



คู่มือปฏิบัติงาน
การเก็บค่าผ่านทาง

คู่มือปฏิบัติงานการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

ความรับผิดชอบ

หัวหน้าแผนกจัดเก็บ (หน.แผนก/ฝจค.)	มีหน้าที่	ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือกำหนด และส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หพ.)	มีหน้าที่	ควบคุมดูแล การเก็บค่าผ่านทางพิเศษของ พค. และ พก. ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนด
พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พค.)	มีหน้าที่	ควบคุมการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ของพก. ให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ตามคู่มือที่กำหนด
พนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (พก.)	มีหน้าที่	เก็บค่าผ่านทางพิเศษด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นที่ประทับใจ ได้มาตรฐาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก ตามคู่มือกำหนด
ผู้แทน ฝ่ายการเงินและบัญชี (ฝกง.)	มีหน้าที่	เป็นกรรมการเปิดห้องนิรภัย
ผู้แทน กองจัดเก็บค่าผ่านทาง (ฝจค.)	มีหน้าที่	เป็นกรรมการเปิดห้องนิรภัย
ผู้แทน ธนาคาร	มีหน้าที่	รับมอบเงินจากด่านฯ เพื่อนำไปตรวจนับและนำเข้าบัญชี การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
กองตรวจสอบรายได้ (กตร.)	มีหน้าที่	นำข้อมูลและเอกสารเก็บค่าผ่านทางพิเศษมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผลการตรวจสอบ
กองบำรุงรักษาอุปกรณ์ (กบร.)	มีหน้าที่	บำรุงรักษา แก๊ซ และซ่อมอุปกรณ์เครื่องเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
กองบำรุงรักษาอาคารและความสะอาด (กบอ.)	มีหน้าที่	บำรุงรักษา ตู้เก็บค่าผ่านทางพิเศษ และอาคารด่านฯ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
กองบำรุงรักษาทาง (กบท.)	มีหน้าที่	บำรุงรักษาทางพิเศษ และช่องทางที่ด่านฯ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน
กองไฟฟ้า เครื่องกล และยานพาหนะ (กพย.)	มีหน้าที่	ดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของด่านฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
กองบริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (กธอ.)	มีหน้าที่	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บัตรผ่านทางพิเศษอัตโนมัติ คุ้มครอง และการให้บริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานต้องมารายงานตัวกับ หัวหน้า ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๐ นาที และ ลงเวลา มาปฏิบัติงานในรูปแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน และให้ หัวหน้า ตรวจสอบความพร้อมก่อนลงปฏิบัติงาน

๒. พนักงานรับมอบงาน วัสดุ - อุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางพิเศษ รายละเอียดตามคู่มือ การปฏิบัติงานเรื่องการอำนวยความสะดวกเก็บค่าผ่านทางพิเศษ คู่มือการควบคุมการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ และคู่มือการเก็บ ค่าผ่านทางพิเศษ เมื่อพบว่าอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน ชำรุด ชัดช้อง ให้แจ้งพนักงานควบคุมการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ แจ้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยแจ้งในระบบงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ (SAP) พร้อมจัดทำรายงานปัญหาในการ ดำเนินงานและการให้บริการ ส่ง หัวหน้าแผนก เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

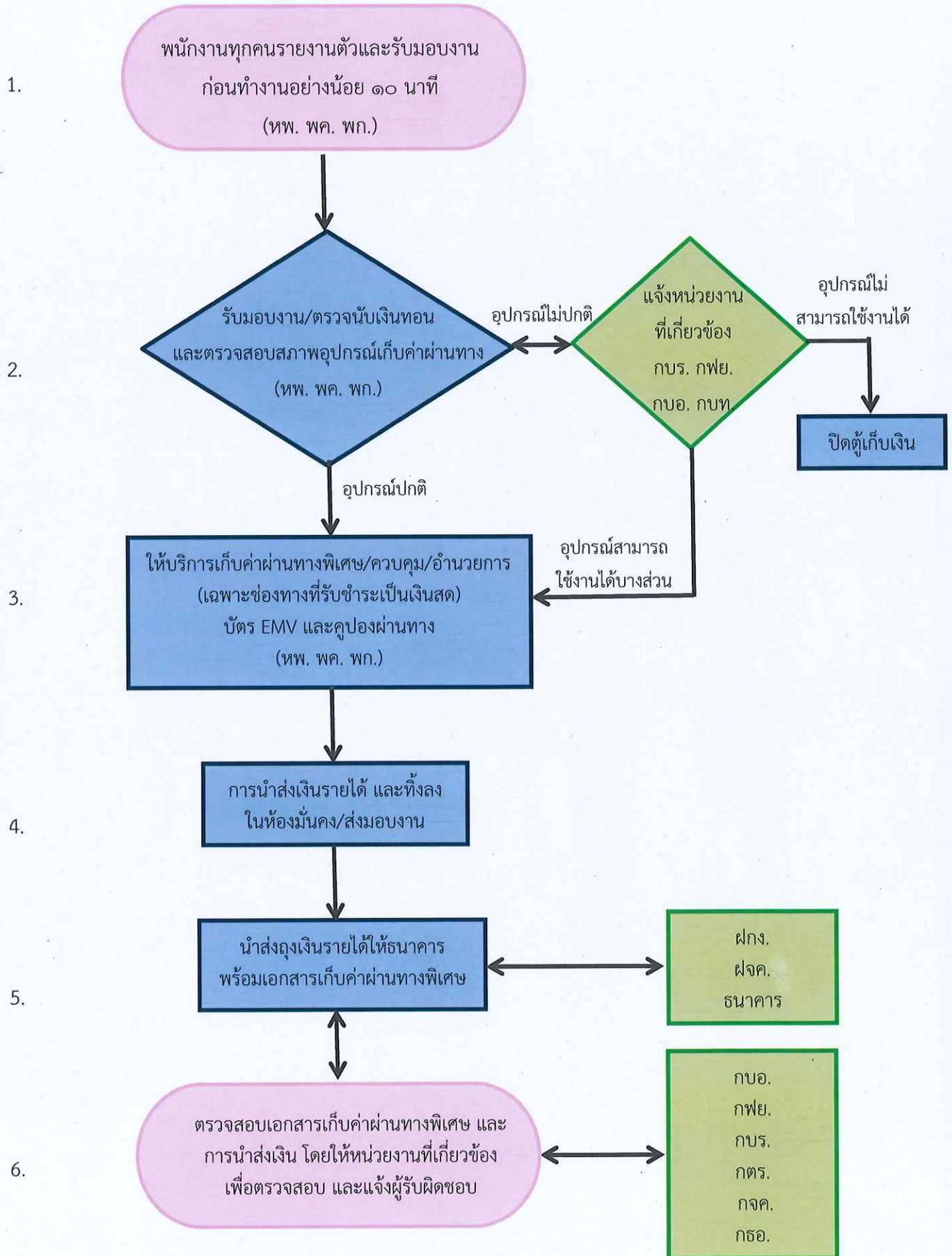
๓. ดำเนินการในการให้บริการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และประทับใจ แก่ผู้ใช้บริการ โดย รับชำระค่าผ่านทางพิเศษ ตามบัญชีอัตราค่าผ่านทางพิเศษ และบัญชีประเภทที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ ตามท้าย ประกาศกระทรวงคมนาคม

๔. เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน ตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้นำรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรอง ค่าผ่านทางพิเศษ คู่มือผ่านทาง ทำการตรวจนับ จัดแยก ตามประเภทของเงินรายได้ฯ พร้อมเอกสารการนำส่งเงินค่าผ่านทาง พิเศษ ส่งมอบให้หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หัวหน้า) ตรวจสอบ แล้วจึงนำใส่ถุงใส่เงินตามประเภทรายได้ฯ นำทิ้งลง ห้องมั่นคง(ห้องนิรภัย)

๕. หัวหน้า พร้อมทั้ง ผู้แทน ผจก. ผู้แทน ผก. และตัวแทนของธนาคาร ร่วมเป็นกรรมการ รับ-ส่ง มอบเงินจากด้านฯ เพื่อนำไปตรวจนับที่ธนาคาร รายละเอียดตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการขนส่งเงิน

๖. หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กตร. กปร. กพย. กบอ. และ กธอ.) เพื่อดำเนินการต่อไป หากหน่วยงานดังกล่าวพบว่าไม่ถูกต้องให้หน่วยงานที่พบแจ้งให้ หัวหน้าแผนกฯ ทราบ เพื่อดำเนินการ หาสาเหตุ การแก้ไข การป้องกัน และขยายผลต่อไป

คู่มือปฏิบัติงานการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. พนักงานต้องมารายงานตัวกับ หัวหน้า ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย ๑๐ นาที และ ลงเวลา มาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน และให้ หัวหน้า ตรวจสอบความพร้อมก่อนลงปฏิบัติงาน

๒. พนักงานรับมอบงาน วัสดุ - อุปกรณ์ และตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เก็บค่าผ่านทางพิเศษ รายละเอียดตามคู่มือ การปฏิบัติงานเรื่องการอำนวยความสะดวกเก็บค่าผ่านทางพิเศษ คู่มือการควบคุมการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ และคู่มือการเก็บ ค่าผ่านทางพิเศษ เมื่อพบว่าอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน ชำรุด ชัดข้อง ให้แจ้งพนักงานควบคุมการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ แจ้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยแจ้งในระบบงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ (SAP) พร้อมจัดทำรายงานปัญหาในการ ดำเนินงานและการให้บริการ ส่ง หัวหน้าแผนก เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ดำเนินการในการให้บริการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และประทับใจ แก่ผู้ใช้บริการ โดย รับชำระค่าผ่านทางพิเศษ ตามบัญชีอัตราค่าผ่านทางพิเศษ และบัญชีประเภทรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ ตามท้าย ประกาศกระทรวงคมนาคม

๔. เมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน ตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้นำรายได้ค่าผ่านทางพิเศษ เงินสำรอง ค่าผ่านทางพิเศษ คู่มือผ่านทาง ทำการตรวจนับ จัดแยก ตามประเภทของเงินรายได้ฯ พร้อมเอกสารการนำส่งเงินค่าผ่านทาง พิเศษ ส่งมอบให้หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ (หัวหน้า) ตรวจสอบ แล้วจึงนำใส่ถุงใส่เงินตามประเภทรายได้ฯ นำทิ้งลง ห้องมั่นคง(ห้องนิรภัย)

๕. หัวหน้า พร้อมทั้ง ผู้แทน ผจก. ผู้แทน ผกก. และตัวแทนของธนาคาร ร่วมเป็นกรรมการ รับ-ส่ง มอบเงินจากค่านา เพื่อนำไปตรวจนับที่ธนาคาร รายละเอียดตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการขนส่งเงิน

๖. หัวหน้าแผนกฯ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กตร. กปร. กพย. กบอ. และ กธอ.) เพื่อดำเนินการต่อไป หากหน่วยงานดังกล่าวพบว่าไม่ถูกต้องให้หน่วยงานที่พบแจ้งให้ หัวหน้าแผนกฯ ทราบ เพื่อดำเนินการ หาสาเหตุ การแก้ไข การป้องกัน และขยายผลต่อไป