



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปราม
การกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๗๕ อัตรา

๑. หลักการและเหตุผล

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีมีภารกิจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมเกี่ยวกับเทคโนโลยี สืบสวน และสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ โดยที่ผ่านมาปริมาณเจ้าหน้าที่ตำรวจของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต ซึ่งกรณีดังกล่าวทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีอาจจะไม่สามารถตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล ผู้บังคับบัญชา และความต้องการของประชาชนที่ได้รับความสะดวกได้อย่างทั่วถึง

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีจึงจำเป็นต้องจัดหางบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการให้บริการ และตรวจสอบการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหางบประมาณภายนอกมาสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจในภารกิจหลักและภารกิจรองให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

พ.ต.อ ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ ไม่เป็น...

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

๔. ขอบเขตและรายละเอียดของงาน

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จะดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๗๕ อัตรา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สนับสนุนงานธุรการและและกำลังพล จำนวน ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ลงรับหนังสือ และรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือภายใน-ภายนอก รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) วิเคราะห์และกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) แจกจ่ายงานให้แก่หน่วยงานในสังกัดกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๔) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน-ภายนอก กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

- (๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร
- (๖) จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๗) คัดแยก และจัดส่งจดหมาย เอกสาร ทางไปรษณีย์
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สนับสนุนงานการเงิน จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ลงรับหนังสือ และรับ - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๒) พิมพ์และร่างหนังสือในงานการเงินเมื่อได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๔) บันทึกข้อมูลการรับเงิน โดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online GFMS
- (๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา ก่อนวางฎีกา

- เบิกจ่ายเงิน
- (๖) บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมฎีกา
 - (๗) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
 - (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สนับสนุน...

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ
พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ สนับสนุนงานส่งกำลังบำรุง จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

(๓) บันทึกหนี้ผูกพัน (PO) ในระบบ GFMS

(๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงวดงาน

(๕) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา, ขยายสัญญา, และการคืนหลักประกันต่างๆ

(๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง

(๗) ควบคุมการใช้รถยนต์ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ สำเนาสัญญา

(๙) ลงรับหนังสือ และรับ - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังบำรุง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น รายงานผลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดอาชญากรรมคดีเฉพาะทาง, รายงานผลการดำเนินการโครงการตำรวจไทยใจสะอาด, รายงานผลการปฏิบัติตามแบบ อบ.๑ และอบ.๒ และรายงานสถิติคดีอาญาตามแบบรายงานคดีอาญาที่สำคัญ

(๒) รายงานแบบคำขอใช้เงินงบประมาณ สรุปเป็นภาพรวมภายในกองบังคับการปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๓) รายงานผลการวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาประจำเดือน และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานจากการใช้เงิน

(๔) รายงานการจัดระบบข้อร้องเรียนกรณีเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาประจำเดือน

(๕) ประมวลผลและรายงานเรื่องต่างๆ เช่น รายงานการควบคุมภายใน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา

(๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๗) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ สนับสนุนงานกิจกรรมพิเศษและจิตอาสา จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สนับสนุนเจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดเตรียมการจัดกิจกรรมจิตอาสา เช่นร่วมลงสำรวจพื้นที่ก่อนการปฏิบัติ, ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินกิจกรรมจิตอาสา และช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงาน

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

(๒) ปฏิบัติ...

(๒) ปฏิบัติงานในพื้นที่ด้านจิตอาสาร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๓) สนับสนุนการจัดเตรียมการจัดงานคัดกรองบุคคลในงานพระราชพิธีต่างๆ เช่น ร่วมสำรวจพื้นที่ก่อนการปฏิบัติ, ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือคัดกรองต่างๆ ก่อนการปฏิบัติงาน และร่วมลงพื้นที่ในการปฏิบัติงานคัดกรองบุคคลร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(๔) รวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามในภาพรวมของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๕) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมของผู้บังคับบัญชา

(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปรามประจำเดือน

(๗) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมพิเศษและจิตอาสา รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ สนับสนุนงานมั่นคง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๒) รายงานผลการดำเนินการกรณีเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๓) รายงานความเคลื่อนไหว ทางการเมือง

(๔) รายงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจพิสูจน์บุคคลโดยเทคโนโลยี

(๕) นำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๖) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมั่นคง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ สนับสนุนงานกฎหมาย จำนวน ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๓) สนับสนุนเจ้าหน้าที่ตำรวจออกหมายเรียก

(๔) ส่งคำร้องทุกข์ทางคดีไปยังท้องที่เกิดเหตุ และส่งหมายเรียกพยาน ผู้ต้องหา. ตามหมายเรียกพยานเอกสาร

(๕) รายงานผลการรับแจ้งความร้องทุกข์

(๖) รายงานผลการดำเนินการคดีอาญาที่อยู่ระหว่างการสอบสวน

(๗) ให้บริการและช่วยเหลือประชาชนในการให้คำแนะนำ ตรวจสอบข้อมูล และช่วยคลี่คลายแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ก่อนเข้าสู่กระบวนการแจ้งความร้องทุกข์

(๘) ดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ถูกร้องเรียน และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดถูกร้องเรียน

(๙) รายงาน...

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

(๙) รายงานผลการดำเนินการกรณีเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๑๐) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ สนับสนุนงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ ติดตามเว็บไซต์ที่กระทำผิดกฎหมายต่างๆ โดยเฉพาะด้านความมั่นคงต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) หาเบาะแสเกี่ยวกับตัวผู้กระทำผิดที่ปรากฏตามสื่อสังคมออนไลน์เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๓) จัดเก็บสถิติข้อมูล รวบรวมพยานหลักฐาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา

และประชาชนทราบ

(๔) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ และส่งไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ

(๕) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดจนตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้อง

(๖) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมั่นคง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ สนับสนุนงานด้านภาษาอังกฤษ จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แนะนำเบื้องต้นกรณีชาวต่างชาติมาแจ้งความร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

(๒) แปลเอกสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลเบื้องต้น

(๓) แปลคำร้องขอปิดกั้นเว็บไซต์หรือข้อมูลเพื่อส่งไปยังหน่วยงานของต่างประเทศ

(๔) แปลข้อความเบื้องต้นตามเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ของกลุ่มบุคคลเป้าหมายจากต่างชาติ

(๕) เป็นล่ามในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หรือหน่วยงานจากต่างประเทศ

(๖) เป็นล่ามกรณีออกพื้นที่ปฏิบัติการ หรือประสานความร่วมมือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ

(๗) เป็นล่ามกรณีผู้เสียหายชาวต่างชาติมาร้องทุกข์ หรือผู้ต้องหาชาวต่างชาติถูกกล่าวหาโดยมีข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันสลับซับซ้อน

(๘) แปลเอกสารที่ส่งมาจากบุคคล หรือหน่วยงานจากต่างประเทศที่มีความสลับซับซ้อนและคำศัพท์เฉพาะ

(๙) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมั่นคง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑ , ข้อ ๔.๔, ข้อ ๔.๕ และ ข้อ ๔.๖

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ (๓) ไม่เป็น...
พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- (๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- (๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๒

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- (๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ
- (๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๓ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๓

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- (๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขากฎหมาย หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ
- (๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๗

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็น...

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ
พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับสาขากฎหมาย และสาขารัฐประศาสนศาสตร์ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

(๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๕ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๘

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมบัณฑิต (คอมพิวเตอร์) หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

(๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๖ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๙

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขาครุศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

(๗) สามารถสื่อสารการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นล่ำมแปลได้

(๘) มีผล...

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ
พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

(๘) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. TOEFL ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ
๒. IELTS ไม่ต่ำกว่า ๔.๕ หรือ
๓. TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือ
๔. CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๕๐

มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี

(๙) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๖. อัตราค่าจ้างรายเดือน

- ๖.๑ อัตราค่าจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๘ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ๖.๒ อัตราค่าจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๙ เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๘. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๕,๙๕๖,๕๕๙.๓๐ บาท (สิบห้าล้านเก้าแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทสามสิบบาทสามสตางค์)

๙. ราคาากลาง

เป็นเงินจำนวน ๑๕,๙๔๘,๓๕๐ บาท (สิบห้าล้านเก้าแสนสี่หมื่นแปดพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐. การยื่นราคา

ราคาที่เสนอต้องกำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๑. การส่งมอบงาน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือน นับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงานตามเดือนปฏิทิน ดังนี้

- (๑) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๓) สรุปการปฏิบัติงานและจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่าย

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๗๕ คน ตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์...

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานภายในกำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างรายเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๔.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับ อาชญากรรมทางเทคโนโลยีไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างต่อคน ดังนี้

๑๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับ อาชญากรรมทางเทคโนโลยี ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๘ จำนวน ๑๘๐ บาทต่อคน/วัน

๑๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับ อาชญากรรมทางเทคโนโลยี ตามข้อ ๔.๙ จำนวน ๒๔๐ บาทต่อคน/วัน

๑๕. เงื่อนไขทั่วไป

๑๕.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรม ทางเทคโนโลยีต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามที่รัฐบาลกำหนด กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรม ทางเทคโนโลยีจะต้องลงลายมือชื่อการเข้า-ออก จากการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะจัดทำแฟ้มลงลายมือชื่อ การปฏิบัติงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการ โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๑๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมชี้แจงการปฏิบัติงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ตามข้อ ๔ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก และอีก ๑ ครั้งก่อนสิ้นสุดสัญญา

๑๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเสื้อยืด คอปก แขนสั้นมีกระเป๋าด้านซ้าย เนื้อผ้า (TC ส่วนผสมของ Cotton ๖๕ % และ Poly ๓๕ %) พร้อมปกตรา ด้านหน้าขวา และปัก "TCSD Outsource office" ด้านหลัง จำนวน ๕ ตัว ต่อคน (สีน้ำเงิน ๒ ตัว, สีเหลือง ๒ ตัว และสีขาว ๑ ตัว) ตามตัวอย่างอักษร TCSD และจัดทำ

Outsource

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง จำนวน ๗๕ บัตร ให้กับเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการ ปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีสำหรับไว้ใส่ปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจ สวมเสื้อและคล้องบัตรประจำตัวในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบตัวอย่างเสื้อ และตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะคืนภายหลังจากการลงนามในสัญญาแล้ว

๑๕.๖ หากทรัพย์สินของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรม ทางเทคโนโลยีที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของกองบังคับการปราบปรามการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วนอันเนื่องมาจาก

พ.ต.อ. ประธานกรรมการ

การ...

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

การกระทำของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบ จัดหาทรัพย์สินที่มีคุณลักษณะดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหายมาชดใช้ให้แก่กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ภายในระยะเวลาที่กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีกำหนด

๑๕.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุม เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องจัดให้มีผู้แทน มาตรวจงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

๑๕.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานให้กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน และกรณีมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจ กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ให้ส่งข้อมูลประวัติ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจให้ กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาคุณสมบัติตามขอบเขตของงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

๑๗. ข้อเสนอสิทธิ์

๑๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆ ได้

๑๗.๒ กรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้รับจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าที่กำหนดในข้อ ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะปรับลดจำนวนคนลงตามที่เห็นสมควร

๑๗.๓ ในกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๘. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สามารถติดต่อสอบถาม วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขอบเขตของงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว ดังนี้

๑๘.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๒๕๕๑,
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๔๗

๑๘.๒ E-mail : tcsdstaff@police.go.th

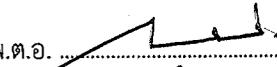
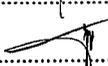
พ.ต.อ. กรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

พ.ต.ท. กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (อัตรา)	ราคาตั้งแต่วันที่ ๑ พ.ย. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔		หมายเหตุ
			ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคารวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
๑.	สนับสนุนงานธุรการและ กำลังพล	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๒.	สนับสนุนงานการเงิน	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๓.	สนับสนุนงานส่งกำลังบำรุง	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๔.	สนับสนุนงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๕.	สนับสนุนงานกิจกรรม	x อัตรา	xxxx	xxxx	
	พิเศษและจิตอาสา	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๖.	สนับสนุนงานมั่นคง	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๗.	สนับสนุนงานกฎหมาย	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๘.	สนับสนุนงานคอมพิวเตอร์	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๙.	สนับสนุนงานด้าน ภาษาอังกฤษ	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๑๐.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าดำเนินงาน, ค่าสื่อ, ค่าประกันสังคม	-	xxxx	xxxx	
	รวมทั้งสิ้น		xxxx	xxxx	

พ.ต.อ.  ประธานกรรมการ
พ.ต.ท.หญิง  กรรมการ
พ.ต.ท.  กรรมการและเลขานุการ