

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา  
งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางต่างๆ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

**๑. บทนำ**

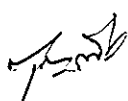
ทางหลวงพิเศษระหว่างเมืองหมายเลข ๗ เป็นทางหลวงพิเศษที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ภายใต้การกำกับดูแลของกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง ปัจจุบันมีด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ โดยทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ได้ติดตั้งระบบจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบระบบปิด (Closed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

กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการบริหารเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยดำเนินการปรับโครงสร้างอัตราค่าผ่านทาง กำหนดโครงสร้างอัตราค่าผ่านทางของงานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การดำเนินการกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทางที่ด่านเก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและควบคุมค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง มีความประสงค์เชิญผู้สนใจจัดทำข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้ทาง 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 ห้วยใหญ่ ด้านฯ เขาชีโอน และด้านฯ อุตะภา ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) จำนวน ๒๔๘ อัตรา วัตถุประสงค์ 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 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 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 อุตะเกา
- ๒.๗. พนักงานจ่ายบัตร หมายถึง พนักงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง ปฏิบัติหน้าที่ในตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๒.๘. พนักงานจัดการจราจร หมายถึง พนักงานจัดการจราจร ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรบริเวณด้านฯ

### ๓. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาให้บริการผู้ใช้งาน ที่ด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อไปปฏิบัติงานจ่ายบัตรค่าธรรมเนียมผ่านทาง และอำนวยความสะดวกจราจรบริเวณด้านฯ

### ๔. ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร มาปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวน ๒๔๘ อัตรา โดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ตามข้อกำหนดข้อ ๕. - ๘. เพื่อให้พนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาที่ กท. กำหนด กรณี พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี พนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจรปฏิบัติงานทดแทนได้ทันที

### ๕. ข้อกำหนดทั่วไป

- ๕.๑. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร เพื่อปฏิบัติงานประจำด้านฯ ด้านขาเข้าระบบ (Entry Lane) ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดส่งตารางการปฏิบัติงานของเดือนถัดไปภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ก่อนเข้าปฏิบัติงานตาม “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนตู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงานพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร”
- ๕.๒. ในกรณีที่พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 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.



๖.๓.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๓.๗.๑. ผู้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นกรณีฉุกเฉินให้ผู้ประสานงานมาพบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ทราบเหตุ

๖.๓.๗.๒. ผู้ควบคุมงานด้านฯ ละ ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องทำให้เกิดความเสียหายแก่ กท. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทราบทันที และต้องระบุชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์, ID Line หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้

๖.๓.๗.๓. ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน และตรงตามเวลาที่ กท. ระบุไว้ใน “ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง เปิดให้บริการ 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. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือจะมีขึ้นใช้บังคับในโอกาสต่อไป หรือปฏิบัติงานเฉื่อยชาไม่มีสมรรถภาพ หรือมีกริยาวาจาไม่สุภาพ ต้อร่นกระด้างกระเดื่อง 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

17

- 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 และจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นให้หน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖.๓.๑๖. 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. จะให้ความร่วมมือการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และเทคนิคการให้บริการแก่ผู้รับจ้าง 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

กรมทางหลวง จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่  
ปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานจ้าง  
เหมาะให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานจ้าง  
เหมาะให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานจ้าง  
เหมาะให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานจ้าง  
เหมาะให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๖๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานจ้าง  
เหมาะให้บริการผู้ใช้ทางด่านฯ ด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๖.๗๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด  
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

## ๙. เงื่อนไข และระยะเวลาในการดำเนินงาน

### ๙.๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๖ เดือน

กรมทางหลวงจะทำสัญญาจ้างเท่าจำนวนวันและจำนวนเงินที่ทำจริงไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### ๙.๒. เงื่อนไข ๒๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านบาทถ้วน)

### ๙.๓. ราคากลาง ๒๓,๙๖๗,๖๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเก้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

### ๙.๔. หลักประกันการเสนอราคา ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

## ๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

### ๑๐.๑. ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย

### ๑๐.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

### ๑๐.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลาง

๑๐.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน  
เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ  
บุคคลนั้นด้วย

๑๐.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

17

- ๑๐.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทางหลวง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๐.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๐.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๐.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง อย่างน้อย ๒ สัญญา มูลค่างานสัญญาละไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้วจากผู้ว่าจ้างที่เป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจในประเทศไทย โดยแจ้งชื่อหน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงาน พร้อมแสดงผลงานนั้น
- ๑๐.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ
- กรณีผู้ประกอบการ SMEs ที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้ำ” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (๑) ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
  - (๒) ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- ๑๐.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงความพร้อมในงานให้บริการจ่ายบัตรและจัดการจราจร และสามารถเริ่มงานได้ทันทีเมื่อเริ่มสัญญา โดยต้องแสดงเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งยื่นเอกสาร ดังนี้
- ๑๐.๑๓.๑. ด้านบุคลากร ต้องแสดงความพร้อมอัตรากำลังตาม เอกสารแนบหมายเลข ๑ โดยต้องแสดงหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมในระยะเวลา ๓ เดือนที่ผ่านมา (เดือน พ.ย. ๖๖ - ม.ค. ๖๗) พร้อมแสดงรายละเอียดกองทุนทดแทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔๘ คน

17

- ๑๐.๑๓.๒. แสดงแผนผังการจัดวางอัตรากำลังของพนักงานจัดการจราจร แต่ละจุดให้เหมาะสมตามกรอบอัตรากำลังที่ กท. กำหนด
- ๑๐.๑๓.๓. รายการรายละเอียดคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เครื่องแบบ ตามข้อกำหนดข้อ ๖.๒.๓.
- ๑๐.๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

#### มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน ประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

กรมทางหลวง โดย กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- ๑๑.๑. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม
- ๑๑.๒. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามข้างต้น ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อตามราคารวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.
- ๑๑.๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
- ๑๑.๔. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว
- ๑๑.๕. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
- ๑๑.๖. หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ๑๑.๗. กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา

- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
 (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
 ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๑๑.๗. ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้  
 กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม  
 หรือไม่ถูกต้อง

