



## ประกาศศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง)

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

### ๑. ตำแหน่งรับสมัคร

โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

#### ๑.๑ กลุ่มปฏิบัติงานประจำห้องมอนิเตอร์ (ปฏิบัติงานเข้าเวรเป็นผลัด/กะ)

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล       | จำนวน ๓ อัตรา |

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่สมัครในแต่ละตำแหน่ง
- (๑๑) ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

การจ้างเหมาบริการครั้งนี้ กรมการขนส่งทางบก ประสงค์จะรับสมัครจากบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนด (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**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/เดือน |
| ๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล       | ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐.- บาท/เดือน |

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ๕. การรับสมัคร

#### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน (อาคาร ๑๐) ชั้น ๒ กรมการขนส่งทางบก ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ

(๒) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ตามเอกสารแนบ และส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสาร และหลักฐานตามประกาศรับสมัคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : [gpsdlt2559@gmail.com](mailto:gpsdlt2559@gmail.com) ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และหากได้รับใบสมัครแล้วจะมีเจ้าหน้าที่ตอบอีเมลกลับไป

ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด และจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มให้ถูกต้อง โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๘๘๘๘ ต่อ ๑๒๕๑ ในวันและเวลาราชการ

#### ๕.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๒) ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัคร โดยผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ ในกรณีที่มี /อาจมีความผิด...



อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ

(๓) กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มฯ แนบท้ายประกาศให้ชัดเจน และครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมส่งใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานการสมัครเป็นไฟล์สกุล PDF ตามวัน และเวลารับสมัครที่กำหนด

การสมัครตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๔) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### **๕.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับสำเนาเอกสารหรือไฟล์เอกสาร)**

(๑) ใบสมัคร ที่ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) ใบสำคัญผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสาร และหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ผู้สมัครนำเอกสารสำเนามาแสดง และส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ในวันสอบคัดเลือก)

**๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน**

กรรมการขนส่งทางบก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการขนส่งทางถนน อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ กรรมการขนส่งทางบกและทางเว็บไซต์ <http://gps.dlt.go.th> , <http://apps.dlt.go.th/hr> , [www.dlt.go.th](http://www.dlt.go.th)

## ๗. วิธีการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือก และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

### ๗.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

| หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b></p> <p>(๑) ด้านการคิดคำนวณ โดยทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความคิดรวบยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ไขปัญหาเชิงปริมาณและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณต่าง ๆ และข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>(๒) ด้านเหตุผล โดยทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติหรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ</p> | ๕๐         | สอบข้อเขียน    |
| หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน |
| <p><b>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b></p> <p>(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขนส่งทางบก ความปลอดภัย และสวัสดิภาพการขนส่งทางบก</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับสถิติ การประมวลผลข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕๐         | สอบข้อเขียน    |
| <p><b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)</b></p> <p>(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</p> <p>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>(๓) มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม</p> <p>(๔) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>(๕) ผลงานภาคินพนธ์ หรือประวัติโดยย่อ (Resume) (ถ้ามี) นำมาแสดงต่อคณะกรรมการ</p>                                                                                                                                                     | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>๒๐๐</b> |                |



๗.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

| หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม  | วิธีการประเมิน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b><br>(๑) บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์<br>(๒) ความคิดริเริ่ม และปฏิภาณไหวพริบ<br>(๓) มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม<br>(๔) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า<br>(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน | ๑๐๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>๑๐๐</b> |                |

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผ่านในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่ได้จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๙. 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](http://www.dlt.go.th)

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและเริ่มทำงานตามที่กรมการขนส่งทางบก ได้มีหนังสือเรียกตัวไป หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง จะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง
- ๒) การทำสัญญาจ้าง เป็นลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล จะเป็นไปตามลำดับที่สอบได้
- ๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการขนส่งทางบกกำหนด

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่นๆ

- ๑) การจ้างครั้งนี้ใช้จ่ายจากเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจ้างจะกระทำต่อเมื่อกรมการขนส่งทางบกได้รับอนุมัติเงินเรียบร้อยแล้ว
- ๒) ในระหว่างการปฏิบัติงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนุทิน นุตาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งและขอบเขตการจ้างเหมาบริการรายบุคคล**  
(ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์  
ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง**

๑) ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าในสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือในสาขาวิชาที่กรมการขนส่งทางบกเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) มีสัญชาติไทย

๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่ยังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ทุกคน ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**๒. เป้าหมาย/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มีเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS โดยเจ้าหน้าที่ฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตาม และวิเคราะห์การทำงานของระบบปฏิบัติงานระบบเครือข่าย ข้อมูลการเดินทางของรถจากระบบ แบบเรียลไทม์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียนวิเคราะห์และสรุปรายงานทั้งในด้านพฤติกรรมพนักงานขับรถ ผู้ประกอบการขนส่ง การบริหารการเดินรถ ประสิทธิภาพการขนส่ง และด้านโลจิสติกส์ ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงาน (Application) ระบบการรายงาน และการจัดเก็บข้อมูลการเดินทางของรถให้มีความถูกต้องเหมาะสมและครอบคลุมในการนำไปใช้ประโยชน์ที่สำคัญในด้านต่าง 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 สถิติรายงานการฝ่าฝืนกฎที่มีความเสี่ยง 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/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวันในวันทำงานปกติ หรือทำงาน/ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่ยูว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชากำหนดในแต่ละวันทำงาน

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

- การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาที่เป็นการทำงานเกินกว่า 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/กะ ในรอบ ๒๔ ชม. (ซึ่งจะมีจนท. ๑ ชุด/ทีมได้มีวันหยุด ๑ วันของสัปดาห์) ซึ่งจะมีผู้รับจ้าง/จนท. ๒ ชุด/ทีม ต้องปฏิบัติงานเกินกว่า 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 หรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ปกตินอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือเข้าร่วมการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว โดยถือเป็นวันและเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้รับจ้าง และหรือจำเป็นต้องมีการเดินทางระหว่างจังหวัด/เขตพื้นที่และหรือมีการพักค้างคืนนอกสถานที่ตามที่กำหนด ผู้รับจ้างได้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่แต่ละโครงการที่ผู้รับจ้างเข้าร่วมโครงการได้ระบุไว้ 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

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



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

๓) “เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๔) “เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์” ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

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

๑๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติตามต่อผู้ร่วมงานผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

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 นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญา มีผล

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

..... กรรมการ ลงชื่อ.....

..... กรรมการ

กรณีที่ ๒ ผู้รับจ้างไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานหรือทำงานไปติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำงาน โดยไม่มีการแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลอันควร ในการหยุดปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้างและขอสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง พิจารณาแล้วว่าการหยุดปฏิบัติงานนั้นทำให้งานราชการเสียหาย และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์จะพิจารณาหักเงิน ค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน จึงจะพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้างที่คงเหลือให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวน ที่ปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดการจ้างมีผล

## ๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุ เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณา ถึงความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้น ด้วยตนเอง

๓) ผู้รับจ้างรับเป็นผู้ควบคุมดูแลเก็บรักษาป้องกันอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างโดยมิให้เกิดความเสียหาย และควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ให้มีสภาพใหม่และมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งทางกายภาพและวิศวกรรมเพื่อ สามารถให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ความเสียหายของพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างเวลา การดำเนินงานของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากความประมาทหรือบกพร่องของผู้รับจ้างเป็นความรับผิดชอบของ ผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะจัดหาทดแทนอุปกรณ์ที่เสียหายให้ได้คุณสมบัติและทันตามเวลา ที่กำหนด

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงิน ที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง มีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

## ๘. การส่งมอบงาน

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

.....

กรรมการ ลงชื่อ.....

.....

กรรมการ

๘.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ศทส. ขอให้ อ้างอิงหลักการเบื้องต้น ดังนี้

- ศทส. จะกำหนด “แบบรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของลูกจ้างเหมาบริการ” ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยปัจจัยการประเมินผลความสำเร็จของงานให้พิจารณาตาม (๑) ปริมาณงาน (๒) คุณภาพผลงาน (๓) ความตรงต่อเวลา (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ผู้ถูกประเมิน ควรได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน
- ผู้ประเมินของลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคล และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวน โดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้ประเมินผลฯ ชั้นต้นต้องจัดส่งไฟล์ “แบบรายงานผลฯ” ให้ ศทส. รับทราบผ่านทางอีเมล report.gpsdlt@gmail.com เพื่อ ศทส. จะรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานให้กับ กปด. 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.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



| ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดรอง *ตัวเลือก             |                                                                                                                                                                                                                             |
| ๔.                                 | ความสำเร็จของการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของศูนย์บริหารจัดการเดินระบบ GPS รวมทั้งระบบรายงานและการจัดเก็บข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน                                                                           |
| ๕.                                 | ความสำเร็จของการเฝ้าระวังรถที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและรายงานผลด้วยระบบฯ                                                                                                                                          |
| ๖.                                 | ความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลการขับรถและการขับรถและการเดินรถจากระบบ GPS แบบเรียลไทม์ รายงานข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS                                                                                                       |
| ๗.                                 | ความสำเร็จของการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม เป็นต้น</li> </ul> |

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

๒. ตัวชี้วัดหลัก \* สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน

๓. ตัวชี้วัดรอง \*\* สำหรับเลือกประเมินตามความสมัครใจ

## ๙. การจ่ายค่าจ้าง

๑) กรมการขนส่งทางบก/ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตาม “โครงการดำเนินงานศูนย์บริหารจัดการเดินระบบ 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 การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

.....

กรรมการ ลงชื่อ.....

.....

กรรมการ

## ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามใบสั่งจ้างโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก และไม่ลงชื่อและเวลาเข้าปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ถือว่า เป็นการผิดสัญญาและคิดค่าปรับ 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 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

**๑. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และเป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นผู้มีกายพิพลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน 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 โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการติดตาม และตรวจสอบข้อมูลการขับรถ และการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ GIS ตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นผลัด/กะหมุนเวียน และปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำบันทึกข้อมูลการเดินรถจากระบบ GPS ระบบ GIS และรายงานสถิติความเร็วของรถ ชั่วโมงการทำงานของพนักงานขับรถ การใช้ใบอนุญาตขับรถ จำนวนเที่ยวและเส้นทางวิ่งของรถ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานจัดพิมพ์งาน/เอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของกรมฯ และจัดทำรายงานข้อมูลและประสานงานจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิด หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการกำกับ ควบคุม ดูแลตามกฎหมาย รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) บันทึกสถิติการติดตั้งรายวัน จากระบบ GPS (Dashboard) ของรถโดยสารสาธารณะ รถบรรทุก และระบบ GIS (Dashboard) ในเขตกรุงเทพมหานคร และในภาพรวมทั้งประเทศ
- ๒) บันทึกสถิติการกระทำความผิดจากระบบ GPS และระบบ GIS ของรถทุกประเภท ในเขตกรุงเทพมหานคร และในภาพรวมทั้งประเทศ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ



- บันทึกสถิติด้านความเร็วของรถตามประกาศบังคับใช้ โดยความเร็วเกินกำหนดจากระบบ โดยระบบจะเริ่มนับความผิดเมื่อใช้ความเร็วเกินกว่า 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 ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ค่าตอบแทน ๑๐,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

#### ๕. กรอบกำลังอัตราที่ขอรับจัดสรร

การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ฯ ๑๒ อัตรา ประจำศูนย์บริหารจัดการเดินรถระบบ GPS สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการขนส่งทางถนนและระบบ GPS งานกำกับและติดตามการเดินรถ

#### ๖. ขอบเขตงานจ้าง

- ๑) “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” หรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นการประจำที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ในทุกวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และมีขอบเขตการจ้าง ดังนี้
  - ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ผู้รับจ้างทำงาน/ปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๖ วันต่อสัปดาห์ต่อคน โดยผู้รับจ้างแต่ละคนจะต้องมีวันหยุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน
  - ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ GPS เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน ตลอด ๒๔ ชั่วโมงต่อวันในวันทำงานปกติ หรือทำงาน/ปฏิบัติงานตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้าง/ผู้บังคับบัญชากำหนด ในแต่ละวันทำงาน
  - ผู้รับจ้างจะทำงาน/ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ เป็นแต่ละผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก) ต่อ ๑ วันทำงาน/วันปฏิบัติงาน หรือตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด ยกเว้นผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำงานปกติตามความจำเป็น
  - การทำงาน/ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในวันทำงาน/ปฏิบัติงานปกติที่เป็นผลัด/กะเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๓ ผลัด/กะ/เวร ในรอบ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานโดยการหมุนเปลี่ยนผลัดปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ ชั่วโมงแล้ว ผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

นอกเวลาที่เป็นการทำงานเกินกว่า 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 หรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ปกตินอกสถานที่ หรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือเข้าร่วมการอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว 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.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

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 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระยะเวลาปฏิบัติเสร็จ ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ GPS เพื่อเป็นข้อมูลรับการตรวจสอบต่อไป

๗) “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามขอบเขตและข้อกำหนดของงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือน

๘) “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล” ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะมาปฏิบัติงาน

๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เสนอเอกสารเรียกเก็บเงินที่สมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่แนบประกอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขยายเวลาการชำระเงินออกไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้าออกไป โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องชำระเงินค่าดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มอื่นใดอีก

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

๑๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามใบสั่งจ้างต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างไม่เป็นความจริง เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนในระหว่างระยะเวลาตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยต้องปฏิบัติตามต่อผู้ร่วมงานผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการเป็นที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าว 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.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ



### ๑๕) การตกลงบอกเลิกสัญญาจ้างหรือการสิ้นสุดการจ้าง

กรณีที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งสาเหตุหรือเหตุผลในการตกลงบอกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือฯ แจ้งดังกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าการตกลงบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจริงในเดือนที่มีการตกลงบอกเลิกสัญญาที่มีผล

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

### ๗. การรับประกันความเสียหาย

๑) ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

๒) ในระหว่างปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

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

๔) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง สถานที่ทำงานอันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างภายในวงเงินที่เทียบเท่าความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีส่วนรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้ว่าจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

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 เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยผู้ประเมินผลฯ 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 জন.ทุกคน                                                                                                    |
| ๑. ความสำเร็จของการรายงานสถิติประจำวันและการรายงานสถิติประจำเดือนจากระบบ GPS จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๕ ฉบับต่อบุคคล ตามกำหนดเวลา |

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรณรงค์ป้องกันอุบัติเหตุและลดอุบัติเหตุทางถนนฯ ตามนโยบายกรม เป็นต้น</li> </ul> |

- หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน สามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม โดยรวมค่าน้ำหนักทุกตัวชี้วัดแล้ว ไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน
๒. ตัวชี้วัดหลัก \* สำหรับการประเมินผลฯลูกจ้างเหมาบริการทุกคน
๓. ตัวชี้วัดรอง \*\* สำหรับเลือกประเมินตามความสนใจ

## 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 ในอัตรารวันละ ๓๕๐ บาท ตามจำนวนวันที่ไม่ปฏิบัติงาน

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ขาดการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือมาสายเกินกว่าที่กำหนด โดยเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ผู้รับจ้างกระทำและเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตัดสินใจและวินิจฉัยในเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งให้อธิบายเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบได้ตามสัญญาได้ 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.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ



ใบสมัครเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการรายบุคคลส่วนกลาง)

ผู้สมัครต้องกรอก  
ด้วยลายมือตนเอง

กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

รูปถ่าย

๓ X ๔ ซม.

เลขประจำตัวผู้สมัคร..... วันที่.....  
ตำแหน่ง.....  
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.....  
ระบุที่פקใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน (กรมการขนส่งทางบก จตุจักร) .....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมใบสมัคร รวม ..... ฉบับ ดังนี้  
- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ..... ฉบับ  
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ  
- หลักฐานอื่นๆ..... จำนวน ..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อความในใบสมัครและเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริงหรือเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมการขนส่งทางบก (ขบ.) เลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่าง ๆ แก่ ขบ. และคืนผลประโยชน์ และค่าตอบแทนใดๆ ที่ ขบ. เคยมอบให้แก่ข้าพเจ้าทั้งหมด

ข้าพเจ้ายินยอมให้ ขบ. ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอมให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในข้างต้นสำหรับวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงยินยอมให้ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดใบสมัครงาน และยินยอมให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้าได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

(ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือก สามารถขอรับเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครคืนได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ขบ. ขอสงวนสิทธิในการทำลายเอกสารการสมัครงานเฉพาะผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกหลังพ้นกำหนดขอรับคืนดังกล่าว)

**หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form)**  
**สำหรับผู้สมัครงาน**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....ผู้สมัครงานกับ กรรมการขนส่งทางบก (“ขบ.”) ยินยอมให้ ขบ. เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับ ขบ. ภายใต้รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม**

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมุ่โลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ ขบ. ตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการติดต่อสื่อสารเพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวกในกระบวนการสรรหาและการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงานในการจ้างงาน หากไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ ขบ. อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิประโยชน์รวมถึงการติดต่อจาก ขบ. อันเกี่ยวกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานได้

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์สมัครงานหรืออีเมล

๔. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ขบ. จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาตามบัญชีรายชื่อที่สอปได้นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ขบ. จะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ออกจากฐานข้อมูลของ ขบ.

๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัครงาน ขบ. จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เท่าที่จำเป็นเพื่อพิจารณาการจ้างงาน

๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครงานซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดังต่อไปนี้

๖.๑ ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองต่อ ขบ.

๖.๒ ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

๖.๓ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๔ ขอให้ ขบ. ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ใน บางกรณีตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๗. ช่องทางการติดต่อหากผู้สมัครงานต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สามารถติดต่อได้ที่ งานบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ กรรมการขนส่งทางบก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. โทรศัพท์ ๐๒ ๒๗๑ ๘๘๘๘ ต่อ ๑๒๕๐

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบและเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับข้าพเจ้าในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ ขบ. ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำยินยอม

( ..... )

ผู้สมัครงาน

วันที่ .....