

ประกาศศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามโครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS กรมการขนส่งทางบก มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามโครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง) โดยระยะเวลาจ้างเหมาบริการรายเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด และปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS กรมการขนส่งทางบก

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยสำหรับรถโดยสาร รถบรรทุก และรถแท็กซี่

(รายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

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

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่สมัครในแต่ละตำแหน่ง

(๑๑) ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

/๒.๒ คุณลักษณะ...

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 สมาเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๓. อัตราค่าตอบแทน

๓.๑ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า ค่าตอบแทน ๑๒,๐๘๐.- บาท/คน/เดือน

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐.- บาท/คน/เดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๕. การรับสมัคร

๕.๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS อาคาร ๓ ชั้น ๑ กรมการขนส่งทางบก ถ.พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด หรือติดต่อสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๘๘ ต่อ ๓๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ โดย**รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒**

๕.๒. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสามารถสมัครได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะตรงตามคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดในตำแหน่งที่จะสมัคร ตามข้อ ๑ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓) ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัคร โดยผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

/ในกรณี...

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายใดๆ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาวุฒิการศึกษา

(๔) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

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

(๖) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง“สำเนาถูกต้อง”และลงชื่อกำกับ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

โดยศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS กรมการขนส่งทางบก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน **ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒** ณ ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS อาคาร ๓ ชั้น ๑ กรมการขนส่งทางบก และทาง**เว็บไซต์ gps.dlt.go.th** http://apps.dlt.go.th/hr www.dlt.go.th

๗. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การคัดเลือก

๗.๑ ผู้สมัครในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องได้รับการคัดเลือกและ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ๒) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ ๓) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ ๔) มนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	**๑๐๐**	

/๗.๒ ผู้สมัคร...

๗.๒ ผู้สมัครในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ต้องได้รับการคัดเลือกและ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

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

โดยศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS กรมการขนส่งทางบก จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของผู้สมัครในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่กำหนด

๗.๒ หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ที่ ศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS อาคาร ๓ ชั้น ๑ กรมการขนส่งทางบก และทางเว็บไซต์ **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. ข้อสงวนสิทธิ...

๑๐. ข้อสงวนสิทธิและอื่นๆ

๑๐.๑. การจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมการขนส่งทางบกได้รับอนุมัติเงินเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายโสภณ โพธิ์ศรี)
หัวหน้ากลุ่มกำกับและติดตามการเดินรถ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์</u>
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

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

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

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

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS (ส่วนกลาง) โดยเจ้าพนักงานฯมีหน้าที่ติดตามการทำงานของระบบปฏิบัติงาน ระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ช่วยตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK แบบเรียลไทม์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน และรายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK และรายงานข้อมูลสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานจัดพิมพ์งาน/เอกสาร/หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูลและประสานงานจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดูแล บำรุงรักษา การทำงานของระบบปฏิบัติงาน ระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) ผู้ช่วยตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๓) ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK

๔) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลกรณีอุบัติเหตุที่ตรวจพบข้อมูลจากระบบ GPS

๕) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลการเดินรถและการกระทำความผิดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖) จัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานสถิติต่างๆการปฏิบัติงานจากระบบ GPS ระบบ TAXI OK เป็นรายเดือน เช่น สถิติเรื่องร้องเรียน สถิติรายงานการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยง สถิติรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น

๗) จัดพิมพ์งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๒,๐๘๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS (ส่วนกลาง)

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 เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่งๆต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง(รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น
- การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว **ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะได้** ยกเว้นผู้ว่าจ้างมีภารกิจที่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นของการปฏิบัติงาน/มีภารกิจที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวันจากเวลาปฏิบัติงานปกติในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะนั้น ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายด้วย
- หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) กรณี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติ โดยมีผู้รับจ้าง/จนท.ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.(ซึ่งจะมีจนท. ๑ ชุด/ทีมได้วันหยุด ๑ วันของสัปดาห์) ซึ่งจะมีผู้รับจ้าง/จนท. ๒ ชุด/ทีมต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อ ๑ วัน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างแต่ละคนที่ปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ตามระยะเวลาปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวันในวันทำงานที่ปฏิบัติงาน ๒ ผลัด/กะในรอบ ๒๔ ชม.
- ในกรณีทำงาน/ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ฯให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อคนต่อวันในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการฯ

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) หรือเอกสารอื่นๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕) “เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์” ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) “เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์” ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือนต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละหน่วยงาน การรายงานผลประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ดำเนินการ รายละเอียดดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ GPS เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๗) "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่างๆที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

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

๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆไม่ได้

๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

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

๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบสาเหตุและเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญา ก่อนการเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่ตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจาก

ความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความรับผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่างๆของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหายและควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้าง เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใดๆอันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๘. การส่งมอบงาน

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

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศบร. ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศบร.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 เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ขั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ขั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ “แบบรายงานผลฯ”ให้ ศบร.รับทราบผ่านทางอีเมล์ gpsdlt2559@gmail.com เพื่อ ศบร.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 และเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วงให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตามกำหนดเวลา
๒. ความสำเร็จของการตรวจสอบติดตามรถรายคันจากระบบ GPS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของสถิติจำนวนรถออนไลน์ของแต่ละจังหวัด
๓. ความสำเร็จของการจัดทำรวบรวมข้อมูล และรายงานสถิติต่างๆการปฏิบัติงานจากระบบ GPS ระบบ TAXI OK เป็นรายเดือน ตามกำหนดเวลา
ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก
๔. ความสำเร็จของการรายงานสถิติประจำวันและการรายงานสถิติประจำเดือนจากระบบ GPS จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๕ ฉบับต่อบุคคล
๕. ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ
๖. ความสำเร็จของตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK
๗. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น - ร่วมจัดประชาสัมพันธ์/จัดนิทรรศการด้านวิชาการ/ความปลอดภัยทางถนน - ร่วมออกหน่วยเคลื่อนที่ - ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม - เป็นต้น
๘. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่นๆ ... (ระบุ)

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง ** สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม "โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓" ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๒,๐๘๐.- บาท และจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๔๐๒.๖๗ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

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

๑๐. ค่าปรับ

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

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

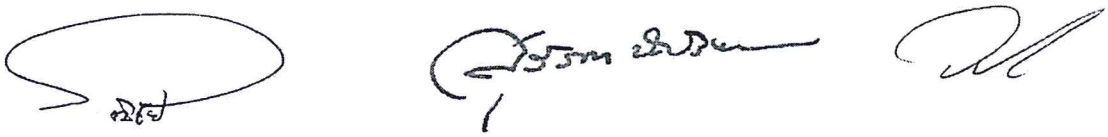
กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ "เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์" เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เป็นงบประมาณตามโครงการฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS (ส่วนกลาง)



คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</u>
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS

๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

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 (ส่วนกลาง) โดยเจ้าหน้าที่ฯมีหน้าที่ในการติดตาม และตรวจสอบข้อมูลการขับรถ และการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK แบบเรียลไทม์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน และปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ จัดทำบันทึกข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ Taxi OK และรายงานสถิติความเร็วของรถ ชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถ การใช้ใบอนุญาตขับรถ จำนวนเที่ยวและเส้นทางการวิ่งของรถ ข้อมูลสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานจัดพิมพ์งาน/เอกสาร/หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูลและประสานงานจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) บันทึกสถิติการติดตั้งรายวัน จากระบบ GPS (Dashboard) ของรถโดยสารสาธารณะ รถบรรทุก และระบบ Taxi OK (Dashboard) ในเขตกรุงเทพมหานครฯและในภาพรวมทั่วประเทศ

๒) บันทึกสถิติการกระทำความผิดจากระบบ GPS และระบบ Taxi OK ของรถทุกประเภท ในเขตกรุงเทพมหานครฯและในภาพรวมทั่วประเทศ

- บันทึกสถิติด้านความเร็วของรถตามประกาศบังคับใช้ โดยความเร็วเกินกำหนดจากระบบ โดยระบบจะเริ่มนับความผิดเมื่อใช้ความเร็วเกินกว่า ๙๐ กม./ชม. เป็นเวลาต่อเนื่อง ๒ นาทีขึ้นไป

- บันทึกสถิติชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถจากระบบ โดยการขับรถเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้ขับรถแต่ละคนจะสามารถทำงานรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง และทุกๆ 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) จัดพิมพ์รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ฯ ๑๒ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS (ส่วนกลาง)

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 เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่งๆต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง(รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น

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

- หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นของการปฏิบัติงาน/มีภารกิจที่จะให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวันจากเวลาปฏิบัติงานปกติในรอบวันที่เป็น ๓ ผลัด/กะนั้น ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมายด้วย

- หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนของระยะเวลาไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) กรณี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีหนังสือมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

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

- ในกรณีทำงาน/ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของทางราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้ได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อคนต่อวัน คือ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดชดเชยวันหยุดนักขัตฤกษ์ฯให้ผู้รับจ้างไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อคนต่อวันในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการฯ

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 “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” ที่ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง ได้แก่

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(๓) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา
(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน
(๕) หรือเอกสารอื่นๆ 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 ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

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

๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆไม่ได้

๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่งด้วยเหตุสุดวิสัย จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง

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

๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบสาเหตุและเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญา ก่อนการเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้าง

เห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่ตกลงบอกเลิกสัญญามีผล

๗. การรับประกันความเสียหาย

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

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่างๆของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหายและควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อสามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้างเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหามาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใดๆอันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๘. การส่งมอบงาน

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

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศบร. ขอให้อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศบร.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 ศบร.รับทราบผ่านทางอีเมล์ gpsdlt2559@gmail.com เพื่อ ศบร.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
๒. ความสำเร็จของการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่าน App: DLT GPS และบันทึกลงระบบรับเรื่องร้องเรียน ๑๕๘๔ ตามกำหนดเวลา
๓. ความสำเร็จของการตรวจสอบติดตามรถรายคันจากระบบ GPS ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของสถิติจำนวนรถออนไลน์ของแต่ละจังหวัด
๔. ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก
๕. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น - ร่วมจัดประชาสัมพันธ์/จัดนิทรรศการด้านวิชาการ/ความปลอดภัยทางถนน - ร่วมออกหน่วยเคลื่อนที่ - ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม - เป็นต้น
๖. ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่นๆ ... (ระบุ)

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก * สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง ** สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม “โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๑๐,๕๐๐.- บาท และจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และไม่เกิดความเสียหาย และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างไว้โดยครบถ้วนและได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ไม่เต็มเดือนปฏิทิน

๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๓๕๐ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ว่าจ้าง

๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่า

เป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง

๑๑. การพิจารณาผู้รับจ้าง

กรมการขนส่งทางบกขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ทักษะ ความสามารถของ “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” เป็นรายบุคคลโดยการคัดเลือกและการประเมินด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน เป็นงบประมาณตามโครงการฯ เพื่อการจัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS (ส่วนกลาง)

รูปถ่าย

๓ X ๔ ซ.ม.

ใบสมัครเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล
โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อยกเลิกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง)
กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

ผู้สมัครต้องกรอก
ด้วยลายมือตนเอง

เลขประจำตัวผู้สมัคร..... วันที่.....
ชื่อ – นามสกุล ..... อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... สถานภาพ.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
E-mail Address.....
คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขา.....
ได้รับจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
อาชีพปัจจุบัน..... สถานที่ทำงาน.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
ขอสมัครเพื่อเป็นลูกจ้างระบบสัญญาจ้างฯ ตำแหน่ง.....
ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมใบสมัคร รวม ..... ฉบับดังนี้
- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน..... ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน..... ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน..... ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ..... จำนวน..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

---------- (ฉีกส่วนล่างคืนให้ผู้สมัคร)----------

ชื่อ – นามสกุล..... เลขประจำตัวผู้สมัคร.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
ตำแหน่งที่สมัคร.....
(แสดงเอกสารส่วนนี้คู่กับบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่เข้าสอบ)

รูปถ่าย

๓ X ๔ ซ.ม.

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่รับสมัคร)