

**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) มีพนักงานประจำตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางและอำนวยความสะดวกจราจรบริเวณหน้าด่านทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งส่งผลต่อการบริหารจัดการอัตราค่าผ่านทางของงานเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการบริหารเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยดำเนินการปรับโครงสร้างอัตราค่าผ่านทาง กำหนดโครงสร้างอัตราค่าผ่านทางของงานเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางที่ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง มีความประสงค์เชิญผู้สนใจจัดทำข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ด่านฯ ลาดกระบัง ด่านฯ บางป่อ ด่านฯ บางปะกง ด่านฯ พนสนิมคม 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 อุตะเกา ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) จำนวน ๒๔๘ 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. และมีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อเข้ามารับจ้าง ดำเนินการโครงการนี้ |
| ๒.๕. ระบบเก็บเงินฯ | หมายถึง | ระบบเก็บเงินค่าผ่านทางอัตโนมัติ (ETC : Electronic Toll Collection System) และระบบเก็บเงินสด (MTC : Manual Toll Collection) |

หน้าทศ

- ๒.๖. ด้านฯ หมายถึง ด้านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ตั้งอยู่บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ประกอบด้วย ด้านฯ ลาดกระบัง ด้านฯ บางบ่อ 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 หัวใหญ่ ด้านฯ เขาชีโอน และ ด้านฯ อุตะเภา
- ๒.๗. พนักงานจ่ายบัตร หมายถึง พนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง ปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๒.๘. พนักงานจัดการจราจร หมายถึง พนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกบริเวณด้านฯ

๓. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาให้บริการผู้ใช้งาน ที่ด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อไปปฏิบัติงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง และอำนวยความสะดวกบริเวณด้านฯ

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

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ๕.๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรเพื่อปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดส่งตารางการปฏิบัติงานของเดือนถัดไปภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ก่อนเข้าปฏิบัติงานตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร”
- ๕.๒. ในกรณีที่พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที
- ๕.๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม/ลด พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรระหว่างด้านฯ และหรือระหว่างผลัดตามความเหมาะสม โดย กท. จะพิจารณาจากปริมาณการจราจรและความเหมาะสมเป็นหลัก

๖. ข้อกำหนดเฉพาะ

๖.๑. การปฏิบัติงาน

เป็นไปตามคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร” บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑.

๖.๒. คุณสมบัติของพนักงาน

๖.๒.๑. พนักงานจ่ายบัตร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจ่ายบัตรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒.

๖.๒.๒. พนักงานจัดการจราจร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจัดการจราจรที่มีคุณสมบัติและความสามารถไม่ต่ำกว่าที่ กท. กำหนดไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓.

๖.๒.๓. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจรทุกคน แต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ กท. กำหนดตามที่ระบุในรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔. โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เครื่องแบบพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระหว่างการจัดหาให้พนักงานแต่งเครื่องแบบ เสื้อเชิ้ต สีขาว 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 เพื่อใช้ติดบริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินขณะปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารแนบ ๕

๖.๓.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้พนักงานแขวนติดตัวตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ตามเอกสารแนบ ๕

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

พันพ

- ๖.๓.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำรงรักษาและเพิ่มพูนความสามารถของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อรักษา มาตรฐานการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้บริการแทน กท. ในกรณี หากผู้รับจ้างประสงค์ จะส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของ กท. ก็สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- ๖.๓.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๖.๓.๗.๑. ผู้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้ผู้ประสานงานมาพบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ ควบคุมงาน ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ทราบเหตุ
- ๖.๓.๗.๒. ผู้ควบคุมงานผลัดละ ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่ พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องทำให้เกิดความเสียหายแก่ กท. ผู้ควบคุมงาน จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบทันที
- ๖.๓.๗.๓. ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ กท. ระบุไว้ใน “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่าน ทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงาน จัดการจราจร” กรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาไม่ครบจำนวน และ/หรือไม่ตรง เวลา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่ สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ กท. จะปรับผู้รับจ้างตามเงื่อนไขดังนี้
- กรณีที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานในแต่ละผลัดตรงตามเวลาที่ กท. กำหนดให้ พนักงานที่ปฏิบัติงานในผลัดที่ผ่านมาปฏิบัติงานต่อเนื่องเพื่อรอ พนักงานมาปฏิบัติงานในผลัดนั้น ๆ ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงาน ที่ปฏิบัติงานในผลัดที่ผ่านมาปฏิบัติงานครบ ๔ ชั่วโมงแล้ว ยังไม่มีพนักงานใน ผลัดนั้น ๆ มาปฏิบัติงาน กท. อาจจัดพนักงานของ กท. มาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสม โดย กท. จะถือว่าไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงานในผลัดนั้น และจะไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานในผลัด นั้น รวมทั้ง กท. จะปรับผู้รับจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญา ข้อ ๗. ด้วย
- ๖.๓.๘. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติงาน ตาม มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมภัยในด้านการจัดเก็บรายได้เงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ทั้งที่ กท. ได้กำหนดแล้ว หรือจะกำหนดขึ้นใช้ในโอกาสต่อไปโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความ เสียหายต่อทรัพย์สินและภาพลักษณ์ของ กท.
- ๖.๓.๙. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ กท. กำหนด ถ้า พนักงานคนใดขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กท. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาไม่มีสมรรถภาพ หรือมีภริยา วาจาไม่สุภาพ ต้อร้อนกระด้างกระตือรือร้นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือมีพฤติกรรมส่อ ไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่น ๆ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็น ว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ กท. ต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะส่งตัวพนักงานผู้นั้นมา ปฏิบัติงานให้ กท. อีกต่อไปไม่ได้ และในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่า พนักงานคนใดไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น เมาสุรา ฯลฯ คณะกรรมการตรวจรับ




หน้า ๗

พัสดุ มีสิทธิห้ามมิให้ พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงาน ให้แก่ กท. ทั้งนี้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 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. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของ กท. ที่อาจเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้เท่ากับบริษัทประกันภัยที่ได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประกันภัยในประเทศ ภายในวงเงินจำนวน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ตามเงื่อนไขที่ กท. ให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ กท. เป็นผู้เอาประกันและเป็นผู้รับผลประโยชน์จากการประกัน และผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยซึ่งมีผลคุ้มครองตั้งแต่วันที่ลงลายมือชื่อในสัญญาให้กับ กท. พร้อมใบเสร็จแสดงการชำระเบี้ยประกันให้ กท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงลายมือชื่อในสัญญา
- ๖.๓.๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง
- ๖.๓.๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงาน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะสาเหตุสุดวิสัยเว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดของ กท.
- ๖.๓.๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมผ่านทางผู้รับจ้างได้ใช้ทางหลวงพิเศษในงานของผู้รับจ้างตามสัญญา
- ๖.๓.๑๖. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในโครงการนี้
- ๖.๓.๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นให้หน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖.๓.๑๘. 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. จะให้ความร่วมมือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและเทคนิคการให้บริการแก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้วิทยากรและสถานที่ของ กท.

๗. การบอกเลิกสัญญาและค่าปรับ

- ๗.๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดไว้ในรายละเอียดของข้อกำหนดนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างรายอื่นดำเนินการโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างได้
- ๗.๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างทันทีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนตามสัญญานี้ และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเสนอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานของทางราชการต่อไป
- ๗.๓. อัตราค่าปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานทั้งหมดของสัญญา

๘. หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ปฏิบัติจริง เมื่อผู้ว่าจ้างโดยกรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่จะจ่ายให้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง

๙. เงื่อนไขและระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ๙.๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๓ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)
กรมทางหลวงจะทำสัญญาจ้างเท่าจำนวนวันและจำนวนเงินที่ทำจริงไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ๙.๒. เงื่อนไข ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)
- ๙.๓. ราคากลาง ๑๑,๙๘๓,๘๓๓.๑๗ บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนแปดหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทสิบเจ็ดสตางค์)
- ๙.๔. หลักประกันของ ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน)

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

พี่ทานตะวัน

- ๑๐.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๐.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากผู้ว่าจ้างที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจในประเทศไทย โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงานพร้อมแสดงผลงานนั้น
- 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 ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารที่เชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน กรณีผู้ประกอบการ SMEs ที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - (๑) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
 - (๒) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้
- ๑๑.๑. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
- ๑๑.๒. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม
- ๑๑.๓. หากผู้ยื่นเสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการ ร่วมค้าที่ได้สิทธิตามข้างต้น ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

- ๑๑.๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าวผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- ๑๑.๕. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ๑๑.๖. กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีต่อไปนี้
- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา
 - (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- ๑๑.๗. ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- ๑๑.๘. กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น
- ๑๑.๙. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำ

ชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

- ๑๑.๑๐. ก่อนลงนามในสัญญา กรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำ การทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๒. การสงวนสิทธิในกรณีอื่น ๆ

- ๑๒.๑. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่าการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมไม่ เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.๒. กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงิน งบประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากกระทรวงการคลัง
- ๑๒.๓. กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุ สัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อเสนอดังกล่าวหรือข้อเสนอนี้เกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (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

.....ประธานกรรมการฯ

(นายอดิษฐ์ ทองกุ่ม)

.....กรรมการฯ

(นายบุญเพิ่ม เรียงโรสง)

.....กรรมการฯ

(นางจุรร่าศรี สุขย้อย)

.....กรรมการและเลขานุการ

(น.ส.นันทพร สายศาสตร์)

กรมทางหลวง
DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน
พนักงานจ่ายบัตร

Inter-city Motorway

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 ลงทะเบียนการทำงานที่ระบบ TOD (ระบบควบคุมการปฏิบัติงานและนำส่งรายได้)



พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)



นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสาร ทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ เรียบร้อย



ห้ามนำเงินและอาหารเครื่องดื่ม ไปรับประทานในตู้เก็บเงินฯ (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้ เรียบร้อย) และหากอุปกรณ์ในตู้เก็บเงินฯ ได้รับความเสียหายพนักงานฯ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน

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 (การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง 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

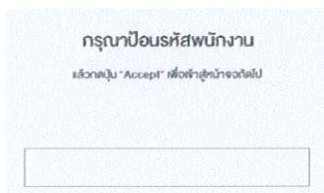


แสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้า กล้องโทรทัศน์วงจรปิดในตู้เก็บเงินฯ



นำป้ายชื่อใส่ในช่องแสดงป้ายชื่อ บริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ

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



กดปุ่ม OTL ให้เป็น สัญลักษณ์ไฟเขียว

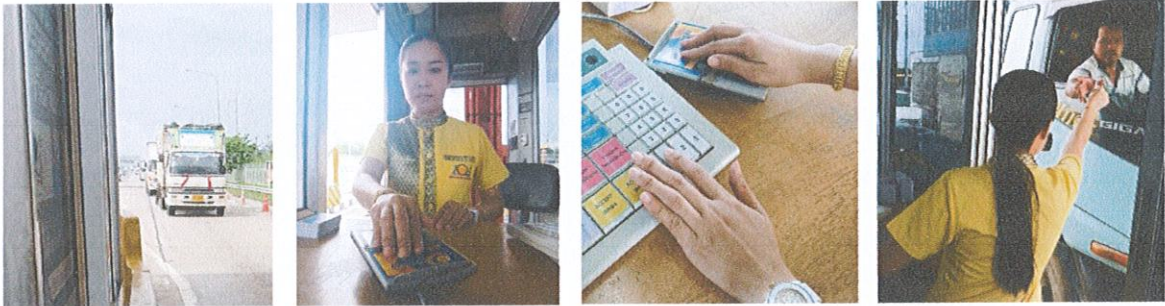
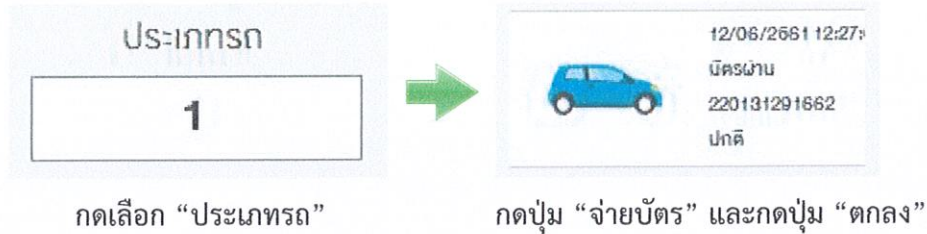
ใส่หมายเลขรหัสพนักงานฯ

- ๑ กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ด้วยตนเอง ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร เพื่อเปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB) หรือกรวยยางออกจากช่องทางจราจร
- ๑ เมื่อมีรถยนต์เข้ามาในช่องทางจราจร พนักงานต้องดูลักษณะรถยนต์ หรือ จำนวนล้อรถยนต์ เพื่อ จำแนกประเภทรถ
- ๑ ใช้สัญญาณมือเพื่อให้รถหยุด
- ๑ นำบัตรผ่านทาง (Transit Card) วางบนเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader)
- ๑ กดปุ่มประเภทรถ (กด 1 สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ, กด 2 สำหรับรถยนต์ 6 ล้อ, กด 3 สำหรับรถยนต์ มากกว่า 6 ล้อขึ้นไป)
- ๑ กดปุ่มจ่ายบัตร นำบัตรส่งให้ผู้ใช้ทาง

เอกสารแนบ ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

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



รถเข้าช่องทาง > วางบัตร > เลือกประเภทรถ > กดจ่ายบัตร > ส่งบัตรให้ผู้ใช้ทาง > 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 โดยปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB)

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) ตลับบัตรที่หมด 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

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 ห้ามพนักงานแหวะพัก ณ จุดใด ๆ เด็ดขาด หากตรวจพบถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม และต้องลงบันทึกการตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ โดยลงลายมือชื่อและเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

พนักงานฯ ต้องนำส่งคืนบัตรผ่านทาง (Transit Card) โดยระบุจำนวนบัตรผ่านทางคงเหลือ พร้อมแยกบัตรผ่านทางที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ถ้ามี) และบันทึกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ประจำผลัด ส่งเสื้อสะท้อนแสงคืน พร้อมลงชื่อส่งคืน ให้ผู้ควบคุม



เอกสารแนบ ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

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



ทำการประกาศยอด



ตรวจสอบรายงานประกาศยอดให้ถูกต้อง แล้วลงลายมือชื่อผู้ประกาศ



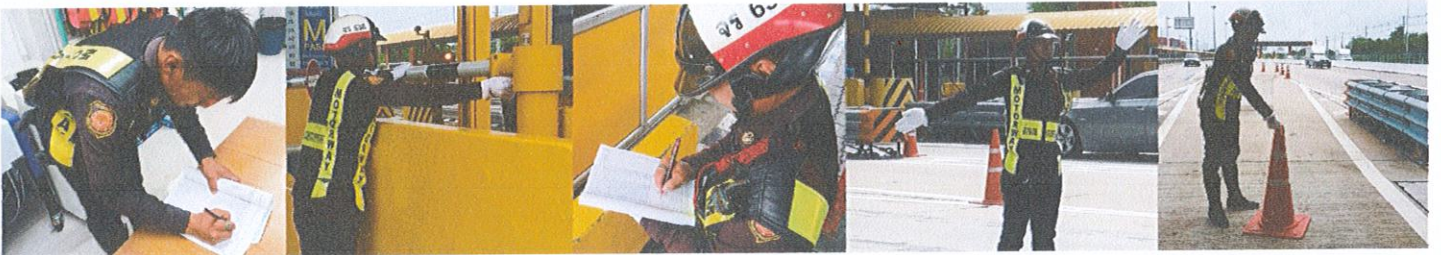
ส่งใบประกาศยอด (TOD) ให้ผู้ควบคุม ตรวจสอบ และเซ็นชื่อรับรอง



ส่งใบประกาศยอด (TOD) ที่ห้องควบคุมระบบ

- ๑ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ่ายบัตร

กรมทางหลวง
DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน
พนักงานจัดการจราจร

Inter-city Motorway

Oh

วิวัฒน์ สุวรรณ

พ.พ.พ.

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 (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเบิก กระบองไฟ ไฟฉาย เพิ่มเติม)

๑ การเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ 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 (การเดินไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแหวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)



จัดเตรียมสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ถุงมือ เสื้อสะท้อนแสง วิทยุสื่อสาร ให้เรียบร้อย (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเบิก กระบองไฟ ไฟฉาย และฤดูฝนให้เบิกเสื้อกันฝนเพิ่มเติม)

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

การปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ

๑ พนักงานจัดการจราจรต้องกระจายกำลังอำนวยความสะดวกจราจรที่ช่องเก็บเงิน ไม่ให้รวมตัวกันที่จุดใดจุดหนึ่งบริเวณช่องเก็บเงิน

๑ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องประจำตามจุดที่กำหนด

๑ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรแก่ผู้ใช้ทางบริเวณช่องเก็บเงินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามจุดที่กำหนด เพื่อร่วมแก้ปัญหาการจราจรบริเวณช่องเก็บเงินและบริเวณด้านฯ

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 หรือใช้กระบอกไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- ระบบตรวจไม่พบบัตร พนักงานจัดการจราจรต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้ผู้ใช้ทางผ่านช่องทางไป
- ยอดเงินในบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) ไม่พอ แนะนำผู้ใช้ทางให้เติมเงินบัตรผ่านทางอัตโนมัติ และเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบอกไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป
- แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุปกรณ์ในช่องทางได้รับความเสียหาย รถฝาด้านฯ ชนคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) การแนะนำการใช้งานระบบอัตโนมัติให้ผู้ใช้ทางทราบ

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางกรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณช่องเก็บเงินหรือบริเวณด้านฯ เพื่อไม่ให้เกิดขวางการจราจรหรือไม่ให้การจราจรติดขัด

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 เพื่อลด
ปัญหาการจราจร และ การเกิดอุบัติเหตุ

แนะนำการใช้บริการช่องทางอัตโนมัติ
เส้นทาง หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ



เมื่อระบบไม่พบบัตร จะต้องนำบัตรผ่านทาง
อัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่าน
บัตร (OPS)

เมื่อรถไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) หรือ
ยอดเงินไม่พอ จะต้องแนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยน
ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)

เอกสารแนบ ๑

คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



แนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)



ร่วมอำนวยความสะดวกจราจรชั่วโมงเร่งด่วน 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 ต้องมีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๑๑. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และเทคนิคการให้บริการ ตามที่ กท. กำหนด

พันพอส

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. มีหลักฐานเพื่อแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๑๑. ผ่านการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานจัดการจราจร และเทคนิคการอำนวยความสะดวกจราจร ตามที่ กท. กำหนด

นันทพร

เอกสารแนบ ๔

เครื่องแบบพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

๑. พนักงานจ่ายบัตร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

- ๑.๑. เสื้อสีเหลือง คอปกเข็มสีส้ม ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ แขนสั้นพับในมีแถบที่ปลายแขนสีส้ม เอวจัมม ความยาวระดับสะโพก บริเวณชายเสื้อเป็นแถบสีส้ม มีกระเป๋าสองกระเป๋าด้านซ้ายของอกเสื้อและปีกตราสัญลักษณ์หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง ออกเสื้อด้านขวาติดป้ายชื่อเข็มกลัด ฟันสีดำ 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

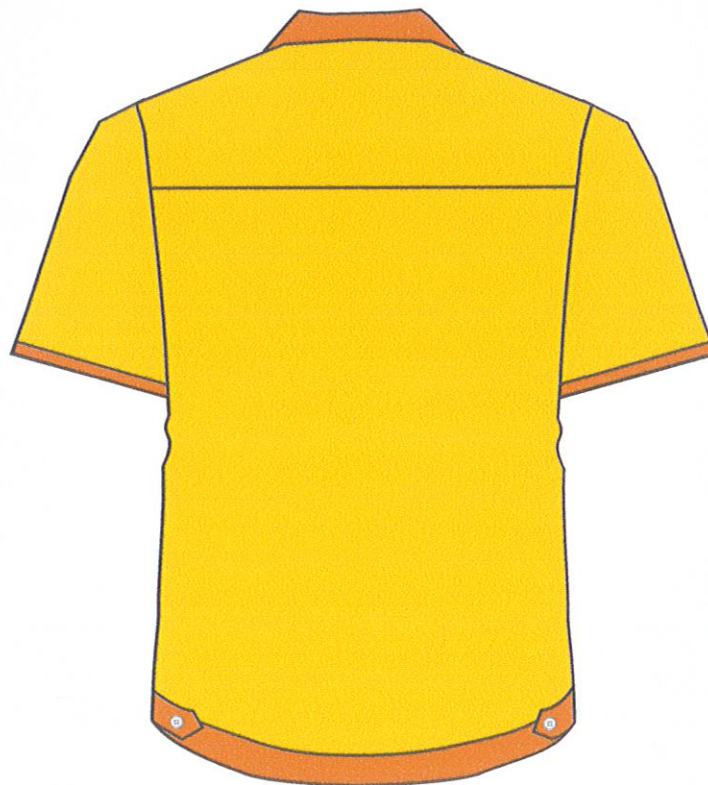
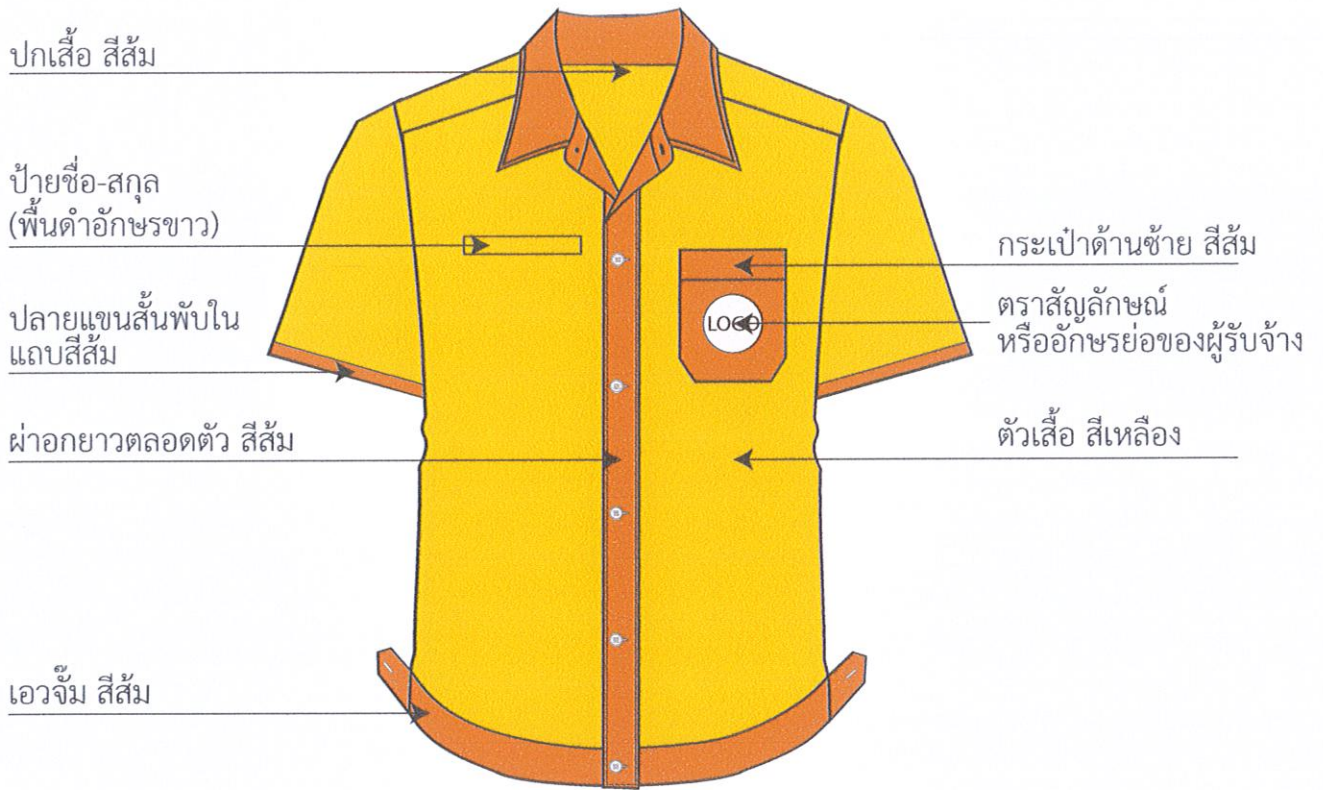
๒. พนักงานจัดการจราจร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

- ๒.๑. เสื้อสีเท้าม้วนผ่า คอปกเข็ม แขนยาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีกระเป๋าทันหน้าอกเสื้อทั้ง ๒ ด้าน ปักอักษร "จัดการจราจร" ที่หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป๋าสีเสื้อ ติดป้ายชื่อเข็มกลัด ฟันสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล ที่หน้าอกด้านขวาเหนือกระเป๋าสีเสื้อ 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

พิมพ์

แบบเสื้อพนักงานจ่ายบัตร



Oh

คุณประวิทย์

พิมพ์

แบบกางเกงพนักงานจ่ายบัตร



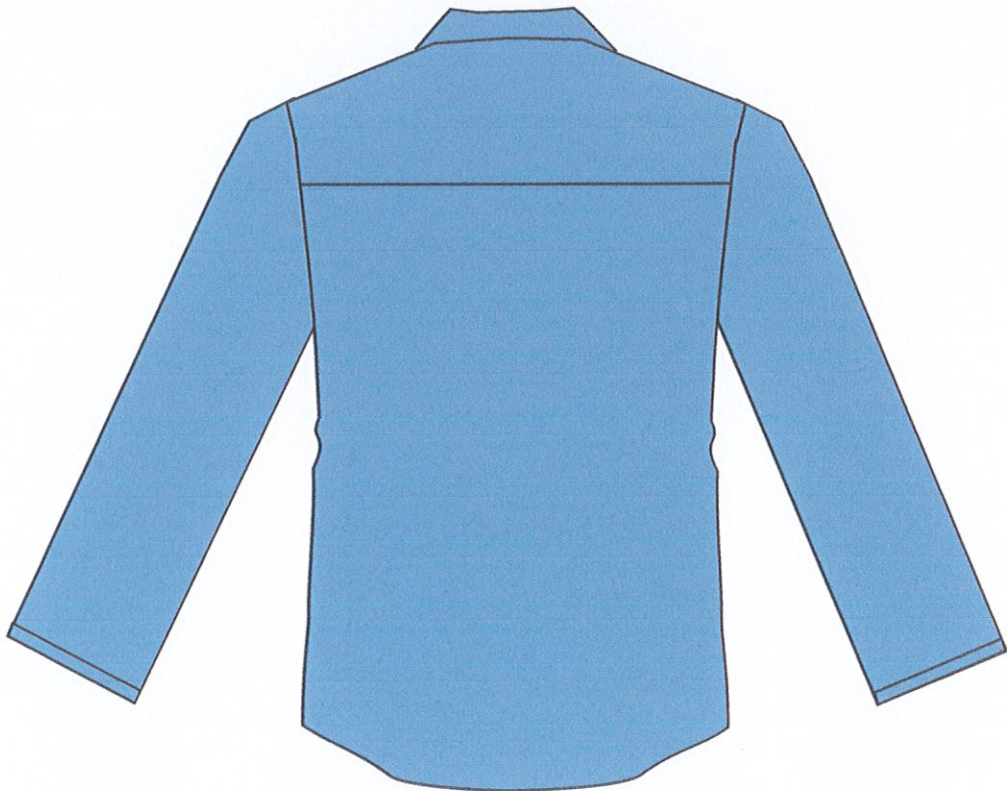
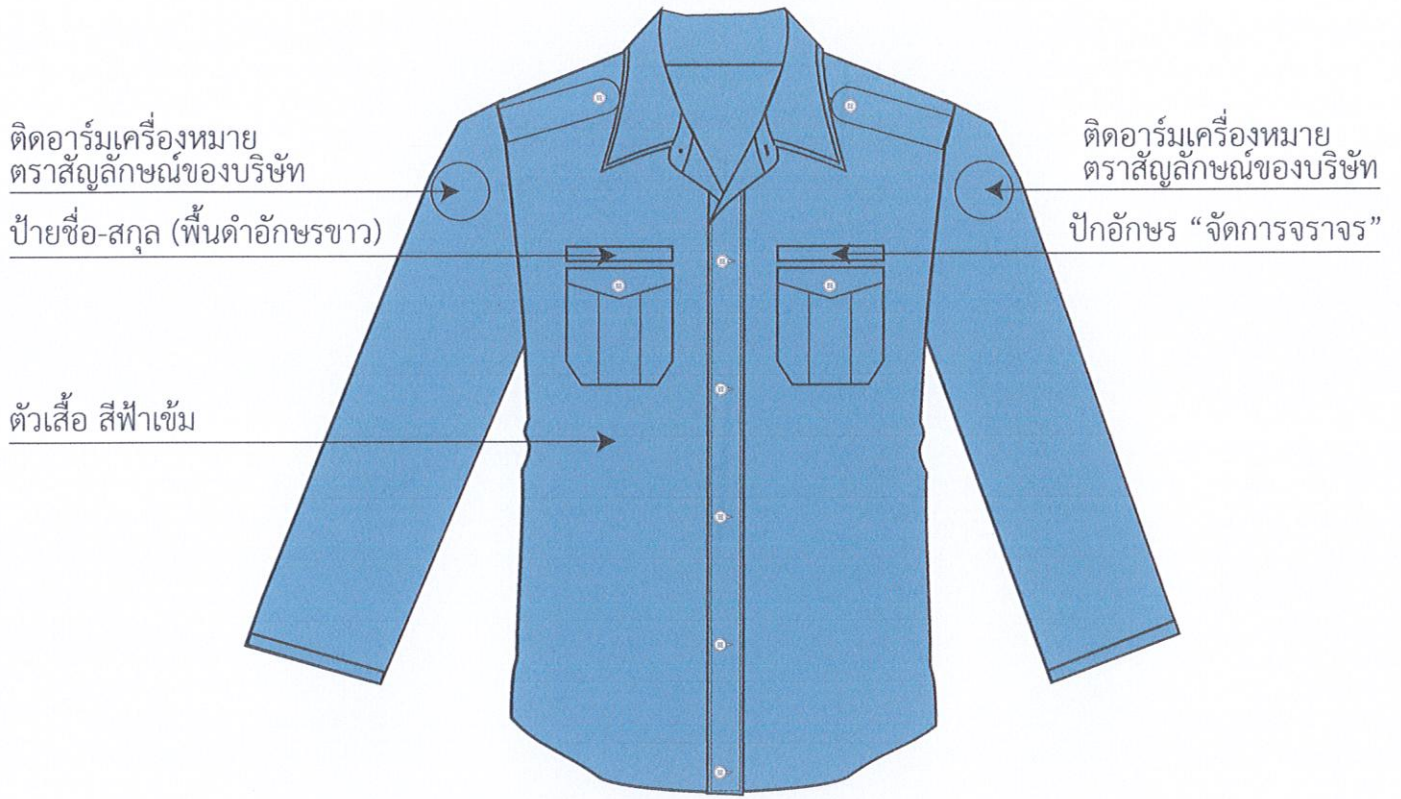
กางเกงทรงสแลค สีดำ

Old

จรรยาพร

หน้าพร

แบบเสื้อพนักงานจัดการจราจร



OR

พ.ศ. ๒๕๖๕

หน้าทพ

แบบกางเกงพนักงานจัดการจราจร



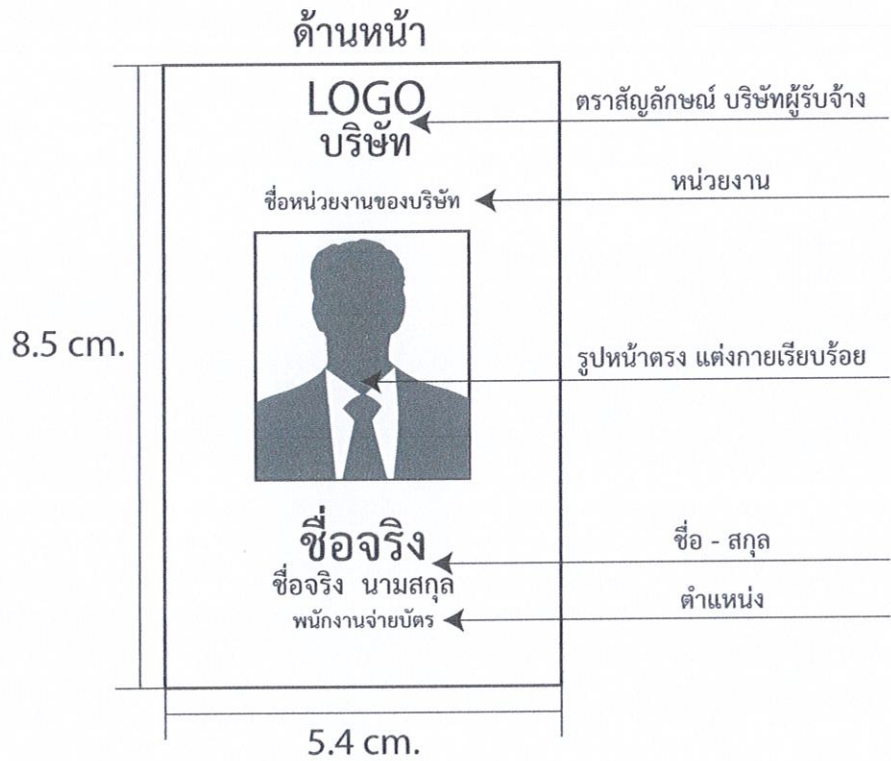
กางเกงทรงสแลค สีดำ

Obb

คุณแม่ สุวรรณี

พี่พิมพ์

รูปแบบบัตรพนักงาน (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



รูปแบบป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



พิมพ์