ONCB NEWS ๑ ชุดต่อสัปดาห์ จำนวน ๘ จังหวัด รวม ๘ ฉบับใน ๑ เดือน /รวม ๙๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p>

<p>๒.) การปราบปรามกลุ่มการค้ายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานการปราบปรามและสลายโครงสร้างเครือข่ายการค้าผู้มีอิทธิพลที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและเครือข่ายข้ามชาติในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - รวบรวมรายงานข่าวสารและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของ ปปส.ภ.๗ - เดินทางร่วมกับเจ้าหน้าที่เพื่อไปสนับสนุนปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ 	<p>รายงานผลการดำเนินการจากการจัดทำข้อมูลรายงาน ๘ ฉบับต่อ ๑ เดือน รวม ๙๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p> <p>๘ ฉบับ ต่อ ๑ เดือน / ๙๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p> <p>ตามแผนปฏิบัติการ</p>
<p>๓.) ด้านบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวทางการสนับสนุนคำตอบแทนการปฏิบัติงานเพื่อการปราบปรามยาเสพติดของสำนักงาน ปปส. ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ของ ปปส.ภ.๗ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ / ทีมประสานงานจังหวัดในการเร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละจังหวัด - รวบรวมสถิติคำขออนุมัติจับกุมหรือแจ้งขอหาผู้กระทำความผิดฐานสมคบหรือสนับสนุนช่วยเหลือตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดภาค ๗ <p>งานอำนวยการ อื่นๆ</p> <p>งานอำนวยการ บริหารจัดการ</p>	<p>๒๔ ครั้งต่อปี</p> <p>๑๘๐ ฉบับต่อปี</p>
<p>๑.) อำนวยการด้านการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี / ส่วนต่างๆภายใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ตลอดจนร่วมกำกับ ติดตาม และจัดทำสรุปรายงานผลการประชุม เช่น ประชุมส่วน ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทั้งระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน - ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ และหน่วยงานภาคีภายนอก สำหรับใช้ประกอบในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ - จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ - ประสาน รวบรวมข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ 	<p>๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๒๔ ครั้งต่อปี</p> <p>๔๘ ครั้งต่อปี</p> <p>๑๒ ครั้งต่อปี</p>

<p>-สนับสนุนการอำนวยความสะดวกประชุม/สัมมนาและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ไฟล์ power point/ Info graphic เอกสารเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>-ประสาน รวบรวม ข้อมูล/รายงาน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินของ ผอ.ส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย และเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย</p>	<p>๑๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๓๐๐ ฉบับต่อปี</p>
<p>๒.) อำนาจการบริหาร และดำเนินการงานสารบรรณ และดูแลอาคารสถานที่</p> <p>-ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอ ผอ.ปส.ภ.๗ ผชช.ปส.ภ.๗ และ ผอ.บก.</p> <p>-การอำนวยความสะดวก /การเดินทางปฏิบัติราชการ ของ ผอ.ส่วน บก.</p> <p>-จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ</p> <p>-การจัดเตรียมเอกสาร ลงรับเอกสาร หนังสือราชการภายนอกในระบบงานสารบรรณ และจัดระบบเสนอผู้บริหาร</p> <p>-จัดทำตารางภารกิจ ผอ.บก.</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องการคุมยอดงบประมาณโครงการ/งบประมาณการเดินทางของ ผอ.บก. และ เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย</p> <p>-จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร รายงานผลการดำเนินงาน หนังสือเวียน เอกสารใช้ประโยชน์</p> <p>-ประสานงาน ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย พร้อมจัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>-จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำส่วนอำนวยความสะดวกบังคับใช้กฎหมาย</p> <p>-ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑,๕๐๐ ฉบับต่อปี</p> <p>๖๐ ครั้งต่อปี</p> <p>๑๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๑,๕๐๐ ฉบับต่อปี</p> <p>๑๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๑๒ ครั้งต่อปี</p> <p>๒๐๐ ฉบับต่อปี</p> <p>๑๐ ครั้งต่อปี</p> <p>๒ ครั้งต่อปี</p> <p>ตามแผนปฏิบัติการ</p>

๑.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะการออกแบบสื่อ และการใช้ Social Media

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๔๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลบางไทรต่า อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)

๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับ ที่ ๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
<p>ส่วนประสานพื้นที่ จำนวน ๑ คน</p> <p>จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปผลจากรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ปปส.ภาค ๗ จากระบบสารสนเทศยาเสพติด (NISPA) จำแนกเป็นรายจังหวัด จำนวน ๘ จังหวัด คือ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และ สุพรรณบุรี เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและการจัดทำแผนปฏิบัติการแก่ผู้ประสานจังหวัด และในการประชุม คอ.ปส.จ.ประจำเดือน ดังนี้</p> <p>๑.) ด้านป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน/ชุมชนที่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ NISPA จำนวน ๘ จังหวัด รวม ๖,๐๔๕ ม./ช. - ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - ข้อมูลผลการดำเนินงานป้องกันยาเสพติดในสถานประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ - ข้อมูล สถิติ การขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดินในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ <p>๒.) ด้านการบำบัดรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสถิติผลการบำบัดรักษาในทุกระบบทั้งจากระบบ NISPA ในพื้นที่รับผิดชอบ ปปส.ภ.๗ 	<p>รายงานผลการดำเนินงานจากระบบ ๑ ชุดต่อสัปดาห์ / ๑ จังหวัด รวม ๘ ฉบับใน ๑ สัปดาห์ / ๓๘๔ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานจากระบบ บสต./ระบบ NISPA ๑ ชุดต่อสัปดาห์ จำนวน ๘ จังหวัด รวม ๘ ฉบับใน ๑ สัปดาห์ /รวม ๙๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p>

<p>๓.) ด้านบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมสถิติการเบิกจ่ายงบประมาณของ คอ.ปส.จ.ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ของ ปปส.ภ.๗ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ / ทีมประสานงาน จังหวัดในการเร่งรัดติดตามการดำเนินงาน และการเบิกจ่าย งบประมาณของแต่ละจังหวัด - รวบรวมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน และรวบรวมรายงาน ผลการดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน เพื่อ เป็นข้อมูลให้ผู้ประสานจังหวัดติดตามและประสานผลักดัน - การจัดเก็บข้อมูลการขออนุญาตปลูก กล้วยา กล้วยง กระท้อน <ol style="list-style-type: none"> ๑.) รวบรวมรายละเอียดผู้ขออนุญาตปลูก รายงานการประชุม คณะกรรมการทั้ง ๘ จังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานจังหวัด 	<p>รายงานผลการดำเนินการ จากการจัดทำข้อมูลรายงาน ๑ ฉบับ ต่อ ๑ สัปดาห์ ต่อ ๑ จังหวัด รวม ๘ ฉบับใน ๑ สัปดาห์ ๓๘๔ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p> <p>๘ ฉบับ ต่อ ๑ เดือน /๘๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p> <p>๘ ฉบับ ต่อ ๑ เดือน /๘๖ ฉบับ ต่อ ๑ ปี</p>
<p>งานอำนวยการ อื่นๆ</p> <p>งานอำนวยการ บริหารจัดการ</p> <p>๑.) อำนวยการด้านการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการ รายงานผล การดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ร่วมโครงการทั้งของหน่วยงานภาคี / ส่วนต่างๆภายใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ตลอดจนร่วมกำกับ ติดตาม และ จัดทำสรุปรายงานผลการประชุม เช่น ประชุมส่วน ประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ทั้งระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงาน - ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ และหน่วยงานภาคีภายนอก สำหรับใช้ ประกอบในการประชุม สัมมนา จัดทำโครงการต่างๆ - จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม เพื่อการประชุมของ สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ ทั้งในสำนักงาน และนอกสถานที่ตั้งสำนักงานฯ - ประสาน รวบรวมข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรม และสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ - สนับสนุนการอำนวยการจัดประชุม/สัมมนาและเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม ไฟล์ power point/ Info graphic เอกสารเผยแพร่ ผ่านระบบออนไลน์ ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานด้าน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 	<p>๒ ครั้ง/เดือน รวม ๒๕ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน รวม ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน รวม ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน รวม ๑๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๑ ครั้ง/เดือน รวม ๑๒ ครั้ง/ปี</p>

๒๒๒

๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสอนผู้อื่นในการใช้โปรแกรมระบบงานประเภทต่างๆ
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสำนักงานเอกสาร

๑. ปรียาธิษฐานทิศา

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

<p>ระดับปฏิบัติพิเศษพิเศษ</p>	<p>มอบหมายรับผิดชอบงานในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน</p>
<p>ปี ๒๕๕๒</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๓</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๔</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๕</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๖</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๗</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๘</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๕๙</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๖๐</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๖๑</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>
<p>ปี ๒๕๖๒</p>	<p>รับผิดชอบงานประจำสำนักงาน -</p>

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบล บางโพธิ์ อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 - ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
 - ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
 - ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
 - ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
 - ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
 - ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวังในระดับพื้นที่)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงาน	ปริมาณงาน
-ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ฐานข้อมูลหมู่บ้านชุมชนในพื้นที่ เพื่อนำไปใช้ประมวลผลในรูปของสารสนเทศภูมิศาสตร์(GIS)	๖,๐๕๓ หมู่บ้าน/ชุมชน / ปี
-ประมวลผลการจับกุมคดียาเสพติดทุกจังหวัดจากระบบ Crimes และ Oncbnews และจัดทำข้อมูลในรูปแบบ GIS	๑๑ ครั้ง / ปี
-พัฒนา War Room ให้มีประสิทธิภาพ และรวบรวม จัดเก็บ นำเข้าข้อมูลให้มีความทันสมัยสามารถติดตามสถานการณ์ยาเสพติดได้	อย่างน้อย ๔ ครั้ง / ปี
-ปรับปรุง/พัฒนา/นำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงาน ปปส.ภ.๗	๑๑ ครั้ง / ปี
-ประมวลข้อมูลสถิติบำบัดรักษายาเสพติดจากระบบ Data Warehouse/บสต.ในพื้นที่ ๘ จังหวัด เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	๘๘ ชิ้น / ปี
-ประมวลข้อมูลสถิติการจับกุมคดียาเสพติดจากระบบ Crimes ในพื้นที่ ๘ จังหวัด เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดรายเดือน	๘๘ ชิ้น / ปี
-บันทึกข้อมูลแบบรายงานการติดตามสถานการณ์ยาเสพติดพื้นที่ชายแดน ในพื้นที่ความรับผิดชอบของ ปปส.ภาค ๗ และประมวลผลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ปัญหา ยาเสพติด รายเดือน รายไตรมาส และ รายปี	๒๒๐ ฉบับ / ปี
-รวบรวมข่าวสารการจับกุมผู้ค้ายาเสพติดจากแหล่งข่าวสื่อออนไลน์ เพื่อใช้จัดทำฐานข้อมูล	๕๕ ข่าว / ปี
-นำเข้าข้อมูลราคายาเสพติด	๑๑ ครั้ง / ปี
-บันทึกข้อมูลและประมวลผลเรื่องร้องเรียน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสถานการณ์และเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๓๐ เรื่อง / ปี
-บันทึกข้อมูลและประมวลผลข่าวผลกระทบ เพื่อใช้เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๑๑ ครั้ง / ปี

ลักษณะงาน	ปริมาณงาน
-เดินทางร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการและเก็บข้อมูลการค้าและการแพร่ระบาดของยาเสพติดตามที่ร้องขอเป็นรายกรณี และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูล	ตามแผนปฏิบัติการ
-จัดทำข้อมูลในลักษณะ Power Point สำหรับสนับสนุนการนำเสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ ครั้ง / ปี
-สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลต่างๆในรูปแบบExcel เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัด	๑๑ ครั้ง / ปี
-ประสานและจัดทำข้อมูลให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เข้าร่วมฟังการสอบสวน	อย่างน้อย ๑๑ ครั้ง / ปี
-ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ข้าง	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะการออกแบบสื่อ และการใช้ Social Media

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโหนด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับ ที่ ๗ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวังในระดับพื้นที่)
จำนวน ๑ อัตราอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงาน	ปริมาณงาน
-บันทึกข้อมูลและประมวลผลข่าวผลกระทบ เสนอผู้บริหาร	อย่างน้อย ๑๑ เรื่อง
-ประมวลผลการดำเนินงานจากระบบ Oncbnews เพื่อใช้ติดตามงานและรายงานต่อผู้บริหาร	๑๑ ครั้ง / ปี
-เดินทางร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการและเก็บข้อมูลการค้าและการแพร่ระบาดของยาเสพติดตามที่ร้องขอเป็นรายกรณี และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูล	๒๒ ครั้ง / ปี
-จัดทำข้อมูลในลักษณะ Power Point สำหรับสนับสนุนการนำเสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๒๒ ครั้ง / ปี
-นำเข้าข้อมูลรายงานต่างๆด้านยาเสพติด รวมถึงผลการดำเนินงานเฝ้าระวังยาเสพติดจังหวัด ๘ จังหวัด เข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสาร (Infoma) ของ สำนักงาน ป.ป.ส.	๑๑ ครั้ง / ปี
-สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลในรูปแบบExcel เพื่อใช้ป็นฐานข้อมูลในการเฝ้าระวังปัญหาเสพติดในพื้นที่ ๘ จังหวัด	๑๑ ครั้ง / ปี
-ประสานและจัดทำข้อมูลให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เข้าร่วมฟังการสอบสวน	๑๑ ครั้ง / ปี
-ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการก่อนเสนอ ผอ.ปปส.ภ.๗ ผช.ปปส.ภ.๗ และ ผอ.วฝ.	๑๑๐ ฉบับ / ปี
-จัดทำเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการงานสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	๑๑ ครั้ง / ปี
-ประสานและสนับสนุนระบบอำนวยความสะดวกประชุมศูนย์ปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ส.	๘๘ ครั้ง / ปี
-การจัดเตรียมเอกสาร ลงรับเอกสาร หนังสือราชการภายนอกในระบบงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเสนอผู้บริหาร	อย่างน้อย ๑๑๐ ฉบับ / ปี
-ตรวจสอบความถูกต้องการคุมยอดงบประมาณโครงการ/งบประมาณการเดินทางของ ผอ.วฝ. และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง	๔๔ ครั้ง / ปี
-จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร รายงานผลการดำเนินงาน หนังสือเวียนเอกสารใช้ประโยชน์	๑๑ ครั้ง / ปี
-จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง/เบิก/เชิญประชุม/อื่นๆ	อย่างน้อย ๒๒ ครั้ง / ปี
-ประสานงาน ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำส่วนวิเคราะห์ข่าวและเฝ้าระวัง พร้อมจัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงรักษา	๑๑ ครั้ง / ปี

ลักษณะงาน	ปริมาณงาน
-จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประจำส่วนวิเคราะห์ ข่าวและเผื่อระวัง	๒๒ ครั้ง / ปี
-ดูแล เปิด-ปิด ระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ Conference	อย่างน้อย ๑๒ ครั้ง / ปี
-ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ จ้าง	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสารและการนำเสนอได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะการออกแบบสื่อ และการใช้ Social Media

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๔๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลบางโทรัด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตร่าจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง และภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๘ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองคดีตรวจสอบทรัพย์สิน ในพื้นที่ จ.สมุทรสงคราม จ.กาญจนบุรี จ.สุพรรณบุรี และ จ.เพชรบุรี ด้านการสืบค้นข้อมูลราคาทรัพย์สินจากแหล่งข้อมูลเปิดต่างๆ และจัดทำข้อมูลราคากลางของทรัพย์สินแต่ละประเภท เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอสิ่งตรวจสอบ	อย่างน้อย ๕๐ เรื่อง/เดือน
จัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานด้านการกลั่นกรองคดียาเสพติด ในพื้นที่ จ.สมุทรสงคราม จ.กาญจนบุรี จ.สุพรรณบุรี และ จ.เพชรบุรี	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
สนับสนุนการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ สภาพ รูปพรรณ สัมฐาน รายละเอียดของทรัพย์สิน การสืบค้นหาราคาตลาด ราคากลางของทรัพย์สิน จ.สมุทรสงคราม จ.กาญจนบุรี จ.สุพรรณบุรี และ จ.เพชรบุรี	อย่างน้อย ๒๐ รายการ/เดือน
ดำเนินการรับ/ส่งหนังสือ แจ้งผลยุติให้กับพนักงานสอบสวน	อย่างน้อย ๓๐ เรื่อง/เดือน
รวบรวมข้อมูลปัญหา/อุปสรรค ของการดำเนินงานด้านการตรวจสอบทรัพย์สินในพื้นที่ จ.สมุทรสงคราม จ.กาญจนบุรี จ.สุพรรณบุรี และ จ.เพชรบุรี จากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และนำมาวิเคราะห์/สังเคราะห์ รวมทั้งจัดทำสรุปปัญหา/อุปสรรค เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา	อย่างน้อย ๑ ฉบับ/เดือน
ส่งจดหมายให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนและผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติการ
อำนวยความสะดวกประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	๑๐ ครั้ง/ปี
จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินการกลั่นกรองเสนอผู้บริหาร และเป็นข้อมูลประชุมจังหวัดในพื้นที่ (จ.สมุทรสงคราม จ.กาญจนบุรี จ.สุพรรณบุรี และ จ.เพชรบุรี)	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
ร่วมออกปฏิบัติการกิจกับข้าราชการ พนักงานราชการ ในการประสานคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง /เดือน
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๔. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโพธิ์ อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 - ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
 - ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
 - ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
 - ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
 - ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
 - ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๙ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านกลั่นกรอง)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองคดีตรวจสอบทรัพย์สิน ในพื้นที่ จ.นครปฐม จ.สมุทรสาคร จ.ราชบุรี และ จ.ประจวบคีรีขันธ์ ด้านการสืบค้นข้อมูลราคาทรัพย์สินจากแหล่งข้อมูลเปิดต่างๆ และจัดทำข้อมูลราคากลางของทรัพย์สินแต่ละประเภท เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอสิ่งตรวจสอบ	อย่างน้อย ๕๐ เรื่อง/เดือน
จัดทำข้อมูลสถิติผลการดำเนินงานด้านการกลั่นกรองคดียาเสพติด ในพื้นที่ จ.นครปฐม จ.สมุทรสาคร จ.ราชบุรี และ จ.ประจวบคีรีขันธ์	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
สนับสนุนการตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ สภาพ รูปพรรณ สัมภาษณ์ รายละเอียดของทรัพย์สิน การสืบค้นหาราคาตลาด ราคากลางของทรัพย์สิน จ.นครปฐม จ.สมุทรสาคร จ.ราชบุรี และ จ.ประจวบคีรีขันธ์	อย่างน้อย ๒๐ รายการ/เดือน
ดำเนินการรับ/ส่งหนังสือ แจ้งผลยุติให้กับพนักงานสอบสวน	ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน
รวบรวมข้อมูลปัญหา/อุปสรรค ของการดำเนินงานด้านการตรวจสอบทรัพย์สินในพื้นที่ จ.นครปฐม จ.สมุทรสาคร จ.ราชบุรี และ จ.ประจวบคีรีขันธ์ จากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และนำมาวิเคราะห์/สังเคราะห์ รวมทั้งจัดทำสรุปปัญหา/อุปสรรค เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
ส่งจดหมายให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนและผู้เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	ไม่น้อยกว่า ๓๐ เรื่อง/เดือน
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติการ
อำนวยความสะดวกประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	๑๐ ครั้ง/ปี
จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินการกลั่นกรองเสนอผู้บริหาร และเป็นข้อมูลประชุมจังหวัด ในพื้นที่ (จ.นครปฐม จ.สมุทรสาคร จ.ราชบุรี และ จ.ประจวบคีรีขันธ์)	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
ร่วมออกปฏิบัติการกิจกับข้าราชการ พนักงานราชการ ในการประสานคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง /เดือน
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๔๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลบางโพธิ์ อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและ ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท.

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
ประสานงานอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งของสำนักงาน ปปส.ภาค ๗ หน่วยงานต้นสังกัดอนุกรรมการ สนับสนุนการจัดทำสรุปรายงานการประชุม สำนักงาน ปปส.ภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ห้องประชุม ในการประชุมอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการ จัดประชุมก่อนคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
ประสาน รวบรวมสรุปข้อมูล/รายชื่อ ในการเข้าร่วมประชุม	อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/เดือน
สนับสนุนการอำนวยความสะดวกจัดประชุม และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อใช้ในการประชุม ระบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
สนับสนุนเจ้าหน้าที่สแกนเอกสารที่ไม่ใช้ข้อมูลปกปิดและเป็นความลับของทางราชการ	ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น/เดือน
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติ
จัดทำหนังสือแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีไม่มีคำสั่งให้ยึดอายัดทรัพย์สินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
ติดต่อสถานที่ จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง สำหรับการจัดประชุมอนุกรรมการ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
ติดตาม รวบรวม และศึกษา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับสนับสนุนงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเช่าห้องประชุม	เดือนละ ๑ ครั้ง
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโทรัด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและ ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๑๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
ปิดประกาศคำสั่งยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด	อย่างน้อย ๓๐ เรื่อง/เดือน
รายงานผลการปิดประกาศคำสั่งของผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด	อย่างน้อย ๓๐ เรื่อง/เดือน
สนับสนุนงานตรวจสอบทรัพย์สินและเลขานุการคณะอนุกรรมการในการจัดพิมพ์ที่อยู่หน้าของเอกสารและจัดทำใบตอบรับไปรษณีย์เพื่อส่งไปรษณีย์ถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย ๕๐ เรื่อง/เดือน
จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/เดือน
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง/ปี
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติการ
ร่วมออกปฏิบัติการกักจับข้าราชการ พนักงานราชการ ในการประสานคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
จัดทำข้อมูลสถิติการยึดทรัพย์สินเพื่อใช้ในการประชุม ศปก. ประชุมสำนัก ประชุมติดตาม	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน
ส่งสำนวนคดีตรวจสอบทรัพย์สินเพื่อให้พนักงานอัยการ	อย่างน้อย ๓ ครั้ง / เดือน
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโพธิ์ อำเภอมะนังสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้

๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)

๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน

๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและ
ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด
เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด
ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๑๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานบริหารจัดการทรัพย์สิน)
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกสถานะและปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สิน	๒๐๐ รายการ /เดือน
ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/ เดือน
จัดทำหนังสือประสานกรมการขนส่งทางบกเพื่อยืนยันสถานะข้อมูลรถยนต์และรถจักรยานยนต์	๑ ครั้ง/เดือน
สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการสแกนเอกสารที่ไม่ใช่ข้อมูลปกปิดเป็นความลับของทางราชการ	ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แผ่น / เดือน
จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรับทรัพย์สิน จากเจ้าพนักงาน ปปส.	๔ ครั้ง /เดือน
ดำเนินการแจ้งคืนทรัพย์สินที่ยึด/อายัดไว้ชั่วคราว และแจ้งการถอนการยึด/อายัดทรัพย์สินไว้ชั่วคราว แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และผู้เกี่ยวข้อง ในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว	๑๐ ฉบับ /เดือน
ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีคำสั่งขายทอดตลาด เพื่อส่งมอบให้ผู้ประมูลทรัพย์สินได้	๑๐ ครั้ง/ปี
อำนวยความสะดวกกิจกรรมขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้	๑๐ ครั้ง/ ปี
จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทรัพย์สินเพื่อให้ทราบวันเวลาในการขายทอดตลาดทรัพย์สิน	๑๐ ครั้ง / ปี
นำบัญชีรับมอบทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาทรัพย์สินนามรับมอบทรัพย์สิน และสแกนเก็บเอกสารรับมอบทรัพย์สินเข้าในระบบจัดเก็บเอกสาร	๔ ครั้ง/เดือน
ดำเนินการปิดประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมจะเก็บรักษาไว้	๑๐ ครั้ง/ปี
จัดทำรายละเอียดทรัพย์สิน ถ่ายภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด	๑๐ ครั้ง/ปี
อำนวยความสะดวกประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินภาค ๗	๑๐ ครั้ง/ปี
ดำเนินการส่งไปรษณีย์เกี่ยวกับการแจ้งคืนทรัพย์สิน การถอนอายัดทรัพย์สิน เอกสารขายทอดตลาดทรัพย์สิน	ไม่น้อยกว่า ๒๐ ฉบับ/เดือน
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติการ

ร่วมออกปฏิบัติการกิจกับข้าราชการ พนักงานราชการ ในการประสานคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายอาญาเสพติด	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง /เดือน
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๔๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลบางโหนด อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
- ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
- ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
- ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
- ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและ ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนด เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนด ในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)

**เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๗
ลำดับที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (สนับสนุนงานด้านสารบรรณสนับสนุนและช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก
ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน) จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท**

ลักษณะงานที่จัดจ้าง	ปริมาณ
ลงรับ ส่ง จัดการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายใน ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน และกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน สนับสนุนเจ้าหน้าที่ส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน และกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ด้านระบบงานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูลและแฟ้มเอกสาร	๑๕๐ เรื่อง/เดือน
การบันทึกรายการคুমยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ในส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน และกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน ในระบบบริหารแผนงานและงบประมาณของส่วนตรวจสอบทรัพย์สินและกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน	๒ ครั้ง/สัปดาห์
ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูลก่อนเสนอ ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบทรัพย์สินและกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน	อย่างน้อย ๑๕ เรื่อง/เดือน
การอำนวยความสะดวก /การเดินทางปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน	อย่างน้อย ๒๐ ครั้ง/ปี
ตรวจเช็ครถยนต์ราชการและส่งซ่อมรถยนต์ราชการ	อย่างน้อย ๒๐ ครั้ง/ปี
จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ บันทึกสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๔ ครั้ง/เดือน
ตรวจสอบพัสดุ และเบิกจ่ายพัสดุในส่วนตรวจสอบทรัพย์สินและกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน	๒ ครั้ง / เดือน
แจ้งเวียนข้อมูล ข่าวสารในส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน และกลุ่มงานบังคับคดีและบริหารงานกองทุน	อย่างน้อย ๕ ครั้ง/สัปดาห์
สนับสนุน ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่	ตามแผนปฏิบัติการ
ร่วมออกปฏิบัติการกับข้าราชการ พนักงานราชการ ในการประสานคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับคดีตามประมวลกฎหมายยาเสพติด	อย่างน้อย ๓ ครั้ง/เดือน
ค้นหาข้อมูล เอกสาร ข้อเสนอ ในระบบสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่	ตามการร้องขอหรือประสานงาน
ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนปฏิบัติการ

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถใช้งาน Microsoft Office สำหรับงานเอกสาร และการนำเสนอได้เป็นอย่างดี รวมถึงการรวบรวมข้อมูลออกมาในลักษณะเชิงสถิติ
- ๓) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถสนับสนุนการใช้งานระบบการประชุมแบบออนไลน์

๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สำนักงาน ปปส.ภาค ๗ เลขที่ ๙๐/๙ หมู่ ๑ ตำบลบางโพธิ์ อำเภอมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ได้
 - ๔) กรณีผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการร่วมกับข้าราชการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในลักษณะงาน และผู้รับจ้างยินยอม โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราของข้าราชการระดับปฏิบัติการ (เบิกในรูปค่าใช้จ่ายการเดินทาง จากงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ส.)
 - ๕) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
 - ๖) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ปริมาณงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราจ้างเหมาบริการรายวัน
 - ๗) ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
 - ๘) กรณีผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต
 - ๙) การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์กันในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงและภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

กรณีผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. กำหนดในสัญญา (หลังจากได้รับงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง)