

ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง)

ด้วยกรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยได้รับเงินจัดสรรจากกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง) โดยระยะเวลาจ้างเหมาบริการเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑. ตำแหน่งรับสมัคร

๑.๑ โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๒) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ ณ อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันปฏิบัติงานปกติ ปฏิบัติงานเข้าเวรหมุนเวียน ๓ ผลัด ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน และ มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

(รายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๑.๒ โครงการสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่รถแท็กซี่ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ ตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่แท็กซี่ โดยปฏิบัติงานตามวัน และเวลาราชการ ณ อาคาร ๓ กรมการขนส่งทางบก

(รายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

/(๗) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่สมัครในแต่ละตำแหน่ง

(๑๑) ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๒.๒ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

การจ้างเหมาบริการครั้งนี้ กรมการขนส่งทางบกประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยมีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด

(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙ / ๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ค่าตอบแทน ๑๕,๗๕๐.- บาท/คน/เดือน
๓.๑ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ค่าตอบแทน ๑๒,๐๘๐.- บาท/คน/เดือน
๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐.- บาท/คน/เดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เริ่มจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ณ อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ กรมการขนส่งทางบก ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด หรือติดต่อสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๘๘ ต่อ ๑๒๕๑ ในวันและเวลาราชการ โดย**รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕** และต้องปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๕.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะตรงตามคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๒๑ ตุลาคม

/๒๕๖๕ ....

๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๒) ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัคร โดยผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใดๆ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาวุฒิการศึกษา

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันประกาศรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

กรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน **ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน อาคาร ๑๐ ชั้น ๒** กรมการขนส่งทางบก และทางเว็บไซต์ http://gps.dlt.go.th , http://apps.dlt.go.th/hr , www.dlt.go.th

๗. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือก และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) (ก) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ และข้อมูลต่างๆ (ข) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่างๆ	๕๐	สอบข้อเขียน

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</u> (ก) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขนส่งทางบก ความปลอดภัย และสวัสดิภาพการขนส่งทางบก (ข) ความรู้เกี่ยวกับสถิติ การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล	๕๐	สอบข้อเขียน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สมรรถนะ)</u> (ก) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ (ข) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ (ค) มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม (ง) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (จ) ผลงานภาคนิพนธ์ (ถ้ามี) นำมาแสดงต่อคณะกรรมการ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>รวม</u>	๒๐๐	

๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</u> ๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๓) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๔) มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>รวม</u>	๑๐๐	

๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</u> ๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๓) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๔) มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<u>รวม</u>	๑๐๐	

/กรมการขนส่งทางบก ...

กรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัครในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่กำหนด

๗.๒ หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ที่อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ กรมการขนส่งทางบก และทางเว็บไซต์ http://gps.dlt.go.th , http://apps.dlt.go.th/hr , www.dlt.go.th

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มทำงานตามที่กรมการขนส่งทางบกได้มีหนังสือเรียกตัวไป หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ การทำสัญญาจ้าง เป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล จะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้

๙.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่นๆ

๑๐.๑ การจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมการขนส่งทางบกได้รับอนุมัติเงินเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนุตนันทน์ นุตาลัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

โครงการสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่รถแท็กซี่ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า

๒) สัญชาติไทย

๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. เป้าหมาย/หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่รถแท็กซี่ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเจ้าหน้าที่ฯ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลง http://dlttaxi.dlt.go.th/ สำหรับจัดทำฐานข้อมูล DLT Driver App ของสำนักงานขนส่งผู้โดยสาร (ส่วนการขนส่งผู้โดยสารไม่ประจำทาง งานการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถยนต์รับจ้างและรถบริการ) กรมการขนส่งทางบกเพื่อการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขับรถ และการเดินรถยนต์รับจ้างและรถบริการจากระบบ DLT Driver App และเพื่อปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสถิติประจำวัน และการรายงานสถิติประจำเดือนการรับลงทะเบียนผู้ขับรถแท็กซี่นำเสนอผู้ว่าจ้าง

๒) ปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการประกอบการลงทะเบียนขอใช้แอปพลิเคชัน DLT Driver

(๑) บัตรประชาชน (ตัวจริง) ตรงตามผู้มาลงทะเบียน

(๒) ใบอนุญาตขับรถ (ตัวจริง) ตรงตามผู้มาลงทะเบียน ถูกต้องตามประเภทรถ และยังไม่หมดอายุ

(๓) ผู้ขับรถแท็กซี่ ต้องมีอีเมลเพื่อใช้ในการลงทะเบียน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(๔) ผู้ขับรถแท็กซี่ ต้องมีโทรศัพท์สมาร์ทโฟน ที่ดาวน์โหลดและใช้งานแอปพลิเคชัน DLT Driver ได้

(๕) แบบขอใช้แอปพลิเคชัน DLT Driver สำหรับผู้ขับรถ (อค.๑) ต้องกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

๓) ลงทะเบียนผู้ขับรถแท็กซี่ แอปพลิเคชัน DLT Driver ผ่านเว็บเบราซ์เซอร์ https://dlttaxi.dlt.go.th/

(๑) กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อมูลในบัตรประชาชน ใบอนุญาตขับรถ และแบบขอใช้แอปพลิเคชัน DLT Driver สำหรับผู้ขับรถ (อค.๑)

(๒) ถ่ายรูป และจัดเก็บภาพถ่ายผู้ขับรถแท็กซี่

๔) ตอบข้อสอบถามที่เกี่ยวข้องกับแอปพลิเคชัน DLT Driver และสอนการใช้งานแอปพลิเคชัน

๕) รวบรวมไฟล์ภาพถ่ายผู้ขับรถแท็กซี่ ลงไดร์ dltdriver2564@gmail.com ทุกวันหลังเสร็จสิ้นงาน

๖) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารแบบขอใช้แอปพลิเคชัน DLT Driver สำหรับผู้ขับรถ (อค.๑)

๗) กรอกข้อมูลสถิติรับลงทะเบียนผู้ขับรถแท็กซี่ประจำวัน ลงไดร์ dltdriver2564@gmail.com

๘) ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับศูนย์ควบคุมกลางแท็กซี่ของกรมการขนส่งทางบก และทีมงานดูแลระบบให้การรับลงทะเบียนผู้ขับรถสามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ อัตรา ประจำโครงการสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่รถแท็กซี่ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ขอบเขตงานจ้าง

๑) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างในทุกวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และมีขอบเขตการจ้าง ดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกวันทำการของทางราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องทำงาน/ปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน (รวมเวลาหยุดพัก) หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) เอกสารหลักฐานของ "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ที่ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ได้แก่

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

(๕) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลประกอบด้วยผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ รายละเอียดดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๕) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๖) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๗) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ดี หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้างและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

๙) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตาม ใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลางาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานโดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วย ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานโดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา

๑๓) การตกลงบอกเลิกสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดการจ้าง

กรณีที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือฯ แจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

กรณีที่ ๒ ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานหรือทิ้งงานไปติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงาน โดยไม่มีการแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลอันควรในการหยุดปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างและขอสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วว่าการหยุดปฏิบัติงานนั้นทำให้งานราชการเสียหาย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จะพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน จึงจะพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างที่คงเหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดการจ้างมีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความรับผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหายและควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหาย ให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๘. การส่งมอบงาน

๑) ลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลแต่ละคน-ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดงานรายเดือนตามที่กำหนด โดยต้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมส่งหนังสือส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ว่าจ้าง ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างจะกำหนด "แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการ" ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยปัจจัยการประเมินผลความสำเร็จของงานให้พิจารณาตาม (๑) ปริมาณงาน (๒) คุณภาพผลงาน (๓) ความตรงต่อเวลา (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ถูกประเมินควรได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

(๔) ผู้ประเมินของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ชั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ "แบบรายงานผลฯ" ให้ผู้ว่าจ้างรับทราบผ่านทางอีเมล์ report.gpsdlt@gmail.com เพื่อผู้ว่าจ้างจะรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานให้กับ กปถ. ต่อไป

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ – ๙๔
ดี	๗๕ – ๘๔
พอใช้	๖๕ – ๗๔
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ณ เดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ

(๗) ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลประกอบด้วย

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก *ของ จนท.ทุกคน
๑. ความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลผู้ลงทะเบียนขับรถแท็กซี่เช่น การตรวจสอบข้อมูลผู้ขับ รถแท็กซี่ การตอบข้อสอบถาม สอนการใช้งานแอปพลิเคชัน และบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนขับรถแท็กซี่การจัดเก็บรวบรวมเอกสาร และข้อมูลของผู้ลงทะเบียนขับรถแท็กซี่
๒. ความสำเร็จของการรายงานสถิติประจำวันและการรายงานสถิติประจำเดือนการรับลงทะเบียนผู้ขับรถแท็กซี่ ตามกำหนดเวลา
๓. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด (ถ้ามี) เช่น การติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับศูนย์ควบคุมกลางแท็กซี่ของกรมการขนส่งทางบก และทีมงานดูแลระบบให้การรับลงทะเบียนผู้ขับรถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม "โครงการสนับสนุนการจัดการข้อมูลของผู้ขับขี่รถแท็กซี่ (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๐,๕๐๐.- บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๓๕๐ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ตามใบสั่งจ้าง

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เป็นงบประมาณตามโครงการ ฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาที่กรมการขนส่งทางบกเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ทุกคน ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. เป้าหมาย/หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS โดยเจ้าหน้าที่ฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และวิเคราะห์การทำงานของระบบปฏิบัติงานระบบเครือข่าย ข้อมูลการเดินทางของรถจากระบบ แบบเรียลไทม์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน วิเคราะห์และสรุปรายงานทั้งในด้านพฤติกรรมพนักงานขับรถ ผู้ประกอบการขนส่ง การบริหารการเดินรถประสิทธิภาพการขนส่ง และด้านโลจิสติกส์ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงาน (Application) ระบบการรายงานและการจัดเก็บข้อมูลการเดินทางของรถให้มีความถูกต้องเหมาะสมและครอบคลุมในการนำไปใช้ประโยชน์ที่สำคัญในด้านต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS รวมถึงประสานการดำเนินงานในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องบันทึกข้อมูลการเดินทางของรถ (GPS)

๒) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓) วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลจากรายงานข้อมูล รายงานสรุป และรายงานสถิติต่าง ๆ จากระบบบันทึกข้อมูลการเดินทางของรถ (GPS) และการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาพนักงานขับรถ ผู้ประกอบการขนส่ง การบริหารการเดินรถ ประสิทธิภาพการขนส่ง และโลจิสติกส์ การลดการใช้พลังงาน และการบังคับใช้กฎหมาย

๔) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS รวมทั้งระบบรายงานและการจัดเก็บข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน

๕) ตรวจสอบและสรุปรายงานสถิติต่าง ๆ การปฏิบัติงานจากระบบ GPS เป็นรายเดือน เช่น สถิติเรื่องร้องเรียน สถิติรายงานการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยง สถิติรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๕,๗๕๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS งานกำกับและติดตามการเดินรถ

๖. ขอบเขตงานจ้าง

๑) "เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์" หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างในทุกวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และมีขอบเขตการจ้าง ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์ต่อคน โดยผู้รับจ้างแต่ละคนจะต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ GPS เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวันในวันทำงานปกติ หรือทำงาน/ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชากำหนดในแต่ละวันทำงาน
- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น
- การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว **ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เป็นการปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมง ในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะได้** ยกเว้นผู้ว่าจ้างมีภารกิจที่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นของการปฏิบัติงาน/มีภารกิจจำเป็นที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมง ต่อวันจากเวลาปฏิบัติงานปกติในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะนั้น ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติ โดยมีผู้รับจ้าง/จนท.ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม. (ซึ่งจะมีจนท. ๑ ชุด/ทีมได้มีวันหยุด ๑ วันของสัปดาห์) ซึ่งจะมีผู้รับจ้าง/จนท. ๒ ชุด/ทีมต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างแต่ละคนที่ปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ตามระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน ในวันทำงานที่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.

- ในกรณีทำงาน/ปฏิบัติงานตามรอบเวรฯ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วัน/ผลัด/กะ ที่มีตารางเวรปฏิบัติงานกำหนด ดังนั้น การจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้ผู้รับจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๖๐ บาท คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวันในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการฯ

๓) กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานภารกิจพิเศษนอกสถานที่ หรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือเข้าร่วมการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว โดยถือเป็นวันและเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้รับจ้าง และหรือจำเป็นต้องมีการเดินทางระหว่างจังหวัด/เขตพื้นที่และหรือมีการพักค้างคืนนอกสถานที่ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างได้สิทธิ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่แต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วมโครงการได้ระบุไว้ ดังนี้

- ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ(รถแท็กซี่) อัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด อัตราไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงจากแต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วม หรือตามระเบียบของทางราชการได้ระบุไว้

๔) เอกสารหลักฐานของ “เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” ที่ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ได้แก่

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(๓) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา
(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน
(๕) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) “เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) “เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลประกอบด้วยผลการปฏิบัติงาน

ในแต่ละวันที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ รายละเอียดดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ GPS เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๗) "เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์" ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) "เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์" ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องหรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ดี หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้าง และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆไ ม่ได้

๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลางาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานโดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วย ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงาน โดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา

๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดการจ้าง

กรณีที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือฯ แจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

สงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

กรณีที่ ๒ ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานหรือทิ้งงานไปติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงาน โดยไม่มีการแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลอันควรในการหยุดปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างและขอสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วว่าการหยุดปฏิบัติงานนั้นทำให้งานราชการเสียหาย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จะพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน จึงจะพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างที่คงเหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดการจ้างมีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความรับผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่าง ๆของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหายและควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆอันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑. ลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลแต่ละคน-ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดงานรายเดือนตามที่กำหนด โดยต้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมส่งหนังสือส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศทส. ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศทส. จะกำหนด "แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการ" ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยปัจจัยการประเมินผลความสำเร็จของงานให้พิจารณาตาม (๑) ปริมาณงาน (๒) คุณภาพผลงาน (๓) ความตรงต่อเวลา (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ถูกประเมินควรได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
- ผู้ประเมินของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ชั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ "แบบรายงานผลฯ" ให้ ศทส. รับทราบผ่านทางอีเมล report.gpsdlt@gmail.com เพื่อ ศทส. จะรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานให้กับ กปถ. ต่อไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ – ๙๔
ดี	๗๕ – ๘๔
พอใช้	๖๕ – ๗๔
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ณ เดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ
- ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก *ของ จนท.ทุกคน
๑. ความสำเร็จของการตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องบันทึกข้อมูลการเดินทางของรถ (GPS) ตามกำหนดเวลา
๒. ความสำเร็จของการตรวจสอบความถูกต้องรายงานสถิติต่าง ๆ การปฏิบัติงานจากระบบ GPS เป็นรายเดือน เช่น สถิติเรื่องร้องเรียน สถิติรายงานการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยง สถิติรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น ตามกำหนดเวลา
๓. ความสำเร็จของการตรวจสอบติดตามรถรายคันจากระบบ GPS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของสถิติจำนวนรถออนไลน์ของแต่ละจังหวัด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก
๔. ความสำเร็จของการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS รวมทั้งระบบรายงานและการจัดเก็บข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน
๕. ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ
๖. ความสำเร็จของตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS
๗. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น - ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง ** สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม "โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๕,๗๕๐.- บาท และจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๕๒๕.- บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ "เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์" เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน โดยเป็นงบประมาณตามโครงการฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่าในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในสาขาวิชาที่กรมการขนส่งทางบกเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. เป้าหมาย/หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS โดยเจ้าพนักงานฯ มีหน้าที่ติดตามการทำงานของระบบปฏิบัติงาน ระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ช่วยตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS แบบเรียลไทม์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน และรายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS และรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานจัดพิมพ์งาน/เอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูล และประสานงานจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดูแล บำรุงรักษา การทำงานของระบบปฏิบัติงาน ระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) ผู้ช่วยตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓) ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS

๔) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลกรณีอุบัติเหตุที่ตรวจพบข้อมูลจากระบบ GPS

๕) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลการเดินรถและการกระทำความผิดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานสถิติต่าง ๆการปฏิบัติงานจากระบบ GPS เป็นรายเดือน เช่น สถิติเรื่องร้องเรียน สถิติรายงานการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยง สถิติรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น

๗) จัดพิมพ์งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๒,๐๘๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS งานกำกับและติดตามการเดินรถ

๖. ขอบเขตงานจ้าง

๑) "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างในทุกวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และมีขอบเขตการจ้าง ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์ต่อคน โดยผู้รับจ้างแต่ละคนจะต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน
- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ GPS เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวันในวันทำงานปกติ หรือทำงาน/ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชากำหนดในแต่ละวันทำงาน
- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น
- การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว **ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เป็นการปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะได้** ยกเว้นผู้ว่าจ้างมีภารกิจที่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นของการปฏิบัติงาน/มีภารกิจจำเป็นที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวันจากเวลาปฏิบัติงานปกติในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะนั้น ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

- หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติ โดยมีผู้รับจ้าง/จนท.ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.(ซึ่งจะมีจนท. ๑ ชุด/ทีมได้มีวันหยุด ๑ วันของสัปดาห์) ซึ่งจะมีผู้รับจ้าง/จนท. ๒ ชุด/ทีมต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างแต่ละคนที่ปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ตามระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวันในวันทำงานที่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.

- ในกรณีทำงาน/ปฏิบัติงานตามรอบเวรฯ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วัน/ผลัด/กะ ที่มีตารางเวรปฏิบัติงานกำหนด ดังนั้น การจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๖๐ บาท คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวันในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการฯ

๓) กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานภารกิจพิเศษนอกสถานที่ หรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือเข้าร่วมการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว โดยถือเป็นวันและเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้รับจ้าง และหรือจำเป็นต้องมีการเดินทางระหว่างจังหวัด/เขตพื้นที่และหรือมีการพักค้างคืนนอกสถานที่ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างได้สิทธิ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่แต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วมโครงการได้ระบุไว้ ดังนี้

- ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ(รถแท็กซี่) อัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด อัตราไม่เกิน ๑๕๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงจากแต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วม หรือตามระเบียบของทางราชการได้ระบุไว้

๔) เอกสารหลักฐานของ “เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์” ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ได้แก่

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(๓) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา
(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน
(๕) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) “เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์” ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) “เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์” ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

มอบหมาย ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ รายละเอียดดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ GPS เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๗) "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ดี หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้างและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัยจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลางาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานโดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วย ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงาน โดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา

๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดการจ้าง

กรณีที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือฯ แจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

กรณีที่ ๒ ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานหรือทิ้งงานไปติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงาน โดยไม่มีการแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลอันควรในการหยุดปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างและขอสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วว่าการหยุดปฏิบัติงานนั้นทำให้งานราชการเสียหาย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จะพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน จึงจะพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างที่คงเหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดการจ้างมีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความรับผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหาย และควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้าง เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆอันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑. ลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลแต่ละคน-ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดงานรายเดือนตามที่กำหนด โดยต้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมส่งหนังสือส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศทส. ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศทส. จะกำหนด "แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการ" ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยปัจจัยการประเมินผลความสำเร็จของงานให้พิจารณาตาม (๑) ปริมาณงาน (๒) คุณภาพผลงาน (๓) ความตรงต่อเวลา (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ถูกประเมินควรได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
- ผู้ประเมินของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ชั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ "แบบรายงานผลฯ" ให้ ศทส. รับทราบผ่านทางอีเมล report.gpsdlt@gmail.com เพื่อ ศทส. จะรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานให้กับ กปถ. ต่อไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ – ๙๔
ดี	๗๕ – ๘๔
พอใช้	๖๕ – ๗๔
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ณ เดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ
- ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก *ของ จนท.ทุกคน
๑. ความสำเร็จของดูแล บำรุงรักษา การทำงานของระบบปฏิบัติงาน ระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตามกำหนดเวลา
๒. ความสำเร็จของการตรวจสอบติดตามรถรายคันจากระบบ GPS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของสถิติจำนวนรถออนไลน์ของแต่ละจังหวัด
๓. ความสำเร็จของการจัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานสถิติต่าง ๆ การปฏิบัติงานจากระบบ GPS เป็นรายเดือน ตามกำหนดเวลา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก
๔. ความสำเร็จของการรายงานสถิติประจำวันและการรายงานสถิติประจำเดือนจากระบบ GPS จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๕ ฉบับต่อบุคคล
๕. ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ
๖. ความสำเร็จของตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS
๗. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น - ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง ** สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม "โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๒,๐๘๐.- บาท และจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๔๐๒.๖๗ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน โดยเป็นงบประมาณตามโครงการฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</u>
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. เป้าหมาย/หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS โดยเจ้าหน้าที่ฯมีหน้าที่ในการติดตาม และตรวจสอบข้อมูลการขับรถ และการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ GIS ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน และปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำบันทึกข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ GIS และรายงานสถิติความเร็วของรถ ชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถ การใช้ใบอนุญาตขับรถ จำนวนเที่ยวและเส้นทางการวิ่งของรถ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานจัดพิมพ์งาน/เอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูลและประสานงานจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) บันทึกสถิติการติดตั้งรายวัน จากระบบ GPS (Dashboard) ของรถโดยสารสาธารณะ รถบรรทุก และระบบ GIS (Dashboard) ในเขตกรุงเทพมหานคร และในภาพรวมทั่วประเทศ

๒) บันทึกสถิติการกระทำความผิดจากระบบ GPS และระบบ GIS ของรถทุกประเภท ในเขตกรุงเทพมหานคร และในภาพรวมทั่วประเทศ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- บันทึกสถิติด้านความเร็วของรถตามประกาศบังคับใช้ โดยความเร็วเกินกำหนดจากระบบโดยระบบจะเริ่มนับความผิดเมื่อใช้ความเร็วเกินกว่า ๙๐ กม./ชม. เป็นเวลาต่อเนื่อง ๒ นาทีขึ้นไป

- บันทึกสถิติชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถจากระบบ โดยการขับรถเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ขับรถแต่ละคนจะสามารถทำงานรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง และทุก ๆ ๔ ชั่วโมง ต้องมีเวลาพักไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที ทั้งนี้ ผู้ขับรถจะต้องมีการหยุดพักต่อเนื่องอย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง จึงจะทำงานต่อได้

- บันทึกสถิติการไม่แสดงตน การใช้ใบอนุญาตขับรถผิดประเภท หรือสิ้นอายุจากระบบ โดยการไม่แสดงตนในการขับรถ ระบบจะเริ่มนับความผิดสะสม เมื่อมีการใช้รถในรอบวันจนกว่าจะมีการหยุดใช้งาน

๓) บันทึกการรายงานเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงในเขตกรุงเทพมหานครฯ และพื้นที่เฝ้าระวังเป็นรายวัน

๔) ติดตามและตรวจสอบข้อมูลการขับรถของรถที่ประกาศบังคับใช้ และการเดินรถระบบเรียลไทม์ (Real time) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕) รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ และการกระทำความผิดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่าน App : DLT GPS และบันทึกลงระบบรับเรื่องร้องเรียน ๑๕๘๔

๗) จัดพิมพ์รายงานข้อมูลต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ฯ ๑๒ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS งานกำกับและติดตามการเดินรถ

๖. ขอบเขตงานจ้าง

๑) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้างในทุกวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และมีขอบเขตการจ้าง ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์ต่อคน โดยผู้รับจ้างแต่ละคนจะต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน

- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ GPS เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวันในวันทำงานปกติ หรือทำงาน/ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชากำหนดในแต่ละวันทำงาน

- ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น

- การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว **ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน**

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

นอกเวลาที่เป็นการปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะได้ ยกเว้นผู้ว่าจ้างมีภารกิจที่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

- หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นของการปฏิบัติงาน/มีภารกิจจำเป็นที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมง ต่อวันจากเวลาปฏิบัติงานปกติในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะนั้น ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

- หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติ โดยมีผู้รับจ้าง/จนท.ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม. (ซึ่งจะมีจนท. ๑ ชุด/ทีมได้มีวันหยุด ๑ วันของสัปดาห์) ซึ่งจะมีผู้รับจ้าง/จนท. ๒ ชุด/ทีมต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างแต่ละคนที่ปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ตามระยะเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ในวันทำงานที่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.

- ในกรณีทำงาน/ปฏิบัติงานตามรอบเวรฯ ในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วัน/ผลัด/กะ ที่มีตารางเวรปฏิบัติงานกำหนด ดังนั้น การจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้ผู้รับจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ต่อคนต่อวัน ในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๖๐ บาท คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวันในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการฯ

๓) กรณีผู้รับจ้างได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานภารกิจพิเศษนอกสถานที่ หรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือเข้าร่วมการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว โดยถือเป็นวันและเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้รับจ้าง และหรือจำเป็นต้องมีการเดินทางระหว่างจังหวัด/เขตพื้นที่และหรือมีการพักค้างคืนนอกสถานที่ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างได้สิทธิ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่แต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วมโครงการได้ระบุไว้ ดังนี้

- ค่าที่พัก อัตราไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ(รถแท็กซี่) อัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- ค่าเดินทางระหว่างจังหวัด อัตราไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน (ขาไปและขากลับ)
- โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงจากแต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วม หรือตามระเบียบของทางราชการได้ระบุไว้

๔) เอกสารหลักฐานของ “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” ที่ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ได้แก่

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(๓) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

(๕) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ รายละเอียดดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ GPS เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๗) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องหรือผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานนี้ได้หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ดี หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้างและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้ การที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

๑๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะลางาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานโดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างลาป่วย ผู้รับจ้างต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงาน โดยไม่ถือว่าเป็นการผิดสัญญา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดการจ้าง

กรณีที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือฯ แจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

กรณีที่ ๒ ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานหรือทิ้งงานไปติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงาน โดยไม่มีการแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลอันควรในการหยุดปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างและขอสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วว่าการหยุดปฏิบัติงานนั้นทำให้งานราชการเสียหาย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จะพิจารณาหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน จึงจะพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างที่คงเหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดการจ้างมีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความรับผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหาย และควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑. ลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลแต่ละคน-ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดงานรายเดือนตามที่กำหนด โดยต้องรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมส่งหนังสือส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศทส. ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศทส. จะกำหนด "แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการ" ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยปัจจัยการประเมินผลความสำเร็จของงานให้พิจารณาตาม (๑) ปริมาณงาน (๒) คุณภาพผลงาน (๓) ความตรงต่อเวลา (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ถูกประเมินควรได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
- ผู้ประเมินของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ชั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ "แบบรายงานผลฯ" ให้ ศทส.รับทราบผ่านทางอีเมล report.gpsdlt@gmail.com เพื่อ ศทส.จะรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานให้กับ กปถ.ต่อไป
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ – ๙๔
ดี	๗๕ – ๘๔
พอใช้	๖๕ – ๗๔
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลฯ ปีละ ๑ ครั้ง ณ เดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ
- ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก *ของ จนท.ทุกคน
๑. ความสำเร็จของการรายงานสถิติประจำวันและการรายงานสถิติประจำเดือนจากระบบ GPS จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๕ ฉบับต่อบุคคล ตามกำหนดเวลา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก *ของ จนท.ทุกคน
๒. ความสำเร็จของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่าน App: DLT GPS และบันทึกลงระบบรับเรื่องร้องเรียน ๑๕๘๔ ตามกำหนดเวลา
๓. ความสำเร็จของการตรวจสอบติดตามรถรายคันจากระบบ GPS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของสถิติจำนวนรถออนไลน์ของแต่ละจังหวัด
๔. ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ
ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก
๕. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น - ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง ** สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม "โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๐,๕๐๐.- บาท และจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๓๕๐ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ "เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล" เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เป็นงบประมาณตามโครงการฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