



# คู่มือสำนักทางหลวง



## คำนำ

กรมทางหลวง เป็นหน่วยงานหนึ่งของส่วนราชการที่ก่อตั้งมายาวนานกว่า 97 ปี มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการพัฒนาโครงข่ายทางหลวง และดูแลรักษาเส้นทางให้การเดินทางคมนาคมขนส่งทุกประเภทบนทางหลวง ถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย ซึ่งปัจจุบันดูแลรับผิดชอบเส้นทางกว่า 50,000 กิโลเมตร ครอบคลุมทางหลวงสายหลักและสำคัญทุกภูมิภาคทั่วประเทศ โดยกรมทางหลวงได้มอบหมายหน้าที่ที่สำคัญให้หน่วยงานภายใน ทำหน้าที่หลักในการบริหารจัดการดูแลรักษาสภาพทางหลวงแผ่นดิน ให้สามารถใช้งานได้ดีตลอดทั้งปี ซึ่งภารกิจหลักที่สำคัญนี้อยู่ในความรับผิดชอบของ “สำนักทางหลวง” ที่กระจายครอบคลุมอยู่ทั่วประเทศ และในปัจจุบันมีอยู่ด้วยกัน 15 แห่ง ซึ่งการบริหารจัดการของสำนักทางหลวงเปรียบเสมือนฟันเฟืองเล็ก ๆ ที่คอยขับเคลื่อนให้การเดินทางไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัย

เพื่อเอื้อประโยชน์โดยตรงกับการบริหารองค์กรภายในของสำนักทางหลวง หนังสือเล่มนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ให้สามารถบริหารงานได้อย่างราบรื่น สอดคล้องกับภารกิจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คณะผู้จัดทำมีความมุ่งหวังให้ข้อมูลนี้ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ด้วยความปรารถนาดียิ่ง

นายสุจินต์ เรืองพรพิสุทธิ์ นายชัชวาลย์ บุญเจริญกิจ

วิศวกรใหญ่ด้านวางแผนฯ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง

นายอำนาจ แผงแอม นายบัณฑิต รักษาดี

วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงบุรีที่ 1

นายภูษพงศ์ คำวะเนตร น.ส.นิรมล จิตตพานันท์

วิศวกรโยธาปฏิบัติการ นักสถิติชำนาญการ

มีนาคม 2553

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	(1)
สารบัญ .....	(2)
บทที่	
1. บทนำ .....	1
2. การบริหารงานของสำนักทางหลวง .....	2
2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักทางหลวง .....	2
2.2 ผังกระบวนการทำงานของสำนักทางหลวง .....	3
2.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักทางหลวง .....	4
3. งานของหน่วยงานหลัก .....	6
3.1 งานแผนงาน .....	6
3.2 งานสำรวจและออกแบบ .....	11
3.3 งานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม .....	13
- การเก็บตัวอย่าง .....	15
- การเตรียมตัวอย่าง .....	16
- การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ทดสอบ .....	18
3.4 งานก่อสร้าง .....	20
3.5 งานเครื่องจักรกล .....	27
3.6 งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน .....	31
- การวางแผนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน .....	35
- วิธีการออกพระราชกฤษฎีกา .....	36
- วิธีจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน .....	38
- ขั้นตอนการวางหลักการค้าตอบแทน .....	43
- การตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกต้องเขตทาง .....	49
3.7 งานกฎหมาย .....	51
- การพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย .....	53
- การดำเนินการทางวินัย .....	56
- การดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง .....	58
- การแก้ต่างคดีแพ่ง อาญา ปกครอง .....	60

## สารบัญ (ต่อ)

3.8	งานอำนวยความสะดวกภัย .....	61
4.	งานของหน่วยงานสนับสนุน .....	63
4.1	งานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล .....	63
4.2	งานการเงินและบัญชี .....	67
4.3	งานประชาสัมพันธ์ .....	73
4.4	งานให้บริการ .....	75
4.5	งานจัดการซื้อร้องเรียน .....	76
4.6	งานจัดหาและบริหารพัสดุ .....	78

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักงานทางหลวง

ปี พ.ศ.2457 กรมทางยังมีฐานะเป็น “กองทาง” ในสังกัดของกรมโยธาเทศบาลกระทรวงมหาดไทย และมีหน่วยงานทางใน 4 ภูมิภาคของประเทศ คือ กองทางภาคเหนือ (ลำปาง) กองทางภาคกลาง (พระนคร) กองทางภาคใต้ (สงขลา) และกองทางภาคอีสาน (ขอนแก่น) ต่อมาในปี พ.ศ.2484 กองทางได้ยกฐานะเป็น “กรมทาง” สังกัดกระทรวงคมนาคม และเปลี่ยน ส่วนราชการเดิมที่เรียกว่า “ภาค” เป็น “เขตการทาง” โดยจัดตั้งเขตการทางขึ้นจำนวน 9 เขตการทาง ในปี พ.ศ.2495 และปี พ.ศ.2531 จัดตั้งเขตการทางเพิ่มขึ้นอีกเป็น 12 และ 15 เขตการทาง ตามลำดับ ปี พ.ศ.2534 เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานทางหลวงที่ 1 - 15 โดยกำหนดลำดับเริ่มต้นจาก สำนักงานทางหลวงที่อยู่ในระดับเส้นรุ้งจากเหนือสู่ใต้ของประเทศ พ.ศ.2538 ยกฐานะจาก สำนักงานทางหลวงที่ 1 - 15 เป็น สำนักงานทางหลวงที่ 1 - 15 ดังนี้คือ

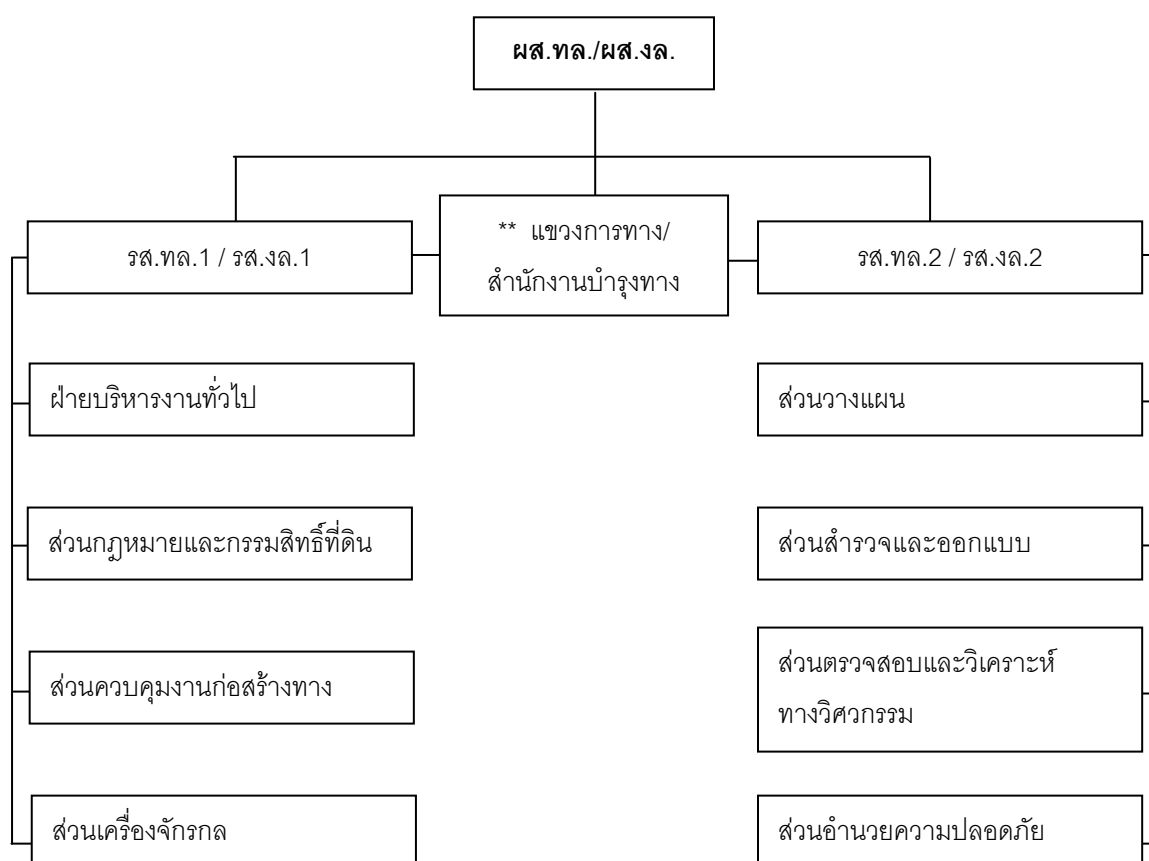
1. สำนักงานทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่)
2. สำนักงานทางหลวงที่ 2 (แพร่)
3. สำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร)
4. สำนักงานทางหลวงที่ 4 (พิษณุโลก)
5. สำนักงานทางหลวงที่ 5 (ขอนแก่น)
6. สำนักงานทางหลวงที่ 6 (เพชรบูรณ์)
7. สำนักงานทางหลวงที่ 7 (อุบลราชธานี)
8. สำนักงานทางหลวงที่ 8 (นครราชสีมา)
9. สำนักงานทางหลวงที่ 9 (ลพบุรี)
10. สำนักงานทางหลวงที่ 10 (สุพรรณบุรี)
11. สำนักงานทางหลวงที่ 11 (กรุงเทพฯ)
12. สำนักงานทางหลวงที่ 12 (ชลบุรี)
13. สำนักงานทางหลวงที่ 13 (ประจวบคีรีขันธ์)
14. สำนักงานทางหลวงที่ 14 (นครศรีธรรมราช)
15. สำนักงานทางหลวงที่ 15 (สงขลา)

หมายเหตุ : ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.15/10/2552 เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานทางหลวง ตาก มหาสารคาม และ กระบี่ (สุราษฎร์ธานี) ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2552 กรมทางหลวงได้จัดตั้งสำนักงานทางหลวงเพิ่มอีก 3 แห่ง เพื่อให้การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาทางหลวงเป็นไปอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม จึงทำการปรับบทบาทภารกิจของ ศูนย์สร้างทางตาก มหาสารคาม และสุราษฎร์ธานี เป็นสำนักงานทางหลวง ตาก มหาสารคาม และกระบี่ (สุราษฎร์ธานี) ตามลำดับ

## บทที่ 2

### การบริหารงานของสำนักทางหลวง

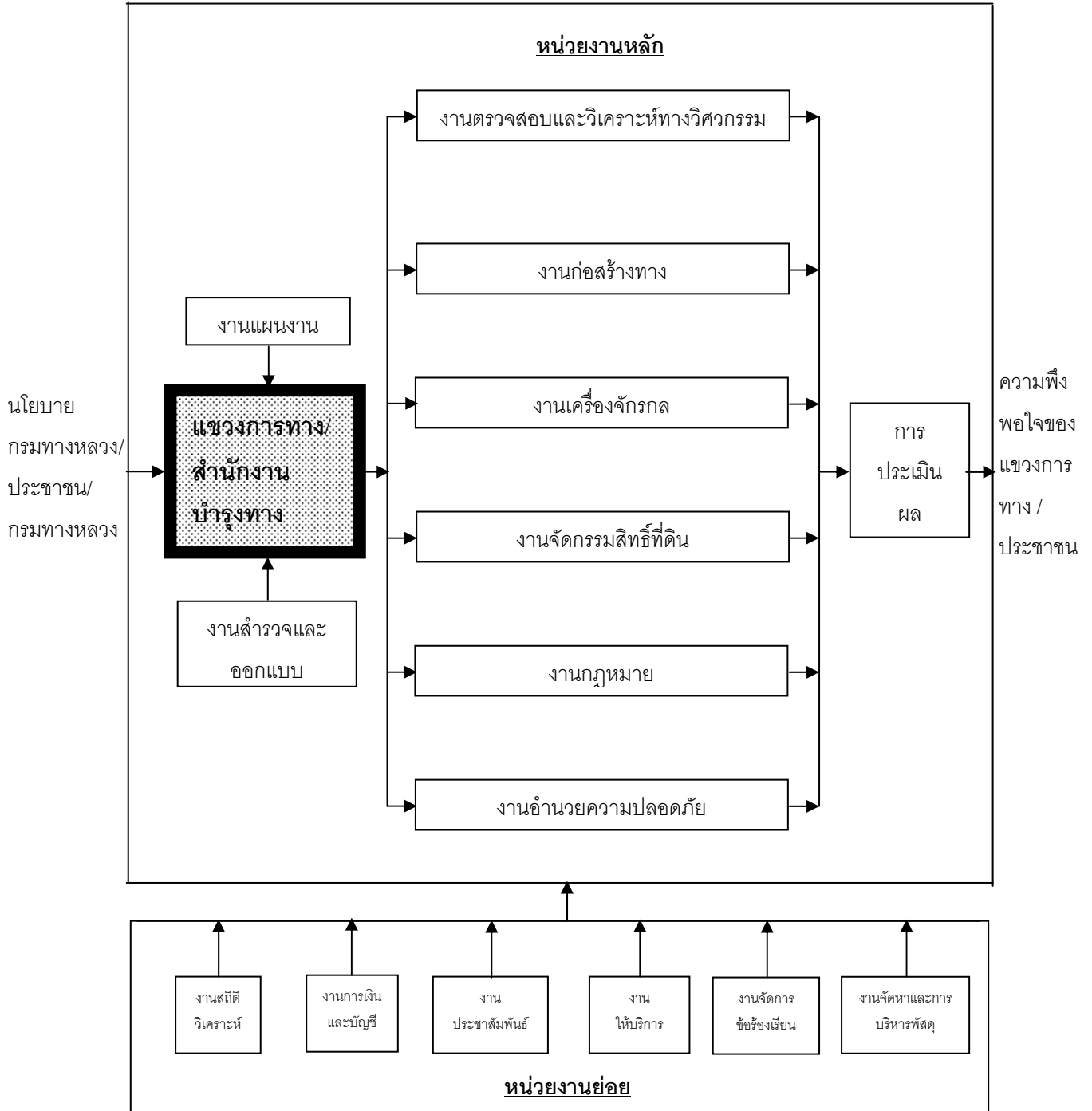
#### 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักทางหลวง



หมายเหตุ \* โครงสร้างการบริหารของสำนักทางหลวงเป็นไปตามหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1009.3/64 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2545 และหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.1009.3/146 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 และหนังสือของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1009.34/35 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2546 และแผนภูมิการแบ่งงานภายใน และอัตรากำลังของสำนักทางหลวง แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.9/23/2546 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546

\*\* โครงสร้างการบริหารงานของแขวงการทาง/สำนักงานบำรุงทาง ขึ้นตรงต่อสำนักทางหลวงแต่การปฏิบัติงานภายในแขวงการทาง ขึ้นตรงต่อนายช่างแขวงการทาง/ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทาง

## 2.2 ผังกระบวนการทำงานของสำนักทางหลวง



## 2.3 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักทางหลวง

### ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ปฏิบัติงานดังนี้

1. กำกับ ดูแลการบริหารงานของแขวงทางหลวงและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. พิจารณาอนุมัติ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนติดตามประเมินผลงานของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ส่วนควบคุมงานก่อสร้างทาง ส่วนเครื่องจักรกลส่วนแผนงาน ส่วนสำรวจและออกแบบ ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ส่วนอำนวยความสะดวกภัยและงานอื่น ๆ

### รองผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ตำแหน่งที่ 1 ปฏิบัติงานดังนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของแขวงทางหลวงตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนติดตามประเมินผลงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ส่วนควบคุมงานก่อสร้างทาง ส่วนเครื่องจักรกล และงานอื่น ๆ
3. จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาเสริมสร้างสมรรถภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักทางหลวง

### รองผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ตำแหน่งที่ 2 ปฏิบัติงานดังนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของ แขวงทางหลวง และหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนติดตามประเมินผลงานของ ส่วนวางแผน ส่วนสำรวจและออกแบบ ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ส่วนอำนวยความสะดวกภัย และงานอื่น ๆ

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ คือ งานสารบรรณและสัญญา งานงบประมาณ บัญชีและการเงิน งานพัสดุ
2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสำนักทางหลวง
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ผู้อำนวยการส่วนวางแผน ปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำแผนงานของสำนักทางหลวง และตรวจสอบแผนการดำเนินการ
2. ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวมการจัดเก็บข้อมูลทางสถิติ รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลงาน
3. วางแผนการใช้เครื่องจักร ยานพาหนะและเครื่องมือในการปฏิบัติงานของ สำนักทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด



### ผู้อำนวยการส่วนสำรวจและออกแบบ ปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบควบคุม งานสำรวจและออกแบบ จัดทำแผนที่แนวทางและเขตทาง แผนที่ทางก่อสร้าง แผนภูมิ แผนผังต่าง ๆ ตลอดจนผังบริเวณ ของสำนักทางหลวงหน่วยงานในสังกัด

### ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบ ควบคุมงานสำรวจแหล่งวัสดุและสำรวจความเสียหายของผิวจราจรในด้านโครงสร้างของทาง  
2. ตรวจสอบ ควบคุมงานวิเคราะห์วัสดุและออกแบบส่วนผสมวัสดุ ออกแบบแนะนำโครงสร้างทาง ตลอดจนติดตามประเมินผลงาน

### หัวหน้าส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานดังนี้

1. ควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ในการจราจรบนทางหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด.  
2. ตรวจสอบการขออนุญาตดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคในเขตทางหลวง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด  
3. วางแผนดำเนินการ ซ่อมบำรุงดูแลรักษา งานจราจรสงเคราะห์ และตรวจสอบการบรรทุกน้ำหนักเกิน ในพื้นที่รับผิดชอบของ สำนักทางหลวง

### หัวหน้าส่วนงานก่อสร้างทาง ปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนดำเนินการก่อสร้างให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ  
2. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานก่อสร้างทางให้เป็นไปตามรูปแบบ และแผนดำเนินการที่กำหนด

### หัวหน้าส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ปฏิบัติงานดังนี้

1. ควบคุมการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ในเขตทาง จัดหาและรักษาที่ดิน นอกเขตทาง  
2. ดำเนินการ / ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในการขยายเขตทาง และจัดทำทะเบียนประวัติที่ดิน ทั้งในและนอกเขตทาง  
3. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ดำเนินการและเสนอแนะ ทางด้านกฎหมาย

### ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล ปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนการดำเนินการปรับซ่อม บำรุงรักษาให้สอดคล้องกับแผนการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ ฯลฯ  
2. ควบคุมการดำเนินการปรับซ่อม ตรวจสอบ ทำประวัติเครื่องจักร ยานพาหนะ และเครื่องมือกล

### นายช่างแขวงทาง / ผู้สำนักบริหารบำรุงทาง ปฏิบัติงานดังนี้

1. ควบคุมดูแล การบริหารงานและบำรุงรักษาทางหลวง  
2. พิจารณา อนุมัติ กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม ตลอดจนติดตาม ประเมินผลงาน ของหน่วยงานภายในสังกัด

## บทที่ 3

### งานของหน่วยงานหลัก

#### 3.1 งานแผนงาน

##### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงานบำรุงปกติ แผนเครื่องจักรยานพาหนะ ,EPRM (Equipment Programming for Routine Maintenance)ของสำนักทางหลวง. การจัดทำแผนความต้องการเบื้องต้นของงานบำรุงทาง และงานก่อสร้างโครงการย่อย และเป็นแนวทางในการตรวจสอบแผนงานรายประมาณการงบบำรุงปกติ งบบริหารดำเนินงาน งานบำรุงพิเศษ งานอำนวยความสะดวก งานก่อสร้างโครงการย่อย ของสำนักทางหลวง แขวงฯ และสำนักงานบำรุงทางให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด

##### ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินงานในเรื่อง

1. การจัดทำ และตรวจสอบแผนงานรายประมาณการงบบำรุงปกติของสำนักทางหลวง
2. การรวบรวมความต้องการงบประมาณของแขวงฯ และสำนักงานบำรุงทาง, พิจารณาความเหมาะสม จัดลำดับความสำคัญ เสนอสำนักเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนและขอสนับสนุนงบประมาณ
3. การตรวจสอบ แผนงานรายประมาณการ ของงานต่างๆ

##### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการวิเคราะห์ความเสียหายของทางตามระบบบริหารงานบำรุงทาง TPMS
2. คู่มือวิเคราะห์ ระบบ Budgeting Module
3. หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณ
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/258/2546
5. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/12/4804 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2543 เรื่อง ปรับปรุงรหัสงานบำรุงทาง บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/4137 ลงวันที่ 17 กันยายน 2545 เรื่อง ขอปรับปรุงรายละเอียดรหัสงานเสริมผิวแอสฟัลต์ (2200)
6. บันทึกกองบำรุง ที่ คค 0680/14 ลงวันที่ 4 มกราคม 2544 เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบแผนงาน ราย-ประมาณการงานบำรุงปกติ
7. คู่มือ การวางแผนเครื่องจักร / ยานพาหนะ งานบำรุงปกติ Equipment Programming for Routine Maintenance (EPRM) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, กองบำรุง, กรกฎาคม 2535

8. บันทึกกองบ่ารุง ที่ คค 0680/3958 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2543 เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบแผนงานรายประมาณการ
9. คู่มือ การปฏิบัติงานฉุกเฉิน การดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกิดอุบัติเหตุ รหัส8000, กองบ่ารุง กรมทางหลวง, มิถุนายน 2543
10. คู่มือเครื่องหมายความควบคุมการจราจร ภาค1 ฉบับปี พศ.2531, กรมทางหลวง, กุมภาพันธ์ 2531
11. คู่มือเครื่องหมายความควบคุมการจราจร ภาค2 ฉบับปี พศ.2533, กรมทางหลวง, มกราคม 2533
12. เอกสาร กิจกรรมอำนวยความสะดวก เรื่องเหตุอันควรในการพิจารณา, กองวิศวกรรมจราจร, กรมทางหลวง, ธันวาคม 2544
13. วิทยุกองวิศวกรรมจราจร ที่ คค 0611/ว/5900 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2543 ให้ปรับปรุงรูปแบบแผนงานรายประมาณการ
14. ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนงาน รายประมาณการ และการดำเนินการอื่นๆ ในกิจกรรม อำนวยความสะดวก เพื่อป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนนปี 2548 การทำให้ถนนปลอดภัยยิ่งขึ้น (อำนวยความสะดวก) ตามบันทึกสำนักอำนวยความสะดวก ที่ คค 0635(ง)/ศ.5641 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2547
15. รายละเอียดสำหรับจัดลำดับความสำคัญ งานโครงการย่อย และแบบฟอร์มงานโครงการย่อย ตามบันทึกข้อความ ที่ คค 0623/3/ง.1/3180 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2546เรื่อง ขอตั้งงบประมาณโครงการย่อยปีงบประมาณ 2548
16. บันทึกข้อความ สำนักอำนวยความสะดวก ที่ คค 0635(บ)/ท.190 ลงวันที่ 12 มกราคม 2547 เรื่อง แผนงานอำนวยความสะดวก ปี 2548 – 2551
17. เอกสารทางวิชาการ งานบ่ารุงรักษาทางหลวง เรื่อง คู่มือการคิดค่าปริมาณงาน และงานบ่ารุงปกติ, กองบ่ารุง, กรมทางหลวง, 1 เมษายน 2536
18. คู่มือ การประเมินราคางานก่อสร้าง กรมทางหลวง จัดทำโดย คณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐาน กิจกรรมก่อสร้างงานทาง พฤศจิกายน 2543
19. คู่มือ การจัดทำแผนงานก่อสร้างสะพานและท่ออุโมงค์ คสล. โดยวิธีดำเนินการเองสำหรับกรมทางหลวงและคู่มือ การจัดทำแผนงานก่อสร้างทาง โดยวิธีดำเนินการเองสำหรับกรมทางหลวง โดยคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ พิธีกรรณำจัดทำหลักเกณฑ์ การคำนวณราคาค่างานต่อหน่วย (Unit Cost) ของงานก่อสร้างทาง งานสะพาน และท่ออุโมงค์ คสล. กันยายน 2545
20. บันทึกข้อความ เรื่อง กำหนดราคาพื้นฐานของวัสดุก่อสร้าง ประจำเดือน แจ้งโดย สำนักงานมาตรฐานงานทาง กรมทางหลวง
21. แบบมาตรฐานกรมทางหลวง ปี 2537 (Standard Drawing for Highway Construction,1994)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. งานแผนงานเบื้องต้น

#### - งานบำรุงปกติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แขวงการทาง หน.ฝ่ายแผนงาน  วม.ทล. ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอแผนงานบำรุงปกติและแผนเครื่องจักรยานพาหนะ (EPRM)</li> <li>2. ตรวจสอบรายละเอียดแผนงานบำรุงปกติ และแผนเครื่องจักรยานพาหนะ               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สายทางในความควบคุม</li> <li>2.2 รายละเอียดสายทาง</li> <li>2.3 ค่าแพคเตอร์สายทาง</li> <li>2.4 ค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ</li> <li>2.5 ค่าเช่าและค่าบริการเครื่องจักรฯ</li> </ol> </li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>4. พิจารณาหากเห็นชอบ ลงนามแล้วส่งสำนักบริหารบำรุงทางเพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป</li> </ol>

#### - งานบำรุงพิเศษ , งานอำนวยความสะดวก และงานโครงการย่อย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แขวงการทาง หน.ฝ่ายแผนงาน  วม.ทล. ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอแผนงาน ฯ</li> <li>2. ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญ แยกตามรหัสงานหรือกิจกรรม</li> <li>3. จัดทำแผนงานเบื้องต้นของ สทล. แผนตามรหัสงานหรือกิจกรรม</li> <li>4. ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>5. พิจารณาเห็นชอบ ลงนาม แล้วส่งหน่วยงานส่วนกลางที่ รับผิดชอบซึ่งได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารบำรุงทางส่งแผนงาน บำรุงรักษาทาง</li> <li>- สำนักอำนวยความสะดวก ส่งแผนงาน อำนวยความสะดวก</li> <li>- สำนักวางแผน ส่งแผนงาน โครงการย่อย เพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป</li> </ul> </li> </ol>

## - งานบริหาร ด้านดำเนินงานของสำนักทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป  หน.งานบัญชีและการเงิน  หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป  วผ.ทล. ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการ งบประมาณงานบริหารด้านดำเนินงาน แล้วส่งการหัวหน้างานบัญชีและการเงิน ดำเนินการจัดทำแผนงานบริหาร ด้านดำเนินงาน</li> <li>2. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการของสำนักทางหลวง จัดทำแผนงานบริหารด้านดำเนินการ เสนอ หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม ของแผนงานบริหารด้านดำเนินการ แล้วเสนอ วผ.ทล.</li> <li>4. ตรวจสอบแผนงาน แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>5. พิจารณาเห็นชอบ แล้วส่ง สำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป</li> </ol>

## 2. งานแผนรายประมาณการของแขวงการทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แขวงการทาง  หน.ฝ่ายแผนงาน  วผ.ทล. ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อแขวงการทางได้รับทราบการเห็นชอบแผนเบื้องต้น ให้จัดทำแผนรายประมาณการแต่ละงานหรือกิจกรรม ส่งสำนักทางหลวง</li> <li>2. ตรวจสอบแผนรายประมาณการ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มแผนฯ</li> <li>- รายละเอียดการดำเนินการ</li> <li>- ปริมาณและค่างาน</li> </ul>           แล้วเสนอ วผ.ทล.         </li> <li>3. ตรวจสอบแผนรายประมาณการแล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>4. พิจารณานุมัติ แล้วส่งแล้วส่งหน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารบำรุงทาง ส่งแผนงานบำรุงรักษาทางและแผนบริหารงานดำเนินงาน</li> <li>- สำนักอำนวยความสะดวกส่งแผนงานอำนวยความสะดวก</li> <li>- สำนักวางแผน ส่งแผนงานโครงการย่อย</li> </ul>           เพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป         </li> </ol>

### 3. งานแผนรายประมาณการของสำนักทางหลวง

#### - งานบริหารด้านดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.งานบัญชีและการเงิน  หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป  วผ.ทล.  ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับแจ้งเห็นชอบงบประมาณบริหารด้านดำเนินการแล้ว ให้จัดทำแผนรายประมาณการตามแบบที่กำหนด</li> <li>2. ตรวจสอบแผนรายประมาณการ แล้วเสนอ วผ.ทล.</li> <li>3. ตรวจสอบแผนรายประมาณการ แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>4. พิจารณออนุมัติ แล้วส่ง สำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป</li> </ol>

#### - งานบำรุงทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายแผนงาน  วผ.ทล.  ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับแจ้งเห็นชอบงบประมาณงานบำรุงทางแล้ว ให้จัดทำแผนรายประมาณการตามแบบที่กำหนด</li> <li>2. ตรวจสอบแผนรายประมาณการ แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>3. พิจารณออนุมัติ แล้วส่ง สำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อขอจัดสรรงบประมาณต่อไป</li> </ol>

### 3.2 งานสำรวจและออกแบบ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำรวจและออกแบบของสำนักทางหลวง

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจและการออกแบบทางของสำนักทางหลวง โดยการสำรวจทาง จะดำเนินการวางแนวศูนย์กลางทาง ( PROFILE ), การทำระยะตามยาว ( PROFILE ) การทำระดับตามขวาง ( X-SECTION ) การทำหมุด พยานหลักฐานระดับ ( BENCHMARK ) การวัดระยะและทำหมุดพยาน REFERENCE การเก็บ รายละเอียดสองข้างทาง การสำรวจรายละเอียดช่องน้ำ ( สะพาน-ท่อ-อุโมงค์ ค.ส.ล. ) และการเขียนแผนที่ PLAN & PROFILE และการออกแบบจะเป็นการออกแบบในรายละเอียด และการสรุปปริมาณงาน

#### เอกสารอ้างอิง

1. STANDARD DRAWING FOR HIGHWAY CONSTRUCTION (1994)
2. คู่มือการออกแบบงานทาง เล่มที่ 1 – 2
3. เอกสารการออกแบบทางแยก ทางต่างระดับ และอุโมงค์ทางหลวง (2550)

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. การสำรวจทาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
วบ.ทล. ผส.ทล. หน.ฝ่ายสำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนงานสำรวจทางประจำปี</li> <li>2. พิจารณาเห็นชอบแผนงานสำรวจทางประจำปี</li> <li>3. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือและเจ้าหน้าที่</li> <li>4. ดำเนินการสำรวจ               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 วางแนวศูนย์กลางทาง</li> <li>4.2 วัดระยะทางและออกหมุดพยาน (REFERENCE)</li> <li>4.3 ทำหมุดหลักฐานระดับ (BENCHMARK )</li> <li>4.4 ทำรูปตัดตามแนวยาว ( PROFILE )</li> <li>4.5 ทำรูปตัดตามแนวขวาง ( CROSS-SECTION )</li> <li>4.6 สำรวจรายละเอียดสองข้างทาง</li> <li>4.7 สำรวจรายละเอียดช่องน้ำ</li> <li>4.8 เขียนแบบ PLAN &amp; PROFILE</li> <li>4.9 เขียน ( CROSS-SECTION )</li> <li>4.10 เขียนผัง ช่องน้ำ และรวบรวมเสนอ วบ.ทล.</li> </ol> </li> </ol>
วบ.ทล.	5. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องแล้วส่งออกแบบต่อไป

## 2. งานออกแบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
วบ.ทล. หน.ฝ่ายออกแบบ	1. สั่งการหน.ฝ่ายออกแบบพร้อมแบบสำรวจ 2. ดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ศึกษาแบบ PLAN & PROFILE , CROSS-SECTION และผังช่องน้ำ พร้อมตรวจสอบภาคสนามเพิ่มเติม 2.2 ดำเนินการออกแบบรายละเอียด (DETAILS DESIGN) จัดทำแบบก่อสร้าง 2.3 ตรวจสอบรายละเอียดแบบก่อสร้างและคำนวณปริมาณงาน และจัดทำสรุปปริมาณงาน (SUMMARY OF QUANTITIES) 2.4 รวบรวมเสนอ วบ.ทล. 3. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม แล้วเสนอ ผส.ทล. 4. พิจารณานุญาตแบบก่อสร้าง 4.1 จัดพิมพ์แบบและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วบ.ทล. ผส.ทล. วบ.ทล.	



### 3.3 งานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมของสำนักทางหลวง

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมเรื่องการออกแบบแนะนำโครงสร้างทาง, การทดลองวัสดุ, การควบคุมและแนะนำ, การออกแบบส่วนผสมวัสดุผิวทาง และการสอบเทียบเครื่องมือทดลอง

#### เอกสารอ้างอิง

1. มาตรฐานงานทาง สำนักวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาทาง กรมทางหลวง
2. วิธีการทดลองวัสดุก่อสร้าง กรมทางหลวง เล่มที่ 1 มกราคม 2530
3. วิธีการทดลองวัสดุก่อสร้าง กองวิเคราะห์และวิจัย กรมทางหลวง เล่มที่ 2 สิงหาคม 2519
4. บทความทางวิชาการ เรื่องการออกแบบชั้นทางและเทคนิคธรณี กองวิเคราะห์ และวิจัยกรมทางหลวง เล่มที่ 4 มกราคม 2532
5. ASTM 14 C 702 เรื่อง STANDARD METHODS FOR REDUCING FIELD SAMPLES OF AGGREGATE TO TESTING SIZES
6. รายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง งานควบคุมและแนะนำ กองวิเคราะห์และวิจัย กรมทางหลวง ตุลาคม 2528
7. ASTM 14 C 75 เรื่อง STANDARD METHODS SAMPLING OF AGGREGATE
8. TRANSPORTATION MATERIALS & METHODS OF SAMPLING AND TESTING PAST II
9. มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมท่อคอนกรีตเสริมเหล็ก สำหรับงานระบายน้ำ เลขที่ มอก. 128-252
10. บทความทางวิชาการ เรื่องวัสดุแอสฟัลต์และผิวทาง กองวิเคราะห์และวิจัย กรมทางหลวง เล่มที่ 1 มกราคม 2532
11. บทความทางวิชาการ เรื่องกลศาสตร์ของดินและวัสดุมวลรวม กองวิเคราะห์และวิจัย เล่มที่ 2 มกราคม 2532
12. มาตรฐานข้อกำหนดของกรมทางหลวง ที่ ทล.ก.408/2536 เรื่อง SPECIFICATION FOR POLYMENT MODIFIED ASPHALT CEMENT FOR ASPHALT CONCRETE (ASPHALT CONCRETE OR HOT MIX ASPHALT
13. หลักการและอัตราค่าธรรมเนียม การทดลองและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ พ.ศ. 2546 กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
นายช่างแขวงกาทาง	1. ทำหนังสือขอตัวเจ้าหน้าที่ที่ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ไปเก็บตัวอย่างวัสดุควบคุมงานและแนะนำด้านคุณภาพวัสดุในสนาม
ผส.ทล.	2. พิจารณาลงนามในบันทึกสั่งการแล้วส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ดำเนินการ
วว.ทล.	3. ส่งเจ้าหน้าที่งานสนาม พร้อมหนังสือส่งตัวไปรายงานตัวที่แขวงกาทาง เพื่อปฏิบัติงานสนาม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสนาม	4. เก็บตัวอย่างวัสดุ เพื่อส่งไปทำการ ทดลองในห้องปฏิบัติการตามสัญญา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
วว.ทล.	5. สั่งการให้เจ้าหน้าที่งานทดลองดำเนินการทดลองวัสดุ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทดลอง	6. ทำการทดลองตามวิธีการทดลองวัสดุนั้นๆ แล้วเสนอรายงานผลการทดลองให้ ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรมพิจารณา
วว.ทล.	7. พิจารณาผลการทดลอง
	ถ้าผลการทดลองใช้ได้ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.8 ต่อไป หากผลการทดสอบใช้ไม่ได้ ให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแหล่งวัสดุแล้วดำเนินการตาม ข้อ 4 –6
วว.ทล.	8. เสนอรายงานผลการทดลอง
ผส.ทล.	9. ลงนามอนุมัติรายงานผลการทดลอง
วว.ทล.	10. ส่งรายงานและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บ

### 3.3.1 วิธีการเก็บตัวอย่าง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการควบคุมการเก็บตัวอย่างวัสดุให้เป็นตัวแทนของวัสดุทั้งหมด (REPRESENTATIVE SAMPLE) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมทางหลวง

#### ขอบข่าย

เป็นการเก็บตัวอย่างวัสดุทั้งจากแหล่งและรายทางที่หน้างานหรือที่ผสมและตีแผ่นบนถนน โดยการเก็บจากแหล่ง รวมถึงการเปิดบ่อวัสดุหรือการเก็บจาก STOCK PILE และโรงไม้ เพื่อเป็นการควบคุมการเก็บตัวอย่างวัสดุให้เป็นตัวแทนของวัสดุทั้งหมด

#### เอกสารอ้างอิง

- 1.1 ASTM 14 C 75 เรื่อง STANDARD METHODS OF SAMPLING AGGREGATES

#### วิธีการปฏิบัติงาน

ตามรายการในเอกสารรายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง เรื่องหลักการควบคุมงานด้านวัสดุและการควบคุมการเปิดบ่อวัสดุสร้างทาง

1. การเก็บตัวอย่างกรณีเปิดบ่อวัสดุสร้างทาง ตามรายการในเอกสารรายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง
2. การเก็บตัวอย่างจากกองรายทางที่หน้างานหรือที่ผสมและตีแผ่นบนถนน ตามรายการในเอกสารรายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง
3. การเก็บตัวอย่างจากสายพาน ให้เก็บตัวอย่างโดยไม่กะเกณฑ์เจาะจง (AT RANDOM) โดยต้องเก็บอย่างน้อย 3 หนๆ ละเท่าๆ กัน ในการเก็บให้หยุดสายพานแล้วเก็บมวลรวมที่อยู่บนสายพานตามช่วงความยาวที่ต้องการโดยเก็บทั้งมวลหยาบและละเอียดจนถึงฝุ่น ตาม ASTM 14 C 75
4. การเก็บตัวอย่างมวลรวมขณะพรั่งพรู (SAMPLING FROM A FLOWING STREAM OF AGGREGATE) เป็นการเก็บมวลรวมขณะที่กำลังหล่นจากปลายสายพานในกรณีที่ยุ่ดสายพานไม่ได้หรือเปิดออกจากกันถึงเก็บ (BIN) โดยไม่กะเกณฑ์ (AT RANDOM) อย่างน้อย 3 หนๆ ละเท่าๆ กัน โดยเอาภาชนะเข้าไปรองตาม ASTM 14 C 75
5. การเก็บตัวอย่างจากกอง (SAMPLING FROM STOCKPILES) ต้องระมัดระวังถ้าตัวอย่างถูกกองอย่างผิดวิธีจะทำให้ได้ตัวอย่างที่ไม่เป็นตัวแทนอย่างแท้จริง ควรหลีกเลี่ยงบริเวณที่คาดว่าจะเกิดความไม่สม่ำเสมอของมวลรวม เช่น ข้างล่างและรอบๆ เียงกอง เพราะมักจะสกรปรกและเกิดการแยกขนาด ตามรายการในเอกสารรายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง หน้าที่ 1-18 และ 1/16-16/16 และตาม ASTM 14 C 75

### 3.3.2 วิธีการเตรียมตัวอย่าง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการควบคุมการเตรียมตัวอย่างวัสดุให้ถูกต้องและให้เป็นตัวแทนของวัสดุทั้งหมด (REPRESENTATIVE SAMPLE) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมทางหลวง

#### ขอบข่าย

การเตรียมตัวอย่างการทดลองทั้งหมดทั้งจาก GENERAL TEST และ CONTROL TEST โดยก่อนการทดลองจะต้องมีการเตรียมตัวอย่างที่ถูกต้อง เพื่อให้เป็นตัวแทนของวัสดุทั้งหมดอย่างแท้จริง ภายหลังจากการเก็บตัวอย่างซึ่งเป็นตัวแทนของวัสดุทั้งหมด

#### เอกสารอ้างอิง

1. ASTM 14 C 702 เรื่อง STANDARD METHODS FOR REDUCING FIELD SAMPLES OF AGGREGATE TO TESTING SIZES

#### วิธีการปฏิบัติงาน

ตามรายการในเอกสารวิธีการทดลองวัสดุก่อสร้าง เล่มที่ 1 ในหัวข้อการเตรียมตัวอย่างของการทดลอง และเอกสารรายละเอียดการควบคุมวัสดุสร้างทาง

1. การแบ่งตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบตามจำนวนที่กำหนด โดยตัวอย่างนี้เรียกว่า “ตัวอย่างทดสอบ” (TEST SAMPLES) การแบ่งตัวอย่างนี้จะต้องทำให้เกิดความผันแปรจากตัวอย่างในสนามน้อยที่สุด แบ่งเป็น

1.1 แบ่งโดยใช้เครื่องแบ่งตัวอย่าง (SAMPLE SPLITTER) มวลรวมจะต้องมีความชื้นน้อยกว่าสภาพอิ่มตัวผิวแห้ง ถ้าตัวอย่างเปียกจะต้องนำไปอบก่อน วิธีการแบ่งทำโดยการเกลี่ยมวลรวมในภาตให้สม่ำเสมอแล้วค่อยๆ เทลงในเครื่องแยกตัวอย่างช้าๆ ให้มวลรวมไหลผ่านช่องลงไปโดยไม่ติดขัดทำแบบนี้หลายๆ ครั้งจนกว่ามวลรวมจะเหลือใกล้เคียงตามปริมาณที่ต้องการ

1.2 แบ่งโดยวิธีแบ่งสี่ (QUARTERING) โดยใช้พลั่วที่มีปลายตัดตรง วิธีการแบ่งดังนี้

- กองตัวอย่างบนพื้นที่เรียบแข็งและสะอาด
- คลุกมวลรวมให้เข้ากันโดยการพลิกกลับมวลรวมทั้งหมดสามครั้ง และในครั้งสุดท้ายให้ตัดมวลรวมมากองซ้อนกันเป็นรูปกรวย
- กัดและเกลี่ยตัวอย่างให้แบนเป็นวงกลมที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 4-8 เท่าของความหนา
- แบ่งออกเป็น 4 ส่วน เอาส่วนตรงข้ามกันออกไปแล้วแบ่งซ้ำจนได้ตัวอย่างตามปริมาณที่ต้องการ

1.3 แบ่งจากกองจำลอง (MINIATURE STOCKPILE) โดยใช้เกรียงสำหรับตักผสมมวลรวม วิธีนี้ใช้สำหรับแบ่งทรายขึ้นเท่านั้น

- กองทรายขึ้นลงบนพื้นที่เรียบแข็งและสะอาด
- คลุกมวลรวมให้เข้ากันโดยการพลิกกลับมวลรวมทั้งหมดสามครั้ง และในครั้งสุดท้ายให้ตักมวลรวมมากองซ้อนกันเป็นรูปกรวย
- กดกรวยลงให้แบนสม่ำเสมอหรือปล่อยให้เป็นรูปกรวยไว้ก็ได้
- เลือกดักเอาตัวอย่างออกมาจากกองทรายนั้นโดยตักเอาอย่างน้อย 5 ครั้ง โดยทำเหมือนกับการเก็บตัวอย่างจากกองในสนาม

2. การเตรียมตัวอย่างตามรายการในเอกสารวิธีการทดลองวัสดุก่อสร้าง เล่มที่ 1 หัวข้อการเตรียมตัวอย่างของการทดลอง

### 3.3.3 การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ทดสอบ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่ใช้ในงานต่างๆ มีความถูกต้องแม่นยำตามมาตรฐานที่กำหนด

#### ขอบข่าย

สอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบต่างๆ ของส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม

#### คำจำกัดความ

การสอบเทียบ (Calibration) หมายถึงการเปรียบเทียบค่าที่อ่านได้ หรือค่าของอุปกรณ์วัดกับค่ามาตรฐานอ้างอิง ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีการควบคุมและสามารถสอบกลับได้

#### วิธีการปฏิบัติงาน

##### 1. หัวหน้างานทดลอง

- 1.1 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบ ที่จะต้องมีการสอบเทียบทั้งหมด
- 1.2 จัดทำบัญชีเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบ เสนอผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทาง

วิศวกรรม

##### 2. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม

- 2.1 ตรวจสอบพิจารณาเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบ แต่ละรายการว่าอยู่ภายใต้ระบบการ สอบเทียบหรือไม่
- 2.2 จัดทำตารางกำหนดแผนการสอบเทียบประจำปี ของเครื่องมือวัด และอุปกรณ์การทดสอบให้ครบทุกรายการ

2.3 จัดทำรายงานเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่ครบกำหนดการสอบเทียบ เสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เพื่อขออนุมัติส่งเครื่องมือไปสอบเทียบที่กรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นที่มีมาตรฐานการสอบกลับได้

##### 3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 3.1 รับรายงานเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่จะทำการสอบเทียบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง

##### 4. ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง

- 4.1 พิจารณาลงนามอนุมัติในหลักการที่เสนอมา

##### 5. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- 5.1 รับรายงานเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่ผ่านการลงนามอนุมัติแล้วส่งคืนผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม เพื่อดำเนินการส่งต่อไป

6. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม
  - 6.1 สั่งการให้หัวหน้างานทดลองดำเนินการบรรจุหีบห่อเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบไปทำการสอบเทียบ
7. หัวหน้างานทดลอง
  - 7.1 รับทราบดำเนินการรวบรวมเครื่องมือที่ผ่านการอนุมัติแล้วบรรจุหีบห่อ
  - 7.2 แล้วดำเนินการส่งไปทำการสอบเทียบที่กรมทางหลวง หรือสถาบันอื่นที่ได้มาตรฐาน สามารถสอบกลับได้พร้อมทำสำเนารายงานขออนุมัติในการสอบเทียบ
  - 7.3 รับรายงานผลการสอบเทียบ และเครื่องมือที่ผ่านการสอบเทียบแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม
8. ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม
  - 8.1 รับรายงานผลการสอบเทียบ , เครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่ได้รับการสอบเทียบแล้ว ผลการสอบเทียบอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ก็ให้ติดสติ๊กเกอร์หรือติดป้าย "ใช้ได้" หรือ " Pass" บันทึกหลักฐานไว้
  - 8.2 ทำการอนุมัติรับรองเครื่องมือวัดและอุปกรณ์การทดสอบที่ได้รับการสอบเทียบแล้ว ผลการสอบเทียบอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ก็ให้ติดสติ๊กเกอร์หรือติดป้าย "ใช้ได้" หรือ " Pass" บันทึกหลักฐานไว้
  - 8.3 ดำเนินการจัดหาทดแทนในกรณีที่แก้ไขแล้วยังไม่ได้มาตรฐาน
  - 8.4 แจ้งหัวหน้างานทดลอง ให้รับทราบและดำเนินการต่อไป
9. หัวหน้างานทดลอง
  - 9.1 รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติให้ใช้ได้ หรือไม่ให้ใช้จัดเก็บรวบรวมในรายงานผลการสอบเทียบทำเป็นประวัติการสอบเทียบ (Calibration Report)
  - 9.2 แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

### 3.4 งานก่อสร้าง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินงานก่อสร้างโดยการควบคุมงานจ้างเหมาและดำเนินการเองให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง/แบบแปลนแผนผัง/รายละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างของกรมทางหลวง

#### ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างโดยการควบคุมงานจ้างเหมาและการดำเนินการเองตั้งแต่ การแต่งตั้ง มอบหมายนายช่างควบคุมให้ดำเนินการเอง จัดทำแผนดำเนินการ แผนการปฏิบัติงาน การควบคุมวัสดุ การควบคุมการดำเนินงานเอง และรายงานผลการปฏิบัติงาน

#### คำจำกัดความ

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

#### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสำรวจและออกแบบ
2. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง งานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม
3. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเครื่องจักรกล
4. ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการบริหารพัสดุ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การก่อสร้างโดยการควบคุมงานจ้างเหมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ผู้อำนวยการแขวงทาง ชก.ทล.</p> <p>ผส.ทล.</p> <p>ผู้ควบคุมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอขอตัวนายช่างควบคุมงาน</li> <li>2. เสนอขอแต่งตั้งนายช่างควบคุมงานผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมงานจ้างเหมา</li> <li>3. อนุมัติแต่งตั้งนายช่างควบคุมงาน</li> <li>4. ดำเนินการควบคุมงานจ้างเหมาแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ขั้นก่อนทำงานจ้าง                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 ศึกษารายละเอียดสัญญา แบบแปลนแผนผัง รายละเอียดและข้อกำหนด</li> <li>4.1.2 ประสานผู้รับจ้างให้เสนอแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule) และตรวจสอบแผนปฏิบัติงานแล้วเสนอ ชก.ทล.พิจารณาแล้ว เสนอ ผส.ทล. เพื่ออนุมัติ</li> <li>4.1.3 ประสานผู้รับจ้างในการรับมอบพื้นที่ที่จะทำงานจ้าง</li> </ol> </li> <li>4.2 ขั้นระหว่างทำงานจ้าง                   <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดพื้นที่บริเวณก่อสร้าง                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมดของแนวก่อสร้าง</li> <li>- หมดระดับหลักฐาน</li> <li>- วัดค่าระดับสภาพทางเดิม (Cross Section)</li> </ul> </li> <li>4.2.2 ตรวจสอบปริมาณงานและค่าของงานก่อสร้างทุกรายการ</li> <li>4.2.3 สรุปปริมาณงานและค่างานและเสนออนุมัติถ้อยคำจ่ายถ้ำ</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4.1.4 ประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขปโคคหรือหน่วยงานอื่นในการรื้อย้ายสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวางการก่อสร้าง</li> <li>4.2.4 ประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขปโคคหรือหน่วยงานอื่นในการรื้อย้ายสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างที่กีดขวางการก่อสร้าง</li> <li>4.2.5 ควบคุมงานให้ถูกต้องตามสัญญาแบบก่อสร้าง และรายละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทางหลวง</li> <li>4.2.6 ตรวจสอบคุณภาพวัสดุและคุณภาพงานให้ถูกต้องตามสัญญาแบบก่อสร้างและรายการละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทางหลวง</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>4.2.7 ควบคุมผู้รับจ้างให้จัดการจราจรให้มีความสะดวกปลอดภัยตามแบบมาตรฐานของกรทางหลวง</p> <p>4.2.8 จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>4.2.9 จัดทำรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือนเสนอรายงานผู้อำนวยการแขวงการทางและคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>4.2.10 ตรวจวัดปริมาณงานที่จะทำการตรวจรับให้ถูกต้อง</p> <p>4.2.11 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่าง ๆ</p> <p>4.3 ขั้นหลังทำงานจ้างเสร็จ</p> <p>4.3.1 สรุปปริมาณงานและค่างาน รวมทั้งรายละเอียดการโอนถ่ายและ/หรือการแก้ไขสัญญา(ถ้ามี)เสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับงาน</p> <p>4.3.2 จัดทำรายงานโครงการแล้วเสร็จโดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สารบัญ (Index)</li> <li>- หน้าสรุป (Summary Sheet) เช่น ชื่อโครงการ หมายเลขทางหลวง กิโลเมตร ความยาว สัญญาที่ ... วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา วันที่งานแล้วเสร็จ ค่างานตามสัญญา ค่างานจริง ผู้รับจ้าง ผู้ออกแบบ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน</li> <li>- ลักษณะโครงการ (Project Description) บรรยายถึงพื้นที่ของโครงการโดยมีแผนที่แนวทางประกอบว่าสายทางนี้อยู่ที่ไหน เริ่มต้นที่ใด ผ่านจุดสำคัญและสิ้นสุดที่ใด ประโยชน์ที่จะได้รับ ลักษณะของงานโดยมีรูปตัดประกอบ</li> <li>- ความเป็นมา (Background) เป็นเรื่องราวของสายทางทั้งหมด เช่น ประวัติสายทาง การศึกษาความเหมาะสม การสำรวจ และออกแบบ</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p data-bbox="236 1265 502 1299">ผู้อำนวยการแขวงการทาง</p> <p data-bbox="236 1523 518 1556">คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p data-bbox="593 291 1356 369">- การปฏิบัติงาน (Contractor Performance) วิธีการทำงาน (ควรมีรูปภาพประกอบ)</p> <p data-bbox="593 392 1348 470">- ปัญหาและอุปสรรค (Project Problem) สรุปปัญหาเป็นข้อๆ และวิธีการแก้ปัญหา</p> <p data-bbox="593 492 1380 627">- การต่ออายุสัญญา (Time Extensions) มีการต่อสัญญาหรือไม่ ผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาเป็นเวลาเท่าใด ด้วยเหตุผลใด เมื่อไร และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร</p> <p data-bbox="790 649 1053 683">- ภาคผนวก (Appendix)</p> <ol data-bbox="813 705 1340 1041" style="list-style-type: none"> <li>1. แผนภูมิการบริหารโครงการ</li> <li>2. แผนภูมิกำลังคนของผู้รับจ้าง</li> <li>3. บัญชีเครื่องจักร</li> <li>4. ตารางคำนวณปริมาณค่างานต่อหน่วยและค่างานทั้งหมด แต่ละ Item</li> <li>5. บัญชีถัวจ่ายแสดงรายการแก้ไขและยอดเงินที่เปลี่ยนแปลงแบ่งช่องเป็นเพิ่มลด</li> <li>6. สภาวะฝน แสดงเป็นรายเดือนหรือจำนวนวันที่ฝนตกพร้อมทั้งแบบก่อสร้างจริง (As-built Plan) เสนอ ผอ. กลุ่มออกแบบ/ผล.ทล.</li> </ol> <p data-bbox="718 1164 1340 1243">4.3.3 ประสานงานกับผู้รับจ้างในการส่งมอบงาน และส่งมอบพื้นที่ทำงานจ้าง</p> <ol data-bbox="593 1265 1364 1713" style="list-style-type: none"> <li>5. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงาน</li> <li>6. พิจารณานุมัติโอนถัวจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>7. พิจารณาดำเนินการ การแก้ไขแบบก่อสร้างและสัญญา (ถ้ามี)</li> <li>8. ประสานหน่วยงานสาธารณสุขโรคและหน่วยงานอื่นหากจำเป็น</li> <li>9. ส่งมอบ/รับมอบ พื้นที่ทำงานจ้าง</li> <li>10. พิจารณาให้ความเห็นการโอนถัวจ่าย</li> <li>11. พิจารณาให้ความเห็นการแก้ไขแบบก่อสร้างและสัญญา</li> <li>12. ตรวจรับงานให้ถูกต้องตามสัญญา แบบก่อสร้าง และรายการละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทาง</li> </ol>

## 2. การก่อสร้างโดยการดำเนินการเอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ผู้อำนวยการแขวงการทาง ชก.ทล.</p> <p>ผส.ทล.</p> <p>ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ชกทล.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอตัวนายช่างควบคุมงาน</li> <li>2. เสนอขอแต่งตั้งให้นายช่างควบคุมงานดำเนินการก่อสร้างโดยการดำเนินการเอง</li> <li>3. อนุมัติแต่งตั้งนายช่างควบคุมงาน</li> <li>4. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยดำเนินการดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 คีกรายละเอียดแบบก่อสร้าง</li> <li>4.2 ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง</li> <li>4.3 จัดทำแผนดำเนินการ ประกอบด้วยรายละเอียด                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- เครื่องมือและเครื่องจักร</li> <li>- วัสดุและอุปกรณ์</li> </ul> </li> <li>4.4 จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Work Schedule)</li> </ol> </li> <li>5. ตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนดำเนินการและแผนปฏิบัติงาน และนำเสนอ เพื่อขออนุมัติ</li> </ol>
<p>ผู้อำนวยการแขวงการทาง ผู้ควบคุมงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. พิจารณาอนุมัติแผนดำเนินการ และแผนปฏิบัติงาน</li> <li>7. ดำเนินการเตรียมก่อนการดำเนินงานควบคุม ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และเครื่องมือ</li> <li>7.2 ตรวจสอบรายละเอียดพื้นที่ทำงานก่อสร้าง                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมดของแนวก่อสร้าง</li> <li>- หมดระดับหลักฐาน</li> <li>- วัดค่าระดับสถานพื้นที่ (Cross Section)</li> </ul> </li> <li>7.3 ตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างทุกรายการ</li> <li>7.4 ขออนุมัติเบิกวัสดุ</li> </ol> </li> </ol>
<p>หัวหน้างานพัสดุ (แขวงการทาง)</p> <p>หัวหน้าหน่วยปรับซ่อม (แขวงการทาง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. จัดหาวัสดุตามที่นายช่างควบคุมงานขอเบิกโดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดหาและบริหารพัสดุ</li> <li>9. จัดเครื่องมือและเครื่องจักรตามที่นายช่างควบคุมงานขอใช้งาน โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง งานเครื่องจักรกล</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้ควบคุมงาน	<p>10. ดำเนินการควบคุมงาน ดังนี้</p> <p>10.1 ควบคุมงานให้ถูกต้องตามแบบและมาตรฐานตลอดทั้งให้สอดคล้องกับรายการละเอียดและข้อกำหนดของกรมทางหลวง</p> <p>10.2 ตรวจสอบคุณภาพวัสดุและงานและจัดทำรายงานการตรวจสอบด้วย</p> <p>10.3 ควบคุมจัดการจราจรให้มีความสะดวกปลอดภัย ตามแบบมาตรฐานของกรมทางหลวง</p> <p>10.4 ประสานหน่วยงานสาธารณสุขโรคและหน่วยงานอื่น ในการรื้อย้ายสิ่งกีดขวางการก่อสร้าง รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</p> <p>10.5 จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>10.6 จัดทำรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน</p> <p>10.7 จัดทำรายงานผลงานแล้วเสร็จ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สารบัญ (Index)</li> <li>- หน้าสรุป (Summary Sheet) เช่น ชื่อโครงการ หมายเลขทางหลวง กิโลเมตร ความยาว สัญญาที่ ... วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา วันที่งานแล้วเสร็จ ค่างานตามสัญญา ค่างานจริง ผู้รับ จ้าง ผู้ออกแบบ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน</li> <li>- ลักษณะโครงการ (Project Description) บรรยายถึงพื้นที่ของโครงการโดยมีแผนที่แนวทางประกอบว่าสาย ทางนี้อยู่ที่ไหน เริ่มต้นที่ใด ผ่านจุดสำคัญและสิ้นสุด ที่ได้ประโยชน์ที่จะได้รับลักษณะของงานโดยมีรูปตัดประกอบ</li> <li>- ความเป็นมา (Background) เป็นเรื่องรวมของสาย ทางทั้งหมด เช่น ประวัติสายทาง การศึกษาความเหมาะสม การสำรวจและออกแบบ</li> <li>- การปฏิบัติงาน (Contractor Performance) วิธีการทำงาน (ควรมีรูป ภาพประกอบ)</li> <li>- ปัญหาและอุปสรรค (Project Problem) สรุปปัญหาเป็นข้อ ๆ และวิธีการแก้ปัญหา</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ชก.ทล.</p> <p>ผส.ทล.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การต่ออายุสัญญา (Time Extensions) มีการต่อสัญญาหรือไม่ผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญาเป็นเวลาเท่าใด ด้วยเหตุผลใด เมื่อไร และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร</li> <li>- ภาคผนวก (Appendix) <ul style="list-style-type: none"> <li>1. แผนภูมิการบริหารโครงการ</li> <li>2. แผนภูมิกำลังคนของผู้รับจ้าง</li> <li>3. บัญชีเครื่องจักร</li> <li>4. ตารางค่างาน ปริมาณค่างานต่อหน่วยและค่างานทั้งหมดแต่ละ Item</li> <li>5. บัญชีถัวจ่ายแสดงรายการแก้ไขและยอดเงินที่เปลี่ยนแปลงแบ่งช่องเป็นเพิ่มลด</li> <li>6. สภาวะฝน แสดงเป็นรายเดือนหรือจำนวนวันที่ฝนตก พร้อมทั้งแบบก่อสร้างจริง (As-built Plan)</li> </ul> </li> </ul> <p>11. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน</p> <p>12. ให้คำแนะนำและร่วมพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ระหว่างงานก่อสร้าง</p> <p>13. ตรวจสอบรายงานแล้วเสร็จและแบบก่อสร้างจริง รายงาน ผอ.ชท.</p> <p>14. รับทราบรายงานต่างๆ</p>

### 3.5 งานเครื่องจักรกล

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ สามารถให้บริการและสนับสนุนภารกิจของสำนักทางหลวง และแขวงทางหลวงในสังกัดในงานเครื่องจักรกล

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมเฉพาะกิจกรรมในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร/ยานพาหนะในความควบคุมของสำนักทางหลวง เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้ งานวางแผนซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ, งานตรวจสอบ , งานซ่อมเครื่องจักรกล,งานซ่อมยานพาหนะ, งานซ่อมสนาม , งานซ่อมไฟฟ้า , งานช่างกลโรงงาน และงานบำรุงรักษา

#### คำจำกัดความ

1. การซ่อม หมายถึง งานซ่อมเครื่องจักรกล , งานซ่อมยานพาหนะ , งานซ่อมสนาม , งานซ่อมไฟฟ้า , งานช่างกลโรงงาน และงานบำรุงรักษา
2. PS. = Pool Superintendent หมายถึง ผู้จัดการศูนย์เครื่องจักรกล สำนักทางหลวง

#### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรงานเงินทุน กรมทางหลวง
2. หนังสือ PART BOOK ที่ส่งมากับเครื่องจักร
3. คู่มือการปรับซ่อมและบำรุงรักษา (MANUAL) ที่ส่งมากับเครื่องจักร
4. คู่มือการใช้งาน (OPERATOR HANDBOOK) ที่ส่งมากับเครื่องจักร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน ชค.ทล. PS. หน.งานบำรุงรักษา หน.ฝ่ายซ่อมและบำรุงรักษา หน.งานบำรุงรักษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะประจำปี</li> <li>2. พิจารณาตรวจแผนฯ แล้วเสนอ PS.</li> <li>3. พิจารณาอนุมัติแผนฯ</li> <li>4. จัดทำแผนดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ประจำเดือน</li> <li>5. พิจารณาเห็นชอบดำเนินการฯ ประจำเดือน</li> <li>6. ดำเนินการบำรุงรักษา ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 เบิกน้ำมันหล่อลื่นและอะไหล่ที่จำเป็นสำหรับงาน บำรุงรักษาฯ</li> </ol> </li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
พนักงานหล่อลื่น	<p>6.2 ควบคุมงานบำรุงรักษาให้เป็นไปตามแผนดำเนินการฯ ประจำเดือน</p> <p>6.3 สั่งการให้พนักงานหล่อลื่นดำเนินการตามแบบ พ. 6-08</p>
หน.งานบำรุงรักษา	<p>7. ดำเนินการบำรุงรักษาและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>7.1 ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักรหรือยานพาหนะ แต่ละรายการจนแล้วเสร็จ</p> <p>7.2 บันทึกรายงานตามตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น (แบบ พ.6-04, พ.6-05 หรือ พ.6-06)</p> <p>7.3 จัดทำรายงานการรับ – จ่ายน้ำมันหล่อลื่นตามแบบพ.06-07</p> <p>7.4 บันทึกการบำรุงรักษาลงในบัตรบริการหล่อลื่น (แบบ พ.6 - 09) ประจำเครื่องจักร</p> <p>7.5 จัดทำรายงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน (แบบ พ.6-02)</p>
หน.ฝ่ายซ่อมและบำรุงรักษา	<p>8. ดำเนินการตรวจสอบดังนี้</p> <p>8.1 ตรวจสอบตารางการบำรุงรักษาและบริการหล่อลื่น</p> <p>8.2 ตรวจสอบรายงานการรับ – จ่ายน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>8.3 ตรวจสอบรายงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>8.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา ประจำเดือน</p>
ชค.ทล.	<p>9. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาประจำเดือนแล้ว เสนอ ผอ. ส่วนเครื่องจักรกล</p>
หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน	<p>10. รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาประจำเดือนแล้วแจ้ง หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน</p> <p>11. รับทราบเพื่อสรุปผลประจำปี</p>



## 2. งานซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน ชค.ทล. PS. หน.งานธุรการ หน่วยงานที่ใช้เครื่องจักร</p> <p>หน. งานตรวจสอบ หน.ฝ่ายอำนวยการฯ ชค.ทล. PS. ชค.ทล. หน.งานซ่อมดีเซล /หน.งานซ่อมเบนซิน / หน.งานซ่อมสนาม /หน.งานช่างกล โรงงาน / หน.งานไฟฟ้า</p> <p>หน.ฝ่ายซ่อมและบำรุงรักษา หน.งานตรวจสอบ ผอ.ส่วนเครื่องจักรกล</p> <p>PS. หน.งานธุรการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนซ่อมใหญ่เครื่องจักรประจำปี</li> <li>2. ตรวจสอบแผนฯ เสนอ PS.</li> <li>3. พิจารณานุมัติแผนฯ</li> <li>4. แจกแผนซ่อมใหญ่ประจำปี</li> <li>5. ส่งเครื่องจักรเข้าซ่อมตามแผนซ่อมใหญ่ประจำปี หรือเมื่อมีการชำรุด</li> <li>6. รับเครื่องจักรแล้วตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำรายการขอซ่อมฯ</li> <li>7. ตรวจสอบรายงานขอซ่อมเสนอ ผอ.ส่วนเครื่องจักรกล</li> <li>8. พิจารณารายงานขอซ่อม แล้วเสนอ PS.</li> <li>9. พิจารณานุมัติรายงานขอซ่อม</li> <li>10. สั่งการดำเนินการซ่อม</li> <li>11. ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1 ตรวจสอบละเอียดการซ่อม</li> <li>11.2 จัดทำใบเบิกอะไหล่ / ขอจ้างซ่อม</li> <li>11.3 ทำการซ่อม / ควบคุมการจ้างซ่อมจนแล้วเสร็จ โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>11.4 รายงานผลการซ่อม</li> <li>11.5 จัดทำรายงานประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol> </li> <li>12. ตรวจสอบการซ่อมแล้วสรุปผลการซ่อม</li> <li>13. ตรวจสอบการซ่อมและทดสอบสมรรถนะ แล้วรายงาน</li> <li>14. พิจารณารายงานการตรวจซ่อมและทดสอบฯ เมื่อครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อย เสนอ PS เพื่อจ่ายออก</li> <li>15. พิจารณานุมัติจ่ายออก</li> <li>16. ลงบันทึกประวัติเครื่องจักรและจ่ายเครื่องจักรออก</li> </ol>

## 3. งานตรวจสอบสภาพเครื่องจักร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน ชค.ทล. PS. หน.งานตรวจสอบ  คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  ชค.ทล. PS. หน.ฝ่ายอำนวยการและแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนตรวจสอบสภาพเครื่องจักรประจำปี</li> <li>2. ตรวจสอบฯ แล้วเสนอ PS.</li> <li>3. พิจารณานุมัติแผน</li> <li>4. ทำการตรวจสอบฯ (แบบ SD.7) ตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>5. ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบฯ และให้ความเห็นพร้อมทั้งนำเสนอ ผอ.ส่วนเครื่องจักรกล</li> <li>6. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบฯ แล้วเสนอ PS.</li> <li>7. รับทราบ</li> <li>8. รับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนต่อไป</li> </ol>

### 3.6 งานจัดการมสทธิ์ที่ดิน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการมสทธิ์ที่ดินดำเนินการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์  
เพื่อใช้ประโยชน์ในงานของแขวงการทางในสังกัดสำนักทางหลวง

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมเฉพาะเรื่องวางแผนงานจัดการมสทธิ์ที่ดิน, วิธีการขออนุญาตพระราชกฤษฎีกา, วิธีการขออนุมัติจัด  
การมสทธิ์ที่ดิน การวางหลักการกำหนดค่าทดแทน และวิธีการตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง

#### เอกสารอ้างอิง

1. กฎหมายรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540
2. พ.ร.บ. ว่าด้วยการเวนคืน พ.ศ. 2530
3. ประกาศ รสช. ฉบับที่ 44
4. พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. 2535
5. ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการเวนคืน และจัดการมสทธิ์ที่ดิน พ.ศ. 2544
6. คู่มือแนวทางการกำหนดค่าทดแทนของคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นของอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืน  
สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง เมษายน 2542
7. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืน กองอุทธรณ์เงินค่าทดแทนสำนักงานปลัด  
กระทรวงคมนาคมซึ่งกรมทางได้อนุมัติเห็นชอบให้หน่วยงานถือปฏิบัติ เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผก.ทล. หน.ฝ่ายจัดการมสทธิ์ที่ดิน	1. เมื่อรับทราบแผนงานก่อสร้าง สั่งการให้จัดทำแผนดำเนินการจัด การมสทธิ์ที่ดินประจำปี
ผก.ทล.	2. ดำเนินการจัดทำแผนจัดการมสทธิ์ที่ดินประจำปี ของสำนักทางหลวง เสนอ ผก.ทล.
ผส.ทล.	3. ตรวจสอบแผนจัดการมสทธิ์ที่ดินประจำปีของสำนักทางหลวงแล้ว เสนอ ผส.ทล.
แขวงการทาง	4. พิจารณาแผนฯ แล้วเสนอสำนักจัดการมสทธิ์ที่ดินดำเนินการ 5. เมื่อได้รับแจ้งแผนการจัดการมสทธิ์ที่ดินประจำปี สั่งการแขวงการทาง ดำเนินการ
หน.ฝ่ายจัดการมสทธิ์ที่ดิน	6. ดำเนินการตรวจสอบเขตทางที่แนวทางหลวงตัดผ่าน เพื่อขออนอก พ.ร.ฎ. ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการขออนุญาตพระราชกฤษฎีกาแล้วเสนอ สำนักทางหลวง
ผก.ทล.	7. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการขออนอก พ.ร.ฎ. แล้วเสนอ ผก.ทล.
	8. ตรวจสอบเอกสารขออนอก พ.ร.ฎ. แล้วเสนอ ผส.ทล.

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ผส.ทล.            แขวงกรทาง            หน.ฝ่ายรังวัดสำรวจฯ            ผก.ทล.            ผส.ทล.            แขวงกรทาง            หน.ฝ่ายรังวัดสำรวจฯ และ            หน.ฝ่ายจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน            ผก.ทล.            ผส.ทล.            แขวงกรทาง            หน.ฝ่ายรังวัดสำรวจฯ และ            หน.ฝ่ายจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน            ผก.ทล.            ผส.ทล.            แขวงกรทาง            ผส.ทล.</p>	<p>9. พิจารณาแล้วส่งให้สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินดำเนินการ            10. ดำเนินการสำรวจข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อขออนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรองดอง (กรณีไม่มี พ.ร.ฎ.) หรือ คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น (กรณีมี พ.ร.ฎ.) เสนอสำนักทางหลวง            11. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการขออนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินแล้ว เสนอ ผก.ทล.            12. ตรวจเอกสารแล้วเสนอ ผส.ทล.            13. พิจารณาแล้วส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินดำเนินการ            14. เมื่อได้รับอนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรองดอง / คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น แล้วแจ้งแขวงกรทาง ดำเนินการ            15. ดำเนินการกำหนดค่าทดแทน                - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางหลักการค่าทดแทนตามวิธีการ ปฏิบัติงานเรื่องขั้นตอนการวางหลักการค่าทดแทน            16. สำรวจทรัพย์สินและคำนวณเงินค่าทดแทนแล้วเสนอสำนักทางหลวง ทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง เมื่อครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอ ผก.ทล.            17. ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร แล้วเสนอ ผส.ทล.            18. พิจารณาเห็นชอบและดำเนินการ                - เห็นชอบในวงเงินอำนาจ ผส.ทล.                - ส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ส่วนนอกวงเงิน อำนาจ ผส.ทล.                - แจ้งแขวงกรทางดำเนินการต่อไป            19. เมื่อได้รับการเห็นชอบหลักการค่าทดแทนแล้ว ดำเนินการ                - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวงเงินค่าทดแทน                - ปิดประกาศบัญชีค่าทดแทน                - แจ้งเจ้าของทรัพย์สินทำข้อตกลง                - สรุปผลการดำเนินการ                - จัดส่งหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทนต่อสำนักทางหลวง            20. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เมื่อครบถ้วนถูกต้องแล้ว รายงาน ผก.ทล.            21. ตรวจเอกสารหลักฐานแล้วเสนอ ผส.ทล.            22. พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งแขวงกรทางดำเนินการเบิกจ่ายค่าทดแทน            23. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าทดแทนให้แก่เจ้าของทรัพย์สิน แล้วรายงาน สำนักทางหลวง            24. รับทราบ และรายงานสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p>

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มบันทึกการสำรวจหลักฐานเรื่องกรรมสิทธิ์ที่ดินสิ่งปลูกสร้างและต้นไม้ (ม.1-12)
2. แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงยินยอมระหว่างผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนกับกรมทางหลวง (ม.1-13)
3. แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงยินยอมระหว่างผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนกับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกา (ม.1-14)
4. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง (ม.1-16)
5. แบบฟอร์มค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้าง (ช.ส.1)
6. แบบฟอร์มแผนผังแสดงบริเวณสิ่งปลูกสร้างถูกเขตทาง (ช.ส.2)
7. แบบฟอร์มรายการประมาณราคาค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้าง (ช.ส.3)
8. แบบฟอร์มรายการประมาณราคาค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้าง (ช.ส.3-1)
9. แบบฟอร์มแปลนสิ่งปลูกสร้าง (ช.ส.3-2)
10. แบบฟอร์มรูปถ่ายสิ่งปลูกสร้าง (ช.ส.3-3)
11. แบบฟอร์มบัญชีราคาค่าทดแทนที่ดิน (พระราชกฤษฎีกา)
12. แบบฟอร์มบัญชีราคาค่าทดแทนที่ดิน (ปรองดอง)
13. แบบฟอร์มบัญชีราคาค่าทดแทนต้นไม้ยืนต้น (พระราชกฤษฎีกา)
14. แบบฟอร์มบัญชีราคาค่าทดแทนต้นไม้ยืนต้น (ปรองดอง)
15. แบบฟอร์มบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทน
16. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจ่ายเงินค่าทดแทน(ฝากธนาคารออมสิน)
17. แบบฟอร์มการรังวัดที่ดิน ( ร.ว 67)
18. แบบฟอร์มรายการคำนวณรังวัดที่ดิน ( ร.ว 69 ก)
19. แบบฟอร์มเรื่องรับรองการรังวัดแบ่งแยกที่ดิน เพื่อเป็นทางหลวง
20. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน
21. แบบฟอร์ม (ผ.ง 1)
22. แบบฟอร์มแผนผังแสดงบริเวณปลูกต้นไม้และพืชผล
23. แบบฟอร์มเรื่องการรังวัดตรวจสอบที่ดินตามมาตรา 8
24. แบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าทดแทนที่เพิ่มขึ้นพร้อมดอกเบี้ย
25. แบบฟอร์มบัญชีรายงานสถานะการเงิน งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
26. แบบฟอร์มสรุปการจ่ายเงินค่าทดแทน
27. แบบฟอร์มสรุปสถิติการจ่ายเงินค่าทดแทนทรัพย์สินปีงบประมาณ
28. แบบฟอร์มข้อมูลขออนุมัติพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน
29. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และแต่งตั้งคณะกรรมการปรองดอง
30. แบบฟอร์มแจ้งให้ไปรับเงินค่าทดแทน จ.1 (ปรองดอง)
31. แบบฟอร์มแจ้งให้ไปรับเงินค่าทดแทน จ.2 (พระราชกฤษฎีกา)
32. แบบฟอร์มแจ้งให้ไปรับเงินค่าทดแทน จ.3 (เร่งด่วน)
33. แบบฟอร์มแจ้งให้ไปรับเงินค่าทดแทน จ.3 (เร่งด่วน)

34. แบบฟอร์มการแก้ไขหลักฐานการทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
35. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบแผนการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน
36. แบบฟอร์มแผนการจ่ายเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
2. วิธีการออกพระราชกฤษฎีกา
3. วิธีจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
4. ขั้นตอนการวางหลักการคำตอบแทน
5. การตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง

### 3.6.1 การวางแผนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการวางแผนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินในการที่จะดำเนินงานของแต่ละปีงบประมาณและ ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามแผนงานที่วางไว้

#### ขอบข่าย

ขอบข่ายในการวางแผนงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินแต่ละสายทางต้องให้เหมาะสมกับทรัพย์สินที่อยู่ในสายทาง การวางแผนดำเนินการต้องไม่น้อยหรือมากเกินไป

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน แจ้งผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ทุกสำนักทางหลวงให้ดำเนินการ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้
  - หมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - หมวดค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน
  - หมวดค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
2. ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงแจ้งแขวงทางในสังกัดจัดทำแผนงบประมาณฯ ตามข้อ 5.1
3. แขวงทาง ดำเนินการตรวจสอบสายทางที่จัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน สายทางที่ได้ดำเนินการสำรวจจริงวัดที่ดิน แล้วเพื่อดำเนินการให้เข้าในแผนการงบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจัดส่งให้สำนักทางหลวง
4. ผู้อำนวยการส่วนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและกฎหมาย รวบรวม ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญ แล้วจัดทำ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงเพื่อพิจารณาแล้วส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
5. ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน จัดทำแผนงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินของกรมทางหลวงส่งให้สำนัก งบประมาณ เพื่อขอเงินจัดสรรงบประมาณประจำปี
6. สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรปีงบประมาณและแจ้งให้ ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินทราบ
7. ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน แจ้งสำนักทางหลวงเพื่อดำเนินการ
8. ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง แจ้งแขวงทางในสังกัดเพื่อทราบ และดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ต่อไป

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนงบประมาณประจำปีที่กรมฯ อนุมัติ
2. แผนที่เขตทางที่กรมฯ อนุญาต
3. แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบแผนการเบิกจ่ายในค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน
4. แบบฟอร์มแผนการจ่ายเงินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

### 3.6.2 วิธีการออกพระราชกฤษฎีกา

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเข้าไปในที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นที่อยู่ภายในเขตที่ดินตามแผนที่ เพื่อกระทำกิจการเท่าที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อทำการสำรวจ และเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องเวนคืนที่แน่นอน

#### ขอบข่าย

เป็นไปตามแนวทางบริเวณที่ดินที่จะเวนคืน ซึ่งพระราชกฤษฎีกาจะกำหนดส่วนที่แคบที่สุด และส่วนที่กว้างที่สุดตามแผนที่แนบท้ายของพระราชกฤษฎีกา

#### เอกสารอ้างอิง

แบบก่อสร้างที่กรมฯ อนุญาต

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแผนที่กำหนดแนวสำรวจเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้
  - 1.1 เป็นทางหลวงประเภทใด
  - 1.2 แนวทางตัดผ่านท้องที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
  - 1.3 จุดเริ่มต้น - จุดสิ้นสุด
  - 1.4 ประวัติเขตทาง
  - 1.5 ความกว้างของเขต พ.ร.ฎ. ส่วนกว้างที่สุด และส่วนแคบที่สุด
  - 1.6 ปริมาณทรัพย์สิน
  - 1.7 ข้อเท็จจริง
  - 1.8 แนวทางผ่าน เขตป่า หรือหน่วยราชการใด
2. จัดทำเขียนแผนที่ประกอบร่างพระราชกฤษฎีกา และแผนที่สังเขป ซึ่งมีหลักการเขียนแผนที่ ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ตำแหน่งของทิศจะต้องเขียนไว้มุมบนด้านซ้ายของแผนที่และแสดงทิศเหนืออยู่ด้านบนโดยเขียนแนวทางตามทิศทางที่เป็นจริง
  - 2.2 แสดงเส้นแบ่งพื้นที่ที่สำคัญ เช่นเส้นแบ่งเขตจังหวัด อำเภอ ตำบล แม่น้ำ คลอง ห้วย การลงน้ำให้เขียนลงจนสุดกรอบของแผนที่
  - 2.3 จุดอ้างอิงในสายทางที่สายทางผ่าน ผ่านหมู่บ้านชื่ออะไร หรือมีสถานที่สำคัญอยู่ใกล้ เช่น โรงเรียน วัด มัสยิด สถานีอนามัย ฯลฯ ให้ลงด้วย
  - 2.4 ขนาดของแผนที่ให้ได้ขนาดเท่ากันทุกแผ่น
  - 2.5 ไม่ใช้วิธีย่อระยะ กม. ลงในแผนที่ (ใช้เครื่องหมายตัดตอน)
  - 2.6 จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ใช้ชื่อในระบบทางหลวงเป็นหลักในแผนที่
  - 2.7 ถ้าเขียนจากแผนที่ทหาร หรือ TITLE SHEET ที่มีเส้นกริดแสดงให้ลงองศาลิปดาด้วย



2.8 จากหนังสือระบบหมายเลขทางหลวงนั้น ทางสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้เพิ่มประเภทของทางหลวง และประเภทของเทศบาลลงไปด้วยดังนี้

“แยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 41 – ต่อเขตสุขาภิบาลคลองจั่นตีควม” หรือ

“แยกทางหลวงจังหวัดหมายเลข 2275 (ห้วยใหญ่) – ต่อเขตเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ควม”

2.9 ชื่อสายทางในการเขียนหัวเรื่องให้ใช้ระบบหมายเลขทางหลวงเป็นหลัก กรณีที่ชื่อออกพระราชกฤษฎีกาไม่หมดทั้งสายทาง ชื่อตอนให้ดูชื่อบ้านที่อยู่ใกล้จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดเป็นหลัก ชื่อบ้าน ถ้าเป็นคำพยางค์เดียวให้เขียนคำว่าบ้านด้วย เช่น บ้านหมี่ บ้านไร่ หรือในกรณีที่ชื่อตอนเริ่มจากอำเภอ ให้เขียนคำว่าอำเภอกำกับไว้ด้วยเช่น เพื่อขยายทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 101 สายกำแพงเพชร-ต่อเขตเทศบาลเมืองน่านควม ตอนอำเภอร่องวาง-ต่อเขตเทศบาลเมืองน่านควม

2.10 เมื่อเขียนแผนที่พระราชกฤษฎีกา แล้วต้องเขียนแผนที่สังเขปแสดงเขตทางเดิม และเขตทางพึงประสงค์ด้วยความกว้างของเขตทางเดิม ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้ลง กม. กำกับไว้ทุกครั้ง

2.11 การเขียนหัวเรื่องจะต้องระบุจุดประสงค์ของการออกพระราชกฤษฎีกา ทางสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากำหนดไว้ดังนี้

2.11.1 เพื่อสร้างใช้ในกรณีเป็นทางสร้างใหม่ทั้งสาย

2.11.2 เพื่อขยายใช้ในกรณีมีแนวทางเดิมอยู่แล้วทำการปรับปรุง

2.11.3 เพื่อสร้างและขยายใช้ในกรณีที่มีทั้งแนวทางเดิมและมีการสร้างแนวทางใหม่เพิ่ม

2.11.4 ตัวอักษรที่เขียนบนแผนที่ใช้ตัวอักษรสากล

3. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 1 – 2 แล้วเสร็จ ให้จัดส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อเสนออธิบดีกรมทางหลวงลงนามเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา และประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

### 3.6.3 วิธีจัดการมลพิษที่ติด

#### วัตถุประสงค์

ดำเนินการสร้างหรือขยายทางหลวงเพื่อให้ได้ตามแบบก่อสร้างที่สำนักสำรวจและออกแบบได้กำหนดรูปแบบเขตทางแต่ละสายไว้

#### ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการจัดการมลพิษที่ติดภายในแผนงานของแต่ละสายทางที่ตั้งไว้

#### เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการเวนคืน และจัดการมลพิษที่ติด พ.ศ.2544
- คู่มือแนวทางการกำหนดค่าทดแทน ของคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น ของอสังหาริมทรัพย์ที่ผูกเวนคืน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง พ.ศ.2542

#### วิธีการปฏิบัติงาน

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจัดการมลพิษที่ติดเพื่อก่อสร้างหรือขยายทางหลวงสายใด

- ให้สำนักสำรวจและออกแบบ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งสำนักจัดการมลพิษที่ติดพร้อมข้อมูล ดังนี้

**ระยะที่ 1** เมื่อคัดเลือกแนวทางเบื้องต้นเสร็จเรียบร้อยแล้วและกรมทางหลวงหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามแล้ว ให้ส่งแนวทางที่กำหนดลงบนแผนที่ประเทศไทยของกรมแผนที่ทหาร มาตราส่วน 1:50,000 จำนวน 3 ชุดโดยพลัน ทั้งนี้ให้ระบุจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ซึ่งแสดงความกว้างที่ต้องการออกแบบ หรือต้องการปรับแก้แนวทางหรือทางแยกต่างระดับ และเขตทางที่ต้องการโดยประมาณพร้อมรายละเอียดของโครงการ

**ระยะที่ 2** แผนที่แสดงแนวทางและเขตทางที่ชัดเจน ซึ่งกรมทางหลวง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามแล้ว จำนวน 5 ชุด โดยด่วน

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการก่อสร้างบูรณะและปรับปรุงทางหลวงแจ้งข้อมูลที่คาดว่าจะประกวดราคาก่อสร้าง หรือข้อมูลอื่นใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่องานจัดการมลพิษที่ติด ให้สำนักจัดการมลพิษที่ติด
- การดำเนินการขอออกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน
  - สำนักจัดการมลพิษที่ติด ส่งข้อมูลตามข้อ 4 ระยะที่ 1 ให้สำนักทางหลวงเพื่อตรวจสอบเขตท้องที่ที่แนวทางหลวงตัดผ่าน และรายละเอียดที่สำนักจัดการมลพิษที่ติดต้องการ (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมเขียนแผนที่ประกอบร่างพระราชกฤษฎีกา และแผนที่สังเขปส่งคืนสำนักจัดการมลพิษที่ติดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลจากสำนักจัดการมลพิษที่ติด
  - สำนักจัดการมลพิษที่ติดตรวจสอบข้อมูล และจัดทำหนังสือถึงกระทรวงคมนาคม เสนอกรมทางหลวงลงนามภายใน 25 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักทางหลวง พร้อมสำเนาให้กองนิติการ
  - กองนิติการตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันต่อสำนักจัดการมลพิษที่ติดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

4. เมื่อพระราชกฤษฎีกาได้ประกาศใช้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กองนิติการจัดทำหนังสือเสนอกรมทางหลวง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีลงนามมอบหมาย ให้สำนักทางหลวง นำสำเนา พระราชกฤษฎีกาพร้อมแผนที่ หรือแผนผังทำยพระราชกฤษฎีกา ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 สำหรับที่ทำการกรมทางหลวง ให้กองนิติการเป็นผู้ดำเนินการปิดประกาศ

4.2 ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ (กรมทางหลวง) เข้าไปในที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นที่อยู่ในเขตที่ดินตามแผนที่ เพื่อกระทำการกิจการเท่าที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อทำการสำรวจและเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องเวนคืน โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายทุกราย ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

5. เมื่อพระราชกฤษฎีกาได้ประกาศใช้แล้วหากมีความจำเป็นต้องประกาศให้การเวนคืนนั้นเป็น กรณีที่มีความจำเป็นโดยเร่งด่วนให้สำนักทางหลวงเป็นผู้พิจารณาส่งข้อมูล พร้อมเหตุผล และความจำเป็นให้สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ดำเนินการต่อไป

6. เมื่อมีประกาศกำหนดให้การเวนคืนเป็นกรณีที่มีความจำเป็นโดยเร่งด่วนแล้ว ก่อนที่จะเข้าครอบครอง หรือใช้อสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 โดยครบถ้วน

7. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 5.4 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ (กรมทางหลวง) สำรวจเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะต้องจ่ายค่าทดแทน ให้แล้วเสร็จภายใน 2 ปี

7.2 เมื่อทราบข้อเท็จจริงตามข้อ 5.7.1 แต่เพียงบางส่วนหรือทั้งหมดแล้ว ให้สำนักทางหลวง ตรวจสอบข้อมูลนำส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดราคาเบื้องต้นของอสังหาริมทรัพย์ และจำนวนเงินค่าทดแทนทันที

7.3 เมื่อคณะกรรมการได้กำหนดหลักการค่าที่ดินและต้นไม้ยืนต้นแล้ว ให้สำนักทางหลวง พิจารณาพร้อมความเห็น นำส่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อเสนอกรมทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายรับทราบ และส่งการต่อไปเมื่อได้รับทราบหลักการแล้วให้ผู้แทนของกรมทางหลวง ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลการคำนวณราคาที่ดินและต้นไม้ยืนต้น พร้อมบัญชีกำหนดค่าทดแทนแล้วเสนอ คณะกรรมการพิจารณากำหนดจำนวนเงินค่าทดแทนต่อไป

8. ในการเสนอแนะข้อมูลการคำนวณราคาค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น และหรือ ค่าเสียหายต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณานั้นข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบดังนี้

8.1 ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น

- วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักทางหลวงต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
- วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินโดยผ่านการพิจารณาพร้อมความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
- วงเงินอนุมัติในอำนาจกรมทางหลวง ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายโดยผ่านการพิจารณาพร้อมความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักทางหลวงและผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ตามลำดับ

8.2 ค่าเสียหายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนคำสั่งกระทรวงคมนาคม กรมทางหลวงสำนักจัด กรมสิทธิ ที่ดิน เกี่ยวกับความเสียหายตามมาตรา 21 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 สำหรับความเสียหายพิเศษทุกวงเงิน ม.21จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายโดย ผ่านการพิจารณาพร้อมความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักทางหลวง และผู้อำนวยการ สำนักจัด กรมสิทธิที่ดิน ตามลำดับ

9. เมื่อคณะกรรมการได้กำหนดราคาและได้มีการประกาศจำนวนเงินค่าทดแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่เร่งรัดกำหนดจำนวนเงินค่าทดแทนไม่เกินกว่าราคา ที่ คณะกรรมการกำหนด และดำเนินการจัดซื้อ และ จ่ายเงิน หรือวางเงินค่าทดแทน ดังนี้

9.1 วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก- ทางหลวง

9.2 วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักจัดกรมสิทธิที่ดิน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สำนักจัดกรมสิทธิที่ดิน

9.3 วงเงินอนุมัติในอำนาจกรมทางหลวง ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับ มอบหมาย

10. ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองโดยชอบ ด้วยกฎหมาย ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้จัดทำสัญญา

11. เมื่อผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ได้จัดทำสัญญา และจ่ายเงิน หรือวางเงินค่าทดแทนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

11.1 ค่าทดแทนที่ดิน ให้มีหนังสือแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดินทราบเพื่อดำเนินการ แก้ไขหลักฐานทางทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิ โดยทันที

11.2 ค่าทดแทนอื่นๆ ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และตามกฎหมายหากมี และติดตามผลการดำเนินการจนแล้วเสร็จด้วย

12. ทางสายใดจำเป็นต้องออกพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

12.1 สำนักทางหลวงดำเนินการปักหลักหมายเขตอสังหาริมทรัพย์ในบริเวณที่จะเวนคืน ไว้โดยชัดเจน

12.2 สำนักทางหลวง เขียนแผนที่หรือแผนผังประกอบร่างพระราชบัญญัติ แสดงเขตอสังหาริมทรัพย์ที่ ต้องเวนคืน และเขตที่ดินที่เปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน โดยระบุที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์พร้อมรายชื่อเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อมูลประกอบร่างพระราชบัญญัติตามระเบียบ ที่สำนักจัดกรมสิทธิที่ดินกำหนด ส่งสำนัก จัดกรมสิทธิที่ดินก่อนวันพ้นกำหนดอายุพระราชกฤษฎีกาไม่น้อยกว่า 2 ปี

12.3 สำนักจัดกรมสิทธิที่ดินตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากสำนักทางหลวงเสนอกกรมทางหลวงลงนาม ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับเรื่อง

12.4 สำนักจัดกรมสิทธิที่ดินตรวจสอบข้อมูล และจัดทำหนังสือถึงกระทรวงคมนาคมเสนอกกรมทางหลวง ลงนามภายใน 21 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักทางหลวงพร้อมสำเนาให้กองนิติการ

12.5 กองนิติการตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันต่อสำนักจัดกรมสิทธิที่ดิน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

13. เมื่อพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ใช้บังคับแล้ว กองนิติการจัดทำหนังสือเสนอกรมทางหลวง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงนามมอบหมาย ให้สำนักทางหลวงนำสำเนาพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์พร้อมแผนที่หรือแผนผังทำยพระราชบัญญัติแสดงรายชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมาย และอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืน ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 สำหรับที่ทำการกรมทางหลวงให้กองนิติการเป็นผู้ดำเนินการปิดประกาศ

14. ในกรณีที่พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ใช้บังคับ โดยมีการออกพระราชกฤษฎีกา ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ (กรมทางหลวง) ดำเนินการจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ใช้บังคับในกรณีที่พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ใช้บังคับโดยไม่มี การออกพระราชกฤษฎีกา ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 และมีได้กำหนดเงินค่าทดแทนไว้ ให้สำนักทางหลวงเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาของอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน เพื่อเสนอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาของอสังหาริมทรัพย์ตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 และให้สำนักทางหลวงดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 7 – 10 โดยอนุโลม

15. เมื่อจ่ายเงินหรือวางเงินค่าทดแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ (กรมทางหลวง) มีหนังสือแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายที่ดินทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขหลักฐานทางทะเบียนในหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินทันที (กฎหมายให้ถือว่าเป็นการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินในอสังหาริมทรัพย์ นับแต่วันที่ชำระเงินและให้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมค่าอากรแสตมป์)

16. ในระหว่างที่ไม่มีพระราชกฤษฎีกาประกาศใช้ เมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าดำเนินการก่อสร้างหรือขยายทางหลวงให้จัดกรรมสิทธิ์ที่ดินด้วยวิธีปรองดอง โดยการตกลงซื้อขายกับเจ้าของทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 โดยอนุโลม

17. ในการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการก่อสร้างหรือขยายทางหลวงเป็นผู้ดำเนินการวางหมุดศูนย์กลางทางและแนวเขตทางที่แน่นอน ตามที่สำนักทางหลวงร้องขอ

18. การจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินตามข้อ 17 ให้ดำเนินการ ดังนี้

18.1 เมื่อสำนักทางหลวงได้รับแผนที่แสดงแนวทางและเขตทางที่ชัดเจนแล้ว ให้จัดส่งข้อมูลรายละเอียดตามที่สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินต้องการ เพื่อขออนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและแต่งตั้งคณะกรรมการปรองดองเพื่อพิจารณากำหนดราคาของทรัพย์สินและจำนวนเงินค่าทดแทนตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ.2530 และประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ 44 เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2534 โดยอนุโลม

18.2 ให้สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานตามข้อ 18 เสนอกรมทางหลวงขออนุมัติจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปรองดองเพื่อพิจารณากำหนดราคาของทรัพย์สินและจำนวนเงินค่าทดแทน

18.3 การพิจารณากำหนดราคาและจำนวนเงินค่าทดแทนให้นำหลักเกณฑ์ตาม มาตรา 18 มาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 มาใช้โดยอนุโลม

18.4 เมื่อคณะกรรมการปรองดองได้กำหนดหลักการค่าที่ดินและต้นไม้ยืนต้น แล้วให้สำนักทางหลวงพิจารณาพร้อมข้อคิดเห็นนำเสนอสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาอนุมัติและ ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการตกลงซื้อขายต่อไป

19. ในการเสนอแนะข้อมูลการคำนวณราคาค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น และหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการปรองดองพิจารณา นั้น ข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบ ดังนี้

19.1 ค่าทดแทนที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น

- วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักทางหลวงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
- วงเงินอนุมัติในอำนาจผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายโดยผ่านการพิจารณาพร้อมความเห็นจากผู้อำนวยการสำนักทางหลวง และผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ตามลำดับ

19.2 ค่าเสียหายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนคำสั่งกระทรวงคมนาคม กรมทางหลวง สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เกี่ยวกับความเสียหายตามมาตรา 21 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 โดยอนุโลม

20. การจ่ายเงินค่าทดแทนตามข้อ 18 ให้จ่ายค่าที่ดิน ค่าสิ่งปลูกสร้าง ค่าต้นไม้ยืนต้น และหรือค่าเสียหายแต่ละรายในคราวเดียวกัน

- ค่าที่ดิน ให้จ่ายค่าทดแทนและจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในคราวเดียวกัน ทั้งนี้ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย

21. ในกรณีที่ทรัพย์สินติดขัดการก่อสร้าง และเจ้าของไม่ยินยอมรับราคาที่ดินแต่ยินยอมให้เข้าก่อสร้างให้จ่ายค่าสิ่งปลูกสร้าง ค่าต้นไม้ยืนต้น และค่าเสียหายอื่น ๆ ได้

### 3.6.4 ขั้นตอนการวางหลักการค้าตอบแทน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการที่จะนำราคาค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ มาเป็นราคาเพื่อถือจ่ายให้กับเจ้าของทรัพย์สินต่อไป

#### ขอบข่าย

การวางหลักการค้าตอบแทนเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 ที่กำหนดไว้

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540
2. พ.ร.บ.ทางหลวง พ.ศ.2535
3. ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พ.ศ. 2544
4. คู่มือแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นของอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง เมษายน 2542

#### วิธีการปฏิบัติงาน

การวางหลักการค้าตอบแทนดำเนินการได้ 2 ช่วง คือ

- ก่อนมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา เรียกว่า คณะกรรมการปรองดอง
- หลังจากมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาแล้ว เรียกว่า คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นและไม่ว่าจะเป็นการวางหลักการค้าตอบแทนโดยคณะกรรมการปรองดอง หรือโดยคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น ก็มีหลักเกณฑ์การดำเนินการ ดังนี้

1. การวางหลักการค้าตอบแทนที่ดิน การจัดเตรียมข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับลำดับการจัดกรรมสิทธิ์ ได้แก่ วันเดือนปี ที่โอนมรดกให้จัดกรรมสิทธิ์ที่ดินแต่งตั้ง คณะกรรมการปรองดอง, ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา, แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น, ประกาศให้การเวนคืนเป็นกรณีเร่งด่วน ฯลฯ ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามความเป็นจริงก่อนที่จะมีการก่อสร้างทางหลวง

- รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้ง เช่น ที่ดินตั้งอยู่ในหรือนอกเขตเทศบาล สุขาภิบาลในเมืองหรือนอกเมืองหรือในหมู่บ้าน ติดหรือห่างจาก ถนน, ซอย, แม่น้ำ, ตลาดศูนย์การค้า, วัด, โรงเรียน ฯลฯ ในลักษณะใด ระยะเท่าใด การใช้ที่ดิน เช่น ใช้ประกอบพาณิชยกรรม, เกษตรกรรมหรืออุตสาหกรรม ที่อยู่อาศัย หรือที่นา ที่ไร่ ที่สวน, ความสะดวกในการคมนาคมเช่น รถเข้าถึง หรือมีแม่น้ำลำคลอง เรือเข้าถึง, สภาพ เช่น เป็นที่ลุ่มน้ำท่วมถึง หรือเป็นที่ดอนเป็นที่จัดสรร มีสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ว่างเปล่า ที่สาธารณะ ป่าสงวน หรือมีเอกสารแสดงสิทธิประเภทใด กรณีไม่มีเอกสารแสดงสิทธิ ผลการพิจารณาของกรมการตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ฯ เป็นประการใด การได้มาซึ่งที่ดินของเจ้าของที่ดินเช่นได้มาโดยการซื้อขาย, การรับมรดก, การจับจอง ครอบครอง ฯลฯ ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้มา, ลักษณะและสภาพที่ดินส่วนที่ถูกทางกับลักษณะและสภาพที่ดิน ส่วนที่เหลือจากถูกทาง ความเป็นอยู่โดยปกติของชุมชน ก่อนการก่อสร้างทางรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์แก่การพิจารณาของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้ ในขณะที่เสนอคณะกรรมการรายละเอียดที่เกี่ยวกับราคา ตามมาตรา 21, 22, 24 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ฯ ได้แก่

- ราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดของที่ดินพร้อมหลักฐานเช่นสำเนาราคาซื้อขายในวันใช้บังคับพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องเท่าที่หาได้ในรัศมีใกล้ที่สุด
  - สำเนาประกาศราคาของอสังหาริมทรัพย์ที่มีการตีราคาไว้เพื่อประโยชน์แก่การเสียภาษีบำรุงท้องดินในปีที่คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นกำหนดโดยขอคัดจากฝ่ายปกครองท้องที่
  - สำเนาประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมในปีที่คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นกำหนด โดยขอคัดจากสำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินตั้งอยู่
  - สำเนาประกาศราคาอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณากำหนดราคาของคณะกรรมการกำหนดราคา เช่น สำเนาราคาประเมินทุนทรัพย์ของสำนักงานกลางประเมินราคาทรัพย์สินกรมที่ดิน
  - ราคาก่อน และหลังการก่อสร้างทาง
  - ข้อเสนอแนะในเบื้องต้นถึงความน่าจะเป็นของราคาแต่ละพื้นที่ที่เสนอคณะกรรมการกำหนด หากหาข้อมูลรายการใดไม่ได้ ให้แจ้งเหตุผลไว้เป็นหมายเหตุ
  - บัญชีรายชื่อเจ้าของที่ดิน และจำนวนค่าทดแทนโดยประมาณ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง
- รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง เช่น เป็นอาคาร ตึก ไม้ รั้ว มีการขออนุญาตปลูกสร้างโดยขออนุมัติแบบ หรือไม่ อายุการปลูกสร้าง, ตั้งอยู่ในที่ดินที่เป็นเขตเทศบาล สุขาภิบาลหรือนอกเขต, ขนาดรูปร่างและลักษณะที่ถูกเขตทาง เช่น ถูกบางส่วน หรือถูกหมดทั้งหลัง พื้นที่โดยรวมของอาคารและพื้นที่ที่ถูกเขตทาง
  - รายละเอียดเกี่ยวกับการคิดคำนวณราคา ข้อมูลตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้จัดทำแผนที่ คือ แบบที่เขียนย่อจากพื้นดินบอกแม่น้ำ ฝั่งทะเล สภาพที่นา ที่อยู่อาศัย และอื่น ๆ แผนที่เขียนย่อ หรือขยายจากที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง รูปถ่าย รวมทั้งแผนภูมิตารางที่แสดงข้อมูลให้สามารถ ดูได้โดยรวม เช่น ที่ดินเป็นรายแปลง หรือรายโซนประกอบด้วย
3. ข้อมูลเกี่ยวกับต้นไม้ยืนต้น
- รายละเอียดเกี่ยวกับต้นไม้ยืนต้น เช่นเป็นการปลูกเพื่อเป็นต้นไม้ในบ้าน เพื่อกินผลหรือเป็น พืชสวน พืชไร่ หรือไม้ประดับ เป็นพืชผลเศรษฐกิจ หรือเป็นพืชผลที่เติบโตยาก การลงทุนเลี้ยงดูและการพัฒนาดิน อายุ ขนาด ชนิด จำนวนผลิตผลต่อปี และข้อมูลอื่น ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ
  - หลักฐานการสำรวจพร้อมบันทึกการลงนามรับรองสำรวจของเจ้าของต้นไม้
4. ข้อมูลเกี่ยวกับต้นไม้ที่ไม่ใช่ไม้ยืนต้น ซึ่งไม่สามารถจ่ายเป็นค่าทดแทนตามมาตรา 18 ได้ ให้เสนอข้อมูลเกี่ยวกับข้อ 3 เพื่อกำหนดเป็นค่าเสียหายเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าของ
5. ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 โดยเฉพาะมาตรา 9,18,21,22, 24
  - บันทึกกองจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ คค 0607 (ม.1) / 1149 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2534 เรื่องค่าทดแทนสำหรับความเสียหายต้นไม้ที่ไม่ใช่ไม้ยืนต้น
  - ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทรัพย์สินในที่ดินซึ่งไม่มีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พ.ศ. 2534
  - ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พ.ศ. 2535
  - บันทึกกองจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ คค 0608 (ม.1) / 6035 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2535 เรื่องการกำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินที่ต้องเวนคืน



- บันทึกกองจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ คค 0608 (ม.1) / 6035 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2535 เรื่องการกำหนดราคาที่ดินไม่ยื่นต้น เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
- คำสั่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่ คค 0618 (ม.1) / 5691 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2538 เรื่องการกำหนดค่าทดแทนที่ดินแปลงที่ไม่ติดทางเข้าออก แต่ติดต่อกับแปลงที่ติดทางเข้าออกซึ่งเป็นเจ้าของเดียวกัน
- บันทึกสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน คค 0618 (ม.1) / 1396 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539 เรื่องแนวทางในการกำหนดค่าทดแทน
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืน ซึ่งกรมทางหลวงอนุมัติ เมื่อ 9 ตุลาคม 2541
- คำสั่งสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดค่าทดแทนความเสียหายตาม มาตรา 214
- แนวทางหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินค่าทดแทนอสังหาริมทรัพย์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และกรุงเทพมหานคร

#### 6. แนวทางการกำหนดค่าทดแทน

ข้อเสนอแนะในเบื้องต้นถึงความน่าจะเป็นของราคา ซึ่งเลขานุการจะเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ควรกำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ดังนี้

##### 6.1 ที่ดิน

- ที่ดินที่มีที่ตั้งและลักษณะของที่ดินเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน แต่ราคาประเมินของกรรมที่ดินไม่เท่ากัน ควรเสนอให้กำหนดค่าทดแทนในราคาเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน
- ที่ดินแปลงเดียวกัน หรือที่ดินหลายแปลงแต่เป็นเจ้าของเดียวกันและอยู่ติดต่อกันแต่ราคาประเมินของกรรมที่ดินแตกต่างกัน ควรเสนอให้กำหนดราคาตลาดหลังเป็นขั้นบันได ตามสัดส่วนของระยะกรรมที่ดินกำหนดไว้
- ที่ดินที่เสียประโยชน์จากการก่อสร้างทาง เช่น ทำให้ไม่มีทางเข้าออกหรือต้องเปลี่ยน แปลงความเป็นอยู่โดยปกติสุข ควรเสนอให้กำหนดราคาเพิ่มขึ้นมากกว่าที่ดินที่ได้ประโยชน์จากการก่อสร้างทางโดยพิจารณาถึงความเสียประโยชน์มากหรือน้อยเพียงใด เป็นสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน
- การหาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืนให้พิจารณาจาก
- ราคาที่ผู้ซื้อขายแจ้งไว้ที่กรมที่ดินในบริเวณใกล้เคียงก่อนหรือในวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ
- รายการจดทะเบียนงานของอาคารพร้อมที่ดินจากธนาคารและสถาบันการเงิน
- ราคาเสนอขายในท้องตลาดในบริเวณใกล้เคียง และศึกษาวิจัยอัตราการลดราคา ของตลาดแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณาด้วย
- ราคาขายที่ดิน หรือราคาขายที่ดินพร้อมอาคารในโครงการจัดสรรใกล้เคียงแล้วคำนวณ ย้อนกลับเพื่อให้ทราบราคาที่ดินเดิม
- หลีกเลี่ยงราคาซื้อขายที่เกิดขึ้นเพราะผลกระทบของพระราชกฤษฎีกาที่มีผลใช้บังคับ
- เมื่อกรรมที่ดินได้จัดทำฐานข้อมูลราคาซื้อขายอย่างต่อเนื่องให้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย

(1) การใช้ราคาปานกลางภาษีบำรุงท้องที่หากจะนำราคาปานกลางเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้มาใช้ ต้องคำนวณให้ได้ราคาที่เป็นจริงเสียก่อน

(2) การใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

- ให้ใช้บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ใช้ อยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ หรือในวันที่คณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นมีมติกำหนด แล้วแต่ราคาใดจะสูงกว่ามาประกอบการพิจารณา

- หากที่ดินแปลงใดไม่มีราคาประเมินให้ใช้ราคาประเมินของที่ดินแปลงใกล้เคียงที่มีสภาพและทำเลที่ตั้ง คล้ายคลึงกันมากที่สุด

- ถ้าในที่ดินแปลงเดียวกันถูกกำหนดราคาประเมินไว้หลายราคาต่างกันให้คำนวณราคา แต่ละส่วนแล้ว นำมาคิดเป็นราคาเฉลี่ยต่อตารางวา ก่อน จึงจะกำหนดค่าทดแทนเพื่อการเวนคืน

(3) การพิจารณาสภาพและที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์

- ให้เปรียบเทียบสภาพและที่ตั้งของที่ดินที่ใช้อ้างอิงกับที่ดินแปลงที่ถูกเวนคืนโดยพิจารณาปัจจัย ต่าง ๆ ที่มีผลต่อราคาที่ดิน เช่น ความกว้างของถนน หรือซอยลักษณะผิวจราจร ระยะทางจากถนนสายหลัก การใช้ประโยชน์ที่ดิน การถมดินหรือขุดลอกอื่น ๆ เพื่อปรับราคาให้เป็นธรรม

- ที่ดินที่ถูกเวนคืนต้องใช้สภาพและทำเลที่ตั้งในวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ เช่น ก่อนเวนคืนสภาพ เป็นที่ดินแปลงเดียว แต่หลังเวนคืนได้ซื้อแปลงหลังมาเพิ่มอีกแปลงจะต้องประเมินราคาแยกเป็นคนละเจ้าของ

- ที่ดินถูกขุดหน้าดินภายหลังวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับต้องถือสภาพในวันที่หน่วยราชการจ่ายเงิน ค่าทดแทน

- ที่ดินมีภาระจำยอม และมีค่าตอบแทนให้คำนวณหักออกจากค่าตอบแทนตามส่วน

- ที่ดินที่ใช้เป็นทางส่วนบุคคล ให้กำหนดราคาร้อยละห้าสิบของที่ดินข้างเคียง

- ถนน หรือ ซอย ที่ทำขึ้นหลังจากพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับให้ถือว่าไม่มีถนน

- ที่ดินหลายแปลงเป็นเจ้าของเดียวกันติดต่อกันให้ถือเสมือนเป็นที่ดินแปลงเดียว

(4) การพิจารณาเหตุและวัตถุประสงค์ของการเวนคืนการพิจารณาเหตุผลและวัตถุประสงค์ของการเวนคืน กรณีการเวนคืนเพื่อสาธารณูปโภคให้จ่ายค่าทดแทนสูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด

(5) การคำนวณราคาที่ดินที่เหลือจากการเวนคืนตามมาตรา 21 วรรคสอง

- ที่ดินส่วนที่เหลือมีราคาลดลง เช่น

- ความลึกของที่ดินเหลือน้อยจนไม่เหมาะแก่การก่อสร้างอาคารให้ได้ประโยชน์สูงสุด ตามศักยภาพของที่ดินก่อนการเวนคืน เช่น น้อยกว่า 20 เมตร สำหรับอาคารพาณิชย์ หรือ น้อยกว่า 40 เมตร สำหรับที่อยู่อาศัย

- รูปร่างแปลงที่ดินเปลี่ยนแปลงจากสี่เหลี่ยมเป็นสามเหลี่ยม สี่เหลี่ยมคางหมู เป็นต้น

- ก่อนการเวนคืนที่ดินติดถนน หรือซอยอยู่แล้ว

- ที่ดินที่เหลือจากการเวนคืนมีราคาลดลง เช่น ที่ดินที่เหลือจากการเวนคืนเพื่อโรงงานหรือกิจการ ดังนี้

- การก่อสร้างทางยกระดับ

- การสร้างทางที่ห้ามเชื่อมทาง

- ถ้าที่ดินที่ใช้อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการโดยชอบด้วยกฎหมายถูกเวนคืนบางส่วน ทำให้ที่ดิน ส่วนที่เหลือแยกจากกันเป็นสองส่วน อันทำให้เกิดความไม่สะดวกแก่การประกอบกิจการ ที่ดำเนินการอยู่ในขณะเวนคืน ให้กำหนดค่าทดแทนโดยคำนวณจากเงินค่าใช้จ่ายอันเกิดจากความไม่สะดวกนั้น

- หากปรากฏว่ารูปร่างแปลงที่ดินก่อนการเวนคืนเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าถูกเวนคืนบางส่วนเหลือเป็นรูป สามเหลี่ยม หรือสี่เหลี่ยมคางหมู ที่มีความลึกของที่ดิน โดยเฉลี่ยมากกว่า 20 เมตรหรือ 40 เมตร แล้วแต่กรณีให้ที่ดินส่วนที่ เหลือราคาลดลงไม่เกิน ร้อยละ 25 หรือร้อยละ 12.5 ตามลำดับ

## 6.2 สิ่งปลูกสร้าง

การคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเลขานุการควรเสนอแนะในเบื้องต้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณตามหลักการ ดังนี้

(1) ค่าทดแทนที่จ่ายให้เจ้าของสิ่งปลูกสร้างเพียงพอที่จะทำการรื้อถอน ขนย้าย อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ไปปลูกสร้างใหม่ ในลักษณะและสภาพเดิมได้

(2) ค่าทดแทนที่จะจ่าย คือ

- ค่ารื้อถอน ขนย้าย
- ค่าวัสดุที่เสียหายจากการรื้อถอน
- ค่าแรงงานปลูกสร้างใหม่
- ค่าดำเนินการ กำไร ภาษี จำนวนเป็นเปอร์เซ็นต์ จากค่าวัสดุที่เสียหายและจากค่าแรงงานปลูกสร้างใหม่ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สิน สามารถนำไปจ้างเหมาดำเนินการได้ ตามบัญชีมาตรฐานงานดังต่อไปนี้

- บัญชีค่าแรงก่อสร้างสูงสุด

- บัญชีค่าวัสดุที่เสียหาย

- บัญชีเปอร์เซ็นต์ ค่าดำเนินการกำไร ภาษีโดยนำหลักเกณฑ์และข้อมูล ซึ่งสำนักงานหลวงจัดทำบัญชีมาตรฐานราคาวัสดุของ แต่ละสายทางและได้รับความเห็นชอบจากสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินแล้วไปคำนวณราคาค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคา

(3) การกำหนดค่าทดแทนโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืนบางส่วน นอกจากกำหนด ค่าทดแทนส่วนที่ถูกเวนคืนแล้ว ต้องกำหนดค่าทดแทนในส่วนที่ต้องบูรณะซ่อมแซมปรับปรุง โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืน และส่วนที่เกี่ยวข้องให้สามารถอยู่อาศัยได้ตามสภาพด้วย

(4) การกำหนดค่าทดแทนให้ผู้เช่าซึ่งได้ทำสัญญาเช่าไว้ต่ำกว่าค่าเช่าตามปกติในท้องตลาด เพราะได้ชำระค่าได้สิทธิบริการเช่นให้แก่ผู้ให้เช่าแล้ว ให้กำหนดค่าทดแทนให้ผู้เช่าเท่ากับค่าเช่าตามปกติในท้องตลาดในส่วนระยะเวลาเช่าที่เหลือตลอดสัญญา

## 6.3 พืชผล

ควรกำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ได้แก่

- (1) ผลิตผลต่อปี หรือรายได้ต่อปี โดยเฉลี่ย
- (2) อายุและขนาดที่ให้ผลผลิตเต็มที่
- (3) ตามประสงค์ในการปลูกว่าปลูกเพื่อกินผล เป็นต้นไม้ในบ้านเป็นพืชไร่ พืชสวน หรือไม้ประดับ
- (4) ชนิดของพืชผล
- (5) ราคาที่หน่วยราชการอื่นเคยถือจ่ายหรือราคาที่กรมทางหลวง เคยถือจ่ายแล้วในสายใกล้เคียงในท้องที่เดียวกัน

## 6.4 ความเสียหาย

หลักเกณฑ์การคิดค่าทดแทนที่น่าจะเป็นสำหรับความเสียหายตามหลักการ ดังนี้

(1) คิดค่าเสียหายจากการที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายต้องออกจากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้

- อยู่อาศัย หรือ
- ประกอบการค้า หรือ
- ประกอบการงานโดยชอบด้วยกฎหมาย

- (2) พิจารณาหลักฐาน เช่น ใบกำกับภาษี, สัญญาเช่า, สัญญาจ้าง , บัญชีค่าแรงลูกจ้าง , คำพิพากษาศาล, หนังสือรับรองจากหน่วยงาน เช่น กรมโยธาธิการ, กรมที่ดิน, กรมแรงงาน ฯลฯ
- (3) พิจารณาจากระยะเวลาที่ต้องออกจากที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง
- (4) การกำหนดค่าความเสียหายอันเนื่องจากการที่ต้องออกจากอสังหาริมทรัพย์เพิ่มควรกำหนดไม่เกินร้อยละสิบของรายได้หรือค่าใช้จ่ายระหว่างที่ก่อสร้างใหม่หรือหยุดกิจการ

### 3.6.5 การตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและข้อเท็จจริงของทรัพย์สินที่ถูกเขตทาง

#### ขอบข่าย

ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าทดแทนที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง, พืชผล ตามหลักเกณฑ์ของกรมทางหลวง

#### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือแนวทางการกำหนดค่าทดแทนของคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้นของสิ่งหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง เมษายน 2542
2. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างที่ถูกเวนคืน กองอุทธรณ์เงิน ค่าทดแทน สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมซึ่งกรมทางหลวงได้อนุมัติเห็นชอบให้หน่วยงานถือปฏิบัติแบบก่อสร้างที่กรมฯ อนุญาต เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบค่าที่ดิน
  - 1.1 แขวงทางหลวงส่งหลักฐานตรวจสอบราคาที่ดิน
  - 1.2 สำนักทางหลวงรับเรื่อง
  - 1.3 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดสำรวจและ คำนวณราคาสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบราคาค่าทดแทนที่ดิน
  - 1.4 หัวหน้างานรังวัดสำรวจ และคำนวณราคาสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และที่มงานตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
    - บัญชีโอนราคาค่าทดแทนที่ดินที่สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเห็นชอบ
    - ตรวจสอบแผนผัง R.O.W. แสดงเขตที่ดิน
    - ตรวจสอบหนังสือการรังวัดแบ่งแยกที่ดิน รว.9 รายการคำนวณการรังวัดที่ดิน
  - 1.5 เมื่อตรวจสอบหลักฐานว่าถูกต้อง บันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน
  - 1.6 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงเห็นชอบราคาในอำนาจเงินอนุมัติ ซึ่งอำนาจในวงเงินอนุมัติแต่ละแปลงไม่เกิน 10,000,000.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
  - 1.7 สำนักทางหลวง ส่งเรื่องให้แขวงทางหลวง ดำเนินการต่อไป
2. การตรวจสอบค่ารั้วถนนสิ่งปลูกสร้าง
  - 2.1 แขวงทางหลวง ส่งหลักฐานการตรวจสอบราคาค่าทดแทนสิ่งปลูกสร้างแบบรายการคำนวณราคา ค่ารั้วถนนสิ่งปลูกสร้าง ชส. 1-3 และแบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง
  - 2.2 สำนักทางหลวงรับเรื่อง
  - 2.3 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดสำรวจและคำนวณราคาสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบราคาค่ารั้วถนนสิ่งปลูกสร้าง

2.4 หัวหน้าฝ่ายรังวัดสำรวจและคำนวณราคาส่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และทีมงาน ตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบแผนผังการสำรวจทรัพย์สินเบื้องต้น (แบบ ซ.1)
- ตรวจสอบรายการคำนวณปริมาณงานและราคา, แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง

2.5 เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง บันทึกความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน

2.6 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เห็นชอบราคาในอำนาจเงินอนุมัติ ซึ่งอำนาจเงินอนุมัติค่ารั้งถอนสิ่งปลูกสร้างแต่ละรายไม่เกิน 5,000,000.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2.7 สำนักทางหลวงส่งเรื่องให้แขวงทาง ดำเนินการต่อไป

### 3. การตรวจสอบค่าต้นไม้ยืนต้น

3.1 แขวงทางหลวง ส่งหลักฐานการตรวจสอบราคาค่าต้นไม้ยืนต้น

3.2 สำนักทางหลวงรับเรื่อง

3.3 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สั่งการให้หัวหน้าฝ่ายรังวัดสำรวจและคำนวณราคาส่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบราคาค่าต้นไม้ยืนต้น

3.4 หัวหน้าฝ่ายรังวัดสำรวจและคำนวณราคาส่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และทีมงานตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อเจ้าของต้นไม้ยืนต้น
- ตรวจสอบรายการคำนวณ, ประเภท, ขนาดอายุของต้นไม้ยืนต้นให้ถูกต้องตรงกับราคาค่าทดแทน

ต้นไม้ยืนต้นที่สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้ความเห็นชอบแล้ว

3.5 เมื่อตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง บันทึกความเห็นเสนอผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน

3.6 ผู้อำนวยการส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เห็นชอบราคาในอำนาจเงินอนุมัติ ซึ่งค่าทดแทนต้นไม้ยืนต้นแต่ละรายไม่เกิน 1,500,000.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) สำนักทางหลวง ส่งเรื่องให้แขวงทาง ดำเนินการต่อไป

### 3.7 งานกฎหมาย

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ข้อกฎหมาย การดำเนินการทางด้านวินัย การเนรคุณ และการดำเนินการแก้ต่างคดีซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักทางหลวง ให้สามารถพิจารณาดำเนินการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการพิจารณาดำเนินการในการต่าง ๆ ดังนี้

1. การพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย
2. การดำเนินการทางด้านวินัย
3. การดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง
4. การแก้ต่างคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

#### เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ 29/2536 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536 เรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองที่ดิน
2. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/109/2541 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541 เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง
3. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/1110/2541 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541 เรื่องแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเงินและแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเงินของผู้รับโอนสิทธิการรับเงิน
4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536
5. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
7. บันทึกกองนิติการ กรมทางหลวง ที่ คค 0606/ม.3.3/1824 ลงวันที่ 13 มกราคม 2526 เรื่อง ขอส่งคู่มือดำเนินการกรณีที่เกิดอุบัติเหตุแก่ทรัพย์สินของกรมทางหลวง
8. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ที่ คค 0603/จ.3/1890 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2542 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเรื่องการดำเนินการทางวินัย
9. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ที่ คค 0603/จ.3/14755 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2540 เรื่องการชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ฉบับใหม่ และหลักการ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา ฉบับใหม่
10. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ที่ คค 0603/จ.3/13295 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 เรื่องซักซ้อมการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.6/ว.34086 ลงวันที่ 22 กันยายน 2544
12. หนังสือศาลปกครองกลาง ที่ สป.0003/115 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2544 เรื่องหลักเกณฑ์การแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีปกครองตามมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน	1. รับเรื่องปัญหาข้อกฎหมายทั่วไป, คดีต่างๆ จากแขวงฯ, ประชาชน, ส่วนราชการอื่น, กรมทางหลวง
นิติกร	2. พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนให้ปฏิบัติตามข้อ 3 - กรณีเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วนให้ปฏิบัติตามข้อ 4
นิติกร	3. แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข/ จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม โดยเสนอผ่านตามลำดับสายงาน และตามขั้นตอนงานสารบรรณ
นิติกร	4. ดำเนินการตามขั้นตอน แล้วแต่กรณี พิจารณาจัดทำร่างหนังสือ/ บันทึกร่วมความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน พร้อมบันทึกข้อมูล
หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน	5. พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามข้อ 6 - กรณีเอกสารถูกต้อง/ ครบถ้วน ให้ปฏิบัติตามข้อ 7
หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน	6. นิติกรทำการแก้ไข/ จัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมเสนอ หก.ทล.พิจารณา
ผส.ทล.	7. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
นิติกร	8. พิจารณาลงนาม 9. แยกเรื่องส่งเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บสำเนาเรื่องเป็นหลักฐาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินมรดก
2. แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำในการดำเนินการทางด้านวินัย
3. บัญชีควบคุมติดตามงาน



### 3.7.1 การพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย

#### วัตถุประสงค์

วิธีการทำงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติประกอบใน การพิจารณาปัญหาข้อกฎหมาย

#### ขอบข่าย

วิธีการทำงานนี้ครอบคลุมถึงการพิจารณาในปัญหาข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาหรือข้อโต้แย้ง ระหว่าง กรมทางหลวง กับบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น รวมทั้งการตีความให้ความเห็นเสนอแนะแนวทางด้านกฎหมายเบื้องต้น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทางหลวง

สรุปหัวข้อย่อยพอสังเขปได้คือ

- ก. ปัญหาข้อกฎหมายทั่วไป
- ข. ปัญหาข้อโต้แย้งที่ดินเขตทาง
- ค. ปัญหาข้อโต้แย้งที่ดินสงวน
- ง. การโอนสิทธิเรียกร้อง
- จ. เงินมรดกและเงินช่วยเหลือพิเศษ

#### เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ 29/2536 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536 เรื่องการระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน
2. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/109/2541 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541 เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง
3. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/1110/2541 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541 เรื่องแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเงิน และแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเงินของผู้รับโอนสิทธิการรับเงิน
4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. ปัญหาข้อกฎหมายทั่วไป
  - 1.1 ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงได้สั่งการตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ เพื่อให้นิติกรพิจารณา กรณีสำนักทางหลวงได้รับเรื่องหรือปัญหาข้อกฎหมายข้อพิจารณาหรือข้อโต้แย้ง จากแขวงทาง, ประชาชนหรือส่วนราชการอื่น
  - 1.2 ตรวจสอบเรื่องเพื่อกำหนดประเด็นข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาหรือข้อโต้แย้งแล้วรวบรวม ข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง/ครบถ้วนในทุกประเด็นที่จะต้องพิจารณาโดยใช้หลักกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบในการพิจารณา (หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณา ให้รายงานความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงเพื่อส่งเรื่องให้ แขวงทาง, ประชาชน หรือส่วนราชการอื่นแก้ไข/ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมโดยผ่านตามขั้นตอนงานสารบรรณหากเห็นว่าถูกต้อง/ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3 ต่อไป)
  - 1.3 พิจารณาจัดทำหนังสือ/บันทึกพร้อมด้วยความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ แขวงทาง, ประชาชน หรือส่วนราชการอื่นทราบ (ผ่านตามลำดับสายงาน และตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

## 2. ปัญหาข้อโต้แย้งที่ดินเขตทาง

2.1 ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ได้สั่งการตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณเพื่อให้นิติกรพิจารณากรณีสำนักทางหลวง ได้รับรายงานจากแขวงทางในปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับที่ดินเขตทาง

2.2 ตรวจสอบเรื่อง เพื่อกำหนดประเด็นข้อโต้แย้ง แล้วรวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง/ครบถ้วนในทุก ๆ ประเด็นที่จะต้องพิจารณา โดยให้สอดคล้องกับเอกสารอ้างอิง (หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณาให้รายงานความเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เพื่อส่งเรื่อง ให้แขวงทางทางแก้ไข/ชี้แจง พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยผ่านขั้นตอนงานสารบรรณ)

2.3 กรณีการพิจารณาให้ความเห็นอยู่ภายในดุลพินิจสั่งการของผู้อำนวยการสำนักทางหลวงให้พิจารณาจัดทำบันทึกพร้อมด้วยความเห็น เสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้แขวงทางทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ) แล้วจัดทำบันทึกรายงานให้กรมทางหลวงทราบ พร้อมทั้งแก้ไขบัญชีเขตทางให้เรียบร้อย และชี้แจงเหตุ ผลประกอบด้วยโดยเสนอผ่านสำนักบริหารบำรุงทาง(ผ่านตามลำดับสายงาน และตามขั้นตอนของงานสารบรรณ)

2.4 กรณีการพิจารณาเป็นอำนาจสั่งการของกรมทางหลวง ให้พิจารณาจัดทำบันทึกพร้อมด้วยเหตุผลคำวินิจฉัย และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงลงนาม เพื่อส่งเรื่องให้สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน (กรณีเขตทางได้มาโดยจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรืออยู่ระหว่างการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน) หรือกองนิติการ (กรณีเขตทางได้มาโดยประการอื่น) เพื่อพิจารณาเสนอกรมทางหลวง สั่งการต่อไป

2.5 เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาเป็นที่ยุติประการใดแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักทางหลวงลงนาม เพื่อแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้แขวงทางทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

## 3. ปัญหาข้อโต้แย้งที่ดินสงวน

3.1 ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงได้สั่งการตามลำดับสายงาน และตามขั้นตอนงานสารบรรณเพื่อให้นิติกรพิจารณากรณี สำนักทางหลวงได้รับรายงานจากแขวงทางในปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับที่ดินสงวน

3.2 ตรวจสอบเรื่อง เพื่อกำหนดประเด็นข้อโต้แย้ง แล้วรวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง/ครบถ้วนในทุก ๆ ประเด็นที่จะต้องพิจารณา โดยใช้หลักกฎหมายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยทรัพย์สินและประมวลกฎหมายที่ดิน เป็นหลักสำคัญประกอบในการพิจารณา (หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณา ให้รายงานความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงเพื่อส่งเรื่องให้แขวงทางทางแก้ไข/ชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม โดยผ่านตามขั้นตอนงานสารบรรณ หากเห็นว่าถูกต้อง/ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 3.3 ต่อไป)

3.3 พิจารณาจัดทำบันทึกพร้อมด้วยเหตุผลคำวินิจฉัยและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงลงนามเพื่อส่งเรื่องให้สำนักบริหารบำรุงทางพิจารณาดำเนินการเสนอกรมทางหลวงสั่งการต่อไป

3.4 เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาเป็นที่ยุติประการใดแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวงลงนาม เพื่อแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ แขวงทางทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

#### 4. การโอนสิทธิเรียกร้อง

4.1 ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง ได้สั่งการตามลำดับสายงาน และตามขั้นตอนงานสารบรรณเพื่อให้นิติกรพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง กรณีได้รับเรื่องโอนสิทธิเรียกร้องจากแขวงการทาง

4.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการโดยใช้หลักกฎหมายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการโอนสิทธิเรียกร้อง,นิติกรรมสัญญา, เอกสารอ้างอิงเป็นหลักสำคัญประกอบในการพิจารณา

4.3 รายงานความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป

#### 5. เงินมรดกและเงินช่วยเหลือพิเศษ

5.1 หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ได้สั่งการให้นิติกรพิจารณา กรณีได้รับเรื่องเงินมรดกและเงินช่วยเหลือพิเศษจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5.2 พิจารณาให้ความเห็น โดยใช้แบบฟอร์มเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง อาศัยหลักกฎหมายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยมรดกและเอกสารอ้างอิงเป็นหลักสำคัญประกอบในการพิจารณา

5.3 รายงานความเห็นเสนอหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการต่อไป

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินมรดก

### 3.7.2 การดำเนินการทางวินัย

#### วัตถุประสงค์

วิธีการทำงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการทางด้านวินัย

#### ขอบข่าย

วิธีการทำงานนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินการทางด้านวินัย ทั้งในกรณีแขวงฯ ดำเนินการสอบสวนและกรณีสำนักฯ เป็นผู้ดำเนินการสอบสวน จนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ

#### เอกสารอ้างอิง

1. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
2. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่ คค 0603/จ.3/1890 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2542 เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจเรื่องการดำเนินการทางวินัย
3. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ที่ คค 0603/จ.3/14755 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2540 เรื่อง การชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับใหม่ และหลักการกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา ฉบับใหม่
4. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ที่ คค 0603/จ.3/13295 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 เรื่อง ชักข้อมการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. แขวงการทาง เป็นผู้ดำเนินการสอบสวน
  - 1.1 แขวงฯ รายงานผลการสอบสวนพร้อมความเห็น ของคณะกรรมการสอบสวนของแขวงฯ ให้สำนักฯ ทราบซึ่งผู้อำนวยการสำนักฯ จะสั่งตามลำดับสายงานและขั้นตอนงานสารบรรณ เพื่อให้นิติกรพิจารณาดำเนินการ
  - 1.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานว่าถูกต้อง/ครบถ้วนเพียงพอ ในการพิจารณาประเด็นความผิดทางวินัยหรือไม่โดยใช้หลักกฎหมายพระราชบัญญัติ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของราชการ พ.ศ. 2537, เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน เสนอความเห็นเพื่อส่งเรื่องให้แขวงฯ แก้ไข / สอบสวนข้อเท็จจริง และจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมโดยผ่านตามขั้นตอนงานสารบรรณ หากเห็นว่าถูกต้อง / ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ 5.1.3 ต่อไป
  - 1.3 จัดทำบันทึกพร้อมพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม เพื่อส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ) สรุปแนวทางการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้
    - 1.3.1 กรณีเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการและแขวงฯ ที่เห็นว่าการสอบสวนไม่พอพียงว่ามีความผิด ให้ยุติเรื่อง แล้วรายงานกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

1.3.2 กรณีเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการฯ และแขวงฯ ในการ สอบสวนความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และระดับโทษอยู่ภายในอำนาจการสั่งลงโทษของผู้อำนวยการสำนักฯ (ตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้าง 5% ไม่เกิน 2 เดือน, ภาคทัณฑ์รวมทั้งงดโทษให้เป็นร่างทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือน) ให้ออกคำสั่งลงโทษ หรืองดโทษให้แล้วแต่กรณีแล้วรายงานกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไปแต่ถ้าหากไม่เห็นด้วยหรือระดับโทษเกินอำนาจให้ส่งเอกสารในการสอบสวนทั้งหมดพร้อมด้วยความเห็นของผู้อำนวยการสำนักฯทางหลวง รายงานให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษตามอำนาจกรมฯ ต่อไป

1.3.3 กรณีคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นว่าการสอบสวนมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เสนอความเห็น พร้อมส่งเอกสารในการสอบสวนทั้งหมดให้ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยตาม มาตรา 102 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เพื่อทำการสอบสวนและพิจารณาลงโทษต่อไป

1.3.4 เมื่อได้รับแจ้งผลทางวินัย จากกองการเจ้าหน้าที่เป็นที่ยุติประการใดแล้ว ให้จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯทางหลวง เพื่อแจ้งผลดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

## 2. สำนักฯ เป็นผู้ดำเนินการสอบสวน

2.1 เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำในการดำเนินการทางด้านวินัย รายงานผลการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯทางหลวงเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักฯทางหลวง ลงนามเพื่อส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ) โดยมีแนวทางการพิจารณาเนินการต่อไป เหมือนกับวิธีการทำงาน ข้อ 1.3.1 - 1.3.3

2.2 เมื่อได้รับแจ้งผลทางวินัยจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นที่ยุติประการใดแล้ว ให้จัดทำหนังสือ/บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯทางหลวง เพื่อแจ้งผลดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านตามลำดับสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำในการดำเนินการทางด้านวินัย

### 3.7.3 การดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

#### วัตถุประสงค์

วิธีการทำงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติประกอบในการดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

#### ขอบข่าย

วิธีการทำงานนี้ครอบคลุมถึงกรณีที่กรมฯ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้สิทธิทางศาล หรือมีข้อโต้แย้ง เกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่เกิดขึ้นโดยไม่สามารถหาข้อยุติได้ จึงต้องมีการดำเนินการเสนอเหตุดังกล่าว เพื่อฟ้องคดีต่อศาลแพ่ง ศาลอาญา ศาลปกครอง

#### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.6/ว.34086 ลงวันที่ 22 กันยายน 2544 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
3. หนังสือศาลปกครองกลาง ที่ สป.0003/115 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2544 เรื่องหลักเกณฑ์การแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีปกครองตามมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. แขวงทางหลวง รายงานการสอบสวนของคณะกรรมการฯ กรณีเกิดเหตุละเมิดทำให้ทรัพย์สินของกรมทางหลวงเสียหายโดยที่ผู้ละเมิดไม่ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย (ผ่านขั้นตอนการรวบรวมเอกสารหลักฐานของเจ้าหน้าที่สถิติแล้ว) หรือแขวงฯ รายงานกรณีเกิดปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิ หรือหน้าที่โดยไม่สามารถหาข้อยุติได้
2. พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อกำหนดประเด็นแนวทางในการดำเนินคดี แล้วรวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง/ครบถ้วนในทุก ๆ ประเด็นที่จะต้องมีการดำเนินคดีโดยใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีเช่นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ , ประมวลกฎหมายอาญา , พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 , พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 , พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542 , พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. เป็นต้น เป็นหลักสำคัญประกอบในการพิจารณา (หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เสนอความเห็นเพื่อส่งเรื่องให้แขวงฯ แก้ไข/ชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมโดยผ่านตามขั้นตอนงานสารบรรณ หากเห็นว่าถูกต้อง/ ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 3 ต่อไป
3. จัดทำบันทึกพร้อมด้วยความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง เพื่อส่งเรื่องให้กองนิติการพิจารณา ดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อดำเนินคดีต่อไป (ผ่านตามสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

4. เมื่อกรมฯ ส่งหนังสือขอให้สำนักงานอัยการพิจารณาดำเนินการฟ้องคดี จะมีสำเนาคำสั่งกรมฯต่อท้าย หนังสือดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้แทนกรมฯ และหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้แทนกรมฯ ในการชี้แจงข้อเท็จจริงแก่พนักงานอัยการ
5. ชี้แจงข้อเท็จจริงแก่พนักงานอัยการรวมทั้งติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปให้ถ้อยคำแก่พนักงานอัยการในการดำเนินการฟ้องคดีต่อศาล
6. ไปเบิกความเป็นพยานต่อศาลและติดต่อประสานงานในการนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปเบิกความเป็นพยานต่อศาล รวมทั้งประสานงานกับพนักงานอัยการในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคดีจนถึงที่สุด
7. เมื่อคดีถึงที่สุด และได้รับแจ้งผลคดีแล้วจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือ/บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ทางหลวง เพื่อแจ้งผลคดีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านตามสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)

### 3.7.4 การแก้ต่างคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

#### วัตถุประสงค์

วิธีการทำงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติประกอบในการดำเนินการแก้ต่างคดีแพ่ง อาญา ปกครอง

#### ขอบข่าย

วิธีการทำงานนี้ครอบคลุมถึงกรณีที่กรมฯ และหรือเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ถูกฟ้องต่อศาลในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

#### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.6/ว.34086 ลงวันที่ 22 กันยายน 2544 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
3. หนังสือศาลปกครองกลาง ที่ สป.0003/115 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2544 เรื่องหลักเกณฑ์การแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีปกครองตามมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

#### วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรมทวงหลวง ได้สำเนาสั่งการต่อท้ายหนังสือเรียนอัยการสูงสุด/อธิบดีอัยการเขต/อัยการพิเศษฝ่ายคดีให้ผู้อำนวยการสำนักทวงหลวงเป็นผู้แทนกรมฯ และหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้แทนกรมฯ ในการชี้แจงข้อเท็จจริงแก่พนักงานอัยการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคดีจัดส่งให้กองนิติการเพื่อรวบรวมจัดส่งให้พนักงานอัยการ (กรณีคดีของศาลที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร)/ จัดส่งให้พนักงานอัยการ (กรณีคดีของศาลที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค)
2. พิจารณาตรวจสอบคำฟ้องเพื่อกำหนดประเด็นแนวทางในการต่อสู้คดี แล้วรวบรวมสรุปข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นและเอกสารหลักฐานจัดส่งให้กองนิติการหรือพนักงานอัยการแล้วแต่กรณีตาม ข้อ 1 โดยผ่าน ตามสายงานและขั้นตอนงานสารบรรณ (ในการพิจารณา กรณีแก้ต่างคดีแพ่งจะใช้หลักกฎหมาย ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คดีอาญาจะใช้หลักกฎหมาย ประมวลกฎหมายอาญา, คดีปกครองจะใช้หลักกฎหมายปกครอง เป็นหลักสำคัญประกอบการพิจารณาดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับเอกสารอ้างอิง)
3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการไปให้ถ้อยคำกับพนักงานอัยการ เพื่อประกอบในการทำคำให้การแก้ต่างคดียื่นต่อศาล
4. ไปเบิกความเป็นพยานต่อศาลและ ติดต่อประสานงานในการนำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปเบิก ความเป็นพยานต่อศาลรวมทั้งประสานงานกับพนักงานอัยการในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคดีจนคดีถึงที่สุด
5. เมื่อคดีถึงที่สุดและได้รับแจ้งผลคดีแล้วจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือ/บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อแจ้งผลคดีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ผ่านตามสายงานและตามขั้นตอนงานสารบรรณ)



### 3.8 งานอำนวยความสะดวก

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอำนวยความสะดวกของสำนักทางหลวง ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน/ข้อกำหนดและกฎหมาย

#### ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตดำเนินการในเขตทางหลวงและการตรวจสอบ น้ำหนักยานพาหนะ

#### เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานพิจารณาการขออนุญาตดำเนินการใด ๆ ในเขตทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
แขวงการทาง ชป.ทล. ผส.ทล. ชป.ทล. แขวงการทาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อแขวงการทางได้รับเรื่องการขออนุญาต และได้ตรวจสอบสถานที่พร้อมทั้งเอกสารผู้อำนวยการสำนักทางหลวงครบถ้วนถูกต้องแล้ว ส่งเรื่องให้สำนักทางหลวง (เฉพาะเรื่องที่มีใ้ผู้อำนวยการของนายช่างแขวงการทาง)</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความเหมาะสมแล้วเสนอความเห็น</li> <li>3. พิจารณาอนุญาตกรณีเป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนัก หรือเสนอ สำนักอำนวยความสะดวก ดำเนินการ</li> <li>4. แจ้งผลการพิจารณาให้แขวงการทางดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตต่อไป</li> <li>5. แจ้งผลการพิจารณาการขออนุญาต</li> </ol>

## 2. การตรวจสอบน้ำหนักยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ชป.ทล. ผส.ทล. ชป.ทล. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง จาก สน.ทล.    ผส.ทล.	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบน้ำหนักยานพาหนะเสนอ ผส.ทล. 2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงาน 3. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และเครื่องมือ เพื่อออกปฏิบัติงาน โดยทำคำสั่ง แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติงาน 4. รายงานตัวที่แขวงฯ และออกดำเนินการร่วมกับหมวดที่รับผิดชอบสายทางที่จะ ดำเนินการตั้งด่าน ณ จุดที่กำหนดเอาไว้ 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน 6. ดำเนินการชั่งน้ำหนักยานพาหนะและจกบันทึกรายละเอียด ในกรณีที่มีรถละเมิด หรือบรรทุกน้ำหนักเกินให้ดำเนินการกรอกรายละเอียด ลงในบันทึกการจับกุมตัว ผู้ต้องหา เพื่อนำส่งตำรวจดำเนินคดี 7. สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอ ผส.ทล. 8. ทราบผลการปฏิบัติงาน

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตดำเนินการในเขตทางหลวง
2. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบน้ำหนักยานพาหนะ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชั่งน้ำหนักและยานพาหนะ

## บทที่ 4

### งานของหน่วยงานสนับสนุน

#### 4.1 งานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล

##### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลของสำนักงานหลวง

##### ขอบข่าย

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลประจำงวด การรายงานน้ำท่วมทางหลวงในกรณีที่มีของบประมาณ ช่องทางชำรุด การเข้าเครื่องจักรหมุนเวียน และการรายงานค่าเข้าเครื่องจักรหมุนเวียน รวมทั้งการดูแลWeb-site ของกรมทางหลวง

##### 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 ขอสั่งคู่มือดำเนินการกรณีที่เกิดอุบัติเหตุแก่ทรัพย์สินของกรมทางหลวง
4. บันทึกกองวางแผน กรมทางหลวง ที่ คค 0609/11/1635 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2523 เรื่อง รายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง
5. คู่มือการปฏิบัติงานฉุกเฉินการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกิดอุบัติเหตุ กองบำรุง กรมทางหลวง มิถุนายน 2543
6. อัตราค่าเช่าเครื่องจักรเงินทุนหมุนเวียน สำนักเครื่องกลและสื่อสาร กรมทางหลวง มีนาคม 2543
7. บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย (แบบที่ 2)
8. รายงาน “น้ำท่วมทางหลวง” (แบบที่ 1)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การรายงานข้อมูลประจำงวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายสารสนเทศ วผ.ทล. ผส.ทล. หน.ฝ่ายสารสนเทศ  วผ.ทล. ผส.ทล. หน. ฝ่ายสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนการรายงานข้อมูลประจำงวดเสนอ วผ.ทล.</li> <li>2. ตรวจสอบแผนการรายงานข้อมูลประจำงวดแล้วเสนอ ผส.ทล.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>3. พิจารณาเห็นชอบแผนฯ</li> <li>4. รวบรวมข้อมูลจากแขวงกรทาง และจัดทำรายงานประจำงวดดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>รายงานประจำเดือน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลผลงานก้าวหน้างานบำรุงทาง และงานอำนวยความสะดวกปลอดภัย</li> <li>- รายงานผลงานก้าวหน้าโครงการย่อย</li> </ul> </li> <li><u>รายงานประจำงวด 4 เดือน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>งวด 1 ตุลาคม – มกราคม</li> <li>งวด 2 กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม</li> <li>งวด 3 มิถุนายน - กันยายน</li> <li>- รายงานบัญชีลักษณะผิวทาง</li> </ul> </li> <li><u>รายงานประจำงวด 6 เดือน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>งวด 1 ตุลาคม – มีนาคม</li> <li>งวด 2 เมษายน- กันยายน</li> <li>- รายงานแผนที่หมุนเวียนลักษณะผิวทาง</li> <li>- รายงานสถิติระยะทางในความควบคุม</li> <li>- รายงานสภาพทางบำรุง</li> </ul> </li> <li><u>รายงานประจำงวด 1 ปี</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตุลาคม – กันยายน</li> <li>- รายงานผลงานประจำปี</li> <li>- รายงานประวัติสายทาง Road Inventory</li> <li>- รายงานบัญชีสะพานและท่อน้ำ</li> <li>- รายงานบัญชีศาลาทงหลวง</li> <li>- รายงานที่ดินนอกเขตทาง</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. ตรวจสอบรายงานประจำงวดต่าง ๆ แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>6. พิจารณาและลงนามรายงาน</li> <li>7. จัดเก็บและรวบรวมรายงาน/เอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>

## 2. การรายงานน้ำท่วมทางหลวง (เฉพาะกรณีของงบประมาณซ่อมทางชำรุด)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายสารสนเทศ  หน.ฝ่ายแผนงาน  วผ.ทล.  ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อได้รับรายงาน “บัญชีรายละเอียดของโครงการขอความช่วยเหลือจาก อุทกภัย (แบบที่ 2) ทำการตรวจสอบรายละเอียดกับรายงาน “น้ำท่วมทางหลวง” (แบบที่ 1) แล้วส่งให้ หน.ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการ</li> <li>ตรวจสอบรายละเอียดการของบประมาณตามแบบที่ 2</li> <li>จัดทำรายงานการขอความช่วยเหลือต่อ สำนักบริหารบำรุงทาง</li> <li>ตรวจรายงานการขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย แล้วเสนอ ผส.ทล.</li> <li>พิจารณา หากเห็นชอบลงนามและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอจัดสรร งบประมาณต่อไป</li> </ol>

## 3. การเช่าเครื่องจักรเงินทุนหมุนเวียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายสารสนเทศ  วผ.ทล.  P.S.(Pool Superintendent) แขวงการทาง หน.ฝ่ายสารสนเทศ P.S. ( Pool Superintendent) หน.ฝ่ายสารสนเทศ แขวงการทาง หน.ฝ่ายสารสนเทศ P.S. ( Pool Superintendent)	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการเช่าเครื่องจักรและยานพาหนะเงินทุนหมุนเวียนประจำปีงบประมาณ เสนอ ผอ.ส่วนวางแผน</li> <li>ตรวจแผนการเช่าเครื่องจักรฯ เสนอ PS</li> <li>พิจารณาอนุมัติแผนการเช่าเครื่องจักรฯ</li> <li>แจ้งขอเช่าเครื่องจักรฯ ตามแบบ EC4 ต่อสำนักทางหลวง</li> <li>ตรวจรายละเอียดการขอเช่าเครื่องจักรฯ กับแผนการเช่า แล้วเสนอ P.S.</li> <li>พิจารณาอนุมัติการเช่าเครื่องจักรฯ</li> <li>แจ้งอนุมัติการเช่า</li> <li>แจ้งยกเลิกการเช่า</li> <li>ตรวจสอบ ED.5 แล้วเสนอ P.S.</li> <li>พิจารณาอนุมัติเลิกการเช่าเครื่องจักร</li> </ol>

## 4. การรายงานค่าเช่าเครื่องจักรเงินทุนหมุนเวียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขบวนการทาง หน.ฝ่ายสารสนเทศ วม.ทล. P.S. (Pool Superintendent)	1. จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานของเครื่องจักรและยานพาหนะประจำวัน(แบบ EC.1) และสรุปรายงานเครื่องจักรประจำวัน (แบบ EC.2) และรายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (แบบ EC.3) ส่งสำนักทางหลวง 2. รวบรวม / ตรวจสอบ และจัดทำรายงานค่าเช่าเครื่องจักรประจำเดือนทุกแขนงฯ ในสังกัด ตามแบบที่กำหนด เพื่อส่งให้สำนักเครื่องกลและสื่อสาร 3. ตรวจสอบรายงานค่าเช่าเครื่องจักรประจำเดือน 4. พิจารณาและลงนามรายงาน ผสท.

## 5. การดูแล Web-site ของสำนักทางหลวง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน.ฝ่ายสารสนเทศ วม.ทล. ผส.ทล. หน.หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ผส.ทล. หน.ฝ่ายสารสนเทศ	1. ตรวจสอบกระดานข้อความ (Web Board) ทุกวัน หากมีข้อความใดเข้ามา ให้จัดทำรายงานสรุปเสนอ 2. ตรวจสอบหน้าข่าวสาร (Web Page) ทุกสัปดาห์ หากมีข่าวสารใดไม่สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ให้จัดทำรายงานสรุปเสนอ 3. ตรวจสอบรายงานกระดานข้อความและหน้าข่าวสาร แล้วเสนอ ผส.ทล. 4. พิจารณาและสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 5. ดำเนินการตามที่ ผส.ทล. สั่งการ แล้วรายงานผลต่อ ผส.ทล. 6. พิจารณาผลดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วสั่งการ หน.ฝ่ายสารสนเทศ ดำเนินการตอบข้อความบนกระดานข่าว หรือปรับปรุงแก้ไขหน้าข่าวสารตามแต่กรณี 7. ตอบกระดานข่าว หรือปรับปรุงแก้ไขหน้าข่าวสาร

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานประจำเดือน
2. รายงานประจำงวด 4 เดือน
3. รายงานประจำงวด 6 เดือน
4. รายงานประจำงวด 1 ปี
5. รายงานขอความช่วยเหลือจากอุทกภัย
6. แผนการเช่าเครื่องจักรและยานพาหนะเงินทุนหมุนเวียนประจำปีงบประมาณ
7. รายงานการปฏิบัติงานเครื่องจักรและยานพาหนะประจำวัน (แบบ EC.1)
8. สรุปรายงานเครื่องจักรประจำวัน (แบบ EC.2)
9. รายงานค่าเช่าเครื่องจักรกลประจำเดือน (แบบ EC.3)

## 4.2 งานการเงินและบัญชี

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย-จ่ายเงินของส่วนราชการและการลงบัญชี เป็นไปตามระบบบัญชี วิธีปฏิบัติและหลักการลงบัญชีตามที่กรม และกระทรวงการคลังกำหนด

### ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการเบิกจ่ายเงิน และการลงบัญชีในระบบบริหารงานคุณภาพที่ได้จัดทำขึ้นภายใน สำนักทางหลวง

### คำจำกัดความ

1. งานการเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
2. การลงบัญชี หมายถึง การนำเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงว่ามีการรับหรือจ่ายเงินเกิดขึ้นจากเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการบันทึก รายการรับจ่ายเงินในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการจะต้องมีเอกสารประกอบเพื่อสะดวกในการควบคุมและการตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ 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)
3. ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2525 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2536)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานบัญชี  ผส.ทล.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเงินประจำงวดจากกองการเงินและบัญชี</li> <li>2. ตรวจสอบเงินประจำงวดว่าตรงกับแผนหรือไม่ ถ้าไม่ตรง ตามแผนหรือเงินประจำงวดผิดพลาด รายงาน ผส.ทล.</li> <li>3. ให้ส่วนแผนงานดำเนินการตรวจสอบ หรือแก้ไข</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>วผ.ทล.  เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>หัวหน้างานบัญชี</p> <p>ผส.ทล. เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>4. ดำเนินการแก้ไขแผนงานหรือปรับแผนงานในกรณีที่การลดเงินประจำงวด หรือในกรณีที่เงินประจำงวดไม่ถูกต้องให้รายงานกองการเงินและบัญชี ให้พิจารณาและดำเนินการต่อไป</p> <p>5. กรณีที่เงินประจำงวดถูกต้องแล้ว ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ( ง.1-20)</p> <p>5.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (ง.1-20)</p> <p>5.3 จัดทำทะเบียนคุมการผูกพันงบประมาณ (ง.1-21)</p> <p>6. ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการ</p> <p>7. ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>7.1 บันทึกรายการ (ง.1-21)ตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 ม.23 วรรคหนึ่ง (การก่อนนี้ผูกพันจะต้องได้รับเงินประจำงวด)</p> <p>7.2 กรณีงบประมาณแต่ละรายการ ในหมวดที่ถัวจ่ายกันได้ เช่น หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไม่เพียงพอที่จะผูกพันที่ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักทางหลวงพิจารณาถัวจ่าย</p> <p>7.3 ในกรณีหรือเงินประจำงวดต้องแจ้งให้ทางหน่วยพัสดุทราบ</p> <p>7.4 รับหลักฐานเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญการจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างชั่วคราว</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>- ใบสั่งซื้อ สิ่งจ้างและสัญญาต่างๆ</li> <li>- ลงทะเบียนผูกพันงบประมาณ (ง.1-21)</li> </ul> <p>ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่กรณีถูกต้องให้ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ง.2-43) พร้อมขออนุมัติเบิก-จ่าย ถ้าไม่ถูกต้องให้คืนผู้ขอเบิก</li> </ul> <p>7.5 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัดโดยระบบGFMS</p> <p>8. ตรวจสอบฎีกาว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการแก้ไข ถ้าถูกต้องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง</p> <p>9. ลงนามอนุมัติฎีกา</p> <p>10. นำฎีกาไปวางคลังจังหวัด ในกรณีที่ฎีกาผิด คลังฯ จะแจ้งให้แก้ไขฎีกาก่อน ผ่านฎีกาให้สำนักทางหลวง</p>





ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<p>ค) รับเงินจากคลังแล้วจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลัง (ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2520 ข้อ 66 วรรค 1)</p> <p>ง) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>จ) ในกรณีจ่ายเงินไม่หมดตามฎีกาให้ส่งคืนคลัง พิมพ์ใบนำส่ง เบิกเกินส่งคืน (ภายในปีงบประมาณ) ถ้าส่งหลัง 30 กันยายนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือถ้าจ่ายผิดให้เรียกคืนโดยออกใบเสร็จรับเงินและให้นำส่งคลังเช่นเดียวกัน</p> <p>ฉ) บันทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกา (ง.2-22)</p> <p>ช) ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>15. ลงบัญชีและทะเบียนย่อยต่าง ๆ</p> <p>15.1 เอกสารลงบัญชี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาฎีกาต่าง ๆ</li> <li>- ใบโอนกรณีที่เป็นบันทึกรายการที่ไม่มีหลักฐานหรือไม่เกี่ยวกับเงินสด</li> <li>- ใบสำคัญจ่ายเงินต่าง ๆ หรือใบยืมเงินทศรองราชการ</li> <li>- ใบนำส่งเงินเป็นเงินรายได้หรือเงินฝากคลัง,เงินฝากธนาคาร</li> <li>- ต้นข้าวเช็ด</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบยืมเงินทศรองราชการ</li> </ul> <p>15.2 สมุดที่ใช้ในการลงบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรายวันเงินสดรับ (ง.2-01)</li> <li>- สมุดรายวันเงินสดจ่าย (ง.2-02)</li> <li>- สมุดเงินฝากธนาคาร (ง.2-03)</li> <li>- สมุดรายวันทั่วไป (ง.2-04)</li> <li>- สมุดบัญชีแยกประเภท (ง.2-06)</li> </ul> <p>15.3 ทะเบียนย่อยต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง(ง.2-10)</li> <li>- บัญชีย่อยเงินฝากคลัง (ง.2-11)</li> <li>- บัญชีย่อยเงินลูกหนี้เงินทศรองราชการ (ง.2-12)</li> <li>- บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา (ง.2-14)</li> </ul>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานบัญชี  เจ้าหน้าที่บัญชี     หัวหน้างานบัญชี ผส.ทล. เจ้าหน้าที่บัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีย่อยเงินงบประมาณเบิกจากคลัง/รายจ่ายตามแผนงานฯ (ง.2-15)</li> <li>- บัญชีย่อยเงินงบกลางเบิกจากคลัง/รายจ่ายเงินงบกลาง (ง.2-16)</li> </ul> 15.4 บันทึกการจ่ายเงิน ระบบ GFMS 16. ตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนย่อยต่าง ๆ ถ้าไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข 17. จัดทำรายงานและงบเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>17.1 รายงานสถานะการเงิน ง.2-30 – ง.2-35, ง.-37 – ง.-39</li> <li>17.2 รายงานเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ง.2-17 – ง.2-21</li> <li>17.3 รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>17.4 งบเดือนต่าง ๆ แบบ 2170 – 2172</li> </ul> 18. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่าง ๆ และงบเดือนต่าง ๆ 19. ลงนามในรายการต่าง ๆ และงบเดือน 20. ส่งรายงาน ผอ.ง., สตง. และจัดเก็บเอกสารโดยหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ให้ผู้จ่ายประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี(รวมถึงชื่อผู้จ่ายเป็นตัวบรรจง) กำกับไว้ (ระเบียบการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2520ฯ ข้อ 23)

หมายเหตุ 1. ระบบบัญชีของส่วนราชการได้มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่ กค 0410.3/ว 340 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. โอนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 4240)
12. โอนนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน (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 (ง.2-37)
29. รายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (ง.2-38)
30. รายงานเงินกันไว้จ่ายเหลือมปี (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)

### 4.3 งานประชาสัมพันธ์

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ ของสำนักทางหลวง และ เพื่อประสานความเข้าใจระหว่างหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

#### ขอบข่าย

เป็นการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและแผนการประชาสัมพันธ์ ของแขวงการทาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1. ศึกษาข้อมูล ในส่วนที่จะต้องประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจากหมวดการทางและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทางหลวงทราบ เช่น ข้อมูลเส้นทางทางท่องเที่ยว ข้อมูลสภาพทาง พร้อมทั้งคำแนะนำในการเดินทางที่คาดว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้เส้นทาง และรายงาน ผส. ทล. เพื่อพิจารณา
ผส. ทล.	2. พิจารณารายงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูลของการประชาสัมพันธ์สำนักทางหลวงหากเห็นชอบ สั่งการให้ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ หากไม่เห็นชอบ ให้กำหนดข้อแก้ไข และให้หน.ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการแก้ไขและส่งพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	3. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ เสนอ ผส. ทล. โดยกำหนดให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ 3.1 กิจกรรม/แผนงานและโครงการ งบประมาณ 3.2 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงผู้ใช้เส้นทางหรือประชาชนต้องการทราบ 3.3 จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงข้อมูลที่ต้องการให้ผู้ใช้เส้นทางทราบ เช่น แผ่นพับ แผ่นป้ายประกาศ โดยใช้งบประมาณจากงบบริหาร 3.4 กำหนดวิธีการเผยแพร่ เช่น แจกแผ่นพับ ติดแผ่นป้ายประกาศ ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์โดยมีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำอยู่ประจำหน่วยงาน
ผส. ทล.	4. กำหนดงบประมาณในการจัดทำตามแผนประชาสัมพันธ์ โดยใช้งบประมาณงบดำเนินงานประจำปี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	5. ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ และเมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ให้แจ้ง ส่วน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
หน. ส่วน/ฝ่าย/งานที่ รับผิดชอบ	6. ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ 7. ติดตามผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้จากการประชาสัมพันธ์ หรือเมื่อมีการประชาสัมพันธ์ไปแล้ว ผลอย่างไรบ้าง ประชาชน / ผู้ใช้บริการ หรือผู้ใช้เส้นทางโดยวิธีการใดบ้าง ในปริมาณเท่าไร และได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดี มีประสิทธิภาพเพียงใด พร้อมทั้งนำผลที่ได้มาจัดทำรายงาน เสนอ ผส.ทล เพื่อทราบ รวมทั้งนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการในคราวต่อไป

#### เอกสารที่อ้างอิง

1. แผนการประชาสัมพันธ์
2. รายงานสรุปผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์

## 4.4 งานให้บริการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ การให้บริการข้อมูลทางหลวงและเพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้มา ขอรับบริการ ข้อมูลทางหลวง

### ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องจากประชาชน ตรวจสอบ แจ้างผลให้ ประชาชนทราบ (ผู้ขอ) สรุปผลการรายงาน

### คำจำกัดความ

การให้บริการข้อมูลทางหลวง หมายถึง การให้บริการประชาชนที่ติดต่อราชการ กับสำนักทางหลวงให้ได้รับการ ปฏิบัติและบริการที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความประทับใจ และมีทัศนคติดีต่อทางราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้ขอรับบริการ	1. การขอรับบริการข้อมูลทางหลวง มี 3 วิธี 1.1 ขอรับบริการข้อมูลทางหลวงด้วยตนเอง 1.2 ขอรับบริการข้อมูลทางหลวงทางโทรศัพท์ 1.3 ขอรับบริการข้อมูลทางหลวงเป็นหนังสือ หรือทาง E – MAIL
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. พิจารณาความต้องการของผู้ขอรับบริการข้อมูลทางหลวงว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ให้ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3. ดำเนินการให้บริการตามการร้องขอของผู้ขอรับบริการ 4. จัดทำสรุปผลการให้บริการเสนอ ผส.ทล.
ผส.ทล.	5. รับทราบผลการให้บริการ และสั่งการให้หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการต่อไป

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการให้บริการ

## 4.5 งานจัดการข้อร้องเรียน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาสาเหตุการปฏิบัติการแก้ไข และกำหนดวิธีการป้องกันเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของประชาชนให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบข่าย

ครอบคลุมตั้งแต่วิธีการรับข้อร้องเรียน วิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่รับมาจากข้อร้องเรียนของประชาชน

### คำจำกัดความ

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง บ้านที่ร้องเรียนของประชาชน ซึ่งจะต้องได้รับการแก้ไขและป้องกันจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ผู้ร้องเรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1. การแจ้งข้อร้องเรียน 2. รับเอกสารร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ 2.1 ประชาชนเข้ามาร้องเรียนด้วยตนเอง โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มที่ 1 2.2 ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่จะสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุอยู่ในแบบฟอร์มที่ 2



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>ผส.ทล.</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผส.ทล.</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>2.3 ทาง Internet</p> <p>2.4 จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ต้องการให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ที่เป็นผลมา จาก ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน</p> <p>3. พิจารณาวัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน หาสาเหตุแก้ไขและป้องกัน ดำเนินการ จัดการ ข้อร้องเรียน</p> <p>3.1 ถ้าป้องกันปัญหาได้ พร้อมทั้งรายงานให้ ผส.ทล เพื่อทราบและจัดเก็บ รวบรวม</p> <p>3.2 ถ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาได้ ให้รายงาน ผส.ทล. ทราบเพื่อพิจารณา</p> <p>4. พิจารณาตรวจสอบข้อร้องเรียน และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการหาสาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน</p> <p>5. สรุปสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไขแล้วรายงาน ผส.ทล.</p> <p>6. รับทราบรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหา</p> <p>7. จัดเก็บรวบรวมรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหาและรายงานสำนักบริหารบำรุงทาง ทั่วไป</p>

## 4.6 งานจัดหาและการบริหารพัสดุ

### วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การซื้อ การจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ความเป็นธรรม และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 1.2 เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามข้อกำหนดรูปแบบมาตรฐานของทางราชการ และความต้องการใช้งาน
- 1.3 เพื่อให้ได้พัสดุที่มีราคาเหมาะสม และภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.4 เพื่อให้การบริหารคลังพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ขอบข่าย

เริ่มจากการรับแผนงาน หรือใบเบิกการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง การส่งมอบพัสดุการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ

### คำจำกัดความ

1. พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
2. แบบพิมพ์ หมายถึง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กรมทางหลวงกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในราชการกรมทางหลวง
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 แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. ผู้เบิก หมายถึง หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดการทาง หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
8. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ
9. เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บัญชีพัสดุ
10. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ คลังพัสดุ

11. หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุและสัญญา
12. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
13. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทางหลวง
14. หัวหน้างานการเงินและบัญชี หมายถึง หัวหน้างานการเงินและบัญชี
15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อนุมัติ
16. ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อนุมัติให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
17. การควบคุมการบัญชี หมายถึง ตัวเลขบอกจำนวนรับจำนวนจ่าย จำนวนคงเหลือของพัสดุต่าง ๆ ในบัญชีคุม เช่น บัตรบัญชีคุมพัสดุ บัตรคุมพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
18. การรายงานพัสดุประจำงวด 6 เดือน หมายถึง สรุปรายงานการรับ-จ่ายพัสดุประจำงวด 6 เดือน งวดที่ 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 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน
20. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง เจ้าหน้าที่ในสังกัดแขวงทางที่มีเจ้าหน้าที่ พักตร์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ โดยผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอ ราคา
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอ
6. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ)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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลหลัก (ผู้ขาย) ตามระบบ GFMS</li> <li>2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 จัดทำแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) ตามระบบGFMS โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ / ขอจ้าง</li> <li>2) รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง</li> <li>3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคย ซื้อ / จ้าง ครั้งสุดท้ายเมื่อใด</li> <li>4) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</li> <li>5) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง วิธีที่จะซื้อ / จ้าง โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/98/2552 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อ/ สั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>- การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 200,000.-บาท หรือราคาที่สูงกว่า <ol style="list-style-type: none"> <li>- แต่เห็นสมควรดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และ กรณีงานจ้างเหมาก่อสร้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</li> <li>- การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,00,000.-บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.-บาท หรือ</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานพัสดุ	<p>- <u>ประกวดราคา</u> เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และกรณีสั่งจ้างเหมาก่อสร้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน</p> <p>- การจัดซื้อพัสดุเชื้อเพลิงตั้งแต่ 10,000 ลิตร ขึ้นไปดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ ต่ำกว่า 10,000 ลิตร ดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว 89 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542 และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>2.2 ตรวจสอบลงนามขออนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01)</p> <p>2.3 ลงทะเบียนควบคุมสถานะแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) ในทะเบียนคุมสถานะแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>2.4 เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณว่ามีงบประมาณหรือไม่ในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01)</p>
หัวหน้างานการเงินและบัญชี	<p>2.5 ตรวจสอบงบประมาณในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) ดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงานงานงบประมาณและการเบิกจ่าย กรณีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ แจ้งงานพัสดุ</p>
หัวหน้างานพัสดุ	<p>2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลใช้ประกอบในการจัดซื้อ / จัดจ้าง ได้แก่ รูปแบบหรือแบบแปลนคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้างทำเฉพาะ</p>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>2.7 เสนอผู้อนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2.8 พิจารณาและตรวจสอบแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) เพื่อเสนอต่อผู้อนุมัติ</p>
ผส.ทล.	<p>2.9 พิจารณาแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) เห็นชอบลงนามอนุมัติและส่งให้หัวหน้างานพัสดุดำเนินการต่อไป</p>
หัวหน้างานพัสดุ	<p>3 ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยแยกดำเนินการตามวิธีดังนี้</p> <p>3.1 <u>วิธีตกลงราคา</u> จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28,พ.1-09, พ.1-14) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อนุมัติเป็นผู้ลงนามอนุมัติ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุที่ต้องการ ซื้อ / จ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการ ของผู้เบิก ลงในเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28, พ.1-09, พ.1-14) พร้อมทั้งนำไปออกเลขที่ ลงทะเบียนควบคุมสถานะในสมุดทะเบียนใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-27)</li> <li>2) พิจารณาเลือกและติดต่อกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยตรง</li> <li>3) จัดส่งเอกสารสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28, พ.1-09, พ.1-14) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้ทราบและส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดและภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามความต้องการของผู้เบิกในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>4) การดำเนินการตั้งแต่ได้รับแจ้งว่ามีเงินงบประมาณแล้ว จากผู้ควบคุมงบประมาณในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกเอกสารใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28, พ.1-09, พ.1-14) แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ</p> <p>3.2 <u>วิธีสอบราคา</u> จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อ (พ.1-06) หรือเอกสารสอบราคาจ้าง (พ.1-10) ตามประเภทของการซื้อหรือการจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอผู้อนุมัติลงนามประกาศสอบราคามีขั้นตอนดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุที่ต้องการซื้อ / จ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความต้องการของผู้เบิกลงในเอกสารสอบราคาซื้อ (พ.1-06) หรือเอกสารสอบราคาจ้าง (พ.1-10)</li> <li>2) ประกาศสอบราคาหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือที่ นร(กพ)1305ว/7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่องการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและมติกรม. เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2542 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา</li> <li>3) เมื่อได้ผลการสอบราคาแล้วจัดทำสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง (พ.1-28)</li> <li>4) จัดส่งสำเนาฉบับ สัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือ สำเนาสัญญาจ้าง (พ.1-14) หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง (พ.1-28) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้รับทราบและส่งพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียด และภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา</li> <li>5) ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) ให้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ ผู้ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการ</li> <li>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป</li> </ul> </li> <li>6) กรณีมีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ / จ้าง จัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ดำเนินการตามข้อกำหนดด้วย</li> <li>7) การดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการได้ จากผู้อนุมัติ ในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกประกาศสอบราคา แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ</li> </ol> <p>3.3 <u>วิธีประกวดราคา</u> จัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อ (พ.1-07) หรือเอกสารประกวดราคาจ้าง (พ.1-11) ตามประเภทของการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อนุมัติลงนามประกาศประกวดราคา มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบุรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของพัสดุที่ต้องการซื้อ / จ้าง ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้เบิก ลงในเอกสารประกวดราคาซื้อ (พ.1-07) หรือเอกสารประกวดราคาจ้าง (พ.1-08)</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หัวหน้าพัสดุ	<p>2) ประกาศประกวดราคาหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือที่ นร(กพ) 1305 ว/7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมติ ครม. เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสาร การประกวดราคา เพื่อเสริมสร้างมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา</p> <p>3) เมื่อได้ผลการประกวดราคาแล้ว จัดทำสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14)</p> <p>4) จัดส่งสำเนาฉบับสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือ สำเนาฉบับสัญญาจ้าง (พ.1-14) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้ทราบ และส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดและภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>5) จัดส่งสำเนาสัญญา (พ.1-09, พ.1-14) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อดำเนินการ</p> <p>6) ส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) ให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป</li> </ul> <p>7) กรณีมีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ / จ้างจัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม ดำเนินการตามข้อกำหนด</p> <p>8) การดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการได้จากอนุมัติในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (พ.1-01) จนถึงวันที่ออกประกาศประกวดราคา แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ</p> <p>3.4 <u>วิธีการพิเศษ</u> ใช้เฉพาะการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนปริมาณตั้งแต่ 10,000 ลิตร ขึ้นไปเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (พ.1-28) สั่งซื้อโดยตรงจากการบินไทย จำกัด แห่งประเทศไทย</p> <p>4 การส่งมอบพัสดุ</p> <p>4.1 ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ หรือตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง</p> <p>4.2 แจ้งวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า</p> <p>4.3 ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบได้ตามสัญญา ผู้อนุมัติเป็นผู้แจ้งการปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ (พ.1-40) หรือตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อ (พ.1-42) ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบโดยเร็วแล้วสำเนาผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>4.4 ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง (พ.1-28) ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี เพื่อทำการตรวจรับ</p>

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง	<p>5. การตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.1 ทำการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28) หรือสัญญาซื้อขาย (พ.1-09) หรือสัญญาจ้าง (พ.1-14) ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือตามชนิด ขนาด จำนวนคุณลักษณะ คุณภาพ ตามเอกสารการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p> <p>5.2 ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดการตรวจการจ้างให้ตรวจผลงานภายใน 3 วันทำการนับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>5.3 ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบไม่ครบถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการคัดแยกพัสดุเป็นสองส่วน แล้วดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง</li> <li>2) สำหรับพัสดุจำนวนที่ไม่ถูกต้อง หรือถ้าขาดส่งส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น</li> </ol> <p>- แจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อทำการแก้ไข โดยเปลี่ยน ของใหม่ให้ หรือปรับปรุงคุณภาพตามมาตรฐาน ที่เจ้าของงานกำหนด</p> <p>- ทำป้ายบ่งชี้ ห้ามนำมาใช้ “วัสดุรอการตรวจ ห้ามนำมาใช้” เพื่อให้ทราบว่าเป็นพัสดุที่รอการตรวจ</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>5.4 ถ้ากรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการถ้าสั่งการให้รับพัสดุหรือให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับ</p> <p>5.5 เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาแล้ว และล่าช้ากว่าวันสิ้นสุดอายุสัญญา ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ (พ.1-41) หรือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง (พ.1-43)</p> <p>5.6 เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุนั้นไว้และให้ถือว่า ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันส่งมอบและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานตามแบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1) / แบบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมอบให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ต่อไป</p>
หัวหน้างานพัสดุ	<p>5.7 กรณีสัญญามีข้อกำหนดคุณสมบัติของพัสดุที่ซื้อ / จ้าง และต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ หากดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติยังไม่ทราบผล ให้ตรวจรับปริมาณไว้ชั้นหนึ่งก่อน เมื่อทราบผลตรวจสอบคุณสมบัติแล้วการตรวจรับจึงจะสมบูรณ์</p> <p>5.8 จัดส่งเอกสารการตรวจรับพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ หน่วยงานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>



## - การบริหารพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<p>เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ</p> <p>หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผส.ทล.</p> <p>หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ</p>	<p>1. การควบคุมบัญชีพัสดุ</p> <p>1.1 รับและตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกความต้องการหรือใบเบิก จากผู้เบิก ว่าผู้เบิกมีอำนาจในการเบิกหรือไม่และพัสดุที่เบิกสามารถดำเนินการจัดหาได้ตามระเบียบหรือไม่ แยกตามลักษณะงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.1-02 สำหรับวัสดุทั่วไป</li> <li>- พ.1-03 สำหรับวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</li> <li>- พ.1-04 สำหรับวัสดุอะไหล่เครื่องจักร / ยานพาหนะ</li> <li>- พ.6-01 สำหรับใบรายงานขอซ่อม</li> <li>- พ.4-05 ใบสั่งงานซ่อมเครื่องจักร-ยานพาหนะ</li> </ul> <p>บันทึกรายการในใบเบิก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการเดิมของจ่ายจากคลังพัสดุ</li> <li>- รายการเดิมของจ่ายทดแทนกันได้</li> <li>- รายการใดต้องดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>- ตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>- นำเสนอหัวหน้างานพัสดุ</li> </ul> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>1.3 ตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้อง แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักทางหลวง</p> <p>1.4 พิจารณานุมัติใบเบิก</p> <p>1.5 รับใบเบิกที่ได้อนุมัติแล้วตรวจสอบกับบัญชีพัสดุ (พ.2-02) และทะเบียนคุมสถานะในสมุดทะเบียนใบเบิก (พ.1-20)</p> <p>1.6 ดำเนินการตามบันทึกในใบเบิก รายการเดิมของจ่ายจากคลังพัสดุ หรือต้องดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p> <p>1.7 ในกรณีไม่มีของจ่ายในคลังพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดยอดรายการออกจากบัญชีพัสดุ (พ.2-02) ทั้งนี้ตามระเบียบการปฏิบัติงานควบคุมบัญชีพัสดุ</li> <li>- ส่งใบเบิกให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการ</li> <li>- ตามระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมคลังพัสดุ</li> <li>- จ่ายของให้ผู้เบิกตามรายการในใบเบิก ให้ผู้รับของลงนามรับของ</li> <li>- ตัดยอดรายการออกจากบัญชีพัสดุ (พ.2-03) ทั้งนี้ ตามระเบียบการปฏิบัติงานการควบคุมคลังพัสดุ</li> </ul> <p>1.8 ในกรณีที่ไม่มีของในคลังพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดหา</li> </ul> <p>2. การรับพัสดุ</p> <p>2.1 เมื่อกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตรวจเอกสารและพัสดุ</p> <p>2.2 ลงบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.3-01)</p>

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	2.3 รับพัสดุเข้าคลัง และบันทึกการเคลื่อนไหวในบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
ผู้เยี่ยมพัสดุ	3. การเยี่ยมพัสดุ
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.1 จัดทำใบเยี่ยมพัสดุ (พ.3-03)
หน.งานพัสดุ	3.2 ตรวจใบเยี่ยมพัสดูกับบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์
ผส.ทล.	3.3 ตรวจสอบความเหมาะสม แล้วเสนอ ผส.ทล.
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.4 พิจารณานุมัติ
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	3.5 ลงบันทึกบัญชีพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.3-01) และบันทึกตามระบบ GFMIS
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	3.6 จ่ายพัสดุและลงบันทึกการเคลื่อนไหวในบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
ผู้เยี่ยมพัสดุ	3.7 รับพัสดุใช้งานเรียบร้อยแล้ว และนำส่งคืน
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	3.8 ตรวจพัสดุส่งคืนถูกต้องตรงกับใบเยี่ยมพัสดุ (พ.3-03) และลงบันทึกบัญชีคุมพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์(พ.3-01)
เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ	3.9 รับพัสดุเข้าคลัง และบันทึกการเคลื่อนไหวในบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ	4. การตรวจสอบและรายงาน
หัวหน้างานพัสดุ	4.1 ตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำสัปดาห์
ผส.ทล.	4.2 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ประจำงวด 6 เดือน (มีนาคม และ กันยายน)
หัวหน้างานพัสดุ	4.3 จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือน ตามแบบ พ.2-04 (1ต.ค.-31 มี.ค. และ 1เม.ย.-30ก.ย.)
ผส.ทล.	4.4 ตรวจรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือนเสนอ ผส.ทล
หัวหน้างานพัสดุ	4.5 พิจารณาลงนามรายงานวัสดุคงเหลือประจำงวด 6 เดือน ต่อ ผอ.พ. หรือ ผส.ก.
ผส.ทล.	4.6 เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
คณะกรรมการตรวจสอบ	4.7 พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
พัสดุประจำปี	4.8 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน
หัวหน้างานพัสดุ	4.9 ตรวจรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วเสนอ ผส.ทล.
ผส.ทล.	4.10 พิจารณาลงนามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อ ผอ.พ. หรือ ผส.ก.
หัวหน้างานพัสดุ	4.11 แจ้งสำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง. ทราบ
ผส.ทล.	5. การจำหน่ายพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ	5.1 เมื่อได้รับรายงานพัสดุหรือครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
ผส.ทล.	5.2 พิจารณานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
คณะกรรมการสอบหา	5.3 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพหรือครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้ แล้วจัดทำรายงาน
ข้อเท็จจริง	5.4 ตรวจรายงานและสรุปรายงานการจำหน่ายวัสดุแล้วเสนอขออนุมัติจำหน่าย
หัวหน้างานพัสดุ	5.5 พิจารณานุมัติจำหน่าย หรือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย
ผส.ทล.	

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ ผส.ทล.	5.6 เมื่อได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ 5.7 ตัดยอดบัญชีพัสดุ (พ.2-02) หรือทะเบียนครุภัณฑ์(พ.3-01) 5.8 บันทึกเคลื่อนไหวบัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) 5.9 สรุปและจัดทำรายงานจำหน่ายต่อผู้อนุมัติจำหน่ายและสตง. 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. ใบสั่งจ่ายน้ำมัน (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. สมุดทะเบียนใบสั่งซื้อ (พ.1-27)
20. ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (พ.1-28)
21. แบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
22. แบบแจ้งการปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ (พ.1-40)
23. แบบแจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อ (พ.1-41)
24. แบบแจ้งการปรับตามสัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อ (พ.1-42)
25. แบบแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งจ้าง (พ.1-43)

26. บัญชีวัสดุ (พ.2-02)
27. บัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
28. แบบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
29. บันทึกรายงานผลการรับซอง
30. รายละเอียดการรับซองประกวดราคา
31. บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
32. แบบแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
33. แบบประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก
34. แบบส่งใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
35. แบบรายงานการรับซองสอบราคา