๑๑.๘. กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และ  
 อาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก  
 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ  
 ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะ  
 เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก  
 หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอัน  
 เป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๑๑.๙. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงาน  
 ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
 อิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่น  
 ข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงยินยอม  
 ไม่เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒. กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง จะทำสัญญาผูกพันก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงิน  
 งบประมาณการรายจ่ายเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จาก  
 กระทรวงการคลัง

๑๒.๓. กรมทางหลวงขอสงวนสิทธิในการพิจารณาขยายอายุสัญญาตามแนวทางการพิจารณาขยายอายุ  
 สัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับงานจ้างเหมาของกรมทางหลวง (สิงหาคม ๒๕๖๑)

หมายเหตุ

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถวิจารณ์ข้อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อาคาร ๑๙ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กรมทางหลวง

ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

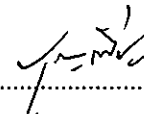
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐


โทร. ๐๒ ๓๕๔ ๔๔๖๑

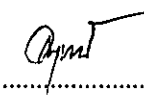
หรือ E-mail address : motorway@doh.go.th

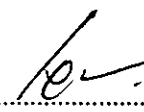
โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

คณะกรรมการกำหนดร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

  
.....ประธานกรรมการ  
(นายบุญเพิ่ม เรียงไรสง)

  
.....กรรมการ  
(นายถาวร สายัณห์)

  
.....กรรมการ  
(นายอนุพงษ์ อ่างทอง)

  
.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายเจนณรงค์ เอี่ยมสวัสดิ์)

ตารางแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการ และเวลาปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร  
งานจ้างเหมาให้บริการผู้ใช้งานด้านขาเข้าระบบ บนทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 ปิงปประมาณ 2567

ระยะเวลาดำเนินงาน 6 เดือน

สถานที่ พนักงาน	ผลัด พนักงาน	จำนวน ผู้เก็บเงินฯ ด้านขาเข้าระบบ	เช้า		บ่าย		ดึก		ปฏิบัติงาน (คน/วัน)		พัก (คน/วัน)		รวม (คน/วัน)		รวมพนักงาน ทั้งหมด (คน)
			06.00 - 14.00 น.		14.00 - 22.00 น.		22.00 - 06.00 น.		จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	
			จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร	จ่ายบัตร	จราจร							
ลาดกระบัง		10	8	2	7	1	5	1	20	4	3	1	23	5	28
บางบัว		4	3	1	3	1	3	1	9	3	1	1	10	4	14
บางปะกง		9	7	1	7	1	6	1	20	3	3	1	23	4	27
พนัสนิคม		7	6	1	5	1	4	1	15	3	2	1	17	4	21
บ้านบึง		8	6	1	6	1	4	1	16	3	2	1	18	4	22
บางพระ (ศิริ)		12	9	2	8	2	6	2	23	6	4	2	27	8	35
หนองขาม		16	11	3	11	3	7	3	29	9	5	2	34	11	45
โป่ง		9	6	2	6	2	4	2	16	6	3	2	19	8	27
พิทยาย		7	4	1	4	1	3	1	11	3	2	1	13	4	17
ห้วยใหญ่		4	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4
เขาชีโอน		4	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4
อุตะมา		6	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	4	4
รวม		96	60	17	57	16	42	16	159	49	25	15	184	64	248
													เลขานุการโครงการ		1

หมายเหตุ :

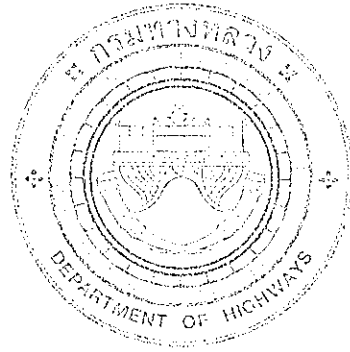
1. ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันละ 3 ผลัด ปฏิบัติงานผลัดละ 8 ชั่วโมง และต่อเนื่องไม่เกิน 12 ชั่วโมง
2. จำนวนผู้เก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางเปิดให้บริการต้องเป็นไปตามที่ กรมทางหลวง กำหนดตามความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
3. ทางหลวงพิเศษหมายเลข 7 (กรุงเทพฯ - ชลบุรี - พัทยา - มาบตาพุด) เปิดให้บริการตลอดทั้งสาย โดยปฏิบัติงานเฉพาะด้านขาเข้า (Entry Lane) จำนวน 12 ด้าน (20 จุด)

ใช้พนักงานจ่ายบัตรจำนวน 184 คน พนักงานจัดการจราจรจำนวน 64 คน และเลขานุการโครงการจำนวน 1 คน รวม 249 คน

4. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์

17

กรมทางหลวง  
DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน  
พนักงานจ่ายบัตร

Inter-city Motorway

## เอกสารแนบ ๑ - ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

#### การเตรียมตัวและอุปกรณ์ ก่อนปฏิบัติงาน

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



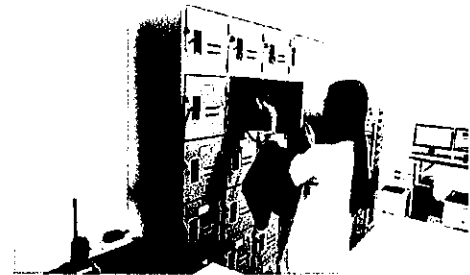
พนักงานฯ ต้องมาถึงด้านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ลงชื่อในสมุดเซ็นชื่อ



ลงเวลาเข้างานในระบบ TOD



นำของใช้ส่วนตัว เก็บให้เรียบร้อย



ห้ามนำเงิน อาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทาน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

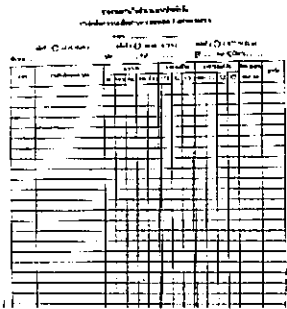
- ๑ จัดเตรียมเอกสารแบบรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน ป้ายชื่อสำหรับใส่ช่องแสดงป้ายชื่อบริเวณข้างตู้เก็บเงินฯ และเสื่อสะท้อนแสง ให้เรียบร้อย
- ๑ รับบัตรผ่านทาง (Transit Card) จากผู้ควบคุม ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง บันทึกรายละเอียดของพนักงานฯ และจำนวนยอดบัตรที่เบิกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ก่อนลงไปปฏิบัติงาน
- ๑ ทำการตรวจค้นร่างกายโดยผู้ควบคุม นำอุปกรณ์ที่จัดเตรียมใส่ถุงผ้า และลงบันทึกการตรวจค้นตัวพนักงานฯ โดยเขียนชื่อพนักงานฯ หมายเลขช่องทาง/ทิศทาง, เวลาเข้าตู้, หมายเลขถุง และลงลายมือชื่อ (หลังตรวจค้นร่างกายแล้วไม่อนุญาตให้ไปกระทำภารกิจส่วนตัวใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุม)

# เอกสารแนบ ๑ - ๑

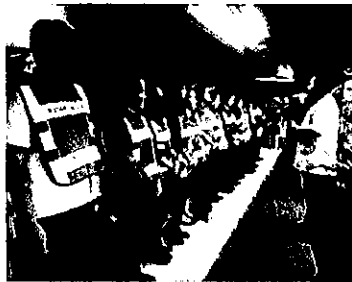
## คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

๑ พนักงานฯ จัดแถวเพื่อรับการอบรม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยผู้ควบคุม ก่อนการปฏิบัติงาน จากนั้นปล่อยแถวเพื่อลงไปปฏิบัติงาน

๑ พนักงานจัดการจราจรนำแถวพนักงานฯ ลงไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง (การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ช่องทาง ให้พนักงานฯ เดินตามเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามแวะหรือออกนอกเส้นทางเพื่อการใดโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบ ถือว่าจงใจกระทำทุจริต)



จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ใส่ถุงผ้า



รับบัตรผ่านทาง (Transit Card)

เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจัดการจราจร นำแถวไปปฏิบัติงานที่ตู้เก็บเงินฯ

### การปฏิบัติงานภายในตู้เก็บเงินฯ

พนักงานปฏิบัติงานในช่องทางระบบจ่ายบัตรโดยพนักงาน (MTC)

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



แสดงป้ายชื่อพนักงานฯ หน้ากล้อง CCTV

นำป้ายชื่อใส่ในช่องแสดงป้ายชื่อ

T=...

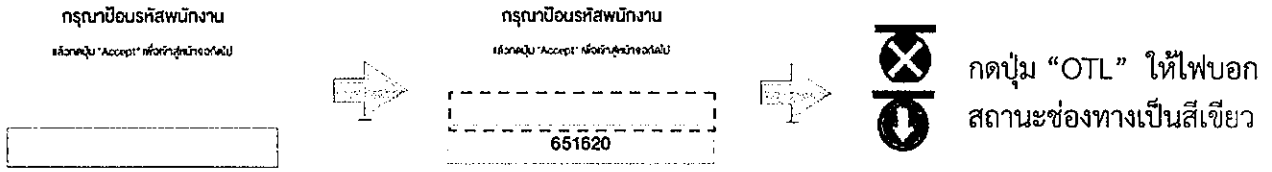
17

หน้า ๓/๖

# เอกสารแนบ ๑ - ๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

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

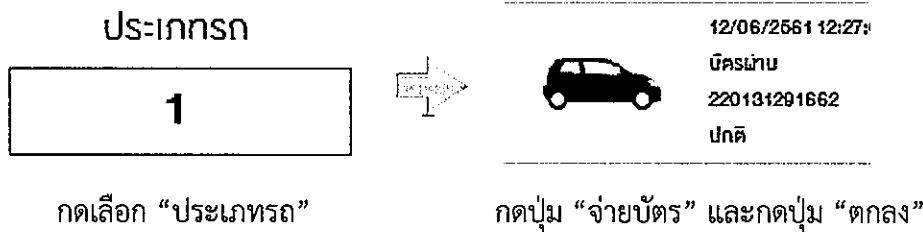


- ๑ เมื่อมีรถยนต์เข้าช่องทาง พนักงานต้องดูลักษณะรถยนต์ หรือ จำนวนล้อรถยนต์ เพื่อจำแนกประเภทรถ
- ๑ ใช้สัญญาณมือเพื่อให้รถหยุด
- ๑ นำบัตรผ่านทาง (Transit Card) วางบนเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader)
- ๑ กดปุ่ม “ประเภทรถ” กด “1” สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ  
กด “2” สำหรับรถยนต์ 6 ล้อ  
กด “3” สำหรับรถยนต์มากกว่า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

โดยให้บัตรเว้นระยะห่างจากเครื่องอ่านบัตรไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

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

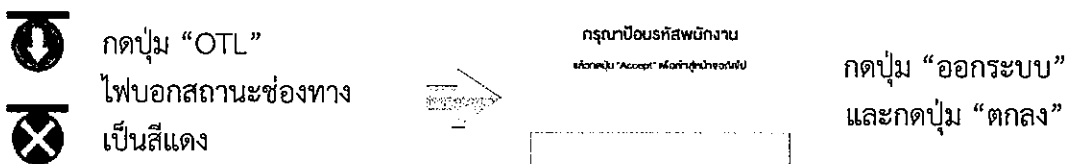
๑ กดปุ่ม “ตกลง” (Accept) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้รถออกจากช่องทาง



รถเข้าช่องทาง -> วางบัตร -> เลือกประเภทรถ -> กดจ่ายบัตร -> ส่งบัตรให้ผู้ใช้ทาง -> กดตกลง

๑ พนักงานฯ ที่สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ ให้กด Intercom เพื่อติดต่อกับ พนักงานหน่วยควบคุมระบบของกรมทางหลวงบนอาคารสำนักงาน เพื่อแจ้งขออกรบบ และรอคำสั่งอนุญาตให้ออกรบบ

๑ กดปุ่ม “OTL” ที่แป้นพิมพ์ ไฟบอกสถานะช่องทางเป็นสีแดงเพื่อปิดช่องทาง กดปุ่ม “ออกรบบ” (Logout) ที่แป้นพิมพ์ และกดปุ่ม “ตกลง” (Accept)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]* หน้า ๔/๖

## เอกสารแนบ ๑ - ๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

กรณีปิดช่องทาง ไม่มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ต่อ ต้องแจ้งพนักงานจัดการจราจร ก่อนออกจากระบบ โดยปิดคานกั้นหน้าช่องทาง (MLB) เพื่อปิดช่องทาง

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)

ก.ค.บ.ค.

ก

หน้า ๕/๖

# เอกสารแนบ ๑ - ๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานจ่ายบัตร

### การประชาสัมพันธ์

พนักงานฯ ต้องแจ้งข้อมูล หรือข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ 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 โดยลงลายมือชื่อและเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- ๑ พนักงานฯ ต้องนำส่งคืนบัตรผ่านทาง (Transit Card) โดยระบุจำนวนบัตรผ่านทางคงเหลือ พร้อมแยกบัตรผ่านทางที่ไม่สามารถใช้งานได้ (ถ้ามี) และบันทึกในรายงานปริมาณการใช้ Transit Card ประจำผลัด ส่งเสื้อสะท้อนแสงคืน พร้อมลงชื่อส่งคืน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



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



ประกาศยอดในระบบ TOD



ผู้ควบคุมตรวจสอบความถูกต้อง



ส่งเอกสารที่ห้องควบคุมระบบ

*[Handwritten signature]*

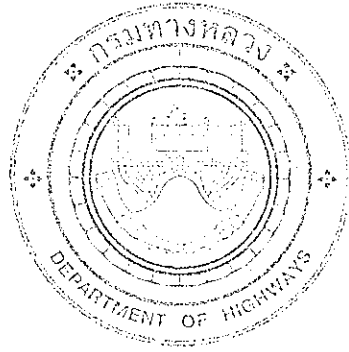
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

หน้า ๖/๖

*[Handwritten signature]*

กรมทางหลวง  
DEPARTMENT OF HIGHWAYS



คู่มือการปฏิบัติงาน

# พนักงานจัดการจราจร

Inter-city Motorway

# เอกสารแนบ ๑ - ๒

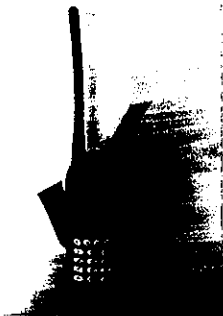
## คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

### การเตรียมตัวและอุปกรณ์สำหรับพนักงานจัดการจราจร ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

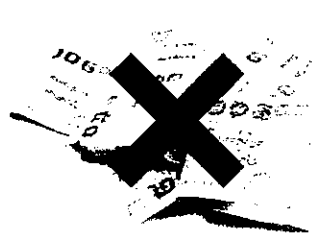
- ๑ ต้องเดินทางมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที
- ๑ พนักงานฯ ลงชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานราชการ (สมุดเซ็นชื่อ)
- ๑ นำของใช้ส่วนตัว กระเป๋าเงิน เครื่องมือสื่อสารทุกประเภท เก็บไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย
- ๑ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทานบริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ (ยกเว้น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



พนักงานฯ ต้องมาถึงด่านฯ ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 นาที



ห้ามนำ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ลงไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น วิทยุสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด



ห้ามนำเงิน อาหารและเครื่องดื่ม ไปรับประทาน (ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดปิดฝาให้เรียบร้อย)

*[Handwritten signature]*

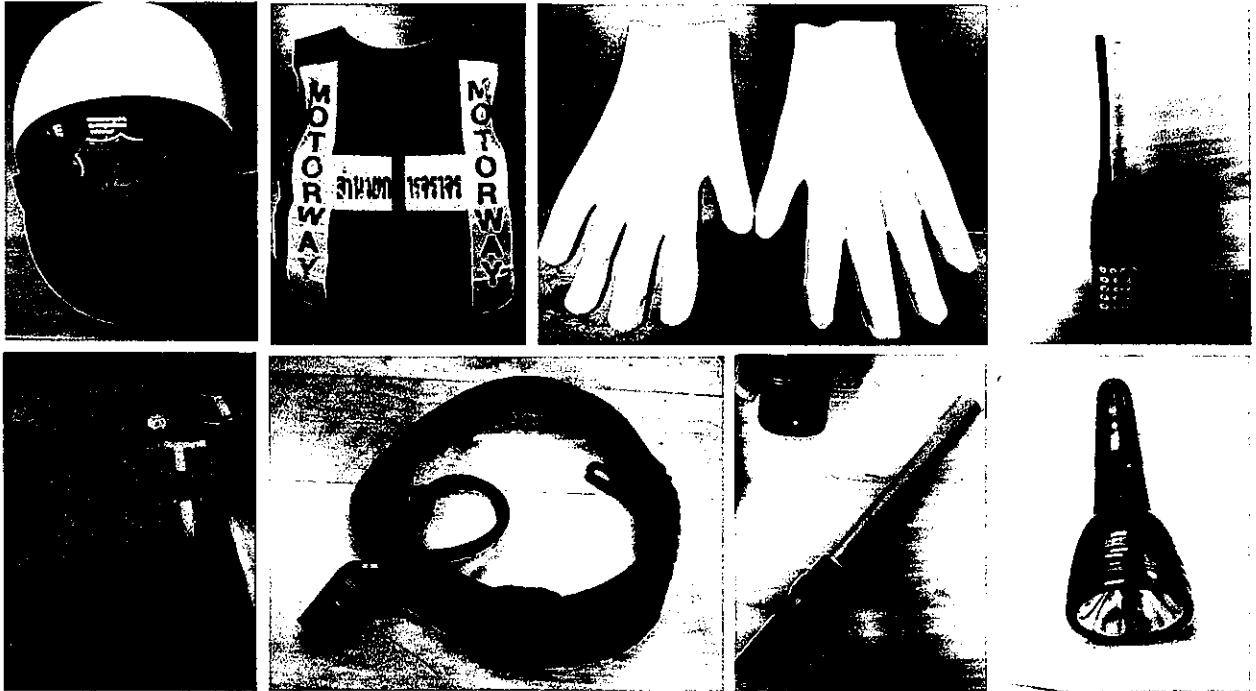
*[Handwritten mark]*

หน้า ๒ | ๖ *[Handwritten signature]*

## เอกสารแนบ ๑ - ๒

### 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



ลงลายมือชื่อรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร



ตรวจค้นร่างกาย



เข้าแถวรับการอบรม ก่อนปฏิบัติหน้าที่

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร



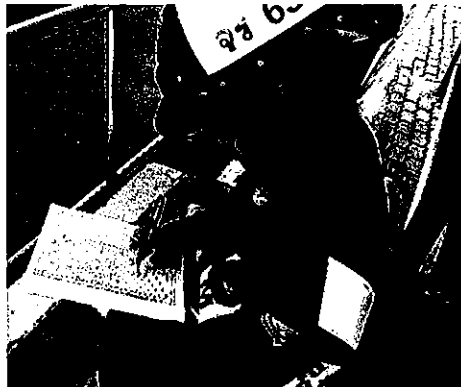
นำแถวพนักงานฯ ทั้งไปและกลับ



รับ - ส่งสมุดบันทึกประจำวันระหว่างผลัด

การปฏิบัติหน้าที่บริเวณอาคารด่านเก็บเงินฯ

- ๑ พนักงานจัดการจราจรต้องกระจายกำลังอำนวยความสะดวกจราจรที่ช่องเก็บเงิน ดูแลรับผิดชอบตามจุดที่กำหนด ไม่ให้รวมตัวกันที่จุดใดจุดหนึ่งบริเวณช่องเก็บเงิน
- ๑ บันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกประจำวันทุก ๆ ชั่วโมง



- ๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบจ่ายจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ (ATD)  
พนักงานจัดการจราจรจะต้องช่วยเหลือตรวจสอบเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ การแนะนำผู้ใช้ทางในการรับบัตรจากเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติให้ถูกวิธี



กรณีที่ เครื่องขัดข้อง ขั้นตอนการตรวจสอบ

- เปิดฝาเครื่องจ่ายบัตรอัตโนมัติ
- ตรวจสอบสถานะที่แสดงบนจอ และแจ้งพนักงานหน่วยควบคุมระบบทราบ

๑ การปฏิบัติหน้าที่ช่องทางระบบเก็บเงินอัตโนมัติ (ETC)

พนักงานจัดการจราจร จะต้องช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้ทาง ดังนี้

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

- การโบกด้วยสัญญาณมือให้ผู้ใช้ทาง เพื่อให้ชะลอความเร็ว หรือเว้นระยะห่างระหว่างรถคันหน้าและคันหลัง
- เมื่อรถเกิดปัญหาไม่สามารถผ่านช่องทางได้ จะต้องเข้าไปสอบถาม แนะนำการใช้งานอย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้ทางทันที

**กรณีที่ใช้ผู้ทางไม่มีบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU)**

แนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนไปใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) โดยโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบอกไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป

**กรณีที่ ระบบตรวจไม่พบบัตร**

พนักงานจัดการจราจรต้องนำบัตรผ่านทางอัตโนมัติ (OBU) จากผู้ใช้ทาง มาวางที่เครื่องอ่านบัตร (OPS) เพื่อเปิดคานกั้นอัตโนมัติ (ALB) ให้ผู้ใช้ทางผ่านช่องทางไป

**กรณีที่ ยอดเงินในบัตรไม่พอ**

แนะนำผู้ใช้ทางให้เติมเงินบัตรผ่านทางอัตโนมัติ และเปลี่ยนใช้ช่องทางเพื่อรับบัตร (Transit Card) และโบกด้วยสัญญาณมือ เป่านกหวีด หรือใช้กระบอกไฟ เพื่อให้รถคันหลังหยุดรอจนกว่ารถคันหน้าจะผ่านช่องทางไป จึงให้สัญญาณรถคันหลังเข้าช่องทางต่อไป



เมื่อระบบไม่พบบัตร  
จะต้องนำบัตร OBU วางบนเครื่อง OPS



เมื่อรถไม่มีบัตร OBU หรือยอดเงินไม่พอ  
ต้องแนะนำผู้ใช้ทางเปลี่ยนช่องทางเพื่อรับบัตร  
(Transit Card)

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางกรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณช่องเก็บเงินหรือบริเวณด่านฯ เพื่อไม่ให้กีดขวางการจราจรหรือไม่ให้การจราจรติดขัด

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ทางเมื่อได้รับการร้องขอหรือสอบถาม รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบกระจายเสียงที่ช่องเก็บเงินหรือโทรโข่ง

๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้การช่วยเหลือพนักงานจ่ายบัตร ขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร

๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการบริเวณช่องเก็บเงินหรือจุดที่ปฏิบัติงาน กรณีเกิดเหตุใด ๆ แก่ทรัพย์สินของทางราชการ ต้องรายงานให้ผู้ควบคุมทราบตามลำดับชั้นโดยทันที

๑ ร่วมอำนวยความสะดวกจราจรและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ทางกรณีเกิดอุบัติเหตุ บริเวณด่านฯ และ/หรือช่องเก็บเงิน ร่วมแก้ปัญหาการจราจรเนื่องจากเหตุดังกล่าว

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

คู่มือปฏิบัติงานพนักงานจัดการจราจร

๑ ร่วมสำรวจความเสียหายของทรัพย์สินของทางราชการ กรณีเกิดเหตุใด ๆ บริเวณด่านฯ และ/หรือ ช่องเก็บเงิน พร้อมจัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ควบคุม



อำนวยความสะดวกบริเวณด่านเก็บเงินฯ เพื่อลดปัญหาการจราจร และการเกิดอุบัติเหตุ



แนะนำการใช้บริการช่องทางอัตโนมัติ เส้นทาง หรือประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ



ร่วมอำนวยความสะดวกชั่วโมงเร่งด่วน เพื่อเร่งระบายรถไม่ให้เกิดสะสมบริเวณด่านเก็บเงินฯ



## 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

## 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

## เอกสารแนบ ๔

### เครื่องแบบพนักงานจ่ายบัตรและพนักงานจัดการจราจร

#### ๑. พนักงานจ่ายบัตร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

- ๑.๑. เสื้อสีเหลือง คอปกเข็มสีส้ม ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ แขนสั้นพับในมีแถบที่ปลายแขนสีส้ม เอวจัม ความยาวระดับสะโพก บริเวณชายเสื้อเป็นแถบสีส้ม มีกระเป่าปะหนึ่งกระเป่าที่ด้านซ้ายของอกเสื้อและปักตราสัญลักษณ์หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง อกเสื้อด้านขวาติดป้ายชื่อเข็มกลัด พื้นสีดำ อักษรสีขาว แสดงชื่อและนามสกุล
- ๑.๒. กางเกงทรงสแลคขายาว สีดำ ไม่พับปลายขา
- ๑.๓. รองเท้าหนังหุ้มส้น สีดำ แบบสุภาพ ถุงเท้าสีดำ
- ๑.๔. เสื้อสะท้อนแสง
- ๑.๕. แขนวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๖. เสื้อคลุมแบบสุภาพ (ถ้ามี) กำหนดให้ใช้สีเหลือง หรือ ดำ หรือสีอื่นตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

#### ๒. พนักงานจัดการจราจร ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบ ดังนี้

- ๒.๑. เสื้อสีเท้ามฟ้า คอปกเข็ม แขนยาว ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีกระเป่าที่หน้าอกเสื้อทั้ง ๒ ด้าน ปักอักษร "จัดการจราจร" ที่หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป่าเสื้อ ติดป้ายชื่อเข็มกลัด พื้นสีดำ 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. แขนวนบัตรประจำตัวพนักงานตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

เครื่องแบบพนักงานฯ จะต้องมีคุณลักษณะไม่น้อยกว่าแบบตามเอกสารแนบท้าย และเครื่องแบบของพนักงานจ่ายบัตร และพนักงานจัดการจราจร ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

# แบบเสื้อพนักงานจัดการจราจร

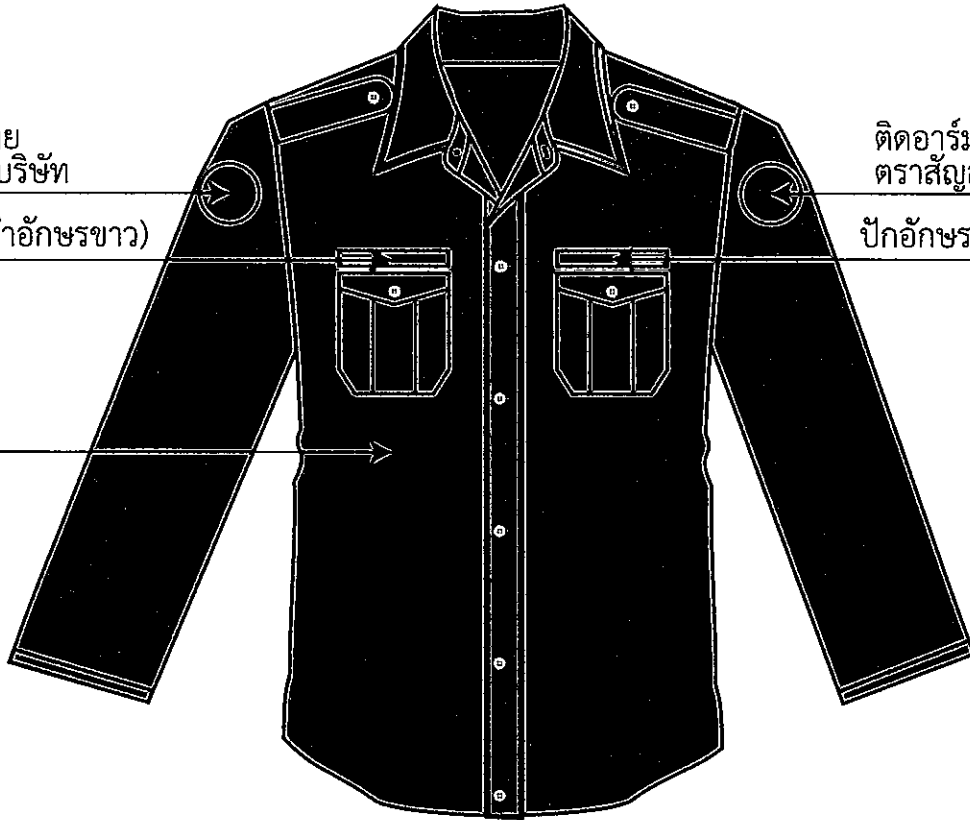
ติดอาร์มเครื่องหมาย  
ตราสัญลักษณ์ของบริษัท

ป้ายชื่อ-สกุล (พื้นดำอักษรขาว)

ตัวเสื้อ สีฟ้าเข้ม

ติดอาร์มเครื่องหมาย  
ตราสัญลักษณ์ของบริษัท

ปักอักษร "จัดการจราจร"



Handwritten signature

Handwritten number 17

Handwritten signature

Handwritten signature

# แบบกางเกงพนักงานจัดการจราจร



กางเกงทรงสแลค สีดำ

Y=mk

12

Qpwt

ks

# แบบเสื้อพนักงานจ่ายบัตร

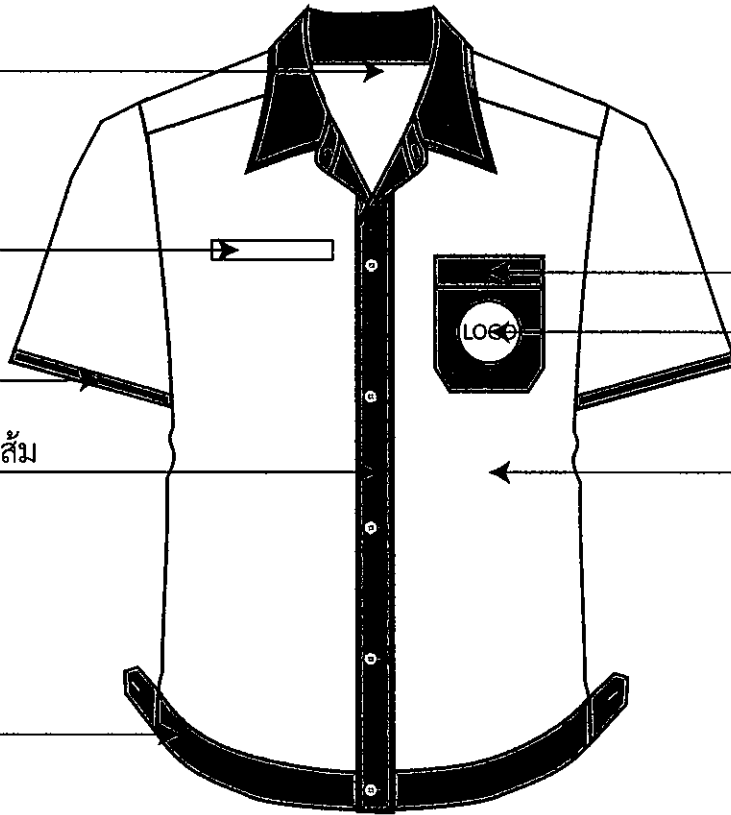
ปกเสื้อ สีส้ม

ป้ายชื่อ-สกุล  
(พื้นดำอักษรขาว)

ปลายแขนสั้นพับใน  
แถบสีส้ม

ผ่าอกยาวตลอดตัว สีส้ม

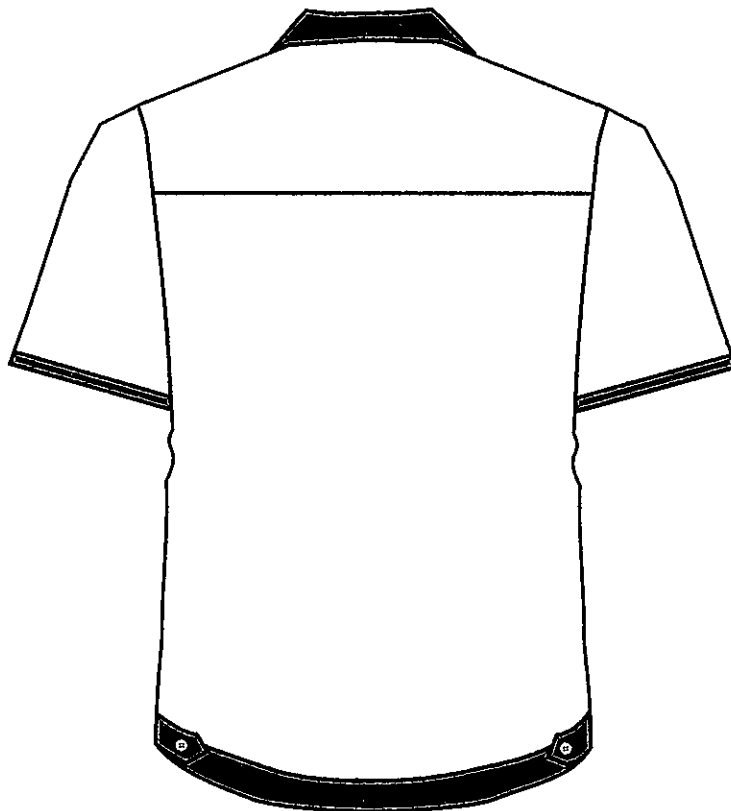
เอวจัม สีส้ม



กระเป๋าด้านซ้าย สีส้ม

ตราสัญลักษณ์  
หรืออักษรย่อของผู้รับจ้าง

ตัวเสื้อ สีเหลือง



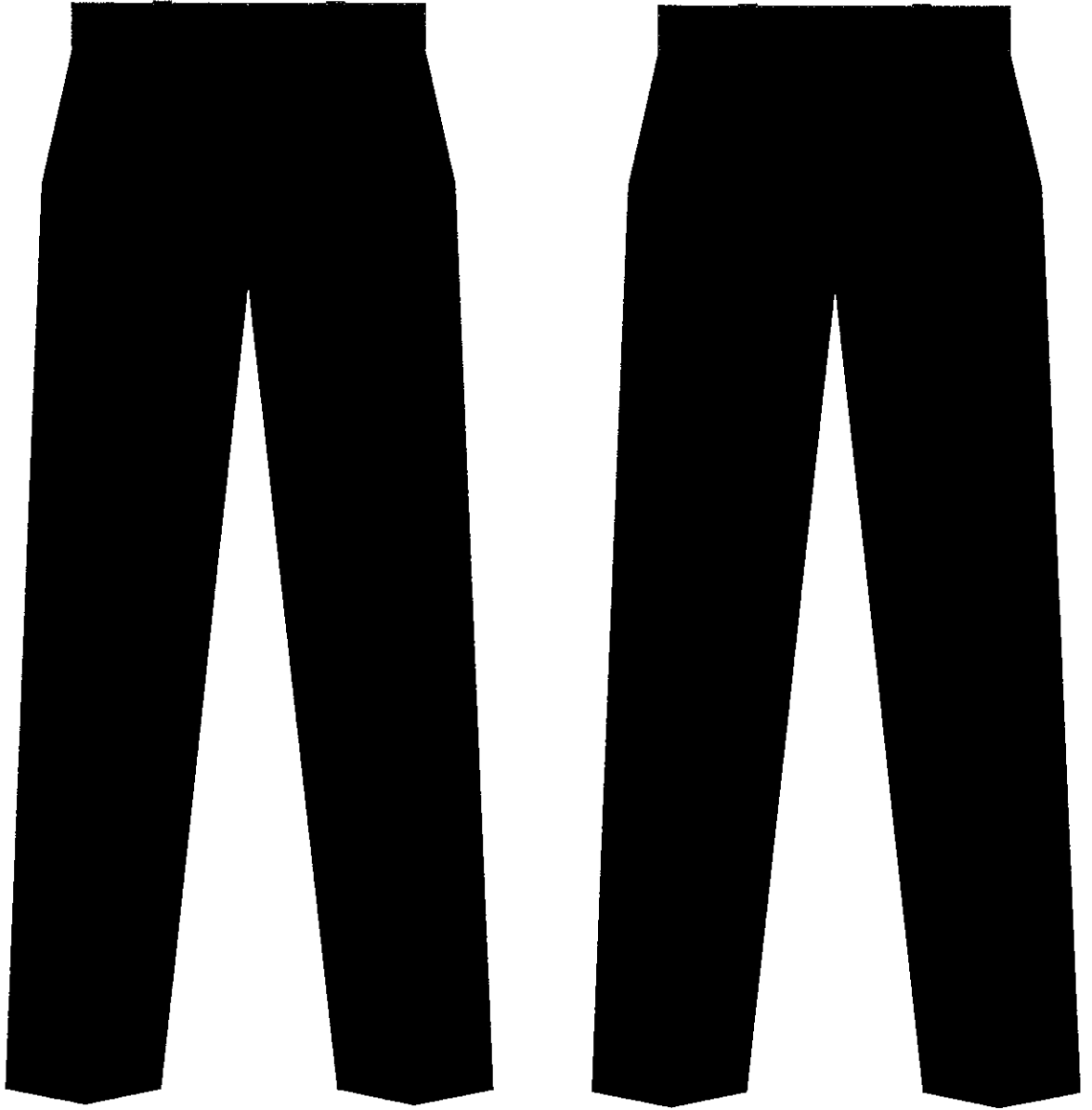
Handwritten signature

Handwritten number 17

Handwritten signature

Handwritten signature

แบบกางเกงพนักงานถ่ายบัตร



กางเกงทรงสแลค สีดำ

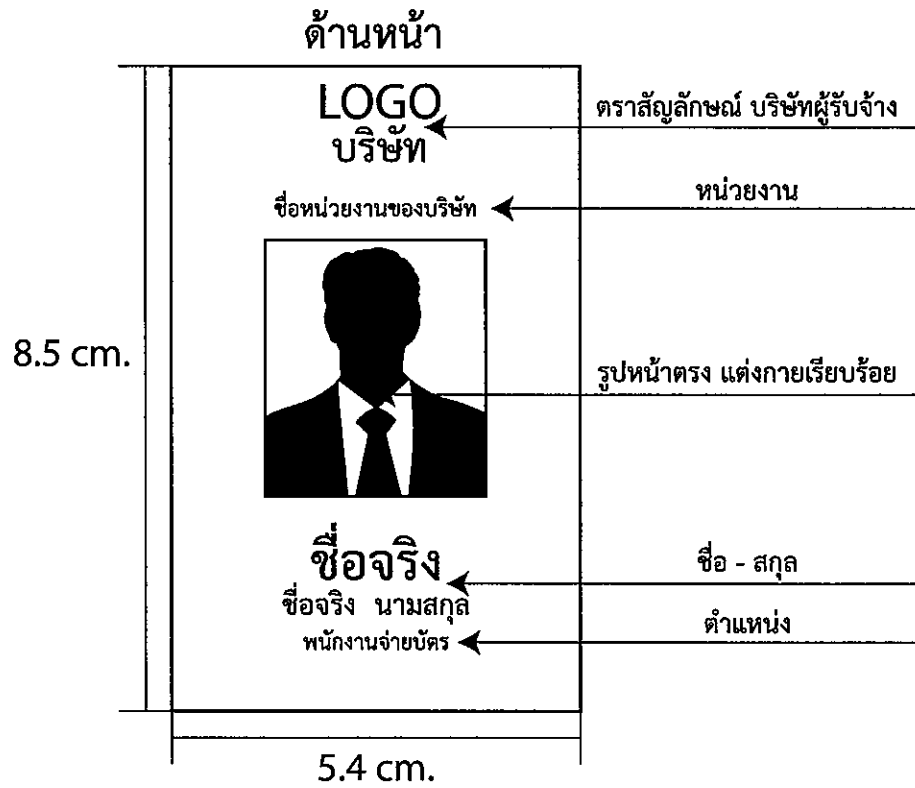
Y=mk

12

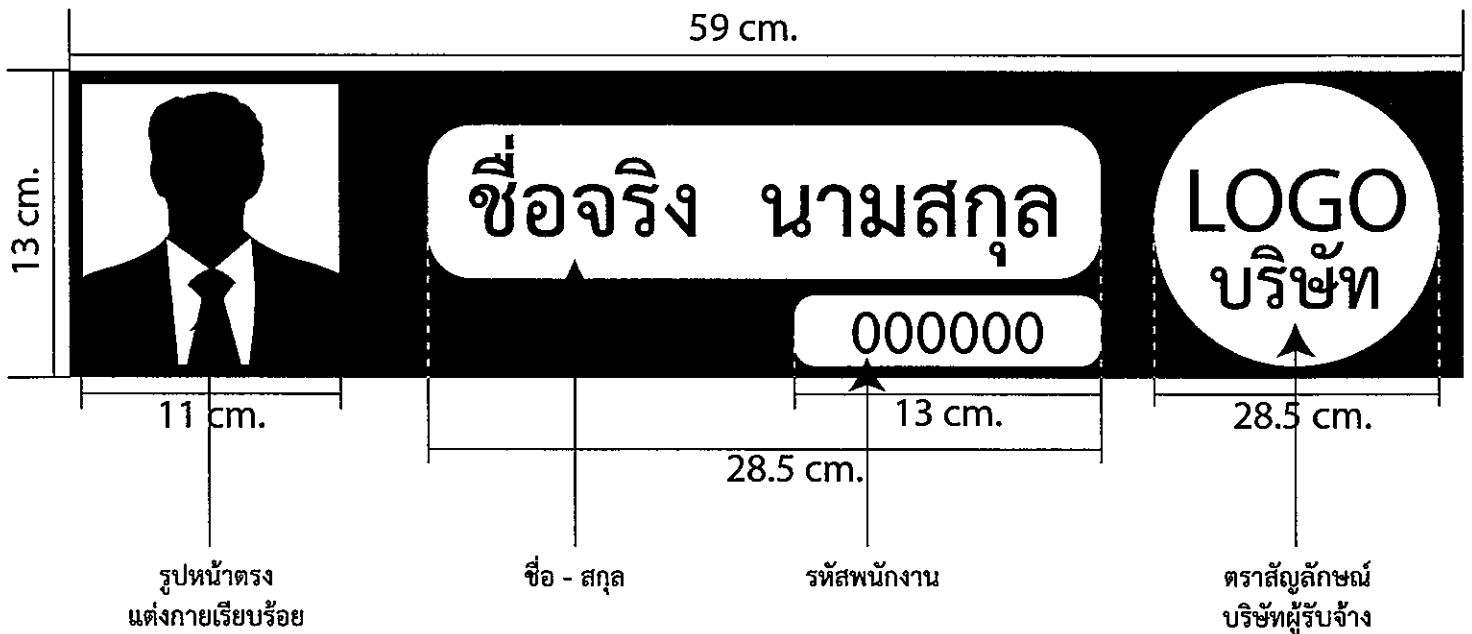
QW

bu

รูปแบบบัตรพนักงาน (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



รูปแบบป้ายชื่อพนักงานจ่ายบัตร (ความกว้างยาวโดยประมาณ)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*