



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

๑. หลักการและเหตุผล

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีมีภารกิจหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมเกี่ยวกับเทคโนโลยี สืบสวน และสอบสวน ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ โดยที่ผ่านมาปริมาณเจ้าหน้าที่ตำรวจของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต ซึ่งกรณีดังกล่าวทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีอาจจะไม่สามารถตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล ผู้บังคับบัญชา และความต้องการของประชาชนที่ได้รับความเสียหายได้อย่างทันที่

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีจึงจำเป็นต้องจัดหานักการมาสสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการให้บริการ และตรวจสอบการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหานักการภายนอกมาสสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจในภารกิจหลักและภารกิจรองให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

พ.ต.ท.หญิง ประธานกรรมการ

๓.๘ ไม่เป็น...

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

ว่าที่ พ.ต.ต. กรรมการและเลขานุการ

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

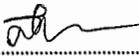
๔.๑ สนับสนุนงานธุรการและกำลังพล จำนวน ๑๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ลงรับหนังสือ และรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือภายใน-ภายนอก รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) วิเคราะห์และกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) แจกจ่ายงานให้แก่แต่ละหน่วยงานในสังกัดกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
- (๔) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายใน-ภายนอก กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
- (๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร
- (๖) จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๗) คัดแยก และจัดส่งจดหมาย เอกสาร ทางไปรษณีย์
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

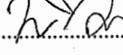
๔.๒ สนับสนุนงานการเงิน จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ลงรับหนังสือ และรับ - ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๒) พิมพ์และร่างหนังสือในงานการเงินเมื่อได้รับมอบหมาย
- (๓) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๔) บันทึกข้อมูลการรับเงิน โดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online GFMS
- (๕) ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา ก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๖) บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในสมุดคุมฎีกา
- (๗) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สนับสนุน...

พ.ต.ท.หญิง  ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง  กรรมการ

ว่าที่ พ.ต.ต.  กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ สนับสนุนงานส่งกำลังบำรุง จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- (๓) บันทึกหนังสือผูกพัน (PO) ในระบบ GFMIS
- (๔) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงวดงาน
- (๕) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา, ขยายสัญญา, และการคืนหลักประกันต่างๆ
- (๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และยอดคงเหลือในทะเบียนควบคุมวัสดุคงคลัง
- (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 สรุปเป็นภาพรวมภายในกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
- (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

(๒) ปฏิบัติ...

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

- (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 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) รายงานผลการดำเนินการกรณีเว็บไซต์ที่นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๑๐) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ สนับสนุนงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบ ติดตามเว็บไซต์ที่กระทำความผิดกฎหมายต่างๆ โดยเฉพาะด้านความมั่นคงต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) หาเบาะแสเกี่ยวกับตัวผู้กระทำความผิดที่ปรากฏตามสื่อสังคมออนไลน์เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๓) จัดเก็บสถิติ...

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

(๓) จัดเก็บสถิติข้อมูล รวบรวมพยานหลักฐาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาและประชาชนทราบ

- (๔) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ และส่งไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ
- (๕) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดจนตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้อง
- (๖) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมั่นคง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ สนับสนุนงานด้านภาษาอังกฤษ จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดของงานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) แนะนำเบื้องต้นกรณีชาวต่างชาติมาแจ้งความร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
- (๒) แปลเอกสารภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลเบื้องต้น
- (๓) แปลคำร้องขอปิดกั้นเว็บไซต์หรือข้อมูลเพื่อส่งไปยังหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๔) แปลข้อความเบื้องต้นตามเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ของกลุ่มบุคคลเป้าหมายจากต่างชาติ
- (๕) เป็นล่ามในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หรือหน่วยงานจากต่างประเทศ
- (๖) เป็นล่ามกรณีออกพื้นที่ปฏิบัติการ หรือประสานความร่วมมือกับหน่วยงานจากต่างประเทศ
- (๗) เป็นล่ามกรณีผู้เสียหายชาวต่างชาติมาร้องทุกข์ หรือผู้ต้องหาชาวต่างชาติถูกกล่าวหา โดยมีข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันสลับซับซ้อน
- (๘) แปลเอกสารที่ส่งมาจากบุคคล หรือหน่วยงานจากต่างประเทศที่มีความสลับซับซ้อนและคำศัพท์เฉพาะ
- (๙) ลงรับหนังสือ และรับส่ง-เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานมั่นคง รวมทั้งแจ้งเวียนเอกสาร
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑, ข้อ ๔.๔ และข้อ ๔.๕

- (๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักรักษา หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่ใช่ผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- (๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- (๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๒ คุณสมบัติ...

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

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

๕.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๖

- (๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่ใช่ผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๔) เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
 - (๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

(๖) วุฒิการศึกษา...

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

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับสาขากฎหมาย และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

(๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๕ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔.๗

(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 กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

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

(๗) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๕.๖ 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 กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย

(๕) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะเหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขาคูศศาสตร์ หรือสาขามนุษยศาสตร์ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

(๗) สามารถสื่อสารการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นล่ำมแปลได้

(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 ๔ ปี

(๙) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๖. อัตราร...

พ.ต.ท.หญิง  ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง  กรรมการ

ว่าที่ พ.ต.ต.  กรรมการและเลขานุการ

๖. อัตราค่าจ้างรายเดือน

๖.๑ อัตราค่าจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๑ - ข้อ ๔.๗ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖.๒ อัตราค่าจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๘ เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๘. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน ๑๖,๔๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านบาทสี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๙. ราคาากลาง

เป็นเงินจำนวน ๑๖,๔๐๓,๑๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านบาทสี่แสนสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐. การยื่นราคา

ราคาที่เสนอต้องกำหนดยื่นราคา ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๑. การส่งมอบงาน

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือน นับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงานตามเดือนปฏิทิน ดังนี้

(๑) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) สรุปการปฏิบัติงานและจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่าย

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตของงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๗๕ คน ตามข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจากราคารวม

๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานหรือส่งมอบงานได้ตามที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี จำนวน ๗๕ คน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างรายเดือน

๑๔.๒ กรณี...

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

๑๔.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันของวงเงินค่าจ้างต่อคน

๑๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗ จำนวน ๕๐๐ บาทต่อคน/วัน

๑๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ตามข้อ ๔.๘ จำนวน ๖๖๗ บาทต่อคน/วัน

๑๕. เงื่อนไขทั่วไป

๑๕.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามที่รัฐบาลกำหนด กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีจะต้องลงลายมือชื่อการเข้า-ออก จากการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะจัดทำแฟ้มลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการ โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๑๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมชี้แจงการปฏิบัติงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ตามข้อ ๔ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก และอีก ๑ ครั้งก่อนสิ้นสุดสัญญา กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด (COVID - 19) ยังมีความรุนแรงต่อเนื่องซึ่งไม่สามารถจัดประชุมได้ตามปกติ สามารถใช้การประชุมในระบบออนไลน์ประกอบเพื่อรายงานได้

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

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง จำนวน ๗๕ บัตร ให้กับเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีสำหรับไว้ใส่ปฏิบัติงาน โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจสวมเสื้อและคล้องบัตรประจำตัวในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบตัวอย่างเสื้อ และตัวอย่างบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะคืนภายหลังจากการลงนามในสัญญาแล้ว

๑๕.๖ หากทรัพย์สินของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบ จัดหาทรัพย์สินที่มีคุณลักษณะดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหายมาชดใช้ให้แก่กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ภายในระยะเวลาที่กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีกำหนด

พ.ต.ท.หญิง  ประธานกรรมการ ๑๕.๗ ผู้รับจ้าง...

พ.ต.ท.หญิง  กรรมการ

ว่าที่ พ.ต.ต.  กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องจัดให้มีผู้แทนมาตรวจงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

๑๕.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วนทุกเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑๕.๙ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดในขอบเขตของงานฯ ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด หากตรวจพบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานไม่ตรงตามที่กำหนดในขอบเขตของงานฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน ๓ วันทำการ

๑๕.๑๐ กรณีกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี ต้องเปลี่ยนแปลงเนื่องจากปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ตรงวัตถุประสงค์ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาจัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจกองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี โดยทันที

๑๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆ ได้

๑๗.๒ กรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้รับจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าที่กำหนดในข้อ ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะปรับลดจำนวนคนลงตามที่เห็นสมควร

๑๗.๓ ในกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๘. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สามารถติดต่อสอบถาม วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขอบเขตของงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว ดังนี้

๑๘.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๒๕๘๑,
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๔๗

E-mail : tcsdstaff4@tcsd.go.th

พ.ต.ท.หญิง ประธานกรรมการ เอกสารแนบ...
พ.ต.ท.หญิง กรรมการ
ว่าที่ พ.ต.ต. กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (อัตรา)	ราคาตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕		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 พิเศษและจิตอาสา	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๖.	สนับสนุนงานกฎหมาย	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๗.	สนับสนุนงานคอมพิวเตอร์	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๘.	สนับสนุนงานด้าน ภาษาอังกฤษ	x อัตรา	xxxx	xxxx	
๙.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าดำเนินงาน, ค่าสื่อ, ค่าบัตรประจำตัวพนักงาน และค่าประกันสังคม	-	xxxx	xxxx	
	รวมทั้งสิ้น		xxxx	xxxx	

พ.ต.ท.หญิง ประธานกรรมการ

พ.ต.ท.หญิง กรรมการ

ว่าที่ พ.ต.ต. กรรมการและ