

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study)

มาตรการป้องกันและตรวจสอบการทุจริต
ในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ
ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย
นายชัย แก้วเพ็ง
ผู้อำนวยการกองจัดเก็บค่าผ่านทาง ๑

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง มาตรการป้องกันและตรวจสอบการทุจริต
ในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ
ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย นายชัย แก้วเพ็ง
ผู้อำนวยการกองจัดเก็บค่าผ่านทาง ๑

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา

บทสรุปผู้บริหาร

โดยที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทยมีรายได้หลักจากค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือคูปอง โดยพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษหรือด้วยระบบอัตโนมัติ (Easy Pass) การจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษทั้งสองระบบนั้น หากไม่มีมาตรการป้องกันและตรวจสอบ ตลอดจนการควบคุมภายในที่ดีพอแล้ว จะทำให้เกิดการทุจริตในการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษได้ ซึ่งการทุจริตนั้นสามารถกระทำได้ในหลายขั้นตอนระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น ขณะเก็บเงินพนักงานเก็บเงินจากผู้ใช้ทางพิเศษ แต่กดบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ว่าเป็นรถที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องชำระค่าผ่านทางพิเศษ โดยกดบันทึกว่าเป็น รถฉุกเฉิน รถของโรงพยาบาล ฯลฯ เป็นต้น หรือขณะนำเงินส่งและเก็บในตู้നിรัยพนักงาน อาจจะลักไว้ขณะนำส่ง ดังนั้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษทุกคน จึงมีความสำคัญและต้องจัดทำไว้เป็นคู่มือมาตรฐาน เพื่อให้พนักงานต้องปฏิบัติตาม หากพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน ถือได้ว่ามีแนวโน้มที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบและผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญในการกำกับดูแลและควบคุมตรวจสอบเป็นพิเศษ ตลอดจนการสุ่มตรวจเป็นระยะ นอกจากนี้ยังต้องมีบทลงโทษพนักงานผู้ฝ่าฝืน ประพฤติมิชอบหรือกระทำทุจริต สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานนั้นควรมีการฝึกอบรมและทบทวนให้พนักงานผู้ปฏิบัติทราบและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ โดยคู่มือการปฏิบัติงานต้องปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์และเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ซึ่งหากพนักงานได้ปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเคร่งครัดแล้วการทุจริตก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้เลย

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study) เล่มนี้ไม่อาจสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ หากผู้จัดทำไม่ได้รับความร่วมมือ และความอนุเคราะห์ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลระบบจัดเก็บค่าผ่านทาง และข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน และการจัดพิมพ์จัดรูปเล่มจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง และข้อมูลการลงโทษทางวินัยพนักงานผู้กระทำการทุจริตจากฝ่ายกฎหมาย นายอัยยณัฐ ถินอภัย ผู้ว่าการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ที่ได้อนุมัติให้ผู้จัดทำเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารมหานครระดับกลางของกรุงเทพมหานครในครั้งนี้และคณาจารย์ที่ปรึกษาการจัดทำรายงานฉบับนี้คือ อาจารย์นงนุช ศุขะพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานคร ดร.รัฐ ธนาดิเรก และอาจารย์กฤติยา สัจจรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคลที่ปรึกษากรุงเทพมหานคร ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

นายชัย แก้วเพ็ง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	๒
การจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	๔
มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบเงินสด (Manual)	๑๑
การบริหารความเสี่ยง มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบอัตโนมัติ (ETC)	๑๗
ระบบบันทึกภาพเพื่อตรวจการณ์และความปลอดภัย (Video Surveillance and Security System)	๑๙
การตรวจสอบยอดเงินรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ	๒๐
ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ข้อเสนอแนะ บทส่งท้าย	๒๒
ภาคผนวก	

ประวัติผู้จัดทำ

นายชัย แก้วเพ็ง

นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตสภา

ประกาศนียบัตรกฎหมายธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการทำงาน ที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๓๔ นิติกร๔ แผนกคดี กองคดีและวินัย ฝ่ายกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๖ หัวหน้าแผนกคดีแพ่ง กองคดี ฝ่ายกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองไฟฟ้าเครื่องกลและยานพาหนะ ฝ่ายบำรุงรักษา

พ.ศ. ๒๕๕๖-ปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองจัดเก็บค่าผ่านทาง ๑ ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง

หลักการและเหตุผล

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) หรือ Expressway Authority Of Thailand (EXAT) เป็นนิติบุคคล ประเภทรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคม จัดตั้งขึ้นตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ต่อมา ได้มีการปรับปรุงกฎหมายโดยการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๑ ภารกิจหลักของ กทพ. คือ การแก้ปัญหาจราจรโดยก่อสร้างทางพิเศษ ปัจจุบัน กทพ. ได้ดำเนินการก่อสร้างทางพิเศษ เพื่อให้บริการต่อการสัญจรของยานพาหนะที่มีความสะดวกรวดเร็วและปลอดภัย รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยบรรเทา ปัญหาการจราจรติดขัดในระดับพื้นราบอีกด้วย โดย กทพ. ได้เปิดบริการทางพิเศษแล้วจำนวน ๗ สายทาง ได้แก่ ๑. ทางพิเศษเฉลิมมหานคร (ระบบทางด่วนชั้นที่ ๑) ๒. ทางพิเศษสายบางนา - อาจนรงค์ (ระบบทางด่วนชั้นที่ ๓ สายใต้ ตอน S๑) ๓. ทางพิเศษศรีรัช (ระบบทางด่วนชั้นที่ ๒) ๔. ทางพิเศษฉลองรัช (ทางพิเศษสายรามอินทรา - อาจนรงค์ และทางพิเศษสายรามอินทรา - วงแหวนรอบนอกกรุงเทพมหานคร) ๕. ทางพิเศษบูรพาวิถี (ทางด่วนสายบางนา - ชลบุรี) ๖. ทางพิเศษอุดรรัถยา (ทางด่วนสายบางปะอิน - ปากเกร็ด) ๗. ทางพิเศษกาญจนาภิเษก (บางพลี - สุขสวัสดิ์) และ ๔ สายทางเชื่อมต่อรวมระยะทางทั้งสิ้น ๒๐๗.๕ กิโลเมตร ปริมาณจราจรและรายได้ ค่าผ่านทางพิเศษในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ตุลาคม ๒๕๕๖ - กันยายน ๒๕๕๗) มีปริมาณจราจรรวม ๕๙๒.๐๖ ล้านเที่ยวต่อปี หรือ ๑.๖๒ ล้านเที่ยวต่อวัน มีรายได้ค่าผ่านทางพิเศษรวม ๒๓,๑๒๒.๐๖ ล้านบาทต่อปี หรือ ๖๓.๓๕ ล้านบาทต่อวัน รายได้ ค่าผ่านทางพิเศษจึงเป็นรายได้หลักของ กทพ. โดยที่พระราชบัญญัติการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๗ ได้ระบุให้รายได้ที่ กทพ. ได้รับจากการดำเนินการในปีหนึ่ง ๆ ให้ตกเป็นของ กทพ. สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และเมื่อได้หักรายจ่ายสำหรับการดำเนินงาน ค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสมรวมตลอดถึงค่าบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา เงินสำรองและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์หรือ การสงเคราะห์ผู้อื่นเพื่อสวัสดิภาพของพนักงานลูกจ้างและครอบครัว ในกรณีพ้นจากตำแหน่ง ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วย ตายหรือกรณีอื่นอันควรแก่การสงเคราะห์ และเงินลงทุนตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว เหลือเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของรัฐ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ที่ผ่านมา กทพ. มีผลการดำเนินการได้ตาม เป้าประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ กล่าวคือ ทางพิเศษและสินทรัพย์ถูกใช้เต็มประสิทธิภาพ บริการมีมาตรฐาน ปลอดภัย เป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน โดย กทพ. ได้สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ทางพิเศษแล้ว พบว่าผู้ใช้ทางพิเศษ มีความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการของ กทพ. อยู่ในระดับความพึงพอใจอย่างยิ่งถึงร้อยละ ๘๕.๘ ผลประกอบการเติบโตมีกำไรอย่างเหมาะสม มีกำไรสุทธิ ๗,๕๕๕.๕๑ ล้านบาท และถึงแม้ว่า กทพ. จะมีรายได้จากทาง อื่น เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าธรรมเนียมการจัดประโยชน์ ฯลฯ ก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงส่วนน้อยเท่านั้นเมื่อเทียบกับ รายได้จากค่าผ่านทางพิเศษ จากการที่ กทพ. มีรายได้ค่าผ่านทางพิเศษในแต่ละวันมีจำนวนมากดังกล่าว มาตรการ ป้องกันการทุจริตและการควบคุมภายในของงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานผู้เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ
๓. เพื่อสร้างระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานผู้เกี่ยวข้อง

เป้าหมาย

๑. การทุจริตในระบบการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษเป็นศูนย์หรือไม่มีการทุจริต
๒. มีกระบวนการควบคุมภายในเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของพนักงานผู้เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าผ่านทาง

การจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

ตามพระราชบัญญัติการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๐ (๓) ระบุให้ กทพ. ดำเนินงานหรือธุรกิจเกี่ยวกับทางพิเศษ โดยมีอำนาจเรียกเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ตามอัตราค่าผ่านทางพิเศษที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษาและตามมาตรา ๔๑ (๑) และ (๒) ของพระราชบัญญัติดังกล่าว ผู้ว่าการหรือบุคคลซึ่งผู้ว่าการมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ แต่งตั้งพนักงานให้มีอำนาจเรียกเก็บค่าผ่านทางพิเศษ หรือสั่งให้บุคคลใดที่ผ่านหรือจะผ่านทางพิเศษหยุดและตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งพนักงานดังกล่าว มีตำแหน่งเป็นพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.)

ระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

๑. แบ่งตามประเภทการคำนวณอัตราค่าผ่านทางได้ ๒ ระบบ
 - ๑.๑ ระบบเปิด (Open System) คือ ระบบจัดเก็บค่าผ่านทางชนิดคงที่อัตราเดียว ผู้ใช้บริการจะชำระค่าผ่านทางที่ด่านฯ ทางเข้าเป็นส่วนใหญ่ ตามอัตราค่าผ่านทางคงที่แยกตามประเภทรถ ปัจจุบันใช้ในทางพิเศษเฉลิมมหานคร ทางพิเศษศรีรัช ทางพิเศษฉลองรัช และทางพิเศษอุดรรัถยา (ชำระค่าผ่านทางที่ด่านฯ ซาออก)
 - ๑.๒ ระบบปิด (Close System) คือ ระบบจัดเก็บค่าผ่านทางตามระยะทาง (Distance Rate) ผู้ใช้บริการจะต้องรับบัตร IC Card ที่ด่านฯ ทางเข้า และคืนบัตร IC Card พร้อมชำระค่าผ่านทางที่ด่านฯ ทางออก โดยอัตราค่าผ่านทางจะแปรผันตามระยะทางใช้ทางพิเศษ ปัจจุบันใช้ในทางพิเศษบูรพาวิถี และทางพิเศษกาญจนาภิเษก
๒. แบ่งตามรูปแบบชำระค่าผ่านทางเป็น ๒ แบบ คือ
 - ๒.๑ ระบบเงินสด (Manual Toll Collection Systems หรือ MTCS) ชำระค่าผ่านทางเป็นเงินสดหรือคูปองโดยพนักงานที่อยู่ประจำตู้เก็บเงิน
 - ๒.๒ ระบบอัตโนมัติ (Electronic Toll Collection System หรือ ETCS) ชำระค่าผ่านทางพิเศษด้วยระบบอัตโนมัติ (Easy Pass) ขณะรถวิ่งผ่านช่องทาง

ระบบควบคุมการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

การควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าผ่านทางในทุกระบบ จะควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่บันทึกรายการผ่านทางของรถทุกคันที่ผ่านช่องทาง และประมวลผลคำนวณเป็นราคาค่าผ่านทาง เพื่อนำไปประกอบการตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง การนำส่งเงินรายได้ค่าผ่านทางของพนักงานเก็บค่าผ่านทางในกระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางของด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

ระบบควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานและความถูกต้องเพียงพอต่อการควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทาง ซึ่งนอกจากจะมีระบบคอมพิวเตอร์ในการควบคุมแล้ว การกำกับดูแลงานจัดเก็บค่าผ่านทาง ยังมีมาตรการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อความรัดกุม และมีกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

การจัดเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน (โดยสังเขป)

การปฏิบัติงานของพนักงานผู้เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติหลายขั้นตอน โดยคู่มือปฏิบัติงานกำหนดไว้และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัดแต่เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติมากมายหลายขั้นตอน หากจะนำมาไว้ในรายงานฉบับนี้ ก็จะเป็นรายละเอียดมากเกินไป ผู้จัดทำจึงขอแนะนำเพียงขั้นตอนการปฏิบัติในส่วนที่สำคัญมาจัดทำไว้ในรายงานฉบับนี้

พนักงานผู้เกี่ยวข้อง

พนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (พก.) ปฏิบัติงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษอยู่ในตู้เก็บเงินค่าผ่านทาง พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พค.) ปฏิบัติอยู่ที่ห้องควบคุมในอาคารด่านเก็บเงินค่าผ่านทาง หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในด่านเก็บค่าผ่านทาง

๑. พนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (พก.)

๑.๑ พก. รายงานตัว ลงชื่อ และเวลาปฏิบัติงานต่อหน้า หพ. ก่อนเวลาที่กำหนดในตารางเวลาปฏิบัติงาน และรับทราบข้อมูลในการปฏิบัติงานประจำวัน

๑.๒ พก. รับมอบอุปกรณ์และวัสดุ ที่ต้องใช้ในการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

๑.๒.๑ ไบรับค่าผ่านทางพิเศษ ตรวจสอบไบรับฯ พร้อมลงชื่อในบัญชีการจ่ายไบรับค่าผ่านทาง

๑.๒.๒ ถูเงินและรายงานการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษประจำวัน

๑.๒.๓ เงินทอน ตรวจนับเรียบร้อย และลงชื่อในแบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑.๓ พก. แสดงตนให้ หพ. ตรวจนับเงินสดในตัว ลงนามผู้รับการตรวจในรายงานผลการตรวจนับเงินในตัวของ พก. ทุกครั้งก่อนเข้าสู่ตู้เก็บค่าผ่านทาง หลังออกจากตู้เก็บค่าผ่านทาง และเมื่อทิ้งถุงเงินลงห้องนรภัยเรียบร้อยก่อนออกจากห้องนับเงิน

๑.๔ เมื่อ พก. เข้าสู่ตู้เก็บเงินค่าผ่านทางแล้วให้ปิดประตู จัดวางอุปกรณ์เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้ปฏิบัติงาน และเปิดหน้าต่างตู้เก็บค่าผ่านทาง

๑.๕ เริ่มเก็บค่าผ่านทาง

กรณีชำระค่าผ่านทางด้วยเงินสดหรือคูปองผ่านทาง

๑.๕.๑ เมื่อ พก. เห็นรถเข้ามาในช่องทาง พก. จะแยกประเภทรถ และกดปุ่มประเภทรถตามบัญชีอัตราค่าผ่านทาง

๑.๕.๒ เมื่อ พก. ได้รับเงินสดหรือคูปองผ่านทาง เป็นค่าผ่านทางจากผู้ใช้บริการ ให้ตรวจคุณภาพและชนิดของเงินสด และคูปองค่าผ่านทาง ให้ถูกต้องตามบัญชีอัตราค่าผ่านทาง เมื่อถูกต้องแล้วจึง

กดปุ่ม Cash หมายถึง พก. ได้รับเงินสด หรือปุ่ม Vouch หมายถึง พก. ได้รับคูปองผ่านทาง จะปรากฏ Cash / เงินสด หรือ Voucher / คูปอง บนจอภาพ ตู้บอกราคาเปลี่ยนสัญญาณไฟแดงเป็นสัญญาณไฟเขียว

๑.๖ การเข้า – ออก ตู้เก็บค่าผ่านทาง เมื่อถึงเวลาพักการปฏิบัติงาน และไม่มี พก. เข้าปฏิบัติงาน ต่อแทนพัก ให้ พก. แจ้ง พค. ทราบเพื่อขออนุญาตปิด เพื่อออกพัก

๑.๗ กรณีเครื่องเก็บค่าผ่านทางไม่สมบูรณ์หรือเสียไม่สามารถใช้งานได้ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือ มีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้ พก. แจ้ง พค. เพื่อรายงานเหตุการณ์และรอรับฟังคำแนะนำ

๑.๘ สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน เมื่อ พก. สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงานตามตารางกำหนดให้ พก. ขออนุญาต พค. ปิดช่องทาง

๑.๙ การส่งมอบ เมื่อ พก. เข้ามาในห้องนับเงิน พก. ส่งคืน วัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการ เก็บค่าผ่านทาง ให้ หพ.

๑.๑๐ การตรวจนับเงินและนำส่งห้องนิรภัย

๑.๑๐.๑ เมื่อส่งมอบเรียบร้อยแล้ว พก. นำเงินรายได้ค่าผ่านทางและคูปอง ทำการตรวจนับ เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๑.๑๐.๒ นำเงินรายได้ค่าผ่านทาง และเงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) ให้ หพ. ตรวจสอบ และลงนามใบส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๑.๑๐.๓ พก. นำใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบนำส่งเงินสำรองค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) ทั้งหมด ๓ ฉบับ นำใส่ถุงพลาสติกที่บรรจุเงินรายได้ค่าผ่านทาง และเงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมมัดปากถุงพลาสติก

๑.๑๐.๔ นำถุงพลาสติกที่บรรจุเงินรายได้ค่าผ่านทาง พร้อมใบนำส่งเงิน นำใส่ถุงผ้า เขียวขี้ม้า มัดปากถุงด้วยลวดตะกั่ว และประทับตรา กทพ. และนำเงินสำรองค่าผ่านทาง พร้อมใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) ใส่ถุงเขียวขี้ม้าคาดเหลือง มัดปากถุงด้วยมัดลวดตะกั่ว และประทับตรา กทพ.

๑.๑๐.๕ นำถุงรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ และเงินสำรองค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) ที่บรรจุ ถุงผ้าและมัดปากถุงเรียบร้อยแล้ว ห้างห้องนิรภัยประจำด่านฯ

๑.๑๐.๖ การดำเนินการข้างต้นต้องอยู่ในความดูแลของ หพ.

๑.๑๐.๗ พก. ต้องนำคูปองที่ได้รับคืนจากผู้ใช้บริการมาตรวจนับ เจาะวัน เดือน ปี และ บันทึกจำนวนคูปองในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Counting Terminal) พร้อมลงลายมือชื่อในใบนำส่งคูปองผ่านทางและ ส่งมอบให้ หพ. ตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อในใบนำส่งคูปองค่าผ่านทาง

๑.๑๐.๘ พก. นำคูปองผ่านทางที่ได้รับจากผู้ใช้บริการ พร้อมใบนำส่งคูปองผ่านทางใส่ ถุงพลาสติก มัดปากถุงด้วยลวดตะกั่ว และประทับตรา กทพ. และนำห้างห้องนิรภัยประจำด่านฯ

๑.๑๐.๙ เมื่อ พก. ปฏิบัติตามครบทุกขั้นตอนแล้ว พก. ต้องแสดงตนเพื่อให้ หพ. ตรวจนับ เงินสดในตู้ และลงลายมือชื่อในบัญชีเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน อันเป็นการสิ้นสุดการทำงาน

๒. พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พค.)

เมื่อ พค. รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดเวลาในตารางการปฏิบัติงาน ต่อ หพ. พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแล้ว ให้ พค. ดำเนินการต่อไปนี้

๒.๑ การรับมอบงาน

พค. จะต้องรับทราบเหตุการณ์ทั้งหมดซึ่งเกิดขึ้นในผลัดก่อน และจะมีผลต่อเนื่องถึงการปฏิบัติงานในผลัดของตนจาก พค. ซึ่งกำลังจะออกจากผลัด ทั้งนี้ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของ พค. ตลอดจนอุปกรณ์ของระบบเก็บค่าผ่านทาง นอกจากนั้น พค. จะต้องบันทึกสิ่งผิดปกติทุกชนิดไว้ในรายงานการปฏิบัติงานของ พค. สภาพอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางและปริมาณจราจร พร้อมรายงานให้ หพ. ทราบทันที

๑.๒ การปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงานให้ พค. แต่งะบัตรรหัสประจำตัวที่เครื่องอ่านบัตร

๑.๒.๒ พค. จะต้องเป็นผู้อนุญาตให้ พค. เข้าและออกจากตู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยพิจารณาจากตารางปฏิบัติงานของ พค. และปริมาณจราจร

๑.๒.๓ พค. สามารถติดต่อพค. ในตู้เก็บค่าผ่านทางได้ตลอดเวลา โดนผ่าน Intercom

๒.๒.๔ ระหว่างที่ พค. ปฏิบัติงาน พค. ต้องควบคุมการปฏิบัติงานของ พค. โดยดูจากเหตุการณ์ตามข้อเท็จจริง เมื่อ พค. มีการเข้า – ออก แทนพค. ให้ พค. ลงเวลาเข้า – ออก หรือแทนพค. ในแบบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน

๒.๒.๕ พค. ต้องตรวจสอบสภาพการทำงานอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

๒.๒.๖ ทุกครั้งที่รถวิ่งผ่านตู้เก็บค่าผ่านทาง ประเภทคันนั้นจะปรากฏขึ้นที่ป้ายสัญญาณบนหลังคาคลุมตู้เก็บเงินค่าผ่านทาง ตามที่ พค. กดบันทึก พร้อมกับประเภทการชำระค่าผ่านทาง

๒.๒.๗ เมื่อเครื่องเก็บค่าผ่านทางของช่องทางใดชำรุด พค. จะต้องแจ้งซ่อมทันที

๒.๒.๘ กรณีตู้ Easy Pass อุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางไม่สมบูรณ์หรือไม่สามารถเปิดใช้งานได้สำหรับด้านๆ ที่มีตู้ Easy Pass เพียงตู้เดียวให้ พค. แจ้ง หพ. ทราบและแจ้งซ่อมทันที

๒.๒.๙ ผู้ที่จะเข้าไปในห้องควบคุมการเก็บค่าผ่านทางจะเป็นพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกๆ เท่านั้น

๒.๒.๑๐ พค. จะต้องปฏิบัติงานเก็บค่าผ่านทางแทน พค. เมื่อได้รับคำสั่งจาก หพ.

๒.๓ การส่งมอบงาน

๒.๓.๑ พค. จะต้องส่งมอบงานให้ พค. ผลัดต่อไปให้เรียบร้อยแล้วจึงลงลายมือชื่อและเวลาในบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงาน หรือหาก พค. ผลัดต่อไปไม่มาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาให้ พค. รายงานให้ หพ. อนุญาตเท่านั้น

๒.๓.๒ ในการส่งมอบงาน พค. จะต้องรายงานเหตุการณ์ทั้งหมดซึ่งเกิดขึ้นในผลัดของตนและผลัดก่อน ซึ่งจะมีผลต่อเนื่องถึงการปฏิบัติงานในผลัดต่อ ๆ ไป ให้ พค. ผลัดต่อไปทราบโดยละเอียด

๒.๓.๓ พค. จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของงาน และลงลายมือชื่อวันที่แล้วส่งให้ หพ.

๒.๓.๔ ก่อนเลิกปฏิบัติงาน พค. จะต้องจัดห้องควบคุมให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อยสำหรับผู้ที่จะมีมารับงานในผลัดต่อไป และให้ พค. ที่จะเข้าผลัดต่อไป และบัตรรหัสประจำตัวที่เครื่องอ่านบัตรให้เรียบร้อย

๓. หัวหน้าพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.)

๓.๑ การรับมอบงาน

๓.๑.๑ ตรวจสอบยอดใบรับค่าผ่านทางพิเศษที่มีอยู่จริง

๓.๑.๒ ตรวจสอบยอดเงินทอน

๓.๑.๓ ตรวจสอบยอดคูปองค่าผ่านทาง

๓.๑.๔ รับมอบกุญแจห้องนิรภัย และกุญแจประจำด้านฯ

ฯลฯ

๓.๒ การปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ เมื่อถึงเวลาปฏิบัติงาน ให้ หพ. และบัตรรหัสประจำตัวที่เครื่องอ่านบัตรบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Counting Terminal) จะปรากฏชื่อและรหัสประจำตัว หพ. แทนที่ หพ. เดิม

๓.๒.๒ ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกการนำส่งเงิน

๓.๒.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พค. พก. หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงานให้ หพ. แจ้ง พค. ติดต่อขอพนักงานสำรองจากด้านฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดพนักงานสำรอง

๓.๒.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์และแบบฟอร์มที่ใช้ในการเก็บค่าผ่านทางให้กับ พค. ซึ่งปฏิบัติงานในผลัดต่อไป และเมื่อ พค. รับเงินทอนไป ให้ พค. ลงลายมือชื่อในแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานเก็บค่าผ่านทาง และบัญชีจ่ายใบรับค่าผ่านทางพิเศษในช่อง “รับ” ต่อหน้า หพ. ทุกครั้ง หพ. ตรวจสอบเงินสดในตัว พค. ก่อนและหลังออกจากตู้เก็บค่าผ่านทาง รวมทั้งทั้งถุงเงินลงห้องนิรภัยเรียบร้อยแล้ว พค. ลงนามผู้รับการตรวจ หพ. ลงนามผู้ตรวจในรายงานการตรวจนับเงินสดในตัวของ พค. เมื่อออกจากตู้เก็บค่าผ่านทาง

๓.๒.๕ เมื่อ พค. อนุญาตให้ พค. หยุดปฏิบัติงาน และแจ้งให้ หพ. ทราบ เพื่อดำเนินการนำส่ง

๓.๒.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พค. พร้อมลงลายมือชื่อในแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานเก็บค่าผ่านทางและบัญชีจ่ายใบรับค่าผ่านทางพิเศษ

๓.๒.๗ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในคู่มือการนำส่งค่าผ่านทาง และลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ รายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน บันทึกสรุปรายการส่งคูปองผ่านทางทางประจำวัน และบันทึกสรุปรายการส่งเงินเข้าธนาคารประจำวัน

๓.๒.๘ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรวมทั้งอุปกรณ์ที่ตู้เก็บค่าผ่านทางพิเศษ และห้องควบคุมฯ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๒.๙ หพ. ผู้แทน กองจัดเก็บค่าผ่านทางและ ผู้แทนฝ่ายการเงิน ร่วมกันเปิดห้องนิรภัย นำเงินรายได้ต่าง ๆ ส่งมอบให้กับผู้แทนธนาคาร เพื่อนำไปดำเนินการตรวจนับที่ธนาคาร

๓.๓ การส่งมอบงาน

๓.๓.๑ หพ. ต้องแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในผลัดของตนและผลัดที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผล ต่อเนื่องถึงผลัดต่อไปให้ หพ. ซึ่งมารับงานทราบรายละเอียด

๓.๓.๒ ส่งมอบใบรับค่าผ่านทางพิเศษ เงินทอน คู่มือค่าผ่านทาง บัตร Easy Pass และกุญแจห้องนิรภัยและกุญแจประจำด่านให้ หพ. ผลัดต่อไป รวมทั้งลงลายมือชื่อรับมอบและส่งมอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนในบัญชีควบคุมใบรับฯ เงินทอน คู่มือค่าผ่านทาง และบัตร Easy Pass ดังกล่าว

๓.๓.๓ หพ. ผลัด ๓ รวบรวมเอกสารการจัดเก็บค่าผ่านทางของ พก. พค. นำส่งหัวหน้า แผนกฯ ตามใบนำส่งเอกสารค่าผ่านทางพิเศษ

การนำส่งค่าผ่านทางพิเศษ

ในเบื้องต้นได้กล่าวถึงการเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ ซึ่งมีพนักงานผู้เกี่ยวข้อง ๓ ตำแหน่ง เมื่อภายหลังเก็บเงิน ค่าผ่านทางพิเศษมาแล้ว ยังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อป้องกันการทุจริตอีกเช่นกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อเวลาปฏิบัติงานตามตารางปฏิบัติงานของ พก. ผู้ได้สิ้นสุดลง พค. ต้องแจ้งให้ หพ. ทราบ และส่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปรับ พก. ซึ่งจะนำเงินค่าผ่านทางพิเศษพร้อมอุปกรณ์และวัสดุที่เกี่ยวข้อง ออกจาก ตู้เก็บค่าผ่านทางมายังห้องนับเงินในอาคารควบคุมเก็บค่าผ่านทาง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ส่งคืนเงินทอนทั้งหมดและบัตรรหัสพนักงาน ให้ พก. ลงลายมือชื่อในแบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน พนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ ในช่อง “คืน” ต่อหน้า หพ.

๒. ส่งคืนใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ที่ยังไม่ได้ใช้ และต้นขั้วทั้งหมดให้ หพ. ตรวจนับเพื่อบันทึกลงในบัญชี การใช้ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ พก. ลงลายมือชื่อในบัญชีการจ่ายใบรับค่าผ่านทางพิเศษในช่อง “ส่งคืน” ต่อหน้า หพ.

๓. พก. ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานการเก็บค่าผ่านทางประจำวัน และตรวจนับจำนวนบัตร ปฏิบัติงานบนทางพิเศษ และลงรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และแนบบัตรปฏิบัติงานบนทางพิเศษ ส่ง มอบให้ หพ. ตรวจสอบ พร้อมลงลายมือชื่อ

๔. พก. นำเงินค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) และคู่มือค่าผ่านทางไปตรวจนับ เมื่อ พก. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ พก. ลงลายมือชื่อผู้นำส่ง

๕. พก. ส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรอง (ถ้ามี) ที่ตรวจนับและจัดแยกประเภทแล้ว พร้อมนำส่งใบ ส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ ให้ หพ. เพื่อตรวจสอบการจัดประเภทเหรียญและธนบัตร กับการลงรายการยอดเงินค่าผ่าน

ทางพิเศษ ยอดเงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) ในใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว หพ. ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบใบใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ แต่ละประเภท และส่งคืนพร้อมเงินค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) ให้ หพ. เก็บสำเนาใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษสำหรับกองจัดเก็บค่าผ่านทางไว้ ดำเนินการต่อไป

๖. พก. มัดธนบัตรซึ่งจะแยกประเภทแล้วให้เป็นก้อนเดียวกัน บรรจุนับบัตรทั้งหมดรวมทั้ง ถุงเหรียญกษาปณ์ซึ่งแยกราคาแล้ว พร้อมใบนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษที่ได้รับคืนจาก หพ. ใส่ถุงพลาสติก มัดด้วยหนังยางให้แน่น และนำมาใส่ลงในถุงผ้าของ กทพ. ตรงกับหมายเลขที่บันทึกไว้ในใบนำส่งเงิน ค่าผ่านทางพิเศษ

๗. พก. มัดถุงผ้าให้แน่นด้วยเชือกที่ติดมากับถุงผ้า และมัดด้วยลวด ผืนิกด้วยตะกั่ว และประทับตรา กทพ. และหย่อนถุงเงินลงในห้องนิรภัย พร้อมตรวจสอบดูว่าถุงเงินไม่ค้างอยู่ในช่องทิ้งถุงเงิน ขั้นตอนนี้ พก. ต้องแจ้งให้ หพ. ทราบ

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ ๕, ๖ และ ๗ ให้ดำเนินการต่อหน้า หพ.

๘. หพ. แต่ละผลัดแยกบันทึกรายการนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) และเงินจำหน่ายคูปองค่าผ่านทาง พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในส่วนของ หพ. ในแต่ละผลัดที่ต้องรับผิดชอบ และให้ หพ. ผลัด ๓ เป็นผู้สรุปยอดเงินค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) และเงินจำหน่ายคูปองค่า ผ่านทาง

๙. หพ. ผลัด ๑ วันทำการถัดไป (หรือ หพ. ที่ปฏิบัติงานทำหน้าที่เปิดห้องนิรภัย) ตรวจสอบยอดเงินใน บันทึกสรุปรายการนำส่งเงินเข้าธนาคารประจำวันอีกครั้ง และลงลายมือชื่อในช่องผู้นำส่งเงิน พร้อมทั้งเป็นผู้มอบ บันทึกสรุปรายการส่งเงินเข้าธนาคารประจำวันให้ผู้แทนธนาคารที่มารับเงิน

๑๐. ดำเนินการเปิดห้องนิรภัย

๑๐.๑ ผู้แทนฝ่ายการเงิน หัวหน้าแผนกจัดเก็บหรือผู้แทนฝ่ายจัดเก็บ และ หพ. เปิดห้องนิรภัย

๑๐.๒ ผู้แทนธนาคาร หัวหน้าแผนกจัดเก็บหรือผู้แทนฝ่ายจัดเก็บ และ หพ. ตรวจสอบจำนวนถุง เงินและหมายเลขถุงเงินให้ตรงกับบันทึกสรุปรายการส่งเงินเข้าธนาคารประจำวัน เมื่อผู้แทนธนาคารตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว ลงนามกำกับในช่องผู้รับเงิน ในแบบฟอร์ม หพ. เก็บเฉพาะสำเนาสำหรับแผนกจัดเก็บค่าผ่านทาง ส่ง หัวหน้าแผนกจัดเก็บต่อไป ต้นฉบับและสำเนาส่วนที่เหลือ ส่งมอบให้ผู้แทนธนาคารนำไปดำเนินการต่อ ณ สถานที่ ตรวจสอบเงิน (ธนาคาร)

๑๐.๓ ผู้แทนธนาคารนำถุงเงินทั้งหมดบรรจุลงถุงผ้าขนาดใหญ่ที่ธนาคารจัดเตรียม (ถุงเงินค่า ผ่านทางพิเศษ ถุงเงินสำรองค่าผ่านทาง (ถ้ามี) และถุงเงินจำหน่ายคูปองค่าผ่านทาง ให้แยกบรรจุลงถุงผ้าขนาดใหญ่ ประเภทละ ๑ ถุง) โดยถุงเงินแต่ละด้านๆ จะต้องไม่ปะปนกัน พร้อมปิดตราผนึกปิดปากถุงให้เรียบร้อย และผู้แทน ธนาคารจัดทำใบตรวจรับเงินของด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (แบบฟอร์มของธนาคาร) พร้อมลงหมายเลขตราผนึก ส่งมอบต้นฉบับให้ หพ. ไว้เป็นหลักฐาน

การทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

ถึงแม้ว่าการทางพิเศษแห่งประเทศไทย จะกำหนดให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าผ่านทางปฏิบัติ ตามขั้นตอนทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นการเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษหรือการนำส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษ ไว้อย่าง คร่งครัดและมีการควบคุมภายในอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ก็อาจยังเกิดการทุจริตจากการกระทำของพนักงานที่ เกี่ยวข้องได้ จากข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นมา มีพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ค่าผ่านทางพิเศษถูก ดำเนินการสอบสวนและลงโทษทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ ดังนี้ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน ๑ คน เลิกจ้าง ๙ คน ไล่ออก ๑ คน ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เลิกจ้าง ๓ คน เมื่อเทียบจำนวนพนักงานที่ถูกลงโทษฐานกระทำผิด ทุจริตต่อหน้าที่กับจำนวนพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษประมาณ ๒,๐๐๐ คนเศษ แล้วจะเห็นว่าเป็นสัดส่วนที่น้อย มาก ซึ่งนับได้ว่าการทางพิเศษแห่งประเทศไทยมีมาตรการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตตลอดจนการควบคุม ภายในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษได้อย่างดีระดับหนึ่ง

พนักงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจกระทำการทุจริตได้

๑. พนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (พก.) ปฏิบัติงานอยู่ในตู้เก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษเป็นตำแหน่งที่ อาจกระทำการทุจริตได้มากที่สุด
๒. พนักงานควบคุมเงินค่าผ่านทางพิเศษ (พค.) ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารควบคุม อยู่ชั้น ๒ ของอาคาร ต่าง ๆ ซึ่งสามารถมองเห็นสภาพการจราจรและการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทางที่อยู่ในตู้เก็บเงินค่า ผ่านทาง
๓. หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ มี หน้าที่ควบคุมและการปฏิบัติงานของพนักงานในอาคารด่านฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตได้

๑. ขั้นตอนการเก็บเงิน เมื่อรถผู้ใช้ทางเขาช่องทางเพื่อชำระค่าผ่านทางพิเศษ พนักงานเก็บเงินค่าผ่าน ทางพิเศษ (พก.) กดบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น พก. กดบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เป็น รถประเภทยกเว้นหรือไม่ต้องชำระค่าผ่านทางพิเศษ แต่ พก. เก็บเงินจากผู้ใช้ทาง
๒. ขั้นตอนการส่งเงิน พก. เก็บเงินค่าผ่านทางแล้วนำส่งเงินไม่ครบ โดยอาจจะลักหรือชุกซ่อนไว้ใน ระหว่างปฏิบัติงาน
๓. ระบบคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์หรือเสีย โดย พก. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทำงานหรือปิดการ ทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. การจำหน่ายคูปองค่าผ่านทางพิเศษ ผู้ที่มีหน้าที่จำหน่ายคูปอง คือหัวหน้าพนักงานเก็บเงินค่าผ่าน ทางพิเศษ (หพ.) มีหน้าที่จำหน่ายคูปองทุจริตไม่นำส่งเงินที่จำหน่ายคูปองและจัดทำชำระเงินเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
๕. การทุจริตเงินทอน พก. หรือ หพ. นำเงินทอนที่เตรียมไว้ไปใช้ส่วนตัว

มาตรการการป้องกันการทุจริต
ในงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

การบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพทำให้ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษไม่อาจเกิดขึ้นได้ หากการควบคุมภายในไม่ดีขาดการดูแลระดับระวางอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงย่อมเกิดขึ้นได้ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้มีการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและต้องรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน แต่ความเสี่ยงเรื่องทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษนั้นไม่อยู่ในแผนงานที่มีความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการแต่อย่างใด กรณีจะเป็นเช่นใดก็ตามผู้จัดทำยังเห็นว่า ความเสี่ยงเรื่องทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษยังเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องตระหนักและเฝ้าระวังสอดส่องอยู่ จึงขอจัดทำความเสี่ยงดังกล่าวไว้ในรูปแบบตารางดังนี้

มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบเงินสด (Manual)

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๑	<p>การทุจริตที่เกิดจากการกดบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และบันทึกรายงานการผ่านช่องทางของรถ ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>(กรณีรถที่ต้องชำระค่าผ่านทางตามปกติ)</p>	<p>๑.๑ พก. กดบันทึก ประเภทรถในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทาง แต่เรียกเก็บค่าผ่านทางจากผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๒ พก. ไม่กดบันทึกการผ่านทางของรถ ทำให้เกิดการผ่านทางโดยพลการ และลงบันทึกเป็นรถที่ได้รับ การยกเว้นค่าผ่านทาง แต่เรียกเก็บค่าผ่านทางจากผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๓ พก. กดบันทึกประเภทรถไม่ถูกต้องตามความข้อเท็จจริง โดยการบันทึกประเภท ๖-๑๐ ล้อ เป็นรถประเภท ๔ ล้อ และเรียกเก็บค่าผ่านทางด้วยอัตราค่าผ่านทางของรถประเภท ๖-๑๐ ล้อ ซึ่งมีราคาค่าผ่านทางที่แตกต่างกัน</p>	<p>- พก. จะต้องตรวจสอบประเภทที่ผ่านช่องทางให้ถูกต้องตรงกับประเภทที่ พก. ได้กดบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>* ไฟบอกประเภทรถและไฟบอกประเภทการชำระเงินที่ปรากฏบนป้ายสัญญาณบนหลังคาคลุมช่องทาง</p> <p>* รายการที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม</p> <p>หากพบข้อผิดพลาด พก. จะต้องลงบันทึก รายการปรับปรุงค่าผ่านทาง ให้ถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>- แผนกจัดเก็บค่าผ่านทาง / กองตรวจสอบรายได้ หากพบความผิดปกติ หรือพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากรายงานคอมพิวเตอร์ หรือภาพจากกล้องวงจรปิด</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรมและการกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิดจากการนำส่งเงินค่าผ่านทาง	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หพ. ตรวจสอบตัว พก. ตั้งแต่ <u>ก่อนเข้าปฏิบัติงาน / ก่อนและหลังการพัก / ภายหลังกการนำส่งเงินในห้องนิรภัย</u> - มาตรการ “<u>ค้นตัวพนักงาน ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน</u>” เงินที่มีการตรวจค้นพบในตัวพนักงาน จะถือเป็นเงินที่ได้มาจากการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าผ่านทาง ให้ถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน และให้นำส่งรวมเป็นค่าผ่านทางที่จัดเก็บได้ หากพนักงาน ละเลย ไม่ปฏิบัติตาม จะถือเป็นความผิด <u>ยกเว้น</u> - เงินทองที่ผู้ใช้บริการไม่ได้รับคืน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินทองที่ผู้ใช้บริการไม่ได้รับคืน - มาตรการ “<u>ห้ามมิให้พนักงานนำโทรศัพท์ลงสู่ปฏิบัติงาน</u>” เพื่อป้องกันมิให้ใช้เป็นเครื่องมือที่นำไปสู่การกระทำทุจริต - มาตรการ “<u>ไม่อนุญาตให้ หพ. ตรวจสอบข้อมูลประเมินผลของคอมพิวเตอร์</u>” - หพ. ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลยอดรวมรายได้ของคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันมิให้มีปรับปรุงยอดนำส่งค่าผ่านทางของ พก. - มาตรการ “<u>ห้ามผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในห้องบันทึกข้อมูล</u>” และหากมีการเข้า-ออก จะต้องบันทึกรายละเอียดทุกครั้ง

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิดจากการนำส่งเงินค่าผ่านทาง	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน	<p>- การตรวจนับเงิน และการนำส่งเงินให้กระทำต่อหน้า หพ.</p> <p>- หพ. คำนวณยอดการนำส่งค่าผ่านทางของ พก. เบื้องต้น ดังนี้</p> <p>๑) คำนวณยอดเงิน รถมากกว่า ๔ ล้อ จากใบรับฯ รถมากกว่า ๔ ล้อ ที่ พก. ใช้ไป</p> <p>๒) คำนวณยอดเงิน รถ ๔ ล้อ จากจำนวนเลขนับรถทั้งหมด ที่บันทึกไว้โดยเครื่องนับจำนวนรถในแต่ละช่องทาง</p> <p>(เลขนับรถทั้งหมด - จำนวนใบรับฯ รถมากกว่า ๔ ล้อ - จำนวนรถยกเว้นค่าผ่านทาง/ รถผลการ = จำนวนรถ ๔ ล้อ)</p> <p>จำนวนเงินที่ พก. นำส่ง จะใกล้เคียงกับที่ หพ. ได้คำนวณไว้</p> <p>(สามารถคำนวณได้เฉพาะระบบเปิด)</p> <p>- หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการนำส่งค่าผ่านทางของพนักงาน เปรียบเทียบกับยอดค่าผ่านทางที่บันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อหาความคลาดเคลื่อนเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">ระบบเปิด</p> <p>* ตรวจสอบจาก Audit Report</p> <p style="text-align: center;">ระบบปิด</p> <p>* ตรวจสอบจาก Collector report โดยเปรียบเทียบความใกล้เคียงกันของ จำนวน IC CARD ที่บันทึกไว้ กับจำนวนรถที่ผ่านทางจริง และจำนวนรถยกเว้น รวมถึงตรวจสอบรายการที่ผิดปกติจากการที่พนักงานกดบันทึกประเภทรถไม่ถูกต้อง</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิดจากการนำส่งเงินค่าผ่านทาง (ต่อ)	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - กองตรวจสอบรายได้ จะตรวจสอบการนำส่งค่าผ่านทางของพนักงาน โดยใช้ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ประมวลผลและรายงานข้อมูลตามที่เครื่องตรวจวัดได้ หากพนักงานนำส่งเงินไม่ถูกต้องจะเรียกเงินคืนจากพนักงานตามจำนวนที่นำส่งไม่ครบถ้วน โดยใช้มาตรการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้กรณีพนักงานนำส่งเงินขาดภายในเดือนถัดไป - พนักงานที่นำส่งค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน จากการตรวจสอบโดยกองตรวจสอบรายได้ ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง จะใช้มาตรการ “ การลงโทษกรณีพนักงานนำส่งค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน ”
๓	การทุจริตที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์	๓.๑ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน โดย <u>ปิด</u> การทำงานของเครื่องฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกล่องครอบแผงควบคุมการจ่ายไฟภายในตู้ฯ โดยปิดล็อกกุญแจ โดยกองบำรุงรักษาอุปกรณ์เป็นผู้เก็บรักษากุญแจ - หพ. ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดล็อกแผงควบคุมการจ่ายไฟ และตู้เลนคอนโทรลเลอร์ ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานให้หัวหน้าแผนกฯ ทราบ - หพ. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางจากระบบคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม หากพบสิ่งผิดปกติ ต้องรีบแจ้งกองบำรุงรักษาอุปกรณ์ดำเนินการแก้ไข

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๓	การทุจริตที่เกิด จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไม่สมบูรณ์ (ต่อ)	๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ แต่จำเป็นต้องเปิดช่องทางให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - หพ./พค. ดำเนินการแจ้งซ่อมทันที - หลีกเลี่ยงการเปิดให้บริการช่องทางที่ชำรุด - หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการ หพ. จะต้องขอ อนุมัติจากหัวหน้าแผนกฯ ทุกครั้ง แล้วจึงดำเนินการ เปิดช่องทางที่อุปกรณ์ชำรุดได้ โดยให้ พค. ทำการ นำรถ พก. จ่ายใบรับฯ ให้กับรถทุกคันที่ชำระค่า ผ่านทางฯ - หพ. ควบคุมการดำเนินงานของ พค. และพค. ให้ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เมื่อการจราจร เบาบางลง ต้องปิดตู้ฯ ที่อุปกรณ์ชำรุดทันที และ รายงานให้หัวหน้าแผนกฯ ทราบ
๔	การทุจริต เงินทอนประจำ ด้านฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พก. ไม่ส่งคืนเงินทอน หรือ หพ. นำเงินทอนประจำด้านฯ ไปใช้ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ หพ. ประจําผลัด ควบคุมการจ่าย-รับคืน เงินทอนจาก พก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อม ลงลายมือชื่อ รับ-คืน ทุกครั้ง - จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทอน ที่เก็บรักษาไว้ประจำด้านฯ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด หพ. จะส่งมอบเงินทอนให้ผลัดต่อไป โดย ลงลายมือชื่อรับ-ส่ง ทุกครั้ง - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินทอนที่เก็บรักษาไว้จริง กับทะเบียนควบคุม อย่าง สม่ำเสมอ
๕	การทุจริตเงิน จำหน่ายคูปอง ผ่านทาง	<p>ทุจริตเงินจำหน่ายคูปองผ่านทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หพ. ไม่นำส่งเงินที่จำหน่ายคูปอง ผ่านทาง และจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย คูปองผ่านทางที่ไม่ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการ ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการเบิก-จ่าย การ จำหน่าย การนำส่งเงินจากการจำหน่ายคูปองผ่าน ทางอย่างสม่ำเสมอ โดยตรวจนับจำนวนคงเหลือใน ทะเบียนควบคุม ให้ถูกต้องตรงกับจำนวนคูปองผ่าน ทางที่เก็บรักษาไว้จริงที่ หพ. - หพ. แต่ละผลัด รับ-ส่ง คูปองผ่านทางคงเหลือ โดยมีการตรวจนับจริง - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจยืนยันการเบิก-จ่ายคูปอง ผ่านทางกับแผนกบริหารบัตรอัตโนมัติ (บบ.)อย่าง สม่ำเสมอ

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๖	การทุจริตเงิน ทอนที่ผู้ใช้บริการ ลืมนำคืน หรือ ผู้ใช้บริการชำระ ค่าผ่านทางเกิน (เงินทอน/คูปอง ผ่านทาง)	- พก. ได้รับเงินทอน/คูปองฯ ที่ชำระ ไว้เกินแล้ว ไม่นำส่งให้ หพ. หรือ หพ. ได้รับเงินทอน/คูปองฯ ที่ชำระไว้เกิน แล้ว ไม่นำส่งตามคู่มือฯ ที่กำหนดไว้	- เมื่อผู้ใช้บริการ ไม่ได้รับคืนเงินทอน/คูปองฯ ที่ ชำระไว้เกิน ให้ พก. แจ้งผู้ใช้บริการในทันที - กรณีผู้ใช้บริการไม่หยุดรถ ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือ ปฏิบัติการผู้ใช้บริการลืมนำเงินทอน” โดยให้ พก. ฝากเงินทอน/คูปองฯ ไว้ที่ หพ. พร้อมรายละเอียด ทะเบียนรถ สี ยี่ห้อ จำนวนเงินทอน /คูปองฯ และ บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด - เงินทอน/คูปองฯ ดังกล่าว จะเก็บรวบรวมไว้ที่ ด่านฯ เพื่อเตรียมไว้คืนให้ผู้ใช้บริการ และหาก ไม่มีผู้มาติดต่อรับคืนภายในกำหนด จะต้องรวบรวม ส่งให้กองการเงิน เพื่อดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่ กำหนดไว้ต่อไป - หพ. ดำเนินการตามมาตรการตรวจค้นตัวอย่าง เคร่งครัด - หัวหน้าแผนก ตรวจสอบควบคุม ติดตามการปฏิบัติ ตามคู่มือฯ ดังกล่าว
๗	การทุจริตเงินค่า ผ่านทางรถ ผลการที่ ผู้ใช้บริการนำมา ชำระภายหลังที่ อาคารด่านฯ	- พก. ได้รับเงินค่าผ่านทางรถผลการ ที่ผู้ใช้บริการนำมาชำระภายหลังแล้ว ไม่แจ้งให้ พค./หพ. ทราบ และไม่ นำส่งเงิน - หพ. ได้รับเงินค่าผ่านทางรถ ผลการที่ผู้ใช้บริการนำมาชำระ ภายหลังแล้วไม่นำส่งเงินตามคู่มือฯ ที่ กำหนดไว้	- ห้าม พก. รับชำระเงินค่าผ่านทางรถผลการที่ นำมาชำระภายหลังที่ตู้ฯ ถ้าจำเป็นต้องรับ ให้รับ แจ้ง พค. ทราบ และนำส่งเงินให้ หพ. ทันทีที่ สามารถทำได้ - หพ. ออกใบรับเงินชั่วคราว ให้ผู้ใช้บริการทันที ที่ ได้รับเงิน และนำส่งเงินภายในผลัดตาม “คู่มือ ปฏิบัติการผู้ใช้บริการนำเงินค่าผ่านทางมาชำระ ภายหลัง” - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการออกใบรับเงิน ชั่วคราว และการนำส่งเงิน ให้ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับคืนจากกองการเงิน

**มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ
สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบอัตโนมัติ (ETC)**

การจัดเก็บค่าผ่านทางด้วยระบบอัตโนมัติ (ETC) จะไม่มีการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางที่ช่องทางแต่จะเป็นตัดเงินจากบัตรอัตโนมัติ ดังนั้น การป้องกันการทุจริตจะเป็นการป้องกันในเรื่องของการจำหน่ายบัตรอัตโนมัติ การเปลี่ยนบัตรอัตโนมัติที่มีค่าใช้จ่าย และการเติมเงินสำรองผ่านทางในบัตรอัตโนมัติ ซึ่งหัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) ในทุกสายทาง และพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.) ในทางพิเศษเฉลิมมหานคร ทางพิเศษฉลองรัช และทางพิเศษศรีรัช จะเป็นผู้นำส่งเงินดังกล่าว หากระบบฯ ไม่ขัดข้องจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการนำส่งเงินได้ทันที แต่หากระบบขัดข้อง อาจจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตในการนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสเกิดค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่จะเกิดผลกระทบเสียหายต่อพนักงาน ทำให้ต้องจ่ายชดเชยให้กับหน่วยงานมากกว่าการทุจริต หรือเกิดการรั่วไหลของรายได้ค่าผ่านทาง ในการผ่านช่องทางอัตโนมัติโดยรถผู้ใช้บริการ

พนักงานที่เกี่ยวข้อง : หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พค.)
พนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.)

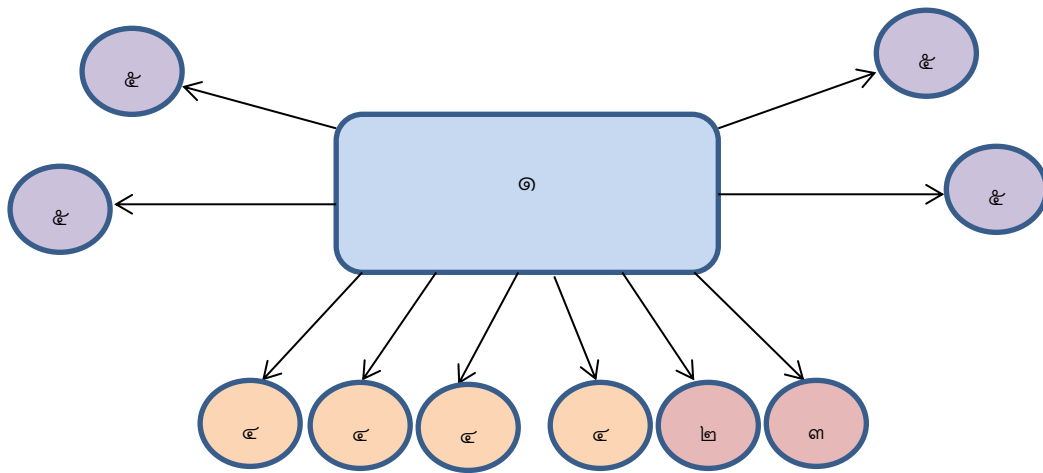
ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๑	การกระทำทุจริต ที่เกิดจากการ เติมเงินที่ตู้เก็บ ค่าผ่านทาง พิเศษ	๑.๑ พก. บันทึกรายการเติมเงิน และรับเงินจาก ผู้ใช้บริการแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง เงินไม่เข้า บัตร พนักงานไม่นำส่งเงิน และไม่มีใบเสร็จรับเงินออก จากเครื่องฯ ผู้ใช้บริการไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เกิดการ ทุจริต ที่ตรวจสอบไม่ได้ และเกิดการร้องเรียน (แต่ส่วนใหญ่จะเกิดกรณีที่พนักงานไม่ได้เรียกเก็บเงิน จากผู้ใช้บริการ เนื่องจากระบบฯ ไม่สมบูรณ์ แต่ ปรากฏในภายหลังว่าการบันทึกนั้นสมบูรณ์แล้ว และ หากผู้ใช้บริการไม่นำเงินมาชำระคืน พนักงานจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบในนำส่งเงินดังกล่าว)	- พค. จะต้องตรวจสอบรายการ เติมเงินของ พก. จากหน้า จอคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม ให้ถูกต้อง - กรณีคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ ให้ พก. รับเงินจากผู้ใช้บริการ และออกไปรับเงินชั่วคราว และ ให้ หพ. บันทึกรายการเติมเงินฯ ในภายหลังทันทีที่เครื่องฯ ทำงานปกติ - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบ รายงานการเติมเงิน เปรียบเทียบ กับยอดนำส่งเงินของพนักงาน และใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การกระทำทุจริต ที่เกิดจากการ จำหน่าย/เติม เงิน ที่อาคาร ด่านเก็บค่าผ่าน ทางพิเศษ	- หพ. บันทึกรายการเติมเงิน และรับเงินจากผู้ใช้บริการ แล้ว ไม่นำส่งเงิน	- หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบ รายงานการเติมเงิน เปรียบเทียบ กับใบเสร็จรับเงิน และ จำนวน เงินของพนักงานที่นำส่งในแต่ละ ผลัดให้ครบถ้วน
๓	การรั่วไหลของ รายได้ค่าผ่านทาง จากการ ผ่านทางผิด ระเบียบของ ผู้ให้บริการ	๓.๑ ผู้ใช้บริการ ใช้รถประเภท > ๔ ล้อ ที่ผ่านเสาเกิน ความสูงของช่องทางอัตโนมัติได้ หรือ ผ่านทางกรณี เสาเกินความสูงชำรุด อยู่ระหว่างการซ่อมแซม แต่ จำเป็นต้องเปิดใช้งานช่องทาง ๓.๒ ผู้ใช้ทางขับรถชิดกับคันหน้า/ขับตามคันหน้า โดย ระบบฯ จะตัดค่าผ่านทางที่รถคันหน้า	- หาก พค. สังเกตเห็น จะบันทึก แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป - หพ. พค. ตรวจสอบความ สมบูรณ์ของระบบและอุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หาก พบอุปกรณ์ชำรุด

หมายเหตุ : กรณีมีการแจ้งการกระทำทุจริต สำหรับพนักงานที่ถูกร้องเรียน ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง จะดำเนินการ
ตามระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด รวดเร็ว และส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้ข้อยุติ
แล้วจะดำเนินการตามขั้นตอน และรายงานไปที่สำนักงาน ป.ป.ช. ต่อไป

ระบบบันทึกภาพเพื่อตรวจการณ์และความปลอดภัย (Video Surveillance and Security System)

นอกจากมีมาตรการป้องกันและตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษแล้ว กทพ. ยังมีระบบการบันทึกภาพเพื่อตรวจการณ์หรือตรวจสอบอีกด้วย โดยเป็นระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ติดตั้งในตู้เก็บค่าผ่านทางพิเศษทุกช่องทางของแต่ละด่าน ในห้องนับเงิน ห้องหัวหน้าพนักงาน และบริเวณอาคารด่านเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในห้องควบคุมภายในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทาง จะเป็นผู้คอยเฝ้าระวังและตรวจสอบตลอดเวลาเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องทุกคนกระทำการทุจริตได้



บริเวณที่มีกล้องวงจรปิดติดตั้ง

หมายเลข ๑ ห้องพนักงานควบคุมจราจร (พค.) อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางชั้น ๒ จะมีจอภาพมองเห็นสถานที่ทุกจุดที่สำคัญ เช่นตู้เก็บเงิน ห้องหัวหน้าพนักงาน (หพ.) บริเวณโดยรอบ เป็นต้น

หมายเลข ๒ ห้องหัวหน้าพนักงาน (หพ.) อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางชั้น ๑ ซึ่งเป็นบริเวณที่ผู้ใช้ทางมาติดต่อขอซื้อหรือเติมเงินบัตร Easy Pass ฯลฯ

หมายเลข ๓ ห้องนับเงิน อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางในบางด่าน ฯลฯ อาจจะมีอยู่ห้องเดียวกับห้องหัวหน้าพนักงาน

หมายเลข ๔ ตู้เก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ จะมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งไว้ทุกตู้ เพื่อดูพฤติกรรมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข ๕ บริเวณโดยรอบอาคารด่าน

การตรวจสอบยอดเงินรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ

กองตรวจสอบรายได้ เป็นหน่วยงานของ กทพ. ที่มีหน้าที่ตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางพิเศษและเสนอแนะเพื่อควบคุมการเก็บรายได้ระบบทางพิเศษ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต่าง ๆ อาทิเช่น

๑. รับผิดชอบการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางของระบบทางพิเศษของ กทพ. ซึ่งประกอบด้วยเงินสด บัตรค่าผ่านทาง (คูปอง) และบัตรอัตโนมัติ Easy Pass ในระบบเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ (Electronic Toll Collection : ETC)

๒. ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าผ่านทางที่ได้จากพนักงานเก็บค่าผ่านทาง พนักงานควบคุมเก็บเงินค่าผ่านทาง หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทาง และการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้จากคอมพิวเตอร์

๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงินค่าผ่านทาง บัตรผ่าน (คูปอง) ของพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทาง รายงานรายได้ที่ได้จากบัตรอัตโนมัติ Easy Pass และบันทึกสรุปรายงานส่งเงินเข้าธนาคารประจำวันของหัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าผ่านทาง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง และประมวลผลข้อมูลการตรวจสอบด้วยคอมพิวเตอร์

๕. ตรวจสอบและเสนอแนะเพื่อควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทาง

๖. วิเคราะห์และวินิจฉัยผลการตรวจสอบรายได้ของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง เพื่อเสนอผู้บริหาร

๗. จัดทำข้อมูลปริมาณการจราจรและรายได้ค่าผ่านทาง

๘. รายงานผลการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทาง สรุปยอดรายได้ค่าผ่านทาง รายงานเงินขาดและเกิดเป็น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี โดยมีรายละเอียดแยกแต่ละด่านและแต่ละสายทางและแจ้งฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางเรียกเก็บเงินที่ขาดจากการนำส่ง

๙. จัดทำรวบรวมสถิติรายได้ค่าผ่านทางเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๑๐. จัดทำและรวบรวมประวัติการปฏิบัติงานในการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางของพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษที่จัดเก็บมาได้โดยเงินทั้งหมดอยู่ในตู้নিরภัยของอาคารด่านเก็บเงินค่าผ่านทางแล้ว กทพ. จะว่าจ้างธนาคารขนเงินจากตู้নিরภัยของด่านเก็บเงินค่าผ่านทางทุกด่านไปตรวจนับ โดยธนาคารผู้รับจ้างพร้อมผู้แทนของ กทพ. จะตรวจนับเงินรายได้ที่ธนาคาร ภายหลังตรวจนับเสร็จจะแจ้งยอดเงินที่ตรวจนับได้ในแต่ละวันของด่านเก็บเงินทุกด่านให้ กทพ. ทราบ เพื่อสอบทานกับการคำนวณของระบบคอมพิวเตอร์ของกองตรวจสอบรายได้ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพียงใด โดยกองตรวจสอบรายได้จะรายงานผลการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางให้ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางทราบเป็นรายเดือนทุกเดือน หากผลการตรวจสอบพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทาง (พก.) คนใดนำส่งเงินขาดจะต้องส่งเงินจำนวนที่ขาดนั้นเพิ่มเติมหรือถูกพิจารณาลงโทษ เช่น

จำนวนเงินนำส่งขาดต่อเดือนโดยประมาณ	เกณฑ์การลงทะเบียน (สำหรับด้านฯ ขนาดใหญ่)			
	ตัดเดือนด้วยวาจา	ตัดเดือนด้วยลายลักษณ์อักษร	ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน หรืออยู่ในดุลยพินิจของแผนกฯ
๒๕๐ บาท ถึง ๓๐๐ บาท	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕ และครั้งต่อ ๆ ไป
๓๐๑ บาท ถึง ๕๐๐ บาท	-	ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔ และครั้งต่อ ๆ ไป
๕๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐ บาท	-	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓ และครั้งต่อ ๆ ไป
๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	อยู่ในดุลยพินิจของแผนกฯ			

หมายเหตุ ๑. การลงทะเบียนให้พิจารณาจากข้อมูลการนำส่งเงินขาดในรอบปี หากพนักงานมีพฤติกรรมนำส่งเงินขาดเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดบ่อยครั้ง แผนกฯ จะใช้ข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาก็ได้ โดยย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. สำหรับกรณีการนำส่งเงินขาดต่อครั้ง สูงกว่า ๒๕๐ บาท ให้แผนกฯ ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา

๓. ด้านฯ ขนาดใหญ่ หมายถึง ด้านฯ ที่มีปริมาณจรรยาจรเฉลี่ยต่อวันต่อคน สูงกว่า ๑,๐๐๐ คัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่และมีขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีระบบตรวจสอบที่เข้มแข็งและสม่ำเสมอ
๒. พนักงานเคร่งครัดในการปฏิบัติตามแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำเห็นว่า ในช่องทางพิเศษที่มีตู้เก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (Electronic Toll Collection System : ETCS) หรือ Easy Pass จะไม่มีพนักงานเก็บเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง ในอนาคตการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ควรจะเพิ่มช่องทางเก็บเงินด้วยระบบอัตโนมัติเพิ่มมากขึ้น ซึ่งนอกจากจะเป็นการแก้ปัญหาจราจรที่ติดขัดหน้าด่านเก็บเงินแล้ว ยังทำให้ไม่เกิดการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางอีกด้วย นอกจากนี้ปัจจุบันในต่างประเทศได้มีการนำระบบ Non Stop Lane หรือ Multi Lane Free Flow เป็นระบบไม่มีไม้กั้นเลนมาใช้ ซึ่งสามารถระบายรถได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาอุบัติเหตุไม้กั้นติรรถหรือรถชนไม้กั้น ฯลฯ ระบบดังกล่าวอาจเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งของการทางพิเศษฯ ในอนาคตอีกด้วย

บทส่งท้าย

แนวทางการปฏิบัติตลอดจนมาตรการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษที่ผู้จัดทำได้นำมารวบรวมไว้ในรายงานฉบับนี้ หากพนักงานผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้เลย

มาตรการการป้องกันการทุจริต
ในงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

การบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพทำให้ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษไม่อาจเกิดขึ้นได้ หากการควบคุมภายในไม่ดีขาดการดูแลระดับระวางอย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงย่อมเกิดขึ้นได้ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้มีการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและต้องรายงานผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน แต่ความเสี่ยงเรื่องทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษนั้นไม่อยู่ในแผนงานที่มีความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการแต่อย่างใด กรณีจะเป็นเช่นใดก็ตามผู้จัดทำยังเห็นว่า ความเสี่ยงเรื่องทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษยังเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องตระหนักและเฝ้าระวังสอดส่องอยู่ จึงขอจัดทำความเสี่ยงดังกล่าวไว้ในรูปแบบตารางดังนี้

มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบเงินสด (Manual)

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๑	<p>การทุจริตที่เกิดจากการกดบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และบันทึกรายงานการผ่านช่องทางของรถ ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง</p> <p>(กรณีรถที่ต้องชำระค่าผ่านทางตามปกติ)</p>	<p>๑.๑ พก. กดบันทึก ประเภทรถในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทาง แต่เรียกเก็บค่าผ่านทางจากผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๒ พก. ไม่กดบันทึกการผ่านทางของรถ ทำให้เกิดการผ่านทางโดยพลการ และลงบันทึกเป็นรถที่ได้รับ การยกเว้นค่าผ่านทาง แต่เรียกเก็บค่าผ่านทางจากผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๓ พก. กดบันทึกประเภทรถไม่ถูกต้องตามความข้อเท็จจริง โดยการบันทึกประเภท ๖-๑๐ ล้อ เป็นรถประเภท ๔ ล้อ และเรียกเก็บค่าผ่านทางด้วยอัตราค่าผ่านทางของรถประเภท ๖-๑๐ ล้อ ซึ่งมีราคาค่าผ่านทางที่แตกต่างกัน</p>	<p>- พก. จะต้องตรวจสอบประเภทที่ผ่านช่องทางให้ถูกต้องตรงกับประเภทที่ พก. ได้กดบันทึกเข้าระบบคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>* ไฟบอกประเภทรถและไฟบอกประเภทการชำระเงินที่ปรากฏบนป้ายสัญญาณบนหลังคาคลุมช่องทาง</p> <p>* รายการที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม</p> <p>หากพบข้อผิดพลาด พก. จะต้องลงบันทึก รายการปรับปรุงค่าผ่านทาง ให้ถูกต้องทุกครั้ง</p> <p>- แผนกจัดเก็บค่าผ่านทาง / กองตรวจสอบรายได้ หากพบความผิดปกติ หรือพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากรายงานคอมพิวเตอร์ หรือภาพจากกล้องวงจรปิด</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรมและการกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิดจากการนำส่งเงินค่าผ่านทาง	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - หพ. ตรวจสอบตัว พก. ตั้งแต่ <u>ก่อนเข้าปฏิบัติงาน / ก่อนและหลังการพัก / ภายหลังกการนำส่งเงินในห้องนิรภัย</u> - มาตรการ “<u>คั่นตัวพนักงาน ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน</u>” เงินที่มีการตรวจค้นพบในตัวพนักงาน จะถือเป็นเงินที่ได้มาจากการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าผ่านทาง ให้ถือเป็นทรัพย์สินของหน่วยงาน และให้นำส่งรวมเป็นค่าผ่านทางที่จัดเก็บได้ หากพนักงาน ละเลย ไม่ปฏิบัติตาม จะถือเป็นความผิด <u>ยกเว้น</u> - เงินทองที่ผู้ใช้บริการไม่ได้รับคืน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงินทองที่ผู้ใช้บริการไม่ได้รับคืน - มาตรการ “<u>ห้ามมิให้พนักงานนำโทรศัพท์ลงตู้ปฏิบัติงาน</u>” เพื่อป้องกันมิให้ใช้เป็นเครื่องมือที่นำไปสู่การกระทำทุจริต - มาตรการ “<u>ไม่อนุญาตให้ หพ. ตรวจสอบข้อมูลประเมินผลของคอมพิวเตอร์</u>” - หพ. ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลยอดรวมรายได้ของคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันมิให้มีปรับปรุงยอดนำส่งค่าผ่านทางของ พก. - มาตรการ “<u>ห้ามผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในห้องบันทึกข้อมูล</u>” และหากมีการเข้า-ออก จะต้องบันทึกรายละเอียดทุกครั้ง

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิดจากการนำส่งเงินค่าผ่านทาง	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน	<p>- การตรวจนับเงิน และการนำส่งเงินให้กระทำต่อหน้า หพ.</p> <p>- หพ. คำนวณยอดการนำส่งค่าผ่านทางของ พก. เบื้องต้น ดังนี้</p> <p>๑) คำนวณยอดเงิน รถมากกว่า ๔ ล้อ จากใบรับฯ รถมากกว่า ๔ ล้อ ที่ พก. ใช้ไป</p> <p>๒) คำนวณยอดเงิน รถ ๔ ล้อ จากจำนวนเลขนับรถทั้งหมด ที่บันทึกไว้โดยเครื่องนับจำนวนรถในแต่ละช่องทาง</p> <p>(เลขนับรถทั้งหมด - จำนวนใบรับฯ รถมากกว่า ๔ ล้อ - จำนวนรถยกเว้นค่าผ่านทาง/ รถผลการ = จำนวนรถ ๔ ล้อ)</p> <p>จำนวนเงินที่ พก. นำส่ง จะใกล้เคียงกับที่ หพ. ได้คำนวณไว้</p> <p>(สามารถคำนวณได้เฉพาะระบบเปิด)</p> <p>- หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการนำส่งค่าผ่านทางของพนักงาน เปรียบเทียบกับยอดค่าผ่านทางที่บันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อหาความคลาดเคลื่อนเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">ระบบเปิด</p> <p>* ตรวจสอบจาก Audit Report</p> <p style="text-align: center;">ระบบปิด</p> <p>* ตรวจสอบจาก Collector report โดยเปรียบเทียบความใกล้เคียงกันของ จำนวน IC CARD ที่บันทึกไว้ กับจำนวนรถที่ผ่านทางจริง และจำนวนรถยกเว้น รวมถึงตรวจสอบรายการที่ผิดปกติจากการที่พนักงานกดบันทึกประเภทรถไม่ถูกต้อง</p>

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การทุจริตที่เกิด จากการนำส่งเงิน ค่าผ่านทาง (ต่อ)	พก. นำส่งเงินค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - กองตรวจสอบรายได้ จะตรวจสอบการนำส่งค่าผ่านทางของพนักงาน โดยใช้ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ที่ประมวลผลและรายงานข้อมูลตามที่เครื่องตรวจวัดได้ หากพนักงานนำส่งเงินไม่ถูกต้องจะเรียกเงินคืนจากพนักงานตามจำนวนที่นำส่งไม่ครบถ้วน โดยใช้มาตรการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้กรณีพนักงานนำส่งเงินขาดภายในเดือนถัดไป - พนักงานที่นำส่งค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน จากการตรวจสอบโดยกองตรวจสอบรายได้ ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง จะใช้มาตรการ “ การลงโทษกรณีพนักงานนำส่งค่าผ่านทางไม่ครบถ้วน ”
๓	การทุจริตที่เกิด จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไม่สมบูรณ์	๓.๑ ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ ทำงาน โดย <u>ปิด</u> การทำงานของ เครื่องฯ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกล่องครอบแผงควบคุมการจ่ายไฟภายในตู้ฯ โดยปิดล็อกกุญแจ โดยกองบำรุงรักษาอุปกรณ์เป็นผู้เก็บรักษากุญแจ - หพ. ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดล็อกแผงควบคุมการจ่ายไฟ และตู้เลนคอนโทรลเลอร์ ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานให้หัวหน้าแผนกฯ ทราบ - หพ. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางจากระบบคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม หากพบสิ่งผิดปกติ ต้องรีบแจ้งกองบำรุงรักษาอุปกรณ์ดำเนินการแก้ไข

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๓	การทุจริตที่เกิด จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไม่สมบูรณ์ (ต่อ)	๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ แต่จำเป็นต้องเปิดช่องทางให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - หพ./พค. ดำเนินการแจ้งซ่อมทันที - หลีกเลี่ยงการเปิดให้บริการช่องทางที่ชำรุด - หากจำเป็นต้องเปิดให้บริการ หพ. จะต้องขอ อนุมัติจากหัวหน้าแผนกฯ ทุกครั้ง แล้วจึงดำเนินการ เปิดช่องทางที่อุปกรณ์ชำรุดได้ โดยให้ พค. ทำการ นำรถ พก. จ่ายใบรับฯ ให้กับรถทุกคันที่ชำระค่า ผ่านทางฯ - หพ. ควบคุมการดำเนินงานของ พค. และพค. ให้ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เมื่อการจราจร เบาบางลง ต้องปิดตู้ฯ ที่อุปกรณ์ชำรุดทันที และ รายงานให้หัวหน้าแผนกฯ ทราบ
๔	การทุจริต เงินทอนประจำ ด้านฯ	<ul style="list-style-type: none"> - พก. ไม่ส่งคืนเงินทอน หรือ หพ. นำเงินทอนประจำด้านฯ ไปใช้ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ หพ. ประจําผลัด ควบคุมการจ่าย-รับคืน เงินทอนจาก พก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อม ลงลายมือชื่อ รับ-คืน ทุกครั้ง - จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินทอน ที่เก็บรักษาไว้ประจำด้านฯ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด หพ. จะส่งมอบเงินทอนให้ผลัดต่อไป โดย ลงลายมือชื่อรับ-ส่ง ทุกครั้ง - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินทอนที่เก็บรักษาไว้จริง กับทะเบียนควบคุม อย่าง สม่ำเสมอ
๕	การทุจริตเงิน จำหน่ายคูปอง ผ่านทาง	<p>ทุจริตเงินจำหน่ายคูปองผ่านทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หพ. ไม่นำส่งเงินที่จำหน่ายคูปอง ผ่านทาง และจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย คูปองผ่านทางที่ไม่ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง เพื่อหลีกเลี่ยงการ ตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการเบิก-จ่าย การ จำหน่าย การนำส่งเงินจากการจำหน่ายคูปองผ่าน ทางอย่างสม่ำเสมอ โดยตรวจนับจำนวนคงเหลือใน ทะเบียนควบคุม ให้ถูกต้องตรงกับจำนวนคูปองผ่าน ทางที่เก็บรักษาไว้จริงที่ หพ. - หพ. แต่ละผลัด รับ-ส่ง คูปองผ่านทางคงเหลือ โดยมีการตรวจนับจริง - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจยืนยันการเบิก-จ่ายคูปอง ผ่านทางกับแผนกบริหารบัตรอัตโนมัติ (บบ.)อย่าง สม่ำเสมอ

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๖	การทุจริตเงิน ทอนที่ผู้ใช้บริการ ลืมนำคืน หรือ ผู้ใช้บริการชำระ ค่าผ่านทางเกิน (เงินทอน/คูปอง ผ่านทาง)	- พก. ได้รับเงินทอน/คูปองฯ ที่ชำระ ไว้เกินแล้ว ไม่นำส่งให้ หพ. หรือ หพ. ได้รับเงินทอน/คูปองฯ ที่ชำระไว้เกิน แล้ว ไม่นำส่งตามคู่มือฯ ที่กำหนดไว้	- เมื่อผู้ใช้บริการ ไม่ได้รับคืนเงินทอน/คูปองฯ ที่ ชำระไว้เกิน ให้ พก. แจ้งผู้ใช้บริการในทันที - กรณีผู้ใช้บริการไม่หยุดรถ ให้ปฏิบัติตาม “คู่มือ ปฏิบัติการผู้ใช้บริการลืมนำเงินทอน” โดยให้ พก. ฝากเงินทอน/คูปองฯ ไว้ที่ หพ. พร้อมรายละเอียด ทะเบียนรถ สี ยี่ห้อ จำนวนเงินทอน /คูปองฯ และ บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด - เงินทอน/คูปองฯ ดังกล่าว จะเก็บรวบรวมไว้ที่ ด่านฯ เพื่อเตรียมไว้คืนให้ผู้ใช้บริการ และหาก ไม่มีผู้มาติดต่อรับคืนภายในกำหนด จะต้องรวบรวม ส่งให้กองการเงิน เพื่อดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่ กำหนดไว้ต่อไป - หพ. ดำเนินการตามมาตรการตรวจค้นตัวอย่าง เคร่งครัด - หัวหน้าแผนก ตรวจสอบควบคุม ติดตามการปฏิบัติ ตามคู่มือฯ ดังกล่าว
๗	การทุจริตเงินค่า ผ่านทางรถ ผลการที่ ผู้ใช้บริการนำมา ชำระภายหลังที่ อาคารด่านฯ	- พก. ได้รับเงินค่าผ่านทางรถผลการ ที่ผู้ใช้บริการนำมาชำระภายหลังแล้ว ไม่แจ้งให้ พค./หพ. ทราบ และไม่ นำส่งเงิน - หพ. ได้รับเงินค่าผ่านทางรถ ผลการที่ผู้ใช้บริการนำมาชำระ ภายหลังแล้วไม่นำส่งเงินตามคู่มือฯ ที่ กำหนดไว้	- ห้าม พก. รับชำระเงินค่าผ่านทางรถผลการที่ นำมาชำระภายหลังที่ตู้ฯ ถ้าจำเป็นต้องรับ ให้รับ แจ้ง พค. ทราบ และนำส่งเงินให้ หพ. ทันทีที่ สามารถทำได้ - หพ. ออกไปรับเงินชั่วคราว ให้ผู้ใช้บริการทันที ที่ ได้รับเงิน และนำส่งเงินภายในผลัดตาม “คู่มือ ปฏิบัติการผู้ใช้บริการนำเงินค่าผ่านทางมาชำระ ภายหลัง” - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบการออกไปรับเงิน ชั่วคราว และการนำส่งเงิน ให้ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับคืนจากกองการเงิน

**มาตรการป้องกันการทุจริต ในงานจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ
สำหรับระบบเก็บค่าผ่านทางแบบอัตโนมัติ (ETC)**

การจัดเก็บค่าผ่านทางด้วยระบบอัตโนมัติ (ETC) จะไม่มีการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางที่ช่องทางแต่จะเป็นตัดเงินจากบัตรอัตโนมัติ ดังนั้น การป้องกันการทุจริตจะเป็นการป้องกันในเรื่องของการจำหน่ายบัตรอัตโนมัติ การเปลี่ยนบัตรอัตโนมัติที่มีค่าใช้จ่าย และการเติมเงินสำรองผ่านทางในบัตรอัตโนมัติ ซึ่งหัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) ในทุกสายทาง และพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.) ในทางพิเศษเฉลิมมหานคร ทางพิเศษฉลองรัช และทางพิเศษศรีรัช จะเป็นผู้นำส่งเงินดังกล่าว หากระบบฯ ไม่ขัดข้องจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการนำส่งเงินได้ทันที แต่หากระบบขัดข้อง อาจจะทำให้เกิดปัญหาการทุจริตในการนำส่งเงิน ซึ่งมีโอกาสเกิดค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่จะเกิดผลกระทบเสียหายต่อพนักงาน ทำให้ต้องจ่ายชดเชยให้กับหน่วยงานมากกว่าการทุจริต หรือเกิดการรั่วไหลของรายได้ค่าผ่านทาง ในการผ่านช่องทางอัตโนมัติโดยรถผู้ใช้บริการ

พนักงานที่เกี่ยวข้อง : หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.) พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พค.)
พนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.)

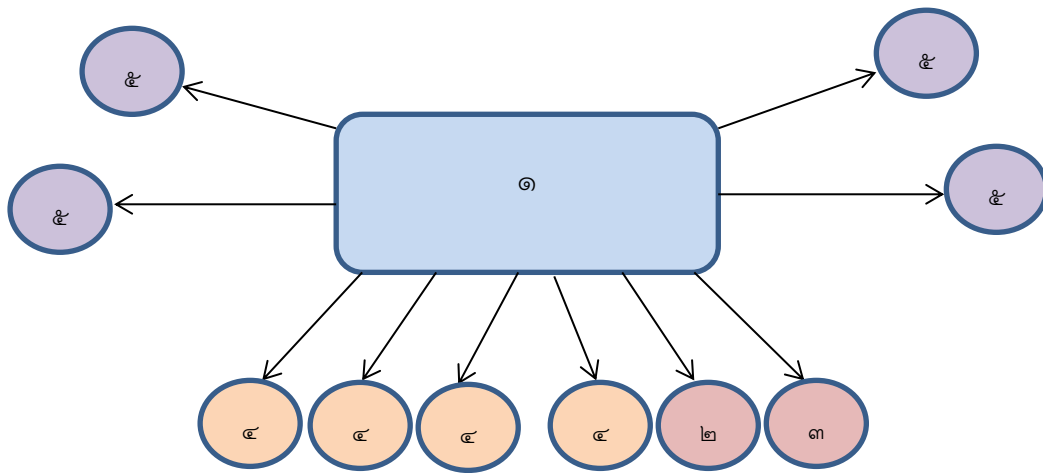
ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๑	การกระทำทุจริต ที่เกิดจากการ เติมเงินที่ตู้เก็บ ค่าผ่านทาง พิเศษ	๑.๑ พก. บันทึกรายการเติมเงิน และรับเงินจาก ผู้ใช้บริการแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง เงินไม่เข้า บัตร พนักงานไม่นำส่งเงิน และไม่มีใบเสร็จรับเงินออก จากเครื่องฯ ผู้ใช้บริการไม่ได้ตรวจสอบ ทำให้เกิดการ ทุจริต ที่ตรวจสอบไม่ได้ และเกิดการร้องเรียน (แต่ส่วนใหญ่จะเกิดกรณีที่พนักงานไม่ได้เรียกเก็บเงิน จากผู้ใช้บริการ เนื่องจากระบบฯ ไม่สมบูรณ์ แต่ ปรากฏในภายหลังว่าการบันทึกนั้นสมบูรณ์แล้ว และ หากผู้ใช้บริการไม่นำเงินมาชำระคืน พนักงานจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบในนำส่งเงินดังกล่าว)	- พค. จะต้องตรวจสอบรายการ เติมเงินของ พก. จากหน้า จอคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุม ให้ถูกต้อง - กรณีคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ ให้ พก. รับเงินจากผู้ใช้บริการ และออกไปรับเงินชั่วคราว และ ให้ หพ. บันทึกรายการเติมเงินฯ ในภายหลังทันทีที่เครื่องฯ ทำงานปกติ - หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบ รายงานการเติมเงิน เปรียบเทียบ กับยอดนำส่งเงินของพนักงาน และใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้อง ตรงกัน

ลำดับ ที่	เรื่อง	พฤติกรรม/การกระทำ	มาตรการป้องกันและตรวจสอบ
๒	การกระทำทุจริต ที่เกิดจากการ จำหน่าย/เติม เงิน ที่อาคาร ด่านเก็บค่าผ่าน ทางพิเศษ	- หพ. บันทึกรายการเติมเงิน และรับเงินจากผู้ใช้บริการ แล้ว ไม่นำส่งเงิน	- หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบ รายงานการเติมเงิน เปรียบเทียบ กับใบเสร็จรับเงิน และ จำนวน เงินของพนักงานที่นำส่งในแต่ละ ผลัดให้ครบถ้วน
๓	การรั่วไหลของ รายได้ค่าผ่านทาง จากการ ผ่านทางผิด ระเบียบของ ผู้ให้บริการ	๓.๑ ผู้ใช้บริการ ใช้รถประเภท > ๔ ล้อ ที่ผ่านเสาเกิน ความสูงของช่องทางอัตโนมัติได้ หรือ ผ่านทางกรณี เสาเกินความสูงชำรุด อยู่ระหว่างการซ่อมแซม แต่ จำเป็นต้องเปิดใช้งานช่องทาง ๓.๒ ผู้ใช้ทางขับรถชิดกับคันหน้า/ขับตามคันหน้า โดย ระบบฯ จะตัดค่าผ่านทางที่รถคันหน้า	- หาก พค. สังเกตเห็น จะบันทึก แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป - หพ. พค. ตรวจสอบความ สมบูรณ์ของระบบและอุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หาก พบอุปกรณ์ชำรุด

หมายเหตุ : กรณีมีการแจ้งการกระทำทุจริต สำหรับพนักงานที่ถูกร้องเรียน ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง จะดำเนินการ
ตามระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด รวดเร็ว และส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้ข้อยุติ
แล้วจะดำเนินการตามขั้นตอน และรายงานไปที่สำนักงาน ป.ป.ช. ต่อไป

ระบบบันทึกภาพเพื่อตรวจการณ์และความปลอดภัย (Video Surveillance and Security System)

นอกจากมีมาตรการป้องกันและตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษแล้ว กทพ. ยังมีระบบการบันทึกภาพเพื่อตรวจการณ์หรือตรวจสอบอีกด้วย โดยเป็นระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ติดตั้งในตู้เก็บค่าผ่านทางพิเศษทุกช่องทางของแต่ละด่าน ในห้องนับเงิน ห้องหัวหน้าพนักงาน และบริเวณอาคารด่านเก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในห้องควบคุมภายในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทาง จะเป็นผู้คอยเฝ้าระวังและตรวจสอบตลอดเวลาเพื่อป้องกันไม่ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องทุกคนกระทำการทุจริตได้



บริเวณที่มีกล้องวงจรปิดติดตั้ง

หมายเลข ๑ ห้องพนักงานควบคุมจราจร (พค.) อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางชั้น ๒ จะมีจอภาพมองเห็นสถานที่ทุกจุดที่สำคัญ เช่นตู้เก็บเงิน ห้องหัวหน้าพนักงาน (ทพ.) บริเวณโดยรอบ เป็นต้น

หมายเลข ๒ ห้องหัวหน้าพนักงาน (ทพ.) อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางชั้น ๑ ซึ่งเป็นบริเวณที่ผู้ใช้ทางมาติดต่อขอซื้อหรือเติมเงินบัตร Easy Pass ฯลฯ

หมายเลข ๓ ห้องนับเงิน อยู่ในอาคารด่านเก็บค่าผ่านทางในบางด่าน ฯลฯ อาจจะมีห้องเดียวกับห้องหัวหน้าพนักงาน

หมายเลข ๔ ตู้เก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ จะมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งไว้ทุกตู้ เพื่อดูพฤติกรรมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

หมายเลข ๕ บริเวณโดยรอบอาคารด่าน

การตรวจสอบยอดเงินรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ

กองตรวจสอบรายได้ เป็นหน่วยงานของ กทพ. ที่มีหน้าที่ตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางพิเศษและเสนอแนะเพื่อควบคุมการเก็บรายได้ระบบทางพิเศษ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต่าง ๆ อาทิเช่น

๑. รับผิดชอบการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางของระบบทางพิเศษของ กทพ. ซึ่งประกอบด้วยเงินสด บัตรค่าผ่านทาง (คูปอง) และบัตรอัตโนมัติ Easy Pass ในระบบเก็บค่าผ่านทางอัตโนมัติ (Electronic Toll Collection : ETC)

๒. ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าผ่านทางที่ได้จากพนักงานเก็บค่าผ่านทาง พนักงานควบคุมเก็บเงินค่าผ่านทาง หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทาง และการบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ได้จากคอมพิวเตอร์

๓. ตรวจสอบใบนำส่งเงินค่าผ่านทาง บัตรผ่าน (คูปอง) ของพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทาง รายงานรายได้ที่ได้จากบัตรอัตโนมัติ Easy Pass และบันทึกสรุปรายงานส่งเงินเข้าธนาคารประจำวันของหัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บค่าผ่านทาง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง และประมวลผลข้อมูลการตรวจสอบด้วยคอมพิวเตอร์

๕. ตรวจสอบและเสนอแนะเพื่อควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทาง

๖. วิเคราะห์และวินิจฉัยผลการตรวจสอบรายได้ของพนักงานเก็บค่าผ่านทาง เพื่อเสนอผู้บริหาร

๗. จัดทำข้อมูลปริมาณการจราจรและรายได้ค่าผ่านทาง

๘. รายงานผลการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทาง สรุปรายได้ค่าผ่านทาง รายงานเงินขาดและเกิดเป็น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายปี โดยมีรายละเอียดแยกแต่ละด่านและแต่ละสายทางและแจ้งฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางเรียกเก็บเงินที่ขาดจากการนำส่ง

๙. จัดทำรวบรวมสถิติรายได้ค่าผ่านทางเป็นรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๑๐. จัดทำและรวบรวมประวัติการปฏิบัติงานในการจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทางของพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งเงินค่าผ่านทางพิเศษที่จัดเก็บมาได้โดยเงินทั้งหมดอยู่ในตู้নিরภัยของอาคารด่านเก็บเงินค่าผ่านทางแล้ว กทพ. จะว่าจ้างธนาคารขนเงินจากตู้নিরภัยของด่านเก็บเงินค่าผ่านทางทุกด่านไปตรวจนับโดยธนาคารผู้รับจ้างพร้อมผู้แทนของ กทพ. จะตรวจนับเงินรายได้ที่ธนาคาร ภายหลังตรวจนับเสร็จจะแจ้งยอดเงินที่ตรวจนับได้ในแต่ละวันของด่านเก็บเงินทุกด่านให้ กทพ. ทราบ เพื่อสอบทานกับการคำนวณของระบบคอมพิวเตอร์ของกองตรวจสอบรายได้ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพียงใด โดยกองตรวจสอบรายได้จะรายงานผลการตรวจสอบรายได้ค่าผ่านทางให้ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางทราบเป็นรายเดือนทุกเดือน หากผลการตรวจสอบพนักงานเก็บเงินค่าผ่านทาง (พก.) คนใดนำส่งเงินขาดจะต้องส่งเงินจำนวนที่ขาดนั้นเพิ่มเติมหรือถูกพิจารณาลงโทษ เช่น

จำนวนเงินนำส่งขาดต่อเดือนโดยประมาณ	เกณฑ์การลงทะเบียน (สำหรับด้านฯ ขนาดใหญ่)			
	ตัดเดือนด้วยวาจา	ตัดเดือนด้วยลายลักษณ์อักษร	ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน หรืออยู่ในดุลยพินิจของแผนกฯ
๒๕๐ บาท ถึง ๓๐๐ บาท	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕ และครั้งต่อ ๆ ไป
๓๐๑ บาท ถึง ๕๐๐ บาท	-	ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔ และครั้งต่อ ๆ ไป
๕๐๑ บาท ถึง ๑,๐๐๐ บาท	-	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓ และครั้งต่อ ๆ ไป
๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	อยู่ในดุลยพินิจของแผนกฯ			

หมายเหตุ ๑. การลงทะเบียนให้พิจารณาจากข้อมูลการนำส่งเงินขาดในรอบปี หากพนักงานมีพฤติกรรมนำส่งเงินขาดเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดบ่อยครั้ง แผนกฯ จะใช้ข้อมูลในรอบปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาก็ได้ โดยย้อนหลังได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. สำหรับกรณีการนำส่งเงินขาดต่อครั้ง สูงกว่า ๒๕๐ บาท ให้แผนกฯ ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา

๓. ด้านฯ ขนาดใหญ่ หมายถึง ด้านฯ ที่มีปริมาณจรรยาจรเฉลี่ยต่อวันต่อคน สูงกว่า ๑,๐๐๐ คัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ผู้บังคับบัญชาเอาใจใส่และมีขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีระบบตรวจสอบที่เข้มแข็งและสม่ำเสมอ
๒. พนักงานเคร่งครัดในการปฏิบัติตามแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำเห็นว่า ในช่องทางพิเศษที่มีตู้เก็บเงินค่าผ่านทางพิเศษ (Electronic Toll Collection System : ETCS) หรือ Easy Pass จะไม่มีพนักงานเก็บเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง ในอนาคตการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ควรจะเพิ่มช่องทางเก็บเงินด้วยระบบอัตโนมัติเพิ่มมากขึ้น ซึ่งนอกจากจะเป็นการแก้ปัญหาจราจรที่ติดขัดหน้าด่านเก็บเงินแล้ว ยังทำให้ไม่เกิดการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางอีกด้วย นอกจากนี้ปัจจุบันในต่างประเทศได้มีการนำระบบ Non Stop Lane หรือ Multi Lane Free Flow เป็นระบบไม่มีไม้กั้นเลนมาใช้ ซึ่งสามารถระบายรถได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาอุบัติเหตุไม้กั้นติรรถหรือรถชนไม้กั้น ฯลฯ ระบบดังกล่าวอาจเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งของการทางพิเศษฯ ในอนาคตอีกด้วย

บทส่งท้าย

แนวทางการปฏิบัติตลอดจนมาตรการป้องกันและตรวจสอบการทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษที่ผู้จัดทำได้นำมารวบรวมไว้ในรายงานฉบับนี้ หากพนักงานผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การทุจริตในระบบจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้เลย

ประวัติผู้จัดทำ

นายชัย แก้วเพ็ง

นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตสภา

ประกาศนียบัตรกฎหมายธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการทำงาน ที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๓๔ นิติกร๔ แผนกคดี กองคดีและวินัย ฝ่ายกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๖ หัวหน้าแผนกคดีแพ่ง กองคดี ฝ่ายกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อำนวยการกองไฟฟ้าเครื่องกลและยานพาหนะ ฝ่ายบำรุงรักษา

พ.ศ. ๒๕๕๖-ปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองจัดเก็บค่าผ่านทาง ๑ ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง