

บทที่ 3

โครงสร้างการบริหาร

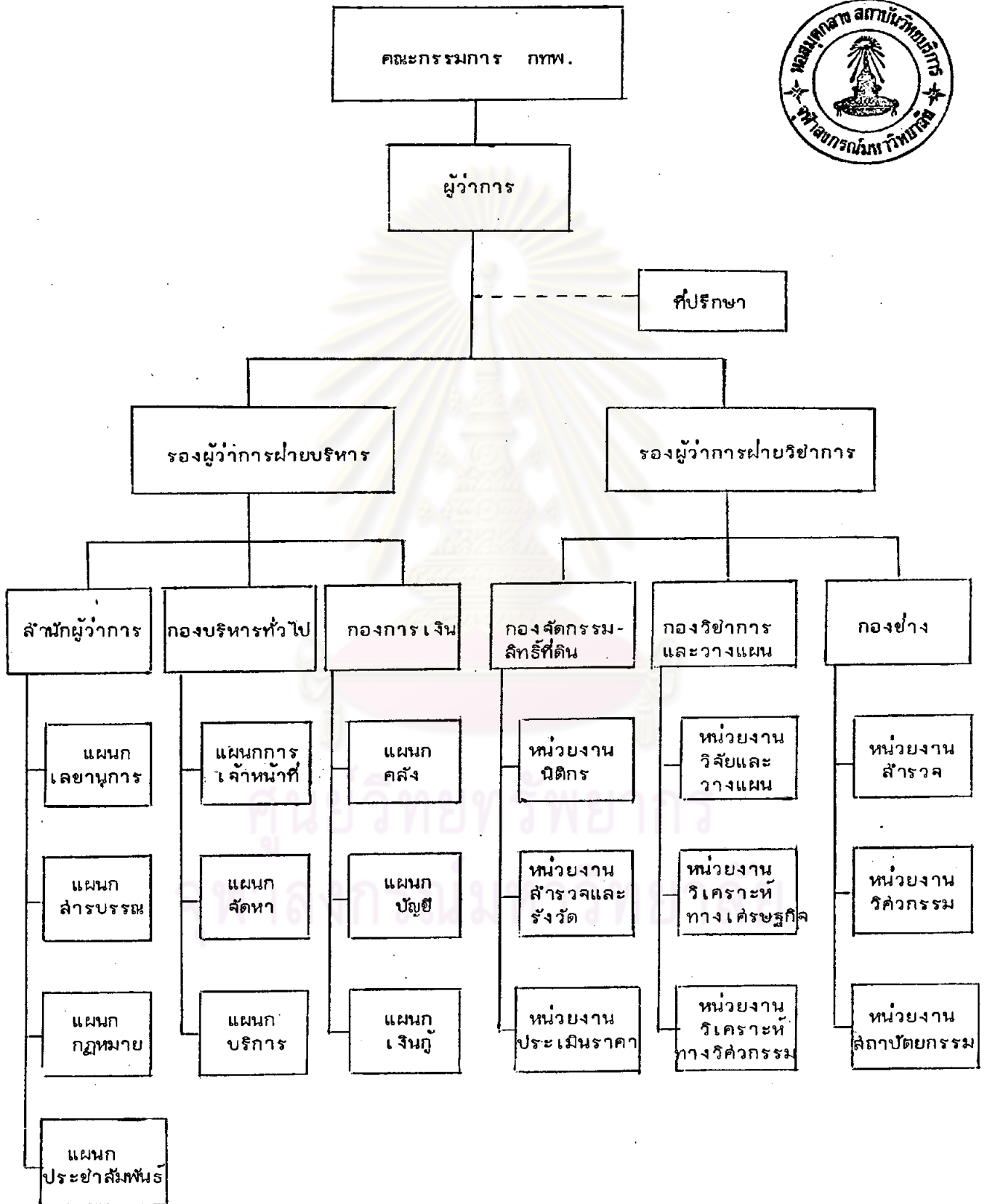
1. การแบ่งส่วนงาน

เมื่อประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515 ได้จัดตั้งการทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดำเนินงานในรัฐวิสาหกิจ โดยในขั้นต้นการดำเนินงานเป็นไปในลักษณะดำเนินการให้มีการก่อสร้างโครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 1 ขึ้นดั่งนั้น ขอบข่ายงานจึงไม่กว้างขวางมาก ลักษณะและปริมาณงานไม่มาก การแบ่งส่วนงานจึงไม่ซับซ้อน สายนงานการบังคับบัญชาจึงเป็นแบบง่าย กล่าวคือ มีคณะกรรมการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เป็นผู้กำหนดนโยบายและออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยมีผู้ว่าการ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเป็นผู้บริหารกิจการ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของการทางพิเศษฯ มีรองผู้ว่าการ 2 ตำแหน่ง

ลักษณะการแบ่งส่วนงาน มีด้วยกัน 6 กอง 19 แผนก (ดูแผนภูมิรูปที่ 1) คือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 1 : แผนภูมิแสดงการจัดรูปองค์กร ใช้ตั้งแต่เริ่มดำเนินการถึง กันยายน 2524



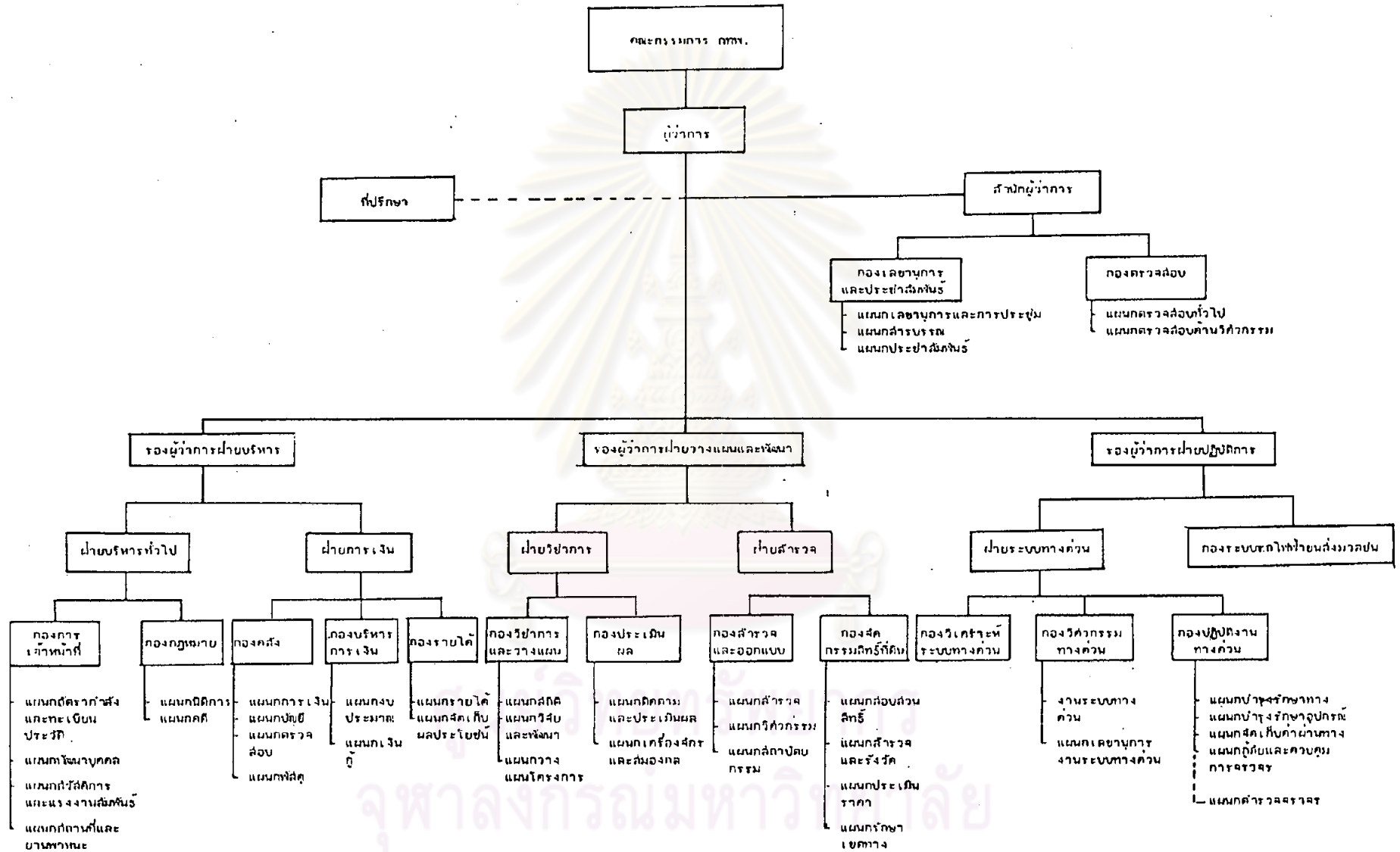
ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

1. สำนักผู้ว่าการ ๓ 4 แผนก
2. กองบริหารทั่วไป ๓ 3 แผนก
3. กองการเงิน ๓ 3 แผนก
4. กองสวัสดิการสังคมที่ดิน ๓ 3 แผนก
5. กองวิชาการและวางแผน ๓ 3 แผนก
6. กองช่าง ๓ 3 แผนก

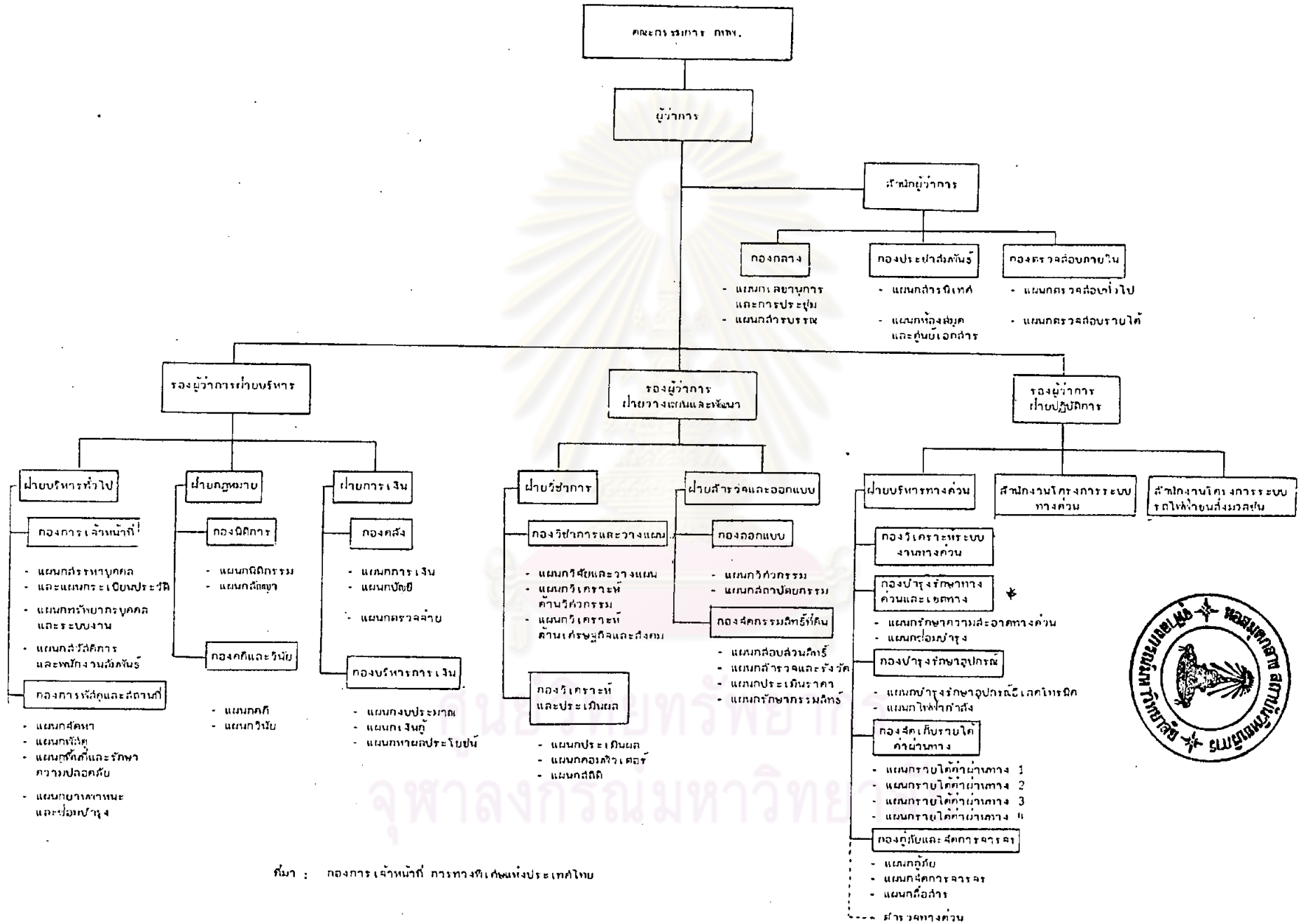
ต่อมาการดำเนินการก่อสร้างทางด่วนขั้นที่ 1 ลายดินแดง - ท่าเรือ เสร็จและจะเปิดให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะต้องมีการจัดเก็บค่าผ่านทางกับผู้ให้บริการ การบำรุงรักษาทางด่วนและอุปกรณ์ การช่วยเหลือผู้โดยสารบนทางด่วน ทำให้การทางพิเศษ จัดแบ่งส่วนงานใหม่ให้สอดคล้องกับขอบข่ายงานที่จะขยายกว้างออกไป ดังนั้นคณะกรรมการการทางพิเศษฯ จึงได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการแบ่งส่วนงานใหม่ ซึ่งการแบ่งส่วนงานใหม่ได้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๔ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะและปริมาณงานที่จะเปลี่ยนแปลงไปหลังจากการเปิดให้บริการทางด่วนลายดินแดง - ท่าเรือ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๒๔

การแบ่งส่วนงานครั้งนี้ มีลักษณะที่สลับซับซ้อนมากขึ้น มีการเพิ่มตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการอีกตำแหน่ง และมีการเปลี่ยนแปลงลำดับชั้นการบังคับบัญชาจากแผนกหรือหน่วยขึ้นกับกอง และกองขึ้นกับรองผู้ว่าการฝ่ายต่าง ๆ มาเป็นจากแผนกขึ้นกับกองกองขึ้นกับฝ่าย และฝ่ายขึ้นกับรองผู้ว่าการฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งยกเว้นสำนักผู้ว่าการเปลี่ยนมาขึ้นกับผู้ว่าการโดยตรง จึงเป็นการเพิ่มลำดับชั้นการบังคับบัญชาขึ้นอีก ๑ ระดับ และมีการขยายขอบข่ายงานให้กว้างขวางอีกมาก คือเป็น ๖ ฝ่าย ๑ สำนัก ๑๔ กอง ๓๗ แผนก (ดูแผนภูมิรูปที่ ๒)

ต่อมา ในปี ๒๕๒๖ การทางพิเศษฯ ได้มีการขยายงานในด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น เปิดให้บริการทางด่วนสายบางนา - ท่าเรือ ดำเนินการก่อสร้างทางด่วนสายดาวคะนอง - ท่าเรือ และยังคงมีการจัดเตรียมการศึกษาและดำเนินการโครงการระบบทางด่วน ขั้นที่ ๒ เพื่อเป็นการขยายกิจการต่อไปในอนาคต ประกอบกับการทางพิเศษฯ ก็ประสบปัญหาเกี่ยวกับสายการบังคับบัญชาที่ได้จัดแบ่งไว้ยังไม่คล่องตัว และยังไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะขยายต่อไปในอนาคต จึงได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดแบ่งส่วนงานใหม่อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทงช.แห่งประเทศไทย



ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

30 เมษายน 2527 (แผนภูมิรูปที่ 3) ซึ่งมีลักษณะการเปลี่ยนแปลงไปจากของ เดิมดังนี้

การแบ่งส่วนงานครั้งที่ 2

1. สายงานอำนวยการผู้ว่าการ
 - 1.1 ที่ปรึกษา
 - 1.2 สำนักผู้ว่า
 - กองเลขานุการและประชาสัมพันธ์ (3 แผนก)
 - กองตรวจสอบ (2 แผนก)
2. สายปฏิบัติงาน
 - 2.1 รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
 - 2.1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - กองการเจ้าหน้าที่ (4 แผนก)
 - กองกฎหมาย (2 แผนก)
 - 2.1.2 ฝ่ายการเงิน
 - กองคลัง (4 แผนก)
 - กองบริหารการเงิน (2 แผนก)
 - กองรายได้ (2 แผนก)

การแบ่งส่วนงานครั้งที่ 3

1. สายงานอำนวยการผู้ว่าการ
 - 1.1 ที่ปรึกษา
 - 1.2 ผู้อำนวยการ
 - 1.3 สำนักผู้ว่าการ
 - กองกลาง (2 แผนก)
 - กองประชาสัมพันธ์ (2 แผนก)
 - ตรวจสอบภายใน (2 แผนก)
2. สายปฏิบัติงาน
 - 2.1 รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
 - 2.1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - กองการเจ้าหน้าที่ (3 แผนก)
 - กองการพัสดุ (4 แผนก)
 - 2.1.2 ฝ่ายการเงิน
 - กองคลัง (3 แผนก)
 - กองบริหารการเงิน (3 แผนก)
 - 2.1.3 ฝ่ายกฎหมาย
 - กองนิติกรรม (2 แผนก)
 - กองคดีและวินัย (2 แผนก)

2.2 รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

2.2.1 ฝ่ายวิชาการ

- กองวิชาการและวางแผน
(3 แผนก)
- กองประเมินผล (2 แผนก)

2.3 รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ

2.3.1 ฝ่ายระบบทางด่วน

- กองวิเคราะห์ระบบงานทาง
ด่วน
- กองปฏิบัติงานทางด่วน
(4 แผนก)
- กองวิศวกรรมทางด่วน
(2 แผนก)

2.3.2 กองระบบรถไฟฟ้า

2.2 รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

2.2.1 ฝ่ายวิชาการ

- กองวิชาการและวางแผน
(3 แผนก)
- กองวิเคราะห์และประเมินผล
(3 แผนก)

2.3 รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ

2.3.1 ฝ่ายบริหารทางด่วน

- กองวิเคราะห์ระบบงานทาง
ด่วน
- กองบำรุงรักษาทางด่วน
(2 แผนก)
- กองบำรุงรักษาอุปกรณ์
(2 แผนก)
- กองจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทาง
(4 แผนก)
- กองกฏภัยและจัดการจราจร
(3 แผนก)

2.3.2 สำนักงานโครงการระบบทาง ด่วน

2.3.3 สำนักงานโครงการระบบ รถไฟฟ้าและขนส่งมวลชน

จะเห็นได้ว่า สายอำนวยการผู้ว่าการเพิ่มขึ้น 1 ฝ่าย 1 กอง 1 แผนก รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร เพิ่มขึ้น 1 ฝ่าย 1 กอง 4 แผนก รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง รองผู้ว่าการปฏิบัติการเพิ่มขึ้น 2 ฝ่าย 1 กอง 5 แผนก

ดังนั้น รูปแบบโครงสร้างการสัการองค์กรในปัจจุบันซึ่งมีคณะกรรมการการทางพิเศษฯ แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลกิจการโดยทั่วไป และกำหนดระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการการทางพิเศษฯ นี้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอื่น ๆ อีกไม่น้อยกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 9 คน โดยไม่ับรวมผู้ว่าการ ซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และในปัจจุบันคณะกรรมการการทางพิเศษฯ มีทั้งสิ้น 11 ท่าน¹ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้แทนจากกรุงเทพมหานคร | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้แทนกรมเจ้าท่า | เป็นกรรมการ |
| 6. ผู้แทนกรมอัยการ | เป็นกรรมการ |
| 7. ผู้แทนกรมโยธาธิการ | เป็นกรรมการ |
| 8. ผู้แทนสำนักผังเมือง | เป็นกรรมการ |
| 9. ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง | เป็นกรรมการ |
| 10. ผู้แทนเอกชน | เป็นกรรมการ |
| 11. ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย | เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง |

¹ กองนิติการ ฝ่ายกฎหมาย รวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน หน้า 4

และคณะกรรมการบริหารการทางพิเศษฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการการทางพิเศษฯ ทำหน้าที่กลั่นกรอง พิจารณาและอนุมัติเรื่องต่าง ๆ บางเรื่องแทนคณะกรรมการการทางพิเศษฯ คณะกรรมการบริหารฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. ผู้แทนกรมโยธาธิการ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้แทนกรมอัยการ | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้แทนเอกชน | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย | เป็นกรรมการ |
| 6. รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีผู้ว่าการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เป็นผู้บริหาร กิจการ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และมีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนพัฒนา รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ รวม 3 ท่าน ในปัจจุบันการทางพิเศษฯ ได้ แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 ฝ่าย 3 สำนัก 18 กอง และ 46 แผนก ดังต่อไปนี้

1. สำนักผู้ว่าการ ประกอบด้วย

กองกลาง ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเลขานุการ งานประชุมกลั่นกรองและเสนอ ความเห็นต่อผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ และทำหน้าที่งานประชุม ระดับกอง ฝ่าย คณะกรรมการ การทางพิเศษฯ และคณะกรรมการบริหารของการทางพิเศษฯ และงานอื่น ๆ ซึ่งมิได้กำหนดชัด แฉ่งให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดรับผิดชอบ โดยมีแผนกเลขานุการและการประชุม แผนกสารบรรณ รับผิดชอบในหน้าที่นี้

กองประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำรายงานประจำปี จัดการห้องสมุด และศูนย์เอกสาร มีแผนกสารนิเทศ แผนกห้องสมุด และศูนย์เอกสาร รับผิดชอบหน้าที่นี้

กองตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบ เรงรัด ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำ แนะนำแก่ฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน มีแผนกตรวจสอบทั่วไปและแผนกตรวจสอบ รายได้ รับผิดชอบในหน้าที่นี้

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการบริหารงานบุคคล และจัดทำหลักเกณฑ์ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ มีแผนกสรรหาบุคคลและทะเบียนประวัติ แผนกพัฒนาบุคคล และระบบงาน แผนกสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์ รับผิดชอบในหน้าที่นี้

กองพัสดุและสถานที่ ดำเนินการบริหารงานพัสดุ สถานที่ การรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ มีแผนกจัดหา แผนกพัสดุ แผนกสถานที่และรักษาความปลอดภัย แผนกพาหนะและซ่อมบำรุง รับผิดชอบ

3. ฝ่ายกฎหมาย ประกอบด้วย

กองนิติการ ดำเนินการด้านนิติการทั้งทางด้านวิชาการและปฏิบัติการ ให้ข้อหาหรือปัญหาข้อกฎหมาย ตรวจสอบร่างและตรวจสอบสัญญา ซึ่งมีแผนกนิติกรรม แผนกสัญญา รับผิดชอบในหน้าที่นี้

กองคดีและวินัย ดำเนินการด้านคดีที่การทางพิเศษฯ เป็นคู่ความ การวางทรัพย์ และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน มีแผนกคดี และวินัย รับผิดชอบในหน้าที่นี้

4. ฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

กองบริหารการเงิน ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการวางแผนการเงิน และจัดหาผลประโยชน์ต่าง ๆ ในเขตทางพิเศษฯ มีแผนกงบประมาณ แผนกเงินกู้ แผนกหาผลประโยชน์ รับผิดชอบ

กองคลัง ดำเนินการบริหารการคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ควบคุมการเก็บรักษาเงิน การทำบัญชี ซึ่งมีแผนกการเงิน แผนกบัญชี และแผนกตรวจจ่าย รับผิดชอบ

5. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

กองวิชาการและวางแผน ดำเนินการด้านวิชาการและวางแผนโครงการทางพิเศษฯ ทั้งระบบทางด่วน และระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน รวมทั้งโครงการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีแผนกวิจัยและวางแผน แผนกวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม แผนกวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจและ

สังคม รับผิดชอบ

กองวิเคราะห์และประเมินผล ดำเนินงานรวบรวมสถิติวิเคราะห์และประเมินผล งานบริหาร งานระบบทางด้าน งานโครงการระบบขนส่งมวลชนและงานโครงการอื่น ๆ มีแผนก สถิติ แผนกคอมพิวเตอร์ แผนกประเมินผล รับผิดชอบ

6. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ประกอบด้วย

กองออกแบบ ดำเนินการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ยกเว้นโครงการก่อสร้างทางพิเศษ ซึ่งมีแผนกวิศวกรรม แผนกสถาปัตยกรรม รับผิดชอบ

กองจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดำเนินการจัดซื้อหรือเวนคืนที่ดินเพื่อก่อสร้างทางพิเศษ มีแผนกสำรวจและรังวัด แผนกประเมินราคา แผนกสืบสวนสิทธิ์ แผนกรักษากรรมสิทธิ์ รับผิดชอบ

7. ฝ่ายบริหารทางด้าน เป็นฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบการดำเนินการบริหารงานระบบ ทางด้าน ชั้นที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย

กองวิเคราะห์ระบบทางด้าน ดำเนินการวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ระบบการเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ระบบความปลอดภัย ระบบซ่อมบำรุง วิเคราะห์พัฒนาและศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทางด้าน

กองบำรุงรักษาทางด้านและเขตทาง ดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมแซมทางด้าน ในงานโยธาและเครื่องหมายจราจร บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารทางด้าน ตรวจสอบการบุกรุก เขตทางวิเคราะห์และพัฒนาระบบการรักษา ความสะอาดและบำรุงรักษา มีแผนกรักษาความสะอาด ทางด้าน แผนกซ่อมบำรุง รับผิดชอบ

กองบำรุงรักษาอุปกรณ์ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องจักรส่งมอดที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้าน วิเคราะห์และพัฒนา อุปกรณ์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งมีแผนกบำรุงรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แผนกไฟฟ้ากำลัง

กองคุ้มภัยและจัดการจราจร ดำเนินการจัดบริการด้านการคุ้มภัยบนทางด้าน อำนวย การจราจร ควบคุมความปลอดภัยบนทางด้าน ควบคุมการดำเนินงานสื่อสารของศูนย์ควบคุมระบบ

ทางด้าน วิเคราะห์พัฒนาระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกอง และติดตามประสานงานกับตำรวจ
จราจรที่ปฏิบัติงานบนทางด่วน มีแผนกคุ้มภัย แผนกจัดการจราจร แผนกสื่อสาร รับผิดชอบในหน้าที่นี้

8. สำนักงานโครงการระบบทางด่วน ควบคุมดำเนินการงานโครงการ ออกแบบรายละเอียดและก่อสร้างทางด่วน

9. สำนักงานโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ดำเนินการและควบคุมให้ออกย่น
ดำเนินการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

2. อำนาจหน้าที่

การปฏิบัติงานของการทางพิเศษฯ จะดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนด โดยคณะกรรมการการทางพิเศษแห่งประเทศไทยตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 291 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลทั่วไป ซึ่งกิจการของการทางพิเศษฯ และให้
รวมถึง ¹

1. การออกระเบียบหรือข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ออกระเบียบหรือข้อบังคับการประชุม
3. ออกระเบียบหรือข้อบังคับการดำเนินกิจการของคณะกรรมการ
4. ออกระเบียบหรือข้อบังคับการจัดแบ่งส่วนงานหรือวิธีปฏิบัติงาน
5. กำหนดตำแหน่ง อัตรา เงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้าง
6. ออกระเบียบข้อบังคับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง
การออกจากตำแหน่ง วินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
7. ออกระเบียบหรือข้อบังคับการจ่ายค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก
ค่าล่วงเวลา และการจ่ายเงินอื่น
8. ออกระเบียบหรือข้อบังคับเครื่องแบบพนักงานและลูกจ้าง
9. ออกระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้และรักษาทรัพย์สินของการทางพิเศษฯ



10. ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าผ่านทางพิเศษ

11. ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับค่าบริการในการใช้รถรางเดี่ยวหรือรถใต้ดิน

ระเบียบหรือข้อบังคับวิธีปฏิบัติงานตามข้อ 4 ถ้ามีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ว่าการในการทำนิติกรรมไว้ประการใด ให้รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คณะกรรมการการทางพิเศษฯ ได้อาศัยอำนาจดังกล่าวนี้ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของการทางพิเศษฯ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการการทางพิเศษฯ ซึ่งคณะกรรมการบริหารของการทางพิเศษฯ มีหน้าที่ดังนี้¹

1. ให้พิจารณาและอนุมัติแทนคณะกรรมการการทางพิเศษฯ ในกรณีเกินอำนาจผู้ว่าการ เว้นแต่การว่าจ้างทำการก่อสร้างระบบทางด่วน และระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และการว่าจ้างบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา ให้พิจารณาก่อนส่งเรื่องแล้วนำเสนอคณะกรรมการการทางพิเศษฯ เพื่ออนุมัติ

2. พิจารณาก่อนส่งเรื่องและอนุมัติแทนคณะกรรมการการทางพิเศษฯ เกี่ยวกับค่าทดแทนที่คณะกรรมการปรองดองฯ กำหนดให้แก่เจ้าของทรัพย์สินในวงเงินที่กำหนด

3. พิจารณาก่อนส่งเรื่องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของการทางพิเศษฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการทางพิเศษฯ

4. พิจารณาก่อนส่งเรื่องทางด้านเทคนิค และอนุมัติแทนคณะกรรมการการทางพิเศษฯ เกี่ยวกับการต่อสัญญาก่อสร้าง และต่อสัญญาว่าจ้างบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา

5. พิจารณาอนุมัติเงินสำรองกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง และเงินสำรองในกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจเฉพาะวงเงินที่กำหนด หากเกินกว่านี้ให้เสนอคณะกรรมการการทางพิเศษฯ

6. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการการทางพิเศษฯ มอบหมายให้

¹ คำสั่ง คณะกรรมการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ที่ 10/2526 ที่ 11/2526 และที่ 13/2526 เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว คณะกรรมการการทางพิเศษฯ และคณะกรรมการบริหารของการทางพิเศษฯ จะกำหนดนโยบายและระเบียบหรือข้อบังคับ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของการทางพิเศษฯ โดยมีผู้ว่าการ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการการทางพิเศษฯ เป็นผู้มีหน้าที่บริหารกิจการตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของการทางพิเศษฯ ทั้งนี้อำนาจของผู้ว่าการมีดังนี้

1. บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างลงโทษทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ตามระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการ แต่ถ้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ตำแหน่งที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

2. กำหนดเงื่อนไขในการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง และออกระเบียบวิธีปฏิบัติงานของการทางพิเศษฯ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการ

การปฏิบัติงานของพนักงานจะปฏิบัติงานโดยรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา โดยมีคำบรรยายลักษณะงานที่จัดทำขึ้นอย่างกว้าง ๆ และระเบียบวิธีการปฏิบัติงานว่าด้วยการจำแนกตำแหน่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลอยู่และลำดับชั้นการบังคับบัญชาดังนี้

3. การปฏิบัติการ

ก. ผู้ว่าการ

ข. รองผู้ว่าการ ซึ่งมีอยู่ 3 ฝ่ายคือ รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร รองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งในปัจจุบันตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายวางแผนและพัฒนาว่างอยู่ โดยมีรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการรักษาราชการในตำแหน่งนี้อยู่

ค. ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก

ง. ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง

จ. หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนก

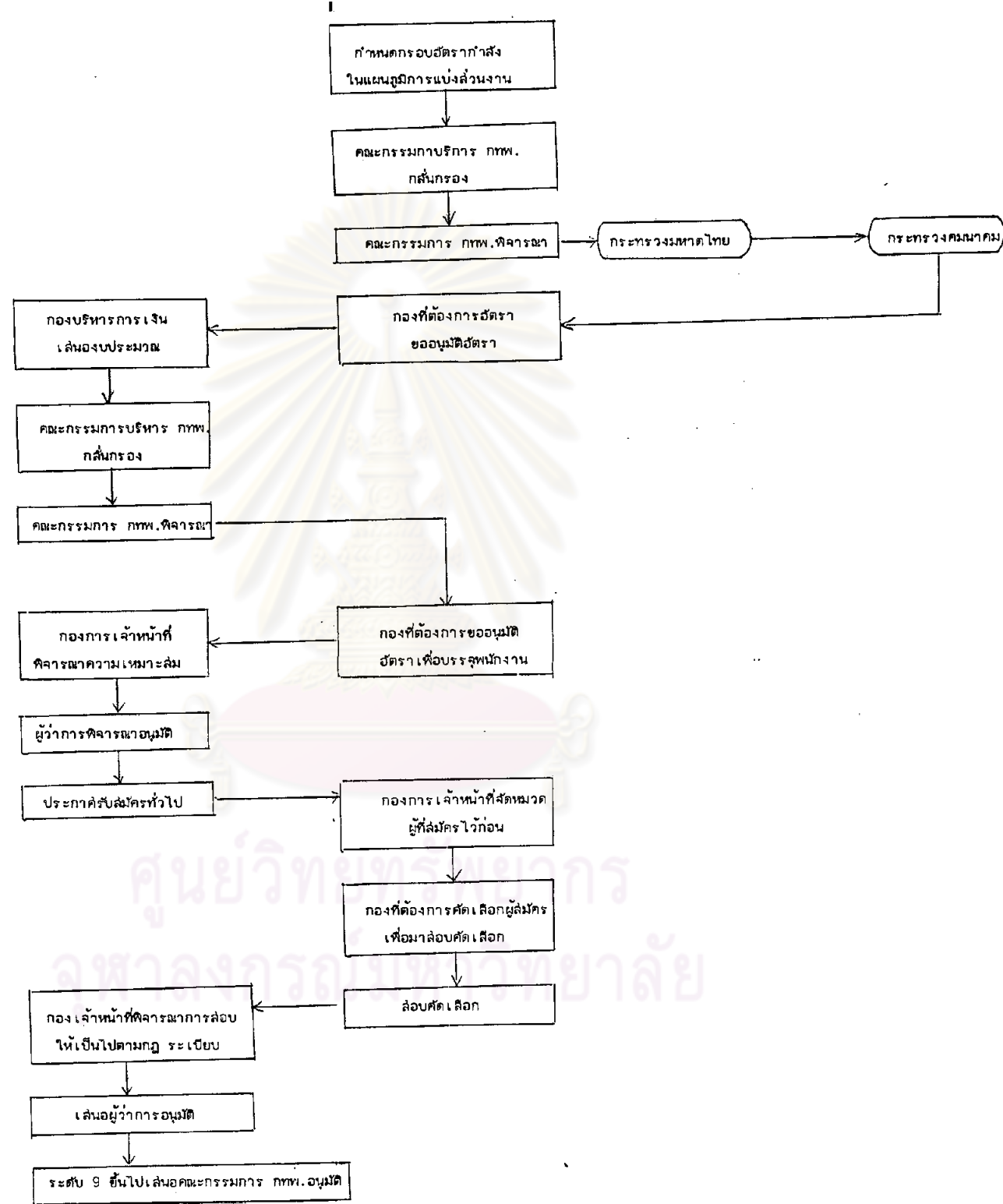
การปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา โดยมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานไว้ เพื่อให้พนักงาน สามารถปฏิบัติงานภายใต้กฎเกณฑ์ได้อย่างมีระบบ ตัวอย่างเช่น

ก) การบรรจุพนักงานในอัตราที่ขอเพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ต่าง ๆ ดังนี้ (ดูแผนภูมิที่ 4 หน้า 30)

1) ขั้นตอนการกำหนดกรอบอัตรากำลังของการทางพิเศษ ซึ่งจะกำหนด อัตรากำลังของการทางพิเศษ ในช่วงเวลาหนึ่งอย่างกว้าง เช่น ภายในช่วงปี 2530 การทาง พิเศษ จะมีอัตรากำลังไม่เกิน 944 คน ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการสัดแผนภูมิ การแบ่งส่วนงานของการทางพิเศษ โดยมีคณะทำงานพิจารณาแล้ว เสนอคณะกรรมการบริหาร การทางพิเศษ พิจารณาก่อนกรอง และเสนอคณะกรรมการการทางพิเศษ พิจารณาก่อนที่จะ เสนอให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้ใช้แผนภูมิการแบ่งส่วนงานนั้นได้

2) กองต่าง ๆ ที่ต้องการเพิ่มอัตรากำลัง จะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติ อัตรา โดยมีกรอบอัตรากำลังข้างต้นเป็นหลักในการพิจารณาเบื้องต้น ซึ่งการขออนุมัติในขั้นนี้ จะเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณประจำปี โดยมีกองบริหารการเงินเป็นผู้ ดำเนินการ ซึ่งการดำเนินการในขั้นนี้ นอกจากจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร การทางพิเศษ เพื่อกลั่นกรอง และคณะกรรมการการทางพิเศษพิจารณาอนุมัติ

3) เมื่อได้รับอนุมัติอัตราแล้ว กองที่ต้องการพนักงานใหม่จะต้องแสดงความ ต้องการบรรจุพนักงานผ่านกองเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในความรู้ความสามารถของ แต่ละตำแหน่งในอัตรานั้น จึงเสนอผู้ว่าการเพื่ออนุมัติอัตรา เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้า เป็น พนักงานต่อไป หลังจากนั้นกองการเจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการสรรหาผู้สมัครและสอบคัดเลือก ร่วมกับ กองที่ต้องการพนักงานใหม่ แล้วจึงเสนอผู้ว่าการเพื่ออนุมัติการบรรจุพนักงานที่ต้องการต่อไป แต่กรณีที่เป็นการบรรจุพนักงานในระดับ 9 ขึ้นไป จะต้องเสนอคณะกรรมการการทางพิเศษพิจารณา อีกด้วย



ข) การดำเนินการตัดทํางานงบลงทุนประจำปีของการทางพิเศษฯ ซึ่งดำเนินการโดยกองบริหารการเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1) กองบริหารการเงินจะจัดทำแบบฟอร์มและจัดส่งให้กองต่าง ๆ กรอกข้อเท็จจริงความต้องการเงินลงทุนในปีต่อไป เมื่อรวบรวมแบบฟอร์มมาได้แล้วจะทำการวิเคราะห์และเชิญเข้าของงานต่าง ๆ มาเจรจาทำความเข้าใจและตกลงในวงเงินลงทุนทั้งหมด แล้วเสนอผู้ว่าการเพื่อขออนุมัติวงเงินลงทุน

2) เมื่อผู้ว่าการเห็นชอบวงเงินลงทุนดังกล่าวแล้ว กองบริหารการเงินจะทำรายละเอียดประกอบงบลงทุนทั้งหมด เสนอคณะกรรมการบริหารการทางพิเศษฯ เพื่อกลั่นกรองและเสนอคณะกรรมการการทางพิเศษฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

3) หลังจากนั้นจะเสนอมานกระทรวงมหาดไทย ให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

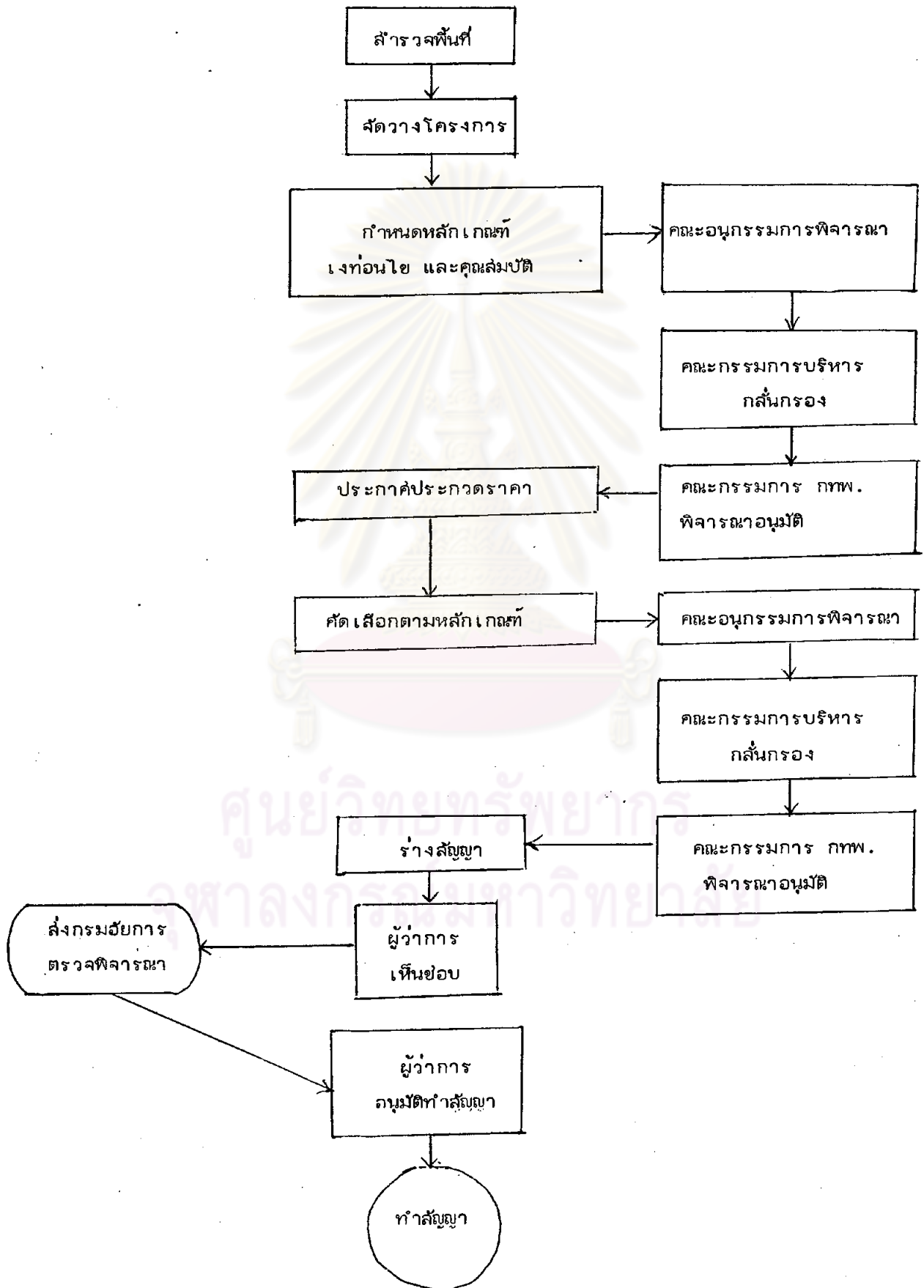
ค) การดำเนินการให้เข้าพื้นที่ใต้เขตทางพิเศษ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (ดูแผนภูมิรูปที่ 6 หน้า 34)

1) ขั้นสำรวจและจัดวางโครงการ ตามขั้นตอนนี้พนักงานในแผนกหาผลประโยชน์จะดำเนินการสำรวจพื้นที่ใต้เขตทางด่วนว่าที่ใดเหมาะสมที่จะจัดหาผลประโยชน์ประเภทใด ซึ่งจัดวางโครงการที่แนบส่งลงไปว่าจะให้ออกขณมาเข้าพื้นที่ใต้ทางด่วนทำกิจการประเภทใด แล้วจึงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ามาเข้าพื้นที่ดังกล่าว โดยจะต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดหาผลประโยชน์ในเขตทางพิเศษ โดยมีรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารเป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอนุกรรมการร่วมด้วย พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และคุณสมบัติ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริการการทางพิเศษฯ พิจารณาก่อนรับรอง และคณะกรรมการการทางพิเศษฯ พิจารณาอนุมัติตามลำดับ

2) ขั้นประกวดราคา เป็นขั้นตอนที่หลังจากได้รับอนุมัติตามข้อ 1 แล้ว แผนกจัดหาผลประโยชน์จะดำเนินการประกาศให้มีการประกาศให้มีการประกวดราคาเพื่อขอเข้าพื้นที่ดังกล่าวแล้วจึงดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอขอเข้าต่อไป เมื่อคัดเลือกผู้ที่จะขอเข้าพื้นที่ใต้ทางด่วนได้แล้ว จึงเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดหาผลประโยชน์ในเขตทางพิเศษ พิจารณาและนำเสนอก่อนคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการการทางพิเศษฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

3) ขั้นตอนการทำสัญญา เป็นขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อทำสัญญาให้ออกขณเข้าพื้นที่ใต้เขตทางด่วน โดยเริ่มจากการร่างสัญญาการให้เข้าขึ้นมาเสนอ ผู้ว่าการเห็นชอบร่างสัญญานั้น แล้วจึงให้กรมอัยการพิจารณาตรวจร่างสัญญาดังกล่าวเสียก่อน จึงจะดำเนินการทำสัญญาต่อไปได้

แผนภูมิที่ 6 : แสดงขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าพื้นที่ได้เขตทางพิเศษ



4. อัตรากำลัง

จำนวนพนักงานการทางพิเศษฯ ในปัจจุบัน (2528) มีพนักงานทั้งสิ้น 855 คน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

| | | |
|--------------------------------------|-----|----|
| ผู้ว่าการ | 1 | คน |
| รองผู้ว่าการ | 2 | คน |
| สำนักผู้ว่าการ | 65 | คน |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | 120 | คน |
| ฝ่ายกฎหมาย | 26 | คน |
| ฝ่ายการเงิน | 55 | คน |
| ฝ่ายวิชาการ | 37 | คน |
| ฝ่ายสำรวจและออกแบบ | 87 | คน |
| ฝ่ายบริหารทางด่วน | 417 | คน |
| สำนักงานโครงการระบบทางด่วน | 36 | คน |
| สำนักงานโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน | 9 | คน |
| รวม | 855 | คน |

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษฯแห่งประเทศไทย

ในจำนวนนี้เป็นพนักงานระดับบริหาร จำนวน 12 คน และมีพนักงานที่บรรจุแล้วน้อยกว่าอัตราที่ได้กำหนดไว้ในแผนรัฐวิสาหกิจของการทางพิเศษฯ คือในปี 2528 ซึ่งกำหนดไว้จำนวน 921 คน ทั้งนี้เนื่องจาก

1. ตั้งอัตราพนักงานเก็บค่าผ่านทาง พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทาง และพนักงานจราจรไว้ เพื่อรองรับเมื่อมีปริมาณการจราจรที่เพิ่มขึ้นสูงกว่าปกติ
2. ตั้งอัตราพนักงานไว้รองรับงานโครงการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แต่โครงการดังกล่าวยังไม่มีการอนุมัติให้ดำเนินการ
3. มีการเลื่อนและสับเปลี่ยนตำแหน่ง ทำให้มีตำแหน่งว่างแต่ไม่มีการแต่งตั้ง เพราะอยู่ในระหว่างการพิจารณา

ในปี 2530 การทางพิเศษฯ ได้วางแผนอัตรากำลังไว้ว่าจะมีพนักงานจำนวนทั้งสิ้น 944 คน ทั้งนี้เนื่องจากคณะกรรมการการทางพิเศษฯ ได้มีมติว่าในช่วงปี 2528 ถึง 2530 ซึ่งเป็นช่วงที่ยังไม่ได้เปิดดำเนินการสายดาวคะนอง - ท่าเรือ จึงควรมีอัตราไม่เกิน 944 คน



ตารางที่ 3-1 : แสดงประมาณอัตราค่าจ้างปี 2528-2530 ค่าแยกตามระดับ

(หน่วย : อัตรา)

| | ปีงบประมาณ | | |
|--------------|------------|------|------|
| | 2528 | 2529 | 2530 |
| ระดับ 1 - 3 | 623 | 629 | 632 |
| ระดับ 4 - 6 | 256 | 270 | 270 |
| ระดับ 7 - 11 | 42 | 42 | 42 |
| รวม | 921 | 941 | 944 |

ที่มา : กองวิชาการ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

5. การฝึกอบรมและการพัฒนา

การทางพิเศษฯ ได้ดำเนินการให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้พนักงาน
ได้มีโอกาสได้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่พนักงานควรจะมี เพื่อ
ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อไป

ดังนั้น ในปี 2526 ถึงปี 2528 กทพ. ได้เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม
และพัฒนา ดังนี้

1. การฝึกอบรม สัมมนา ด้งาน โดย กทพ. เป็นผู้จัดขึ้น
2. การฝึกอบรม สัมมนา ด้งาน ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นมาภายในประเทศ
และ กทพ. ได้ส่งพนักงานเข้าร่วมด้วย
3. การฝึกอบรม สัมมนา ด้งาน ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นมาและส่งไปต่างประเทศ
กทพ. ก็ได้ส่งพนักงานเข้าร่วมด้วย
4. การศึกษาต่อในระดับความรู้ที่สูงขึ้นของพนักงาน

(รายละเอียดตัวเลขในตารางที่ 3-2)

ตารางที่ 3-2 : แสดงจำนวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

| ปี ประเภท | 2526 | | 2527 | | 2528 | | รวม | |
|--|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | ครั้ง | คน | ครั้ง | คน | ครั้ง | คน | ครั้ง | คน |
| อบรม สัมมนา ใช้งาน ที่ กทพ. สัต | 17 | 515 | 33 | 939 | 22 | 891 | 68 | 2,345 |
| อบรม สัมมนา ใช้งาน ที่หน่วย งานอื่นสัต (ต่างประเทศ) | 6 | 76 | 71 | 145 | 46 | 193 | 160 | 414 |
| อบรม สัมมนา ใช้งาน ที่หน่วย งานอื่นสัต (ต่างประเทศ) | 6 | 7 | 11 | 17 | 4 | 4 | 21 | 28 |
| ศึกษาต่อ | - | 1 | - | 2 | - | 1 | - | 4 |
| รวม | 66 | 599 | 115 | 1,103 | 68 | 1,089 | 249 | 2,791 |

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

การฝึกอบรม สัมมนา ใช้งาน ที่การทางพิเศษฯ สัตชั้นมานานี้ ในปี 2526-2528 มี
พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ใช้งาน ในแต่ละปี สามารถแบ่งเป็นระดับของพนักงานต่าง ๆ
ดังนี้

ศูนย์วิทยพักรพยากกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3-3 : แสดงจำนวนการคัดอบรม สัมมนา ดูงาน ของ กทพ.

(หน่วย : ครั้ง)

| ระดับ | ๒ | 2526 | 2527 | 2528 | รวม |
|------------------------------|---|------|------|------|-----|
| หัวหน้ากองขึ้นไป | | 1 | 1 | 1 | 3 |
| หัวหน้าแผนก | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก | | | | | |
| พนักงานทั่วไป | | 5 | 8 | 14 | 27 |
| พนักงานให้บริการ | | 5 | 17 | 3 | 25 |
| พนักงานขับรถ, ภารโรง, ยาม | | 4 | 5 | 2 | 11 |
| รวม | | 17 | 33 | 22 | 72 |

พนักงานที่ให้บริการบนทางด่วน เช่น พนักงานเก็บเงิน พนักงานจราจร คุ้มภัย เป็นต้น
ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

กองคัดอบรม สัมมนา ดูงาน จะเน้นการให้ความรู้เกี่ยวกับงานความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ
การทำงาน และสิ่งที่จะเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. สวัสดิการ

การทางพิเศษฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญว่า หากพนักงานได้รับสวัสดิการที่ดี การปฏิบัติงานก็จะดีมีประสิทธิภาพตามไปด้วย

สวัสดิการที่พนักงานของ การทางพิเศษฯ มีสิทธิ์ที่จะได้รับดังนี้

1. เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล พนักงานมีสิทธิ์ที่จะได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับของการทางพิเศษฯ สำหรับตัวพนักงาน คู่สมรส บุตร และบิดามารดา

2. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษา สำหรับบุตรของพนักงาน ทั้งในสถานศึกษาของราชการและเอกชน ภายใต้ข้อบังคับของการ ทางพิเศษฯ
3. พนักงานที่มีบุตรอายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์ ซึ่งไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม ก็มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือบุตรตามข้อบังคับของการทางพิเศษฯ
4. หากพนักงานถึงแก่ความตาย การทางพิเศษฯจะจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพพนักงานแก่ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือนี้ ตามข้อบังคับของการทางพิเศษฯ
5. ในกรณีที่พนักงานหรือภริยาของพนักงานคลอดบุตร จะได้รับเงินช่วยเหลือ สำหรับการคลอดบุตรคนที่ 4 ขึ้นไป จะไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือนี้
6. เงินทดแทน เป็นการช่วยเหลือพนักงานผู้ซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือถึงแก่ความตาย เนื่องจากทำงานหรือป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่การทางพิเศษฯ
7. พนักงานมีสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือจากเงินกองทุนสงเคราะห์ตามข้อบังคับของการทางพิเศษฯ ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่ง
8. ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องแต่งเครื่องแบบตามข้อบังคับของการทางพิเศษฯ ว่าด้วยการแต่งเครื่องแบบ มีสิทธิจะได้รับเครื่องแบบตามข้อกำหนดเดิม
9. นอกจากนี้ยังมีสวัสดิการอยู่นอกเหนือของข้อบังคับการทางพิเศษฯ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์การทางพิเศษแห่งประเทศไทย สินเชื่อสวัสดิการเพื่อการเคหะจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ สินเชื่อสวัสดิการจากธนาคารออมสิน สมาคมสโมสรพนักงานการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

7. การควบคุม

- การทางพิเศษฯ เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีพนักงานปฏิบัติงานจำนวนมากแห่งหนึ่ง และมีหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชน ดังนั้นการบริหารงานจะต้องติดตามและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมีปัญหาและอุปสรรคน้อยที่สุด

การควบคุมการดำเนินงานของการทางพิเศษฯ แยกพิจารณาได้ 2 ประเภท

1. การควบคุมในองค์การ มีลักษณะการควบคุมตามลำดับชั้นของสายบังคับบัญชา ซึ่งโดยทั่วไปการบริหารงานจะต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และผู้ได้รับมอบอำนาจจะต้องติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนซึ่งการควบคุมดังกล่าวนี้จะลดหลั่นกันไปตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ว่าการ ซึ่งเป็นผู้รับนโยบายจากคณะกรรมการการทางพิเศษฯ ถึงรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก จนถึงผู้ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องหรือแต่ละด้าน ซึ่งการควบคุมนี้มีวิธีการควบคุมหลายวิธี คือ

ก) การใช้งบประมาณเป็นตัวควบคุมว่าการดำเนินงานในแต่ละกอง แต่ละฝ่าย ได้ดำเนินงานไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งง่ายและสะดวกต่อการควบคุม ส่วนใหญ่จะเป็นการควบคุมทางด้านปริมาณ

ข) การตรวจงาน เป็นวิธีการควบคุมโดยเข้าไปตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงาน ณ จุดหรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยตรง จะสามารถแนะนำการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้แก่ผู้ปฏิบัติในขณะนั้นหรือในโอกาสต่อไปแล้วแต่กรณี

ค) การรายงาน เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากรายงานที่กำหนดให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเขียนส่งมาว่า เป็นไปตามที่ได้มอบหมายให้ไปดำเนินการหรือไม่

2. ควบคุมโดยหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ การควบคุมที่หน่วยงานของรัฐเข้ามาควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

ก) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ควบคุมในด้านแผนงานและโครงการพัฒนา เศรษฐกิจ การเสนอขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทั้งในทางวิชาการ การเงิน และการกู้ยืม ตลอดจนการสำรวจและรายงานเกี่ยวกับผลงานตามโครงการ และพิจารณา¹

ข. สำนักงานประมาณ ควบคุมในด้านงบประมาณ พิจารณาประมาณรายรับและรายจ่าย กำหนดรูปแบบและระเบียบการใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณ

¹ ระเบียบว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2507 ข้อ 4.

ค) สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ควบคุมในเรื่องการบัญชี โดยเป็นผู้สอบบัญชี

ง) กระทรวงการคลัง ควบคุมในด้านการกำหนดข้อบังคับทางการเงิน เช่น การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินทุนหรือกำไรเพื่อการลงทุนต่อไป นอกจากนี้รวมถึง การที่หากการทางพิเศษฯ ไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับการตรวจล่อข้อบกร่องและวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยกระทรวงการคลังจะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด¹

จ) กรมบัญชีกลาง เป็นผู้ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินที่การทางพิเศษฯ ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ฉ) กระทรวงมหาดไทย เป็นกระทรวงเจ้าสังกัดมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของการทางพิเศษฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ นอกจากนี้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยยังมีอำนาจหน้าที่กำกับกิจการทั่วไป และสั่งการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงแสดงความคิดเห็น ทำรายงานเสนอหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งอำนาจที่จะสั่งล่อส่วนการดำเนินงานด้วย

ข) คณะรัฐมนตรี จะควบคุมในลักษณะ ดังนี้

- เรื่อง เกี่ยวกับการจำหน่ายกิจการหรือหุ้นของรัฐวิสาหกิจในระดับวงเงินที่มีมูลค่าเกินกว่า 5 ล้านบาทหรือต่ำกว่านั้น แต่มีเหตุให้พ้นจากสภาพรัฐวิสาหกิจ หรือกรณีที่กระทรวงเจ้าสังกัดเห็นว่าเป็นปัญหานโยบาย

- การพิจารณาอนุมัติโครงการลงทุนต่าง ๆ

- งบลงทุนที่กฎหมายบัญญัติให้ เสนอขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

- แต่งตั้งคณะกรรมการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้เสนอ

¹ ระเบียบการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2504 ข้อ 13, 20, 23.

8. การประเมินผล

การประเมินผลของการทางพิเศษฯ มีลักษณะในการประเมินผลเป็น 2 ประเภทคือ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนี้ จะมีการประเมินผลทุก ๆ 6 เดือน ละนั้นในรอบ 1 ปี จะมีการประเมินผล 2 ครั้ง ซึ่งการประเมินผลนี้ จะแบ่งรูปแบบการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละประเภท เป็น 2 รูปแบบคือ

รูปแบบที่ 1 เป็นการประเมินผลพนักงานในประเภท คนงาน นักการภารโรง ยาม พนักงานเก็บค่าผ่านทาง พนักงานกัญภัย เป็นต้น จะทำการประเมินในลักษณะของคุณภาพงาน ปริมาณงาน การตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับงาน ความมีวินัย โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ ประเมิน สำหรับหัวหน้าคนงาน หัวหน้าภารโรง หัวหน้ายาม พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทาง หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทาง จะเป็นการประเมินในลักษณะเดียวกันแต่จะเพิ่มลักษณะความเป็น ผู้นำอีกลักษณะหนึ่งด้วย

รูปแบบที่ 2 เป็นการประเมินพนักงานทั่วไปที่นอกเหนือจากพนักงานในรูปแบบ ที่ 1 ซึ่งจะประเมินในลักษณะคุณภาพงาน ปริมาณงาน อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ความพยายาม ความคิดริเริ่ม ความมีวินัย โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมิน สำหรับระดับผู้บังคับบัญชา จะ ประเมินในลักษณะ เช่นเดียวกันแต่จะเพิ่มลักษณะความสามารถในการบังคับบัญชาอีกด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ ผู้บังคับบัญชาระดับกองและระดับฝ่าย จะต้องให้ความเห็นในการประเมินผลสำหรับพนักงานทุกคนที่อยู่ในสายบังคับบัญชาของตนด้วย

2. การประเมินผลการดำเนินงาน การประเมินผลการดำเนินงานนี้จะเป็นการดำเนินงานในลักษณะ รวบรวม ผลการปฏิบัติงานของแต่ละกอง ในรอบเดือนที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดที่ แตกต่างกันไปตามลักษณะหรือรูปแบบการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกภายในกองนั้น ๆ ซึ่งกองวิเคราะห์ และประเมินผล ฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติการที่แต่ละกองรายงานมา เล่นนอกต่อผู้ว่าการและรองผู้ว่าการต่อไป สำหรับการประเมินผลโครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 1 ซึ่งได้เปิดให้บริการมาตั้งแต่ 2524 จนในปัจุบันยังไม่มีการวิเคราะห์ประเมินผลแต่ประการใด