

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา  
งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

**๑. บทนำ**

ทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองหมายเลข ๗ เป็นทางหลวงพิเศษที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ภายใต้การกำกับดูแลของกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง ปัจจุบันมีด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ โดยทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ได้ติดตั้งระบบจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบระบบปิด (Close System) บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ประกอบไปด้วยช่องทางแบบเก็บเงินสด (MTC : Manual Toll Collection) และช่องทางแบบเก็บเงินค่าผ่านทางอัตโนมัติ (ETC : Electronic Toll Collection) มีพนักงานประจำตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางและอำนวยความสะดวกจราจรบริเวณหน้าด่านทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งส่งผลต่อการบริหารจัดการอัตราค่าผ่านทางของงานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการบริหารเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยดำเนินการปรับโครงสร้างอัตราค่าผ่านทาง กำหนดโครงสร้างอัตราค่าผ่านทางของงานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางที่ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง มีความประสงค์เชิญผู้สนใจจัดทำข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ด่านฯ ลาดกระบัง ด่านฯ บางบ่อ ด่านฯ บางปะกง ด่านฯ พนมสนิม ด่านฯ บ้านบึง ด่านฯ บางพระ (คีรี) ๒ ด่านฯ บางพระ (คีรี) ๓ ด่านฯ หนองขาม ๒ ด่านฯ หนองขาม ๓ ด่านฯ หนองขาม ๕ ด่านฯ โป่ง ๒ ด่านฯ โป่ง ๔ ด่านฯ พัทยา หัวใหญ่ ด่านฯ เขาชีโอน และด่านฯ อุตะเถา ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) จำนวน ๒๘๑ อัตรา โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และเงื่อนไขของการรับจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

**๒. คำจำกัดความ**

๒.๑ กท.	หมายถึง	กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
๒.๒ ผู้ว่าจ้าง	หมายถึง	กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
๒.๓ ผู้รับจ้าง	หมายถึง	ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดไว้ในข้อ ๑๐. ซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกและได้ลงนามในสัญญาจ้างฯ กับ กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
๒.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ	หมายถึง	นิติบุคคล หรือกลุ่มนิติบุคคล หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐. และมีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อเข้ามา รับจ้างดำเนินการโครงการนี้
๒.๕ ระบบเก็บเงินฯ	หมายถึง	ระบบเก็บเงินค่าผ่านทางอัตโนมัติ (ETC : Electronic Toll Collection System) และระบบเก็บเงินสด (MTC : Manual Toll Collection)







- ๒.๖ ด้านฯ หมายถึง ด้านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ตั้งอยู่บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ประกอบด้วย ด้านฯ ลาดกระบัง ด้านฯ บางป่อ ด้านฯ บางปะกง ด้านฯ พนัสนิคม ด้านฯ บ้านบึง ด้านฯ บางพระ (คีรี) ๒ ด้านฯ บางพระ (คีรี) ๓ ด้านฯ หนองขาม ๒ ด้านฯ หนองขาม ๓ ด้านฯ หนองขาม ๕ ด้านฯ โป่ง ๒ ด้านฯ โป่ง ๔ ด้านฯ พัทยา ด้านฯ ห้วยใหญ่ ด้านฯ เขาชีโอน และ ด้านฯ อุตะเภา
- ๒.๗ พนักงานจ่ายบัตร หมายถึง พนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง ปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๒.๘ พนักงานจัดการจราจร หมายถึง พนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านฯ

### ๓. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ที่ด้านฯ ลาดกระบัง ด้านฯ บางป่อ ด้านฯ บางปะกง ด้านฯ พนัสนิคม ด้านฯ บ้านบึง ด้านฯ บางพระ (คีรี) ด้านฯ หนองขาม ด้านฯ โป่ง ด้านฯ พัทยา ด้านฯ ห้วยใหญ่ ด้านฯ เขาชีโอน และด้านฯ อุตะเภา ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อไปปฏิบัติงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง และอำนวยความสะดวกด้านฯ

### ๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร มาปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง” โดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ตามข้อกำหนดข้อ ๕. - ๘. เพื่อให้พนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ กท. กำหนด กรณี พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี พนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที

### ๕. ข้อกำหนดทั่วไป

- ๕.๑. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนี้
- ๕.๒. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรเพื่อปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดส่งตารางการปฏิบัติงานของเดือนถัดไปภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ยกเว้นเดือนเมษายน ให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ก่อนเข้าปฏิบัติงานตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร”
- ๕.๓. ในกรณีที่พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที
- ๕.๔. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม/ลด พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรที่ด้านฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละผลัด โดย กท. จะพิจารณาจากปริมาณการจราจรเป็นหลัก

### ๖. ข้อกำหนดเฉพาะ

#### ๖.๑. การปฏิบัติงาน

เป็นไปตามคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทางบนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗” รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑.

งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## ๖.๒. คุณสมบัติของพนักงาน

### ๖.๒.๑. พนักงานจ่ายบัตร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจ่ายบัตรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒. รวมทั้งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ และบุคลิกเหมาะสมในการเป็นผู้ให้บริการ

### ๖.๒.๒. พนักงานจัดการจราจร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจัดการจราจรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓. รวมทั้งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ และบุคลิกเหมาะสมในการเป็นผู้ให้บริการ

## ๖.๓. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรทุกคน แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ กท. กำหนดตามที่ระบุในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔. โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เครื่องแบบพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระหว่างการจัดทำให้พนักงานแต่งเครื่องแบบ เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงทรงสแลคสีดำ รองเท้าคัทชูสีดำ

## ๖.๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๔.๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้แก่ กท. ดังนี้

๖.๔.๑.๑. ประวัติย่อตามแบบที่กำหนด

๖.๔.๑.๒. รูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ ซม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๖.๔.๑.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๔.๑.๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๔.๑.๕. สำเนาแสดงหลักฐานทางการศึกษา

๖.๔.๑.๖. ใบรับรองแพทย์

๖.๔.๑.๗. สำเนาหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องรับราชการทหาร

๖.๔.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบตามแบบที่ กท. กำหนดและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับพนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร เพื่อใช้ติดบริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินขณะปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ ๕)

๖.๔.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้พนักงานแขวนติดตัวตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ ๕)

๖.๔.๕. ก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ กท. ทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานบนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ และเทคนิคการให้บริการตาม กท. กำหนด (ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น กท. สนับสนุนวิทยากร

๖.๔.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำรงรักษาและเพิ่มพูนความสามารถของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้บริการแทน กท. ในกรณีนี้ หากผู้รับจ้างประสงค์จะส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของ กท. ก็สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

- ๖.๔.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๖.๔.๗.๑. ผู้ประสานงานกับผู้แทนของ กท. ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้ผู้ประสานงานมาพบผู้แทนของ กท. ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ทราบเหตุ
- ๖.๔.๗.๒. ผู้ควบคุมงานผลิตละ ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและคำสั่งผู้แทนของ กท. กรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องทำให้เกิดความเสียหายแก่ กท. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้แทนของ กท. ทราบทันที
- ๖.๔.๗.๓. ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ กท. ระบุไว้ใน “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร” กรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาไม่ครบจำนวน และ/หรือไม่ตรงเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ กท. จะปรับผู้รับจ้างตามเงื่อนไขข้อนี้
- กรณีที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละผลิตตรงตามเวลาที่ กท. กำหนดให้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในผลิตที่ผ่านมาปฏิบัติงานต่อเนื่องเพื่อรอพนักงานมาปฏิบัติงานในผลิตนั้น ๆ ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานในผลิตที่ผ่านมาปฏิบัติงานครบ ๔ ชั่วโมงแล้ว ยังไม่มีพนักงานในผลิตนั้น ๆ มาปฏิบัติงาน กท. อาจจัดพนักงานของ กท. มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสม โดย กท. จะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในผลิตนั้น และจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานในผลิตนั้น รวมทั้ง กท. จะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาข้อ ๗. ด้วย
- ๖.๔.๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติงานตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจัดเก็บรายได้เงินค่าธรรมเนียมผ่านทางทั้งที่ กท. ได้กำหนดแล้ว หรือจะกำหนดขึ้นใช้ในโอกาสต่อไปโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและภาพลักษณ์ของ กท.
- ๖.๔.๙. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ กท. กำหนด ถ้าพนักงานคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กท. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาไม่มีสมรรถภาพ หรือมีกริยาวาจาไม่สุภาพ ตื้อรังกระด้างกระตือรือร้นต่อผู้แทนของ กท. หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่น ๆ ซึ่งผู้แทนของ กท. เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ กท. ต่อไป ผู้แทนของ กท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะส่งตัวพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ กท. อีกต่อไปไม่ได้ และในกรณีที่ผู้แทนของ กท. เห็นว่าพนักงานคนใดไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น เมาสุรา ฯลฯ ผู้แทนของ กท. มีสิทธิห้ามมิให้ พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงาน ให้แก่ กท. ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้างทันที ในกรณีนี้ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนทดแทน

- ๖.๔.๑๐. ในกรณีที่มีการส่งตัวกลับเนื่องจากการกระทำความผิดตามข้อ ๖.๔.๙ มากกว่า ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน กท. จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๖.๔.๑๑. กรณีพนักงานปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและ กท. มีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) และ/หรือ ดำเนินคดีได้ทั้งทางแพ่งและ/หรือทางอาญาทั้งกับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงาน
- ๖.๔.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบทรัพย์สินของ กท. ที่อาจเกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ทำกับบริษัทประกันภัยที่ได้จดทะเบียนหรือ ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยในประเทศ ภายในวงเงินจำนวน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ตามเงื่อนไขที่ กท. ให้ความเห็นชอบ โดย กำหนดให้ กท. เป็นผู้เอาประกันและเป็นผู้รับผลประโยชน์จากการประกัน และรับจ้าง เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ ประกันภัยซึ่งมีผลคุ้มครองตั้งแต่วันลงลายมือชื่อในสัญญาให้กับ กท. พร้อมใบเสร็จแสดง การชำระเบี้ยประกันให้ กท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อในสัญญา
- ๖.๔.๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง
- ๖.๔.๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงาน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะสาเหตุสุดวิสัย เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดของ กท.
- ๖.๔.๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมผ่านทางผู้รับจ้างได้ใช้ทางหลวงพิเศษ ในงานของผู้รับจ้างตามสัญญา
- ๖.๔.๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ใช้ทางพิเศษตามที่ กท. จะมอบหมายให้

## ๖.๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของ กท.

- ๖.๕.๑. จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร” จำนวน ๕ ชุด
- ๖.๕.๒. จัดรองผู้จัดการด่านและ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ให้เป็นไปตามคู่มือฯ
- ๖.๕.๓. แต่งตั้งผู้แทนของ กท. ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้รับจ้างตามข้อ ๖.๔.๗.๑

ก่อนเริ่มงานตามสัญญา กท. จะให้ความร่วมมือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของพนักงาน และเทคนิคการให้บริการแก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้วิทยากรและสถานที่ ของ กท. โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

## ๗. การบอกเลิกสัญญาและค่าปรับ

- ๗.๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดไว้ในรายละเอียดของข้อกำหนดนี้ ผู้ว่าจ้างสงวน สิทธิให้ผู้รับจ้างรายอื่นดำเนินการโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และ จะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างได้
- ๗.๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันทีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา โดยผู้รับจ้าง ต้องจ่ายค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนตามสัญญานี้ และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเสนอให้ผู้รับจ้าง เป็นผู้ทำงานของทางราชการต่อไป

๗.๓. อัตราค่าปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานทั้งหมดของสัญญา

#### ๘. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ปฏิบัติจริง เมื่อผู้ว่าจ้างโดยกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่จะจ่ายให้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๙. เงื่อนไขและระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ๙.๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)  
กรมทางหลวงจะทำสัญญาจ้างเท่าจำนวนวันและจำนวนเงินที่แท้จริงไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๙.๒. เงื่อนไขประมาณ ๒๗,๑๔๔,๐๙๘.๑๔ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์)
- ๙.๓. ราคากลาง ๒๗,๑๔๔,๐๙๘.๑๔ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันเก้าสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์)
- ๙.๔. หลักประกันของ ๑,๓๕๗,๒๐๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าบาทถ้วน)

#### ๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๑๐.๑. ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๐.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๐.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๐.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๐.๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑๐.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๐.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านบริหารงานจัดการเกี่ยวกับบุคคลประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงาน และตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ในประเทศไทย

### ๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- ๑๑.๑. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
- ๑๑.๒. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
 

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม
- ๑๑.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ๑๑.๔. กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา
  - (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- ๑๑.๕. ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- ๑๑.๖. กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น
- ๑๑.๗. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม
- ๑๑.๘. ก่อนลงนามในสัญญา กรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี

ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๑๒. การสงวนสิทธิในกรณีอื่น ๆ

๑๒.๑. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดกกลยยินยอมไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒. กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากกระทรวงการคลัง

๑๒.๓. กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

## หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อาคาร ๑๙ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง

ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี


กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐


โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๔๕๖๑

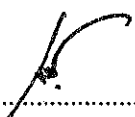
หรือ E-mail address : motorway@doh.go.th


โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้


คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

  
..... ประธานกรรมการ  
(นายธนศักดิ์ วงศ์นาทิจเจริญ)

  
..... กรรมการ  
(นายอดิษฐ์ ทองกุม)

  
..... กรรมการ  
(นายเมธิญ หุนตระณี)

  
..... กรรมการ  
(น.ส.พัสดราภรณ์ ละอองนวล)

  
..... กรรมการและเลขานุการ  
(น.ส.ชไมพร อ้ายะศิริ)

งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด่วนฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข 7  
 ฝั่งประมาณ 2564

ระยะเวลาดำเนินงาน 6 เดือน (1 เมษายน 2564 - 30 กันยายน 2564)

ตารางแสดงสถานะปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงาน และพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

พื้นที่ พนักงาน	ผลัด	จำนวน ผู้เก็บเงินฯ ด้านขาเข้าระบบ	เช้า		บ่าย		ดึก		ปฏิบัติงาน (คน/วัน)		พัก (คน/วัน)		รวม (คน/วัน)		รวมพนักงาน ทั้งหมด (คน)
			06.00 - 14.00 น.		14.00 - 22.00 น.		22.00 - 06.00 น.		จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	
			จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร							
ลาดกระบัง		10	8	2	7	1	5	1	20	4	4	1	24	5	29
บางป่อ		4	3	1	3	1	3	1	9	3	2	1	11	4	15
บางปะกง		9	7	2	7	2	6	2	20	6	4	1	24	7	31
พนัสนิคม		7	6	2	5	2	4	2	15	6	3	1	18	7	25
บ้านบึง		8	6	2	6	2	4	2	16	6	3	1	19	7	26
บางพระ (ศิริ)		12	9	3	8	3	6	3	23	9	5	2	28	11	39
หนองขาม		16	11	4	11	4	6	4	28	12	5	2	33	14	47
โป่ง		9	6	2	6	2	5	2	17	6	4	1	21	7	28
พญา		7	4	1	4	1	3	1	11	3	2	1	13	4	17
ห้วยใหญ่		4	0	2	0	2	0	2	0	6	0	2	0	8	8
เขาศรีอโณ		4	0	2	0	2	0	2	0	6	0	2	0	8	8
อุตะมา		6	0	2	0	2	0	2	0	6	0	2	0	8	8
รวม		96	60	25	57	24	42	24	159	73	32	17	191	90	281

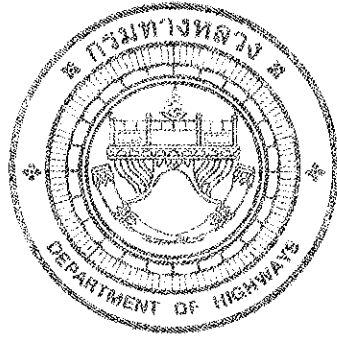
หมายเหตุ :

1. ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันละ 3 ชุดๆ ละประมาณ 8 ชั่วโมง
  2. จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการต้องเป็นไปตามที่ กรมทางหลวง กำหนดตามความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
  3. ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 (กรุงเทพฯ - สระบุรี - พญา - มาบตาพุด) เปิดให้บริการตลอดทั้งสาย โดยปฏิบัติงานเฉพาะด่านขาเข้า (Entry Lane) จำนวน 12 ด่าน (20 จุด)
- ใช้พนักงานจ่ายบัตรจำนวน 191 คน และพนักงานจัดการจราจรจำนวน 90 คน รวม 281 คน
4. หลักเกณฑ์ที่ใช้การคำนวณอัตราค่าจ้างพื้นที่ ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์

เอกสารแนบ ๑

กรมทางหลวง

DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน  
พนักงานจ่ายบัตร

Inter-city Motorway

๒๕๖๕

*[Signature]*

*[Signature]*

๒๐๒

๓๑๐๖๕

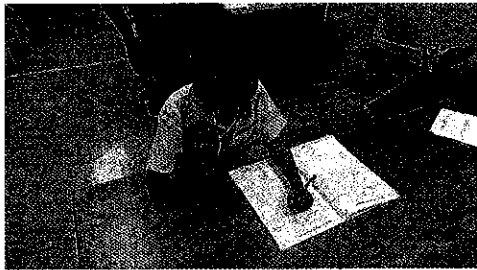
คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

การเตรียมตัวและอุปกรณ์ ก่อนปฏิบัติงาน

- ๑ ต้องเดินทางมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที
- ๑ พนักงานฯ ลงทะเบียนการทำงานที่ระบบ TOD (ระบบควบคุมการปฏิบัติงานและนำส่งรายได้)
- ๑ พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)
- ๑ นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- ๑ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทานในตู้เก็บเงินฯ (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย) และหากอุปกรณ์ในตู้เก็บเงินฯ พนักงานฯ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน



พนักงานฯ ต้องมาถึงด้านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



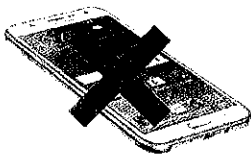
พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)



พนักงานฯ ลงทะเบียนการทำงานที่ระบบ TOD (ระบบควบคุมการปฏิบัติงานและนำส่งรายได้)



นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย



ห้ามนำเงินและอาหารเครื่องดื่ม ไปรับประทานในตู้เก็บเงินฯ (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย) และหากอุปกรณ์ในตู้เก็บเงินฯ ได้รับความเสียหายพนักงานฯ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน

1522

Oh

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

๑ จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน และอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินฯ ให้เรียบร้อย

๑ เตรียมป้ายชื่อสำหรับใส่ช่องข้างตู้เก็บเงินฯ เตรียมเสื้อสะท้อนแสงพร้อมลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง เสื้อสะท้อนแสง หมายเลขช่องทางที่ปฏิบัติงาน และชื่อพนักงานฯ

๑ รับบัตรผ่านทาง (Transit Card) จากผู้ควบคุม ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดของพนักงานฯ และจำนวนยอดบัตรที่เบิกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ก่อนลงไปปฏิบัติงาน

๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม และต้องลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ โดยเขียนชื่อพนักงานฯ หมายเลขช่องทาง/ทิศทาง, ลายมือชื่อ และเวลาเข้าตู้ ทุกครั้ง (พนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามภารกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยเมื่อมาถึงสถานที่ทำงาน หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำการกิจใด ๆ อีก)

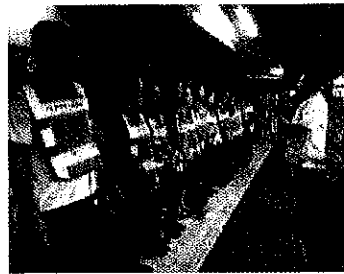
๑ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ควบคุม ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน

๑ พนักงานจัดการจราจรนำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง (การเดินไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแหวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)



จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน เสื้อสะท้อนแสง ป้ายชื่อ ให้เรียบร้อย

ตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ



รับบัตรผ่านทาง (Transit Card)

พนักงานฯ เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจัดการจราจร นำแถวไปปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

#### การปฏิบัติงานภายในตู้เก็บเงินฯ

๑ พนักงาน กด Intercom แจ้งให้ พ.ควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงานรับทราบ พร้อมแสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในตู้เก็บเงินฯ และนำป้ายชื่อใส่ในช่องที่กำหนดไว้ บริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ

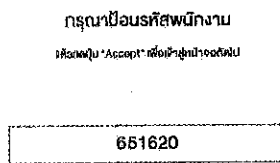
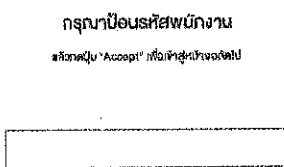


แสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้า  
กล้องโทรทัศน์วงจรปิดในตู้เก็บเงินฯ



นำป้ายชื่อใส่ในช่องแสดงป้ายชื่อ  
บริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ

๑ กดปุ่ม “เข้าระบบ” (Log in) ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) ใส่หมายเลขรหัสพนักงานฯ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” (Accept)



กดปุ่ม OTL ให้เป็น  
สัญญาณไฟเขียว

ใส่หมายเลขรหัสพนักงานฯ

๑ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ด้วยตนเอง ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร เพื่อเปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB) หรือกรวยยางออกจากช่องทางจราจร

๑ เมื่อมีรถยนต์เข้ามาในช่องทางจราจร พนักงานต้องดูลักษณะรถยนต์ หรือ จำนวนล้อรถยนต์ เพื่อจำแนกประเภทรถ

๑ ใช้สัญญาณมือเพื่อให้รถหยุด

๑ นำบัตรผ่านทาง (Transit Card) วางบนเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader)

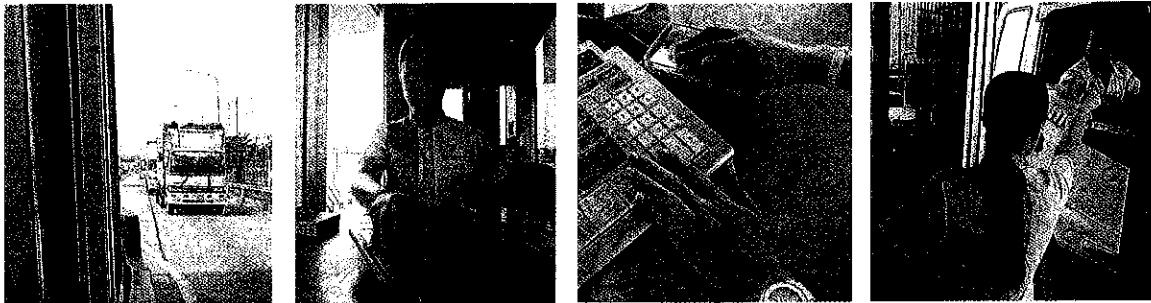
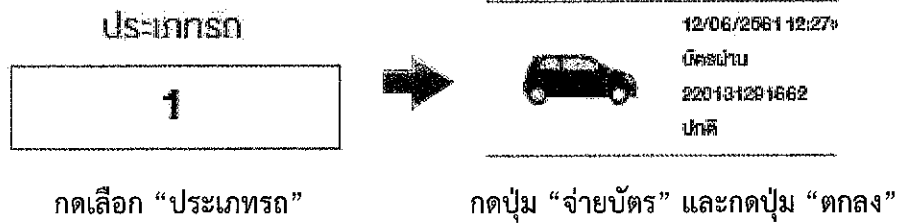
๑ กดปุ่มประเภทรถ (กด 1 สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ, กด 2 สำหรับรถยนต์ 6 ล้อ, กด 3 สำหรับรถยนต์มากกว่า 6 ล้อขึ้นไป)

๑ กดปุ่มจ่ายบัตร นำบัตรส่งให้ผู้ใช้ทาง

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

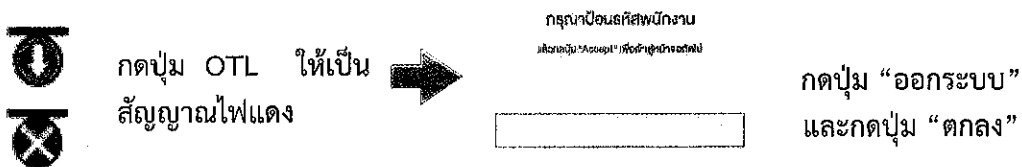
๑ กดปุ่มตกลง (Accept) เพื่อเปิดคานกันอัตโนมัติ (ALB) ให้รถออกจากช่องทาง (การทำรายการรถยนต์ 1 คัน ต่อบัตรผ่านทาง 1 ใบ เท่านั้น ไม่ควรวางบัตรไว้ใกล้กับเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) เพื่อป้องกันการอ่านบัตรผ่านทางผิดใบ)



รถเข้าช่องทาง > วางบัตร > เลือกประเภทรถ > กดจ่ายบัตร > ส่งบัตรให้ผู้ใช้งาน > กดตก

๑ พนักงานฯ ที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้กด Intercom เพื่อติดต่อกับ พ.ควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงาน เพื่อแจ้งขอออกระบบ และรอคำสั่งอนุญาตให้ออกระบบ

๑ กดปุ่ม OTL ที่แป้นพิมพ์ เพื่อปิดช่องทางจราจรให้เป็นสัญญาณไฟแดง กดปุ่ม “ออกระบบ” (Log out) ที่แป้นพิมพ์ และกดปุ่ม “ตกลง” (Accept)



๑ พนักงานคนต่อไปเข้าระบบ และปฏิบัติหน้าที่ต่อ

กรณีปิดช่องทาง โดยที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ต่อ ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจรเพื่อปิดช่องทาง โดยปิดคานกันหน้าช่องทาง (MLB)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

๑ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ช่องทางระบบจ่ายบัตรจากเครื่องจ่ายอัตโนมัติ (ATD) พนักงานฯ จะต้องให้คำแนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ

แนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)



๑ ขั้นตอนการเปลี่ยนบัตรผ่านทาง เครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD) กรณีบัตรหมดหรือบัตรติด

- เปิดฝาเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ เพื่อแสดงหน้าจอโปรแกรมสถานะการทำงาน
- ตรวจสอบสถานะบัตรผ่านทาง (ตลับบัตรที่หมดหรือบัตรติด) ที่หน้าจอโปรแกรมของเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- กดปุ่ม F1 (หัวอ่านด้านซ้าย) หรือ F2 (หัวอ่านด้านขวา) เพื่อปลดล็อก (Unlock) ตลับบัตรทั้งหมด หรือบัตรติดรอจนกว่า Lift ตันบัตรลงมาถึงด้านล่างสุด
- เมื่อเครื่องปลดล็อกสำเร็จ ให้ถอดตลับบัตรออก (กรณีบัตรหมดให้เติมบัตร หรือบัตรติด ให้นำบัตรที่ชำรุดออก โดยอาจเติมบัตรดีเข้าไปแทน)
- นำตลับบัตร (Cartridge) ที่เติมบัตรเรียบร้อยแล้ว ใส่กลับในเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- กดปุ่ม Enter รอจนกว่า Lift ตันบัตรขึ้นจนแสดงสถานะพร้อมใช้งาน (สีเขียว)

๑ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ช่องทางระบบเก็บเงินอัตโนมัติ (ETC) พนักงานฯ จะต้องให้คำแนะนำผู้ใช้ทางเมื่อเกิดเหตุการณ์ ดังนี้

- ผู้ใช้ทางไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) แนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)
- ระบบตรวจไม่พบบัตร พนักงานต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้ผู้ใช้ทางผ่านช่องทางไป
- ยอดเงินในบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) ไม่พอ แนะนำผู้ใช้ทางให้เติมเงินบัตรผ่านทางอัตโนมัติ และเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบอกไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติกรรมในช่องทางได้รับความเสียหาย รถฝาด่านฯ ขนคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) การแนะนำการใช้งานระบบอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทางทราบ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

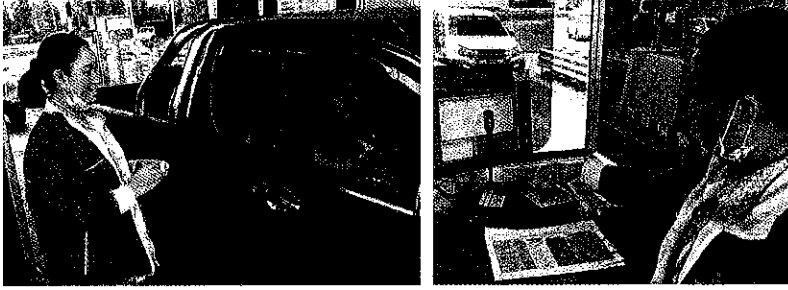
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

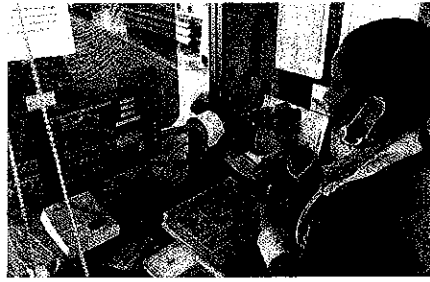
## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร



นำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ OBU จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS)

ประชาสัมพันธ์แนะนำผู้ใช้ทาง ใช้ระบบอัตโนมัติ (M-Pass)



### ขั้นตอนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

๑ เก็บอุปกรณ์ของใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น แบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน ป้ายชื่อพนักงานฯ บัตรผ่านทาง (Transit Card) ให้เรียบร้อย



ระหว่างเดินจากตู้เก็บเงินฯ มายังอาคารสำนักงาน ห้ามพนักงานแวะพัก ณ จุดใด ๆ เด็ดขาด หากตรวจพบถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม และต้องลงบันทึกการตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ โดยลงลายมือชื่อและเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

พนักงานฯ ต้องนำส่งคืนบัตรผ่านทาง (Transit Card) โดยระบุจำนวนบัตรผ่านทางคงเหลือ พร้อมแยกบัตรผ่านทางที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ถ้ามี) และบันทึกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ประจำลัด ส่งเลื่อยสะท้อนแสงคืน พร้อมลงชื่อส่งคืน ให้ผู้ควบคุม



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

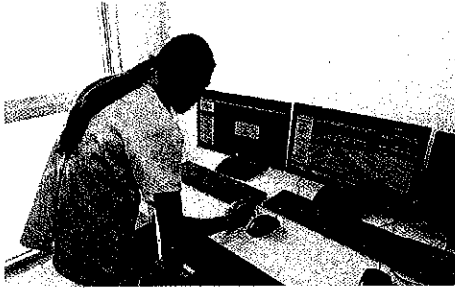
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

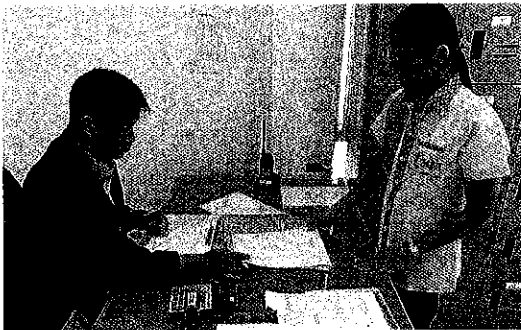
- ๑ ทำการประกาศยอด
- ๑ ส่งใบประกาศยอดให้ผู้ควบคุม ตรวจสอบและเซ็นชื่อรับรอง พนักงานเซ็นชื่อ จากนั้นนำไปประกาศยอดและรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน (กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ) ส่งที่ห้องควบคุมระบบ
- ๑ รับเอกสารใบประกาศยอด รายงานจบการทำงาน และรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวันจากห้องควบคุมระบบ
- ๑ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้ควบคุม



ทำการประกาศยอด



ตรวจสอบรายงานประกาศยอดให้ถูกต้อง แล้วลงลายมือชื่อผู้ประกาศ



ส่งใบประกาศยอด (TOD) ให้ผู้ควบคุม ตรวจสอบ และเซ็นชื่อรับรอง



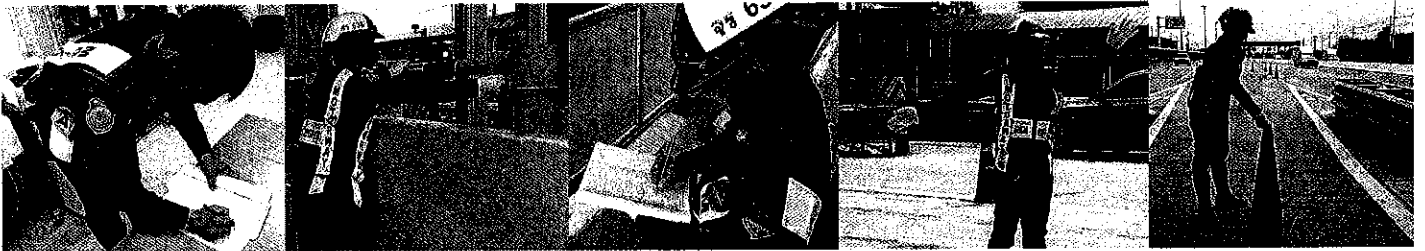
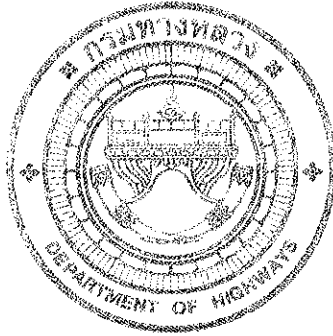
ส่งใบประกาศยอด (TOD) ที่ห้องควบคุมระบบ

- ๑ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ่ายบัตร

เอกสารแนบ ๑

กรมทางหลวง

DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานจัดการจราจร

Inter-city Motorway

A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

## เอกสารแนบ ๑

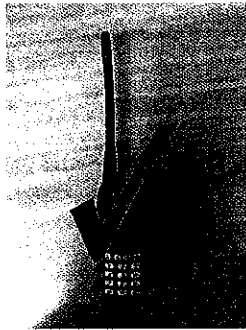
### คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

#### การเตรียมตัวและอุปกรณ์สำหรับพนักงานจัดการจราจร ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

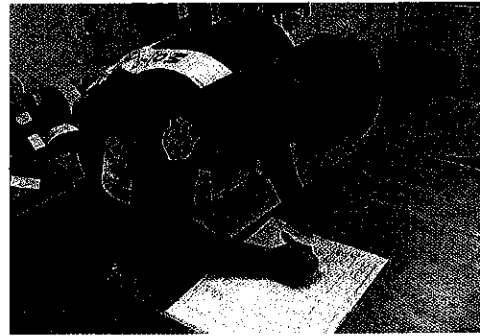
- ๑ ต้องเดินทางมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที
- ๑ พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)
- ๑ นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- ๑ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทานบริเวณอาคารด่านเก็บเงิน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)



พนักงานฯ ต้องมาถึงด่านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ห้ามนำ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ลงไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น วิทยุสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด



พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)



นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์) เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย



ห้ามนำเงิน อาหาร และเครื่องดื่ม ไปรับประทานบริเวณอาคารด่านเก็บเงิน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

## เอกสารแนบ ๑

### คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

๑ จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น วิทยุสื่อสาร ถุงมือ เสื้อสะท้อนแสง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเปิด กระจกของไฟ ไฟฉาย เพิ่มเติม)

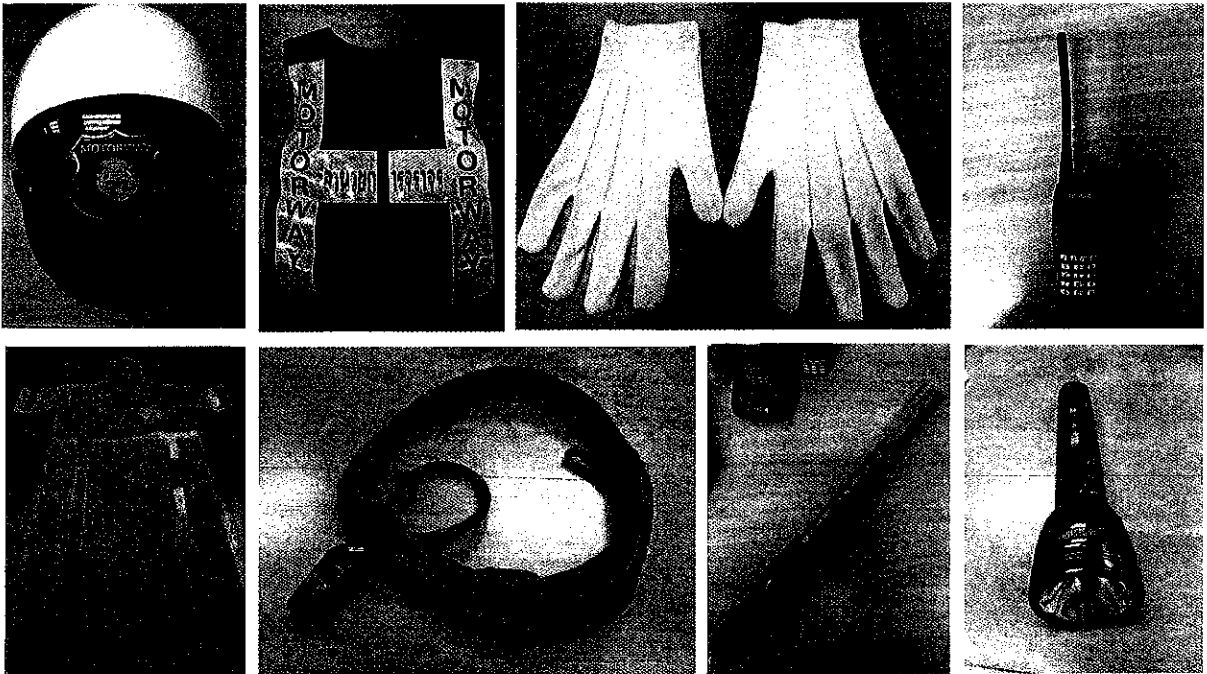
๑ การเปิดวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ พนักงานจัดการจราจรจะต้องเซ็นชื่อส่งมอบระหว่างผลัดทุกครั้ง

๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ (พนักงานฯ จะต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยเมื่อมาถึงสถานที่ทำงาน หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำการกิจใด ๆ อีก)

๑ นำสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ไปด้วยทุกครั้งเมื่อปฏิบัติหน้าที่

๑ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน

๑ พนักงานจัดการจราจร นำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง (การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแหวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)



จัดเตรียมสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ถุงมือ เสื้อสะท้อนแสง วิทยุสื่อสาร ให้เรียบร้อย (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเปิด กระจกของไฟ ไฟฉาย และฤดูฝนให้เปิดเสื้อกันฝนเพิ่มเติม)

เอกสารแนบ ๑

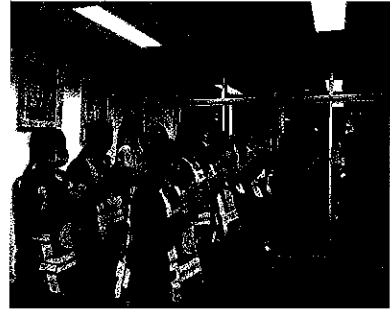
คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



ตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ลงลายมือชื่อรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร ระหว่างผลัด (กรณีผู้ที่ไม่มีส่วนตัว)



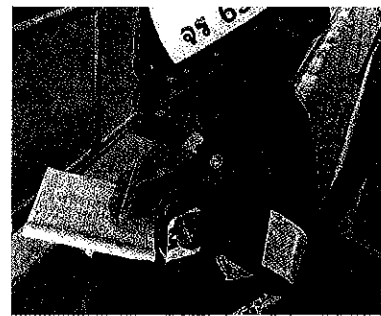
พนักงานฯ เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่ จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย



พนักงานจัดการจราจร นำแถวพนักงานฯ ไปปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานจากตู้เก็บเงินฯ



พนักงานจัดการจราจร รับ - ส่ง สมุดบันทึกประจำวันระหว่างผลัด



พนักงานจัดการจราจร บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกประจำวัน ทุก ๆ ชั่วโมง



พนักงานจัดการจราจร เปิดคานกั้น (MLB) หน้าช่องทางก่อนเริ่มให้บริการ



พนักงานจัดการจราจร ปิดคานกั้น (MLB) และตั้งกรวยยางหน้าช่องทางหลังให้บริการ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

การปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ

๑ พนักงานจัดการจราจรต้องกระจายกำลังอำนวยความสะดวกจราจรที่ช่องเก็บเงิน ไม่ให้รวมตัวกันที่จุดใดจุดหนึ่งบริเวณช่องเก็บเงิน

๑ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องประจำตามจุดที่กำหนด

๑ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทางบริเวณช่องเก็บเงินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามจุดที่กำหนด เพื่อร่วมแก้ปัญหาการจราจรบริเวณช่องเก็บเงินและบริเวณด่านฯ

๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบจ่ายจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD) พนักงานจัดการจราจร จะต้องช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ตรวจสอบบัตรติด ปริมาณบัตรคงเหลือ การเปลี่ยนกล่องบัตร (Cartridge) การแนะนำผู้ใช้ทางในการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติให้ถูกวิธี

๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบเก็บเงินอัตโนมัติ (ETC) พนักงานจัดการจราจร จะต้องช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้ทาง ดังนี้

- การโบกด้วยสัญญาณมือให้ผู้ใช้ทาง เพื่อให้ชะลอความเร็ว หรือเว้นระยะห่างระหว่างรถคันหน้าและคันหลัง
- เมื่อรถเกิดปัญหาไม่สามารถผ่านช่องทางได้ จะต้องเข้าไปสอบถาม แนะนำการใช้งานอย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้ทางทันที
- กรณีผู้ใช้ทางไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) แนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบองไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- ระบบตรวจไม่พบบัตร พนักงานจัดการจราจรต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้ผู้ใช้ทางผ่านช่องทางไป
- ยอดเงินในบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) ไม่พอ แนะนำผู้ใช้ทางให้เติมเงินบัตรผ่านทางอัตโนมัติ และเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบองไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติกรรมในช่องทางได้รับความเสียหาย รถฝาด่านฯ ขนคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) การแนะนำการใช้งานระบบอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทางทราบ

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางกรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณช่องเก็บเงินหรือบริเวณด่านฯ เพื่อไม่ให้กีดขวางการจราจรหรือไม่ให้การจราจรติดขัด

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ทางเมื่อได้รับการร้องขอหรือสอบถาม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบกระจายเสียงที่ช่องเก็บเงินหรือโทรโข่ง

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้การช่วยเหลือพนักงานจ่ายบัตร ขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการบริเวณช่องเก็บเงินหรือจุดที่ปฏิบัติงาน กรณีเกิดเหตุใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

เอกสารแนบ ๑

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

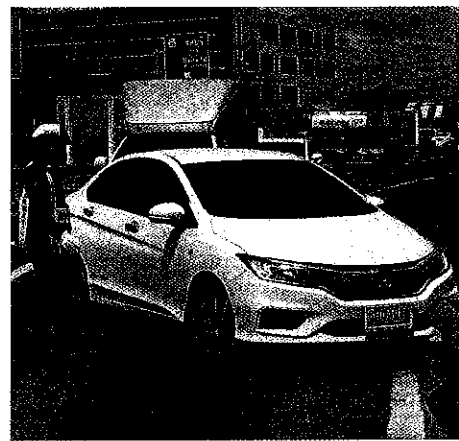
๑ ร่วมอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ทางกรณีเกิดอุบัติเหตุ บริเวณด่านฯ และ/หรือ ช่องเก็บเงิน ร่วมแก้ปัญหาการจราจรเนื่องจากเหตุดังกล่าว

๑ ร่วมสำรวจความเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ กรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณด่านฯ และ/หรือ ช่องเก็บเงิน พร้อมจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ควบคุมทราบ



อำนวยความสะดวกบริเวณด่านเก็บเงินฯ เพื่อลดปัญหาการจราจร และ การเกิดอุบัติเหตุ

แนะนำการใช้บริการช่องทางอัตโนมัติ เส้นทาง หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ



เมื่อระบบไม่พบบัตร จะต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS)

เมื่อรถไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) หรือยอดเงินไม่พอ จะต้องแนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

เอกสารแนบ ๑

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



แนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)



ร่วมอำนวยความสะดวกจราจรชั่วโมงเร่งด่วน เพื่อเร่งระบายรถไม่ให้เกิดสะสมบริเวณด่านเก็บเงินฯ

*icnt*

*Oh*

*[Signature]*

*๐๐๒*

*ศิริพร*

เอกสารแนบ ๒

คุณสมบัติของพนักงานจ่ายบัตร


พนักงานจ่ายบัตร ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๔. ไม่มีรอยสักภายนอกร่มผ้า
๕. ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๖. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๗. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๙. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
๑๐. สำหรับเพศชาย ต้องมีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๑๑. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และเทคนิคการให้บริการ ตามที่ กท. กำหนด

คุณสมบัติของพนักงานจัดการจราจร

พนักงานจัดการจราจร ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย
๓. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๕. ไม่มีรอยสักภายนอกर्मผ้า
๖. ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๘. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
๑๐. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้คือ โรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
๑๑. มีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๑๒. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจัดการจราจร และเทคนิคการอำนวยความสะดวกจราจร ตามที่ กท. กำหนด











## เอกสารแนบ ๔

### เครื่องแบบพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

๑. พนักงานจ่ายบัตร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้
  - ๑.๑. เสื้อสีเหลือง คอปกเข็มสีส้ม ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ แขนสั้นพับในมีแถบที่ปลายแขนสีส้ม เอวจัม ความยาวระดับสะโพก บริเวณชายเสื้อเป็นแถบสีส้ม มีกระเป๋ายี่งกระเป๋าคาด้านซ้ายของอกเสื้อและปัดตราสัญลักษณ์หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง ออกเสื้อด้านขวาติดป้ายชื่อเข็มกลัด ฟิ้นสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล
  - ๑.๒. กางเกงทรงสแลคชายาว สีดำ ไม่พับปลายขา
  - ๑.๓. รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ
  - ๑.๔. เสื้อสะท้อนแสง
  - ๑.๕. แขนวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่
  - ๑.๖. เสื้อคลุมแบบสุภาพ (ถ้ามี) กำหนดให้ใช้สีเหลือง หรือ ดำ หรือสีอื่นตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง
๒. พนักงานจัดการจราจร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้
  - ๒.๑. เสื้อสีเท้ามฟ้า คอปกเข็ม แขนยาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีกระเป๋าคาด้านซ้ายอกเสื้อทั้ง ๒ ด้าน ปักอักษร “จัดการจราจร” ที่หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป๋าคาด้านซ้าย ติดป้ายชื่อเข็มกลัด ฟิ้นสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล ที่หน้าอกด้านขวาเหนือกระเป๋าคาด้านขวา ติดอาร์มเครื่องหมาย ตราสัญลักษณ์ หรืออักษรย่อของผู้รับจ้างที่ไหล่ทั้ง ๒ ด้าน
  - ๒.๒. กางเกงทรงสแลคชายาว สีน้ำตาล ไม่พับปลายขา
  - ๒.๓. รองเท้าหนังคอมแบต สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ
  - ๒.๔. อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ วิทยุสื่อสาร ถุงมือ กระบองไฟ ไฟฉาย นกหวีดพร้อมสาย หมวกจราจร เสื้อสะท้อนแสง เสื้อกันฝน ฯลฯ
  - ๒.๕. แขนวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

เครื่องแบบพนักงานฯ จะต้องมีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าแบบตามเอกสารแนบท้าย และเครื่องแบบของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

# แบบเสื้อพนักงานจ่ายบัตร

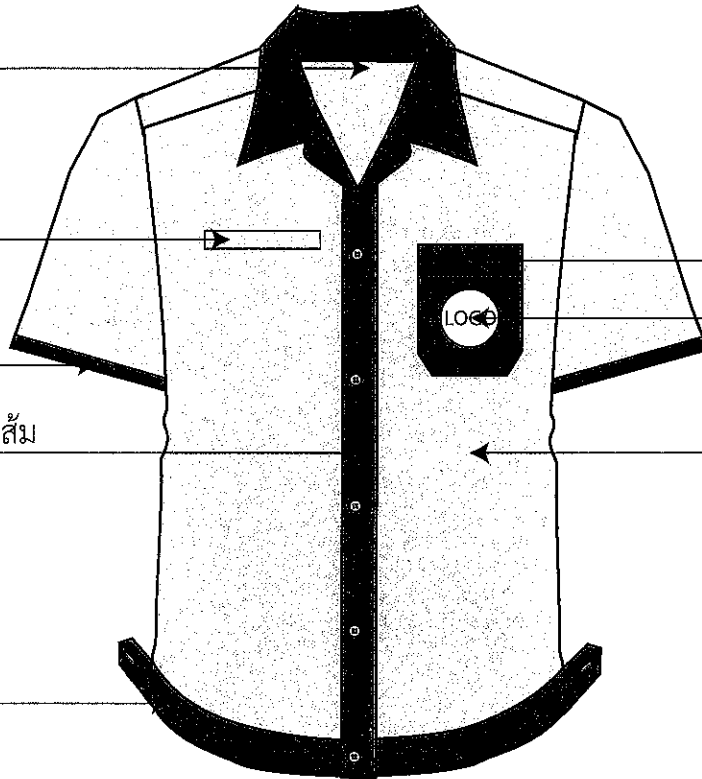
ปกเสื้อ สีส้ม

ป้ายชื่อ-สกุล  
(พื้นดำอักษรขาว)

ปลายแขนสั้นพับใน  
แถบสีส้ม

ผ่าอกยาวตลอดตัว สีส้ม

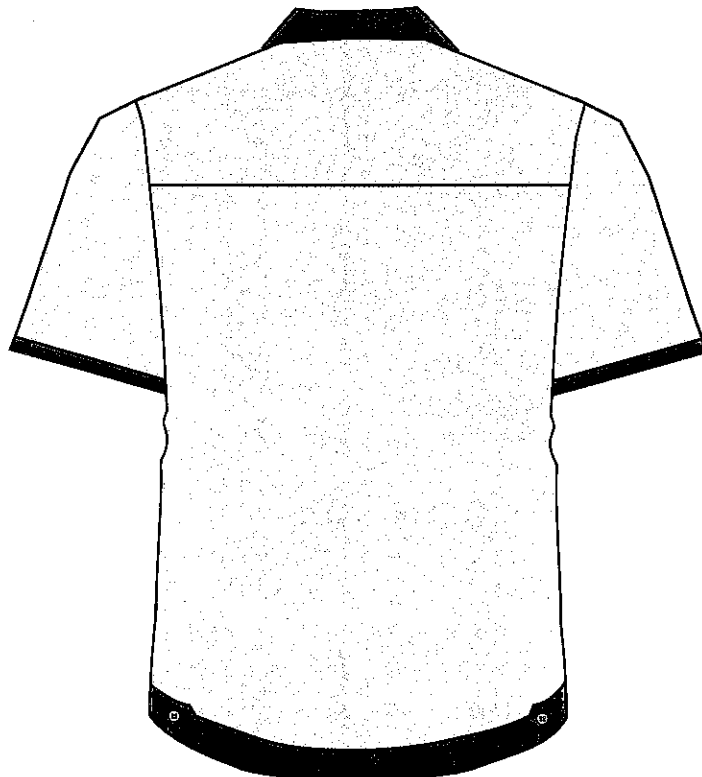
เอวจัม สีส้ม



กระเป๋าด้านซ้าย สีส้ม

ตราสัญลักษณ์  
หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง

ตัวเสื้อ สีเหลือง



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

แบบกางเกงพนักงานจ่ายบัตร



กางเกงทรงสแลค สีดำ

15/11

Or

K

002

สีกรม

# แบบเสื้อพนักงานจัดการจราจร

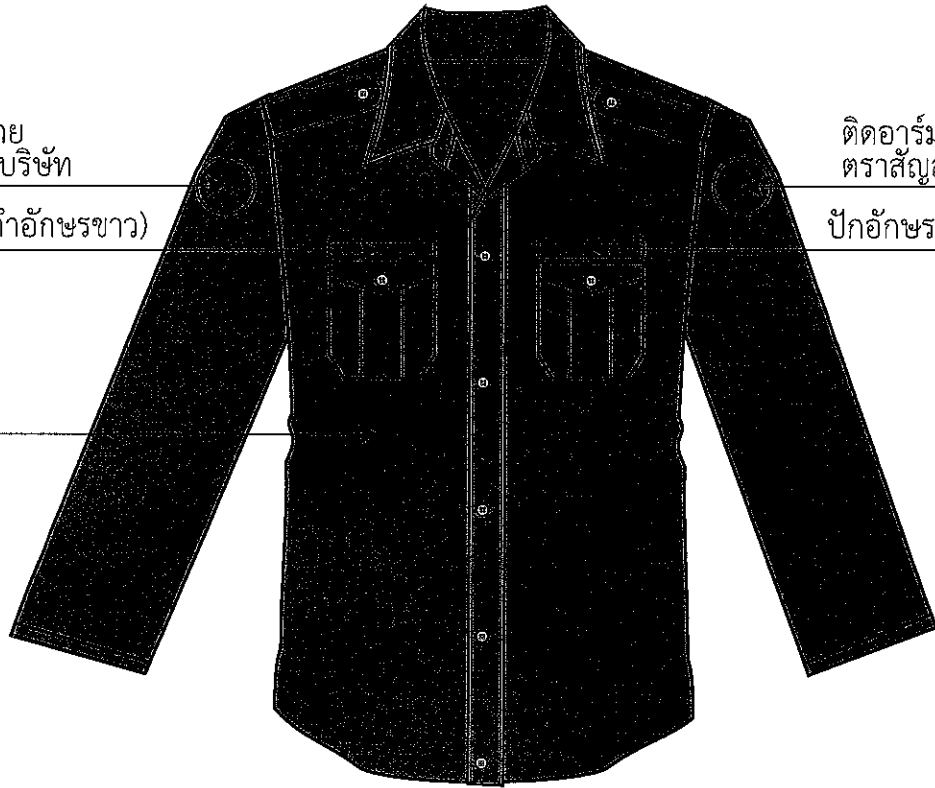
ติดอาร์มเครื่องหมาย  
ตราสัญลักษณ์ของบริษัท

ป้ายชื่อ-สกุล (พื้นดำอักษรขาว)

ตัวเสื้อ สีฟ้าเข้ม

ติดอาร์มเครื่องหมาย  
ตราสัญลักษณ์ของบริษัท

ปักอักษร "จัดการจราจร"



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

แบบกางเกงพนักงานจัดการจราจร



กางเกงทรงสแลค สีดำ

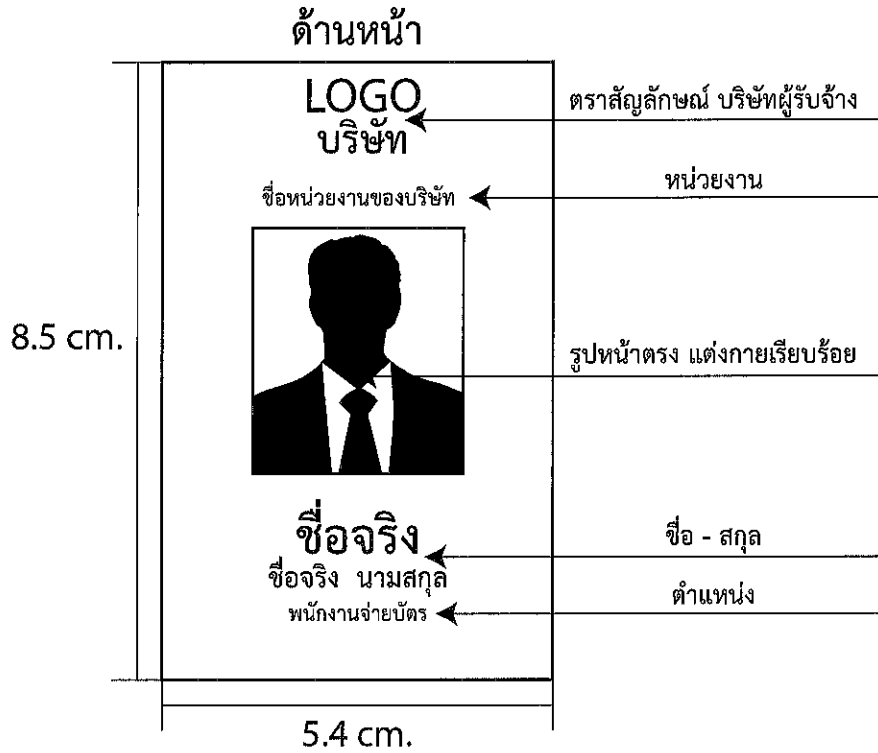
1521

Chh

005

สีชมพู

รูปแบบบัตรพนักงาน (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



รูปแบบป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*