

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดทำ
งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

๑. บทนำ

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

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการบริหารเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยดำเนินการปรับโครงสร้างอัตราค่าผ่านทาง กำหนดโครงสร้างอัตราค่าผ่านทางเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ 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 อุตะเภาด่านขาเข้าระบบ (Entry Lane) จำนวน ๒๘๒ อัตรา วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และเงื่อนไขของการรับจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดทำ

๒. คำจำกัดความ

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

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

๓. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง ที่ด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อไปปฏิบัติงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง และอำนวยความสะดวกจราจรบริเวณด้านฯ

๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร มาปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจำนวน ๒๘๒ อัตรา โดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ตามข้อกำหนดข้อ ๕. - ๘. เพื่อให้พนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ กท. กำหนด กรณี พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี พนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจรปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที

๕. ข้อกำหนดทั่วไป

- 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

ตามเอกสาร “คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร” รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑ - ๑.

ตามเอกสาร “คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจัดการจราจร” รายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑ - ๒.

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 ของผู้ว่าจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน 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 ๓ 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. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อให้พนักงานแขวนติดตัวตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ ตามเอกสารแนบ ๕

๖.๓.๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตรเพื่อใช้ติดบริเวณด้านข้างตู้เก็บเงินขณะปฏิบัติหน้าที่ตาม เอกสารแนบ ๕

๖.๓.๕. ก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ กท. ทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ และเทคนิคการให้บริการตาม กท. หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด (ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

๖.๓.๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำรงรักษาและเพิ่มพูนความสามารถของพนักงานอยู่เสมอเพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นผู้บริการแทน กท. ในกรณีนี้ หากผู้รับจ้างประสงค์จะส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรมตามหลักสูตรของ กท. ก็สามารถกระทำได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

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 จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง เปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร” กรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานไม่ครบจำนวน และ/หรือไม่ตรงเวลา ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ กท. จะปรับผู้รับจ้างตามเงื่อนไขข้อนี้

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. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาไม่มีสมรรถภาพ หรือมีกริยาวาจาไม่สุภาพ ดื้อรั้นกระด้างกระเดื่อง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งมีความประพฤติเสียหายอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ กท. มอบหมายให้บริหารงาน ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ กท. ต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะส่งตัวพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ กท. อีกต่อไปไม่ได้ และในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าพนักงานคนใดไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น เมาสุรา ทะเลาะวิวาท ฯลฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิห้ามมิให้ พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงาน ให้แก่ กท. ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 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. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ ของพนักงานในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงาน ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะสาเหตุสุดวิสัย เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดของ กท.
- ๖.๓.๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง
- ๖.๓.๑๔. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมผ่านทาง ที่ผู้รับจ้างได้ใช้ทางหลวงพิเศษในงานของผู้รับจ้างตามสัญญา
- ๖.๓.๑๕. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในโครงการนี้
- ๖.๓.๑๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นให้หน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖.๓.๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ใช้ทางพิเศษตามที่ กท. มอบหมายให้

๖.๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของ กท.


- ๖.๔.๑. จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร” จำนวน ๔ ชุด
- ๖.๔.๒. จัดรองผู้จัดการด่านและ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ให้เป็นไปตามคู่มือฯ
- ๖.๔.๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้รับจ้างตามข้อ ๖.๓.๗.๑. ก่อนเริ่มงานตามสัญญา กท. จะให้ความร่วมมือการจัดการอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและเทคนิคการให้บริการแก่ผู้รับจ้าง 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 เมื่อผู้ว่าจ้างโดยกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่จะจ่ายให้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง



๙. เงื่อนไข และระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ๙.๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๖ เดือน
กรมทางหลวงจะทำสัญญาจ้างเท่าจำนวนวันและจำนวนเงินที่ทำจริงไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ๙.๒. งบประมาณ ๒๗,๒๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านสองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
- ๙.๓. ราคากลาง ๒๗,๒๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านสองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
- ๙.๔. หลักประกันซอง ๑,๓๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๑๐.๑. ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๐.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๐.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๐.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๐.๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑๐.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๐.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง นับย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี งบประมาณ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) อย่างน้อย ๒ สัญญา มูลค่างานสัญญาละไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากผู้ว่าจ้างที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจในประเทศไทย โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงาน พร้อมแสดงผลงานนั้น
- ๑๐.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑๐.๑๒.๑. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

- ๑๐.๑๒.๒. กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- ๑๐.๑๒.๓. สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารที่เชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน กรณีผู้ประกอบการ SMEs ที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ“กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (๑) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
 - (๒) ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- ๑๐.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงความพร้อมในงานให้บริการจ่ายบัตรและจัดการจราจร และสามารถเริ่มงานได้ทันทีเมื่อเริ่มสัญญา โดยต้องแสดงเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งยื่นเอกสาร ดังนี้
- ๑๐.๑๓.๑. ด้านบุคลากร ต้องแสดงความพร้อมอัตรากำลังตาม เอกสารแนบหมายเลข ๑ โดยต้องแสดงหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมา (เดือน พ.ย. ๖๕ - ม.ค. ๖๖) พร้อมแสดงรายละเอียดกองทุนทดแทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘๒ คน
 - ๑๐.๑๓.๒. แสดงแผนผังการจัดวางอัตรากำลังของพนักงานจัดการจราจร แต่ละจุดให้เหมาะสมตามกรอบอัตรากำลังที่ กท. กำหนด
 - ๑๐.๑๓.๓. รายการรายละเอียดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เครื่องแบบ ตามข้อกำหนดข้อ ๖.๒.๓.

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- ๑๑.๑. การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
- ๑๑.๒. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม
- ๑๑.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามข้างต้น ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อตามราคาวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.
- ๑๑.๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อ

หรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

- ๑๑.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ๑๑.๔. กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้
- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา
 - (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- ๑๑.๕. ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง
- ๑๑.๖. กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอื่นเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น
- ๑๑.๗. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม
- ๑๑.๘. ก่อนลงนามในสัญญา กรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามี การกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น



ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๒. การสงวนสิทธิในกรณีอื่น ๆ

- ๑๒.๑. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกข้อกำหนดดังกล่าวนี้บางส่วนหรือทั้งหมด และให้ถือว่า การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอมไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๒.๒. กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากกระทรวงการคลัง
- ๑๒.๓. กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถพิจารณาข้อเสนอมติเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (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

(นายบุญเพิ่ม เรียงไธสง)

.....กรรมการ

(นายสมทรง เปลี่ยนสิน)

.....กรรมการ

(นางรติกร แป้นสุวรรณ)

.....กรรมการ

(นายถาวร สายัณห์)

.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวหนูภา บุญตะนัย)

งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 ปิงประมาณ 2566
ระยะเวลาดำเนินงาน 6 เดือน

ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง เปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงาน และพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

ด่านฯ	ผลัด พนักงาน	จำนวน ผู้เก็บเงินฯ	เข้า		บ่าย		ดึก		ปฏิบัติงาน (คน/วัน)		พัก (คน/วัน)		รวม (คน/วัน)		รวมพนักงาน ทั้งหมด (คน)		
			06.00 - 14.00 น.		14.00 - 22.00 น.		22.00 - 06.00 น.		จ่ายบัตร		จราจร		จ่ายบัตร			จราจร	
			จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร		จ่ายบัตร	จราจร
ลาดกระบัง		10	8	3	7	2	5	1	20	6	3	2	23	8	31		
บางบ่อ		4	3	2	3	1	3	1	9	4	1	2	10	6	16		
บางปะกง		9	7	3	7	3	6	3	20	9	3	3	23	12	35		
พนัสนิคม		7	6	2	5	2	4	2	15	6	2	2	17	8	25		
บ้านบึง		8	6	2	6	2	4	2	16	6	2	2	18	8	26		
บางพระ (ศิริ)		12	9	3	8	3	6	3	23	9	4	3	27	12	39		
หนองขาม		16	11	4	11	4	7	4	29	12	5	4	34	16	50		
โป่ง		9	6	2	6	2	4	2	16	6	3	2	19	8	27		
พิทยฯ		7	4	2	4	2	3	2	11	6	2	2	13	8	21		
ห้วยใหญ่		4	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4		
เขาศรีไฉน		4	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4		
อุตะผา		6	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4		
รวม		96	60	26	57	24	42	23	159	73	25	25	184	98	282		
													เลขานุการโครงการ		1		

หมายเหตุ :

1. ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันละ 3 ผลัดๆ ละประมาณ 8 ชั่วโมง
2. จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการต้องเป็นไปตามที่ กรมทางหลวง กำหนดตามความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
3. ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 (กรุงเทพฯ - ชลบุรี - พัทยา - มาบตาพุด) เปิดให้บริการตลอดทั้งสาย โดยปฏิบัติงานเฉพาะด่านขาเข้า (Entry Lane) จำนวน 12 ด่าน (20 จุด) ใช้พนักงานจ่ายบัตรจำนวน 184 คน พนักงานจัดการจราจรจำนวน 98 คน และเลขานุการโครงการจำนวน 1 คน รวม 283 คน
4. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์
5. ในแต่ละวัน พนักงานปฏิบัติงานที่เป็ผลัด ปฏิบัติงานผลัดละ 8 ชั่วโมง และต่อเนื่องได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง



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 ได้รับความเสียหาย พนักงานฯ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน



พนักงานฯ ต้องมาถึงด้านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ลงเวลาทำงานในระบบ TOD



ลงชื่อในสมุดเซ็นชื่อ



นำของใช้ส่วนตัว เก็บให้เรียบร้อย



ห้ามนำเงิน อาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทาน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

เอกสารแนบ ๑ - ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

- ๑ จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน ป้ายชื่อสำหรับใส่ช่องแสดงป้ายชื่อบริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ และเสื่อสะท้อนแสง ให้เรียบร้อย
- ๑ รับบัตรผ่านทาง (Transit Card) จากผู้ควบคุม ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดของพนักงานฯ และจำนวนยอดบัตรที่เบิกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ก่อนลงไปปฏิบัติงาน
- ๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม นำอุปกรณ์ที่จัดเตรียมใส่ถุงผ้า และลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ โดยเขียนชื่อพนักงานฯ หมายเลขช่องทาง/ทิศทาง, เวลาเข้าตู้, หมายเลขถุง และลงลายมือชื่อ (หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำการกิจส่วนตัวใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุม)
- ๑ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ควบคุม ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน
- ๑ พนักงานจัดการจราจรนำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง (การเดินไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแหวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)



วันที่	ช่วงเวลา	จำนวนบัตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ



จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ใส่ถุงผ้า

ตรวจค้นร่างกาย



รับบัตรผ่านทาง (Transit Card)

เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติงาน
หน้าที่

พนักงานจัดการจราจร นำแถว
ไปปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

การปฏิบัติงานภายในตู้เก็บเงินฯ

พนักงานปฏิบัติงานในช่องทางระบบจ่ายบัตรโดยพนักงาน (MTC)

๑ พนักงานฯ กด Intercom แจ้งให้ พนักงานหน่วยควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงาน รับทราบ (กรณีเปิดตู้เก็บเงินฯ ด้วยตนเอง ก่อนเปิดช่องทางต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร เพื่อเปิดคานกั้นหน้าช่องทาง(MLB) หรือกรวยยางออกจากช่องทางจราจร) พร้อมแสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในตู้เก็บเงินฯ และนำป้ายชื่อใส่ในช่องที่กำหนดไว้ บริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ

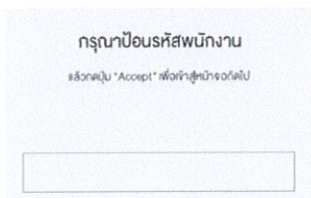


แสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้อง CCTV



นำป้ายชื่อใส่ในช่องแสดงป้ายชื่อ

๑ กดปุ่ม “เข้าระบบ” (Login) ที่แป้นพิมพ์ (Keyboard) ใส่รหัสพนักงานฯ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” (Accept)



กดปุ่ม “OTL” ให้ไฟบอกสถานะช่องทางเป็นสีเขียว

- ๑ เมื่อมีรถยนต์เข้าช่องทาง พนักงานต้องดูลักษณะรถยนต์ หรือ จำนวนล้อรถยนต์ เพื่อจำแนกประเภทรถ
- ๑ ใช้สัญญาณมือเพื่อให้รถหยุด
- ๑ นำบัตรผ่านทาง (Transit Card) วางบนเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader)
- ๑ กดปุ่ม “ประเภทรถ” กด “1” สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ
กด “2” สำหรับรถยนต์ 6 ล้อ
กด “3” สำหรับรถยนต์มากกว่า 6 ล้อขึ้นไป

โดยให้บัตรเว้นระยะห่างจากเครื่องอ่านบัตรไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

๑ กดปุ่ม “จ่ายบัตร” ส่งบัตรผ่านทาง (Transit Card) ให้ผู้ใช้ทาง (ทำรายการบัตร 1 ใบ ต่อรถ 1 คัน ยกเว้นกรณีรถลากส่วนพ่วงให้ทำรายการบัตรเพิ่มตามจำนวนส่วนพ่วง)

เอกสารแนบ ๑ - ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

๑ กดปุ่ม "ตกลง" (Accept) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้รถออกจากช่องทาง



รถเข้าช่องทาง -> วางบัตร -> เลือกประเภทรถ -> กดจ่ายบัตร -> ส่งบัตรให้ผู้ขับขี่ทาง -> กดตกลง

๑ พนักงานฯ ที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้กด Intercom เพื่อติดต่อกับ พนักงานหน่วยควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงาน เพื่อแจ้งขอออกระบบ และรอคำสั่งอนุญาตให้ออกระบบ

๑ กดปุ่ม "OTL" ที่แป้นพิมพ์ ไฟบอกสถานะช่องทางเป็นสีแดงเพื่อปิดช่องทาง กดปุ่ม "ออกระบบ" (Logout) ที่แป้นพิมพ์ และกดปุ่ม "ตกลง" (Accept)



กรณีปิดช่องทาง ไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ต่อ ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร ก่อนออกระบบ โดยปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB) เพื่อปิดช่องทาง

เอกสารแนบ ๑ - ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

พนักงานปฏิบัติงานในช่องทางระบบจ่ายบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)

พนักงานฯ จะต้องให้คำแนะนำผู้ใช้ทางวิธีการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ



กรณีที่ เครื่องขัดข้อง ขั้นตอนการตรวจสอบ

- เปิดฝาเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- ตรวจสอบสถานะที่แสดงบนจอ และแจ้งพนักงานหน่วยควบคุมระบบทราบ

พนักงานปฏิบัติงานในช่องทางระบบเก็บเงินอัตโนมัติ (ETC)

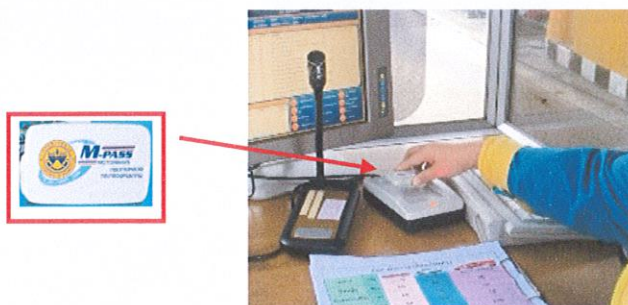
พนักงานฯ จะต้องให้คำแนะนำผู้ใช้ทางเมื่อเกิดเหตุการณ์ ดังนี้

กรณีที่ ผู้ใช้ทางไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU)

แนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)

กรณีที่ ระบบตรวจไม่พบบัตร

พนักงานต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง วางบนเครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB)



นำ OBU วางบน OPS

กรณีที่ ยอดเงินในบัตรไม่พอ

แนะนำผู้ใช้ทางให้เติมเงินเข้าบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) และอำนวยความสะดวก ในการเปลี่ยนช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card)

การประชาสัมพันธ์

พนักงานฯ ต้องแจ้งข้อมูล หรือข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น กรณีเกิดเหตุการณ์ ผิดปกติ อุบัติเหตุ บริเวณหน้าด่านฯ ต้องสื่อสารให้ผู้ใช้ทางทราบ และประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกจราจรที่ติดขัดให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ เป็นต้น



ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

- ๑ เก็บอุปกรณ์ของใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น แบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน ป้ายชื่อพนักงานฯ บัตรผ่านทาง (Transit Card) นำใส่ถุงผ้าให้เรียบร้อย
- ๑ พนักงานจัดการจราจรนำแถวเดินจากตู้เก็บเงินฯ กลับอาคารสำนักงาน (ห้ามพนักงานฯ แวะพัก ณ จุดใด ๆ เด็ดขาด หากตรวจพบถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง)
- ๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม และต้องลงบันทึกการตรวจค้นร่างกายพนักงานฯ โดยลงลายมือชื่อ และเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ๑ พนักงานฯ ต้องนำส่งคืนบัตรผ่านทาง (Transit Card) โดยระบุจำนวนบัตรผ่านทางคงเหลือ พร้อมแยกบัตรผ่านทางที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ถ้ามี) และบันทึกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ประจำผลัด ส่งเสื่อสะท้อนแสงคืน พร้อมลงชื่อส่งคืน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบ ๑ - ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

- ๑ ทำการประกาศยอดในระบบ TOD (ระบบควบคุมการปฏิบัติงานและนำส่งรายได้) และลงลายมือชื่อ
- ๑ ส่งใบประกาศยอดให้ผู้ควบคุม ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง จากนั้นรวบรวมใบประกาศยอดและรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน (กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติ) ส่งห้องควบคุมระบบ
- ๑ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ่ายบัตร



ประกาศยอดในระบบ TOD



ผู้ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง



ส่งเอกสารที่ห้องควบคุมระบบ

กรมทางหลวง
DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานจัดการจราจร

Inter-city Motorway

การเตรียมตัวและอุปกรณ์สำหรับพนักงานจัดการจราจร ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

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



พนักงานฯ ต้องมาถึงด่านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ลงชื่อในสมุดเซ็นชื่อ



ห้ามนำ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ลงไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น วิทยุสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด



นำของใช้ส่วนตัว เก็บให้เรียบร้อย



ห้ามนำเงิน อาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทาน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

๑ จัดเตรียมและตรวจสอบเครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น วิทยุสื่อสาร ถุงมือ และเสื้อสะท้อนแสง เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (กรณีปฏิบัติหน้าที่เวลากลางคืนจะต้องเปิดกระบอกไฟ ไฟฉาย เพิ่มเติม)



เตรียมและตรวจสอบเครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

- ๑ การเบิกวิทยุสื่อสารและอุปกรณ์อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ พนักงานจัดการจราจรจะต้องเซ็นชื่อส่งมอบระหว่างผลัดทุกครั้ง
- ๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ (หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำการกิจส่วนตัวใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุม)
- ๑ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน
- ๑ พนักงานจัดการจราจร นำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง และนำกลับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ช่องทาง (ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแหวะ หรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)
- ๑ รับ - ส่ง สมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ไปด้วยทุกครั้งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำช่องทาง

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



ลงลายมือชื่อรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร



ตรวจค้นร่างกาย



เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่



นำแถวพนักงานฯ ทั้งไปและกลับ



รับ - ส่งสมุดบันทึกประจำวัน
ระหว่างผลัด

การปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ

๑ พนักงานจัดการจราจรต้องกระจายกำลังอำนวยความสะดวกจราจรที่ช่องเก็บเงิน ดูแลรับผิดชอบตามจุดที่กำหนด ไม่ให้รวมตัวกันที่จุดใดจุดหนึ่งบริเวณช่องเก็บเงิน

๑ บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกประจำวันทุก ๆ ๆ ชั่วโมง



คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบจ่ายจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)

พนักงานจัดการจราจรจะต้องช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ การแนะนำผู้ใช้งานในการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติให้ถูกวิธี

**กรณีที่ เครื่องขัดข้อง** ขั้นตอนการตรวจสอบ

- เปิดฝาเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- ตรวจสอบสถานะที่แสดงบนจอ และแจ้งพนักงานหน่วยควบคุมระบบทราบ

๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบเก็บเงินอัตโนมัติ (ETC)

พนักงานจัดการจราจร จะต้องช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้งาน ดังนี้

- การโบกด้วยสัญญาณมือให้ผู้ใช้งาน เพื่อให้ชะลอความเร็ว หรือเว้นระยะห่างระหว่างรถคันหน้าและคันหลัง
- เมื่อรถเกิดปัญหาไม่สามารถผ่านช่องทางได้ จะต้องเข้าไปสอบถาม แนะนำการใช้งานอย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้งานทันที

กรณีที่ ผู้ใช้ทางไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU)

แนะนำผู้ใช้งานเปลี่ยนไปใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) โดยโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบองไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป

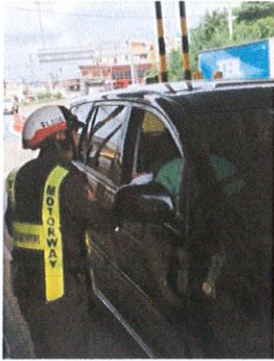
กรณีที่ ระบบตรวจไม่พบบัตร

พนักงานจัดการจราจรต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้งาน มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้ผู้ใช้งานผ่านช่องทางไป

กรณีที่ ยอดเงินในบัตรไม่พอ

แนะนำผู้ใช้งานให้เติมเงินบัตรผ่านทางอัตโนมัติ และเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบองไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



เมื่อระบบไม่พบบัตร
จะต้องนำบัตร OBU วางบนเครื่อง OPS

เมื่อรถไม่มีบัตร OBU หรือยอดเงินไม่พอ
ต้องแนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนช่องทางเพื่อรับ
บัตร (Transit Card)

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางกรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณช่องเก็บเงินหรือบริเวณด่านฯ
เพื่อไม่ให้กีดขวางการจราจรหรือไม่ให้การจราจรติดขัด

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ทางเมื่อได้รับการร้องขอหรือสอบถาม รวมถึงการ
ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบกระจายเสียงที่ช่องเก็บเงินหรือโทรโข่ง

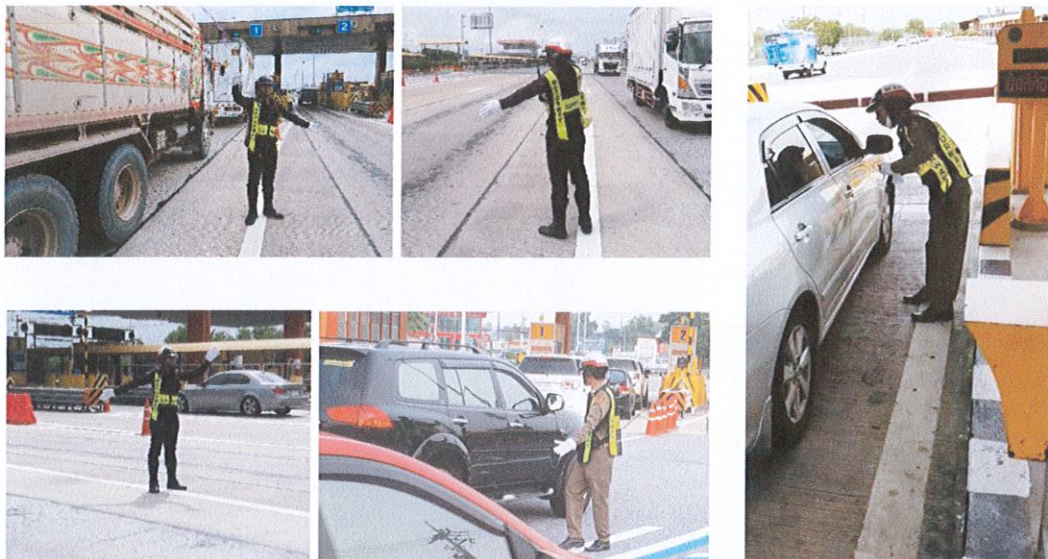
๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้การช่วยเหลือพนักงานจ่ายบัตร ขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการบริเวณช่องเก็บเงินหรือจุดที่ปฏิบัติงาน กรณีเกิดเหตุใด ๆ
แก่ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

๑ ร่วมอำนวยความสะดวกจราจรและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ทางกรณีเกิดอุบัติเหตุ บริเวณด่านฯ และ/หรือ
ช่องเก็บเงิน ร่วมแก้ปัญหาการจราจรเนื่องจากเหตุดังกล่าว

๑ ร่วมสำรวจความเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ กรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณด่านฯ และ/หรือ
ช่องเก็บเงิน พร้อมจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ควบคุม

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



อำนวยความสะดวกบริเวณด่านเก็บเงินฯ เพื่อลดปัญหาการจราจร และ การเกิดอุบัติเหตุ

แนะนำการใช้บริการช่องทาง อัตโนมัติ เส้นทาง หรือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ



ร่วมอำนวยความสะดวกชั่วโมงเร่งด่วน เพื่อเร่งระบายรถไม่ให้ติดสะสมบริเวณด่านเก็บเงินฯ



พนักงานจัดการจราจร เปิด และปิดคานกั้น (MLB) และตั้งกรวยยางหน้าช่องทางหลังให้บริการ

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

เอกสารแนบ ๔

รูปแบบพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

๑. พนักงานจ่ายบัตร ต้องแต่งกายตามรูปแบบ ดังนี้

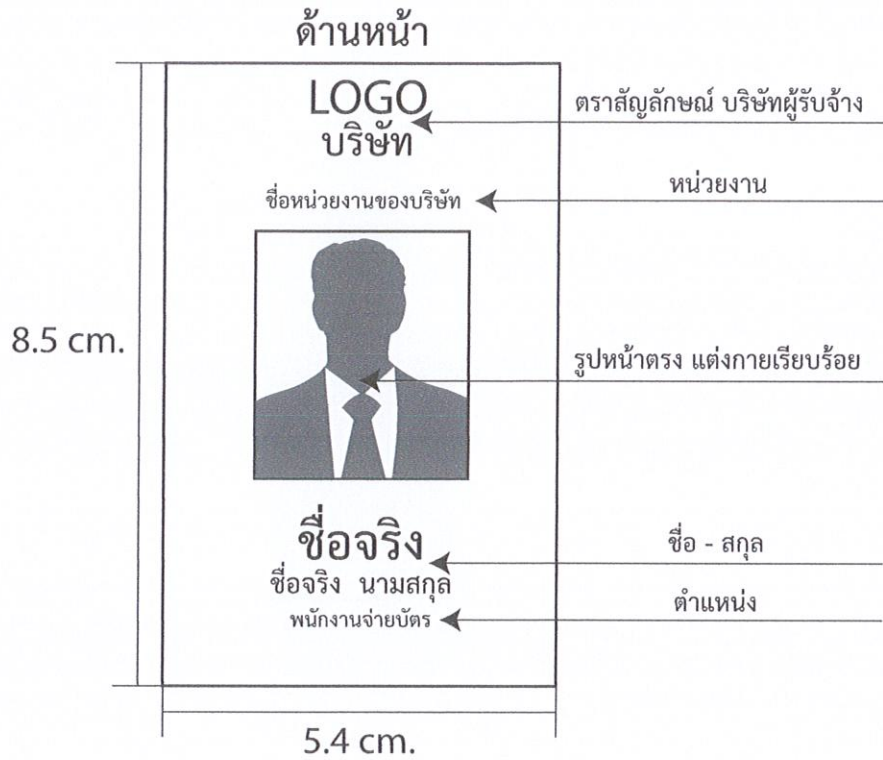
- ๑.๑. เสื้อสีเหลือง คอปกเชิ้ตสีส้ม ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ แขนสั้นพับในมีแถบที่ปลายแขนสีส้ม เอวจัมม ความยาวระดับสะโพก บริเวณชายเสื้อเป็นแถบสีส้ม มีกระเป๋าปะหนึ่งกระเป่าที่ด้านซ้ายของอกเสื้อและป้กตราสัญลักษณ์หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง ออกเสื้อด้านขวาติดป้ายชื่อเข็มกลัด พินสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล
- ๑.๒. กางเกงทรงสแลคขายาว สีดำ ไม่พับปลายขา
- ๑.๓. รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ
- ๑.๔. เสื้อสะท้อนแสง
- ๑.๕. แขนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๖. เสื้อคลุมแบบสุภาพ (ถ้ามี) กำหนดให้ใช้สีเหลือง หรือ ดำ หรือสีอื่นตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๒. พนักงานจัดการจราจร ต้องแต่งกายตามรูปแบบ ดังนี้

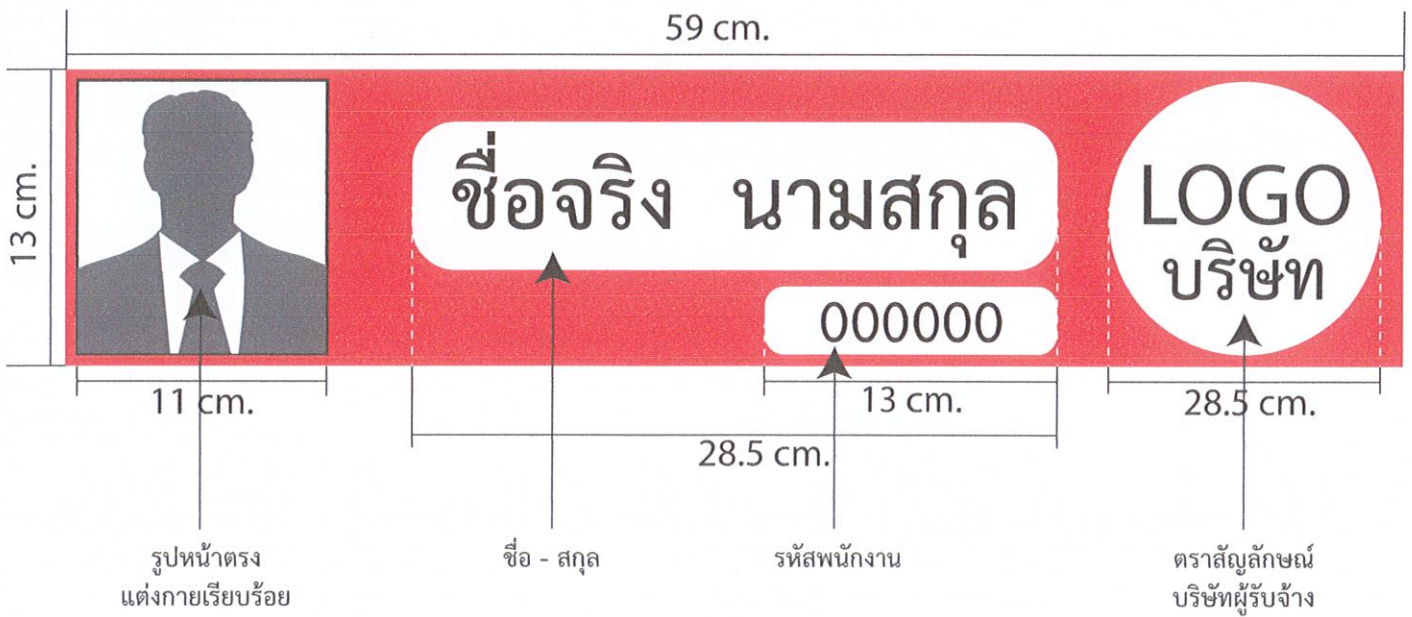
- ๒.๑. เสื้อสีเทาอมฟ้า คอปกเชิ้ต แขนยาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีกระเป่าที่หน้าอกเสื้อทั้ง ๒ ด้าน ป้กอักษร “จัดการจราจร” ที่หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป่าเสื้อ ติดป้ายชื่อเข็มกลัด พินสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล ที่หน้าอกด้านขวาเหนือกระเป่าเสื้อ ติดอาร์มเครื่องหมาย ตราสัญลักษณ์ หรืออักษรย่อของผู้รับจ้างที่ไหล่ทั้ง 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. แขนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

รูปแบบพนักงานฯ จะต้องมีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าแบบตามเอกสารแนบท้าย และเครื่องแบบของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

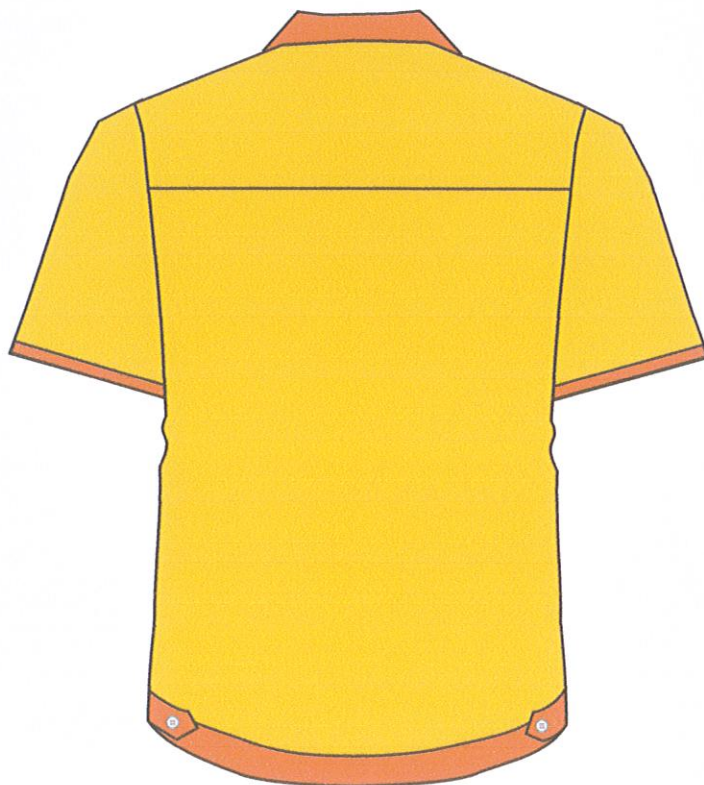
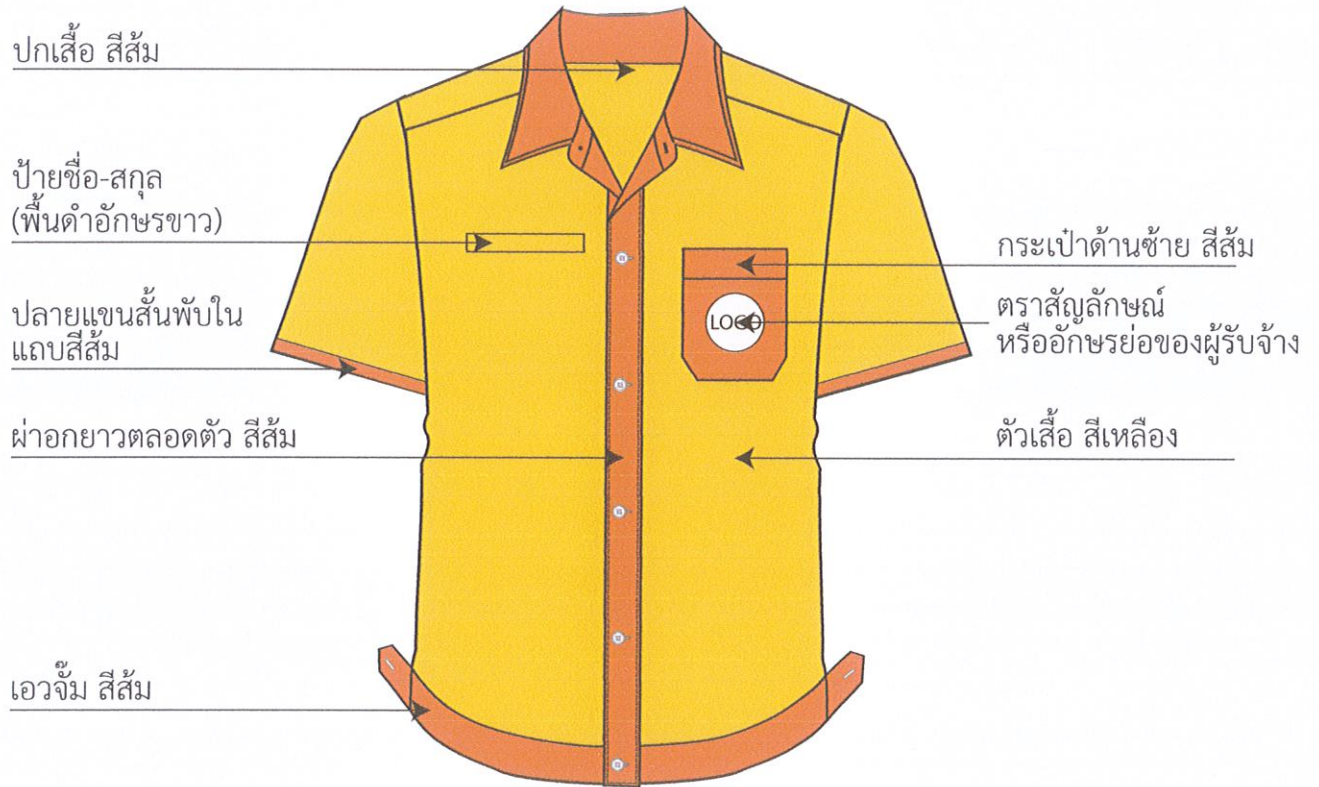
รูปแบบบัตรพนักงาน (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



รูปแบบป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



แบบเสื้อพนักงานจ่ายบัตร

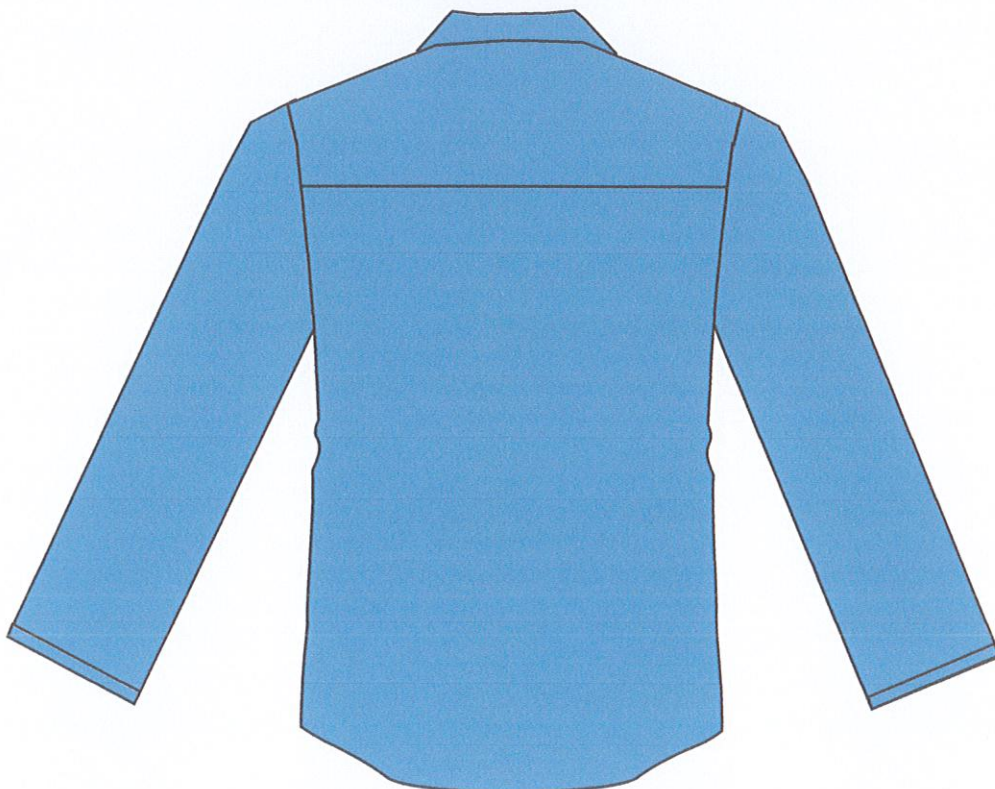
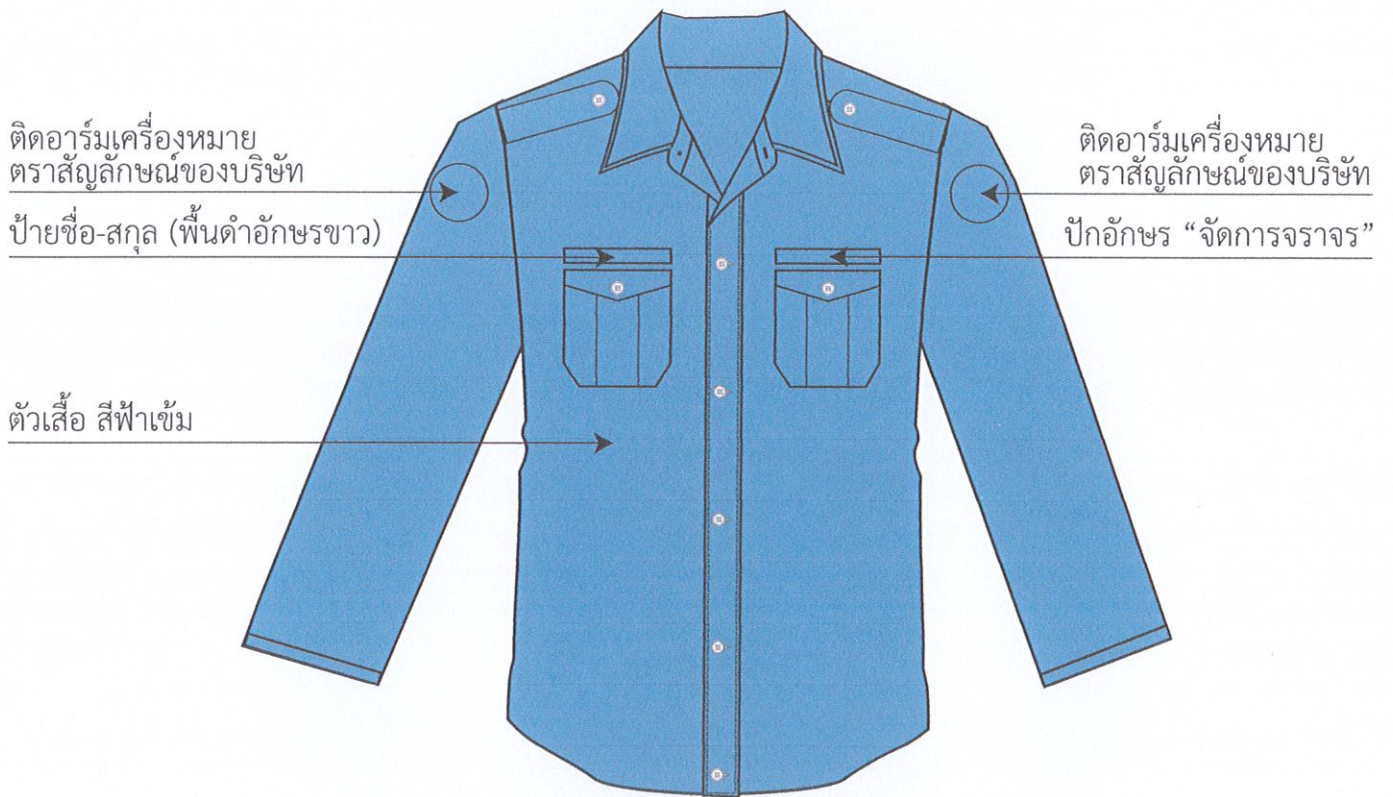


แบบกางเกงพนักงานจ่ายบัตร



กางเกงทรงสแลค สีดำ

แบบเสื้อพนักงานจัดการจราจร



แบบกางเกงพนักงานจัดการจราจร



กางเกงทรงสแลค สีดำ