



คู่มือแขวงทาง



คำนำ

กรมทางหลวง เป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงคมนาคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาโครงข่ายทางหลวง และดูแลรักษาเส้นทางให้มีสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมทางหลวงสายหลักและสายรองทั่วประเทศ โดยกรมทางหลวงได้มอบหมายหน้าที่ที่สำคัญให้หน่วยงานภายในทำหน้าที่ในการซ่อมบำรุงและดูแลรักษาสภาพทางหลวงแผ่นดิน ซึ่งภารกิจหลักที่สำคัญนี้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ “แขวงการทาง” ซึ่งมีที่ตั้งกระจายครอบคลุมพื้นที่อยู่ทั่วประเทศและดำเนินงานภายใต้การบริหารจัดการของสำนักทางหลวงและสำนักบริหารบำรุงทาง ที่คอยเป็นกลไกหลักในการบังคับขับเคลื่อนให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบภาระหน้าที่ของกรมทางหลวงต่อไป

เพื่อเอื้อประโยชน์โดยตรงในการบริหารองค์กรภายในของแขวงการทาง หนังสือเล่มนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุนให้เข้าใจขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้งานให้สามารถบริหารงานได้อย่างราบรื่น สอดคล้องกับภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ข้อมูลนี้ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ด้วยความปรารถนาดียิ่ง

นายสุจินต์ เรืองพรพิสุทธิ์

วิศวกรใหญ่ด้านวางแผนฯ

นายชัชวาลย์ บุญเจริญกิจ

รองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง

นายสิทธิชัย วนานุกะพงศ์

ผู้อำนวยการแขวงการทางชัยนาท

นายมนูญ อักษรจันทร์

วิศวกรโยธาชำนาญการ

น.ส. นิรมล จิตตานันท์

นักวิชาการสถิติชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
บทที่	
1. บทนำ	1
2. โครงสร้างการบริหารงานของแขวงการทาง	2
3. การสำรวจข้อมูลงานทาง (ขท.01)	9
4. การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของแขวงการทาง (ขท.02)	15
5. การกำหนดแผนงานบำรุงปกติ (ขท.03)	17
6. การกำหนดแผนงานบำรุงพิเศษ (ขท.04)	19
7. การกำหนดแผนงานฉุกเฉิน (ขท.05)	20
8. การกำหนดแผนงานอำนวยความสะดวก (ขท.06)	21
9. การกำหนดแผนงานโครงการย่อย (ขท.07)	22
10. การกำหนดแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน (ขท.08)	24
11. การจัดทำแผนรายประมาณการ (ขท.09)	26
12. การจัดหาและการบริหารพัสดุ (ขท.10)	29
13. การควบคุมงานจ้างเหมา (ขท.11)	43
14. การประกันผลงาน (ขท.12)	47
15. งานดำเนินการเอง (ขท.13)	50
16. การบริหารงานเครื่องจักรและยานพาหนะ (ขท.14)	53
17. การประเมินผล (ขท.15)	56
18. งานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล (ขท.16)	58
19. งานบัญชีและการเงิน (ขท.17)	63
20. การประชาสัมพันธ์ (ขท.18)	69
21. การให้บริการ (ขท.19)	71
22. การจัดการข้อร้องเรียน (ขท.20)	72
23. การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทางหลวง (ขท.21)	74
24. การรับและส่งมอบทาง (ขท.22)	77

บทที่ 1

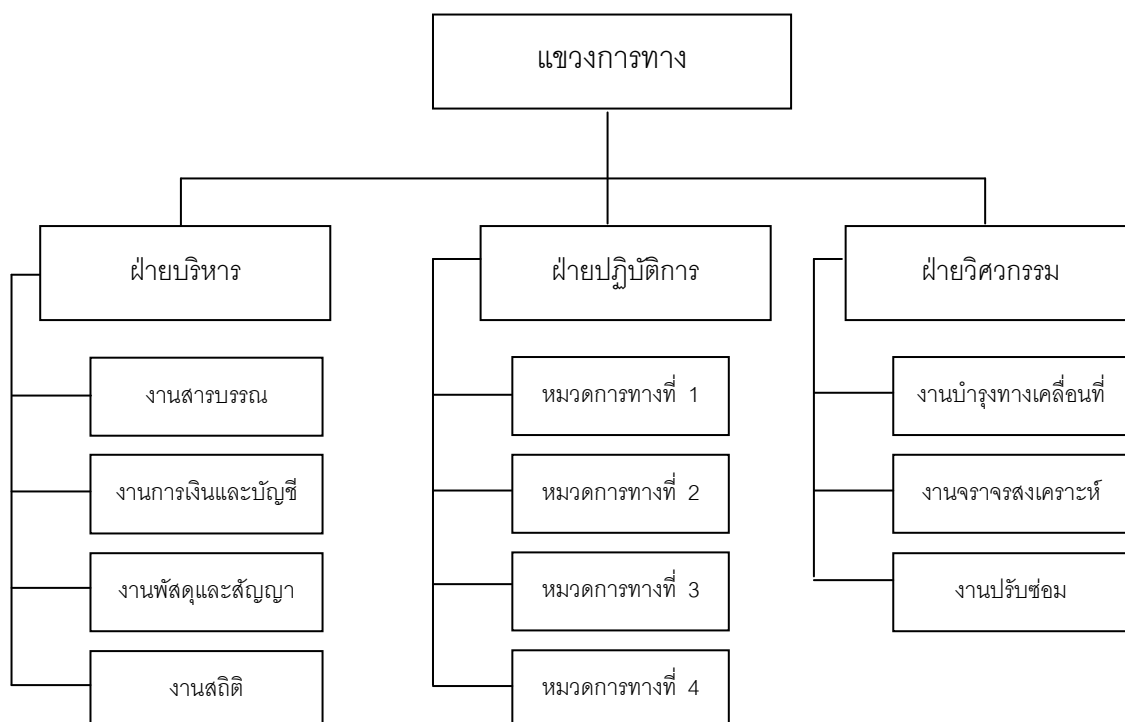
บทนำ

แขวงทางหลวงเป็นหน่วยงานของกรมทางหลวงที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักทางหลวง มีหน้าที่หลักในการวางแผนและดำเนินงานบำรุงปกติ บำรุงพิเศษ บำรุงตามกำหนดเวลา งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง เพื่อให้มีสภาพการใช้งานปกติ สะดวก ปลอดภัย จึงเสมือนเป็นตัวแทนของกรมทางหลวงที่ใกล้ชิดและมีบทบาทในการอำนวยความสะดวกด้านคมนาคมขนส่งที่ส่งผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่สองข้างทางและประชาชนที่ใช้เส้นทางอยู่อย่างเนืองนิตย์ ซึ่งผลสำเร็จของการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงจึงแสดงภาพสะท้อนออกมาเป็นตัวชี้วัดความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อกรมทางหลวงในฐานะที่เป็นหน่วยงานของทางราชการที่ต้องทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริงของประชาชน ปัจจุบันกรมทางหลวงมีหน่วยงานแขวงทางหลวงมีทั้งหมด 85 แห่ง และเพื่อให้การดูแลรักษาทางหลวงมีประสิทธิภาพและใกล้ชิดประชาชนมากขึ้น ช่วงปี พ.ศ. 2546-2547 กรมทางหลวงมีการจัดตั้งสำนักงานบำรุงทาง อีก 19 แห่ง รวมทั้งหมด 104 แห่ง ซึ่งครอบคลุมพื้นที่การดูแลเส้นทางในความรับผิดชอบของกรมทางหลวงทุกจังหวัดทั่วประเทศ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงานของแขวงการทาง

2.1 ผังการบริหารงานของแขวงการทาง



หมายเหตุ * โครงสร้างการบริหารของสำนักทางหลวงเป็นไปตามหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1009.3/64 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2545 และหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1009.3/146 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 254 หนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ 1009.34/35 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2546

** โครงสร้างการบริหารงานของแขวงการทางขึ้นตรงต่อสำนักทางหลวง แต่การปฏิบัติงานภายในแขวงการทาง ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการแขวงการทาง

2.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแขวงการทาง

ผู้อำนวยการแขวงการทาง (ผอ.ขท)

- 1) วางแผนงานบำรุงปกติ บำรุงพิเศษ บำรุงตามกำหนดเวลา งานบูรณะและงานรักษาสภาพทาง
- 2) วางแผนดำเนินงาน และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้
- 3) บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ

รองผู้อำนวยการแขวงการทางฝ่ายปฏิบัติการ (รอ.ขท.(ป))

มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน ควบคุมกำกับ ติดตามแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหมวดการทาง

รองผู้อำนวยการแขวงทางฝ่ายวิศวกรรม (รอ.ขท.(ว))

มีหน้าที่ช่วยบริหารงาน ควบคุมกำกับ ติดตามแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน หน่วยบำรุงทางเคลื่อนที่ หน่วยจรวจ
สเคราะห์ และหน่วยปรับซ่อม

รองผู้อำนวยการแขวงทางฝ่ายบริหาร (รอ.ขท.(บ))

- 1) ควบคุมกำกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสัญญา และงานสถิติ
- 2) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานของแขวงฯ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดการทาง (ชมท.)

- 1) ดำเนินงานบำรุงปกติ งานก่อสร้างรักษาสภาพทาง
- 2) ตรวจสอบแนวเขตทางหลวง
- 3) ควบคุมดูแลการรื้อชำเซตทางหลวง
- 4) ตรวจสอบการขออนุญาตดำเนินการใดๆ ในเขตทางหลวง

หัวหน้างานจรวจสเคราะห์ (ซจท.)

- 1) ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการจราจรบนทางหลวง

หัวหน้างานปรับซ่อม (ซปท.)

- 1) ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะตามปกติเพื่อป้องกันความเสียหายระหว่างการใช้งาน
- 2) ปรับแต่ง ซ่อมเบร เครื่องจักรยานพาหนะ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในการก่อสร้างและบำรุงทาง

หัวหน้างานบำรุงรักษาเคลื่อนที่ (ซบท.)

- 1) ดำเนินการซ่อมบำรุงทางปกติ บำรุงตามกำหนดเวลา บำรุงรักษาพิเศษและบูรณะ

หัวหน้างานสารบรรณ (หสท.)

- 1) ร่างหนังสือราชการทั่วไป ซึ่งไม่ใช่งานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุและสัญญา และงานสถิติ
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นความชอบประจำปี
- 3) ควบคุมการพิมพ์ ถ่ายเอกสาร โรเนียว และงานพิมพ์ดีด
- 4) ควบคุมงานรักษาความปลอดภัยและงานดูแลรักษาสถานที่ราชการ

หัวหน้างานพัสดุและสัญญา (หพท.)

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานจัดหาวสดุสนามให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของแขวงทาง
- 2) วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุที่จะใช้ในหน่วยงาน ตลอดจนประมาณวงเงินค่าพัสดุประจำปี เพื่อเสนอขอ
งบประมาณ
- 1) ตรวจสอบการจัดซื้อและจัดจ้างของแขวงทางให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- 2) ตรวจสอบการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 3) ตรวจสอบร่างสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุของสำนัก
นายกรัฐมนตรีและตามที่กรมทางหลวงมอบอำนาจให้
- 4) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเหลือใช้ หรือสูญหายให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หัวหน้างานการเงินและบัญชี (หนท.)

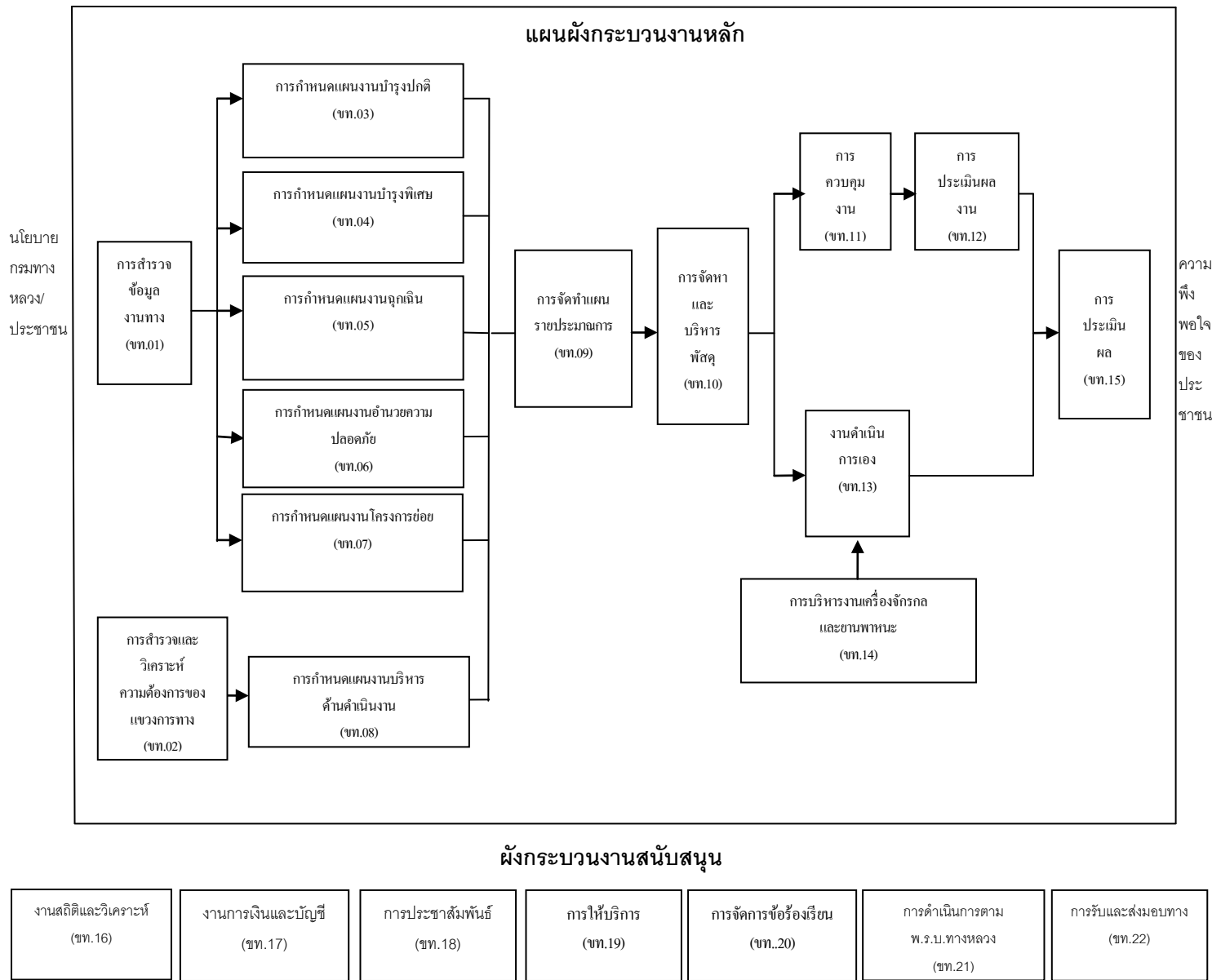
- 1) ตรวจสอบงบประมาณของแขวงทาง งบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอจัดสรรเงินประจำงวดและเงิน
จัดสรร การจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินจัดสรร และคุมการผูกพันงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบการจัดบัญชีและทะเบียนต่างๆ รายงานงบประมาณ เงินประจำงวด และเงินจัดสรร และเอกสารอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

- 3) ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 4) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หัวหน้างานสถิติ (หนท.)

- 1) รับผิดชอบงานสถิติทั้งสิ้นของแขวงการทาง
- 2) จัดทำรายงานสถิติเปรียบเทียบแผนงานและผลงานของงานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ และงานรักษาสภาพทาง
- 3) จัดทำผลงานและค่าใช้จ่ายจริงแยกตามประเภทเงินงบประมาณและหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมรายงานเสนอหน่วยงานเจ้าของงบประมาณผ่านสำนักทางหลวง
- 4) จัดทำสรุปผลงานประจำปีของแขวงการทาง รายงานผลการปฏิบัติงานทุกลักษณะงานและทุกหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแขวงการทาง
- 5) จัดทำสถิติต่างๆ เช่น อัตราการล้ม อุบัติเหตุ ระยะทางในความรับผิดชอบของแขวงการทาง งบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) ควบคุมการจัดทำทะเบียนที่ดินทั้งในและนอกเขตทางหลวง

2.3 ผังกระบวนการทำงานของแขวงการทาง



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. การสำรวจข้อมูลงานทาง	-แบบสำรวจข้อมูลที่ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	- รอ.ขท.(ป) - ชมท.
2. การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของแขวงทาง	-การจัดทำรายงาน สรุปรวบรวมความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านบริหารดำเนินงาน	- รอ.ขท.(ป) - หงท.
3. การกำหนดแผนงานบำรุงปกติ	-การจัดทำแผนงานบำรุงปกติ	- รอ.ขท.(ป) - นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน
4. การกำหนดแผนงานบำรุงพิเศษ	-การวิเคราะห์ข้อมูล -การจัดทำแผนงานบำรุงพิเศษ	- รอ.ขท.(ว) - นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน
5. การกำหนดแผนงานฉุกเฉิน	-การจัดทำรายงานสรุปความเสียหายและแผนงานของงบประมาณ	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - ชบท.
6. การกำหนดแผนงานอำนวยความสะดวก	-การจัดทำรายละเอียดของแผนงานอำนวยความสะดวก	- รอ.ขท.(ว) - นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน
7. การกำหนดแผนงานโครงการย่อย	-การจัดทำรายละเอียดของแผนงานโครงการย่อย	- รอ.ขท.(ว) - นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน
8. การกำหนดแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน	-การจัดทำรายละเอียดของแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน	- รอ.ขท.(ป) - หงท.
9. การจัดทำแผนรายประมาณการ	-การจัดทำกิจกรรมแผนงานรายประมาณการสำหรับงานทุกประเภท	- รอ.ขท.(ว) - นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน
10. การจัดหาและการบริหารพัสดุ	- การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาและการบริหารพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - หพท.

ระเบียบการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
11. การควบคุมงานจ้างเหมา	-การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและ การรายงานผลงานความก้าวหน้า -การดำเนินการควบคุมงานจ้างเหมา	- นายช่างควบคุมงาน
12. การประกันผลงาน	- การติดตามผู้รับจ้างให้เข้ามา ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายหลังจาก การส่งมอบงาน	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - หพท. - ชมท.
13. งานดำเนินการเอง	- การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและ การรายงานผลงานความก้าวหน้า	- รอ.ขท.(ป) - นายช่างควบคุมงาน - หพท. - ชปท.
14. การบริหารงานเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	- การดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะประจำปี	- ชปท. - FDR - นายช่างเครื่องกล
15. การประเมินผล	- การจัดทำรายงานสรุปผลการ ประเมินผลของแขวงทาง	- ผอ.ขท. - คณะกรรมการประเมินผล
16. งานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล	- การจัดทำรายงานข้อมูลประจำงวด - การจัดทำรายงานน้ำท่วมทาง - การจัดทำรายงานปริมาณจราจรบน ทางหลวง	- รอ.ขท.(ป) - หถท.
17. งานการเงินและบัญชี	- การดำเนินการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	- รอ.ขท.(ป) - หงท.
18. การประชาสัมพันธ์	-การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	- รอ.ขท.(ป) - หน. หน่วย/ชมท.
19. การให้บริการ	- การสรุปผลการให้บริการ	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
20. การจัดการข้อร้องเรียน	- การจัดการข้อร้องเรียน	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการปฏิบัติงาน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
21. การดำเนินการตาม พ.ร.บ.ทางหลวง	-การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต ดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง	- ผอ.ขท. - รอ.ขท.(ป) - หทท.
22. การรับและส่งมอบทาง	- การจัดทำเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับ การรับและส่งมอบทาง	- ผอ.ขท. - หทท.

บทที่ 3

การสำรวจข้อมูลงานทาง (ขท.01)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสำรวจ, การเก็บข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลลักษณะทาง และข้อมูลสภาพทาง อย่างละเอียดตามความเหมาะสมทางด้านเศรษฐกิจ, สังคม, สิ่งแวดล้อม และตามหลักวิชาการ ประกอบการพิจารณาในการขอจัดสรรงบประมาณตามประเภทงาน ได้แก่ งานบำรุงปกติ, งานบำรุงพิเศษ, งานซ่อมฉุกเฉิน, งานอำนวยความสะดวก และงานโครงการย่อย

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง, การกำหนดแผนการสำรวจ, การเตรียมการก่อนการสำรวจ การดำเนินการสำรวจจนแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์, และสรุปรายงานผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ และพิจารณาในการขอจัดสรรงบประมาณตามประเภทของงาน ได้แก่ งานบำรุงปกติ, งานบำรุงพิเศษ, งานซ่อมฉุกเฉิน, งานอำนวยความสะดวก และงานโครงการย่อย

คำจำกัดความ

1. ทางหลวงหมายถึงทางหรือถนน ที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ในการจราจรสาธารณะทางบกไม่ว่าในระดับพื้นดินใต้หรือเหนือพื้นดิน รวมทั้งใต้หรือเหนือสิ่งหรือสิ่งก่อสร้างอื่นนอกจากรoadway และให้หมายความรวมถึง ที่ดิน พืช พันธุ์ไม้ทุกชนิด สะพาน ท่อหรือรางระบายน้ำ อุโมงค์ ร่องน้ำ กำแพงกันดิน เขื่อน รั้ว หลักสำรวจ หลักเขต หลักระยะ ป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายสัญญาณ เครื่องสัญญาณไฟฟ้า เครื่องแสดงสัญญาณ ที่จอดรถที่พักรถโดยสารเรือสำหรับขนส่งข้ามฝาก ท่าเรือสำหรับขึ้นหรือลงรถ และ อาคารหรือสิ่งอื่น อันเป็นอุปกรณ์งานทาง บรรดาที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวงและเพื่อประโยชน์แก่งานทางด้วย
2. การกำหนดประเภทข้อมูลในการสำรวจ
 - 2.1 ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในจุดที่ ดำเนิน การสำรวจ ได้แก่ เรื่องร้องเรียนจากฝ่ายการเมือง, เรื่องร้องเรียนจากเอกชนและส่วนราชการ เป็นต้น
 - 2.2 ข้อมูลลักษณะทาง หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของทางหลวง ได้แก่ เขตทางหลวง, ปริมาณจราจร รายละเอียดทางกายภาพของถนน, โครงสร้างผิวทาง, ลักษณะภูมิประเทศ, การระบายน้ำ และบัญชี แสดงรายการทรัพย์สินของทางหลวงในช่วงการสำรวจ เป็นต้น
 - 2.3 ข้อมูลสภาพทาง หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดความเสียหายของทางหลวง
3. การกำหนดประเภทงาน
 - 3.1 งานบำรุงปกติ หมายถึง งานกำกับดูแล และซ่อมแซมบำรุงรักษา ทำความสะอาดเสริมแต่งทาง หลวงซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นประจำโดยมีปริมาณงานไม่มากนัก ทั้งนี้ ให้รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมได้บ้างตามความเหมาะสม เพื่อให้ทางหลวงคงสภาพใช้งานได้ดี สามารถอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ทาง (สำนักงานบริหารบำรุงทางเป็นหน่วยงานควบคุมมาตรฐานงานบำรุงปกติ)

- 3.2 งานบำรุงพิเศษ หมายถึง งานบำรุงตามกำหนดเวลา งานบำรุงพิเศษ งานบูรณะ งานปรับปรุงรวมทั้งงานแก้ไขและป้องกัน ซึ่งนิยามแต่ละงานได้ดังต่อไปนี้
- 3.2.1 งานบำรุงตามกำหนดเวลา หมายถึง งานซ่อมบำรุงทางหลวง ซึ่งจะต้องดำเนินการ เมื่อถึง กำหนดเวลา เพื่อยืดอายุบริการและเสริมความแข็งแรง สำหรับรองรับปริมาณการจราจรที่เพิ่มขึ้น
 - 3.2.2 งานบำรุงพิเศษ หมายถึง งานซ่อมบำรุงทางหลวงที่ชำรุดเสียหายและมีปริมาณงานมากกว่าที่จะทำการซ่อมบำรุงด้วยงานบำรุงปกติได้
 - 3.2.3 งานบูรณะ หมายถึง งานซ่อมแซมทางหลวง ที่ชำรุดเสียหายมาก จนไม่สามารถทำการแก้ไขด้วยงานบำรุงพิเศษได้
 - 3.2.4 งานปรับปรุง หมายถึง งานเสริมแต่งทางหลวง ในส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการก่อสร้างไว้ หรือเพิ่มมาตรฐานให้เหมาะสมกับสภาพการจราจร และสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะทำให้ทางหลวงมีสภาพสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - 3.2.5 งานแก้ไขและป้องกัน หมายถึง งานก่อสร้าง แก้ไข ปรับปรุง เพื่อป้องกันส่วนหนึ่งส่วนใดของทางหลวงที่คาดการณ์หรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดการเสียหายอย่างมาก ถ้าหากไม่ดำเนินการ(สำนักบริหารบำรุงทางเป็นหน่วยงานควบคุมมาตรฐานงานบำรุงพิเศษ)
- 3.3 งานซ่อมฉุกเฉิน หมายถึง งานซ่อมแซม แก้ไขทางหลวง หรือทรัพย์สินของทางราชการ ที่เกิดการชำรุดเสียหายมากจากอุบัติเหตุที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ให้การจราจรผ่านได้ในขั้นแรกก่อน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นหน่วยงานควบคุมมาตรฐานงานซ่อมฉุกเฉิน)
- 3.4 งานอำนวยความสะดวก หมายถึง งานก่อสร้าง ติดตั้ง จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซ่อม อุปกรณ์งานจราจร สกปรก วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ สะพานลอยคนเดินข้าม รวมทั้งงาน แก้ไขปรับปรุงทางหลวง เพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัยต่อผู้ใช้ทาง(สำนักอำนวยความสะดวกเป็นหน่วยงานควบคุมมาตรฐานงานอำนวยความสะดวก)
- 3.5 งานโครงการย่อย หมายถึง งานก่อสร้าง บูรณะ และปรับปรุงทางหลวง รวมถึงสะพาน และท่อ อุโมงค์ ที่ดำเนินการเป็นช่วงๆหรือเป็นตอนย่อยๆ ไม่สามารถจัดให้บรรจุในโครงการใหญ่ได้ เพื่อกระจายการดูแลเส้นทางให้ทั่วถึงตามความจำเป็นของผู้ใช้ทาง และงบประมาณที่มีอย่างจำกัด (สำนักวางแผนและสำนักก่อสร้างสะพานเป็นหน่วยงานควบคุมมาตรฐานงานโครงการย่อย)

ข้อ 3.1 – ข้อ 3.4 อ้างอิงคู่มือรายละเอียดรหัสงานและลักษณะงานบำรุงทาง กองบำรุง กรมทางหลวง 2544 บันทึกข้อความของกองบำรุง กรมทางหลวง ที่ คค 0608/4047 ลว.11 กันยายน 2545 เรื่องขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงานเสริมผิวแอสฟัลท์และบันทึกข้อความของกองบำรุง กรมทางหลวง ที่ คค 0608/4137 ลว.17 กันยายน 2545 เรื่อง ขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงานเสริมผิวแอสฟัลท์

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือรายละเอียดรหัสงานและลักษณะงานบำรุงทาง กองบำรุง กรมทางหลวง 2544
2. บันทึกข้อความของกองบำรุง กรมทางหลวง ที่ คค 0608/4047 ลว.11 กันยายน 2545 เรื่อง ขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงานเสริมผิวแอสฟัลท์ (2200)
3. บันทึกข้อความของกองบำรุง กรมทางหลวง ที่ คค 0608/4137 ลว.17 กันยายน 2545 เรื่อง ขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงานเสริมผิวแอสฟัลท์(2200)
4. เอกสารทางวิชาการงานบำรุงรักษาทาง (คู่มือการคิดค่าปริมาณงานและงานบำรุงปกติ) กองบำรุง กรมทางหลวง 2536
5. คู่มือสำรวจสภาพความเสียหายของทาง ตามระบบบริหารงานบำรุงทาง TPMS กองบำรุง กรมทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชมท.	2.1.2 งานโครงการย่อย เมื่อแขวงฯ ต้องการข้อมูลจัดทำแผนงาน โครงการย่อย ให้แขวงฯ ทำบันทึกข้อความให้ส่วน สำนวนและออกแบบ สทล. ดำเนินการสำรวจข้อมูล และออกแบบหาปริมาณงานเบื้องต้น และแจ้งกลับ แขวงฯ เมื่อแล้วเสร็จ 2.2 จัดทำแผนการสำรวจข้อมูลสภาพทางตามแบบฟอร์ม แล้วเสนอ ผอ.ขท. อนุมัติ หลังจากนั้นจึงมอบหมายให้ ชมท. ดำเนินการต่อไป 3. การเตรียมการก่อนการสำรวจข้อมูลสภาพทาง 3.1 ประสานงานกับฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ 3.1.1 จัดหาและจ้างคนงาน โดยประสานงานกับงานการเงิน 3.1.2 จัดเตรียมวัสดุ , อุปกรณ์ และเครื่องมือในการสำรวจโดยประสานงานกับงานพัสดุ 3.1.3 จัดเตรียมรถยนต์และจัดหาพนักงานขับรถยนต์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร 3.2 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น ที่ทำให้การสำรวจข้อมูล สะดวกรวดเร็วขึ้น เช่น แผนที่สังเขป, บัญชีเขตทาง, ประวัติการซ่อมบำรุง, ข้อมูลโครงสร้างชั้นทาง และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม 4. การดำเนินการสำรวจ 4.1 การดำเนินการสำรวจข้อมูลสำหรับงานบำรุงปกติ รวบรวมรายละเอียดสายทางที่เป็นงานบำรุง แยกตามประเภทผิวทางตามรายละเอียดในเอกสารทางวิชาการงานบำรุงรักษาทาง (คู่มือการคิดค่าปริมาณงานและงานบำรุงปกติ) ของกองบำรุง ร่วมกับแบบฟอร์มสำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางแอสฟัลท์ แบบฟอร์ม สำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางคอนกรีต และแบบฟอร์มสำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางลูกรัง (สำหรับสายงานที่ไม่มีการก่อสร้างหรือบูรณะใหม่ อาจรวบรวมนรายละเอียดข้อมูล จากบัญชีทรัพย์สินในเขตทาง (Road Inventory) ,สำหรับบางข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ได้แก่ ปริมาณจราจร จำเป็นต้องสำรวจภาคสนาม โดยอาจนับด้วยบุคคลหรือติดตั้งระบบอัตโนมัติ)

รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	4.2. การดำเนินการสำรวจข้อมูลสำหรับงานบำรุงพิเศษ สำรวจข้อมูลลักษณะทางและข้อมูลสภาพทาง แยกตามประเภทของผิวทางดังต่อไปนี้ 4.2.1. สำหรับผิวทางคอนกรีต ใช้การตรวจสอบด้วย สายตา (Visual Inspection) การสังเกตภาพรอยแตกร้าว ร่วมกับตัวอย่างรูปถ่าย โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลงานบำรุงพิเศษสำหรับผิวทางคอนกรีตหรือใช้วิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม 4.2.2. สำหรับผิวทางแอสฟัลท์ ให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลตามคู่มือตรวจสอบสภาพความเสียหายของทาง ตามระบบบริหารงาน บำรุงทาง TPMS กองบำรุง กรมทางหลวงหรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม 4.3 การดำเนินการสำรวจข้อมูลสำหรับงานอำนวยความสะดวก สำรวจและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ 4.3.1 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง 4.3.2 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานป้ายจราจร 4.3.3 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานเครื่องหมายนำทาง 4.3.4 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานไฟฟ้าแสงสว่าง 4.3.5 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานไฟสัญญาณจราจร 4.3.6 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานราวกันอันตราย 4.3.7 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานทางจักรยาน 4.3.8 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานสะพานลอยคนเดินข้าม หรือลอด 4.3.9 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวง แบบ ที่ 1 บริเวณทางโค้ง 4.3.10 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบ ที่ 2 เพิ่มมาตรฐานจุดกัลบรถหรือก่อสร้างใหม่ 4.3.11 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบ ที่ 3 ก่อสร้างจุดกัลบรถลอดใต้สะพานที่มีความสูงจำกัด 4.3.12 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวง แบบที่ 4 ก่อสร้าง Climbing Lane 4.3.13 แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงจุดตัดทางรถไฟหรืออาจใช้แบบสำรวจอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชมท. รอ.ขท.(ป)	5. การสรุปข้อมูล 5.1 รวบรวมแบบฟอร์มจากทุกงานตามที่ได้บันทึกข้อมูลแล้ว ตามข้อ 4 พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน แล้วเสนอ รอ.ขท. พิจารณา 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ ถ้าไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ส่งกลับ ชมท. ดำเนินการสำรวจเพิ่มเติม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เสนอสายทางที่จำเป็นต้องสำรวจข้อมูล

1. แผนการสำรวจข้อมูล
2. แบบสำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางแอสฟัลท์
3. แบบสำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางคอนกรีต
4. แบบสำรวจรายละเอียดข้อมูลงานบำรุงปกติสำหรับผิวทางลูกรัง
5. แบบสำรวจข้อมูลงานบำรุงพิเศษสำหรับผิวทางคอนกรีต
6. แบบสำรวจและตรวจสอบสภาพสะพาน
7. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานเครื่องหมายจราจรบนผิวทาง รหัส 7100
8. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานป้ายจราจร รหัส 7200
9. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานเครื่องหมายนำทาง รหัส 7300
10. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานไฟฟ้าแสงสว่าง รหัส 7410
11. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานไฟสัญญาณจราจร รหัส 7420
12. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานราวกันอันตราย รหัส 7500
13. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานทางจักรยาน รหัส 7600
14. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานสะพานลอยคนเดินข้ามหรือทางลอด รหัส 7700
15. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบที่ 1 บริเวณทางโค้ง รหัส 7800
16. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบที่ 2
เพิ่มมาตรฐานจุดกลับรถหรือก่อสร้างใหม่ รหัส 7800
17. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบที่ 3
ก่อสร้างจุดกลับรถลอดใต้สะพานที่มีความสูงจำกัด รหัส 7800
18. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงทางหลวงแบบที่ 4
ก่อสร้าง Climbing Lane รหัส 7800
19. แบบสำรวจข้อมูลสำหรับงานปรับปรุงจุดตัดทางรถไฟ รหัส 7900

บทที่ 4

การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของแขวงการทาง (ขท.02)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณด้านดำเนินงานให้เป็นตาม กระบวนการปฏิบัติงานและมีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่ายในด้านการบริหารดำเนินงาน

ขอบข่าย

ครอบคลุมการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามประเภทรายจ่าย ดังต่อไปนี้ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ของแขวงการทาง

คำจำกัดความ

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคลากรภาครัฐ ในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานหลวง แขวงการทาง และสำนักงานบำรุงทาง
3. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
4. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติให้ทางราชการในลักษณะค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างนอกเวลา, ค่าอาหารทำการนอกเวลา
5. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการในลักษณะค่าบริการที่กำหนดไว้ ในหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ
6. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของตามกำหนดในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
7. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและในการคมนาคม ในลักษณะ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
8. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะ เวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000.- บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็น ครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
9. แขวงการทางให้หมายถึง สำนักงานบำรุงทางด้วย
10. ผู้อำนวยการแขวงการทาง ให้หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางด้วย

เอกสารอ้างอิง

1. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณ
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/258/2546
3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(ป) หงท. รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท.	- มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการงบประมาณด้านบริหารดำเนินงานของแขวงทางหลวง - ดำเนินการสำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อมูล - ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา - ความต้องการงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย - ค่าจ้างชั่วคราว - ค่าตอบแทน - ค่าวัสดุของสำนักงาน - ค่าสาธารณูปโภค - ค่าครุภัณฑ์ - สรุปข้อมูลต่างๆ เสนอ รอ.ขท.ฝ่ายบริหาร - ตรวจสอบการสรุปข้อมูล หากครบถ้วนถูกต้อง เสนอ ผอ.ขท. หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้ง หง. การเงินและบัญชี แก้ไขรวบรวมเพิ่มเติม - พิจารณาการสรุปข้อมูล สั่งการ รอ.ขอ.ฝ่ายบริหารงาน ดำเนินการจัดทำแผนฯ ตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดแผนงานด้านบริหารดำเนินงานต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานสรุปรวบรวมความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านบริหารดำเนินงาน

บทที่ 5

การกำหนดแผนงานบำรุงปกติ (ขท.03)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานบำรุงปกติ

ขอบข่าย

เป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทาง กำหนดวิธีการในการซ่อมบำรุงปกติ เพื่อการจัดทำ รายละเอียดของแผนงานบำรุงปกติเบื้องต้น มีการพิจารณาทบทวนแผนงานบำรุงปกติ และดำเนินการ สรุปรวบรวมแผนงานบำรุงปกติเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

1. เอกสารทางวิชาการงานบำรุงรักษาทาง (คู่มือการคิดค่าปริมาณงานและงานบำรุงปกติ) กองบำรุง กรมทางหลวง 2536
2. คู่มือการใช้งาน เรื่อง ระบบประเมินค่าบำรุงทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท. นายช่างโยธา	1. มอบหมายให้ นายช่างโยธาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานบำรุงปกติ ดำเนินการศึกษาข้อมูลที่ได้มาจากระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจ ข้อมูลงานทางพร้อมทั้งให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลของสภาพทางที่มีอยู่จริง 2. ดำเนินการศึกษาข้อมูลสภาพทาง และวิเคราะห์ข้อมูลตามคู่มือการใช้งาน เรื่อง ระบบประเมินค่าบำรุงทาง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารงบบำรุงปกติ รายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ - แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผีวคอนกรีต - แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผีวแอสฟัลท์ - แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผีวลูกรัง และงบประมาณงานบำรุงปกติ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ - แบบฟอร์มงบประมาณงานบำรุงปกติ ผีวคอนกรีต - แบบฟอร์มงบประมาณงานบำรุงปกติ ผีวแอสฟัลท์ - แบบฟอร์ม งบประมาณงานบำรุงปกติ ผีวลูกรัง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท.	3. จัดทำงบบำรุงปกติ ค่าซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าซ่อมไฟสัญญาณจราจร และค่าซ่อมไฟกระพริบ ตามแบบฟอร์ม งบบำรุงปกติ ปี เมื่อแล้วเสร็จให้เสนอ รอ.ขท. เพื่อทบทวน/ตรวจสอบ 4. ดำเนินการทบทวน/ตรวจสอบ หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข ให้แจ้งนายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานฯดำเนินการ แก้ไข และ เสนอ ผอ.ขท. เพื่อให้ความเห็นชอบแผนงานบำรุงปกติ 5. พิจารณาแผนงานบำรุงปกติ หากเห็นชอบเสนอสำนักทางหลวงเพื่อขอจัดสรรงบประมาณในงานบำรุงปกติต่อไป หากไม่เห็นชอบให้ รอ.ขท. และ นายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานฯประชุมเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงานบำรุงปกติ และเสนอ ผอ.ขท. จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผิวคอนกรีต
2. แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผิวแอสฟัลท์
3. แบบฟอร์มรายละเอียดของสายทางแสดงค่า WORK LOAD ผิวลูกรัง
4. แบบฟอร์มงบประมาณงานบำรุงปกติ ผิวคอนกรีต
5. แบบฟอร์มงบประมาณงานบำรุงปกติ ผิวแอสฟัลท์
6. แบบฟอร์ม งบประมาณงานบำรุงปกติ ผิวลูกรัง
7. แผนงานบำรุงปกติ

บทที่ 6

การกำหนดแผนงานบำรุงพิเศษ (ขท.04)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานบำรุงพิเศษ

ขอบข่าย

เป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทาง และกำหนดวิธีการในการซ่อมบำรุงพิเศษ การจัดทำรายละเอียดของแผนงานบำรุงพิเศษ การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนงานบำรุงพิเศษในการขอจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการวิเคราะห์ความเสียหายของทางตามระบบบริหารงานบำรุงทาง TPMS กองบำรุงกรมทางหลวง
- คู่มือวิเคราะห์ระบบ BUDGETING MODULE

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. มอบหมายให้ นายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานดำเนินการศึกษาข้อมูลที่ได้มาจากระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจข้อมูลงานทางพร้อมทั้งให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลของสภาพทางที่มีอยู่จริง
นายช่างโยธา	2. ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูลสภาพทาง และวิเคราะห์ข้อมูลตามระบบ TPMS และระบบ BUDGETING MODULE
	3. ดำเนินการกำหนดวิธีการซ่อมบำรุงพิเศษและจัดทำรายละเอียดแผนงานบำรุงพิเศษตามแบบฟอร์มแผนงานบำรุงรักษาทางหลวง (บำรุงตามกำหนดเวลา , บำรุงพิเศษและบูรณะ) ปีงบประมาณ และเมื่อแล้วเสร็จให้เสนอ รอ.ขท.
รอ.ขท.(ว)	4. ดำเนินการทบทวน/ตรวจสอบ หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไขให้แจ้ง นายช่างโยธา ผู้จัดทำแผนงาน ดำเนินการ แก้ไข และเสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	5. พิจารณาแผนงานบำรุงพิเศษ หากเห็นชอบเสนอสำนักทางหลวงเพื่อขอจัดสรรงบประมาณในงานบำรุงพิเศษต่อไป หากไม่เห็นชอบให้ รอ.ขท. และนายช่างโยธา ผู้จัดทำแผนงาน ประชุมเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงานบำรุงพิเศษ และเสนอ ผอ.ขท. จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนงานบำรุงรักษาทางหลวง (บำรุงตามกำหนดเวลา , บำรุงพิเศษและบูรณะ) ประจำปีงบประมาณ

บทที่ 7

การกำหนดแผนงานฉุกเฉิน (ขท.05)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานฉุกเฉิน

ขอบข่าย

เป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทาง และกำหนดวิธีการในการซ่อมบำรุง การจัดทำรายละเอียดของแผนงานฉุกเฉิน และ การจัดทำรายละเอียดของแผนงานฉุกเฉินเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

คำจำกัดความ

แผนงานฉุกเฉิน หมายถึง ความเสียหายที่เกิดจากเหตุฉุกเฉินที่มีผลต่อสภาพทาง เช่น น้ำท่วม เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. เมื่อทราบเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับสภาพทาง เช่น น้ำท่วม การพังทลายของดิน ทางขาด และ/หรือเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เป็นผลทำให้ทางนั้นไม่สามารถใช้การได้โดยสะดวก สั่งการให้ ขมท.ที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้น ดำเนินการตรวจสอบสภาพทาง
ขมท.	2. ดำเนินการตรวจสอบสภาพความเสียหาย เหตุที่เกิดขึ้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากสภาพทางที่เสียหาย 3. จัดทำรายงานสรุปความเสียหายเบื้องต้น แสดงรายละเอียดวิธีการดำเนินการซ่อมทางที่เสียหาย พร้อมจัดทำแผนงานของงบประมาณเสนอ รอ.ขท.
รอ.ขท.(ว)	4. ตรวจสอบรายงานสรุปความเสียหายและแผนงานของงบประมาณ พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	5. ดำเนินการพิจารณา 5.1 หากเห็นชอบให้ลงนามอนุมัติในแผนงานฉุกเฉินและเสนอสำนักทางหลวง ต่อไป 5.2 หากไม่เห็นชอบสั่งการให้ รอ.ขท. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายงานฯและแผนงานของงบประมาณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปความเสียหายและแผนงานของงบประมาณ

บทที่ 8

การกำหนดแผนงานอำนวยความสะดวก (ขท.06)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานอำนวยความสะดวก

ขอบข่าย

เป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทาง และนำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ในการกำหนดรายละเอียดของการจัดทำแผนงานอำนวยความสะดวก เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. มอบหมายให้ นายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน ดำเนินการศึกษาข้อมูลที่ได้มาจากระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจข้อมูลงานทางพร้อมทั้งให้มีการวิเคราะห์ ข้อมูลของสภาพทางในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกทางถนน
นายช่างโยธา	2. ดำเนินการศึกษาข้อมูลสภาพทาง พร้อมทั้งศึกษาคู่มือเกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวกของกรมทางหลวง
รอ.ขท.(ว)	3. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงานอำนวยความสะดวกตาม แบบฟอร์ม แผนงานอำนวยความสะดวก ปีงบประมาณ..... เมื่อแล้วเสร็จให้เสนอ รอ.ขท. เพื่อทบทวน/ตรวจสอบ
ผอ.ขท.	4. ดำเนินการทบทวน/ตรวจสอบ หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไขให้แจ้ง นายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนงาน ดำเนินการแก้ไข และเสนอ ผอ.ขท. เพื่อให้ความเห็นชอบแผนงานอำนวยความสะดวก
ผอ.ขท.	5. พิจารณาแผนงานอำนวยความสะดวก 5.1 หากเห็นชอบเสนอสำนักทางหลวง/สำนักอำนวยความสะดวก เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในงานอำนวยความสะดวกต่อไป 5.2 หากไม่เห็นชอบให้ รอ.ขท.. และ นายช่างโยธา ผู้จัดทำแผนงาน ประชุมเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงานอำนวยความสะดวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนงานอำนวยความสะดวก ประจำปีงบประมาณ

บทที่ 9

การกำหนดแผนงานโครงการย่อย (ขท.07)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานโครงการย่อย

ขอบข่าย

เป็นการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทาง และนำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ในการกำหนดรายละเอียดของการจัดทำแผนงานโครงการย่อย เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. มอบหมายให้ นายช่างโยธา ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานฯ ดำเนินการศึกษาข้อมูลที่ได้มาจากระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจข้อมูลงานทางพร้อมทั้งให้มีการวิเคราะห์ ข้อมูลของสภาพทาง ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้ทาง นโยบายของ กรมทางหลวง ความต้องการของผู้ใช้ทางและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดรายละเอียดของแผนงานโครงการย่อย
นายช่างโยธา	2. ดำเนินการศึกษาข้อมูลสภาพทาง และข้อมูลอื่นๆ พร้อมกับ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการสรุปข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของแผนงาน โครงการย่อยตามแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ 3.1 แผนงานลาดยางทางหลวง ปีงบประมาณ..... 3.2 แผนงานปรับปรุงยานชุมชน ปีงบประมาณ..... 3.3 แผนงานปรับปรุงทางหลวงเพื่อการท่องเที่ยว ปีงบประมาณ..... 3.4 แผนงานก่อสร้างบुरुณะและปรับปรุงสะพานและท่ออุโมงค์ ปีงบประมาณ.....เมื่อแล้วเสร็จให้เสนอ รอ.ขท. เพื่อทบทวน/ ตรวจสอบ
รอ.ขท.(ว)	4. ดำเนินการทบทวน/ตรวจสอบ หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข ให้แจ้ง นายช่างโยธา ผู้จัดทำแผนงานฯ ดำเนินการแก้ไขและเสนอ ผอ.ขท.

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	5. พิจารณาแผนงานโครงการย่อย 5.1 หากเห็นชอบเสนอ สำนักทางหลวง/สำนักวางแผนเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ 5.2 หากไม่เห็นชอบให้ รอ.ขท. และ นายช่างโยธา ผู้จัดทำแผนงานฯ ประชุม เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนงานโครงการย่อย และเสนอ ผอ.ขท.จนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนงานลาดยางทางหลวง ประจำปีงบประมาณ
2. แผนงานปรับปรุงย่านชุมชน ประจำปีงบประมาณ
3. แผนงานปรับปรุงทางหลวงเพื่อการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ
4. แผนงานก่อสร้างบูรณะและปรับปรุงสะพานและท่ออุโมงค์ คสล. ประจำปีงบประมาณ

บทที่ 10

การกำหนดแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน (ขท.08)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณด้านดำเนินงานให้เป็นตามแผนงานประจำปี

ขอบเขต

ครอบคลุมการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามประเภทรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าตอบแทน
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าสาธารณูปโภค
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าสาธารณูปโภค
8. ค่าครุภัณฑ์

คำจำกัดความ

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคลากรภาครัฐ ในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง และสำนักบำรุงทาง
3. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
4. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติให้ทางราชการในลักษณะค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างนอกเวลา, ค่าอาหารทำการนอกเวลา
5. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการในลักษณะค่าบริการที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของตามกำหนดในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
7. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและในการคมนาคม ในลักษณะ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
8. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000.- บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

9. แฉงการทางให้หมาถึง สำนักรงานบำรุงทางด้วย
10. ผู้อำนวยการแฉงการทาง ให้หมาถึง ผู้อำนวยการสำนักรงานบำรุงทางด้วย

เอกสารอ้างอิง

1. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักรงบประมาณ
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/258/2546
3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของแฉงการทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. มอบหมายให้ รอ.ขท.ฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานการเงินและบัญชีจัดทำแผนงานบริหารงานด้านดำเนินงาน
หงท.	2. วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดความต้องการ
	3. จัดทำแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม รายละเอียดแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน ปีงบประมาณ..... และเมื่อแล้วเสร็จ เสนอ รอ.ขท. ฝ่ายบริหาร
รอ.ขท.(ป)	4. ตรวจสอบแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน เสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	5. พิจารณาแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน 5.1 หากเห็นชอบ สั่งการให้ รอ.ขท. ฝ่ายบริหาร จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักรทางหลวง/สำนักรบริหารบำรุงทางเพื่อของบประมาณต่อไป 5.2 หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ รอ.ขท.ฝ่ายบริหาร และหน.งานการเงินและบัญชีแก้ไข

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายละเอียดแผนงานบริหารด้านดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ

บทที่ 11

การจัดทำแผนรายประมาณการ (ขท.09)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานรายประมาณการของงานประเภทต่างๆ ได้แก่ งานบำรุงปกติ งานบำรุงพิเศษ งานฉุกเฉิน งานอำนวยความสะดวก งานก่อสร้างทาง โครงการย่อย และงานบริหารดำเนินงาน ตลอดจนการจัดทำแผนเครื่องจักร/ยานพาหนะในงาน บำรุงปกติ (EPRM) ให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด

ขอบข่าย

ครอบคลุมการจัดทำแผนงานรายประมาณการ ตามรายละเอียดรหัสงาน และ ลักษณะงานบำรุงทาง, งานโครงการย่อย, และงานบริหารดำเนินงาน เพื่อให้ประกอบการขอ จัดสรรเงินงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/4137 ลงวันที่ 17 กันยายน 2545 เรื่อง ขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงาน เสริมผิว แอสฟัลท์ (2200)
2. เอกสารทางวิชาการ งานบำรุงรักษาทางหลวง เรื่องคู่มือการคิดค่าปริมาณงาน และงานบำรุงปกติ, กองบำรุง, กรมทางหลวง, 1 เมษายน 2536
3. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/12/4804 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2543 เรื่อง ปรับปรุงรหัสงานบำรุงทาง
4. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/14 ลงวันที่ 4 มกราคม 2544 เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบแผนงานราย ประมาณการงานบำรุงปกติ
5. คู่มือ การวางแผนเครื่องจักร/ยานพาหนะ งานบำรุงปกติ Equipment Programming for Routine Maintenance (EPRM) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, กองบำรุง, กรกฎาคม 2535
6. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/3958 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบแผนงาน รายประมาณการ
7. คู่มือการปฏิบัติงานฉุกเฉิน การดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกิดอุบัติเหตุ รหัส8000, กองบำรุง กรมทางหลวง, มิถุนายน 2543
8. คู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ภาค1 ฉบับปี พศ.2531, กรมทางหลวง, กุมภาพันธ์ 2531
9. คู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ภาค2 ฉบับปี พศ.2533, กรมทางหลวง, มกราคม 2533
10. วิทยุกองวิศกรรมจราจร ที่ คค0611/ว/5900 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2543 ให้ปรับปรุงรูปแบบแผนงาน รายประมาณการ
11. ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนงานรายประมาณการ และการดำเนินการอื่นๆ ในกิจกรรมอำนวยความสะดวก ปลอดภัยเพื่อป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนนปี 2548 การทำให้ถนนปลอดภัยเสี่ยงภัย (อำนวยความสะดวก ปลอดภัย) ตามบันทึกสำนักอำนวยความสะดวก ที่ คค 0635(ง)/ศ.5641 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2547

12. คู่มือการประเมินราคางานก่อสร้างกรมทางหลวง จัดทำโดย คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรมก่อสร้างงานทาง พุทธศักราช 2543
13. คู่มือการจัดทำแผนงานก่อสร้างสะพานและท่ออุโมงค์ คสล. โดยวิธีดำเนินการเอง สำหรับกรมทางหลวง และคู่มือการจัดทำแผนงานก่อสร้างทางโดยวิธีดำเนินการเองสำหรับกรมทางหลวง โดยคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ของงานก่อสร้างทางงานสะพาน และท่ออุโมงค์ คสล., กันยายน 2545
14. บันทึกข้อความ เรื่องกำหนดราคาพื้นฐานของวัสดุก่อสร้าง ประจำเดือน แจ้งโดย สำนักงานมาตรฐานงานทาง กรมทางหลวง
15. แบบมาตรฐานกรมทางหลวง ปี 2537 (Standard Drawing for Highway Construction, 1994)
16. หลักการจ่ายแจกจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณ
17. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/258/2546
18. ตัวอย่างการจัดทำแผนงานรายประมาณการปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. เมื่อแขวงกรมทางได้รับแจ้งการเห็นชอบแผนเบื้องต้น โดยแขวงกรมทางได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการในเรื่อง - งานบำรุงปกติ - งานบริหารด้านดำเนินงาน - งานบำรุงรักษาทางหลวง (บำรุงตามกำหนดเวลา บำรุงพิเศษและบูรณะ) - งานโครงการย่อย - งานอำนวยความสะดวก ให้ส่งการนายช่างโยธา และหงท. จัดทำแผนรายประมาณการ
นายช่างโยธา หรือ หงท.	2. ศึกษารายละเอียดจากเอกสารอ้างอิงทั้งหมดและจัดทำแผนรายประมาณการตามรูปแบบที่กำหนดคือ ตัวอย่างการจัดทำแผนรายประมาณการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ โดยให้ ก) นายช่างโยธา รับผิดชอบ - งานบำรุงปกติ - งานบำรุงพิเศษ - งานอำนวยความสะดวก - งานโครงการย่อย ข) หงท. รับผิดชอบ - งานบริหารด้านดำเนินงาน

บทที่ 12

การจัดการและการบริหารพัสดุ (ขท.10)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การซื้อ การจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ความเป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามข้อกำหนดรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ และความต้องการใช้งาน
3. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีราคาเหมาะสม และภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. เพื่อให้การบริหารคลังพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

เริ่มจากการรับแผนงาน หรือใบเบิกการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ

คำจำกัดความ

1. พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
2. แบบพิมพ์ หมายถึง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กรมทางหลวงกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในราชการ กรมทางหลวง
3. วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี ราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000.-บาท หมายถึงรวมถึงแบบพิมพ์ด้วย
4. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000.-บาท
5. การซื้อ หมายถึง การพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
6. การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. ผู้เบิก หมายถึง หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดการทาง หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
8. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ
9. เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บัญชีพัสดุ
10. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานในหน้าที่คลังพัสดุ

11. หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุและสัญญา
12. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
13. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
14. หัวหน้างานการเงินและบัญชี หมายถึง หัวหน้างานการเงินและบัญชี
15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อนุมัติ
16. ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. การควบคุมการบัญชี หมายถึง ตัวเลขบอกจำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนคงเหลือของพัสดุต่าง ๆ ในบัญชีคุม เช่น บัตรบัญชีคุมพัสดุ บัตรคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
18. การรายงานพัสดุประจำปี หมายถึง สรุปรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 6 เดือนงวดที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 31 มีนาคม ปีปัจจุบัน
งวดที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
19. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน
20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดแขวงทางหลวงที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
21. การจำหน่าย หมายถึง การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย
22. คลังพัสดุ หมายถึง สถานที่จัดเก็บวัสดุ สิ่งของ ที่ได้มาจากการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง รวมทั้งวัสดุ สิ่งของที่ได้รับจากส่วนกลางหรือสำนักทางหลวง และวัสดุสิ่งของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/98/2552 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 89 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542 เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
4. บันทึกกองการพัสดุ ที่ คค 0604/2/761 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา
6. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ)1305 ว/7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7. หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค 0814/10587 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เรื่อง ขอความร่วมมือให้แจ้งรายละเอียดการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลง
8. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.2/72/2547 ลงวันที่ 20 เมษายน 2547 เรื่อง มอบอำนาจการให้ยืมพัสดุ
9. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.2/73/2547 ลงวันที่ 20 เมษายน 2547 เรื่อง มอบอำนาจสั่งให้ดำเนินการขายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ
10. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.2/202/2550 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
11. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.2/75/2547 ลงวันที่ 20 เมษายน 2547 เรื่อง การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
12. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.3/82/2547 ลงวันที่ 26 เมษายน 2547 เรื่อง มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ
13. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.2/83/2547 ลงวันที่ 26 เมษายน 2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริจาควัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดหา

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. จัดทำข้อมูลหลัก (ผู้ขาย) ตามระบบ GFMS 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง 2.1 จัดทำแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) ตามระบบ GFMS โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ / ขอจ้าง 2) รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อ / จ้าง ครั้งสุดท้ายเมื่อใด 4) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ 5) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง วิธีที่จะซื้อ / จ้าง โดย ปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวง เรื่องการมอบอำนาจการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ - การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000.- บาท ดำเนินการโดย <u>วิธีตกลงราคา</u> และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี - การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 200,000.- บาท หรือราคาต่ำกว่า แต่เห็นสมควร ดำเนินการ โดย<u>วิธีสอบราคา</u> เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง และกรณีงานจ้างเหมาก่อสร้าง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,00,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.-บาทหรือราคาต่ำกว่าแต่เห็นสมควรดำเนินการ โดยวิธี<u>ประกวดราคา</u> เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หพท. หงท. หพท. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.ขท. หพท.	และกรณีสถาน จ้างเหมา แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - การจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงตั้งแต่ 10,000 ลิตร ขึ้นไป ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ ต่ำกว่า 10,000 ลิตร ดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว 89 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542 และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 ตรวจสอบลงนามขออนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) 2.3 ลงทะเบียนควบคุมสถานะแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) ในทะเบียนควบคุมสถานะแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2.4 เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณหรือไม่ ในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง(พ.1-01) 2.5 ตรวจสอบงบประมาณในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงานงบประมาณและการเบิกจ่าย กรณีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งงานพัสดุ 2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลให้ประกอบในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ได้แก่ รูปแบบหรือแบบแปลน คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง ทำเฉพาะ 2.7 เสนอผู้อนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2.8 พิจารณาและตรวจสอบแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) เพื่อเสนอต่อผู้อนุมัติ 2.9 พิจารณาการอนุมัติแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) 3. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยแยกดำเนินการตามวิธีดังนี้ 3.1 วิธีตกลงราคา จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28,พ.1-09, พ.1-14) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อนุมัติเป็นผู้ลงนามอนุมัติ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ 1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุที่ต้องการซื้อ / จ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้เบิกลงในเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (พ.1-28, พ.1-09, พ.1-14) พร้อมทั้งนำไปออกเลขที่ ลงทะเบียนควบคุมสถานะในสมุดทะเบียนใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (พ.1-27)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	2) พิจารณาเลือกและติดต่อกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยตรง 3) จัดส่งเอกสารสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28, พ.1-09, พ.1-14) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้ทราบ และส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดและภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามความต้องการของผู้เบิกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง 4) การดำเนินการตั้งแต่ได้รับแจ้งว่ามีเงินงบประมาณแล้วจากผู้ควบคุมงบประมาณในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-25, พ.1-09, พ.1-14) แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ 3.2 วิธีสอบราคา จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ (พ.1-06) หรือเอกสารสอบราคาจ้าง (พ.1-10) ตามประเภทของการซื้อหรือการจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้อนุมัติลงนามประกาศสอบราคามีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ 1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุ ที่ต้องการซื้อ / จ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความต้องการของผู้เบิก ลงในเอกสารสอบราคาซื้อ (พ.1-06) หรือเอกสารสอบราคาจ้าง (พ.1-10) 2) ประกาศสอบราคาหาตัว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือที่ นร (กวพ) 1305 ว/286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมติ ครม. เมื่อวันที่ 7 ธ.ค.2542 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.0206 / ว.193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่องแนวทางในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคาเพื่อเสริมสร้างมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา 3) เมื่อได้ผลการสอบราคาแล้วจัดทำสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง (พ.1-28)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	4) จัดส่งสำเนาฉบับ สัญญาซื้อขาย(พ.1-09) หรือ สำเนาสัญญาจ้าง(พ.1-14) หรือใบสั่งซื้อ/ จ้าง (พ.1-28)ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้รับทราบ และส่งพัสดุ ให้เป็นไปตามรายละเอียดและภายในกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 5) ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) ให้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม งาน เพื่อดำเนินการ - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป 6) กรณีมีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ / จ้าง จัดส่ง สำเนาสัญญาให้ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทาง วิศวกรรม ดำเนินการตามข้อกำหนดด้วย 7) การดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบให้ ดำเนินการได้ จากผู้อนุมัติ ในแบบรายงาน ขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกประกาศสอบราคา แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ 3.3 วิธีประกวดราคา จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ (พ.1-07) หรือเอกสารประกวดราคาจ้าง (พ.1-11)ตามประเภทของการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อนุมัติลงนามประกาศประกวดราคา มีขั้นตอน ดำเนินการดังนี้ 1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุที่ต้องการ ซื้อ / จ้างให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของ ผู้เบิก ลงในเอกสารประกวดราคาซื้อ (พ.1-07) หรือ เอกสารประกวดราคาจ้าง (พ.1-08) 2) ประกาศประกวดราคาหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือที่ นร(กwp) 1305 ว/ 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมติ ครม. เมื่อวันที่ 7 ธ.ค.2542 เรื่องแนวทางในการ กำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารที่ประกวดราคาเพื่อเสริมสร้าง มาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการ เสนอราคา 3) เมื่อได้ผลการประกวดราคาแล้ว จัดทำสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) 4) จัดส่งสำเนาฉบับสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือ สำเนาฉบับสัญญาจ้าง (พ.1-14) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ทราบ และส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียด และภายใน กำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ 5) จัดส่งสำเนาสัญญา (พ.1-09, พ.1-14) ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง และผู้ ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการ 6) ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง พ.1-14 ให้ - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป 7) กรณีมีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ ที่ซื้อ / จ้าง จัดส่ง สำเนาสัญญาให้ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทาง วิศวกรรม ดำเนินการตามข้อกำหนด 8) การดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนิน ได้จากอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกประกาศประกวดราคา แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ 3.4 <u>วิธีการพิเศษ</u> ใช้เฉพาะการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน ปริมาณตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไปเท่านั้น โดยจัดทำเอกสาร ใบสั่งซื้อ(พ.1-28) สั่งซื้อโดยตรงจากการปิโตรเลียมแห่ง ประเทศไทย

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หพท.	2) สำหรับพัสดุจำนวนที่ไม่ถูกต้อง หรือถ้าขาดส่ง ส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้ สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น - แจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อทำการแก้ไข โดยเปลี่ยนของใหม่ให้ หรือปรับปรุงคุณภาพตามมาตรฐาน ที่เจ้าของงานกำหนด - ทำป้ายบ่งชี้ ห้ามนำมาใช้ “วัสดุรอการตรวจ ห้ามนำมาใช้” เพื่อให้ทราบว่า เป็นพัสดุที่รอการตรวจ 5.4 ถ้ากรรมการตรวจรับบางท่านไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าสั่งการให้รับพัสดุ หรือให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับ 5.5 เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาแล้ว และล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดอายุสัญญา ประธานกรรมการตรวจพัสดุหรือตรวจการจ้าง เป็นผู้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ(พ.1-41) หรือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง (พ.1-43) 5.6 เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุนั้นไว้ และให้ถือว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันส่งมอบและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) / แบบใบรับรอง ผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	5.7 กรณีสัญญาที่มีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ / จ้าง และต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ หากดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติยังไม่ทราบผล ให้ตรวจรับปริมาณไว้ชั้นหนึ่งก่อน เมื่อทราบผลตรวจสอบคุณสมบัติแล้วการตรวจรับ จึงจะสมบูรณ์ 5.8 จัดส่งเอกสารการตรวจรับพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ หงท. เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

การบริการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	1. <u>การควบคุมบัญชีพัสดุ</u> 1.1 รับและตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกความต้องการหรือใบเบิก จากผู้เบิกว่าผู้เบิกมีอำนาจในการเบิกหรือไม่ และพัสดุที่เบิก สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามระเบียบหรือไม่ แยกตามลักษณะงาน ดังนี้ - พ.1-02 สำหรับวัสดุทั่วไป - พ.1-03 สำหรับวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - พ.1-04 สำหรับวัสดุอะไหล่เครื่องจักร / ยานพาหนะ - พ.4-05 ใบส่งงานซ่อมเครื่องจักรยานพาหนะ - พ.6-01 สำหรับใบรายงานขอซ่อม บันทึกรายการในใบเบิกดังนี้ - รายการใดมีของจ่ายจากคลังพัสดุ - รายการใดมีของจ่ายทดแทนกันได้ - รายการใดต้องดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง - ตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อ / จัดจ้าง - นำเสนอหัวหน้างานพัสดุ
หพท.	1.2 ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1.3 ตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการแขวงการทาง
ผอ.ขท.	1.4 พิจารณานุมัติใบเบิก
หพท.	1.5 รับใบเบิกที่ ผอ.ขท. ได้อนุมัติแล้วตรวจสอบกับบัญชีวัสดุ (พ. 2-02) และทะเบียนคุมสถานะในสมุดทะเบียนใบเบิก (พ.1-20)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	1.6 ดำเนินการตามบันทึกในใบเบิก รายการใดมีของจ่ายจากคลังพัสดุ หรือต้องดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	1.7 ในกรณีมีของจ่ายในคลังพัสดุ
	- ตัดยอดรายการออกจากบัญชีพัสดุ (พ.2-02) ทันที ตามระเบียบการปฏิบัติงานควบคุมบัญชีพัสดุ
	- ส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมคลังพัสดุ
	- จ่ายของให้ผู้เบิกตามรายการในใบเบิก ให้ผู้รับของ ลงนามรับของ
	- ตัดยอดรายการออกจากบัญชีพัสดุ (พ.2-03) ทันที ตามระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมคลังพัสดุ
	ในกรณีที่ไม่มีของในคลังพัสดุ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	1.8 - ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหา
หนพท.	2. <u>การรับพัสดุ</u>
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	2.1 เมื่อกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตรวจเอกสารและพัสดุ
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	2.2 ลงบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.3-01) และบันทึกตามระบบ GFMS
	2.3 รับพัสดุเข้าคลัง และบันทึกการเคลื่อนไหวในบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-03)
ผู้ยืมพัสดุ	3. <u>การยืมพัสดุ</u>
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.1 จัดทำใบยืมพัสดุ (พ.3-03)
หนพท.	3.2 ตรวจใบยืมพัสดุกับบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์
ผอ.ขท.	3.3 ตรวจสอบความเหมาะสม แล้วเสนอ ผอ.ขท.
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.4 พิจารณานอมนุมัติ
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	3.5 ลงบันทึกบัญชีพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.3-01) และบันทึก ตามระบบ GFMS
ผู้ยืมพัสดุ	3.6 จ่ายพัสดุและลงบันทึกการเคลื่อนไหวในบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-03)
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.7 รับพัสดุใช้งานเรียบร้อยแล้ว และนำส่งคืน
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	3.8 ตรวจพัสดุส่งคืนถูกต้องตรงกับใบยืมพัสดุ (พ.3-03) และลงบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียน ครุภัณฑ์ (พ.3-01)
	3.9 รับพัสดุเข้าคลัง และบันทึกการเคลื่อนไหวในบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-03)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หพท. ผอ.ขท. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หพท. ผอ.ขท. หพท.	4. <u>การตรวจสอบและรายงาน</u> 4.1 ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีสัปดาห์ 4.2 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ประจำงวด 6 เดือน (มีนาคม และ กันยายน) 4.3 จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือน ตามแบบ พ. 2-04 4.4 ตรวจรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือน เสนอ ผอ.ขท. 4.5 พิจารณาลงนามรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือน ต่อ ผอ.พ. หรือ ผสท. 4.6 เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.7 พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 4.8 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน 4.9 ตรวจรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วเสนอ ผอ.ขท. 4.10 พิจารณาลงนามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อ ผอ.พ. หรือ ผสท. 4.11 สำนวนแจ้งบันทึกการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สตง. ทราบ
หพท. ผอ.ขท. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หพท. ผอ.ขท. หพท. เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หพท. ผอ.ขท.	5. <u>การจำหน่ายพัสดุ</u> 5.1 เมื่อได้รับรายงานพัสดุหรือครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 5.2 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพหรือ ครุภัณฑ์ชำรุด ใช้งานไม่ได้ แล้วจัดทำรายงาน 5.3 ตรวจรายงานและสรุปรายงานการจำหน่ายวัสดุ แล้วเสนอขอ 5.4 อนุมัติจำหน่าย 5.5 พิจารณานุมัติจำหน่าย หรือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย เมื่อได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว ดำเนินการจำหน่ายตาม 5.6 ระเบียบฯ ตัดยอดบัญชีวัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ 5.7 (พ.3-01) บันทึกเคลื่อนไหวบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) 5.8 สรุปและจัดทำรายงานจำหน่ายต่อผู้อนุมัติจำหน่าย และ 5.9 สตง. ภายใน 30 วัน นับแต่วันจำหน่ายพัสดุ 5.10 รับทราบหรือลงนามรายงานการจำหน่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบแผนงานโครงการย่อย
2. แบบแผนดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. แบบรายงานขอซื้อ / จ้าง (พ.1-01)
4. ใบเบิก – จ่ายพัสดุ (พ.1-02)
5. ใบส่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03)
6. ใบเบิก – จ่ายอะไหล่ (พ.1-04)
7. บันทึกรายการทำสัญญา (พ.1-05)
8. ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง สอบราคาซื้อ (พ.1-06)
9. ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ประกวดราคาซื้อ (พ.1-07)
10. หนังสือเสนอราคาขายพัสดุ (พ.1-08)
11. สัญญาซื้อขาย (พ.1-09)
12. ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง สอบราคาจ้าง (พ.1-10)
13. ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ประกาศประกวดราคาจ้าง (พ.1-11)
14. ใบเสนอราคาจ้าง (พ.1-13)
15. สัญญาจ้าง (พ.1-14)
16. แบบหนังสือทำประกัน (หลักประกันสัญญา) (พ.1-18)
17. สมุดทะเบียนใบเบิก (พ.1-20)
18. ใบเทียบราคาส่งของ (พ.1-22)
19. สมุดทะเบียนใบส่งซื้อ (พ.1-27)
20. ใบส่งซื้อ / ส่งจ้าง (พ.1-28)
21. แบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
22. แบบแจ้งการปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบส่งซื้อ (พ.1-40)
23. แบบแจ้งการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบส่งซื้อ (พ.1-41)
24. แบบแจ้งการปรับตามสัญญาจ้าง / ใบส่งซื้อ (พ.1-42)
25. แบบแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบส่งจ้าง (พ.1-43)
26. บัญชีวัสดุ (พ.2-02)
27. บัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
28. แบบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
29. บันทึกรายงานผลการรับของ
30. รายละเอียดการรับของประกวดราคา
31. บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
32. แบบแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
33. แบบประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก
34. แบบส่งใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามประกาศประกวดราคา
ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
35. แบบรายงานการรับของสอบราคา

บทที่ 13

การควบคุมงานจ้างเหมา (ขท.11)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการงานการควบคุมงานจ้างเหมาของแขวงการทาง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง/แบบแปลนแผนผัง/รายละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างของกรมทางหลวง

ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาแบบแปลนแผนผัง รายการละเอียดและข้อกำหนดทางหลวง และข้อกำหนดพิเศษ โดยมีอำนาจตรวจสอบติดตามเร่งรัด การทำงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของวัสดุที่ใช้ในงานจ้าง รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

1. ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ผู้อำนวยการแขวงการทางผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมทางหลวง
2. ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ตกลงรับจ้างทำงาน ตามเงื่อนไขสัญญา
3. ผู้ควบคุมงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท. นายช่างควบคุมงาน	1. เมื่อทำสัญญาจ้างแล้ว นายช่างแขวงทางหลวงสั่งการ นายช่างควบคุมงานผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมงานจ้างเหมา 2. ดำเนินการควบคุมงานจ้างเหมาแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน 2.1 ขั้นก่อนทำงานจ้าง 2.1.1 ศึกษารายละเอียดสัญญา แบบแปลนแผนผังรายละเอียดและข้อกำหนด 2.1.2 ประสานผู้รับจ้างให้เสนอแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule) และตรวจสอบแผนปฏิบัติงานแล้วเสนอ ผอ.ขท. 2.1.3 ประสานผู้รับจ้างในการรับมอบพื้นที่ที่จะทำงานจ้าง ตามระเบียบ การปฏิบัติงานเรื่อง การรับและส่งมอบทาง 2.2 ขั้นระหว่างทำงานจ้าง 2.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดพื้นที่บริเวณก่อสร้าง - หมดของแนวก่อสร้าง - หมดระดับหลักฐาน - วัดค่าระดับสภาพทางเดิม (Cross Section) 2.2.2 ตรวจสอบปริมาณงานและค่าของงานก่อสร้างทุกรายการ 2.2.3 สรุปรีมาณงานและค่างานและเสนออนุมัติถัวจ่ายถ้าจำเป็น 2.2.4 ประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขปโคคหรือหน่วยงานอื่นในการรื้อย้ายสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขวางการก่อสร้าง 2.2.5 ควบคุมงานให้ถูกต้องตามสัญญาแบบก่อสร้างและรายการละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทางหลวง 2.2.6 ตรวจสอบคุณภาพวัสดุและคุณภาพงานให้ถูกต้องตามสัญญาแบบก่อสร้างและรายการละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทางหลวง 2.2.7 ควบคุมผู้รับจ้างให้จัดการจราจรให้มีความสะดวกปลอดภัยตามแบบมาตรฐานของกรมทางหลวง 2.2.8 จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	2.2.9 จัดทำรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน เสนอรายงานผู้อำนวยการแขวงกระทรวงและ คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง 2.2.10 ตรวจสอบวัดปริมาณงานที่จะทำการตรวจรับให้ถูกต้อง 2.2.11 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่าง ๆ 2.3 ขั้นหลังทำงานจ้างเสร็จ 2.3.1 สรุปปริมาณงานและค่างาน รวมทั้งรายละเอียด การโอนถัวจ่าย และ/หรือการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี เสนอคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับ งาน 2.3.2 จัดทำรายงานโครงการแล้วเสร็จโดยมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - สารบัญ (Index) - หน้าสรุป (Summary Sheet) เช่น ชื่อโครงการ หมายเลขทางหลวง กิโลเมตร ความยาว สัญญาที่ ... วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา วันที่ งานแล้วเสร็จ ค่างานตามสัญญา ค่างานจริง ผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง ผู้ควบคุมงาน - ลักษณะโครงการ (Project Description) บรรยาย ถึงพื้นที่ของโครงการโดยมีแผนที่แนวทางประกอบ ว่าสายทางนี้อยู่ที่ไหน เริ่มต้นที่ใด ผ่าน จุดสำคัญ และ สิ้นสุดที่ใด ประโยชน์ที่จะได้รับลักษณะของ งาน โดยมีรูปตัดประกอบ - ความเป็นมา (Background) เป็นเรื่องรวมของ สายทางทั้งหมด เช่น ประวัติสายทางการศึกษา ความเหมาะสม การสำรวจและออกแบบ - การปฏิบัติงาน (Contractor Performance) วิธีการ ทำงานควรมีรูปภาพประกอบ - ปัญหาและอุปสรรค (Project Problem) สรุปปัญหา เป็นข้อๆ และวิธีการแก้ปัญหา - การต่ออายุสัญญา (Time Extensions) มีการต่อ สัญญาหรือไม่ ผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาเป็นเวลา เท่าใดด้วยเหตุผลใด เมื่อไร และผลการพิจารณา เป็นอย่างไร

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- ภาคผนวก (Appendix) 1) แผนภูมิการบริหารโครงการ 2) แผนภูมิกำลังคนของผู้รับจ้าง 3) บัญชีเครื่องจักร 4) ตารางค่างาน (Schedule) ปริมาณค่างานต่อหน่วยและค่างานทั้งหมดแต่ละ Item 5) บัญชีถัวจ่าย แสดงรายจ่ายแก้ไขและยอดเงินที่เปลี่ยนแปลง แบ่งช่องเป็นเพิ่มลด 6) สภาวะฝน แสดงเป็นรายเดือนหรือจำนวนวันที่ฝนตกพร้อมทั้งแบบก่อสร้างจริง (As-built Plan) เสนอ ผอ.ขท. 2.3.3 ประสานงานกับผู้รับจ้างในการส่งมอบงาน และส่งมอบคืนพื้นที่ ทำงานจ้าง ตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่อง การรับ และส่งมอบทาง 3. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงาน 4. พิจารณานุมัติโอนถัวจ่าย (ถ้ามี) 5. พิจารณาดำเนินการ การแก้ไขแบบก่อสร้างและสัญญา (ถ้ามี) 6. ประสานหน่วยงานสาธารณสุขโรค และหน่วยงานอื่น หากจำเป็น 7. ส่งมอบ/รับมอบ พื้นที่ทำงานจ้าง พิจารณาให้ความเห็นการโอนถัวจ่าย 9. พิจารณาให้ความเห็นแก้ไขแบบก่อสร้างและสัญญา 10. ตรวจรับงานให้ถูกต้องตามสัญญา แบบก่อสร้าง และรายการละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทาง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule)
2. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ
3. รายงานปฏิบัติงานประจำวัน
4. แบบฟอร์มรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
5. รายงานโครงการแล้วเสร็จ
6. สัญญาจ้างเหมา
7. แบบก่อสร้างจริง (As-built Plan)

บทที่ 14

การประกันผลงาน (ขท.12)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการประกันผลงานของผู้รับจ้างภายหลังจากการดำเนินการแล้วเสร็จ

ขอบข่าย

เป็นการติดตามผลงานจากผู้รับจ้างเมื่อได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเมื่อมีการชำรุดเสียหายต้องมีการดำเนินการติดตามผู้รับจ้างให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

คำจำกัดความ

1. ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ผู้อำนวยการแขวงการทางผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมทางหลวง
2. ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ตกลงรับจ้างทำงาน ตามเงื่อนไขสัญญา

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. คู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง “การตรวจสอบติดตามผลงานของผู้รับจ้างในระหว่างการรับประกัน ผลงานตามสัญญา”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หพท.	1. เมื่อทำการตรวจรับงาน (ครั้งสุดท้าย) และผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำทะเบียนควบคุมการประกันผลงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างพร้อมทั้งแจ้งนายช่างหมวดการทางซึ่งควบคุมดูแลทางหลวงที่ทำงานจ้างให้ดำเนินการตรวจสอบงานจ้าง
ชมท.	2. ดำเนินการตรวจสอบการจ้าง โดย 2.1 ทำการตรวจสอบงานจ้างเป็นระยะตลอดระยะเวลาประกันผลงานของงานจ้างนั้น 2.2 เมื่อตรวจพบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ให้ตรวจสอบรายละเอียดและสาเหตุการชำรุด 2.3 หากพบว่าความชำรุดเสียหายมิได้เกิดจากการใช้งานหรือภัยธรรมชาติและเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างให้จัดทำรายงานต่อ รอ.ขท.

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท. หพท.	3. ตรวจสอบรายงานความชำรุดและตรวจสอบสถานที่แล้ว เสนอข้อคิดเห็น ต่อ ผอ.ขท. 4. พิจารณาความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง 4.1 หากความชำรุดเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง สั่งการให้งานพัสดุดำเนินการ 4.2 แต่ถ้าความชำรุดมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง สั่งการให้หมวดการทางทำการซ่อมแซม แก้ไขตาม ปกติ แล้วยุติเรื่อง 5. ดำเนินการตรวจสอบ 5.1 กรณีแนวทางการทางเป็นคู่สัญญา ให้จัดทำเรื่องแจ้งผู้รับจ้างทำการแก้ไข 5.2 กรณีแนวทางการทางไม่เป็นคู่สัญญา ให้จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานคู่สัญญาแจ้งผู้รับจ้าง ต่อไป
รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท. หพท.	6. ตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอ ผอ.ขท. 7. พิจารณาและลงนาม 8. ติดตามผู้รับจ้าง 8.1 ติดตามผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างจะเข้าดำเนินการ เมื่อใด ให้แจ้ง นายช่างหมวดการทาง เพื่อควบคุม การซ่อมแซมต่อไป 8.2 หากผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการตามกำหนด ให้จัดทำบันทึกแจ้งเตือนผู้รับจ้าง และหาก แจ้งเตือนแล้ว 2 ครั้ง ผู้รับจ้างยังไม่เข้า ดำเนินการ ให้รายงาน ผอ.ขท.
ชมท. ผอ.ขท.	9. ควบคุมการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ให้ถูกต้องเรียบร้อย แล้วรายงาน ผอ.ขท. 10. พิจารณารายงานการซ่อมแซมแก้ไข หากครบถ้วน ถูกต้องให้สั่งการงานพัสดุยุติเรื่อง กรณีงานพัสดุ รายงานว่าผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการตามบันทึกแจ้ง สั่งการให้หมวดการทางหรือหน่วยงานอื่นทำการ ซ่อมแซมแก้ไขเอง
ชมท. หรือหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย	11. ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ให้ เสร็จเรียบร้อย และสรุปรวบรวมค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมแซม แล้วรายงาน ผอ.ขท.

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	12. พิจารณารายงานการซ่อมแซมและค่าใช้จ่าย แล้ว สั่งการให้งานพัสดุดำเนินการแจ้งค่าใช้จ่าย
หพท.	13. ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้นำเงินมาชำระค่าใช้จ่าย
ผอ.ขท.	14. พิจารณาและลงนาม
หพท.	15. รวบรวมเอกสารและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานความชำรุดเสียหาย
2. เอกสารแจ้งให้ผู้รับจ้าง/หน่วยงานคู่สัญญาเข้าทำการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดเสียหายของทาง
3. รายงานการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเสียหาย
4. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเสียหาย

บทที่ 15

งานดำเนินการเอง (ขท.13)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบำรุงทาง งานก่อสร้าง และงานอำนวยความสะดวกปลอดภัยของแขวงทางหลวง โดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือและเจ้าหน้าที่ของกรมทางหลวง

ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่ การแต่งตั้ง มอบหมายนายช่างควบคุมให้ดำเนินการเอง จัดทำแผนดำเนินการ แผนการปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุ การควบคุมการดำเนินงานเอง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือรายละเอียดรหัสงานและลักษณะงานบำรุงทาง กองบำรุง กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนงานประมาณการแล้ว ผอ.ขท. แต่งตั้งและมอบหมายให้นายช่างควบคุมงาน ดำเนินการ
นายช่างควบคุมงาน	2. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการดังนี้ 2.1 ศึกษารายละเอียดแบบก่อสร้าง 2.2 ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง 2.3 จัดทำแผนดำเนินการ ประกอบด้วยรายละเอียด - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - เครื่องมือและเครื่องจักร - วัสดุและอุปกรณ์ 2.4 จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule)
รอ.ขท.(ป)	3. ตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนดำเนินการและ แผนปฏิบัติงานและนำเสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	4. พิจารณามติแผนดำเนินการ และแผนปฏิบัติงาน
ขมท.	5. ดำเนินการเตรียมก่อนการดำเนินงานควบคุม ดังนี้ 5.1 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และเครื่องมือ 5.2 ตรวจสอบรายละเอียดพื้นที่ทำงานก่อสร้าง - หมดของแนวก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หพท. ขปท. นายช่างควบคุมงาน	- หมดของแนวก่อสร้าง - หมดระดับหลักฐาน - วัดค่าระดับสถานพื้นที่ (Cross Section) 5.3 ตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างทุกรายการ 5.4 ขออนุมัติเบิกวัสดุ 6. จัดหาวัสดุตามที่นายช่างควบคุมงานขอเบิกโดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการบริหารพัสดุ 7. จัดเครื่องมือและเครื่องจักรตามที่นายช่างควบคุมงานขอใช้งาน โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารเครื่องจักรและยานพาหนะ 8. ดำเนินการควบคุมงาน ดังนี้ 8.1 ควบคุมงานให้ถูกต้องตามแบบและมาตรฐานตลอดทั้งให้สอดคล้องกับรายการละเอียดและข้อกำหนดของกรมทางหลวง 8.2 ตรวจสอบคุณภาพวัสดุและงานและจัดทำรายงานการตรวจสอบด้วย 8.3 ควบคุมจัดการจราจรให้มีความสะดวกปลอดภัย ตามแบบมาตรฐานของกรมทางหลวง 8.4 ประสานหน่วยงานสาธารณูปโภคและหน่วยงานอื่นในการรื้อย้ายสิ่งกีดขวางการก่อสร้าง รวมทั้งการแก้ไขปัญหาดังกล่าว 8.5 จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน 8.6 จัดทำรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน 8.7 จัดทำรายงานผลงานแล้วเสร็จ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - สารบัญ (Index) - หน้าสรุป (Summary Sheet) เช่น ชื่อโครงการ หมายเลขทางหลวง กิโลเมตร ความยาว สัญญาที่ ... วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา วันที่งานแล้วเสร็จ ค่างานตามสัญญา ค่างานจริง ผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน - ลักษณะโครงการ (Project Description) บรรยายถึงพื้นที่ของโครงการ โดยมีแผนที่แนวทางประกอบ ว่า สายทางนี้

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท.	อยู่ที่ไหน เริ่มต้นที่ใด ผ่านจุดสำคัญและสิ้นสุดที่ใด ประโยชน์ที่จะได้รับ ลักษณะของงาน โดยมีรูปตัดประกอบ - ความเป็นมา (Background) เป็นเรื่องรวมของสายทางทั้งหมด เช่น ประวัติสายทาง การศึกษาความเหมาะสม การสำรวจและออกแบบ - การปฏิบัติงาน (Contractor Performance) วิธีการทำงาน (ควรมีรูปภาพประกอบ) - ปัญหาและอุปสรรค (Project Problem) สรุปปัญหาเป็นข้อๆ และวิธีการแก้ปัญหา - การต่ออายุสัญญา (Time Extensions) มีการต่อสัญญาหรือไม่ ผู้รับจ้าง ขอต่ออายุสัญญาเป็นเวลาเท่าใด ด้วยเหตุผลใด เมื่อไรและผลการพิจารณาเป็นอย่างไร - ภาคผนวก (Appendix) 1. แผนภูมิการบริหารโครงการ 2. แผนภูมิกำลังคนของผู้รับจ้าง 3. บัญชีเครื่องจักร 4. ตารางค่างาน (Schedule) ปริมาณค่างานต่อหน่วยและค่างานทั้งหมด แต่ละ Item 5. บัญชีถัวจ่ายแสดงรายการแก้ไขและยอดเงินที่เปลี่ยนแปลงแบ่งช่องเป็นเพิ่มลด 6. สภาวะฝน แสดงเป็นรายเดือนหรือจำนวนวันที่ฝนตก พร้อมทั้งแบบก่อสร้างจริง (As-built Plan) 9. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน 10. ให้คำแนะนำและร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาต่างๆ ระหว่างงานก่อสร้าง 11. ตรวจสอบรายงานแล้วเสร็จและแบบก่อสร้างจริง รายงาน ผอ.ขท. 12. พิจารณารายงานต่าง ๆ 13. รายงานผลงานต่อสำนักทางหลวง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|--|--|
| 1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule) | 4. แบบฟอร์มรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน |
| 2. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ | 5. รายงานโครงการแล้วเสร็จ |
| 3. รายงานปฏิบัติงานประจำวัน | 6. แบบก่อสร้างจริง (As-built Plan) |

บทที่ 16

การบริหารงานเครื่องจักรและยานพาหนะ (ขท.14)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานเครื่องจักรและยานพาหนะของแขวงการทางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และสามารถให้บริการและสนับสนุนภารกิจของแขวงการทาง และหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับงานเครื่องจักร

ขอบข่าย

ครอบคลุมเฉพาะกิจกรรม การจัดทำแผนและผลการปรับซ่อมและการบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแขวงการทาง , การเบิกอะไหล่ในงานปรับซ่อม , การรายงานผลการดำเนินงาน , การเก็บประวัติการซ่อม , การตรวจสอบและติดตามควบคุมการใช้เครื่องจักร/ยานพาหนะ

คำจำกัดความ

1. PS. (Pool Superintendent) หมายถึง ผู้จัดการศูนย์เครื่องจักรกล สำนักทางหลวง
2. FDR (Fund District Representative) หมายถึง ผู้แทนงานเงินทุนหมุนเวียนเครื่องจักรและ ยานพาหนะ ระดับแขวงการทาง
2. ขปท. หมายถึง หัวหน้างานปรับซ่อมแขวงการทาง
3. งานปรับซ่อม หมายถึง งานซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะและงานหล่อลื่นและ บำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขปท. FDR. นายช่างเครื่องกล	1. จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะประจำปี 2. พิจารณานุมัติแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะประจำปี 3. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะประจำปีตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ ดังนี้ 3.1 ดำเนินการบริการหล่อลื่นและบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนฯจนแล้วเสร็จ 3.2 บันทึกรายงานตามตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น (ตามแบบ พ.6-04, แบบ พ.6-05 และตามแบบ พ.6-06) 3.3 จัดทำรายงานการรับ-จ่ายน้ำมันหล่อลื่นตามแบบ พ.6-07 3.4 บันทึกการบำรุงรักษาลงในบัตรบริการหล่อลื่น (แบบ พ.6-09) ประจำปีเครื่องจักร 3.5 จัดทำรายงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน(แบบ พ.6-02)

ชปท. ผู้รับผิดชอบ	4. ดำเนินการควบคุมและติดตามการดำเนินการบริการหล่อลื่นและบำรุงรักษา รายละเอียดการปฏิบัติงาน
FDR. ผอ.ขท.	5. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 5.1 ตรวจสอบตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น 5.2 ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายน้ำมันหล่อลื่น 5.3 ตรวจสอบรายงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน 6. จัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.1 จัดทำรายงานของการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน 6.2 จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันหล่อลื่นประจำงวด 7. ตรวจสอบรายงานของการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเดือน และ ตรวจสอบบัญชีการใช้น้ำมันหล่อลื่นประจำงวด และเสนอ ผอ.ขท. 8. รับทราบรายงานของการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเดือน 9. พิจารณาลงนามส่งบัญชีการใช้น้ำมันหล่อลื่นประจำงวดต่อสำนักทางหลวง

การปรับซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
พนักงานขับรถยนต์ หรือ พนักงานควบคุม ชปท. FDR. ผอ.ขท. ชปท. FDR. ชปท.	1. เมื่อตรวจพบความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำรายงาน (ตามแบบ รายงานฯ) 2. ตรวจสอบและพิจารณาการซ่อมและเสนอ FDR 3. พิจารณาให้ความเห็นและเสนอ ผอ.ขท. 4. พิจารณาอนุมัติการซ่อม 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อม 5.1 กรณีการซ่อมดำเนินการเอง ให้ดำเนินการตามระเบียบการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและบริหารพัสดุและ ดำเนินการเบิกอะไหล่และทำการซ่อม เมื่อแล้วเสร็จให้ รายงาน FDR 5.2 กรณีจ้างซ่อมให้ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหา และบริหารพัสดุพร้อมทั้งจัดส่ง เครื่องจักรหรือยานพาหนะให้ผู้รับจ้างนำไปซ่อมและ ควบคุมการซ่อมจนแล้วเสร็จ เมื่อแล้วเสร็จให้ รายงาน FDR 6. ตรวจสอบการซ่อมและส่งจ่ายออก 7. จ่ายเครื่องจักรออกใช้งานและเก็บบันทึกประวัติเครื่องจักรและจัดเก็บ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บัญชีอัตราค่าล้างเครื่องจักร
2. แบบแผนงานและผลงานการบริหารหล่อลื่น และการตรวจซ่อมเครื่องจักร
3. ตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น (เครื่องจักรที่มีมอเตอร์เป็นชั่วโมง)(พ.6-04)
4. ตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น (เครื่องจักรที่ไม่มีมอเตอร์)(พ.6-05)
5. ตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น (เครื่องจักรที่มีมอเตอร์เป็น กม.) (พ.6-06)
6. รายงานการ รับ-จ่าย น้ำมันหล่อลื่น(พ.6-07)
7. ใบส่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03)
8. บัตรบริการ(พ.6-09)
9. ใบรายงานขอซ่อมเครื่องจักร / ยานพาหนะ / อุปกรณ์ (พ.6-01)
10. ใบเบิก-จ่าย พัดดู(พ.1-02)
11. ใบเบิก-จ่าย อะไหล่(พ.1-04 (EB1)
12. บันทึกงานซ่อมหรือบริการส่วนเอกชน(EA2)
13. รายงานความก้าวหน้าของการซ่อมเครื่องจักร / ยานพาหนะ / อุปกรณ์ประจำวัน(พ.6-03)
14. รายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักร / ยานพาหนะ ประจำวัน (พ.4-06 (EC1)
15. สรุปรายงานเครื่องจักรประจำวัน (EC2)
16. บันทึกการใช้รถ (พ.4-10)
17. รายงานประจำวัน ของผู้ปฏิบัติงาน (พ.6-02 (E1)

บทที่ 17

การประเมินผล (ขท.15)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงานบำรุงรักษาทาง และงานอำนวยความสะดวกปลอดภัยของแขวงทางหลวงให้ มีมาตรฐานและถูกต้องตามข้อกำหนดและมาตรฐานของกรมทางหลวง

ขอบข่าย

การประเมินผลงานของแขวงทางหลวงในด้าน งานบำรุงทาง และงานอำนวยความสะดวกปลอดภัยของแขวงทางหลวงในสังกัดสำนักทางหลวง

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการประเมินผลของแขวงทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท.	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระดับแขวงทางหลวงโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบการประเมินผลงานของหมวดการทาง/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
คณะกรรมการประเมินผล	2. จัดทำแผนการประเมินผลอย่างน้อย 6 เดือน/ครั้งและกำหนดข้อมูลรายละเอียดสายทางและเส้นทางที่จะประเมิน
	3. เสนอแผนการประเมินผลแก่ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
ผอ.ขท.	4. พิจารณานุมัติตามแผนการประเมินผล
คณะกรรมการประเมินผล	5. แจ้งหมวดการทางและฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรับทราบแผนการประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนดำเนินการประเมิน
	6. ตรวจสอบรายละเอียดสายทางและเส้นทางเพื่อทำการประเมินโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประเมินผลของกรมทางหลวง
	7. ดำเนินการประเมิน
	8. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินทั้งหมด เสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	9. พิจารณารายงานสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลงานเสนอ
	9.1 หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้งานสถิติจัดเก็บรายงานและข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล
	9.2 หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ : (หลักเกณฑ์การประเมินผลงานของหมวดการทางอ่างอิงจากเอกสารดังต่อไปนี้ หลักเกณฑ์และคู่มือ
ประเมินผลงานบำรุงทาง กรมทางหลวง มิถุนายน 2546 หลักเกณฑ์และคู่มือการประเมินผล งานอำนวยความสะดวก
ปลอดภัย กรมทางหลวง มิถุนายน 2546)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปการประเมินผลของแขวงการทาง

บทที่ 18

งานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล (ขท.16)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลของแขวงทางหลวง

ขอบข่าย

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประจำงวด การรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง การรายงานน้ำท่วมทาง และการรายงานสำรวจปริมาณจราจรบนทางหลวง

เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกกองวิศวกรรมจราจร กรมทางหลวง ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2533 เรื่อง โครงการเก็บรวบรวมสถิติอุบัติเหตุซึ่งกรมทางหลวงอนุมัติให้ถือปฏิบัติเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2534
2. บันทึกกองบำรุง กรมทางหลวง ที่ คค 0615 (ส.3) 12.1/8538 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2528 เรื่อง การปรับปรุงวิธีการรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวงโดยทางวิทยุ
3. บันทึกกองนิติการ กรมทางหลวง ที่ คค 0606/ม.3.3/1824 ลงวันที่ 13 มกราคม 2526 เรื่อง ขอส่งคู่มือดำเนินการกรณีที่เกิดอุบัติเหตุแก่ทรัพย์สินของกรมทางหลวง
4. บันทึกกองวางแผน กรมทางหลวง ที่ คค 0609/11/1635 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2523 เรื่อง รายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง
5. คู่มือการปฏิบัติงานฉุกเฉินการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกิดอุบัติเหตุ กองบำรุง กรมทางหลวง มิถุนายน 2543
6. คู่มือการติดตั้งเครื่องสำรวจปริมาณจราจร ITC (โดยใช้สายยาง) กองวิศวกรรมจราจร กรมทางหลวง กุมภาพันธ์ 2543

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานข้อมูลประจำงวด

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หกท. รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท. หน.หน่วยงานต่าง ๆ หกท.	1. จัดทำแผนการรายงานข้อมูลประจำงวดเสนอ รอ.ขท. ฝ่ายบริหาร 2. ตรวจสอบแผนการรายงานข้อมูลประจำงวดแล้วเสนอ ผอ.ขท. 3. พิจารณาเห็นชอบแผนการรายงานข้อมูลประจำงวด และสั่งการหน่วยงานรายงานข้อมูลต่าง ๆ 4. รายงานข้อมูลประจำงวด 5. รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานข้อมูลประจำงวด ดังนี้ <u>รายงานประจำเดือน</u> - รายงานผลงานก้าวหน้างานบำรุงทางและงานอำนวยความสะดวกปลอดภัย - รายงานผลงานก้าวหน้าโครงการย่อย <u>รายงานประจำ 4 เดือน</u> - งวด 1 ต.ค.-ม.ค. - งวด 2 ก.พ.-พ.ค. - งวด 3 มิ.ย.-ก.ย. - รายงานบัญชีลักษณะผิวทาง <u>รายงานประจำงวด 6 เดือน</u> - งวด 1 ต.ค.-มี.ค. - งวด 2 เม.ย.-ก.ย. - รายงานแผนที่หมุนเวียนลักษณะผิวทาง - รายงานสถิติระยะทางในความควบคุม - รายงานสภาพทางบำรุง <u>รายงานประจำงวด 1 ปี</u> - ต.ค. – ก.ย. - รายงานผลงานประจำปี - รายงานประวัติสายทาง Road Inventory - รายงานบัญชีสะพานและท่อน้ำ - รายงานบัญชีศาลาทงหลวง - รายงานที่ดินนอกเขตทาง 6. ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ แล้วเสนอ ผอ.ขท. 7. พิจารณารายงานและลงนามหนังสือส่งรายงานสำนักทางหลวง
รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท.	

การรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชมท.	1. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ 2. จัดทำแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวงทางวิทยุหรือโทรสารของกรมทางหลวงส่งรายงานแขวงทางหลวง 3. กรณีมีทรัพย์สินของกรมทางหลวงเสียหายให้ตรวจสอบรายละเอียดความเสียหายและแจ้งความลงบันทึกประจำวันต่อสถานีตำรวจ 4. จัดทำแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (แบบ ส.3-02) พร้อมสำเนาบันทึกประจำวัน (ถ้ามี) ส่งแขวงทางหลวง
हतท.	5. ตรวจสอบแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวงทางวิทยุหรือโทรสารแล้วจัดทำรายงานต่อ รทว., ผสร., ผสป., ผส.ทล. และ ผอต. (กรณีมีทรัพย์สินของกรมทางหลวงเสียหาย) 6. จัดทำแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (แบบ ส.3-02) แล้วจัดทำรายงานต่อ รทว., ผสร., ผสป., ผส.ทล. และ ผอต. (กรณีมีทรัพย์สินของกรมทางหลวงเสียหาย)
รช.ขท.(ป)	7. ตรวจสอบรายงานแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวงทางวิทยุหรือโทรสารแล้วเสนอ ผอ.ขท. 8. ตรวจสอบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (แบบ ส.3-02) แล้วเสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	9. พิจารณาและลงนามแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวงทางวิทยุหรือโทรสาร 10. พิจารณาและลงนามแบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (แบบ ส.3-02) (* กรณีที่ทรัพย์สินของกรมทางหลวงเสียหายให้ดำเนินการติดตามผู้ละเมิดชดเชยค่าเสียหายและซ่อมแซมต่อไป)

การรายงานน้ำท่วมทาง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชมท.	1. เมื่อรับทราบหรือตรวจพบที่น้ำท่วมทางหลวง ให้ทำการสำรวจรายละเอียดน้ำท่วมทางหลวง และความเสียหายที่เกิดต่อทางหลวง 2. จัดทำรายงานน้ำท่วมทางหลวง (แบบที่ 1) โดยรายงานวันละ 2 ครั้ง เวลา 09.00 น. และ 15.00 น. ทุกวัน จนกว่าน้ำลดต่ำกว่าระดับหลังทางและการจราจรผ่านได้ตามปกติ กรณีการจราจรผ่านไม่ได้จัดทำแผนที่แสดงเส้นทางที่ใช้แทนได้ด้วย

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
हत.ท. รอ.ขท.(ป) ผอ.ขท.	3. กรณีทางหลวงชำรุดเสียหายและจำเป็นต้องของบประมาณในการซ่อมแซมให้จัดทำรายงาน “บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย” (แบบที่ 2) 4. ตรวจสอบรายงาน “น้ำท่วมทางหลวง” (แบบที่ 1) แล้วจัดทำรายงานต่อ ผส.ทล., ผสร. และ รทร. วันละ 2 ครั้ง เวลา 09.00 น. และ 15.00 น. ทุกวันจนกว่าน้ำลดเป็นปกติ 5. ตรวจสอบรายงาน “บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย” (แบบที่ 2) แล้วจัดทำรายงานต่อ ผส.ทล. (ถ้ามี) 6. ตรวจสอบรายงาน “น้ำท่วมทาง” (แบบที่ 1) แล้วเสนอ ผอ.ขท. 7. ตรวจสอบรายงาน “บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย” (แบบที่ 2) แล้วเสนอ ผอ.ขท. (ถ้ามี) 8. พิจารณาและลงนามรายงาน “น้ำท่วมทางหลวง” (แบบที่ 1) 9. พิจารณาและลงนาม “บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย” (แบบ 2) ถ้ามี

การรายงานสำรวจปริมาณจราจรบนทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
हत.ท. ผอ.ขท. ชมท. ขจท.	1. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดวัน/เวลา และจุดสำรวจปริมาณจราจรให้เสนอ ผอ.ขท. สั่งการ 2. พิจารณาสั่งการ นายช่างหมวดการทาง สำรวจปริมาณจราจรแบบแรงนับ หน.หน่วยจราจร สำรวจปริมาณจราจรแบบใช้เครื่องมือนับรถ อัตโนมัติและहत.ท. รวบรวมรายงาน 3. ดำเนินการสำรวจปริมาณจราจรแบบแรงนับตามวัน / เวลา และจุดสำรวจที่กำหนด ตามแบบสำรวจปริมาณการจราจรรายชั่วโมง (แบบ ส.1- 01) 4. รวบรวมสรุปสำรวจปริมาณจราจรตามแบบ ส.1 – 02 พร้อมแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสถานที่สำรวจและทิศทาง 5. จัดส่งรายงานการสำรวจปริมาณจราจรและสรุปสำรวจปริมาณจราจรต่อ ผอ.ขท. 6. ดำเนินการสำรวจปริมาณจราจรแบบใช้เครื่องมือนับรถอัตโนมัติ ตามวัน / เวลา และจุดสำรวจที่กำหนดในคู่มือการติดตั้งเครื่องสำรวจปริมาณจราจร ITC กองวิศวกรรมจราจร กรมทางหลวง แบบ กุมภาพันธุ์ 2543 7. จัดทำรายงานการสำรวจปริมาณจราจรโดยเครื่องมือนับรถอัตโนมัติ ITC

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ทดท. รช.ขท.(ป) ผอ.ขท.	รายงานต่อ ผอ.ขท. 8. รวบรวมรายงานการสำรวจปริมาณจราจรแบบแรงนับและแบบใช้เครื่องนับรถอัตโนมัติ 9. ตรวจสอบรายงานฯ และจัดทำรายงานต่อสำนักอำนวยความปลอดภัยและสำนักทางหลวง 10. ตรวจรายงานแล้วเสนอ ผอ.ขท. 11. พิจารณาและลงนามหนังสือรายงานสำนักทางหลวงและสำนักอำนวยความปลอดภัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำงวด 4 เดือน
- รายงานประจำงวด 6 เดือน
- รายงานประจำงวด 1 ปี
- รายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (แบบ ส.3-02)
- รายงานน้ำท่วมทางหลวง (แบบที่ 1)
- รายงาน"บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย" (แบบที่ 2)
- แบบสำรวจปริมาณการจราจรรายชั่วโมง (แบบ ส.1-01)
- แบบสำรวจปริมาณจราจร (แบบ ส.1-02)

บทที่ 19

งานบัญชีและการเงิน (ขท.17)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย-จ่ายเงินของส่วนราชการและการลงบัญชีเป็นไปตามระบบบัญชี วิธีปฏิบัติและหลักการลงบัญชีตามที่กรม และกระทรวงการคลังกำหนด

ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการเบิกจ่ายเงิน และการลงบัญชีในระบบบริหารงานคุณภาพ ที่ได้จัดทำขึ้นภายในแขวงการทาง

คำจำกัดความ

1. งานการเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
2. การลงบัญชี หมายถึง การนำเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงว่ามีการรับหรือจ่ายเงิน เกิดขึ้นจากเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการบันทึก รายการรับจ่ายเงินในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการ จะต้องมีการประกอบ เพื่อสะดวกในการควบคุมและการตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ.2520(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ.2520 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2538)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หงท. ผอ.ขท. รอ.ขท.(บ) เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี หงท. ผอ.ขท.	1. รับเงินประจำงวดจากกองการเงินและบัญชี 2. ตรวจสอบเงินประจำงวดว่าตรงกับแผนหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามแผนหรือเงินประจำงวดผิดพลาด รายงาน ผอ.ขท. 3. สั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบ 4. ดำเนินการตรวจสอบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ขอแก้ไข 5. กรณีที่เงินประจำงวดถูกต้องแล้ว ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ง.1-20) 5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ง.1-20) 5.3 จัดทำทะเบียนคุมการผูกพันงบประมาณ (ง.1-21) 6. เมื่อก่อนนี้ผูกพัน แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการ 7. ดำเนินการ ดังนี้ 7.1 บันทึกรายการ (ง.1-21)ตรวจสอบให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ม.23 วรรคหนึ่ง (การก่อหนี้ผูกพันจะต้องได้รับเงินประจำงวด) 7.2 กรณีงบประมาณแต่ละรายการ ในหมวดที่ถัวจ่าย กันได้ เช่น หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่เพียงพอที่จะ ผูกพันที่ต้องขออนุมัติ ผอ.ขท. พิจารณาถัวจ่าย 7.3 ในกรณีเงินประจำงวดต้องแจ้งให้ทางหน่วยพัสดุทราบ 7.4 รับหลักฐานเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ - ใบสำคัญการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างชั่วคราว - ใบเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างและสัญญาต่างๆ - ลงทะเบียนผูกพันงบประมาณ (ง.1-21) ตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่กรณีถูกต้องให้ลงทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก (ง.2-43) พร้อมขออนุมัติเบิก-จ่าย ถ้าไม่ถูกต้องให้คืนผู้ขอเบิก 7.5 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด โดยระบบ GFMS 8. ตรวจสอบฎีกาว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี ทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องให้ รอ.ขท.ฝ่ายบริหาร เสนอ ผอ.ขท. 9. ลงนามอนุมัติฎีกา

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี พงท.	10. นำฎีกาไปวางคลังจังหวัด ในกรณีที่ฎีกาผิด คลังฯ จะแจ้งให้แก้ไขฎีกา ก่อนผ่านฎีกาให้ 11. กรณีที่ฎีกาถูกต้องแล้วคลังจังหวัดจะแจ้งการเครดิตให้หัวหน้างานบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป - Pass Bookตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520ฯ ข้อ 41 “ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงวันที่ และลงลายมือชื่อรับการแจ้งเครดิต” - ลงทะเบียนคุมฎีกา (ง.2-22) - ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ง.1-20) - ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ง.1-20)
เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ.ขท. พงท.	12. การเขียนเช็คและลงทะเบียนคุมเช็ค 12.1 การเขียนเช็ค ตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 ฯ ข้อ 38 ก) จ่ายให้เจ้าหน้าที่ กรณีซื้อ/เช่า/จ้างทำของให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกหรือขีดคร่อม ข) นอกจากตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ค) กรณีจ่ายเช็คเพื่อขอรับเป็นเงินสด สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด 12.2 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (ง.2-45) และนำเช็คเสนอ ผอ.ขท.
	13. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามในเช็ค การออกเช็คสั่งจ่ายต้องมีลายมือชื่อสั่งจ่ายรวมกัน 2 คน 14. ดำเนินการจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเพื่อชำระหนี้ ยกเว้น ก) ในกรณีจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มียอดเงินต่ำกว่า 2,000.- บาท จะจ่าย เป็นเงินสดก็ได้ ข) การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ ครม.อนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	ค) รับเงินจากคลังแล้วจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลัง (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 ข้อ 66 วรรค 1) ง) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จ) ในกรณีจ่ายเงินไม่หมดตามฎีกาให้ส่งคืนคลัง พิมพ์ใบนำส่งเบิกเกินส่งคืน (ภายในปีงบประมาณ) ถ้าส่งหลัง 30 กันยายนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือถ้าจ่ายผิดให้เรียกคืนโดยออกไปเสร็จรับเงินและให้นำส่งคลังเช่นเดียวกัน ฉ) บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกา (ง.2-22) ช) ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย 15. ลงบัญชีและทะเบียนย่อยต่าง ๆ 15.1 เอกสารลงบัญชี ได้แก่ - สำเนาฎีกาต่าง ๆ - ใบโอนกรณีที่เป็นบันทึกรายการที่ไม่มีหลักฐานหรือไม่เกี่ยวกับเงินสด - ใบสำคัญจ่ายเงินต่าง ๆ หรือใบยืมเงินทดรองราชการ - ใบนำส่งเงินเป็นรายได้ หรือเงินฝากคลัง, เงินฝากธนาคาร - ต้นข้าวเช็ด - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบยืมเงินทดรองราชการ 15.2 สมุดที่ใช้ในการลงบัญชี - สมุดรายวันเงินสดรับ (ง.2-01) - สมุดรายวันเงินสดจ่าย (ง.2-02) - สมุดเงินฝากธนาคาร (ง.2-03) - สมุดรายวันทั่วไป (ง.2-04) - สมุดบัญชีแยกประเภท (ง.2-06) 15.3 ทะเบียนย่อยต่าง ๆ - บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/เงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง (ง.2-10) - บัญชีย่อยเงินฝากคลัง (ง.2-11) - บัญชีย่อยเงินลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ง.2-12) - บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (ง.2-14) - บัญชีย่อยเงินงบประมาณเบิกจากคลัง/รายจ่ายตามแผนงานฯ (ง.2-15)

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
นางท. เจ้าหน้าที่บัญชี	- บัญชีย่อยเงินงบกลางเบิกจากคลัง/รายจ่ายเงินงบกลาง (ง.2-16) 15.4 บันทึกการจ่ายเงินตามระบบ GFMS 16. ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนย่อยต่าง ๆ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข 17. จัดทำรายงานและงบเดือน 17.1 รายงานสถานะการเงิน ง.2-30 – ง.2-35, ง.2-37 – ง.2-39 17.2 รายงานเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ง.2-17 – ง.2-21 17.3 รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 17.4 งบเดือนต่าง ๆ แบบ 2170 – 2172
นางท. เจ้าหน้าที่บัญชี	18. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ และงบเดือนต่าง ๆ 19. ลงนามในรายการต่าง ๆ และงบเดือน 20. ส่งรายงาน ผอ., สดง. และจัดเก็บเอกสารโดยหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ให้ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี (รวมถึงชื่อผู้จ่ายเป็นตัวบรรจง) กำกับไว้ (ระเบียบการเก็บเงินรักษาเงิน พ.ศ.2520ฯ ข้อ 23)

หมายเหตุ 1. ระบบบัญชีของส่วนราชการได้มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค 0410.3/ว 34 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545

2. การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังได้เข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค.0427/ว 322 ลงวันที่ 23 กันยายน 2547

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ง.1-20)
3. ทะเบียนผูกพันงบประมาณ (ง.1-21)
4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ง.2-43)
5. ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (ง.2-45)
6. แบบงบเดือน (แบบ 2170)
7. แบบงบเดือน (แบบ 2171)
8. แบบงบเดือน (แบบ 2172)
9. ฎีกาเงินงบประมาณ (แบบ 4101)

10. ฎีกาเงินนอกงบประมาณ (แบบ 4105)
11. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 4240)
12. ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (แบบ 4241)
13. สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ 8601)
14. สมุดคู่มือเงินฝากคลัง (แบบ 8602)
15. รายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว (ง.2-17)
16. รายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (รหัส 300) (ง.2-18)
17. รายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอย (รหัส 400) (ง.2-19)
18. รายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (รหัส 500) (ง.2-20)
19. รายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (ง.2-21)
20. ทะเบียนคุมฎีกา (ง.2-22)
21. รายงานยอดบัญชีแยกประเภท (ง.2-30)
22. รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ / ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ง.2-31)
23. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (ง.2-23)
24. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ง.2-33)
25. รายงานเงินประมาณเบิกจากคลัง (ง.2-34)
26. รายงานเงินประมาณเบิกจากคลัง (ใบต่อ) (ง.2-34)
27. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ (ง.2-37)
28. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ (ว.2-37)
29. รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (ง.2-38)
30. รายงานเงินกันไว้จ่ายเหลือในปี (ง.2-39)
31. ใบเสร็จรับเงิน (ง.2-44)
32. สมุดรายวันเงินสดรับ (ง.2-01)
33. สมุดรายวันเงินสดจ่าย (ง.2-02)
34. สมุดเงินฝากธนาคาร (ง.2-03)
35. สมุดรายวันทั่วไป (ง.2-04)
36. สมุดบัญชีแยกประเภท (ง.2-06)
37. บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน / เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (ง.2-10)
38. บัญชีย่อยเงินฝากคลัง (ง.2-11)
39. บัญชีย่อยเงินลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ง.2-12)
40. บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (ง.2-14)
41. บัญชีย่อยเงินงบประมาณเบิกจากคลัง / รายจ่ายตามแผนงาน (ง.2-15)
42. บัญชีย่อยเงินงบกลางเบิกจากคลัง / รายจ่ายเงินงบกลาง (ง.2-16)
43. ใบสำคัญจ่าย (ง.3-19)
44. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 216)

บทที่ 20

การประชาสัมพันธ์ (ขท.18)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ ของแขวงการทาง และ
เพื่อประสานความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

ขอบข่าย

เป็นการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและแผนการประชาสัมพันธ์ ของแขวงการทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(บ)	1. ศึกษาข้อมูล ในส่วนที่จะต้องประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชน หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล จากหมวดการทางและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำเสนอ เพื่อให้ ผู้ใช้ บริการทางหลวงทราบ เช่น ข้อมูลเส้นทางการท่องเที่ยว ข้อมูลสภาพทาง พร้อมทั้งคำแนะนำในการเดินทาง ที่คาดว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ เส้นทางและรายงาน ผอ.ขท. เพื่อพิจารณา
ผอ.ขท.	2. พิจารณารายงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูลของการประชาสัมพันธ์แขวงการทาง หากเห็นชอบ สั่งการให้ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ หากไม่เห็นชอบ ให้กำหนดข้อแก้ไข และให้ หน.ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการแก้ไขและส่ง พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
รอ.ขท.(บ)	3. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ เสนอ ผอ.ขท. โดยกำหนดให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ 3.1 กิจกรรม/แผนงานและโครงการ งบประมาณ 3.2 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงผู้ใช้เส้นทาง หรือประชาชนต้องการทราบ 3.3 จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงข้อมูลที่ต้องการ ให้ผู้ใช้ เส้นทางทราบ เช่น แผ่นพับ แผ่นป้ายประกาศ โดยใช้งบประมาณ จากงบบริหาร 3.4 กำหนดวิธีการเผยแพร่ เช่น แจกแผ่นพับ ติดแผ่นป้าย ประกาศ ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์โดยมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำอยู่ประจำ หน่วยงาน
ผอ.ขท.	4. กำหนดงบประมาณในการจัดทำตามแผนประชาสัมพันธ์ โดยใช้งบประมาณ งบดำเนินงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
รอ.ขท.(ป) หสท. รอ.ขท.(ป)	5. ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ และเมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ให้แจ้งฝ่าย/งานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 6. ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ 7. ติดตามผลการดำเนินงาน 8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้จากการประชาสัมพันธ์ หรือเมื่อมีการประชาสัมพันธ์ไปแล้ว ผลอย่างไรบ้าง ประชาชน / ผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้เส้นทางโดยวิธีการใดบ้าง ในปริมาณเท่าไร และได้รับประโยชน์มากน้อย สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดี มีประสิทธิภาพเพียงใด พร้อมทั้งนำผลที่ได้มาจัดทำรายงาน เสนอ ผอ.ขท. เพื่อทราบ รวมทั้งนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการในคราวต่อไป

บทที่ 21

การให้บริการ (ขท.19)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลทางหลวงของแขวงการทาง

ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องจากประชาชน (ผู้ขอ) การตรวจสอบ การแจ้งผลให้ประชาชน(ผู้ขอ)ทราบ และการสรุปรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผู้ขอรับบริการ	1. การขอรับบริการข้อมูลทางหลวงมี 3 วิธี คือ 1.1 การขอรับบริการข้อมูลทางหลวงด้วยตนเอง 1.2 การขอรับบริการข้อมูลทางหลวงทางโทรศัพท์ 1.3 การขอรับบริการข้อมูลทางหลวงเป็นหนังสือหรือทาง E-MAIL
รอ.ขท.(บ)	2. พิจารณาความต้องการของผู้ขอรับบริการข้อมูลทางหลวงว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3. ดำเนินการให้บริการตามการร้องขอของผู้ขอรับบริการ
ผอ.ขท.	4. จัดทำสรุปผลการให้บริการเสนอ ผอ.ขท. 5. รับทราบผลการให้บริการ และสั่งการให้ รอ.ขท.ฝ่ายบริหาร รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
รอ.ขท.(บ)	6. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สรุปผลการให้บริการ

บทที่ 22

การจัดการข้อร้องเรียน (ขท.20)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาสาเหตุการปฏิบัติการแก้ไข และกำหนดวิธีการป้องกันเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่วิธีการรับข้อร้องเรียน วิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่รับมาจากข้อร้องเรียนของประชาชน

คำจำกัดความ

1. การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง บันทึกร้องเรียนของประชาชน ซึ่งจะต้องได้รับการแก้ไขและป้องกันจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผู้ร้องเรียน รอ.ขท.(บ) ผอ.ขท. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผอ.ขท. รอ.ขท.(บ)	1. การแจ้งข้อร้องเรียน 2. รับเอกสารร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ 2.1. ประชาชนเข้ามาร้องเรียนด้วยตนเอง โดยบันทึกข้อความไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2.2 ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่สถิติจะสอบถามรายละเอียดต่างๆ พร้อมดำเนินการบันทึกข้อความ 2.3 ทาง Internet 2.4 จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต้องการให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เป็นผลมาจากระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการแก้ไขและป้องกัน 3. พิจารณาวัดดูประสงค์ของผู้ร้องเรียน หาสาเหตุแก้ไขและป้องกัน 3.1 ดำเนินการกำจัดข้อร้องเรียนได้ทันที ถ้าสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาได้ พร้อมทั้งรายงานให้ ผอ.ขท. เพื่อทราบ 3.2 ถ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันได้ ให้รายงาน ผอ.ขท. ทราบเพื่อพิจารณา 4. พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย / หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการหาสาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน 5. ตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไขต่อไป 5.1 ถ้าเห็นว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขให้ส่ง QMR เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารต่อไป 5.2 ในกรณีที่สามารถแก้ไขได้ให้จัดทำ รายงานสรุปผลของการแก้ไขปัญหาคือ ผอ.ขท. เพื่อทราบ 6. รับทราบรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหานั้น แต่ถ้าเห็นว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขให้ส่ง QMR เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารต่อไป 7. รวบรวมรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหาและรายงานสำนักทางหลวง

บทที่ 23

การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทางหลวง (ขท.21)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน กำกับ ตรวจสอบ ทดสอบทางหลวงและงานทางให้เป็นไปตามข้อบังคับ/พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแล มิให้มีการกระทำผิดฝ่าพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 การเรียกยานพาหนะให้หยุดเพื่อดำเนินการตรวจสอบจับกุมผู้กระทำผิด และนำส่งให้พนักงานฝ่ายปกครองหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีต่อไป

คำจำกัดความ

1. ทางหลวง หมายถึง ทางหรือถนนซึ่งจัดไว้ใช้ประโยชน์ในการจราจรสาธารณะทางบก ไม่ว่าในระดับพื้นดินหรือใต้ หรือ เหนือสิ่งหรือสิ่งอื่นนอกเหนือจากทางรถไฟ และ ให้ความหมายรวมถึง ที่ดิน พืช พันธุ์ไม้ทุกชนิด สะพาน ท่อ หรือรางอุโมงค์ ร่องน้ำ กำแพงกั้นดิน เขื่อน รั้วหลักสำรวจ หลักเขต หลักระยะ ป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายสัญญาณ เครื่องสัญญาณไฟฟ้า เครื่องแสดงสัญญาณ ที่จอดรถที่ปกคลุมโดยสสาร เรือสำหรับขนส่ง ข้ามฟากท่าเรือสำหรับขึ้นหรือจอด และอาคารหรือสิ่งอื่น อันเป็นอุปกรณ์งานทาง บรรดาที่ได้จัดไว้ในเขตทางหลวง และเพื่อประโยชน์แก่งานทางนั้นด้วย
2. งานทางหมายถึงกิจการใด ๆ ที่ทำเพื่อหรือเนื่องในการสำรวจการก่อสร้าง การขยาย การบูรณะ หรือการบำรุงรักษาทางหลวง หรือการจราจรบนทางหลวง
3. ทางจราจรหมายถึงส่วนหนึ่งของทางหลวงที่ทำหรือจัดไว้เพื่อการจราจรของยานพาหนะ
4. ทางน้ำหมายถึงส่วนหนึ่งของทางหลวงที่ทำหรือจัดไว้เพื่อการจราจรทางน้ำ
5. ทางขนานหมายถึงส่วนหนึ่งของทางหลวงที่ทำหรือจัดไว้ทั้งสองข้าง หรือเฉพาะข้างใดข้างหนึ่งของทางหลวง เพื่อใช้เป็นทางจราจรหรือทางเท้า
6. ไหล่ทางหมายถึงส่วนหนึ่งของทางหลวงที่ติดต่อกับทางจราจรทั้งสองข้าง
7. ผู้อำนวยการทางหลวงหมายถึงบุคคลซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ หรือได้รับแต่งตั้งให้ควบคุมทางหลวง และงานทางเฉพาะประเภทหนึ่งหรือเฉพาะท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือ เฉพาะสายใดสายหนึ่งตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ.2535
8. เจ้าพนักงานทางหลวงหมายถึงผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นเจ้าพนักงานทางหลวงเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535
2. ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน พ.ศ.2540
3. คู่มือการปฏิบัติงานของหมวดการทาง เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาทางหลวงตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ 2535
4. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และ ทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดิน และทางขนานของทางหลวงพิเศษ สำหรับเข้า – ออก ที่พักอาศัย ที่ดินว่างเปล่า เรือสวนไร่นา (ไม่มีทางเท้า) แบบเลขที่ 37/1 (1)
5. แบบขออนุญาตสร้างถนนหรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และ ทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดินและทางขนานของทางหลวงพิเศษสำหรับ เข้า – ออก อาคารที่พักอาศัย ที่ดินว่างเปล่า เรือสวนไร่นา (มีทางเท้า) แบบเลขที่ 37/1(2)
6. แบบขออนุญาตสร้างถนนหรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และ ทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดินและทางขนานของทางหลวงพิเศษสำหรับ เข้า – ออก อาคารพาณิชย์ (ไม่มีทางเท้า) แบบเลขที่ 37/2(1)
7. แบบขออนุญาตสร้างถนนหรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และ ทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดินและทางหลวงพิเศษสำหรับ เข้า – ออก อาคารพาณิชย์ แบบเลขที่ 37/2(2)
8. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดินและทางขนานของทางหลวงพิเศษ (สำหรับ เข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน) แบบเลขที่ 37/3(1)
9. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงพิเศษ เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดินและทางขนานของทางหลวงพิเศษ (สำหรับ เข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน กรณีคันทางเดิมห่างจาก เขตทางน้อยกว่า 5.00 ม.) แบบเลขที่ 37/3(2)
10. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใด ในเขตทางหลวงแผ่นดิน เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดิน แบบสองทาง (สำหรับ เข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน) แบบเลขที่ 37/3(3)
11. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใด ในเขตทางหลวงแผ่นดิน เพื่อเป็นทางเข้า - ออก ทางหลวงแผ่นดิน แบบทางเดียว สำหรับเขตทางระหว่าง 12.00 –20.00 ม. สำหรับ เข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน) แบบเลขที่ 37/3(4)
12. แบบขออนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใด ในเขตทางหลวงแผ่นดิน เพื่อเป็นทางเข้า – ออก ทางหลวงแผ่นดิน แบบทางเดียวสำหรับเขตทางระหว่าง 00 –12.00 ม. (สำหรับเข้า – ออก สถานีบริการน้ำมัน) แบบเลขที่ 37/3(5)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผู้ขออนุญาต	1. จัดทำแบบคำขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง พร้อมเอกสารหลักฐาน ยื่นต่อหมวดการทาง หรือแขวงการทาง กรณีผู้ขออนุญาตยื่นเรื่องต่อแขวงฯ ให้แขวงฯ ส่งให้หมวดฯ ดำเนินการ
ชมท.	2. ดำเนินการตรวจสอบ โดย
	1. ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารการขออนุญาต
	2. ตรวจสอบสถานที่และรายละเอียดการขออนุญาต
	3. รายงานแขวงฯ พร้อมความเห็น
หนท.	3. ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการขออนุญาต
	ก) กรณีเป็นอำนาจอนุญาตของผู้อำนวยการแขวงการทางให้เสนอ ผอ.ขท. เพื่อพิจารณาอนุญาต
	ข) กรณีมิใช่อำนาจอนุญาตของ ผอ.ขท. ให้เสนอส่งเรื่องให้ สำนักทางหลวงดำเนินการต่อไป
รอ.ขท.(ป)	4. ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตแล้วเสนอ ผอ.ขท.
ผอ.ขท.	5. พิจารณาการอนุญาต ดังนี้
	ก) อำนาจของผู้อำนวยการแขวงการทาง สามารถให้อนุญาตได้ในกรณีเชื่อมทางแบบเลขที่ 37/1
	ข) อำนาจของผู้อำนวยการสำนักทางหลวง สามารถให้อนุญาตได้ในกรณีเชื่อมทางแบบเลขที่ 37/2(2) และ 37/3 และสาธารณูปโภค
	ค) อำนาจ รทว. ทุกกรณี
หนท.	6. แจ้งการอนุญาตต่อผู้ขออนุญาต หรือส่งเรื่องให้สำนักทางหลวง พิจารณา ดำเนินการอนุญาตหรือเสนอให้ รทว. พิจารณาอนุญาต ตามที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อแขวงฯ แจ้งผู้ขออนุญาตต่อไป พร้อม แจ้งนายช่างหมวดการทางที่ดูแลทางหลวงที่มีการขออนุญาต
	7. ประสานงานและควบคุมผู้ได้รับอนุญาตดำเนินการให้ เป็นไปตามแบบ และเงื่อนไขการอนุญาต แล้วรายงานต่อ ผู้อำนวยการแขวงการทาง
ผอ.ขท.	8. รับทราบผลการดำเนินงานเรื่องที่ได้รับอนุญาต
พนักงานสถิติ	9. รวบรวมและจัดเก็บแบบคำขออนุญาตและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบคำขออนุญาต

บทที่ 24

การรับและส่งมอบทาง (ขท.22)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับและส่งมอบทางของแขวงการทาง

ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่การพิจารณา^๒รับและส่งมอบทาง การตรวจสอบข้อมูลแนวทาง การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานหลักฐานเกี่ยวกับการรับและส่งมอบทางทั้งหมด

คำจำกัดความ

1. การรับมอบทาง หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการได้มาหรือส่งมอบ ซึ่งทางหลวงที่กรมทางหลวงดำเนินการเอง และอีกส่วนหนึ่งได้มาโดยการรับมอบจากเจ้าของเดิมที่เป็น ส่วนราชการใด ๆ หรือ เอกชน
2. การส่งมอบทาง หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับทางหลวงที่จะส่งมอบให้แขวงการทางอื่น หรือ ส่วนราชการใด ๆ
3. กรมฯ หมายถึง กรมทางหลวง
4. แขวงฯ หมายถึง แขวงการทาง
5. หน่วยงานอื่น หมายถึง หน่วยงานเดิมที่จะส่งมอบทางให้แขวงฯ หรือที่แขวงฯจะรับมอบ อาจจะเป็น เอกชนหรือ ส่วนราชการทั่วไป

เอกสารอ้างอิง

1. รายงานทบทวนระเบียบขั้นตอนเกี่ยวกับการรับมอบทางหลวง หน่วยควบคุมระบบทางหลวงฝ่ายวางแผนโครงการ กองวางแผน กรมทางหลวง กรกฎาคม 2528

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับมอบทาง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หน่วยงานอื่น ผอ.ขท. ทดท. ผอ.ขท. ทดท.	1. แจ้งความประสงค์ให้แขวงฯ รับมอบเส้นทาง 2. รายงานข้อมูลแนวทางแผนที่สังเขป พร้อมทั้งเหตุผลเพื่อเสนอขออนุมัติรับมอบทางกรมฯ โดยเสนอผ่านสำนักทางหลวง 3. เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติรับมอบทาง ให้แขวงฯ แจ้งเจ้าของทางส่งมอบให้กรมฯ ประสานงานกับหน่วยงานส่งมอบทาง โดยรวบรวมจัดทำเอกสารหลักฐาน ดังนี้ 3.1 บันทึกการมอบ 3.2 บัญชีรายละเอียดเส้นทาง 3.3 บัญชีสะพานและท่อน้ำ 3.4 ประวัติสายทาง 3.5 บันทึกประวัติกรรมสิทธิ์ที่ดินในเขตทาง 3.6 แผนที่แนวทางและเขตทาง (R.O.W.) 4. ลงนามเอกสารรับมอบทาง 5. รวบรวมรายงานหลักฐานทั้งหมด เสนอ สำนักทางหลวง /สำนักแผนงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดเข้าระบบหมายเลขทางหลวง และลงทะเบียนทางหลวงให้ถูกต้อง 6. จัดส่งเอกสารหลักฐานที่นายช่างแขวงการทางลงนามแล้วให้หน่วยงานอื่น จำนวน 1 ชุด และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 7. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

การส่งมอบทาง

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผอ.ขท. ทดท.	1. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเรื่องการส่งมอบทาง และแจ้งสายทางที่จะส่งมอบให้ หน่วยงานอื่น พร้อมแผนที่สังเขป เสนอกรมฯ อนุมัติ โดยเสนอผ่านสำนักทางหลวง 2. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักแผนงานแต่งตั้ง ผอ.ขท. เป็นตัวแทนในการส่งมอบทาง จัดทำเอกสารหลักฐานการส่งมอบ ดังนี้ 2.1 บันทึกการมอบทาง 2.2 ประวัติสายทาง 2.3 บัญชีเขตทาง 2.4 บัญชีรายละเอียดเส้นทาง 2.5 บัญชีสะพานและท่อน้ำ 2.6 บัญชีทรัพย์สินในเขตทาง 2.7 แผนที่แนวทางและเขตทาง R.O.W. 2.8 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
ผอ.ขท. ทดท.	3. ลงนามในเอกสารส่งมอบทาง 4. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานรับมอบ ลงนามรับมอบทาง 5. รวบรวมหลักฐานทั้งหมด เสนอ สำนักทางหลวง เพื่อเสนอสำนักแผนงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการตัดทางช่วงที่ส่งมอบออกจากระบบหมายเลขทางหลวง และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 6. เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งมอบทาง