รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา
งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

---

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) มีพนักงานประจำตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางและอำนวยการจราจรบริเวณหน้าด่านทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งส่งผลต่อการบริหารจัดการอัตรากำลังของงานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการบริหารเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยดำเนินการปรับโครงสร้างอัตรากำลัง กำหนดโครงสร้างอัตรากำลังของงานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การดำเนินภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางที่ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง มีความประสงค์เชิญผู้สนใจจัดทำข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ด่านฯ ลาดกระบัง ด่านฯ บางบ่อ ด่านฯ บางปะกง ด่านฯ พนัสนิคม 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 ด่านฯ ห้วยใหญ่ ด่านฯ เขาชีโอน และด่านฯ อู่ตะเภา ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) จำนวน ๒๔๘ อัตรา โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และเงื่อนไขของการรับจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหานี้

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 หรือกลุ่มนิติบุคล หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๐. และมีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อเข้ามารับจ้างดำเนินการโครงการนี้
๒.๕. ระบบเก็บเงินฯ	หมายถึง	ระบบเก็บเงินค่าผ่านทางอัตโนมัติ (ETC : Electronic Toll Collection System) และระบบเก็บเงินสด (MTC : Manual Toll Collection)
๒.๖. ด่านฯ	หมายถึง	ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ตั้งอยู่บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ประกอบด้วย ด่านฯ

ลาดกระบัง ด่านฯ บางบ่อ ด่านฯ บางปะกง ด่านฯ พนัสนิคม 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 ด่านฯ ห้วยใหญ่ ด่านฯ เขาชีโอน และด่านฯ อู่ตะเภา

๒.๗. พนักงานจ่ายบัตร หมายถึง พนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง ปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๒.๘. พนักงานจัดการจราจร หมายถึง พนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจราจรบริเวณด่านฯ

๓. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ที่ด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อไปปฏิบัติงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง และอำนวยการจราจรบริเวณด่านฯ

๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร มาปฏิบัติงานประจำด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง” โดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ตาม**ข้อกำหนดข้อ ๕. – ๘.** เพื่อให้พนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ กท. กำหนด กรณี พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี พนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที

๕. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๕.๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรเพื่อปฏิบัติงานประจำด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดส่งตารางการปฏิบัติงานของเดือนถัดไปภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ก่อนเข้าปฏิบัติงานตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร”

๕.๒. ในกรณีที่พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที

๕.๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม/ลด พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรที่ด่านฯ ตามความเหมาะสมในแต่ละผลัด โดย กท. จะพิจารณาจากปริมาณการจราจรและความเหมาะสมเป็นหลัก

๖. ข้อกำหนดเฉพาะ

๖.๑. การปฏิบัติงาน

เป็นไปตามคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมนียมผ่านทางบนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗” รายละเอียดตาม **เอกสารแนบ ๑.**

๖.๒. คุณสมบัติของพนักงาน

๖.๒.๑. พนักงานจ่ายบัตร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจ่ายบัตรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๒.**

๖.๒.๒. พนักงานจัดการจราจร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจัดการจราจรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๓.**

๖.๒.๓. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรทุกคน แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ กท. กำหนดตามที่ระบุในรายละเอียดตาม**เอกสารแนบ ๔.** โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เครื่องแบบพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดหาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระหว่างการจัดหาให้พนักงานแต่งเครื่องแบบ เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงทรงสแลคสีดำ รองเท้าคัทชูสีดำ

๖.๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๓.๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้แก่ กท. ดังนี้

๖.๓.๑.๑. ประวัติย่อตามแบบที่กำหนด

๖.๓.๑.๒. รูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ ซม. ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑๒ เดือน จำนวน ๒ รูป

๖.๓.๑.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๓.๑.๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๓.๑.๕. สำเนาแสดงหลักฐานทางการศึกษา

๖.๓.๑.๖. ใบรับรองแพทย์

๖.๓.๑.๗. สำเนาหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องรับราชการทหาร

๖.๓.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบตามแบบที่ กท. กำหนดและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับพนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๓.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร เพื่อใช้ติดบริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินขณะปฏิบัติหน้าที่**ตามเอกสารแนบ ๕**

๖.๓.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้พนักงานแขวนติดตัวตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่**ตามเอกสารแนบ ๕**

๖.๓.๕. ก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ กท. ทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานบนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ และเทคนิคการให้บริการตาม กท. หรือคณะกรรมตรวจรับพัสดุกำหนด (ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น กท. สนับสนุนวิทยากร

๖.๓.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำรงรักษาและเพิ่มพูนความสามารถของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้บริการแทน กท. ในการนี้ หากผู้รับจ้างประสงค์จะส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของ กท. ก็สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๖.๓.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๓.๗.๑. ผู้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้ผู้ประสานงานมาพบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ทราบเหตุ

๖.๓.๗.๒. ผู้ควบคุมงานผลัดละ ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องทำให้เกิดความเสียหายแก่ กท. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบทันที

๖.๓.๗.๓. ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ กท. ระบุไว้ใน “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร” กรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาไม่ครบจำนวน และ/หรือไม่ตรงเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ กท. จะปรับผู้รับจ้างตามเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละผลัดตรงตามเวลาที่ กท. กำหนดให้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในผลัดที่ผ่านมาปฏิบัติงานต่อเนื่องเพื่อรอพนักงานมาปฏิบัติงานในผลัดนั้น ๆ ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานที่ปฏิบัติงานในผลัดที่ผ่านมาปฏิบัติงานครบ ๔ ชั่วโมงแล้ว ยังไม่มีพนักงานในผลัดนั้น ๆ มาปฏิบัติงาน กท. อาจจัดพนักงานของ กท. มาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสม โดย กท. จะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในผลัดนั้น และจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานในผลัดนั้น รวมทั้ง กท. จะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาข้อ ๗. ด้วย

๖.๓.๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติงาน ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการจัดเก็บรายได้เงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ทั้งที่ กท. ได้กำหนดแล้ว หรือจะกำหนดขึ้นใช้ในโอกาสต่อไปโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและภาพลักษณ์ของ กท.

๖.๓.๙. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ กท. กำหนด ถ้าพนักงานคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กท. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาไม่มีสมรรถภาพ หรือมีกริยาวาจาไม่สุภาพ ตื้อรั้นกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่น ๆ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ กท. ต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะส่งตัวพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ กท. อีกต่อไปไม่ได้ และในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าพนักงานคนใดไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น เมาสุรา ฯลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิห้ามมิให้ พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงาน ให้แก่ กท. ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน พร้อมทั้งส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้างทันที ในกรณีนี้ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาเปลี่ยนทดแทนทันที

๖.๓.๑๐. ในกรณีที่มีการส่งตัวกลับเนื่องจากการกระทำความผิดตามข้อ ๖.๓.๙ มากกว่า ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน กท. จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ กท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๖.๓.๑๑. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นและ กท. มีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ และดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งกับผู้รับจ้างและกับพนักงาน

๖.๓.๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความรับผิดต่อทรัพย์สินของ กท. ที่อาจเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ทำกับบริษัทประกันภัยที่ได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยในประเทศ ภายในวงเงินจำนวน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ตามเงื่อนไขที่ กท. ให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ กท. เป็นผู้เอาประกันและเป็นผู้รับผลประโยชน์จากการประกัน และรับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยซึ่งมีผลคุ้มครองตั้งแต่วันลงลายมือชื่อในสัญญาให้กับ กท. พร้อมใบเสร็จแสดงการชำระเบี้ยประกันให้ กท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อในสัญญา

๖.๓.๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

๖.๓.๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงาน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะสาเหตุสุดวิสัยเว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดของ กท.

๖.๓.๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมผ่านทางผู้รับจ้างได้ใช้ทางหลวงพิเศษในงานของผู้รับจ้างตามสัญญา

๖.๓.๑๖. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภาจในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในโครงการนี้

๖.๓.๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ใช้ทางพิเศษตามที่ กท. จะมอบหมายให้

๖.๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของ กท.

๖.๔.๑. จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร” จำนวน ๕ ชุด

๖.๔.๒. จัดรองผู้จัดการด่านและ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ให้เป็นไปตามคู่มือฯ

๖.๔.๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้รับจ้างตามข้อ ๖.๓.๗.๑

ก่อนเริ่มงานตามสัญญา กท. จะให้ความร่วมมือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และเทคนิคการให้บริการแก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้วิทยากรและสถานที่ของ กท.

๗. การบอกเลิกสัญญาและค่าปรับ

๗.๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดไว้ในรายละเอียดของข้อกำหนดนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างรายอื่นดำเนินการโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างได้

๗.๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันทีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนตามสัญญานี้ และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเสนอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการต่อไป

๗.๓. อัตราค่าปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานทั้งหมดของสัญญา

๘. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ปฏิบัติจริง เมื่อผู้ว่าจ้างโดยกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่จะจ่ายให้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง

๙. งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงาน

๙.๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) กรมทางหลวงจะทำสัญญาจ้างเท่าจำนวนวันและจำนวนเงินที่ทำจริงไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙.๒. งบประมาณ ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)

๙.๓. ราคากลาง ๑๑,๙๘๓,๘๓๓.๑๗ บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบสามบาทสิบเจ็ดสตางค์)

๙.๔. หลักประกันซอง ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑. ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๐.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๐.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๐.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๐.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานบุคคล นับย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันเสนอราคา อย่างน้อย ๒ งาน ในวงเงินงานละไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากผู้ว่าจ้างที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจในประเทศไทย โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงาน พร้อมแสดงผลงานนั้น

๑๐.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๐.๑๒.๑. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๑๐.๑๒.๒. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑๒.๓. สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข่าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารที่เชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน กรณีผู้ประกอบการ SMEs ที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

(๒) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

๑๑.๑. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๑.๒. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

๑๑.๓. หากผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว

๑๑.๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๑.๕. กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๑๑.๖. ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๑.๗. กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๑.๘. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

๑๑.๙. ก่อนลงนามในสัญญา กรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๒. การสงวนสิทธิในกรณีอื่น ๆ

๑๒.๑. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒. กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากกระทรวงการคลัง

๑๒.๓. กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถวิจารณ์ข้อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
อาคาร ๑๙ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๔๔๖๑
หรือ E-mail address : motorway@doh.go.th

โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

..... ประธานกรรมการ
(นายธนศักดิ์ วงศ์ธนากิจเจริญ)

..... กรรมการ
(นายอภิชัย อิสริยานุกูล)

..... กรรมการ
(นายบุญเพิ่ม เรียงไธสง)

..... กรรมการ
(นายสังคม นิจเมืองปักษ์)

..... กรรมการ
(นายสมทรง เปลี่ยนสิน)

..... กรรมการ
(นางรติกร จำเนียรพล)

นันทพร ..... กรรมการและเลขานุการ
(น.ส.นันทพร สายศาสตร์)

กรมทางหลวง
DEPARTMENT OF HIGHWAYS

คู่มือการปฏิบัติงาน

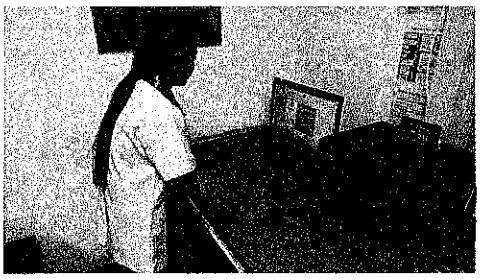
พนักงานจ่ายบัตร

Inter-city Motorway

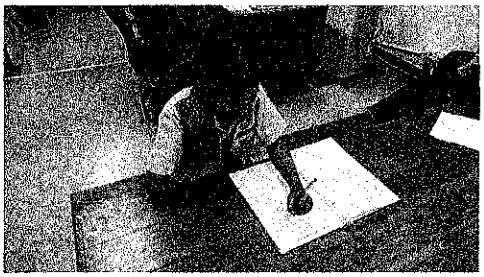
การเตรียมตัวและอุปกรณ์ ก่อนปฏิบัติงาน

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

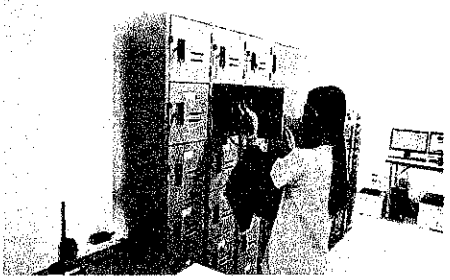
พนักงานฯ ต้องมาถึงด่านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



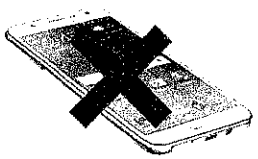
พนักงานฯ ลงทะเบียนการทำงานที่ระบบ TOD (ระบบควบคุมการปฏิบัติงานและนำส่งรายได้)

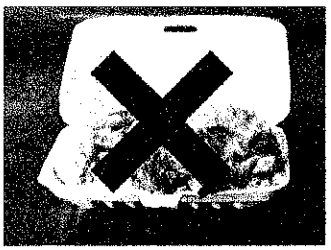


พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)



นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย





ห้ามนำเงินและอาหารเครื่องดื่ม ไปรับประทานในตู้เก็บเงินฯ (<u>ยกเว้น</u> เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย) และหากอุปกรณ์ในตู้เก็บเงินฯ ได้รับความเสียหายพนักงานฯ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน

๏ จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน และอุปกรณ์เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินฯ ให้เรียบร้อย

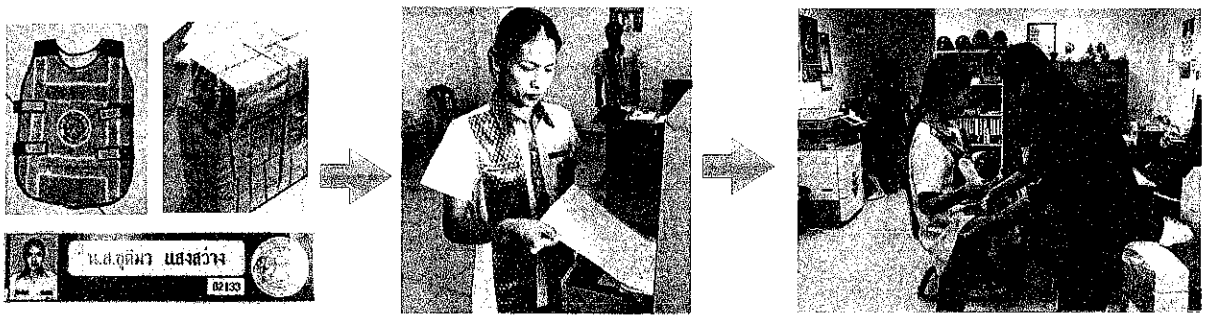
๏ เตรียมป้ายชื่อสำหรับใส่ช่องข้างตู้เก็บเงินฯ เตรียมเสื้อสะท้อนแสงพร้อมลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง เสื้อสะท้อนแสง หมายเลขช่องทางที่ปฏิบัติงาน และชื่อพนักงานฯ

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

๏ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม และต้องลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ โดยเขียนชื่อพนักงานฯ หมายเลขช่องทาง/ทิศทาง, ลายมือชื่อ และเวลาเข้าตู้ ทุกครั้ง **(พนักงานฯ จะต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยเมื่อมาถึงสถานที่ทำงาน หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำภารกิจใด ๆ อีก)**

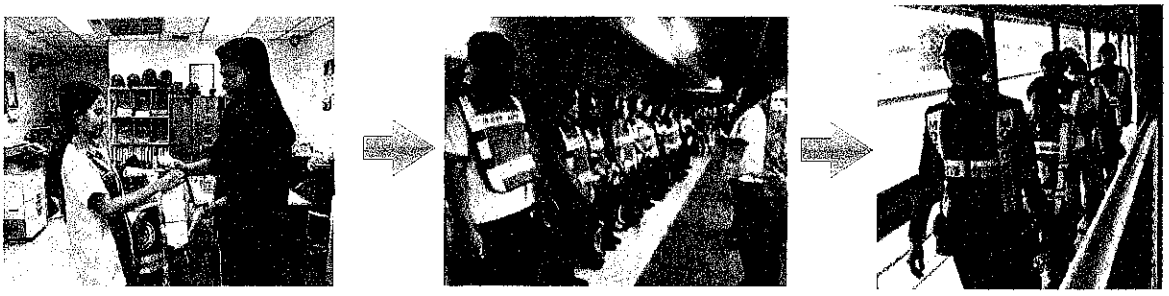
๏ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ควบคุม ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน

๏ พนักงานจัดการจราจรนำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง **(การเดินไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)**



จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทาง ประจำวัน เสื้อสะท้อนแสง ป้ายชื่อ ให้เรียบร้อย

ตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ



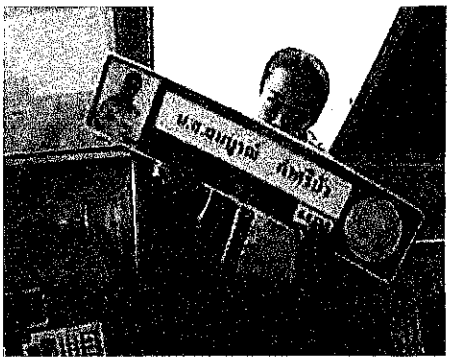
รับบัตรผ่านทาง (Transit Card)

พนักงานฯ เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจัดการจราจร นำแถวไปปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

การปฏิบัติงานภายในตู้เก็บเงินฯ

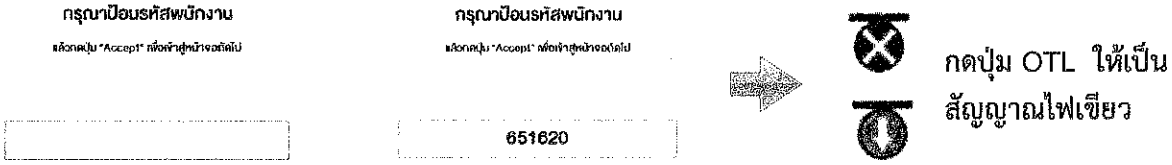
๏ พนักงาน กด Intercom แจ้งให้ พ.ควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงานรับทราบ พร้อมแสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในตู้เก็บเงินฯ และนำป้ายชื่อใส่ในช่องที่กำหนดไว้ บริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ



แสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้องโทรทัศน์วงจรปิดในตู้เก็บเงินฯ

นำป้ายชื่อใส่ในช่องแสดงป้ายชื่อบริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ

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



ใส่หมายเลขรหัสพนักงานฯ

๏ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ด้วยตนเอง ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร เพื่อเปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB) หรือกรวยยางออกจากช่องทางจราจร

๏ เมื่อมีรถยนต์เข้ามาในช่องทางจราจร พนักงานต้องดูลักษณะรถยนต์ หรือ จำนวนล้อรถยนต์ เพื่อจำแนกประเภทรถ

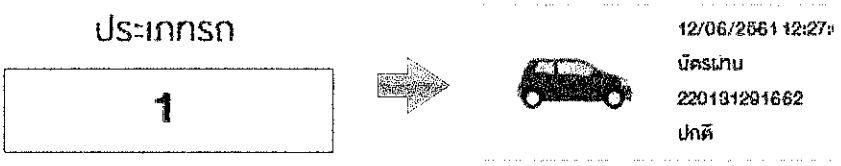
๏ ใช้สัญญาณมือเพื่อให้รถหยุด

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

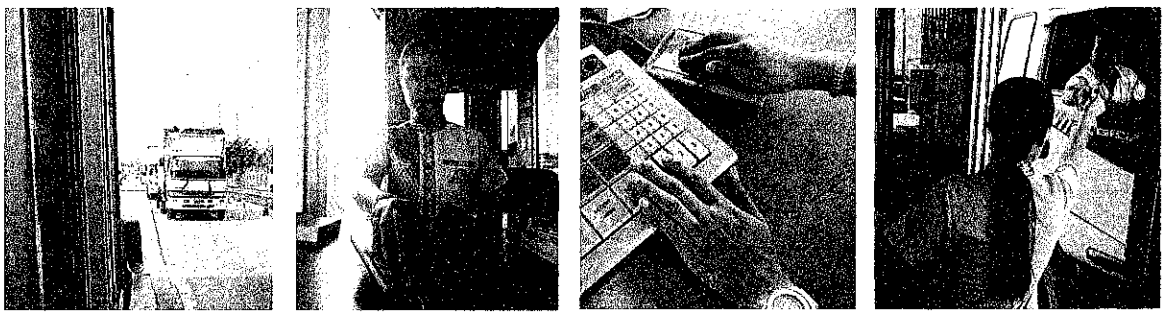
๏ กดปุ่มประเภทรถ (กด 1 สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ,กด 2 สำหรับรถยนต์ 6 ล้อ, กด 3 สำหรับรถยนต์มากกว่า 6 ล้อขึ้นไป)

๏ กดปุ่มจ่ายบัตร นำบัตรส่งให้ผู้ใช้ทาง

๏ กดปุ่มตกลง (Accept) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้รถออกจากช่องทาง **(การทำรายการรถยนต์ 1 คัน ต่อบัตรผ่านทาง 1 ใบ เท่านั้น ไม่ควรวางบัตรไว้ใกล้กับเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) เพื่อป้องกันการอ่านบัตรผ่านทางผิดใบ)**



กดเลือก "ประเภทรถ" **กดปุ่ม "จ่ายบัตร" และกดปุ่ม "ตกลง"**



รถเข้าช่องทาง › วางบัตร › เลือกประเภทรถ › กดจ่ายบัตร › ส่งบัตรให้ผู้ใช้ทาง › กดตก

๏ พนักงานฯ ที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้กด Intercom เพื่อติดต่อกับ พ.ควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงาน เพื่อแจ้งขอออกระบบ และรอคำสั่งอนุญาตให้ออกระบบ

๏ กดปุ่ม OTL ที่แป้นพิมพ์ เพื่อปิดช่องทางจราจรให้เป็นสัญญาณไฟแดง กดปุ่ม "ออกระบบ" (Log out) ที่แป้นพิมพ์ และกดปุ่ม "ตกลง" (Accept)

กดปุ่ม OTL ให้เป็นสัญญาณไฟแดง **กดปุ่ม "ออกระบบ" และกดปุ่ม "ตกลง"**

๏ พนักงานคนต่อไปเข้าระบบ และปฏิบัติหน้าที่ต่อ

กรณีปิดช่องทาง โดยที่ไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ต่อ ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจรเพื่อปิดช่องทาง โดยปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB)

๏ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ช่องทางระบบจ่ายบัตรจากเครื่องจ่ายอัตโนมัติ (ATD) พนักงานฯ จะต้องให้คำแนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ

แนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)

๏ ขั้นตอนการเปลี่ยนบัตรผ่านทาง เครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD) กรณีบัตรหมดหรือบัตรติด

- เปิดฝาเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ เพื่อแสดงหน้าจอโปรแกรมสถานะการทำงาน
- ตรวจสถานะบัตรผ่านทาง (ตลับบัตรที่หมดหรือบัตรติด) ที่หน้าจอโปรแกรมของเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- กดปุ่ม F1 (หัวอ่านด้านซ้าย) หรือ F2 (หัวอ่านด้านขวา) เพื่อปลดล็อค (Unlock) ตลับบัตรที่หมด หรือบัตรติดรอจนกว่า Lift ดันบัตรลงมาถึงด้านล่างสุด
- เมื่อเครื่องปลดล็อคสำเร็จ ให้ถอดตลับบัตรออก (กรณีบัตรหมดให้เติมบัตร หรือบัตรติด ให้นำบัตรที่ชำรุดออก โดยอาจเติมบัตรดีเข้าไปแทน)
- นำตลับบัตร (Cartridge) ที่เติมบัตรเรียบร้อยแล้ว ใส่กลับในเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- กดปุ่ม Enter รอจนกว่า Lift ดันบัตรขึ้นจนแสดงสถานะพร้อมใช้งาน (สีเขียว)

๏ 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 หรือใช้กระบองไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุปกรณ์ในช่องทางได้รับความเสียหาย รถฝ่าด่านฯ ชนคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) การแนะนำการใช้งานระบบอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทางทราบ

นำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ OBU จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS)

ประชาสัมพันธ์แนะนำผู้ใช้ทาง ใช้ระบบอัตโนมัติ (M-Pass)

ขั้นตอนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

๏ 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 ประจำผลัด ส่งเสื้อสะท้อนแสงคืน พร้อมลงชื่อส่งคืน ให้ผู้ควบคุม

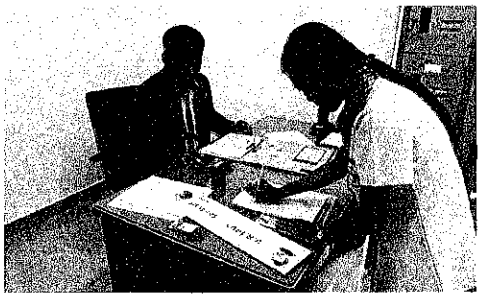
๏ ทำการประกาศยอด

๏ ส่งใบประกาศยอดให้ผู้ควบคุม ตรวจทานและเซ็นชื่อรับรอง พนักงานเซ็นชื่อ จากนั้นนำใบประกาศยอดและรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน (กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ) ส่งที่ห้องควบคุมระบบ

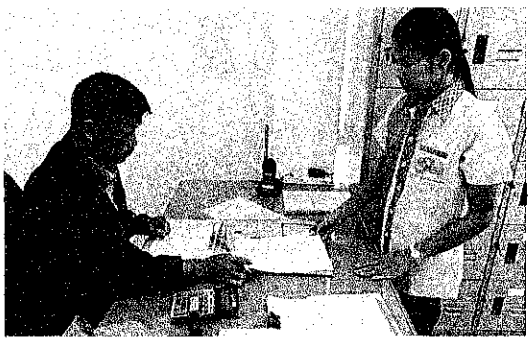
๏ รับเอกสารใบประกาศยอด รายงานจบการทำงาน และรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวันจากห้องควบคุมระบบ

๏ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วส่งให้ผู้ควบคุม

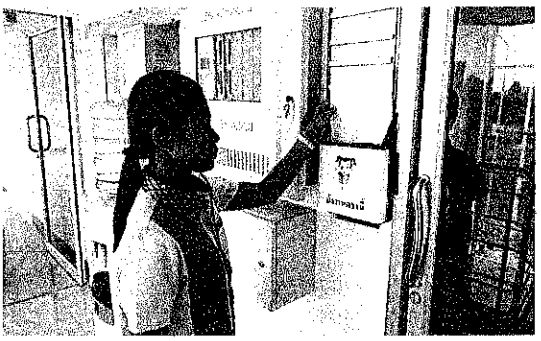
ทำการประกาศยอด



ตรวจสอบรายงานประกาศยอดให้ถูกต้อง แล้วลงลายมือชื่อผู้ประกาศ



ส่งใบประกาศยอด (TOD) ให้ผู้ควบคุม ตรวจทาน และเซ็นชื่อรับรอง



ส่งใบประกาศยอด (TOD) ที่ห้องควบคุมระบบ

๏ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ่ายบัตร

กรมทางหลวง
DEPARTMENT OF HIGHWAYS

คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานจัดการจราจร

Inter-city Motorway

การเตรียมตัวและอุปกรณ์สำหรับพนักงานจัดการจราจร ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๏ ต้องเดินทางมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที

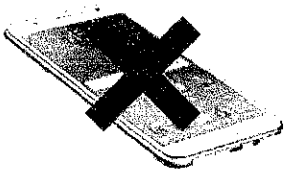
๏ พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)

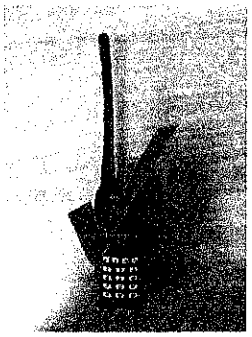
๏ นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย

๏ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทานบริเวณอาคารด่านเก็บเงิน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

พนักงานฯ ต้องมาถึงด่านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที

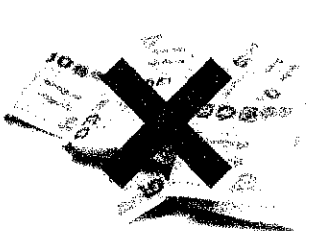
พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)

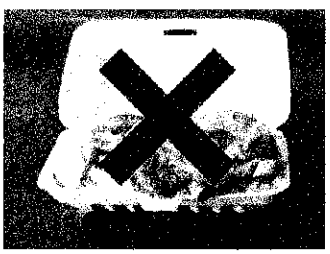


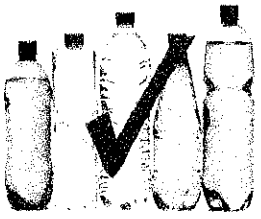


ห้ามนำ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ลงไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น วิทยุสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด

นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์) เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย







ห้ามนำเงิน อาหาร และเครื่องดื่ม ไปรับประทานบริเวณอาคารด่านเก็บเงิน (<u>ยกเว้น</u> เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

๏ จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น วิทยุสื่อสาร ถุงมือ เสื้อสะท้อนแสง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเบิก กระบองไฟ ไฟฉาย เพิ่มเติม)

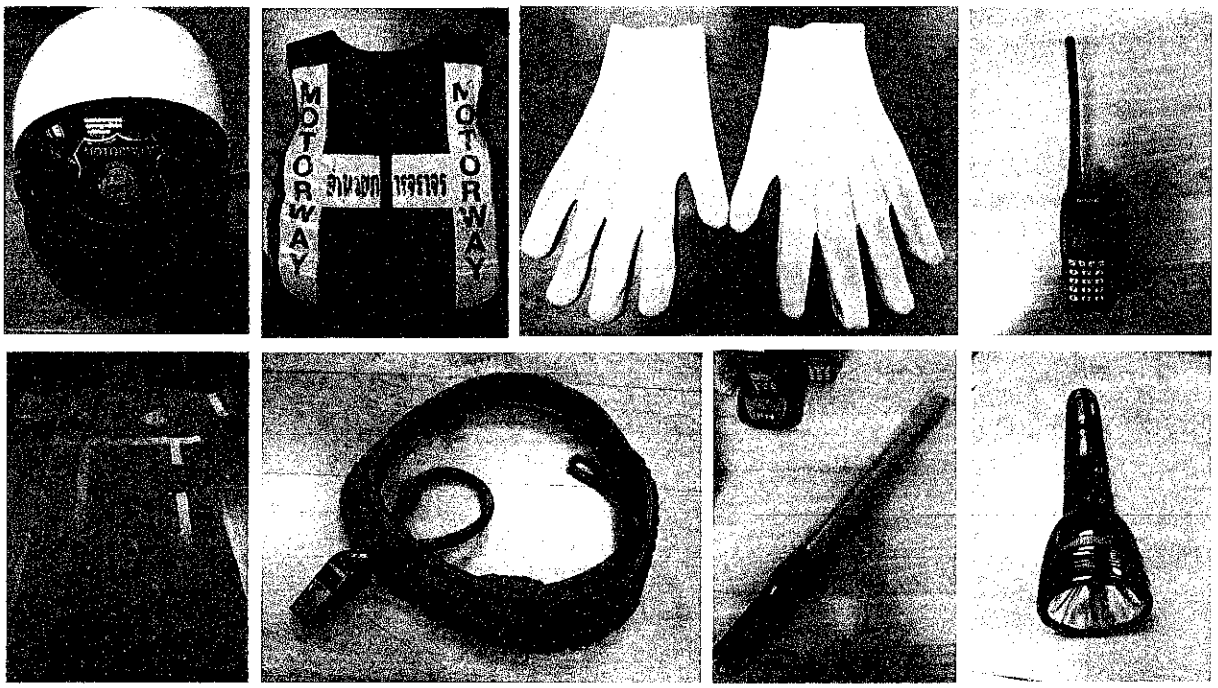
๏ การเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ พนักงานจัดการจราจรจะต้องเซ็นชื่อส่งมอบระหว่างผลัดทุกครั้ง

๏ ทำการตรวจคัดร่างกายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องลงบันทึกการตรวจคัดตัวพนักงานฯ **(พนักงานฯ จะต้องปฏิบัติภารกิจส่วนตัวให้เรียบร้อยเมื่อมาถึงสถานที่ทำงาน หลังตรวจคัดร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำภารกิจใด ๆ อีก)**

๏ นำสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ไปด้วยทุกครั้งเมื่อปฏิบัติหน้าที่

๏ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน

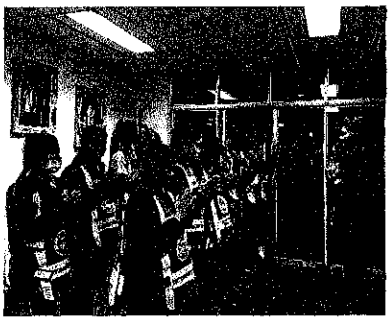
๏ พนักงานจัดการจราจร นำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง **(การเดินไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)**



จัดเตรียมสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ถุงมือ เสื้อสะท้อนแสง วิทยุสื่อสาร ให้เรียบร้อย (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเบิก กระบองไฟ ไฟฉาย และฤดูฝนให้เบิกเสื้อกันฝนเพิ่มเติม)

ตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย

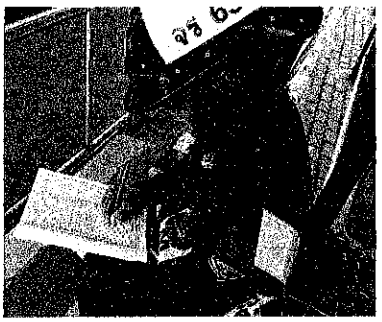
ลงลายมือชื่อรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร ระหว่างผลัด (กรณีผู้ที่ไม่มีส่วนตัว)



พนักงานฯ เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่ จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย

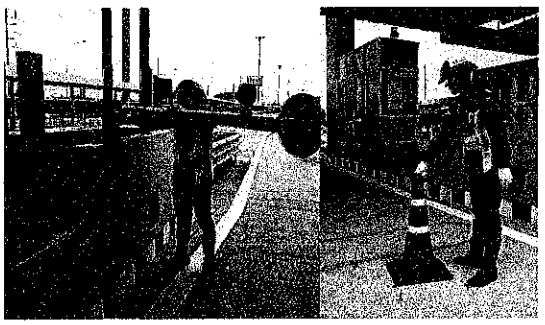
พนักงานจัดการจราจร นำแถวพนักงานฯ ไปปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานจากตู้เก็บเงินฯ

พนักงานจัดการจราจร รับ – ส่ง สมุดบันทึกประจำวันระหว่างผลัด



พนักงานจัดการจราจร บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกประจำวันทุก ๆ ชั่วโมง

พนักงานจัดการจราจร เปิดคานกั้น (MLB) หน้าช่องทางก่อนเริ่มให้บริการ



พนักงานจัดการจราจร ปิดคานกั้น (MLB) และตั้งกรวยยางหน้าช่องทางหลังให้บริการ

การปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ

๏ พนักงานจัดการจราจรต้องกระจายกำลังอำนวยการจราจรที่ช่องเก็บเงิน ไม่ให้รวมตัวกันที่จุดใดจุดหนึ่งบริเวณช่องเก็บเงิน

๏ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องประจำตามจุดที่กำหนด

๏ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจราจรแก่ผู้ใช้ทางบริเวณช่องเก็บเงินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามจุดที่กำหนด เพื่อร่วมแก้ปัญหาการจราจรบริเวณช่องเก็บเงินและบริเวณด่านฯ

๏ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบจ่ายจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD) พนักงานจัดการจราจรจะต้องช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ ตรวจสอบบัตรติด ปริมาณบัตรคงเหลือ การเปลี่ยนกล่องบัตร (Cartridge) การแนะนำผู้ใช้ทางในการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติให้ถูกวิธี

๏ 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 อุปกรณ์ในช่องทางได้รับความเสียหาย รถฝ่าด่านฯ ชนคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) การแนะนำการใช้งานระบบอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทางทราบ

๏ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางกรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณช่องเก็บเงินหรือบริเวณด่านฯ เพื่อไม่ให้กีดขวางการจราจรหรือไม่ให้การจราจรติดขัด

๏ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ทางเมื่อได้รับการร้องขอหรือสอบถาม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบกระจายเสียงที่ช่องเก็บเงินหรือโทรโข่ง

๏ ปฏิบัติหน้าที่ให้การช่วยเหลือพนักงานจ่ายบัตร ขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๏ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการบริเวณช่องเก็บเงินหรือจุดที่ปฏิบัติงาน กรณีเกิดเหตุใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

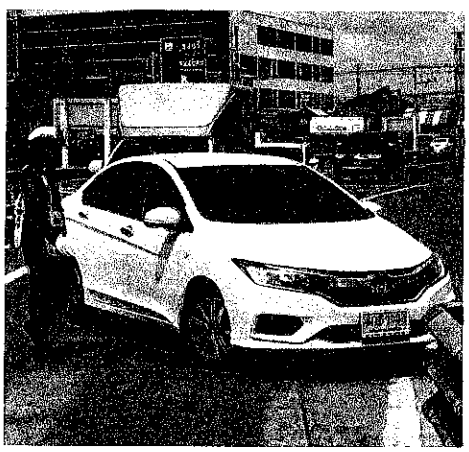
๏ ร่วมอำนวยการจราจรและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ทางกรณีเกิดอุบัติเหตุ บริเวณด่านฯ และ/หรือ ช่องเก็บเงิน ร่วมแก้ปัญหาการจราจรเนื่องจากเหตุดังกล่าว

๏ ร่วมสำรวจความเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ กรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณด่านฯ และ/หรือ ช่องเก็บเงิน พร้อมจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ควบคุมทราบ

อำนวยการจราจรบริเวณด่านเก็บเงินฯ เพื่อลดปัญหาการจราจร และ การเกิดอุบัติเหตุ

แนะนำการใช้บริการช่องทางอัตโนมัติ เส้นทาง หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ

เมื่อระบบไม่พบบัตร จะต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS)



เมื่อรถไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) หรือยอดเงินไม่พอ จะต้องแนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)

แนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)

ร่วมอำนวยการจราจรชั่วโมงเร่งด่วน เพื่อเร่งระบายรถไม่ให้ติดสะสมบริเวณด่านเก็บเงินฯ

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 ต้องมีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๑๑. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และเทคนิคการให้บริการ ตามที่ กท. กำหนด

เอกสารแนบ ๓

คุณสมบัติของพนักงานจัดการจราจร

พนักงานจัดการจราจร 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. มีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๑๑. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจัดการจราจรและเทคนิคการอำนวยการจราจร ตามที่ กท. กำหนด

เอกสารแนบ ๔

เครื่องแบบพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

๑. **พนักงานจ่ายบัตร** ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

๑.๑. เสื้อสีเหลือง คอปกเชิ้ตสีส้ม ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ แขนสั้นพับในมีแถบที่ปลายแขนสีส้ม เอวจั๊ม ความยาวระดับสะโพก บริเวณชายเสื้อเป็นแถบสีส้ม มีกระเป๋าปะหนึ่งกระเป๋าที่ด้านซ้ายของอกเสื้อและปักตราสัญลักษณ์หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง อกเสื้อด้านขวาติดป้ายชื่อเข็มกลัด พื้นสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล

๑.๒. กางเกงทรงสแลคขายาว สีดำ ไม่พับปลายขา

๑.๓. รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ

๑.๔. เสื้อสะท้อนแสง

๑.๕. แขวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

๑.๖. เสื้อคลุมแบบสุภาพ (ถ้ามี) กำหนดให้ใช้สีเหลือง หรือ ดำ หรือสีอื่นตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๒. **พนักงานจัดการจราจร** ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

๒.๑. เสื้อสีเท้าอมฟ้า คอปกเชิ้ต แขนยาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีกระเป๋าที่หน้าอกเสื้อทั้ง ๒ ด้าน ปักอักษร “จัดการจราจร” ที่หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป๋าเสื้อ ติดป้ายชื่อเข็มกลัด พื้นสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล ที่หน้าอกด้านขวาเหนือกระเป๋าเสื้อ ติดอาร์มเครื่องหมาย ตราสัญลักษณ์ หรืออักษรย่อของผู้รับจ้างที่ไหล่ทั้ง ๒ ด้าน

๒.๒. กางเกงทรงสแลคขายาว สีน้ำตาล ไม่พับปลายขา

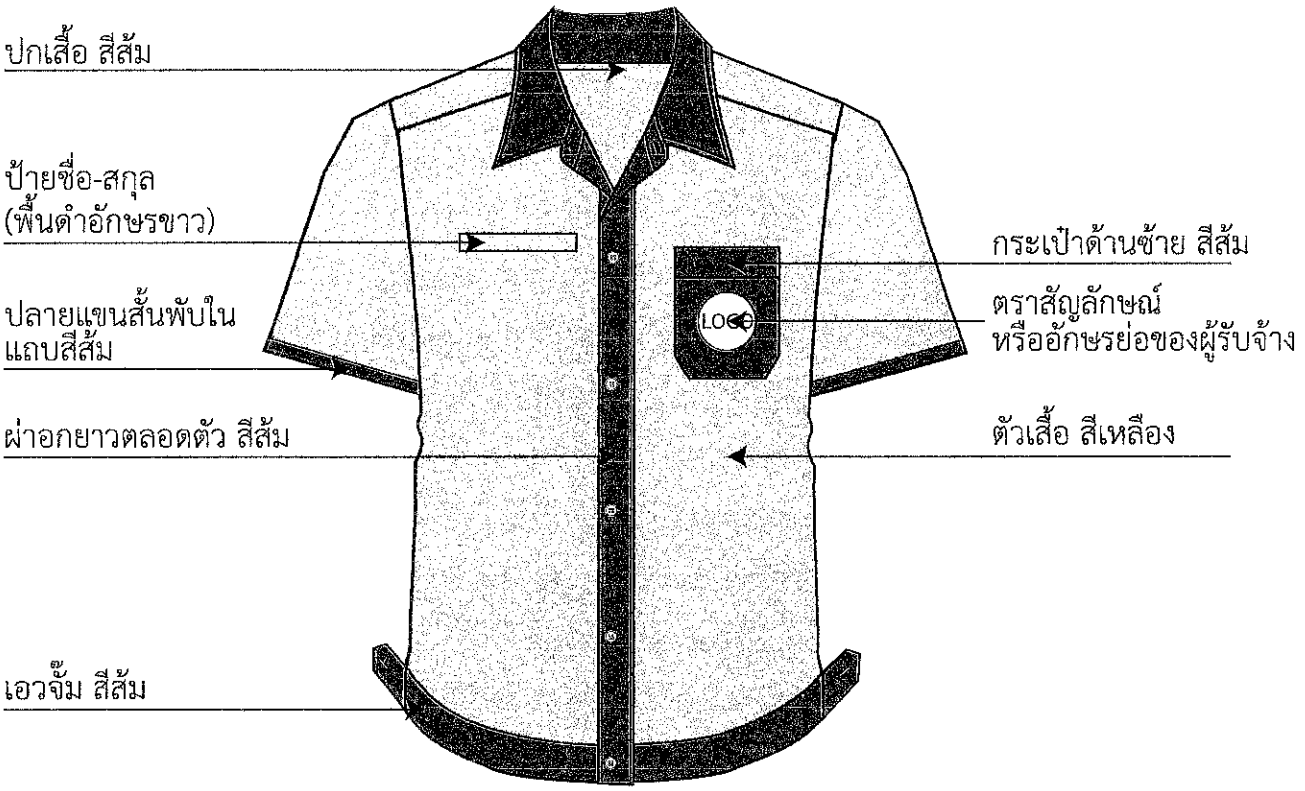
๒.๓. รองเท้าหนังคอมแบต สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ

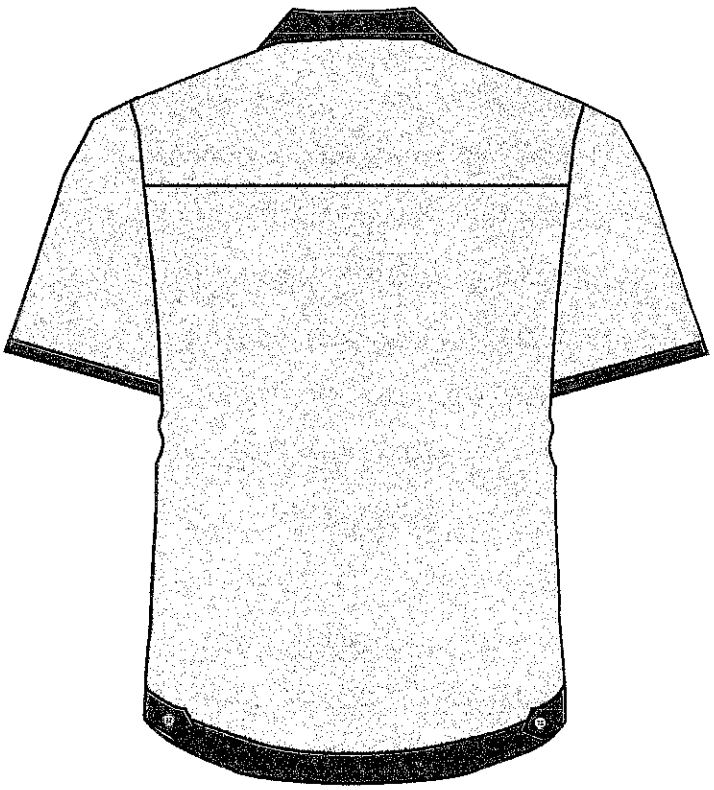
๒.๔. อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ วิทยุสื่อสาร ถุงมือ กระบองไฟ ไฟฉาย นกหวีดพร้อมสาย หมวกจราจร เสื้อสะท้อนแสง เสื้อกันฝน ฯลฯ

๒.๕. แขวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

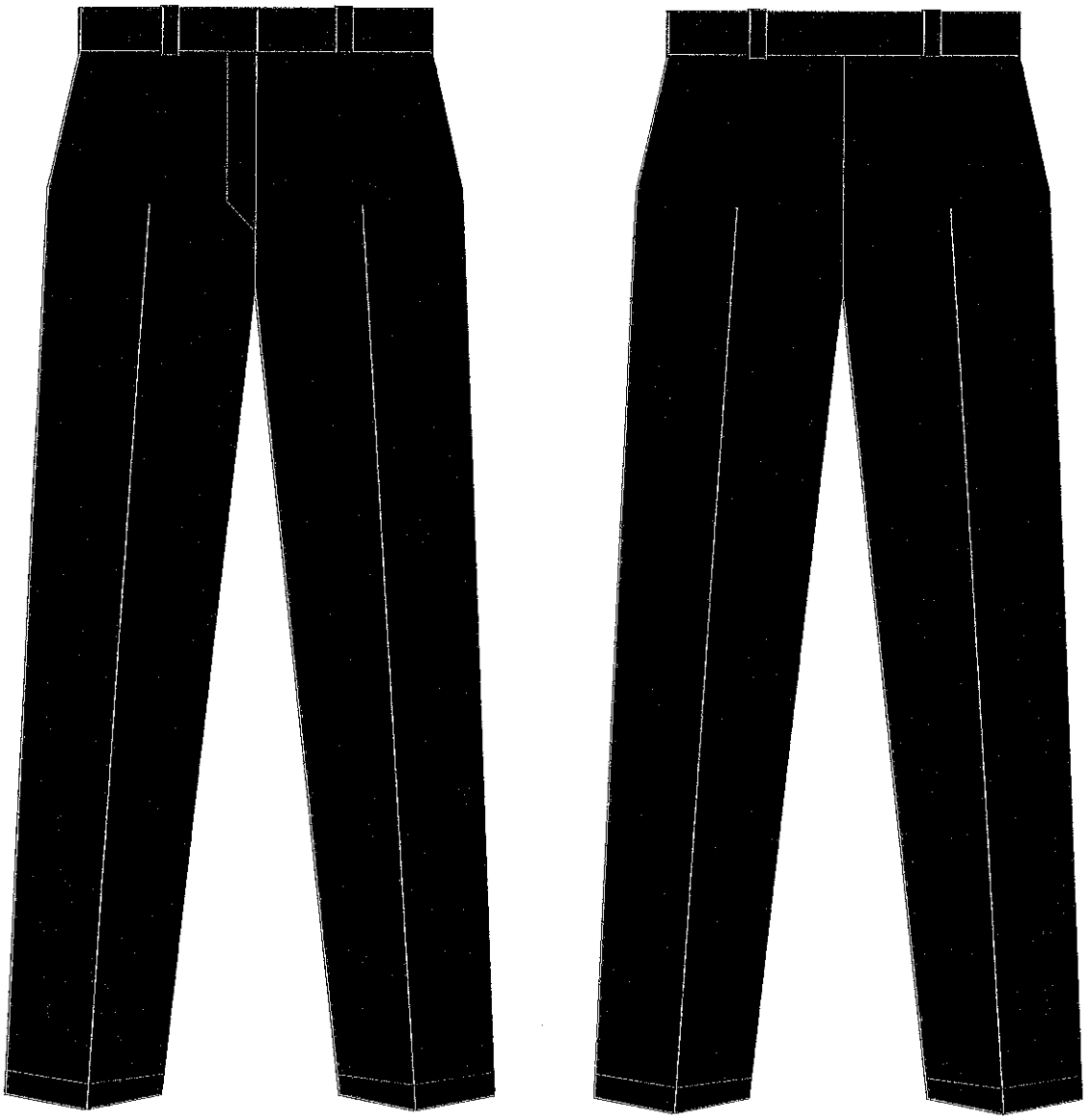
เครื่องแบบพนักงานฯ จะต้องมีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าแบบตามเอกสารแนบท้าย และเครื่องแบบของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แบบเสื้อพนักงานจ่ายบัตร



