



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคล
เป็นลูกจ้างชั่วคราวในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมจะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ค่าจ้าง/เดือน (บาท)
๑	วิศวกรโยธา	๓	๑๕,๐๐๐
๒	นักวิชาการสถิติ	๒	๑๕,๐๐๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐
๔	นักประชาสัมพันธ์	๑	๑๕,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานสื่อสาร	๑	๑๑,๕๐๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐
รวม		๙	

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจาก
เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕
และคำสั่งกระทรวงคมนาคม ที่ ๕๘๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเพื่อปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม
โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม ...

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังนี้
 - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับการศึกษาเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่เป็นที่ออกจากราชการหรือออกจากราชการ เพราะทุจริตต่อหน้าที่

สำหรับผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้แต่จะมีสิทธิได้รับเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวของราชการ ตามที่กำหนดในหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ กำหนดว่า “ห้ามภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือการอาชีพอย่างคฤหัสถ์”

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วิธีการรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดประกาศ ใบสมัครและข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม <http://www.mot.go.th> ในหัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” หรือสอบถามได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กระทรวงคมนาคม โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๓๓๑๙ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานมายัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในช่องทางต่อไปนี้

(๑) ยื่นด้วยตัวเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม อาคาร ๓ ชั้น ๑ ในวันและเวลาราชการ

(๒) ส่งทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๖๑๑๕

(๓) ส่งทาง E-mail : recruitment.mot@gmail.com (ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร) โดยตั้งชื่อเรื่อง “สมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งที่สมัคร)”

๓.๒ วัน เวลา การรับสมัครและกำหนดการต่าง ๆ

(๑) รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ เลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม <http://www.mot.go.th> ในหัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัครที่ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย สถานศึกษาที่อนุมัติแล้ว และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาใด นั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้
ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ
ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทน

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ จำนวน ๑ ฉบับ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อตัว
ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามกฎ ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามลักษณะต้องห้าม (๒)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ
วันเดือนปีที่สมัครกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๕.๑ เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัครต้องยื่นให้ครบถ้วนตามที่กำหนดภายในวันปิดรับสมัคร
หากไม่ครบถ้วนภายในวันเวลาดังกล่าวจะตัดสิทธิในการพิจารณา

๕.๒ ผู้ที่ยื่นใบสมัครและเอกสารทางโทรสาร และ E-mail ให้เนาเอกสารต้นฉบับมาส่ง
ในวันที่สอบสัมภาษณ์ด้วย

๕.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด
ในข้อ ๒.๓ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ซึ่งเป็นวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด
จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การระบุ ชื่อตัว ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

๕.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หากสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
ตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และ
ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการศึกษาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์
ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ
และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และอื่น ๆ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมจะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงสุดจากมากไปน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจัดลำดับจากเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก โดยจะประกาศให้ทราบเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม <http://www.mot.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๒ ปีนับแต่วันที่ประกาศ หรือมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้รับประกาศรับสมัครนี้

๙. การจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมจะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคมตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณและการจ้างครั้งถัดไปแต่ละปีตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนด ในกรณีที่มิผู้ผ่านการคัดเลือกได้มากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างและภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มขึ้นอีก สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมอาจจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวตามลำดับ หรืออาจจะดำเนินการด้วยวิธีการอื่นใดก็ได้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชาครีย์ บำรุงวงศ์)

ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการขนส่งทางบก
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลฯ

รายละเอียดคุณสมบัติและลักษณะที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยคมนาคม
 แนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลฯ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมสำรวจ ทางวิศวกรรมโครงสร้าง ทางวิศวกรรมการก่อสร้าง หรือทางใดทางหนึ่ง หรือที่เทียบเคียงได้หรือหลายทางดังกล่าว

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๔) ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้ความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๕) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญา งานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๖) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงรูปแบบและรายการ เพื่อให้ดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจประมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง รวมทั้งควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๙) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ เงื่อนไขปฏิบัติงาน

พร้อมปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ จำนวน ๒ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่

- ๑) จัดเตรียมรูปแบบข้อมูล แบบประมวลผล คำนวณ ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์โครงการสถิติ ของหน่วยสถิติอันเป็นงานด้านสถิติขั้นแรก เพื่อให้การวางแผนงานด้านสถิติขั้นต่อไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เตรียมคู่มือการวางแผนสูตรตัวอย่างและการประมวลผล รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติ เพื่อปรับปรุงการวางแผน การสุ่มตัวอย่างให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ๔) วิเคราะห์ข้อมูล แปลความ จัดทำแผนภูมิ/แผนภาพทางสถิติ และนำเสนอเป็นรายงาน เพื่อให้การดำเนินงาน มีความครบถ้วนสมบูรณ์
- ๕) รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล/โครงการและจัดทำรายงาน
- ๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติขั้นพื้นฐานการวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติเบื้องต้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง
- ๑๐) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการสถิติแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนงานปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง การบริหาร และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไป ทุกสาขาวิชา

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๔) จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร จำนวน ๔ อัตรา

๕.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร รับ - ส่ง ข่าวดูสารด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรสาร เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบโครงข่ายโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม รวมทั้งระบบสื่อสารอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การรับ-ส่งข่าวดูสาร เป็นไปตามความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๒) รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว จำแนกประเภทข้อมูล จัดเข้ารูปแบบฟอร์มสากล เพื่อให้ข่าวดูสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

๓) รับแจ้งเหตุ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่างๆ

๕) จัดทำรายงานข่าวดูสาร หรือสถิติรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวดูสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสารและนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนรับผิดชอบแก่บุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

๗) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

สามารถทำงานเป็นรอบเวลา ๆ ละ ๘ ชม. โดยสลับรอบเวลาปฏิบัติงาน

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๖.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันขึ้นไปทุกสาขาวิชา

๖.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมห้องประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ เก็บ ค้น และพิมพ์ หนังสือราชการ ตรวจทานหนังสือ ทำลายเอกสาร

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะและครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติข้อมูลและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๘) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

สิทธิประโยชน์ของลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานในศูนย์การความปลอดภัยคมนาคม
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลฯ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ค่าจ้างรายเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดของแต่ละตำแหน่ง
๒. เงินตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุดราชการตามระเบียบส่วนราชการที่กำหนด
๓. สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตนที่ได้รับจากประกันสังคม