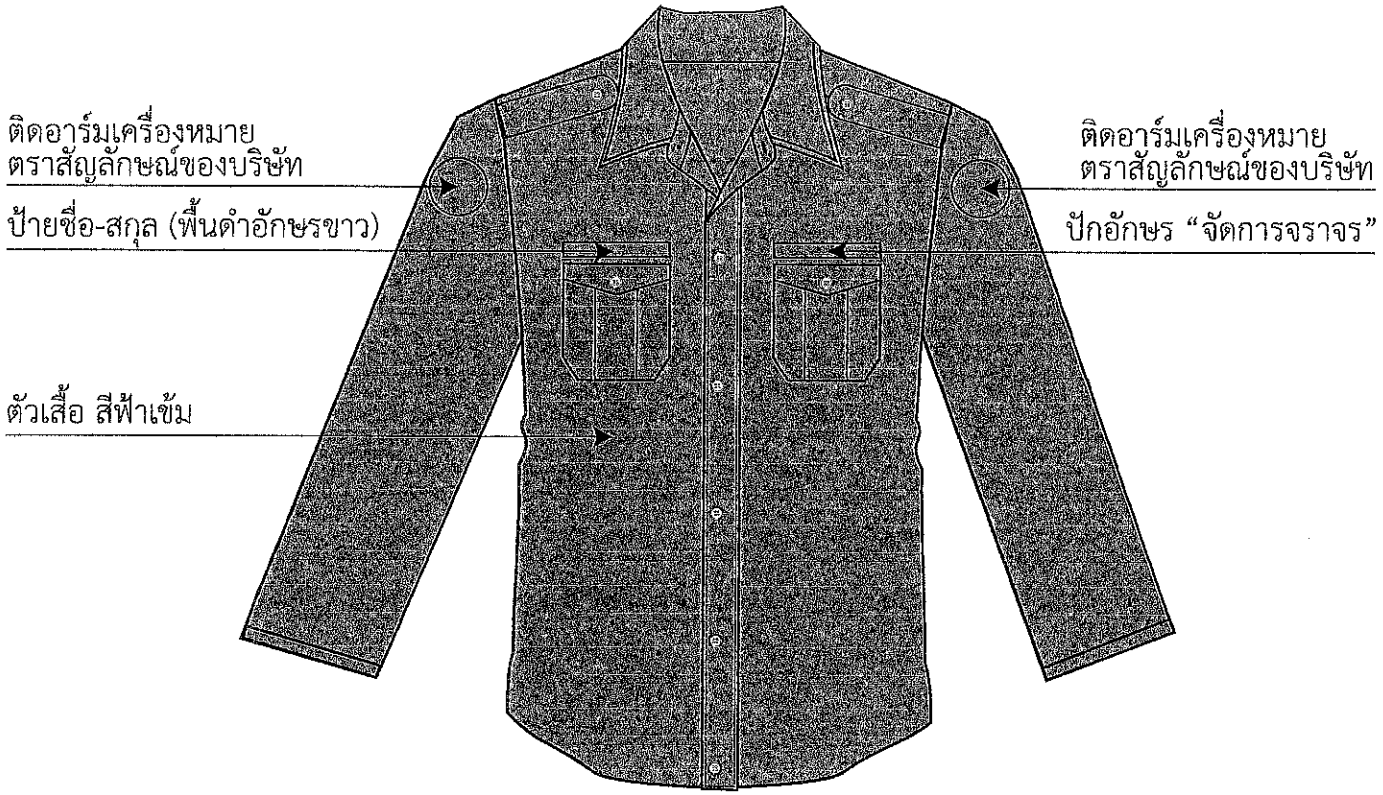


แบบกางเกงพนักงานจ่ายบัตร

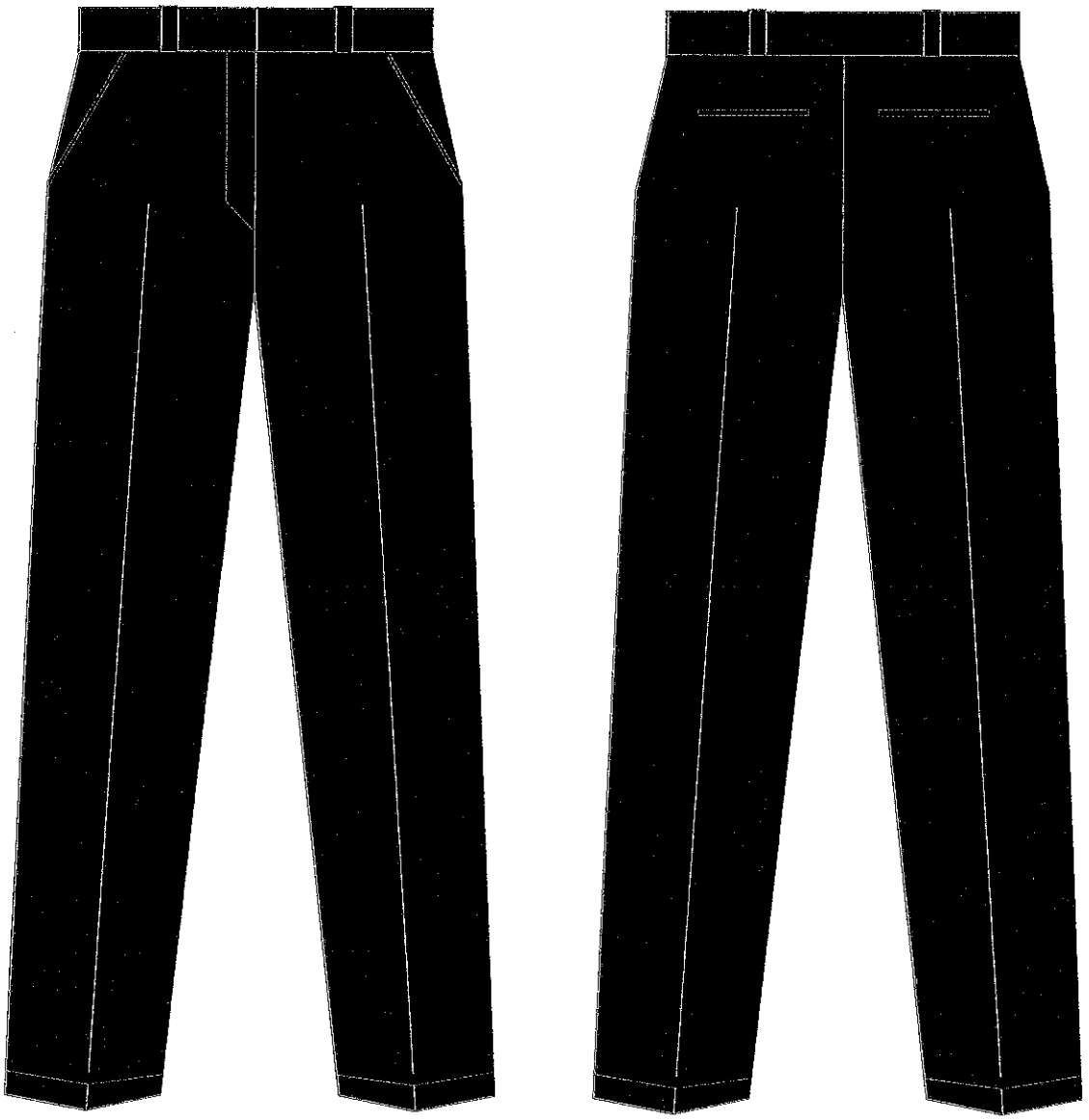


กางเกงทรงสแลค สีดำ

แบบเสื้อพนักงานจัดการจราจร

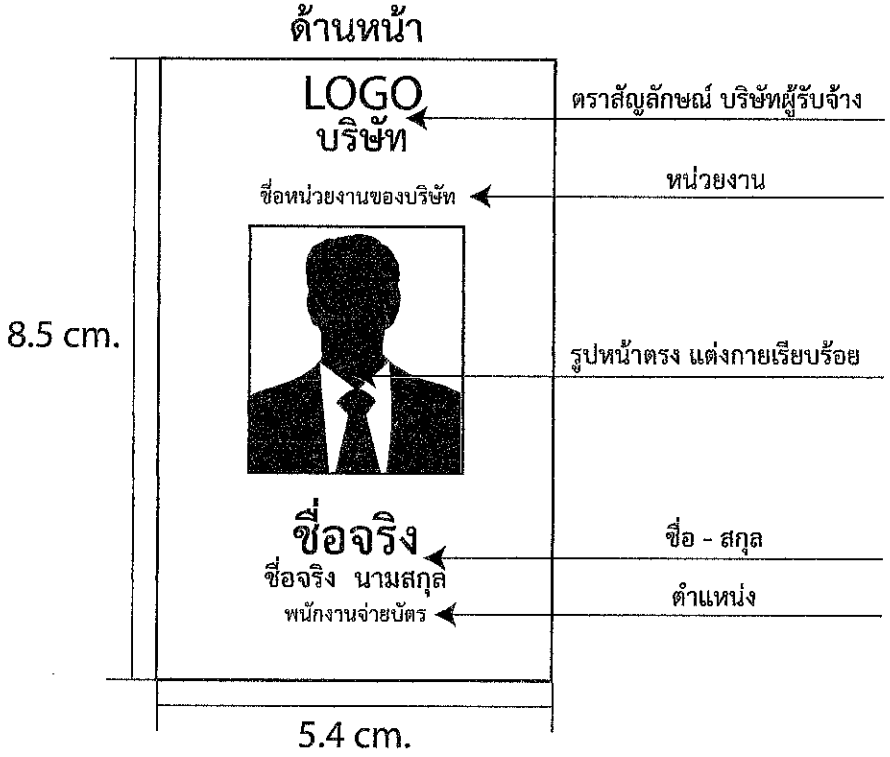


แบบกางเกงพนักงานจัดการจราจร

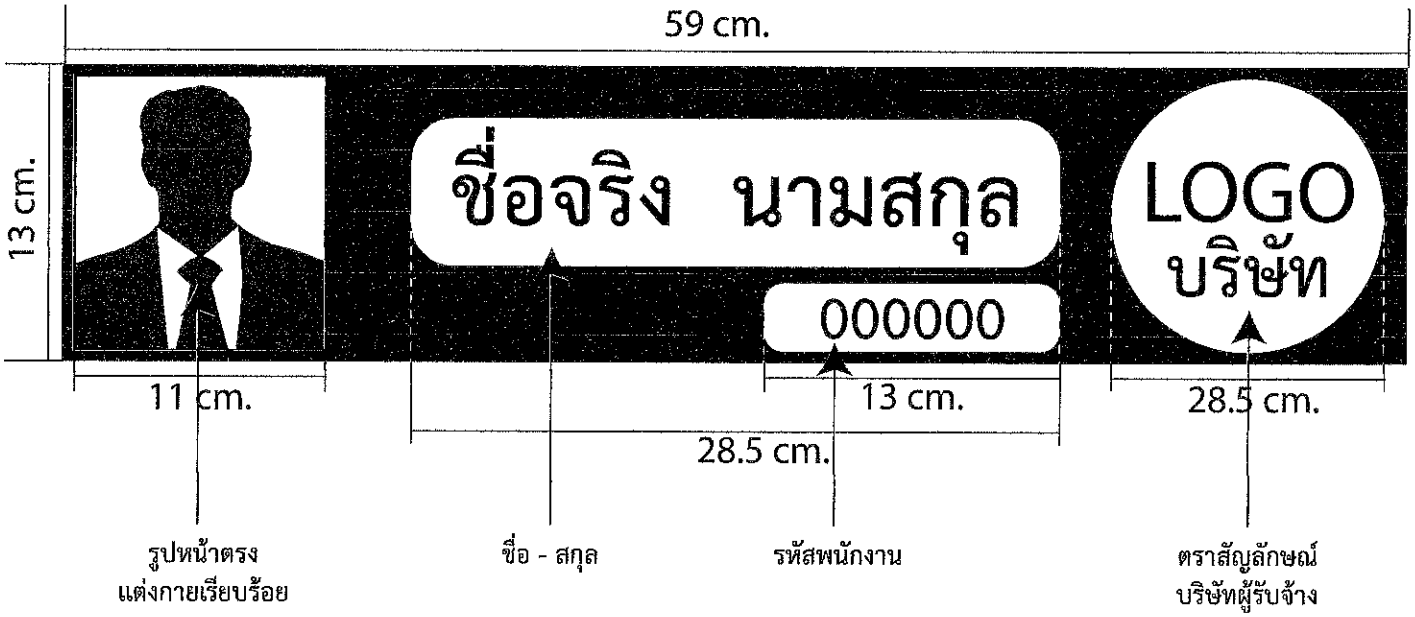


กางเกงทรงสแลค สีดำ

รูปแบบบัตรพนักงาน (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



รูปแบบป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๙๗

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๗๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓ / ๒๕๒๒๓
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๒. บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้มีการยกระดับรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๕ สำหรับหนังสือที่อ้างถึง ๑ ให้ยกเลิกเฉพาะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ กลุ่มที่ ๑ - ๔ และกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน ๓ ขั้น พร้อมทั้งกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และให้ถือปฏิบัติในการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ขยาย ...

๑. ขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกตำแหน่ง จำนวน ๓ ขั้น จากอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมของแต่ละตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. กรณีลูกจ้างประจำรายใดได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (ค่าจ้างตัน) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มารวมเป็นขั้นค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๓. ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑ ขั้น ให้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกราย

๔. ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม

๕. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ รายเดือน หารด้วย ๒๓ วัน (หยุดเสาร์ - อาทิตย์) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน และหารด้วย ๗ ชั่วโมง (ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ซึ่งจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ของบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

อนึ่ง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ Download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔ - ๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒
www.cgd.go.th

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๕	๓๐.๒๕
๑.๕	๔,๙๘๐	๒๑๖.๕๕	๓๐.๙๕
๒	๕,๑๐๐	๒๒๑.๗๕	๓๑.๗๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๕
๓	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๔๔๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๕๘๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๔๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๘๑๐	๒๕๒.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๙๗๐	๒๕๙.๖๐	๓๗.๑๐
๖	๖,๑๔๐	๒๖๗.๐๐	๓๘.๑๕
๖.๕	๖,๓๐๐	๒๗๓.๙๕	๓๙.๓๕
๗	๖,๔๗๐	๒๘๑.๓๐	๔๐.๒๐
๗.๕	๖,๖๓๐	๒๘๘.๓๐	๔๑.๒๐
๘	๖,๘๐๐	๒๙๕.๖๕	๔๒.๒๕
๘.๕	๖,๙๑๐	๓๐๐.๔๕	๔๒.๙๕
๙	๗,๑๔๐	๓๑๐.๔๕	๔๔.๓๕
๙.๕	๗,๒๙๐	๓๑๗.๐๐	๔๕.๓๐
๑๐	๗,๔๖๐	๓๒๔.๓๕	๔๖.๓๕
๑๐.๕	๗,๕๙๐	๓๓๐.๐๐	๔๗.๑๕
๑๑	๗,๘๐๐	๓๓๙.๑๕	๔๘.๔๕
๑๑.๕	๗,๙๖๐	๓๔๖.๑๐	๔๙.๔๕
๑๒	๘,๑๒๐	๓๕๓.๐๕	๕๐.๔๕
๑๒.๕	๘,๓๐๐	๓๖๐.๙๐	๕๑.๕๕
๑๓	๘,๔๕๐	๓๖๗.๔๐	๕๒.๕๐
๑๓.๕	๘,๖๙๐	๓๗๗.๘๕	๕๔.๐๐
๑๔	๘,๘๐๐	๓๘๒.๖๕	๕๔.๗๐
๑๔.๕	๘,๘๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๑๕	๙,๑๕๐	๓๙๗.๘๕	๕๖.๘๕
๑๕.๕	๙,๔๐๐	๔๐๘.๗๐	๕๘.๔๐
๑๖	๙,๕๔๐	๔๑๔.๘๐	๕๙.๒๕
๑๖.๕	๙,๖๔๐	๔๑๙.๑๕	๕๙.๙๐
๑๗	๙,๙๑๐	๔๓๐.๙๐	๖๑.๖๐
๑๗.๕	๑๐,๐๗๐	๔๓๗.๘๕	๖๒.๕๕
๑๘	๑๐,๒๐๐	๔๔๓.๕๐	๖๓.๓๕
๑๘.๕	๑๐,๕๔๐	๔๕๘.๓๐	๖๕.๕๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๑๐,๘๔๐	๔๗๑.๓๐	๖๗.๓๕
๑๙.๕	๑๐,๙๗๐	๔๗๗.๐๐	๖๘.๑๕
๒๐	๑๑,๑๘๐	๔๘๖.๑๐	๖๙.๔๕
๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๕๐๐.๐๐	๗๑.๔๕
๒๑	๑๑,๖๓๐	๕๐๕.๖๕	๗๒.๒๕
๒๑.๕	๑๑,๘๔๐	๕๑๔.๘๐	๗๓.๕๕
๒๒	๑๒,๐๙๐	๕๒๕.๖๕	๗๕.๑๐
๒๒.๕	๑๒,๓๓๐	๕๓๖.๑๐	๗๖.๖๐
๒๓	๑๒,๕๖๐	๕๔๖.๑๐	๗๘.๐๕
๒๓.๕	๑๒,๘๑๐	๕๕๗.๐๐	๗๙.๖๐
๒๔	๑๓,๐๗๐	๕๖๘.๓๐	๘๑.๒๐
๒๔.๕	๑๓,๓๑๐	๕๗๘.๗๐	๘๒.๗๐
๒๕	๑๓,๗๖๐	๕๙๘.๓๐	๘๕.๕๐
๒๕.๕	๑๔,๐๓๐	๖๑๐.๐๐	๘๗.๑๕
๒๖	๑๔,๓๑๐	๖๒๒.๒๐	๘๘.๙๐
๒๖.๕	๑๔,๕๗๐	๖๓๓.๕๐	๙๐.๕๐
๒๗	๑๔,๘๕๐	๖๔๕.๖๕	๙๒.๒๕
๒๗.๕	๑๕,๑๔๐	๖๕๘.๓๐	๙๔.๐๕
๒๘	๑๕,๔๔๐	๖๗๑.๓๐	๙๕.๙๐
๒๘.๕	๑๕,๗๒๐	๖๘๓.๕๐	๙๗.๖๕
๒๙	๑๖,๐๓๐	๖๙๗.๐๐	๙๙.๖๐
๒๙.๕	๑๖,๓๔๐	๗๑๐.๔๕	๑๐๑.๕๐
๓๐	๑๖,๖๕๐	๗๒๓.๙๕	๑๐๓.๔๕
๓๐.๕	๑๖,๙๖๐	๗๓๗.๔๐	๑๐๕.๓๕
๓๑	๑๗,๒๗๐	๗๕๐.๙๐	๑๐๗.๓๐
๓๑.๕	๑๗,๕๗๐	๗๖๓.๙๕	๑๐๙.๑๕
๓๒	๑๗,๘๘๐	๗๗๗.๔๐	๑๑๑.๑๐
๓๒.๕	๑๘,๑๙๐	๗๙๐.๙๐	๑๑๓.๐๐
๓๓	๑๘,๔๘๐	๘๐๓.๕๐	๑๑๔.๘๐
๓๓.๕	๑๘,๗๙๐	๘๑๗.๐๐	๑๑๖.๗๕
๓๔	๑๙,๑๐๐	๘๓๐.๔๕	๑๑๘.๖๕
๓๔.๕	๑๙,๔๑๐	๘๔๓.๙๐	๑๒๐.๕๕
๓๕	๑๙,๗๒๐	๘๕๗.๔๐	๑๒๒.๕๐
๓๕.๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๓๖	๒๐,๓๖๐	๘๘๕.๒๐	๑๒๖.๔๕
๓๖.๕	๒๐,๖๘๐	๘๙๙.๑๕	๑๒๘.๔๕
๓๗	๒๑,๐๑๐	๙๑๓.๕๐	๑๓๐.๕๐

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๒

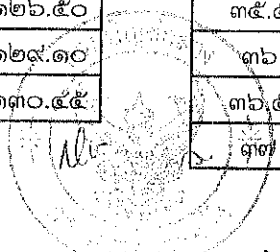
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๕๓๐	๓๒๗.๔๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๘,๑๓๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๘,๓๔๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๕๔๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๗๔๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๙๗๐	๓๙๐.๐๐	๕๕.๗๕
๕	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๕.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๖	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๖.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๗	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๗.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๘	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๘.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๙	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๙.๕	๑๑,๖๘๐	๕๐๗.๘๕	๗๒.๕๕
๑๐	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๑๐.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๑๑	๑๒,๕๓๐	๕๔๔.๘๐	๗๗.๘๕
๑๑.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๑๒	๑๓,๓๐๐	๕๗๘.๓๐	๘๒.๖๕
๑๒.๕	๑๓,๔๗๐	๕๘๕.๖๕	๘๓.๗๐
๑๓	๑๓,๗๗๐	๕๙๘.๗๐	๘๕.๕๕
๑๓.๕	๑๔,๐๗๐	๖๑๑.๗๕	๘๗.๔๐
๑๔	๑๔,๓๘๐	๖๒๕.๒๕	๘๙.๓๕
๑๔.๕	๑๔,๖๘๐	๖๓๘.๓๐	๙๑.๒๐
๑๕	๑๕,๐๐๐	๖๕๒.๒๐	๙๓.๒๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕.๕	๑๕,๒๙๐	๖๖๔.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๕,๖๑๐	๖๗๘.๗๐	๙๗.๐๐
๑๖.๕	๑๕,๙๒๐	๖๙๒.๒๐	๙๘.๙๐
๑๗	๑๖,๒๔๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๙๐
๑๗.๕	๑๖,๕๕๐	๗๑๙.๖๐	๑๐๒.๘๐
๑๘	๑๖,๘๘๐	๗๓๓.๙๕	๑๐๔.๘๕
๑๘.๕	๑๗,๒๐๐	๗๔๗.๘๕	๑๐๖.๘๕
๑๙	๑๗,๕๕๐	๗๖๓.๐๕	๑๐๙.๐๕
๑๙.๕	๑๗,๘๙๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕
๒๐	๑๘,๒๓๐	๗๙๒.๖๕	๑๑๓.๒๕
๒๐.๕	๑๘,๕๙๐	๘๐๘.๓๐	๑๑๕.๕๐
๒๑	๑๘,๙๕๐	๘๒๓.๙๕	๑๑๗.๗๕
๒๑.๕	๑๙,๓๐๐	๘๓๙.๑๕	๑๑๙.๙๐
๒๒	๑๙,๖๖๐	๘๕๔.๘๐	๑๒๒.๑๕
๒๒.๕	๒๐,๐๔๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๒๓	๒๐,๔๐๐	๘๘๗.๐๐	๑๒๖.๗๕
๒๓.๕	๒๐,๗๗๐	๙๐๓.๐๕	๑๒๙.๐๕
๒๔	๒๑,๑๔๐	๙๑๙.๑๕	๑๓๑.๓๕
๒๔.๕	๒๑,๕๐๐	๙๓๔.๘๐	๑๓๓.๕๕
๒๕	๒๑,๘๘๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๙๐
๒๕.๕	๒๒,๒๓๐	๙๖๖.๕๕	๑๓๘.๑๐
๒๖	๒๒,๖๐๐	๙๘๒.๖๕	๑๔๐.๔๐
๒๖.๕	๒๒,๙๘๐	๙๙๙.๑๕	๑๔๒.๗๕
๒๗	๒๓,๓๔๐	๑,๐๑๔.๘๐	๑๔๕.๐๐
๒๗.๕	๒๓,๗๑๐	๑,๐๓๐.๘๕	๑๔๗.๒๕
๒๘	๒๔,๐๘๐	๑,๐๔๖.๙๕	๑๔๙.๕๕
๒๘.๕	๒๔,๔๕๐	๑,๐๖๓.๐๕	๑๕๑.๘๕
๒๙	๒๔,๘๕๐	๑,๐๘๐.๔๕	๑๕๔.๓๕
๒๙.๕	๒๕,๒๕๐	๑,๐๙๗.๘๕	๑๕๖.๘๕
๓๐	๒๕,๖๗๐	๑,๑๑๖.๑๐	๑๕๙.๔๕

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๑.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๒	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๒.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๙๐
๓	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๙๕	๖๔.๘๕
๔	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๔.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๕	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๕.๕	๑๑,๖๒๐	๕๐๕.๒๕	๗๒.๒๐
๖	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๖.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๗	๑๒,๕๓๐	๕๔๔.๘๐	๗๗.๘๕
๗.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๘.๓๐	๗๙.๘๐
๘	๑๓,๑๖๐	๕๗๒.๒๐	๘๑.๗๕
๘.๕	๑๓,๕๓๐	๕๘๘.๓๐	๘๔.๐๕
๙	๑๓,๙๑๐	๖๐๔.๘๐	๘๖.๔๐
๙.๕	๑๔,๓๐๐	๖๒๑.๗๕	๘๘.๘๕
๑๐	๑๔,๖๖๐	๖๓๗.๔๐	๙๑.๑๐
๑๐.๕	๑๕,๐๕๐	๖๕๔.๓๕	๙๓.๕๐
๑๑	๑๕,๓๐๐	๖๖๕.๒๕	๙๕.๐๕
๑๑.๕	๑๕,๘๐๐	๖๘๗.๐๐	๙๘.๑๕
๑๒	๑๖,๑๙๐	๗๐๓.๙๕	๑๐๐.๖๐
๑๒.๕	๑๖,๔๐๐	๗๑๓.๑๐	๑๐๑.๑๐
๑๓	๑๖,๙๒๐	๗๓๕.๖๕	๑๐๕.๑๐
๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๗๖๐.๙๐	๑๐๘.๗๐
๑๔	๑๗,๖๙๐	๗๖๙.๑๕	๑๐๙.๙๐
๑๔.๕	๑๘,๐๖๐	๗๘๕.๒๕	๑๑๒.๒๐
๑๕	๑๘,๔๔๐	๘๐๑.๗๕	๑๑๔.๕๕
๑๕.๕	๑๙,๐๐๐	๘๒๖.๑๐	๑๑๘.๐๕
๑๖	๑๙,๒๐๐	๘๓๔.๘๐	๑๑๙.๓๐
๑๖.๕	๑๙,๕๘๐	๘๕๑.๓๐	๑๒๑.๖๕
๑๗	๒๐,๐๐๐	๘๖๙.๖๐	๑๒๔.๒๕
๑๗.๕	๒๐,๓๖๐	๘๘๕.๒๕	๑๒๖.๕๐
๑๘	๒๐,๗๘๐	๙๐๓.๕๐	๑๒๙.๑๐
๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๙๑๓.๐๕	๑๓๐.๔๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๒๑,๖๒๐	๙๔๐.๐๐	๑๓๔.๓๐
๑๙.๕	๒๒,๐๔๐	๙๕๘.๓๐	๑๓๖.๙๐
๒๐	๒๒,๔๙๐	๙๗๗.๘๕	๑๓๙.๗๐
๒๐.๕	๒๒,๙๒๐	๙๙๖.๕๕	๑๔๒.๔๐
๒๑	๒๓,๓๗๐	๑,๐๑๖.๑๐	๑๔๕.๒๐
๒๑.๕	๒๓,๘๒๐	๑,๐๓๕.๖๕	๑๔๗.๙๕
๒๒	๒๔,๒๗๐	๑,๐๕๕.๒๕	๑๕๐.๗๕
๒๒.๕	๒๔,๗๓๐	๑,๐๗๕.๒๕	๑๕๓.๖๕
๒๓	๒๕,๑๙๐	๑,๐๙๕.๒๕	๑๕๖.๕๐
๒๓.๕	๒๕,๙๗๐	๑,๑๒๙.๑๕	๑๖๑.๓๕
๒๔	๒๖,๔๖๐	๑,๑๕๐.๔๕	๑๖๔.๓๕
๒๔.๕	๒๖,๙๘๐	๑,๑๗๓.๐๕	๑๖๗.๖๐
๒๕	๒๗,๔๘๐	๑,๑๙๔.๘๐	๑๗๐.๗๐
๒๕.๕	๒๘,๐๓๐	๑,๒๑๘.๗๐	๑๗๔.๑๐
๒๖	๒๘,๕๖๐	๑,๒๔๑.๗๕	๑๗๗.๔๐
๒๖.๕	๒๙,๑๑๐	๑,๒๖๕.๖๕	๑๘๐.๘๕
๒๗	๒๙,๖๘๐	๑,๒๙๐.๔๕	๑๘๔.๓๕
๒๗.๕	๓๐,๒๒๐	๑,๓๑๓.๙๕	๑๘๗.๗๕
๒๘	๓๐,๗๙๐	๑,๓๓๘.๗๐	๑๙๑.๒๕
๒๘.๕	๓๑,๓๔๐	๑,๓๖๒.๖๕	๑๙๔.๗๐
๒๙	๓๑,๘๘๐	๑,๓๘๖.๑๐	๑๙๘.๐๕
๒๙.๕	๓๒,๔๕๐	๑,๔๑๐.๙๐	๒๐๑.๖๐
๓๐	๓๓,๐๐๐	๑,๔๓๔.๘๐	๒๐๕.๐๐
๓๐.๕	๓๓,๕๖๐	๑,๔๕๙.๑๕	๒๐๘.๔๕
๓๑	๓๔,๑๑๐	๑,๔๘๓.๐๕	๒๑๑.๙๐
๓๑.๕	๓๔,๖๘๐	๑,๕๐๗.๘๕	๒๑๕.๔๕
๓๒	๓๕,๒๒๐	๑,๕๓๑.๓๐	๒๑๘.๘๐
๓๒.๕	๓๕,๗๖๐	๑,๕๕๔.๘๐	๒๒๒.๑๕
๓๓	๓๖,๔๕๐	๑,๕๘๔.๘๐	๒๒๖.๔๐
๓๓.๕	๓๗,๑๓๐	๑,๖๑๔.๓๕	๒๓๐.๖๕
๓๔	๓๗,๘๓๐	๑,๖๔๔.๘๐	๒๓๕.๐๐
๓๔.๕	๓๘,๔๔๐	๑,๖๗๑.๓๐	๒๓๘.๗๕
๓๕	๓๙,๐๕๐	๑,๖๙๗.๘๕	๒๔๒.๕๕
๓๕.๕	๓๙,๖๘๐	๑,๗๒๕.๒๐	๒๔๖.๔๕
๓๖	๔๐,๓๑๐	๑,๗๕๒.๖๐	๒๕๐.๓๕
๓๖.๕	๔๐,๙๖๐	๑,๗๘๐.๘๕	๒๕๔.๔๐
๓๗	๔๑,๖๑๐	๑,๘๐๙.๑๕	๒๕๘.๔๕



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๔

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๒๕,๕๓๐	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๖๐
๑.๕	๒๖,๑๐๐	๑,๑๓๔.๘๐	๑๖๒.๑๕
๒	๒๖,๖๖๐	๑,๑๕๙.๑๕	๑๖๕.๖๐
๒.๕	๒๗,๒๓๐	๑,๑๘๓.๙๕	๑๖๙.๑๕
๓	๒๗,๘๐๐	๑,๒๐๘.๗๐	๑๗๒.๗๐
๓.๕	๒๘,๓๕๐	๑,๒๓๒.๖๕	๑๗๖.๑๐
๔	๒๘,๙๓๐	๑,๒๕๗.๘๕	๑๗๙.๗๐
๔.๕	๒๙,๕๑๐	๑,๒๘๓.๐๕	๑๘๓.๓๐
๕	๓๐,๑๐๐	๑,๓๐๘.๗๐	๑๘๗.๐๐
๕.๕	๓๐,๖๙๐	๑,๓๓๔.๓๕	๑๙๐.๖๕
๖	๓๑,๒๙๐	๑,๓๖๐.๔๕	๑๙๔.๓๕
๖.๕	๓๑,๙๐๐	๑,๓๘๗.๐๐	๑๙๘.๑๕
๗	๓๒,๕๑๐	๑,๔๑๓.๕๐	๒๐๑.๙๕
๗.๕	๓๓,๑๔๐	๑,๔๔๐.๙๐	๒๐๕.๘๕
๘	๓๓,๗๗๐	๑,๔๖๘.๓๐	๒๐๙.๘๐
๘.๕	๓๔,๔๓๐	๑,๔๙๗.๐๐	๒๑๓.๙๐
๙	๓๕,๐๙๐	๑,๕๒๕.๖๕	๒๑๗.๙๕
๙.๕	๓๕,๗๖๐	๑,๕๕๔.๘๐	๒๒๒.๑๕
๑๐	๓๖,๔๑๐	๑,๕๘๓.๐๕	๒๒๖.๑๕
๑๐.๕	๓๗,๑๒๐	๑,๖๑๓.๙๕	๒๓๐.๖๐
๑๑	๓๗,๘๘๐	๑,๖๔๗.๐๐	๒๓๕.๓๐
๑๑.๕	๓๘,๖๒๐	๑,๖๗๙.๑๕	๒๓๙.๙๐
๑๒	๓๙,๓๖๐	๑,๗๑๑.๓๐	๒๔๔.๕๐
๑๒.๕	๔๐,๑๐๐	๑,๗๔๓.๕๐	๒๔๙.๑๐
๑๓	๔๐,๘๙๐	๑,๗๗๗.๘๕	๒๕๔.๐๐
๑๓.๕	๔๑,๖๗๐	๑,๘๑๑.๗๕	๒๕๘.๘๕
๑๔	๔๒,๔๙๐	๑,๘๔๗.๔๐	๒๖๓.๙๕
๑๔.๕	๔๓,๘๑๐	๑,๙๐๔.๘๐	๒๗๒.๑๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๔,๖๘๐	๑,๙๔๒.๖๕	๒๗๗.๕๕
๑๕.๕	๔๕,๕๕๐	๑,๙๘๐.๔๕	๒๘๒.๙๕
๑๖	๔๖,๔๗๐	๒,๐๒๐.๔๕	๒๘๘.๖๕
๑๖.๕	๔๗,๓๙๐	๒,๐๖๐.๔๕	๒๙๔.๓๕
๑๗	๔๘,๒๙๐	๒,๐๙๙.๖๐	๒๙๙.๙๕
๑๗.๕	๔๙,๗๖๐	๒,๑๖๓.๕๐	๓๐๙.๑๐
๑๘	๕๐,๘๗๐	๒,๒๑๑.๗๕	๓๑๖.๐๐
๑๘.๕	๕๑,๙๖๐	๒,๒๕๙.๑๕	๓๒๒.๗๕
๑๙	๕๓,๐๖๐	๒,๓๐๗.๐๐	๓๒๙.๖๐
๑๙.๕	๕๔,๑๗๐	๒,๓๕๕.๒๕	๓๓๖.๕๐
๒๐	๕๕,๒๗๐	๒,๔๐๓.๐๕	๓๔๓.๓๐
๒๐.๕	๕๖,๓๘๐	๒,๔๕๑.๓๐	๓๕๐.๒๐
๒๑	๕๗,๔๘๐	๒,๔๙๙.๑๕	๓๕๗.๐๕
๒๑.๕	๕๘,๕๙๐	๒,๕๔๗.๔๐	๓๖๓.๙๕
๒๒	๕๙,๗๑๐	๒,๕๙๖.๑๐	๓๗๐.๙๐
๒๒.๕	๖๐,๘๔๐	๒,๖๔๕.๒๕	๓๗๗.๙๐
๒๓	๖๑,๙๕๐	๒,๖๙๓.๕๐	๓๘๔.๘๐
๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒,๗๔๒.๒๐	๓๙๑.๗๕
๒๔	๖๔,๒๐๐	๒,๗๙๑.๓๐	๓๙๘.๘๐
๒๔.๕	๖๕,๓๑๐	๒,๘๓๙.๖๐	๔๐๕.๗๐
๒๕	๖๖,๔๔๐	๒,๘๘๘.๗๐	๔๑๒.๗๐
๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒,๙๓๗.๔๐	๔๑๙.๖๕
๒๖	๖๘,๖๘๐	๒,๙๘๖.๑๐	๔๒๖.๖๐
๒๖.๕	๖๙,๘๐๐	๓,๐๓๔.๘๐	๔๓๓.๕๕
๒๗	๗๐,๙๒๐	๓,๐๘๓.๕๐	๔๔๐.๕๐
๒๗.๕	๗๒,๐๕๐	๓,๑๓๒.๖๐	๔๔๗.๕๐
๒๘	๗๓,๑๘๐	๓,๑๘๑.๗๕	๔๕๔.๕๕
๒๘.๕	๗๔,๓๑๐	๓,๒๓๐.๘๕	๔๖๑.๕๕

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๑	วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๙๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๒	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๙๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๓	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๕.๕	๙,๔๐๐	๒๙	๑๖,๐๓๐	๓๒	๑๗,๘๘๐
๔	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) <u>หรือ</u> ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ปกศ. สูง) <u>หรือ</u> อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๙	๑๐,๘๔๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๕	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า <u>หรือ</u> คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๖	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ศึกษาต่อจากประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๑.๕	๑๑,๘๔๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๗	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๒	๑๕	๑๕,๐๐๐	๒๗	๒๓,๓๔๐	๓๐	๒๕,๖๗๐
๘	วุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตร์บัณฑิตและประกาศนียบัตรแพทย์ฝึกหัด หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตร์บัณฑิตและได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓	๓๓.๕	๑๗,๕๐๐	๒๘	๓๐,๗๙๐	๓๑	๓๔,๑๑๐
					๓๐	๓๓,๐๐๐	๓๓	๓๖,๔๕๐
					๓๒	๓๕,๒๒๐	๓๕	๓๙,๐๕๐
					๓๔	๓๗,๘๓๐	๓๗	๔๑,๖๑๐
๙	วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓ - ๔	๑๘.๕	๒๓,๐๐๐	๒๑.๕	๕๘,๕๙๐	๒๔.๕	๖๕,๓๑๐
					๒๒.๕	๖๐,๘๔๐	๒๕.๕	๖๗,๕๖๐
					๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒๖.๕	๖๙,๘๐๐
					๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒๘.๕	๗๔,๓๑๐

ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	ค่าจ้างก่อนวันที่ ๑ ธ.ค.๕๗			ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินกรณีเต็มขั้น (๒)	ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น (๓)	ค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค.๕๗		
						บัญชีที่	ขั้นที่ได้รับ (๑)	อัตราค่าจ้าง			กลุ่มที่	ขั้นที่ (๑) + (๒) + (๓)	อัตราค่าจ้าง
๑	นาย ก.....	๓๕๐๓	พนักงานขับเครื่องฯ	ช ๑	๑-๒	๑	๓๓	๑๘,๔๘๐		๑	๑	๓๔	๑๙,๑๐๐
๒	นาย ข.....	๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	ส ๒	๑-๒	๑	๓๓.๕	๑๘,๗๙๐		๑	๑	๓๔.๕	๑๙,๔๑๐
๓	น.ส.....	๑๔๐๔	พนักงานตรวจปฐ์ฟ	บ ๒	๑	๑	๓๔	๑๙,๑๐๐		๑	๑	๓๕	๑๙,๗๒๐
๔	นาย.....	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑	๑	๑	๓๔	๑๙,๑๐๐	๑ ขั้น = ๔ %	๑	๑	๓๖	๒๐,๓๖๐
๕	นาย.....	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/หน.	๑-๓	๒	๒๗	๒๓,๓๔๐	๑ ขั้นครึ่ง = ๖ %	๑	๒	๒๙.๕	๒๕,๒๕๐

- ลำดับที่ ๑ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๘๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๙,๑๐๐ บาท
- ลำดับที่ ๒ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๗๙๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๙,๔๑๐ บาท
- ลำดับที่ ๓ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๙,๑๐๐ บาท (เต็มขั้น) ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๕ อัตราค่าจ้าง ๑๙,๗๒๐ บาท
- ลำดับที่ ๔ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๙,๑๐๐ บาท (เต็มขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๗๖๔ บาท (๑ ขั้น) และปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น เป็นขั้นที่ ๓๖ อัตราค่าจ้าง ๒๐,๓๖๐ บาท
- ลำดับที่ ๕ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๒๗ อัตราค่าจ้าง ๒๓,๓๔๐ บาท (เต็มขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๔๐๐.๔๐ บาท (๑ ขั้นครึ่ง) และ ปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น รวมเป็น ขั้นที่ ๒๙.๕ อัตราค่าจ้าง ๒๕,๒๕๐ บาท

ลำดับที่ ๒ ถึง ๔ ปรับขั้นค่าจ้างตามมติ ครม. ให้ขยายเพดานค่าจ้างเพิ่มขึ้น ๓ ขั้นจึงมีขั้นค่าจ้างวิ่งต่อไปถึงขั้นที่ ๓๗ และขั้นที่ ๓๐ สำหรับกลุ่มบัญชีที่ ๑ และ ๒ ตามลำดับ

ลำดับที่ ๔ และ ๕ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษมานับรวมเป็นขั้นค่าจ้างและหยุดเบิกค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และทหารกองประจำการ ที่มีรายได้น้อยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น เพื่อให้บุคลากรภาครัฐดังกล่าวมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพและสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖/๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖/๓ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗/๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗/๒ ทหารกองประจำการซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ พ.๑ กรณีที่เงินเดือนรวมกับเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการนั้นแล้ว มีจำนวนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมดังกล่าวแล้วต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ให้นำความในข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับกับการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ทหารกองประจำการด้วยโดยอนุโลม"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
สมหมาย ภาษี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง