

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการสร้างคุณค่าของกรมทางหลวง



ดำเนินงานโดย
สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ในหมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ เป็นการมุ่งเน้นการปฏิบัติการ การออกแบบและการส่งมอบผลผลิตและการบริการ และประสิทธิผลของการปฏิบัติการ เพื่อบรรลุความสำเร็จและเพื่อความยั่งยืนของส่วนราชการ

เพื่อให้การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ในหมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ สามารถผ่านเกณฑ์ได้ ซึ่ง PM 2 ได้กำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเพื่อให้มั่นใจว่า มาตรฐานงานที่กำหนดไว้บุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดต่างๆ และสื่อสารมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปปฏิบัติ

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมทางหลวง (Working Team) หมวด 6 มอบหมายให้สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร แจกเวียนให้แต่ละหน่วยงานร่วมทบทวนปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อให้คู่มือดังกล่าวมีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทั้งกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ รวมทั้งได้ทำการรวบรวมจัดทำรูปเล่มเป็นภาพรวมทั้งหมดของกรมทางหลวง ซึ่งแบ่งเป็น 3 เล่ม คือ กระบวนการสร้างคุณค่า (ฉบับปรับปรุง 2559) จำนวน 1 เล่ม และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ (ฉบับปรับปรุง 2559) จำนวน 2 เล่ม ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามเกณฑ์ในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ รวมทั้งสามารถผ่านเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ได้

สำนักงานพัฒนาระบบบริหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ (ฉบับปรับปรุง 2559) นี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานของท่านและผู้ปฏิบัติงาน หากมีข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) นี้ โปรดแจ้งมายัง โทรศัพท์ 02 354 6668 ต่อ 26204 โทรสาร 02 354 6756

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร

พฤษภาคม 2559

รายละเอียดข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัด
กระบวนการสร้างคุณค่า / กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ของกรมทางหลวง

กระบวนการสร้างคุณค่า

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการก่อสร้างทางหลวง	1. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง 2. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา	1. การควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างให้ได้มาตรฐานรายละเอียดและข้อกำหนดการก่อสร้างทางหลวง (Specification for Highway Construction) เพื่อให้เส้นทางมีสภาพดีและใช้งานได้คงทน 2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างให้มีความสะอาดปลอดภัยต่อผู้ใช้ทางผ่านพื้นที่ก่อสร้าง 3. นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างเพื่อลดผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมต่อชุมชนสองข้างทาง 4. ดำเนินการตาม พรบ. ทางหลวง (2535) และ พรบ. ทางหลวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549	1. ร้อยละของจำนวนโครงการก่อสร้างที่มีผลงานเร็วกว่าแผน 2. ร้อยละของจำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในพื้นที่โครงการที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง 3. ร้อยละของบุคลากรที่ทำหน้าที่ควบคุมการก่อสร้างได้เข้ารับการฝึกอบรม 4. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรที่ทำหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง 5. ร้อยละของจำนวนโครงการที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลในระดับดีจากคณะกรรมการ	สท. 1
				1. ร้อยละของความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อเชื่อมโยงการขนส่งหลายรูปแบบ 2. ร้อยละของความสำเร็จของแผนงานการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงเพื่อเชื่อมโยงระหว่างประเทศ 3. ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้โครงข่ายทางหลวงไม่น้อยกว่าร้อยละ 4. ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบริหารบุคคล 5. ร้อยละของโครงการที่ผ่านเกณฑ์ประเมินผลในระดับดีจากคณะกรรมการจากส่วนกลาง	สท. 2

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				1. ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการได้ตามแผนหรือเร็วกว่าแผนงาน 2. ร้อยละของโครงการที่ผลการประเมินงานก่อสร้างสะพานที่ได้ระดับดีขึ้นไป 3. ร้อยละของการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้แก้ไขแล้วเสร็จของโครงการ 4. ร้อยละของโครงการฯ ซึ่งสามารถคัดเลือกตัวผู้รับจ้างได้ตามแผนงบประมาณประจำปี 5. ร้อยละของบุคลากรด้านช่างที่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนาในปีงบประมาณ	สส.
2	กระบวนการบำรุงรักษาทาง	1. กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง 2. กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน 3. กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	1. การบำรุงรักษาเส้นทางให้อยู่ในสภาพดีตลอดภัยพร้อมใช้งาน 2. การบำรุงรักษาสภาพเส้นทางที่เสียหายให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	1. ร้อยละของระยะทางบนทางหลวงที่มีค่าดัชนีความเรียบสากลของผิวทางดีกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (IRI = 3.5) 2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานทางหลวงได้รับการบำรุงรักษา 3. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ 4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ 5. ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน 6. ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกความปลอดภัยให้แก่ประชาชนช่วงเทศกาลและวันหยุดนักขัตฤกษ์ 7. ระดับความสำเร็จของการนำระบบบริหารบำรุงทางและฐานข้อมูลกลางไปใช้งาน 8. ระดับความสำเร็จของการนำระบบบริหารจัดการทรัพย์สินนอกเขตทางกรมทางหลวงไปใช้งาน	สร.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3	กระบวนการอำนวยความสะดวก	1. กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจรที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ 2. กระบวนการสถิติสารสนเทศ 3. กระบวนการวางแผนดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวก 4. กระบวนการขออนุญาต 4.1 กระบวนการขออนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง 4.2 กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง 5. กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot) 6. กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก 7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1. การใช้ทาง เดินทางด้วยความปลอดภัย 2. การดำเนินการตาม พรบ. ทางหลวง 2535 มาตรา 47 3. การให้บริการได้ตามเวลาที่กำหนด 4. การมีแสงสว่างเพียงพอเพียงบนเส้นทางบริเวณทางแยกและชุมชน 5. การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุโดยการปรับปรุงทางหลวงติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและการตรวจสอบความปลอดภัย	1. ร้อยละความสำเร็จของรายงานอัตราความเคลื่อนไหวของรถ(ความเร็ว/ กม./ชั่วโมง) ประจำปี 2557 จากจุดสำรวจชนิดติดตั้งถาวรสามารถออกรายงานได้ 2. ระดับความสำเร็จในการประเมินค่า v/c หรือ Dinsity (pc/km/lane) (ทุกเส้นทาง) 3. ร้อยละความสำเร็จของจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายที่ได้รับการแก้ไข 4. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามคู่มือประชาชน 5. ร้อยละของกระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot) 6. ร้อยละของจำนวนงานร้องเรียนที่ได้ดำเนินการพิจารณา 7. ร้อยละของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	สป.

กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	กระบวนการวางแผนพัฒนาทางหลวง	1. กระบวนการจ้างที่ปรึกษาฯ 2. กระบวนการศึกษาความเหมาะสมเบื้องต้น	1. ได้ตัวผู้รับจ้างภายในกำหนด 2. จำนวนงานศึกษาความเหมาะสมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ร้อยละของโครงการที่สามารถได้ตัวผู้รับจ้างภายในกำหนด 2. ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	สผ.
2	กระบวนการสำรวจและออกแบบ	1. สำรวจด้านธรณีวิทยา 2. สำรวจทาง 3. งานออกแบบรายละเอียดงานทาง 4. งานออกแบบรายละเอียดโครงสร้าง	1. งานออกแบบทางหลวงแล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด 2. งานออกแบบทางหลวงตามหลักวิศวกรรมและมีความเหมาะสม	1. ร้อยละของแบบที่แล้วเสร็จตามแผน/หรือที่ได้รับมอบหมาย 2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักฯ ตามแผนงบประมาณประจำปี 3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม	สบ.
3	กระบวนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	1. กระบวนการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อสร้างหรือขยายทางหลวงแผ่นดิน	1. การจัดสรรเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ 3. การขออนุญาต พ.ร.ฎ. ที่ใช้ในการเวนคืนแต่ละสายทางให้สำเร็จ	1. ร้อยละการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินได้ตามแผนงาน 2. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักฯ ตามแผนปีงบประมาณประจำปี 3. จำนวนความสำเร็จของการขออนุญาต พ.ร.ฎ. ที่ใช้ในการเวนคืนของแต่ละสายทาง	สด.
4	กระบวนการวิเคราะห์และตรวจสอบ	1. กระบวนการวิเคราะห์และตรวจสอบฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพความแข็งแรงของวัสดุโครงสร้างส่วนวิเคราะห์วัสดุทางวิศวกรรม 2. กระบวนการวิเคราะห์และตรวจสอบฝ่ายวิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพหิน กรวดทราย ส่วนวิเคราะห์วัสดุทางวิศวกรรม 3. กระบวนการวิเคราะห์และตรวจสอบฝ่ายวิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพดิน ส่วนวิเคราะห์วัสดุทางวิศวกรรม	1. การแจ้งผลได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ 2. การรักษามาตรฐานงานทดสอบ 3. ขั้นตอนการส่งตัวอย่างของส่วนวิเคราะห์วัสดุทางวิทยาศาสตร์ มีความสะดวกรวดเร็ว และมีการให้บริการที่ดี	1. ร้อยละของการดำเนินงานที่เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลา 2. ร้อยละของผลการทดสอบคุณภาพวัสดุที่ถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด 3. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	สว.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		4. กระบวนการขั้นตอนการส่งตัวอย่างวัสดุเพื่อทำการทดสอบ ส่วนวิเคราะห์วัสดุทางวิทยาศาสตร์ 5. กระบวนการออกแบบและตรวจสอบผิวทางแอสฟัลต์ ส่วนออกแบบและตรวจสอบผิวทางแอสฟัลต์ 6. กระบวนการสอบเทียบ/ทวนสอบเครื่องมือวัดแรง ส่วนมาตรฐานและข้อกำหนด 7. กระบวนการสอบวัสดุฝ่ายกลศาสตร์ของหินส่วนธรณีวิศวกรรม			
5	กระบวนการวิจัยและพัฒนางานทาง	1. กระบวนการวิจัยและพัฒนางานทาง	1. หัวข้อ/ปัญหา/โครงการวิจัยที่จะนำมาศึกษา 2. ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย 3. มาตรฐานงานวิจัย 4. การเผยแพร่/สัมมนา/โครงการวิจัย 5. การนำผลงานวิจัยไปใช้	1. ร้อยละของงานวิจัยที่ได้รับการเห็นชอบจาก วช. 2. ร้อยละของผลงานวิจัยที่มาจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานด้านวิศวกรรมงานทางของกรมทางหลวง 3. จำนวนของผลงานวิจัยที่นำเข้าสู่กระบวนการผลักดันให้เกิดการนำไปใช้ เช่น การปรับปรุงมาตรฐาน การทำคู่มือการใช้ เป็นต้น 4. จำนวนของงานวิจัยที่ได้รับการตอบรับให้นำเสนอในงานประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. จำนวนของงานวิจัยที่ได้มีการตีพิมพ์ออกมาเป็นรายงานวิจัยของสำนักฯ 6. จำนวนของผลงานวิจัยที่ได้นำข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลอย่างสมบูรณ์ 7. จำนวนบุคลากรที่สำนักฯ ส่งเข้าร่วมฝึกอบรมและสัมมนา 8. ร้อยละผลงานวิจัยที่ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน	สจ.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6	กระบวนการด้านเครื่องจักรกลและสื่อสาร	1. วางแผนการจัดหาเครื่องจักรกล 2. วิธีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและมาตรฐานเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ของกรมทางหลวง 3. การจัดซื้อ จัดหาเครื่องจักรกล 4. โอนย้ายและจัดเครื่องจักรกลไปให้ผู้เช่า 5. การวิเคราะห์ รวบรวมรายงานและจัดเก็บค่าเช่าเครื่องจักรกล 6. การติดตามการเช่าใช้เครื่องจักรกล 7. การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล 8. การจำหน่ายเครื่องจักรกล 9. การเตรียมความพร้อมเครื่องรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ที่ใช้ในงานภัยพิบัติ	1. การบริหารการเช่าเครื่องจักรกลของงานก่อสร้างและบำรุงทาง 2. มีแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารที่ใช้ในงานภัยพิบัติ	1. ความพร้อมใช้งานเครื่องจักร (Availability) 2. ร้อยละของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องจักรได้ตามแผน 3. ร้อยละของการซ่อมเครื่องจักรได้ตามแผน 4. ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในการใช้เครื่องจักรงานทาง 5. ผลสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในการใช้เครื่องจักรหลังซ่อม 6. ร้อยละของการจำหน่ายเครื่องจักรกลได้ตามแผน 7. ร้อยละความพร้อมใช้งานของเครื่องรับ-ส่งวิทยุสื่อสารที่ใช้ในงานภัยพิบัติ 8. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม	สก.
7	กระบวนการควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ	1. การขออนุญาตให้ยานพาหนะเดินบนทางหลวงพิเศษ ทางหลวงแผ่นดิน และทางหลวงสัมปทาน (มาตรา 61) (วญร. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต)	1. การควบคุมน้ำหนักของรถบรรทุกที่วิ่งบนทางหลวงในเส้นทางที่มีสถานีตรวจสอบน้ำหนักฯ ตั้งอยู่ไม่ให้มีน้ำหนักบรรทุกรวมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด 2. การควบคุมน้ำหนักของรถบรรทุกที่วิ่งบนทางหลวงในเส้นทางที่ไม่มีสถานีตรวจน้ำหนักฯ ตั้งอยู่ หรือเส้นทางที่รถบรรทุกใช้หลบเลี่ยงด่านฯ ไม่ให้มีน้ำหนักบรรทุกรวมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด 3. การจับกุมดำเนินคดีกับรถบรรทุกที่บรรทุกน้ำหนักรวมเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด	1. ร้อยละของจำนวนรถบรรทุกที่น้ำหนักไม่เกินพิกัด 2. ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพอใจต่อการให้บริการ 3. ร้อยละของสถานีตรวจสอบน้ำหนักที่ได้มีการปรับปรุงให้เป็นระบบอัตโนมัติสมบูรณ์ 4. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร	สคน.
8	กระบวนการอำนวยความสะดวกจราจรบนทางหลวงพิเศษ	1. งานให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ทางในกรณีฉุกเฉิน	1. หน่วยกู้ภัยเข้าถึงที่เกิดเหตุภายใน 12 นาทีหลังจากที่ได้รับแจ้ง 2. ไม่มีการจราจรติดขัดบนทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง	1. ร้อยละของการเกิดอุบัติเหตุรุนแรงที่ทำให้มีผู้เสียชีวิต 2. ร้อยละของการถูกร้องเรียนไม่พอใจในการให้บริการ 3. ร้อยละความรวดเร็วในการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางของเจ้าหน้าที่	กท.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ทาง 5. ร้อยละความถูกต้องของการเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทาง ไม่ผิดประเภท และความผิดพลาดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบัตรผ่านทาง 6. ร้อยละของจำนวนโครงการที่บุคลากรเข้าประชุมและอบรมสัมมนา ทางด้านพัฒนาองค์กรและจัดอบรมภายในองค์กร	
9.	กระบวนการประเมินผล กระทบสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน	1.การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม 2.การติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 3.การดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน	1. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 2. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2546 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548	1. ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่มีการกำหนดมาตรการเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตทัศนียภาพ และรักษาสิ่งแวดล้อมในเขตทาง 2. ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่ได้ดำเนินการตามแผนงานลดผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมงานทางและการขนส่งทางถนน 3. ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการทางหลวงให้ประชาชนได้รับทราบ	สสช.
10	กระบวนการงาน บริหารงานศูนย์สร้างทาง	1.กระบวนการงานบริหารงานศูนย์สร้างทาง	1. การควบคุมตรวจสอบการก่อสร้างให้ได้มาตรฐานรายละเอียดและข้อกำหนดก่อสร้างทางหลวง (Specification for Highway Construction) เพื่อให้เส้นทางมีสภาพดีและใช้งานได้คงทน 2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างให้มีความสะดวกปลอดภัยต่อผู้ใช้ทางผ่านพื้นที่ก่อสร้าง 3. ความสะดวกปลอดภัยของเส้นทาง 4. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นการขับและควบคุมเครื่องจักรกล ที่ตอบสนองต่อการพัฒนาบุคลากร	1. ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการได้ตามแผนหรือเร็วกว่าแผนงาน 2. ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างได้คุณภาพตามข้อกำหนดของกรมทางหลวง 3. ร้อยละของโครงการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลในระดับดีจากคณะกรรมการส่วนกลาง 4. ร้อยละความสำเร็จตามแผนการบริหารบุคคล 5. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการฝึกอบรมความรู้เบื้องต้นการขับและควบคุมเครื่องจักรกล ที่ถูกต้องทันสมัยและรวดเร็ว 6. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	สศท.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
11	กระบวนการมาตรฐานและประเมินผล	1.กระบวนการกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนด 1.1 กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง 1.2 กระบวนการกลั่นกรองการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม 1.3 กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานและข้อกำหนดด้านวิศวกรรมงานทาง 2. กระบวนการมาตรฐานผู้รับเหมา 2.1 กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้างเพื่อขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างและบำรุงทางหลวงของกรมทางหลวง 2.2 กระบวนการจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์การจดทะเบียนผู้รับจ้าง 2.3 กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง 3. กระบวนการประเมินผล 3.1 กระบวนการกำหนดและพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผล 3.2 กระบวนการประเมินผลงานด้านวิศวกรรม	1.หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม 2.หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร 3.แนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง 4.บัญชีค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการออกแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง 1.ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการจ้างเพื่อขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมาของกรมทางหลวง 2.ระบบคัดเลือกและประเมินผลผู้รับจ้างอย่างยุติธรรม โปร่งใสและรวดเร็ว 1.หลักเกณฑ์และคู่มือการประเมินคุณภาพผลงานด้านวิศวกรรม	1.ร้อยละของมาตรฐานและข้อกำหนดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปี 2559 2.ร้อยละของการพัฒนาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางตามที่ได้รับมอบหมายปี 2559 3.ร้อยละของกระบวนการกลั่นกรองการคำนวณราคากลางตามที่ได้รับมอบหมายปี 2559 4.ร้อยละของผู้รับเหมาที่ได้ยื่นจดทะเบียนปี 2559 ที่ได้รับพิจารณา 5.ร้อยละของโครงการก่อสร้างและแขวงทางหลวงที่ได้รับการติดตามและประเมินผล 6.วิธีการที่หน่วยงานทำการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 7.ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนามากกว่า 2 หลักสูตรต่อปี 8.ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	สรฐ.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
12	กระบวนการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางหลวง	1. กระบวนการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางหลวง	1. เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต, ปรับปรุงทัศนียภาพและรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งในเขตทางหลวงและพื้นที่สววนนอกเขตทางหลวง	1. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียวบนโครงข่ายทางหลวง 2. ร้อยละของการออกแบบที่แล้วเสร็จตามแผน 3. ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงบประมาณประจำปี 4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านวิชาการในงานปรับปรุงภูมิทัศน์ที่ถูกต้องทันสมัยและรวดเร็ว 5. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแบบมาตรฐาน 6. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	สทท.
13	กระบวนการบริหารโครงการเงินกู้	1. กระบวนการวางแผนปฏิบัติการ 2. กระบวนการคัดเลือกบริษัทวิศวกรที่ปรึกษา 3. กระบวนการจดทะเบียนผู้รับจ้างงานเงินกู้ 4. กระบวนการจัดหาโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ 5. กระบวนการบริหารสัญญาเงินกู้ 6. กระบวนการเบิกจ่ายเงินกู้ 7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	1. การเจรจา/การติดต่อประสานงาน/การอนุมัติโครงการ 2. การดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน	1. ร้อยละของผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อแผนงานการประชุมเจรจาระหว่างประเทศทั้งหมด 2. ร้อยละของร่างข้อตกลง/บันทึกความเข้าใจที่ดำเนินงานตามแผน 3. ร้อยละของโครงการที่เสร็จตามกำหนดต่อโครงการทั้งหมด 4. ร้อยละของความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินกู้ให้กับผู้รับบริการ 5. ร้อยละของบุคลากรที่รับการฝึกอบรม	สค.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
14	กระบวนการบริหารทั่วไปของกรมทางหลวง	1. กระบวนการงานสารบรรณ 2. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ 3. กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ 4. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ 5. การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทางหลวง	1. ความถูกต้องตามกฎหมายของทางราชการ 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ 3. ความปลอดภัยของอาคารและทรัพย์สินของทางราชการ	1. ร้อยละของความผิดพลาดในการรับส่งเอกสาร 2. ร้อยละของความผิดพลาดของเอกสารที่นำเสนอต่อผู้บริหารลงนาม หรือสั่งการ 3. จำนวนครั้งที่ได้รับแจ้งเรื่องความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินราชการที่ลดลง 4. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักงาน 5. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรม 6. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง	สทล.
15	กระบวนการตรวจสอบภายใน	1. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่องการตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	1. ผลการตรวจสอบเป็นที่ยอมรับและทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถูกต้อง 2. หน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี	1. ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ (หน่วยรับตรวจ) 3. ร้อยละถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด 4. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการควบคุมภายใน 5. ร้อยละถ่วงน้ำหนักของจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรของสำนักงานตรวจสอบภายในเข้ารับการพัฒนาความรู้	สทก.
16	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. กระบวนการสรรหา 1.1 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	1. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีสอบแข่งขันถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. หน่วยงานมีจำนวนข้าราชการที่เหมาะสมตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. ระดับความสำเร็จในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	กจ.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		1.2 กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส 2.กระบวนการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ 3.กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตาม ว10/2548 3.1 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) ตาม ว10/2548 3.2 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว10/2548 4. กระบวนการทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ 4.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ 4.2 การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ 4.3 การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ 5.กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 6.กระบวนการดำเนินการทางวินัย 6.1 อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ 6.2 อย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	1 คัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโสถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกรมกำหนด 1.การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำมีความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา 1.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 2.ประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 3.เอกสารประกอบการประเมินฯที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด 1.การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร 1.การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีความเป็นธรรมเหมาะสม	1.ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส 1.ร้อยละของการจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเสนอผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ 1.ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการเพื่อประเมินบุคคลตาม ว10/2548 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมทางหลวงกำหนด 2.ร้อยละของเอกสารประกอบการประเมินฯที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบและเสนอกรมบัญชีกลางในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 1.ร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 1.ร้อยละการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมีความเป็นธรรมเหมาะสม	

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
17	กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.การจัดทำแผนฝึกอบรม 2.การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3.การดำเนินการจัดฝึกอบรม 4.การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม	1.การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม 2.การออกแบบหลักสูตรตามมาตรฐานที่กำหนด 3.การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ 4.การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา	1.ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2.ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ทุกหลักสูตรตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี) 3.ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงาน ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองฝึกอบรม	กอ.
18	กระบวนการด้านการเงินและการคลัง	1. กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง 2. กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง 3. กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้ข้าราชการบำนาญ 4. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญตกทอด 5. กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง	1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. และข้อบังคับทางด้านการเงินและการคลัง 2. การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา 3. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	1. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน 2. ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายโดยรวม 3. ร้อยละของการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด 4. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ 5. ร้อยละของบุคลากรกองการเงินและบัญชีที่เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนา	กก.
19	กระบวนการด้านการพัสดุของกรม	1.กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ / จ้าง 2.กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 3.กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา 4.กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีสอบราคา 5.กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 6.กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ 7.กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา 8.กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 9.กระบวนการรับพัสดุ 10.กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	1. ระยะเวลาในการจัดซื้อ / จัดจ้าง 2. การตรวจสอบพัสดุทางบัญชี 3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. พัฒนาความรู้ใหม่ที่จะนำมาเผยแพร่ให้แก่บุคลากร 2. จำนวนครั้งที่ส่งมอบพัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดตามแผนงาน 3. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้บริการของกองการพัสดุ 4. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านคุณภาพของพัสดุที่ส่งมอบ 5. ร้อยละความครบถ้วนของพัสดุจากการตรวจสอบ 6. จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านการพัสดุ	กพ.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
		11.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 12.กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)			
20	กระบวนการด้านกฎหมาย	1.การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	1. ความถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบ	1. ร้อยละของงานที่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 2. ความถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบ 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. การลดขั้นตอนในการทำงาน 5. การจัดอบรมให้กับบุคลากร 6. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน	สม.
21	กระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1.กระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ 2.กระบวนการประชาสัมพันธ์ด้านการบริหาร ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชยและความต้องการของประชาชน	1. โครงการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมทางหลวงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีระบบบริหารข้อร้องเรียนตอบสนองผู้มีส่วนร่วม	1. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกรมทางหลวงผ่านสื่อต่าง ๆ 2. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของกรมทางหลวง 3. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ	สปช.
22	กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร	1.กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ 2.กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	1. การดำเนินตามระเบียบ กฎ กฎหมาย นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม 2. การดำเนินตามกรอบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางที่กำหนดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.และกรมทางหลวง 3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 3. จำนวนครั้งที่สื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและพัฒนาระบบบริหาร 4. ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี	สพร.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
23	กระบวนการบริหารจัดการสารสนเทศ	1. การจัดทำแผนดำเนินโครงการด้านไอซีทีประจำปี 2. การวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล 3. การบริหารจัดการเครือข่าย 4. การบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery 5. การบริการสารสนเทศและบำรุงรักษา (Service & Help Desk & MA) 6. ด้านการติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง 7. การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย	1. ดำเนินการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม กระทรวง และประเทศ 2. มีฐานข้อมูลและสารสนเทศที่พอเพียง ทันสมัย และมีระบบงานประยุกต์ที่สอดคล้องกับกระบวนการหลักของกรมทางหลวง และเพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และการให้บริการ 3. สามารถให้บริการเครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคมที่น่าเชื่อถือและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 4. ดำเนินการให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. การกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ พรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และ พรฎ. กำหนดวิธีการความปลอดภัย 5. บุคลากรในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีความรู้ความสามารถเท่าทันกับเทคโนโลยีที่พัฒนาไปและบุคลากรในกรมทางหลวงมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถใช้งาน ICT ได้อย่างคุ้มค่า	1. ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินโครงการด้าน ICT ตามนโยบายเร่งรัดจัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี 2. ร้อยละของจำนวนผลงานที่พัฒนาได้เทียบกับจำนวนระบบงานตามแผน 3. ร้อยละของความสำเร็จของการนำฐานข้อมูลสำรองมาใช้ในการฟื้นฟูสภาพ 4. ระดับการพัฒนาการให้บริการของเว็บไซต์ภาครัฐประเภท Enhance Information Service 5. ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 6. ร้อยละความสามารถในการติดต่อสื่อสารต่อปี 7. ร้อยละของความพร้อมในการทำงานของระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. จำนวนคนที่ส่งไปศึกษา/อบรม/สัมมนา/ดูงานด้าน IT	ศน.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
24	กระบวนการด้านการแพทย์	1. กระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค 2. กระบวนการด้านการป้องกันโรค 3. กระบวนการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ 4. กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	1. ได้รับการบริการที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีการติดตามผลเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลที่ดี 2. ให้บริการด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค 3. ลดขั้นตอนกระบวนการเพื่อให้ประหยัดทรัพยากรและอบรบบุคลากรให้เกิดความชำนาญงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ 4. ให้ความสำคัญกับกระบวนการด้านการป้องกันโรคและกระบวนการด้านการสร้างเสริมสุขภาพมากขึ้นเนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านการป้องกันโรคและการสร้างเสริมสุขภาพน้อยกว่าการรักษาโรคและการฟื้นฟูสุขภาพมาก อีกทั้งทำให้บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่แข็งแรงจึงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. จำนวนข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ 3. เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 5 ครั้ง/ปี 4. จำนวนเรื่องในการจัดการความรู้ของหน่วยงาน 5. จำนวนโครงการและจำนวนผู้ร่วมโครงการด้านการป้องกันโรคและสร้างเสริมสุขภาพ	สพท.

สารบัญ
กระบวนการที่สร้างคุณค่า

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1	กระบวนการก่อสร้างทางหลวง	1. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง 2. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา ● ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง ● ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง
2	กระบวนการบำรุงรักษาทาง	1. กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง 2. กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน 3. กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง
3	กระบวนการอำนวยความสะดวก	1. กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจรที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ 2. กระบวนการสถิติสารสนเทศ 3. กระบวนการวางแผนดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวก 4. กระบวนการขออนุญาต 4.1 กระบวนการขออนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง 4.2 กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง 5. กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot) 6. กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก 7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



ลำดับที่ 1

กระบวนการก่อสร้างทางหลวง

1. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง
2. กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา
 - ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง
 - ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง

สำนักงานบริหารงานศูนย์สร้างทาง

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/18	

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอน ในการดำเนินการควบคุมการก่อสร้างในส่วนองงานดำเนินการเอง และงานจ้างเหมา ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดและสัญญาว่าจ้าง

2. ขอบเขต

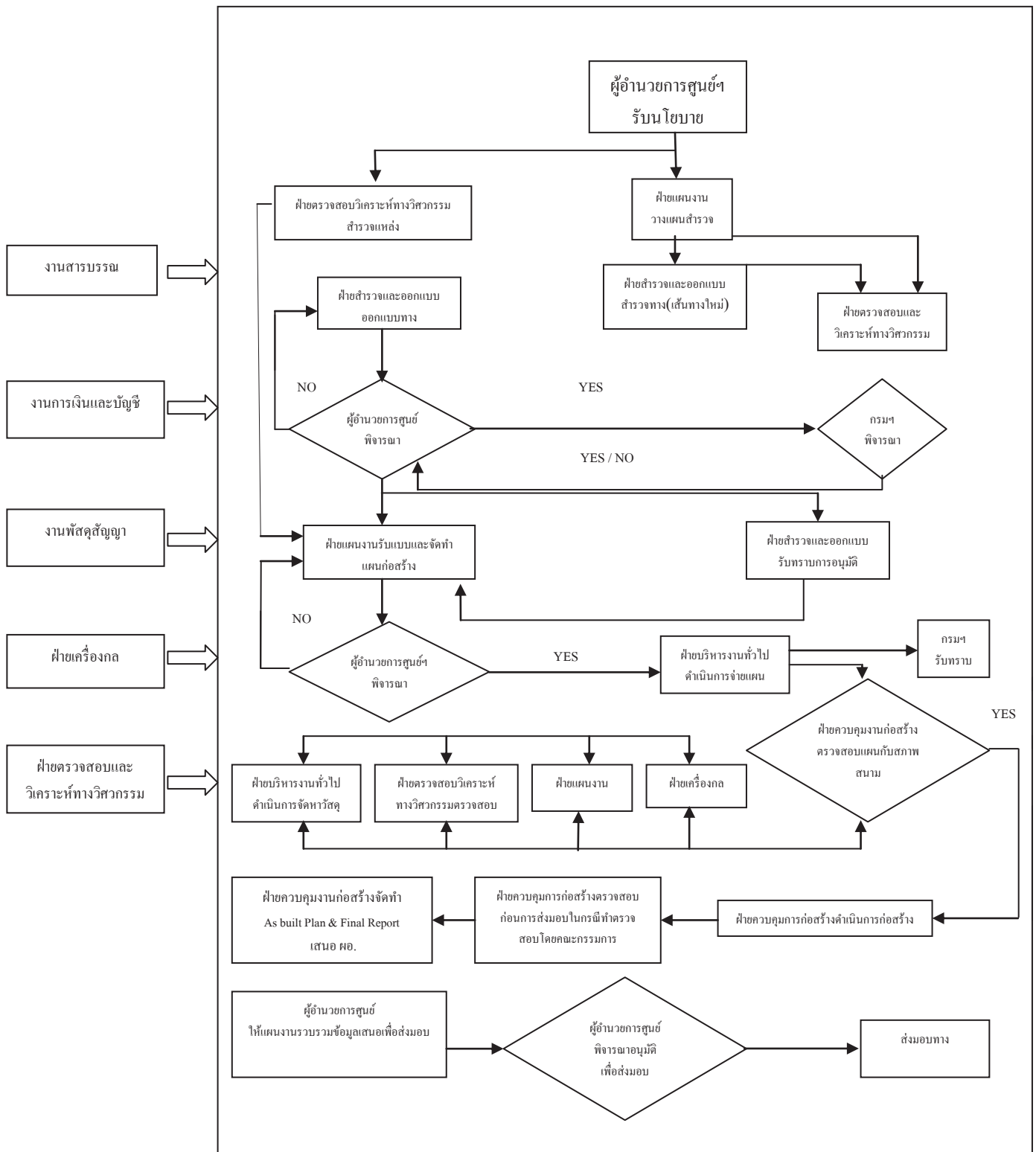
ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้างในส่วนองงานดำเนินการเอง และงานจ้างเหมา ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. นิยาม

.....

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/18	

4. ผังกระบวนการงานการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/18	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง เสนอกรมฯ แต่งตั้งผู้จัดการโครงการฯ และนายช่างโครงการ
2. นายช่างโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ขอเจ้าหน้าที่ควบคุมงานประจำโครงการฯ
3. นายช่างโครงการฯ รับแบบก่อสร้าง และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสัญญา ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องให้ครบถ้วน
4. นายช่างโครงการฯ ดำเนินการประสานเจ้าของพื้นที่ (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง) เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งบัญชีทรัพย์สินที่อยู่ในเขตพื้นที่ส่งมอบ
5. นายช่างโครงการฯ ตรวจสอบสภาพพื้นที่จริงในสนาม เพื่อพิจารณารูปแบบก่อสร้างให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพจริงในสนาม หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในทันที
6. ผู้รับจ้างเสนอแผนงานก่อสร้างให้แก่โครงการฯ
7. โครงการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานก่อสร้าง พร้อมเสนอแผนงานให้ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง อนุมัติ
8. นายช่างโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ขอเจ้าหน้าที่ควบคุมงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
9. ผู้รับจ้างเสนอใบขอปฏิบัติงานประจำวันให้แก่โครงการฯ
10. โครงการฯ ควบคุมติดตาม และ ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดและสัญญา
11. กรณีการดำเนินงานโครงการฯ ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระยะเวลาทำการหรือไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและรูปแบบของสัญญาให้ดำเนินการตามข้อ 5.14 ถึง 5.20 ต่อไป
12. กรณีการดำเนินงานโครงการฯ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระยะเวลาทำการตามสัญญา (เนื่องจากกรมฯ ขอความร่วมมือให้ผู้รับจ้างหยุดงานในช่วงเทศกาลปีใหม่ และสงกรานต์ หรือสาเหตุปัญหาอุปสรรคอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งโครงการฯ ขอสงวนสิทธิการขอขยายอายุสัญญาเนื่องจากสาเหตุปัญหาอุปสรรคนั้นๆ)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/18	

- 12.1 โครงการฯ สรุปรายละเอียดพร้อมเสนอความเห็น และรายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง เพื่อทราบ
- 12.2 ผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขยายอายุสัญญาต่อโครงการฯ
- 12.3 นายช่างโครงการฯ เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง อนุมัติขยายระยะเวลาทำการ
- 12.4 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง แจ้งผู้รับจ้างมาลงนามในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา
- 12.5 โครงการฯ ดำเนินการตามข้อ 14 ถึง 23 ต่อไป
13. กรณีการดำเนินงานโครงการฯ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบและรายการ
 - 13.1 โครงการฯ ตรวจสอบรายละเอียดรายการและรูปแบบที่มีปัญหาและต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข รายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง
 - 13.2 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีแก้ไขรูปแบบให้เสนอสำนักสำรวจและออกแบบพิจารณาแก้ไขรูปแบบที่ขอเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพจริงในสนาม
 - 13.3 สำนักสำรวจและออกแบบอนุมัติแก้ไขรูปแบบที่ขอเปลี่ยนแปลง
 - 13.4 โครงการฯ ตรวจสอบปริมาณงาน ประเมินค่างาน กรณีเพิ่มรายการงานใหม่ ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคาและเวลาทำการ พิจารณาราคาและเวลาทำการใหม่
 - 13.5 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง เสนอกรมฯ ขออนุมัติแก้ไขสัญญาและอนุมัติราคา และรายการงานก่อสร้างใหม่พร้อมเวลาทำการ
 - 13.6 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ส่งร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้สำนักกฎหมายพิจารณา
 - 13.7 สำนักกฎหมายตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมและเสนอ รทบ. พิจารณาลงนาม
 - 13.8 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง แจ้งผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 - 13.9 โครงการฯ ดำเนินการตามข้อ 14 ถึง 23 ต่อไป

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/18	

14. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

14.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

14.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คลุมเครือได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

14.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

14.4 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

15. โครงการฯ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

16. โครงการฯ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง และ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/18	

17. กรณีผู้รับจ้างขอส่งงวดงาน โครงการฯ ตรวจสอบปริมาณงานและค่างานที่แล้วเสร็จ พร้อมแนบประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและกรรมการฯ ตรวจรับงานตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
18. โครงการฯ ตรวจสอบปริมาณงาน และค่างานในสัญญาแต่ละรายการกรณีปริมาณงานในสนาม มีมากกว่าในสัญญาระบุ ต้องขออนุมัติถ่ายโอนผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง โดยความเห็นชอบ ของผู้ออกแบบ
19. ผู้รับจ้างแจ้งโครงการฯ ขอส่งงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างงวดสุดท้าย
20. โครงการฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานว่าแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญาแล้วแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานและรับมอบงาน
21. ผู้รับจ้างส่งมอบพื้นที่คืนให้ผู้อำนวยความสะดวกทางหลวง
22. โครงการฯ จัดทำแบบก่อสร้างจริง (Asbuilt Drawing) และเอกสารต่างๆ ส่งมอบให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
23. ศูนย์ ติดตามประเมินผลงานก่อสร้างในช่วงอายุประกันตามสัญญาโดยต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีทันทีหรือดำเนินการตามระเบียบกรณีผู้รับจ้าง บำยเบี่ยง ความรับผิดชอบ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 1 การบริหารงานโครงการฯ
- 6.2 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 2 การควบคุมงานก่อสร้างทาง
- 6.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 3 การควบคุมงานก่อสร้างสะพาน และ อาคารระบายน้ำ
- 6.4 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 4 การควบคุมคุณภาพวัสดุ
- 6.5 คู่มือนายช่างโครงการฯ
- 6.6 เอกสารระบบบริหารงานคุณภาพ 9001 : 2000

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/18	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติงานชั่วคราว(จ.1-06)
- 7.2 หนังสือรายงานตัวกลับจากปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1-07)
- 7.3 รายงานแผน/ผล การปฏิบัติงานประจำปี
- 7.4 แบบรายงานการประมาณการรายจ่ายประจำเดือน
- 7.5 ใบสรุปบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง
- 7.6 ใบสรุปบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของผู้รับจ้าง
- 7.7 รายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
- 7.8 รายงานแผนและผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
- 7.9 รายงานขอเงินจัดสรร

8. เอกสารสนับสนุน

- 8.1 แบบรายงานขอซื้อ / จ้าง (พ.1-01)
- 8.2 ใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พ.1-02)
- 8.3 ใบส่งจ่ายน้ำมัน (พ.1-03)
- 8.4 ใบเบิก – จ่ายอะไหล่ (พ.1-04)
- 8.5 บันทึกรายการทำสัญญา (พ.1-05)
- 8.6 ประกาศกรมทงหลวง เรื่อง สอบราคาซื้อ (พ.1-06)
- 8.7 ประกาศกรมทงหลวง เรื่อง ประกวดราคาซื้อ (พ.1-07)
- 8.8 หนังสือเสนอราคาขายพัสดุ (พ.1-08)
- 8.9 สัญญาซื้อขาย (พ.1-09)
- 8.10 ประกาศกรมทงหลวง เรื่อง สอบราคาจ้าง (พ.1-10)
- 8.11 ประกาศกรมทงหลวง เรื่อง ประกาศประกวดราคาจ้าง (พ.1-11)
- 8.12 ใบเสนอราคาจ้าง (พ.1-13)
- 8.13 สัญญาจ้าง (พ.1-14)
- 8.14 แบบหนังสือทำประกัน (หลักประกันสัญญา) (พ.1-18)
- 8.15 สมุดทะเบียนใบเบิก (พ.1-20)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/18	

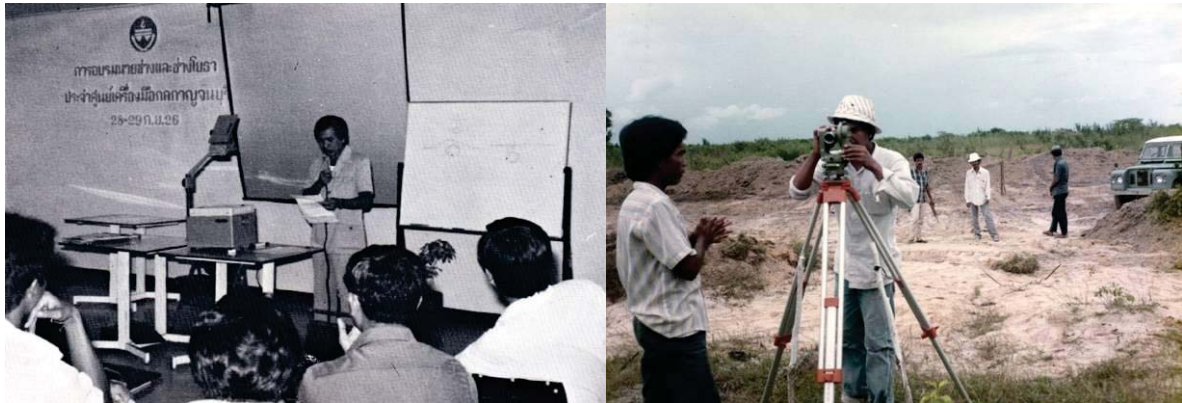
- 8.16 ใบเทียบราคาส่งของ (พ.1-22)
- 8.17 สมุดทะเบียนใบสั่งซื้อ (พ.1-27)
- 8.18 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (พ.1-28)
- 8.19 แบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
- 8.20 แบบแจ้งการปรับตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ (พ.1-40)
- 8.21 แบบแจ้งการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ (พ.1-41)
- 8.22 แบบแจ้งการปรับตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง (พ.1-42)
- 8.23 แบบแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้าง (พ.1-43)
- 8.24 บัญชีวัสดุ (พ.2-02)
- 8.25 บัตรคุมพัสดุ (พ.2-03)
- 8.26 แบบใบแนบประกอบใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 8.27 บัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ผ่านการคัดเลือก
- 8.28 ทะเบียนควบคุมสถานะแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง
- 8.29 บันทึกรายงานผลการรับซอง
- 8.30 รายละเอียดการรับซองประกวดราคา
- 8.31 บัญชีรายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 8.32 แบบแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 8.33 แบบประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

แบบส่งใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆตามประกาศประกวดราคา
ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 9/18	

9. ภาคผนวก

ภารกิจของศูนย์สร้างทาง



- เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมทางหลวง ในด้านเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้.-
 - 1.1. ให้วิศวกรและนายช่างควบคุมงาน มีประสบการณ์และทักษะในการควบคุมงาน
 - 1.2. เป็นแหล่งผลิตพนักงานขับเครื่องจักร และควบคุมเครื่องจักร โดยคัดเลือกจากลูกจ้างชั่วคราว
 - 1.3. เป็นที่ฝึกอบรมฝ่ายเครื่องกลให้มีประสบการณ์ในการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและเครื่องมือก่อสร้าง
 - 1.4. เป็นที่ฝึกอบรมภาคสนามของฝ่ายโยธา ด้านพื้นฐานการควบคุมงานก่อสร้างของวิศวกรและนายช่างโยธาสังกัดกรมทางหลวง และหน่วยงานของทางราชการที่ร้องขอ
 - 1.5. เป็นที่ฝึกอบรมภาคสนามของนักศึกษาจากวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศ
 - 1.6. ให้เป็นที่ฝึกอบรมสำหรับชาวต่างประเทศ (Overseas Training Courses) - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคาดว่าจะมาจากประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียง เช่น พม่า เขมร ลาว ฯลฯ
 - 1.7. เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของกรมทางหลวง ในการก่อสร้างทางหลวงที่จำเป็นในการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะในสายทางที่จำเป็นเร่งด่วน
- เพื่อใช้ในการต่อรองกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างทาง ไม่ให้เสนอราคาค่าก่อสร้างสูงกว่าที่ควรจะเป็น
- เพื่อใช้ดำเนินการก่อสร้างทางในโครงการ ที่มีอาจจะดำเนินการโดยวิธีจ้างเหมาได้ เช่น ผู้รับจ้างเหมาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณมากต่อรองหรือใช้วิธีอื่นแล้วไม่เป็นผลสำเร็จ หรือกรณีผู้รับเหมาทั้งงาน ทำให้ประชาชนเดือดร้อนจำเป็นต้องเข้าดำเนินการ โดยด่วน

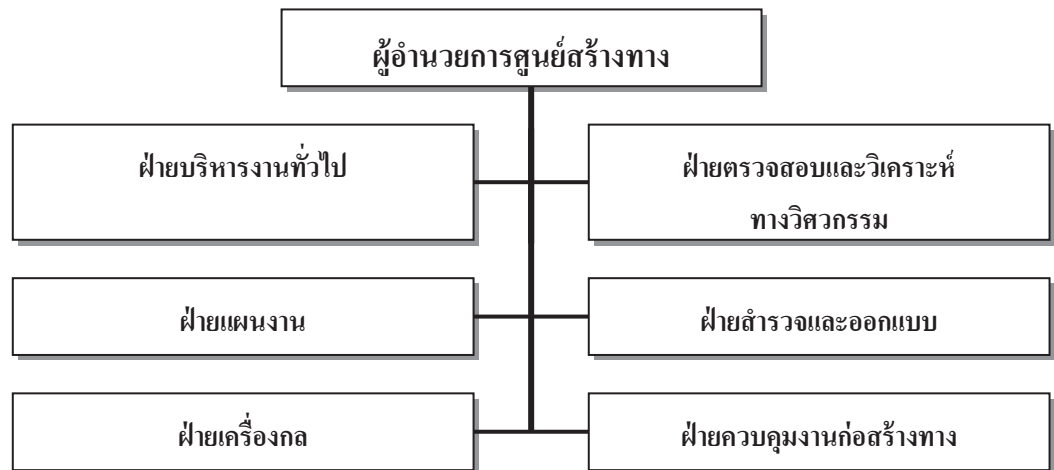


 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 10/18	

4. เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางานฉุกเฉิน เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วมทางขาด ดินถล่มขวางถนน ฯลฯ
การจราจรผ่านไม่ได้สามารถเข้าช่วยเหลือแก้ไขทันที ที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อใช้เป็นที่ทดลองการนำวัสดุในท้องถิ่นมาใช้ในการก่อสร้างทาง และนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อการประหยัดงบประมาณของประเทศ

บททั่วไป

1.1 โครงสร้างการบริหารงาน



1.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.2.1 ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริหารการก่อสร้าง

- 1.1 อนุมัติแผนดำเนินงานก่อสร้าง
- 1.2 ให้คำแนะนำ หลักการในการจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างให้เหมาะสม
- 1.3 ดำเนินการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรการบริหารเพื่อให้การก่อสร้างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.4 กำกับดูแลให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามแบบงาน นโยบาย
- 1.5 กำกับดูแลงานสำรวจและออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.6 กำกับดูแลงานตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 11/18	

- 1.7 กำกับดูแลให้มีการสำรวจหาแหล่งวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับใช้ในงานก่อสร้าง
- 1.8 กำกับดูแลให้มีการทดลอง และตรวจสอบคุณภาพวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง
- 1.9 รับผิดชอบในการวินิจฉัยวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้างจากผลการทดลอง และผลการตรวจสอบคุณภาพวัสดุนั้น พร้อมกับติดตามผลการปฏิบัติงาน
- 1.10 กำกับดูแลงานปรับซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะของศูนย์สร้างทาง การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันเสีย (Preventive Maintenance) การปรับแต่ง (Tune Up and Adjustment) การซ่อมเบา (Minor Repair) การซ่อมหนัก (Major Repair)
- 1.11 กำกับการดูแลการใช้เครื่องจักร ยานพาหนะ และเครื่องมือต่างๆ ให้ถูกต้องตาม ลักษณะงานเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด
- 1.12 จัดให้มีระเบียบเครื่องจักร ยานพาหนะ เพื่อประกอบการพิจารณา ในการเสนอผลการจัดหาทดแทนเครื่องจักร- ยานพาหนะ การซ่อม การแท่งจำหน่าย ฯลฯ เมื่อถึงเวลาอันสมควร

2. บริหารงานในศูนย์สร้างทาง

- 2.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานศูนย์สร้างทาง และวิศวกรใหญ่ด้านควบคุมการก่อสร้าง ในส่วนกลาง
- 2.2 ประเมินผู้ได้บังคับบัญชา
- 2.3 กำกับดูแลการดำเนินการจ้าง และการซื้อพัสดุ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นไปตาม แผนดำเนินงานและระเบียบของทางราชการ
- 2.4 กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ และการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์สร้างทางให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานและระเบียบของทางราชการ
- 2.5 กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ซึ่งส่งไปปฏิบัติงานในภูมิภาค เช่น งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานสำรวจปริมาณการจราจร ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนและบรรลุเป้าหมาย
- 2.6 ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
- 2.7 กำกับดูแลการประชุม อบรมเจ้าหน้าที่ของศูนย์สร้างทาง เพื่อส่งเสริมสมรรถภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นตามความเหมาะสม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 12/18	

- 2.8 กำกับดูแลการใช้อัตราค่าจ้างของศูนย์สร้างทางให้เป็นไปอย่างเหมาะสม
- 2.9 ควบคุม บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษเจ้าหน้าที่ของศูนย์สร้างทาง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 กำกับดูแลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ศูนย์สร้างทางเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยประสานงานกับกองฝึกอบรมในส่วนกลางในการให้คำแนะนำ
- 3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ
- 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. กำกับดูแล งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและสัญญา
2. ติดตามเร่งรัด การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปของศูนย์สร้างทาง
3. พิจารณาการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. พิจารณาสั่งการด้านบริหารงานทั่วไปในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับนโยบาย
5. เสนอแนะผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ในงานบริหารงานทั่วไปของศูนย์สร้างทาง
6. ควบคุม บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
7. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง
8. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในศูนย์สร้างทาง
9. ติดต่อประสานงานกับกองฝึกอบรม ในการพัฒนาบุคลากรของศูนย์สร้างทาง
10. งานประชาสัมพันธ์ (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร)
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 13/18	

1.2.3 ฝ่ายแผนงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะโครงการก่อสร้างทาง
2. จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการงบประมาณ อัตรากำลังของเครื่องจักรฯ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดลำดับความสำคัญขอแผนงาน กรณีที่แผนงานไม่ได้รับอนุมัติ
4. แก้ไขแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
5. ติดตามการดำเนินงานด้านต่างๆ ของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินการ
6. พิจารณาเสนอการแก้ไขปัญหาอุปสรรคขัดข้องในการดำเนินการ
7. ควบคุม บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบและการลงโทษเจ้าหน้าที่ ให้เป็นระเบียบของทางราชการ
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. กำกับดูแลงานสถิติของศูนย์ฯ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.4 ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

1. รับผิดชอบงานสำรวจและออกแบบ ศูนย์สร้างทาง ได้แก่ งานก่อสร้างทาง ผิวลูกรัง งานก่อสร้างทางผิวลาดยางแบบบาง งานปรับปรุงย่านชุมชน งานติดตั้งไฟสัญญาณจราจรและไฟฟ้าแสงสว่าง งานอาคารระบายน้ำทั้งท่อกลมและท่อเหลี่ยม
 - 1.1 งานสำรวจเพื่อออกแบบ สำรวจแนวทางราบ จัดทำหมุดพยาน , หมุดหลักฐาน, ระดับหลังทางรูปตัดขวาง , รูปตัด ช่องน้ำ, รายละเอียดของภูมิประเทศสองข้างทาง และอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อการออกแบบ การทำแผนที่แนวทางและเขตทาง, ผังบริเวณ
 - 1.2 งานสำรวจหลังการก่อสร้าง จัดทำแผนที่ แบบก่อสร้าง (Asbuilt) ของงานต่างๆ
 - 1.3 งานออกแบบ โดยยึดถือแบบมาตรฐานและข้อกำหนดตามที่กรมวางไว้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 14/18	

2. ควบคุมการเขียนแบบ จัดทำแผนที่ แผนภูมิ แผนผังต่างๆ ตลอดจนผังบริเวณของทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดศูนย์สร้างทาง
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง
4. ควบคุมบังคับบัญชาเสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.5 ฝ่ายควบคุมงานก่อสร้าง

1. งานบริหารการควบคุมงานก่อสร้าง

- 1.1 ผู้อำนวยการหรือควบคุมหรือให้ข้อเสนอแนะและแก้ไขปัญหาทางวิศวกรรมโยธา ในงานก่อสร้างทางเพื่อให้การก่อสร้างทางเป็นไปตามหลักวิชาการ รูปแบบ รายงาน ข้อกำหนด และกำหนดเวลาใช้ความรู้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานควบคุมการก่อสร้างทางในระดับที่สูงกว่า
- 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำโครงการให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
- 1.3 สำรวจเพื่อการก่อสร้าง
- 1.4 ตรวจสอบและรายงานเปรียบเทียบประมาณงาน และเงินค่างานแต่ละรายการที่จะดำเนินการก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในแบบ เช่น งานดินตัด ดินถม รองพื้นทาง พื้นทาง ผิวทาง ร่องน้ำ ฯลฯ
- 1.5 เสนอแนะขอแก้ไขแบบก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพและข้อเท็จจริงในสนาม
- 1.6 ดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและข้อกำหนด
- 1.7 จัดให้มีมาตรการในการอำนวยความสะดวกในระหว่างก่อสร้าง
- 1.8 จัดทำรายละเอียด แบบก่อสร้างจริงในสนาม ประวัติสายทาง รายการสรุปค่างานทั้งโครงการ ฯลฯ เมื่อแล้วเสร็จ

2. บริหารงานในฝ่ายควบคุมงานก่อสร้างทาง

- 2.1 ควบคุม บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 15/18	

2.2 ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษที่อยู่
ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายแผนงาน ฝ่ายสำรวจออกแบบ ฝ่ายตรวจสอบและ
วิเคราะห์ทางวิศวกรรม

3.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายเครื่องกล

3.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3.4 ติดต่อประสานงานในการจัดกรรมสิทธิ์อสังหาริมทรัพย์เพื่อการก่อสร้าง
ดำเนินการได้

3.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.6 ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ทางวิศวกรรม

1. งานบริหารการควบคุมคุณภาพ

1.1 งานสำรวจวัสดุและผิวจราจร

1.1.1 สำรวจแหล่งวัสดุที่มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสม

1.1.2 สำรวจคันทาง

1.2 งานวิเคราะห์วัสดุและออกแบบส่วนผสมวัสดุ

1.2.1 เก็บตัวอย่างต่างๆ เพื่อนำไปตรวจสอบคุณภาพตามระเบียบและ
วิธีการของกรมทางหลวงหรือสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ

1.2.2 ทดลองคุณภาพของวัสดุทุกชนิด เช่น หิน ดิน ทราย ลูกแก้วสะท้อน
แสง คอนกรีตที่ระบายน้ำ ฯลฯ ตามวิธีการของกรม หรือสำนัก
วิเคราะห์และตรวจสอบ เช่น Atterberg Limit, Gradation , Los
Angeles , Abrasion, Organic Impurities , Density, CBR , Three-edge
Bearing test

1.2.3 ออกแบบส่วนผสมวัสดุ เพื่อปรับปรุงให้ได้คุณภาพที่ถูกต้องตาม
กำหนด

1.3 งานออกแบบและควบคุมผิวทางแอสฟัลท์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 16/18	

- 1.3.1 ทดลองคุณภาพของวัสดุผิวทาง ตามวิธีการของกรมฯหรือสำนัก
วิเคราะห์และตรวจสอบ เช่น งานทาง Sand Equivaient , Marshall
Compaction , Marshall Stability, Flow , Stripping , Flakiness Index
- 1.3.2 ออกแบบส่วนผสม Asphaltic Concrete และ Premix
- 1.3.3 ออกแบบปริมาณงานวัสดุ ประมาณแอสฟัลท์ของผิวทาง Surface
Treatment และ Penetration macadam
- 1.3.4 ควบคุมคุณภาพของวัสดุ และวิธีการดำเนินงานในสนามเพื่อให้ได้
คุณภาพถูกต้องตามข้อกำหนด

1.4 ออกแบบแนะนำโครงสร้างทาง (Pavement Structure)

- 1.5 ควบคุมและแนะนำการใช้วัสดุ ประมาณน้ำที่ใช้ในการบดทับ ตรวจสอบ
ควบคุมความแน่นของการบดทับและอื่นๆ ในสนาม ตามวิธีการของกรม
หรือสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ เพื่อให้ได้ความแข็งแรงที่ถูกต้องตาม
ข้อกำหนด รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่องานวิจัยฯ ตามที่สำนักวิเคราะห์และ
ตรวจสอบ มอบหมาย

1.6 รับผิดชอบผลทดลองและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุก่อสร้าง

- 1.7 เสนอแนะผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบทาง
วิศวกรรม

1.8 รับผิดชอบในการจัดทำสถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

- 1.9 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่องานวิจัย ตามที่สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ
มอบหมาย

1.10 ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ทาง วิศวกรรม

ศูนย์สร้างทางให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บริหารงานในฝ่ายฯ

- 2.1 ควบคุม บังคับบัญชา เสนอบำเหน็จความชอบ และการลงโทษเจ้าหน้าที่ให้
เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ
- 2.2 รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางเป็นระยะ
- 2.3 ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีดำเนินการเอง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 17/18	

3. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- 3.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

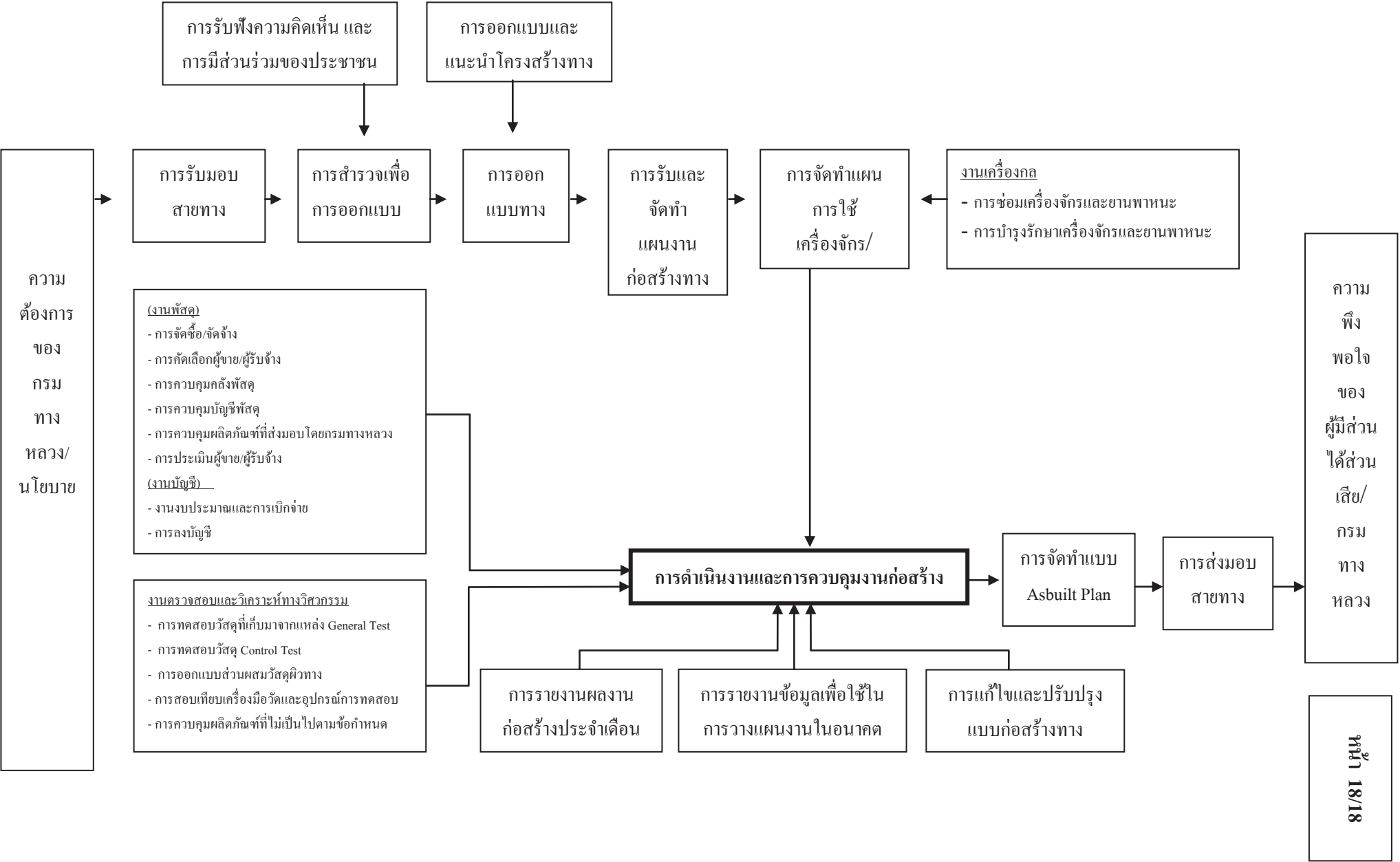
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.7 ฝ่ายเครื่องกล

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่าย การบำรุงรักษา และการปรับซ่อมเครื่องจักรกลให้สอดคล้องกับแผนงานการก่อสร้างของทางฝ่ายโยธา และเป็นไปตามระยะเวลาการบำรุงรักษาและปรับซ่อมเครื่องจักรกล
2. พิจารณาจัดตั้งงบประมาณการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลในความรับผิดชอบ
3. รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งในโรงงานและงานซ่อมสนาม
4. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานซ่อม ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในงานปรับซ่อม
5. ตรวจสอบมาตรฐานการปรับซ่อมของฝ่ายเครื่องกล
6. ควบคุมบังคับบัญชา รวมทั้งพิจารณาบำเหน็จความชอบ การลงโทษเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเครื่องกล

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ผังกระบวนการผลิต (Work Process) ของศูนย์สร้างทาง กรมทางหลวง)





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมาประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง
2. ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง

สำนักก่อสร้างทางและสำนักก่อสร้างสะพาน

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา

1. ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 1/17	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอน ในการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนวิธีหาตัวผู้รับจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดต่อไป

3. นิยาม

- กรมฯ หมายถึง อธิบดีกรมทางหลวง
- สท. หมายถึง สำนักก่อสร้างทาง
- สส. หมายถึง สำนักก่อสร้างสะพาน
- กง. หมายถึง กองการเงินและบัญชี
- สสน. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 3/17	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักก่อสร้างฯรับแบบจากสำนักสำรวจและออกแบบ
- 5.2 สำนักฯมอบหมายให้คณะทำงานหรือวิศวกรควบคุม โครงการฯ (AE) ตรวจสอบและประเมินราคาเบื้องต้น โดยขอราคาวัสดุที่แหล่งจากสำนักงานทางหลวงเจ้าของพื้นที่ของสายทางนั้นๆ ประกอบการประเมินราคาเบื้องต้นหากพบแบบมีรายละเอียดไม่ถูกต้องให้ประสานผู้ออกแบบแก้ไขปรับปรุง
- 5.3 เสนอราคาประเมินเบื้องต้นต่อคณะกรรมการประเมินราคากลางพิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบและราคากลางหากไม่เหมาะสมให้ทำการตรวจสอบใหม่
- 5.4 ประธานคณะกรรมการประเมินราคากลางเสนอกรมฯอนุมัติราคากลาง
- 5.5 สำนักฯดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดย
 - 5.5.1 งานพัสดุและสัญญาเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คน
 - 5.5.2 ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR
 - 5.5.3 คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ประชุมเพื่อทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้อำนวยการสำนักฯอนุมัติ
 - 5.5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำ TOR ที่ได้รับอนุมัติแล้วลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและกรมทางหลวง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว
 - กรณีไม่มีผู้ทักท้วงวิจารณ์ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.6
 - กรณีมีผู้ทักท้วง เสนอแนะ หรือวิจารณ์โดยเปิดเผยตัวให้คณะกรรมการฯ TOR ประชุมเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรปรับปรุงตามนั้นหรือ เห็นสมควรยื่นตาม TOR เดิม ก็ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบและนำประกาศลงเว็บไซต์ของกรมทางหลวงและกรมบัญชีกลางอีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 4/17	

- 5.5.5 งานพัสดุและสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักฯแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (บก.001-1) ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน จากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุและกรรมการอื่นไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งบุคคลภายนอก 1 คน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- 5.5.6 ผู้อำนวยการสำนักฯเสนอกรมขออนุมัติออกประกาศประกวดราคา
- 5.5.7 กรมขออนุมัติให้ออกประกาศประกวดราคา
- 5.5.8 งานพัสดุและสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักฯขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและขอให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา (บก.002-1)
- 5.5.9 ผู้อำนวยการสำนักฯอนุมัติผู้ให้บริการตลาดกลางและกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคา
- 5.5.10 จัดทำประกาศประกวดราคา โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวงและกรมบัญชีกลาง และทำ หนังสือแจ้ง สดง. และกรมบัญชีกลางรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและขายเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 5.5.11 ภายหลังการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาให้เว้นไว้อย่างน้อย 5 วันทำการ จึงให้ยื่นเอกสารประกวดราคา
- 5.5.12 ในวันยื่นเอกสารประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักฯตรวจสอบหลักประกันซอง โดยยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคา
- 5.5.13 คณะกรรมการประกวดราคาประชุมเพื่อตรวจสอบเอกสารประกวดราคาและหลักประกันซองเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เสนอราคาเบื้องต้น
- 5.5.13.1 กรณีถูกต้องให้แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น (บก.004-1) ให้ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 5.5.13.2 กรณีไม่ถูกต้อง
- ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เสนอราคาเบื้องต้นสามารถอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดหาได้ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายใน 7 วัน ในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้และหัวหน้าหน่วยงานต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้แต่ละรายทราบ หากไม่พิจารณาภายในกำหนดให้ถือว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานเป็นอันถึงที่สุดของฝ่ายบริหาร

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 5/17	

- 5.5.14แจ้งกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคา (บก.005) ต่อผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายทราบ พร้อมแนบแบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- 5.5.15แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา (บก.021) (ก่อนวันทำการเสนอราคา 2 วันทำการ)
- 5.5.16ผู้มีสิทธิเสนอราคาแจ้งชื่อผู้แทนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (ไม่เกินรายละ 3 คน) ตามแบบ บก.006 ให้กรรมการตรวจสอบก่อนการลงทะเบียน
- 5.5.17ผ่านกระบวนการตามข้อ 5.16 แล้ว ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาจับฉลากห้องเสนอราคาพร้อมกับ username และ password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาและให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนำไปยังสถานที่ที่กำหนด
- 5.5.18หากผู้มีสิทธิเสนอการรายใดไม่ส่งผู้แทนตาม วัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานฯ ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา
- 5.5.19เมื่อเริ่มเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ (เจ้าหน้าที่ตลาดกลางจะทำการเก็บเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดของผู้มีสิทธิเสนอราคา เจ้าหน้าที่ของรัฐและคณะกรรมการทุกคน) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่อาจถอนผู้แทนบางคนออกได้
- 5.5.20เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคานำแบบยื่นยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (บก.008) ที่ผู้ให้บริการตลาดกลางพิมพ์จากระบบมอบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนามพร้อมประทับตรา ณ ห้องเสนอราคาของผู้เสนอราคา
- 5.5.21คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับราคาของผู้เสนอการรายใดและต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นทราบภายในวันทำการถัดไปนับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา (รายงานผลการประกวดราคาที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการฯ)
- 5.5.22คณะกรรมการประกวดราคาสรุปผลการเสนอราคาต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
- 5.6 ผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯให้ดำเนินการเสนอกรมฯขออนุมัติรับราคาสายทางดังกล่าว
- 5.7 กรมเสนอสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา
- 5.8 สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมของราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 6/17	

5.9 กรมเสนอต่อปลัดกระทรวงคมนาคม (กรณีเงินสูงกว่า 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท) และกระทรวงเสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (กรณีเงินเกิน 100 ล้านบาท) เพื่อขออนุมัติจ้าง

5.10 รัฐมนตรีอนุมัติจ้างส่งกลับกรมทางหลวงหรือปลัดกระทรวงคมนาคมส่งกลับกรมทางหลวง

5.11 กรมส่งเรื่องเดิมคืนสำนักเจ้าของงานและสำนักฯ ประกาศผลการประกวดราคา

5.12 สำนักฯ แจ้งผู้รับจ้างส่งเอกสารประกอบการจัดทำรวมทั้งหลักประกันสัญญา

5.13 ผู้รับจ้างส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา

5.14 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำสัญญาเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ นัดผู้รับจ้างลงนามสัญญา

5.15 ผู้อำนวยการสำนักฯ นัดผู้รับจ้างลงนามสัญญา

5.16 ลงนามสัญญา

5.17 ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

6.2 แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บก 001-1 แบบแจ้งรายชื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

7.2 บก 001-2 แบบตอบรับการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

7.3 บก 002-1 แบบแจ้งขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

7.4 บก 002-2 แบบตอบรับการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

7.5 บก 003-1 แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

7.6 บก 003-2 แบบตอบรับการขอเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

7.7 บก 004-1 แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

7.8 บก 004-3 แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการหาตัวผู้รับจ้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 26 / มิ.ย. / 54
		หน้า 7/17	

- 7.9 บก 005 แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- 7.10 บก 006 แบบแจ้งชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- 7.11 บก 007 แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา
- 7.12 บก 008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา
- 7.13 บก 009 แบบเสนอราคา กรณีขยายเวลาเสนอราคา
- 7.14 บก 010-1 แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
- 7.15 บก 010-2 แบบแจ้งการยกเลิกการจัดหาพัสดุ กรณีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นชอบตามมติ
คณะกรรมการประกวดราคา
- 7.16 บก 010-3 แบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา
- 7.17 บก 010-4 แบบแจ้งเพื่อระงับการดำเนินการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนต่อไป กรณีมีการอุทธรณ์/
ร้องเรียนผลการพิจารณาการเสนอราคา
- 7.18 บก 010-5 แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/ร้องเรียน ผลการพิจารณาเสนอราคา
- 7.19 บก 020 แบบแจ้งให้ไปทดสอบ/ตรวจสอบเพื่อ เตรียมขึ้นทะเบียน รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง
อิเล็กทรอนิกส์
- 7.20 บก 021 แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีทาง
อิเล็กทรอนิกส์

2. ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 8/17	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอน ในการดำเนินการควบคุมการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการควบคุมการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดต่อไป

3. นิยาม

กรมฯ หมายถึง อธิบดีกรมทางหลวง

สท. หมายถึง สำนักก่อสร้างทาง

สส. หมายถึง สำนักก่อสร้างสะพาน

กง. หมายถึง กองการเงินและบัญชี

สदन. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม

สม. หมายถึง สำนักกฎหมาย

วญบ. หมายถึง วิศวกรใหญ่ด้านสำรวจและออกแบบ

ผสท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง

ผสส. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพาน

ผสบ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ

รต.สท. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง

รต.สส. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพาน

วคท. หมายถึง วิศวกรควบคุมโครงการก่อสร้างทาง

วคส. หมายถึง วิศวกรควบคุมโครงการก่อสร้างสะพาน

วทบ. หมายถึง วิศวกรส่วนออกแบบโครงการก่อสร้างทาง

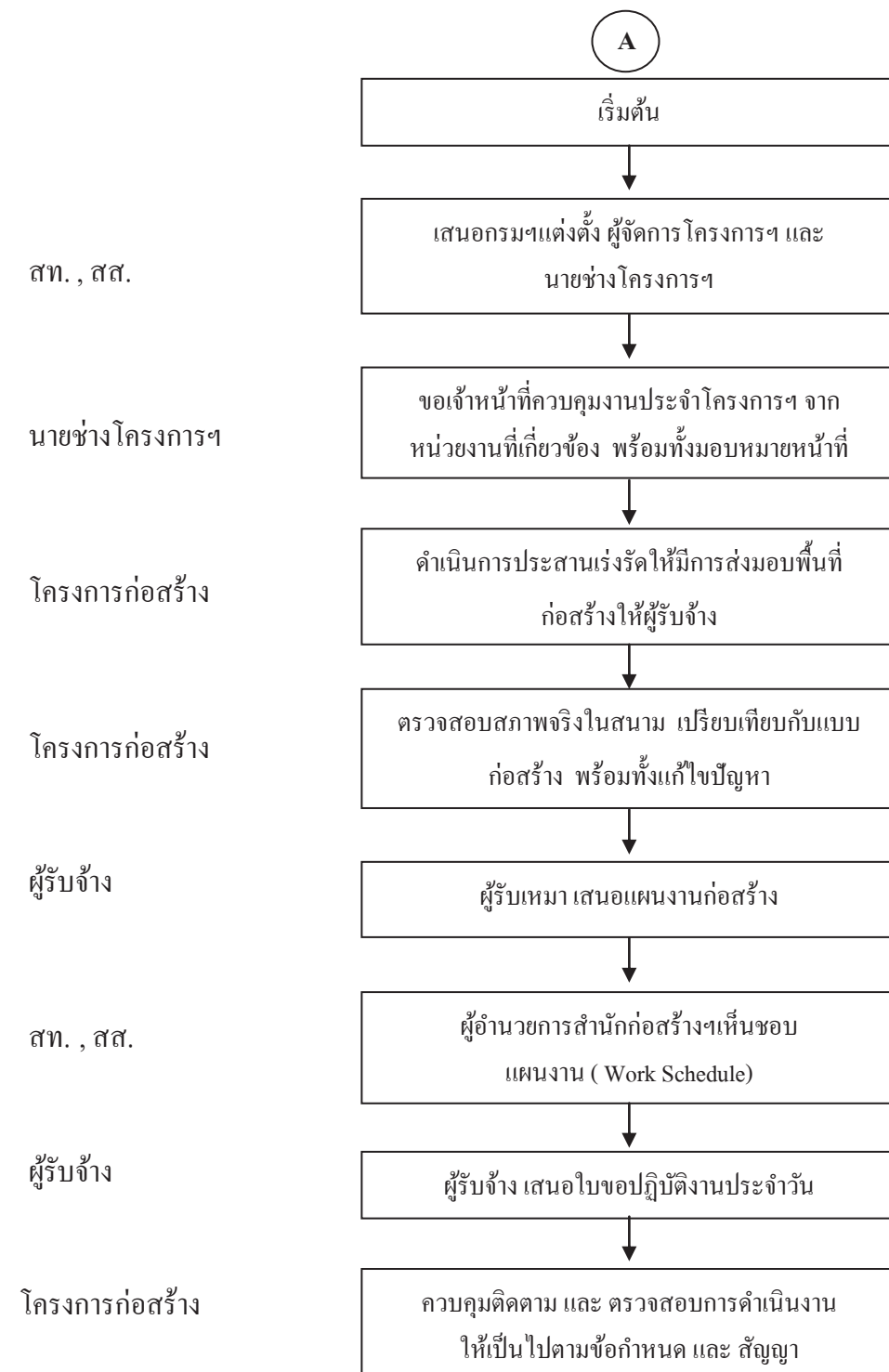
โครงการก่อสร้าง หมายถึง ผู้จัดการโครงการและนายช่างโครงการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 9/17	

4. ผังกระบวนการขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง

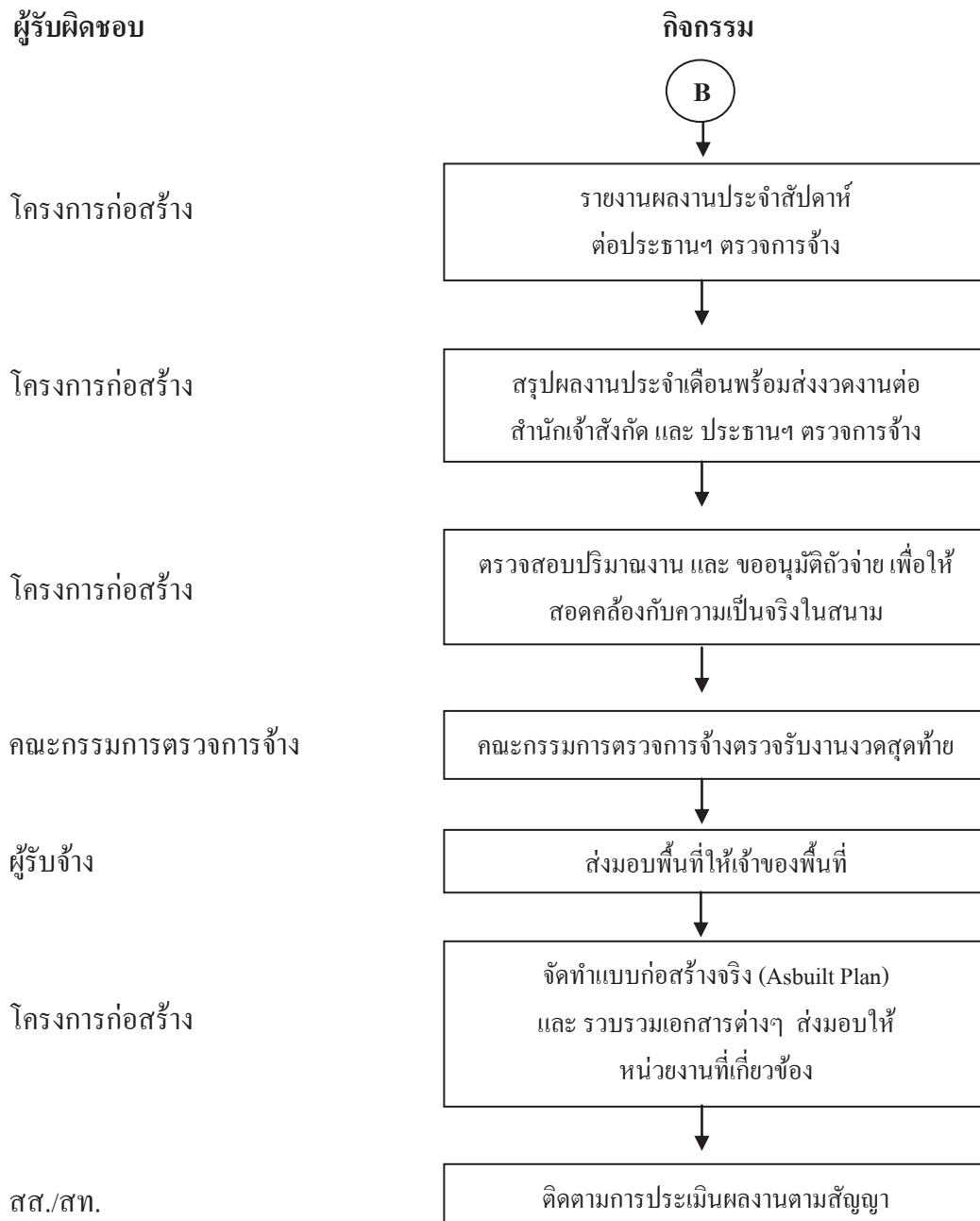
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 10/17	

4. ผังกระบวนการงานขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง (กรณีที่ไม่มีการแก้ไขแบบและสัญญา)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 11/17	

4. ผังกระบวนการงานขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง (กรณีที่มีการแก้ไขแบบและสัญญา)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

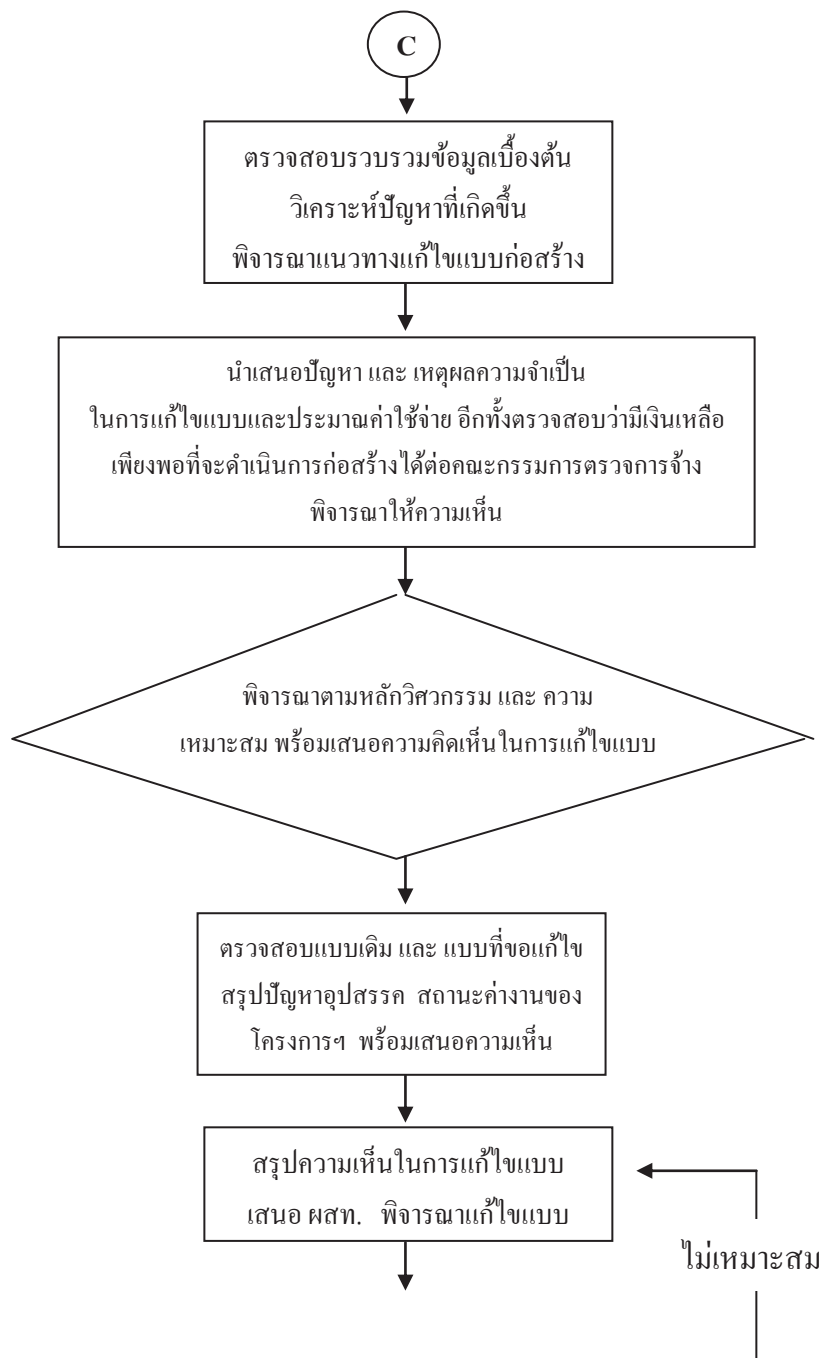
โครงการก่อสร้าง

โครงการก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

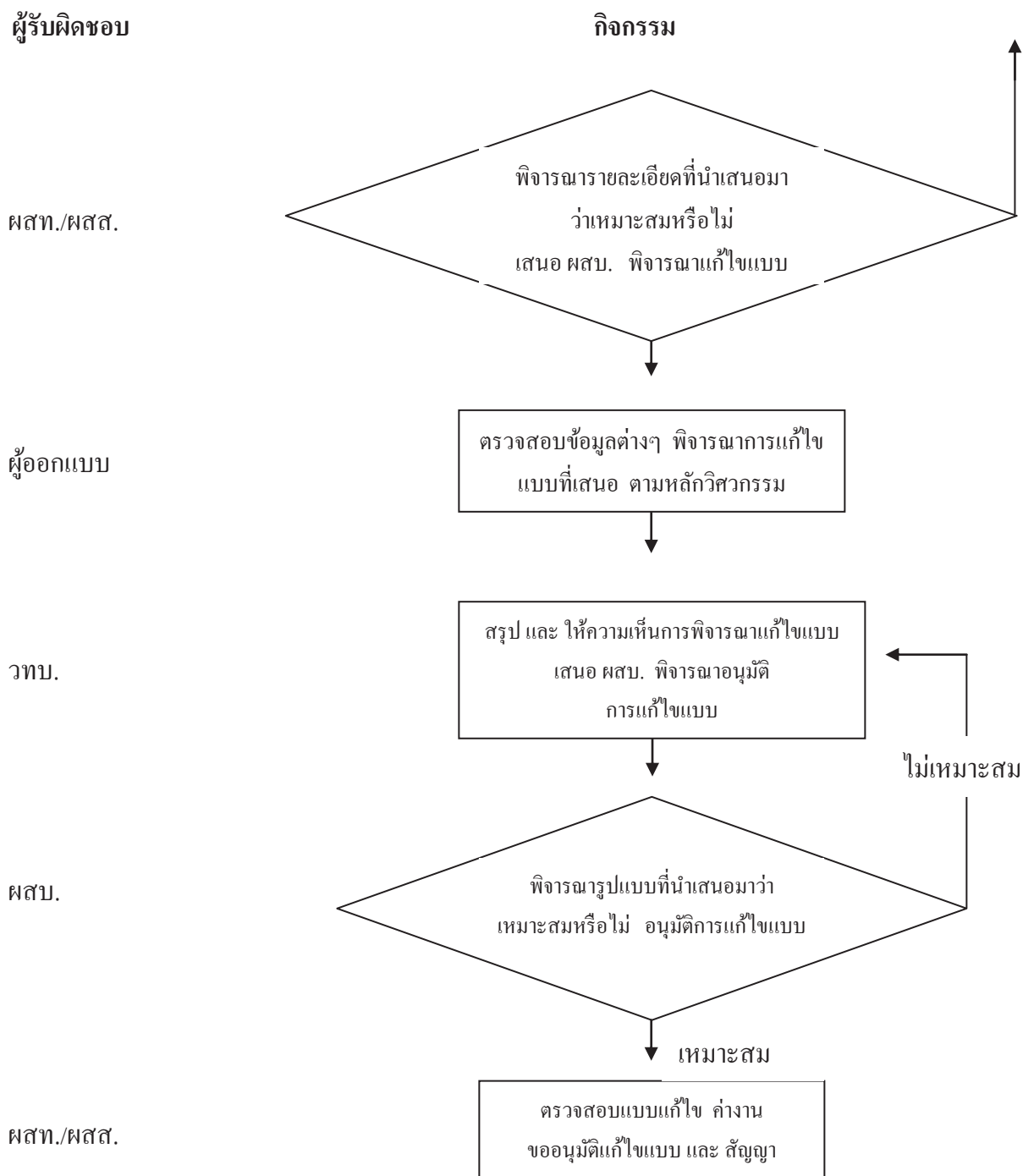
วคท./วคศ.

รศ.สท./รศ.สศ.



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 12/17	

4. ผังกระบวนการงานขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง (กรณีที่มีการแก้ไข) ต่อ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 13/17	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างฯ เสนอกรมฯ แต่งตั้งผู้จัดการโครงการฯ และ นายช่างโครงการฯ
- 5.2 นายช่างโครงการฯเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ขอเจ้าหน้าที่ควบคุมงานประจำโครงการฯ
- 5.3 นายช่างโครงการฯ รับแบบก่อสร้าง และ เอกสารที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายสัญญา ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องให้ครบถ้วน
- 5.4 นายช่างโครงการฯ ดำเนินการประสานเจ้าของพื้นที่ (ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง) เพื่อส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งบัญชีทรัพย์สินที่อยู่ในเขตพื้นที่ส่งมอบ
- 5.5 นายช่างโครงการฯ ตรวจสอบสภาพพื้นที่จริงในสนาม เพื่อพิจารณารูปแบบก่อสร้างให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพจริงในสนาม หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในทันที
- 5.6 ผู้รับจ้างเสนอแผนงานก่อสร้างให้แก่โครงการฯ
- 5.7 โครงการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานก่อสร้าง พร้อมเสนอแผนงานให้ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ
- 5.8 นายช่างโครงการฯเสนอผู้อำนวยการสำนักฯขอเจ้าหน้าที่ควบคุมงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- 5.9 ผู้รับจ้างเสนอใบขอปฏิบัติงานประจำวันให้แก่โครงการฯ
- 5.10 โครงการฯควบคุมติดตาม และ ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนด และ สัญญา
- 5.11 กรณีการดำเนินงานโครงการฯไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระยะเวลาทำการหรือไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและรูปแบบของสัญญาให้ดำเนินการตามข้อ 5.14 ถึง 5.22 ต่อไป
- 5.12 กรณีการดำเนินงานโครงการฯมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระยะเวลาทำการตามสัญญา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 14/17	

(เนื่องจากกรมฯขอความร่วมมือให้ ผู้รับจ้างหยุดงานในช่วงเทศกาลปีใหม่ และ สงกรานต์หรือ
 สาเหตุปัญหาอุปสรรคอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้ง โครงการฯขอสงวนสิทธิการขยายอายุ
 สัญญาเนื่องจากสาเหตุปัญหาอุปสรรคนั้นๆ)

5.12.1 โครงการฯ สรุปรายละเอียดพร้อมเสนอความเห็น และรายงานต่อ

ผู้อำนวยการสำนักฯเพื่อทราบ

5.12.2 ผู้รับจ้างยื่นเรื่องเสนอขยายอายุสัญญาต่อ โครงการฯ

5.12.3 นายช่างโครงการฯเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาให้
 ความเห็นก่อนเสนอสำนักฯ

5.12.4 ผู้อำนวยการสำนักฯพิจารณาให้ความเห็นและเสนอกรมฯ อนุมัติขยาย
 ระยะเวลาทำการ

5.12.5 สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาตรวจสอบ และ ส่งคณะกรรมการพิจารณา
 ปัญหางานจ้างเหมาพร้อมสรุปเสนอกรมฯ อนุมัติขยายระยะเวลาทำการ

5.12.6 ผู้อำนวยการสำนักฯแจ้งผู้รับจ้างมาลงนามในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

5.12.7 โครงการฯ ดำเนินการตามข้อ 5.14 ถึง 5.22 ต่อไป

5.13 กรณีการดำเนินงานโครงการฯมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบและรายการ

5.13.1 โครงการฯ ตรวจสอบรายละเอียดรายการและรูปแบบที่มีปัญหาและ
 ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมทั้งตรวจสอบปริมาณงาน ประเมินค่างาน
 กรณีเพิ่มรายการงานใหม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ จากนั้น
 รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักฯ

5.13.2 ผู้อำนวยการสำนักฯพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีแก้ไขรูปแบบ
 ให้เสนอสำนักสำรวจและออกแบบพิจารณาแก้ไขรูปแบบที่ขอเปลี่ยนแปลง
 ให้ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพจริงในสนาม

5.13.3 วิศวกรใหญ่ด้านสำรวจและออกแบบอนุมัติแก้ไขรูปแบบที่ขอเปลี่ยนแปลง

5.13.4 สำนักฯต้องเสนอกรมฯ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตกลงราคาและเวลาทำการ
 พิจารณาราคาและเวลาทำการใหม่

5.13.5 ผู้อำนวยการสำนักฯ เสนอกรมฯ ขออนุมัติแก้ไขสัญญาและอนุมัติราคาและ
 รายการงานก่อสร้างใหม่พร้อมเวลาทำการ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 15/17	

- 5.13.6 ผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมให้สำนักกฎหมายพิจารณา
- 5.13.7 สำนักกฎหมายตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมและเสนอ รทบ. พิจารณาลงนาม
- 5.13.8 ผู้อำนวยการสำนักฯ แจ้งผู้รับจ้างมาลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- 5.13.9 โครงการฯ ดำเนินการตามข้อ 5.14 ถึง 5.22 ต่อไป

5.14 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

- 5.14.1 ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
- 5.14.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้มาถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว
- 5.14.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- 5.14.4 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตาม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 16/17	

สัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดคนนั้นๆ

- 5.15 โครงการฯ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 5.16 โครงการฯ สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนต่อสำนักฯและคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 5.17 กรณีผู้รับจ้างขอส่งงวดงาน โครงการฯตรวจสอบปริมาณงานและค่างานที่แล้วเสร็จ พร้อมนัดประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างและกรรมการฯตรวจรับงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.18 โครงการฯ ตรวจสอบปริมาณงาน และค่างานในสัญญาแต่ละรายการ กรณีปริมาณงานในสนามมีมากกว่าหรือน้อยกว่าในสัญญาระบุ ต้องขออนุมัติจ่ายต่อสำนัก ถ้าในกรณีเป็นงาน Main item และปริมาณงาน +/- 20% ให้ขอความเห็นชอบจากผู้ออกแบบ
- 5.19 ผู้รับจ้างแจ้งโครงการฯขอส่งงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างงวดสุดท้าย
- 5.20 โครงการฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานว่าแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา จากนั้นแจ้งสำนักฯ เพื่อแจ้ง สดง. และโครงการฯ แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานและรับมอบงาน
- 5.21 ผู้รับจ้างส่งมอบพื้นที่คืนให้ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
- 5.22 โครงการฯ จัดทำแบบก่อสร้างจริง (Asbuilt Drawing) และเอกสารต่างๆส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 1 การบริหารงานโครงการฯ
- 6.2 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 2 การควบคุมงานก่อสร้างทาง
- 6.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 3 การควบคุมงานก่อสร้างสะพาน และ อาคารระบายน้ำ
- 6.4 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้างทางหลวง เล่ม 4 การควบคุมคุณภาพวัสดุ
- 6.5 คู่มือนายช่างโครงการฯ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการก่อสร้างทางและสะพานโดยวิธีจ้างเหมา (ขั้นตอนการควบคุมการก่อสร้าง)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 54
		หน้า 17/17	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1 – 06)
- 7.2 หนังสือรายงานตัวกลับจากปฏิบัติราชการชั่วคราว (จ.1 – 07)
- 7.3 รายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำปี (สกป. 301)
- 7.4 แบบรายงานการประมาณการรายจ่ายประจำเดือน
- 7.5 ใบสรุปบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง
- 7.6 ใบสรุปบันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ของผู้รับจ้าง
- 7.7 รายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
- 7.8 รายงานแผนและผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
- 7.9 รายงานขอเงินจัดสรร



ลำดับที่ 2

กระบวนการบำรุงรักษาทาง

1. กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง
2. กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
3. กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

เรื่อง

กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง

สำนักบริหารบำรุงทาง

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 1/5	

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบำรุงทาง

งานบำรุงรักษาทางหลวงเป็นภารกิจหลักของกรมทางหลวงที่มีความสำคัญ และต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเพียงพอ แต่ในภาวะที่งบประมาณมีจำกัด การบริหารงานบำรุงรักษาทางจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพในการบำรุงรักษาทางหลวง ซึ่งจะส่งผลถึงการให้บริการของทางหลวงต่อประชาชนผู้ใช้งานในการที่จะได้รับความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้โครงข่ายทางหลวงอยู่ในสภาพสมบูรณ์ แข็งแรง พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- มีการกระจายการซ่อมบำรุงอย่างทั่วถึงทุกภูมิภาค ตรงตามความต้องการของประชาชน
- วิธีการซ่อมบำรุงถูกต้องตรงตามสภาพความเสียหายจริง และทันต่อเหตุการณ์
- เป็นการซ่อมบำรุงที่มีความคุ้มค่าสูงสุด

2. ขอบเขต

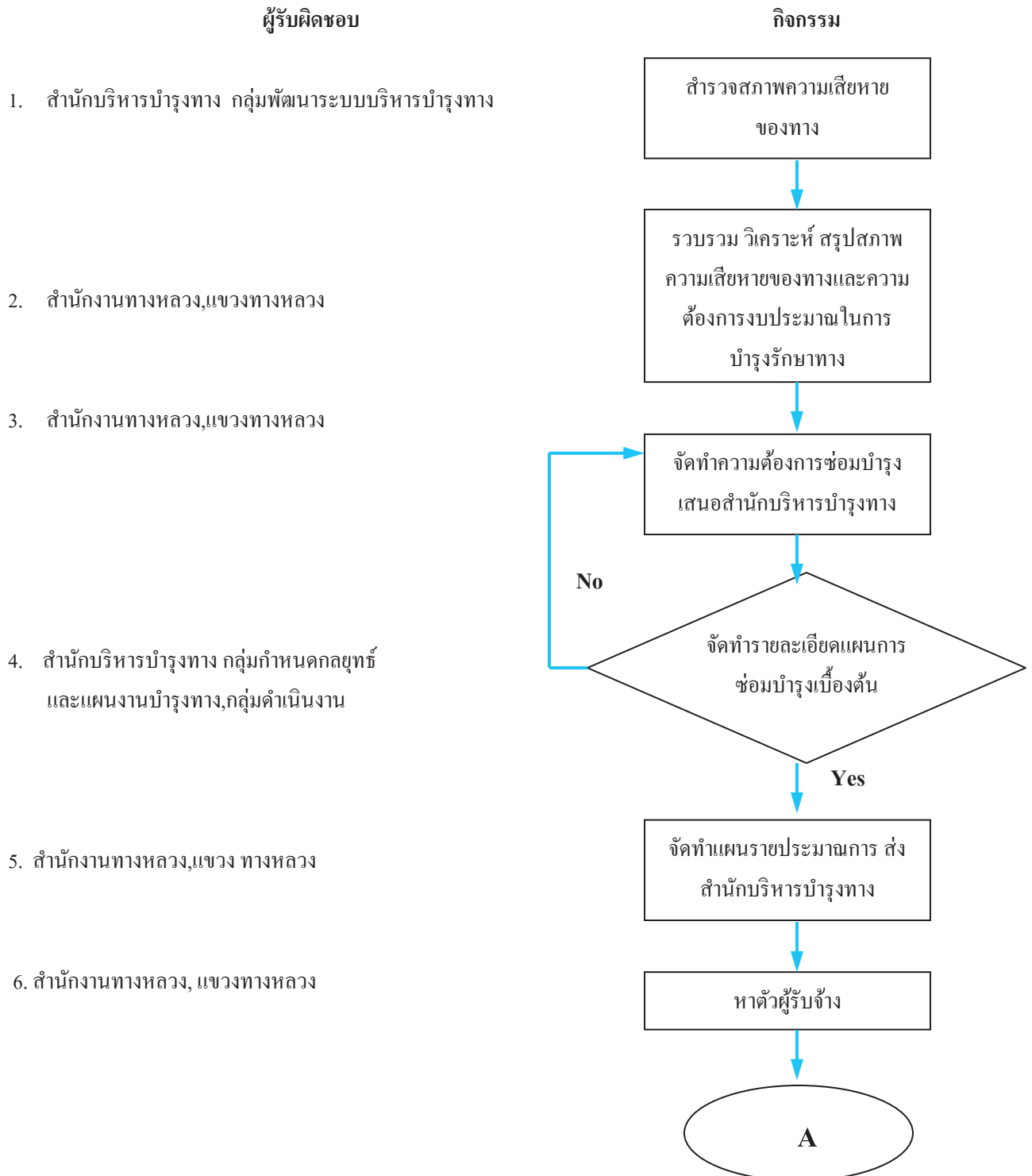
คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบำรุงทางเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและวิเคราะห์ความเสียหายของทาง การจัดทำแผนบำรุงรักษาทางหลวง การบริหารงบประมาณ การซ่อมบำรุงรักษาทางหลวง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการซ่อมบำรุงรักษาทางหลวง

3. นิยาม

-

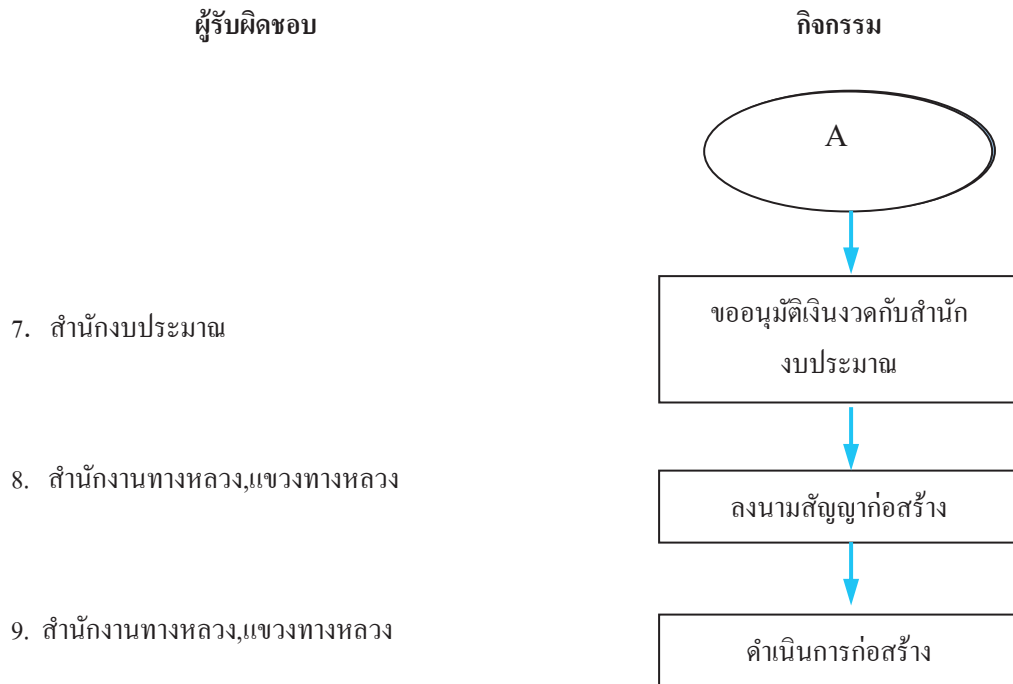
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 2/5	

4. ผังกระบวนการบริหารงานบำรุงทาง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 3/5	

4. ผังกระบวนการบริหารงานบำรุงทาง (ต่อ)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบำรุงทางจะจัดทำข้อมูลการสำรวจและวิเคราะห์สภาพความเสียหายของทางหลวง
- 5.2 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวง ขอข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการสำรวจวิเคราะห์ทั้งในเชิงของสภาพความเสียหายและใน เชิงของงบประมาณจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารบำรุงทาง
- 5.3 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวงจัดทำความต้องการซ่อมบำรุงเสนอสำนักบริหารบำรุงทาง จากข้อมูลตาม 5.2 (โดยมีการ จัดลำดับความสำคัญ)
- 5.4 สำนักบริหารบำรุงทาง กลุ่มกำหนดกลยุทธ์และแผนงานบำรุงทาง, กลุ่มบริหารดำเนินงาน จัดทำรายละเอียดแผนการซ่อมบำรุงเบื้องต้น จากความต้องการของสำนักงานทางหลวง, แขวงทางหลวง (ตามข้อ 5.3)
- 5.5 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวง จัดทำแผนรายละเอียดการส่งสำนักบริหารบำรุงทางรายละเอียดแผนการซ่อมบำรุงเบื้องต้น ตามข้อ 5.4
- 5.6 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวง จะต้องหาตัวผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้ในขณะนั้น โดยยึดตามแผนการซ่อมบำรุงเบื้องต้นตามข้อ 5.4
- 5.7 สำนักบริหารบำรุงทางขออนุมัติเงินงวดกับสำนักงบประมาณตามแผนการซ่อมบำรุงเบื้องต้น ตามข้อ 5.4 (ที่มีผลประกวดราคาแล้ว)
- 5.8 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวงจะเรียกผู้รับจ้างตาม 5.6 มาลงนามในสัญญาเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงวดแล้ว
- 5.9 สำนักงานทางหลวง,แขวงทางหลวงจะต้องควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบแปลน แผนผังรายการละเอียดและข้อกำหนดของกรมทางหลวง และข้อกำหนดพิเศษ โดยมีอำนาจตรวจสอบติดตามเร่งรัด การทำงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของวัสดุที่ใช้ในการจ้าง รวมทั้งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม โดยจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารงานบำรุงทาง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 5/5	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 เอกสารงบประมาณประจำปี
- 6.2 ผลการวิเคราะห์สภาพความเสียหายของทางหลวงและงบประมาณที่ต้องการ (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบำรุงทาง
- 6.3 แผนรายประมาณการ
- 6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน
- 7.2 รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพวัสดุ
- 7.3 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- 7.4 แบบฟอร์มรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน
- 7.5 รายงานผลงานแล้วเสร็จ
- 7.6 สัญญางานจ้างเหมา
- 7.7 แบบก่อสร้างจริง



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

**เรื่อง
กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้เป็นไปตามแผน**

สำนักบริหารทางหลวง

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 2/3	

คู่มือปฏิบัติการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

กิจกรรมบำรุงรักษาทางหลวงเป็นกิจกรรมพื้นฐานที่สำคัญในบำรุงรักษาทางหลวง เพื่อคงสภาพทางหลวงให้สามารถรองรับปริมาณการจราจรที่เพิ่มขึ้นให้สอดคล้องกับการพัฒนาของประเทศ มีการควบคุมการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพและส่งผลให้การทำงานในภาพรวมสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้ กลไกที่สำคัญที่สุดในการบริหารงบประมาณเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายคือการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการบริหารงบประมาณที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร พร้อมกับการเร่งรัดการทำงานเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมทงหลวง ซึ่งจะสะท้อนประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวมในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

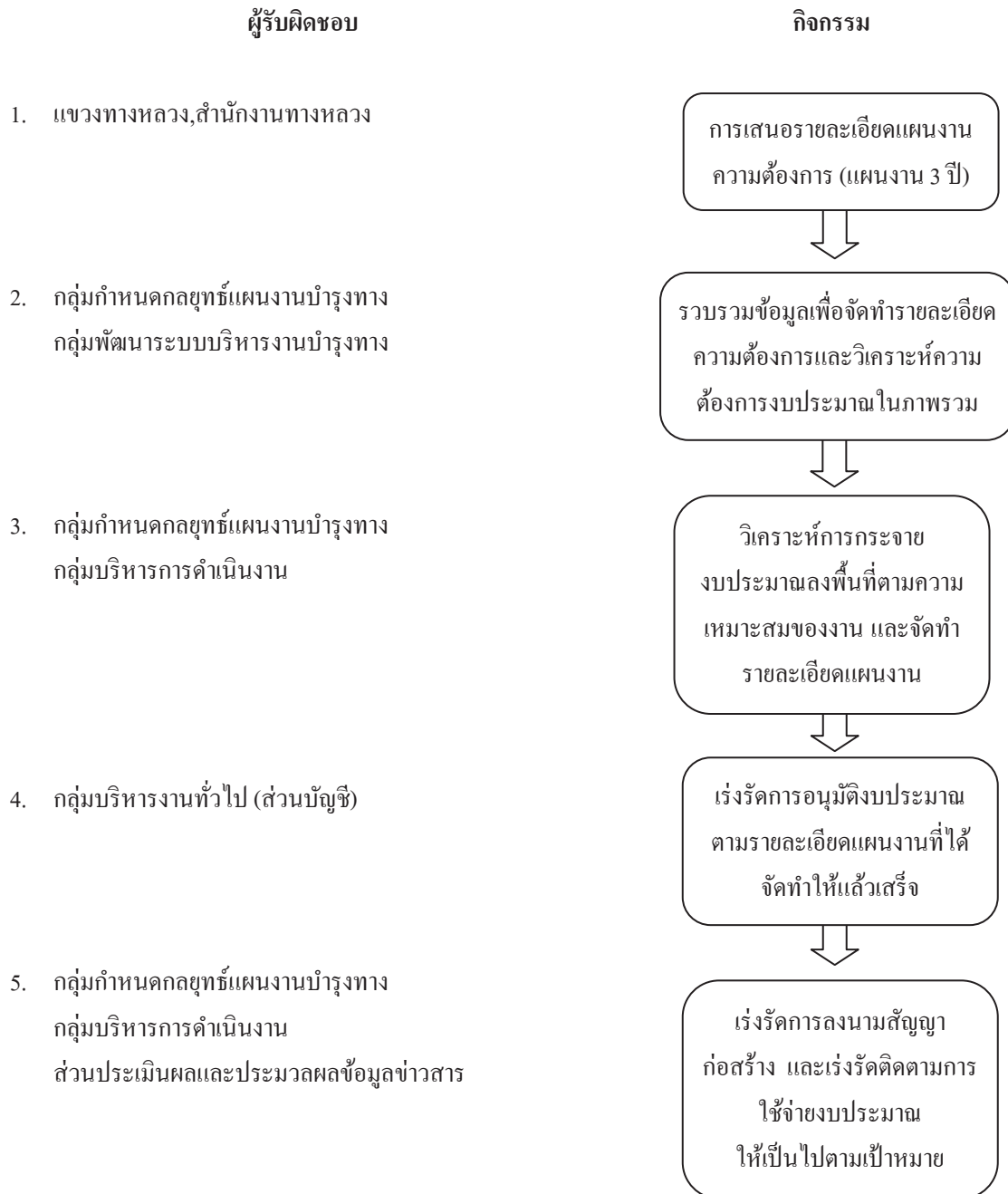
คู่มือการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณจะครอบคลุมขั้นตอนการเสนอแผนงานความต้องการของส่วนภูมิภาค การพิจารณาจัดสรรงบประมาณของสำนักบริหารบำรุงทาง และการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน

3. นิยาม

-

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเร่งรัดติดตามการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 หน่วยงานปฏิบัติเสนอรายละเอียดแผนงานความต้องการเข้ามาที่ สร.
- 5.2 กลุ่มกำหนดกลยุทธ์แผนงานบำรุงทางและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารงานบำรุงทาง ร่วมวิเคราะห์ความต้องการงบประมาณในภาพรวม เพื่อเสนอของบประมาณประจำปีกับสำนักงบประมาณ
- 5.3 - กลุ่มกำหนดกลยุทธ์แผนงานบำรุงทางวิเคราะห์การกระจายงบประมาณลงพื้นที่ทั่วประเทศให้สอดคล้องกับสภาพความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- กลุ่มกำหนดกลยุทธ์แผนงานบำรุงทางจัดทำรายละเอียดแผนงานบำรุงรักษาทางหลวงประจำปีให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและสอดคล้องกับการกระจายลงสู่พื้นที่ทั่วประเทศตามหลักเกณฑ์การกระจายงบประมาณ
- 5.4 กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ส่วนบัญชี) เร่งรัดการอนุมัติงบประมาณตามรายละเอียดแผนงานบำรุงรักษาทางหลวงประจำปี
- 5.5 – กลุ่มบริหารการดำเนินงานเร่งรัดการลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กลุ่มกำหนดกลยุทธ์แผนงานบำรุงทาง และส่วนประเมินผลและประมวลผลข้อมูลข่าวสาร เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ กรมทางหลวง

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายละเอียดครุภัณฑ์งานและลักษณะงานบำรุง, กองบำรุง, กรมทางหลวง, 2544
- 6.2 สถิติงบประมาณบำรุงรักษาทางหลวง
- 6.3 ระบบบริหารงบประมาณประจำปี กรมทางหลวง
- 6.4 ระบบบริหารงานบำรุงทาง (TPMS 2009)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายละเอียดแผนงานความต้องการงานบำรุงรักษาทางหลวง
(แผนงาน 3 ปี)
- 7.2 ระบบบริหารงบประมาณประจำปี กรมทางหลวง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง

สำนักบริหารบำรุงทาง

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 1/6	

คู่มือปฏิบัติงานการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง

งานบำรุงปกติ เป็นการปฏิบัติงานบำรุงรักษาทรัพย์สินของกรมทางหลวง ที่มีความชำรุดไม่มาก และมีปริมาณของความเสียหายน้อย โดยการปฏิบัติงานทำเป็นประจำ ซึ่งกำหนดไว้ในงานบำรุงรักษาทาง ประกอบไปด้วย

- รหัสงาน 1100 งานบำรุงรักษาผิวทาง
- รหัสงาน 1200 งานบำรุงรักษาไหล่ทาง ทางเท้า ทางเชื่อม เกาะแบ่งถนนและทางจักรยาน
- รหัสงาน 1300 งานระบบระบายน้ำ สะพาน และ โครงสร้าง
- รหัสงาน 1400 งานจราจรสงเคราะห์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
- รหัสงาน 1500 งานบริเวณข้างทางและที่พักริมทาง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบำรุงปกติ ที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาทางและการบริหารจัดการงบประมาณบำรุงปกติ

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวงนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานบำรุงปกติ นายช่างหมวดทางหลวง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานบำรุงปกติ แขวงทางหลวง ตั้งแต่การดำเนินการซ่อมบำรุงปกติ การจัดทำรายงาน การส่งรายงาน การสรุปรายงาน และการตรวจสอบรายงาน

3. นิยาม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานบำรุงปกติ

หมวดทางหลวง, หน่วยจราจรสงเคราะห์, หน่วยบำรุงเคลื่อนที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านงานบำรุงปกติ

หัวหน้างานสถิติแขวงทางหลวง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 / มิ.ย. / 54
		หน้า 2/6	

หัวหน้างานสถิติแขวงทางหลวง ให้หมายความรวมถึง หัวหน้างานสถิติของแขวงทางหลวง

ฝ่ายประเมินผลและประมวลผลข้อมูลข่าวสาร สร.

ฝ่ายประเมินผลและประมวลผลข้อมูลข่าวสารของสำนักบริหารบำรุงทาง หมายถึง เจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานสถิติซึ่งทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ประเมินผลข้อมูลงานบำรุงปกติ งบประมาณ และค่าสถิติต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร และผู้ใช้งานทั่วไป

รอ.ขท(ป)

รอ.ขท(ป) คือ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายปฏิบัติการ) เป็นผู้ตรวจสอบรายงานสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ

ผสร.

ผสร. คือ ผู้อำนวยการสำนักบริหารบำรุงทาง เป็นผู้ใช้ข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจในการให้นโยบาย และบริหารงานบำรุงทาง

รายงานบำรุงปกติ

รายงานบำรุงปกติ หรือ ง.4-01 เป็นรายงานที่บันทึกผลการดำเนินงานบำรุงปกติ ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเช่าเครื่องจักร ปริมาณและราคาของน้ำมันเชื้อเพลิง ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานบำรุงปกติ

สรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ

สรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ หรือ ง.4-02 เป็นรายงานที่ทำการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเช่าเครื่องจักร และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในทุกรหัสงานที่ระบุในรายงานบำรุงปกติในอยู่ในรูปของตาราง

งานบำรุงปกติ

งานบำรุงปกติ (Routine Maintenance) หมายถึง งานกำกับดูแล และซ่อมแซมบำรุงรักษา ทำความสะอาดเสริมแต่งทางหลวง ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องทำเป็นประจำ โดยมีปริมาณงานไม่มากนัก ทั้งนี้รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมได้บ้าง ตามความ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 3/6	

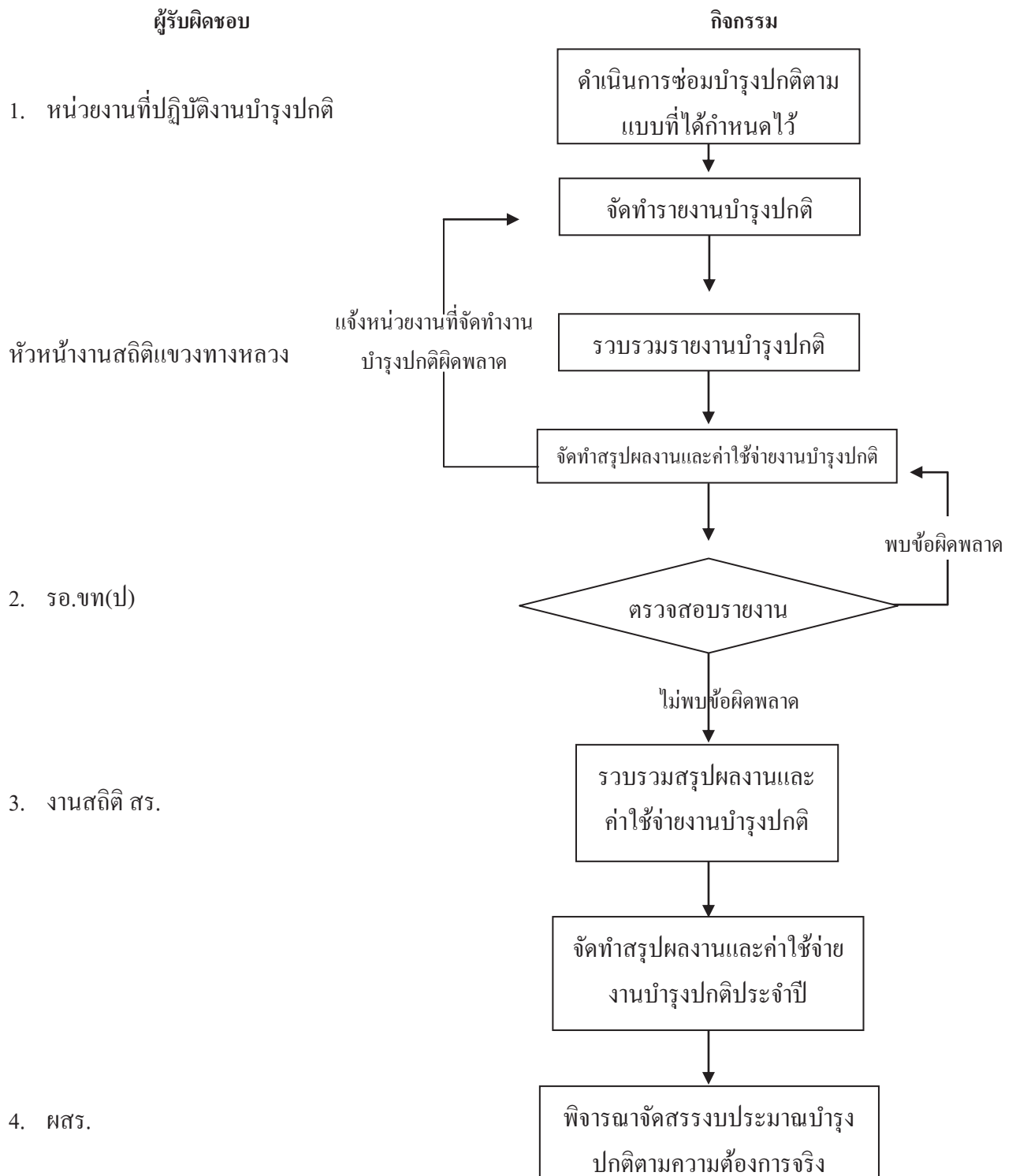
เหมาะสม เพื่อให้ทางหลวงคงสภาพใช้งานได้ดี สามารถอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ทาง

งานบำรุงรักษาทาง

งานบำรุงรักษาทาง หมายถึง งานที่จะต้องดำเนินการในการดูแลรักษา ซ่อมแซมทางหลวง เพื่อให้ทางหลวงคงสภาพเหมือนตอนก่อสร้างเสร็จใหม่ๆ นอกจากนี้รวมถึงกิจกรรมในการเสริมความแข็งแรง การยืดอายุบริการ การติดตั้งและเสริมแต่ง ในสิ่งที่ไม่ได้ก่อสร้างไว้ เพื่อให้ทางหลวง มีสภาพสมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีความสะดวกและปลอดภัยแก่ผู้ใช้เส้นทาง ในบางลักษณะต้องกระทำต่อเนื่องกันตลอดปี บางลักษณะต้องกระทำตามช่วงเวลา และบางลักษณะต้องกระทำโดยฉับพลัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 4/6	

4. ผังกระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 5/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 - หน่วยงานที่ปฏิบัติงานบำรุงปกติ ดำเนินการซ่อมบำรุงปกติ ตามแผนที่กำหนด
หลังจากการดำเนินการซ่อมบำรุงปกติ ทุกเดือน หน่วยงานที่ปฏิบัติงานบำรุงปกติ
- ต้องจัดทำรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01) โดยพิมพ์ลงในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปแยกเป็น
แผนปฏิบัติการตามรหัสงานและทางหลวงที่ปฏิบัติงาน และจัดส่งให้กับสถิติแขวงทางหลวง
- 5.2 - สถิติแขวงทางหลวง ทำการรวบรวมรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01) จาก หน่วยงานที่
ปฏิบัติงานบำรุงปกติ
- จากนั้นสถิติแขวงทางหลวง ดำเนินการจัดทำสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ
(ง.4-02) จากรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01) โดยแยกออกเป็นเดือน
- 5.3 จัดส่งสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02) ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้ รอง
ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายปฏิบัติงาน) ทำการพิจารณา หากไม่พบข้อผิดพลาดจะ
ส่งรายงานให้กับ สถิติสำนักบริหารบำรุงทาง แต่หากพบข้อผิดพลาดจะส่งกลับให้ สถิติ
แขวงทางหลวง ทำการแจ้งให้กับ ผู้ที่จัดทำรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01) ทราบ และทำการ
แก้ไข จากนั้นส่งกลับมามาตามลำดับการทำงานเดิม
- 5.4 - สถิติ สำนักบริหารบำรุงทาง เป็นผู้รวบรวมสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายงานบำรุงปกติ
(ง.4-02) จากแขวงทางหลวง
- สถิติ สำนักบริหารบำรุงทาง จัดทำสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02)
ประจำปี ตลอดจนการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5.5 เมื่อจัดทำสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02) และประเมินผลเรียบร้อยแล้ว จะ
ดำเนินการจัดส่งให้กับ ผู้อำนวยการสำนักบริหารบำรุงทางทราบเพื่อพิจารณาจัดสรร
งบประมาณบำรุงปกติให้สอดคล้องกับความต้องการจริง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประเมินผลการบำรุงรักษาทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 6 /มิ.ย. / 54
		หน้า 6/6	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือรายละเอียดรหัสงานและลักษณะงานบำรุงปกติ (กองบำรุง กรมทางหลวง) ปี 2544
- 6.2 คู่มือการปฏิบัติงานและแนะนำการใช้งานโปรแกรมงานบำรุงปกติ (ง.4-01 และ ง.4-02)
- 6.3 รวบรวมจากการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานบำรุงปกติ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01)
- 7.2 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02)
- 7.3 แบบฟอร์มรายงานเปรียบเทียบงานบำรุงปกติ
- 7.4 แบบฟอร์มรายงานเปรียบเทียบค่างานบำรุงปกติแยกตามรหัสงาน งบประมาณปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย Unit Cost และเทียบเป็นเปอร์เซ็นต์
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานปริมาณการใช่วัตถุ



ลำดับที่ 3

กระบวนการอำนวยความสะดวก

1. กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจรที่จุดสำรวจ ทั่วประเทศ
2. กระบวนการสถิติสารสนเทศ
3. กระบวนการวางแผนดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวก
4. กระบวนการขออนุญาต
 - 4.1 กระบวนการขออนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง
 - 4.2 กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง
5. กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot)
6. กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก
7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร
ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ

สำนักอำนวยความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งระบบสำรวจปริมาณจราจรชนิดติดตั้งถาวร ให้มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนในการบำรุงรักษาระบบสำรวจปริมาณจราจรชนิดติดตั้งถาวร
- 1.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานข้อมูลปริมาณจราจร การสอบเทียบข้อมูล การติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้สามารถลุล่วงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. ขอบเขต

- 2.1 ลำดับขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานติดตั้งระบบสำรวจปริมาณจราจร
- 2.2 ลำดับขั้นตอนในการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำรวจปริมาณการจราจร
- 2.3 ลำดับขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานรายงานและตรวจสอบข้อมูลปริมาณจราจร การสอบเทียบข้อมูล การติดตามผลการแก้ไขปัญหา

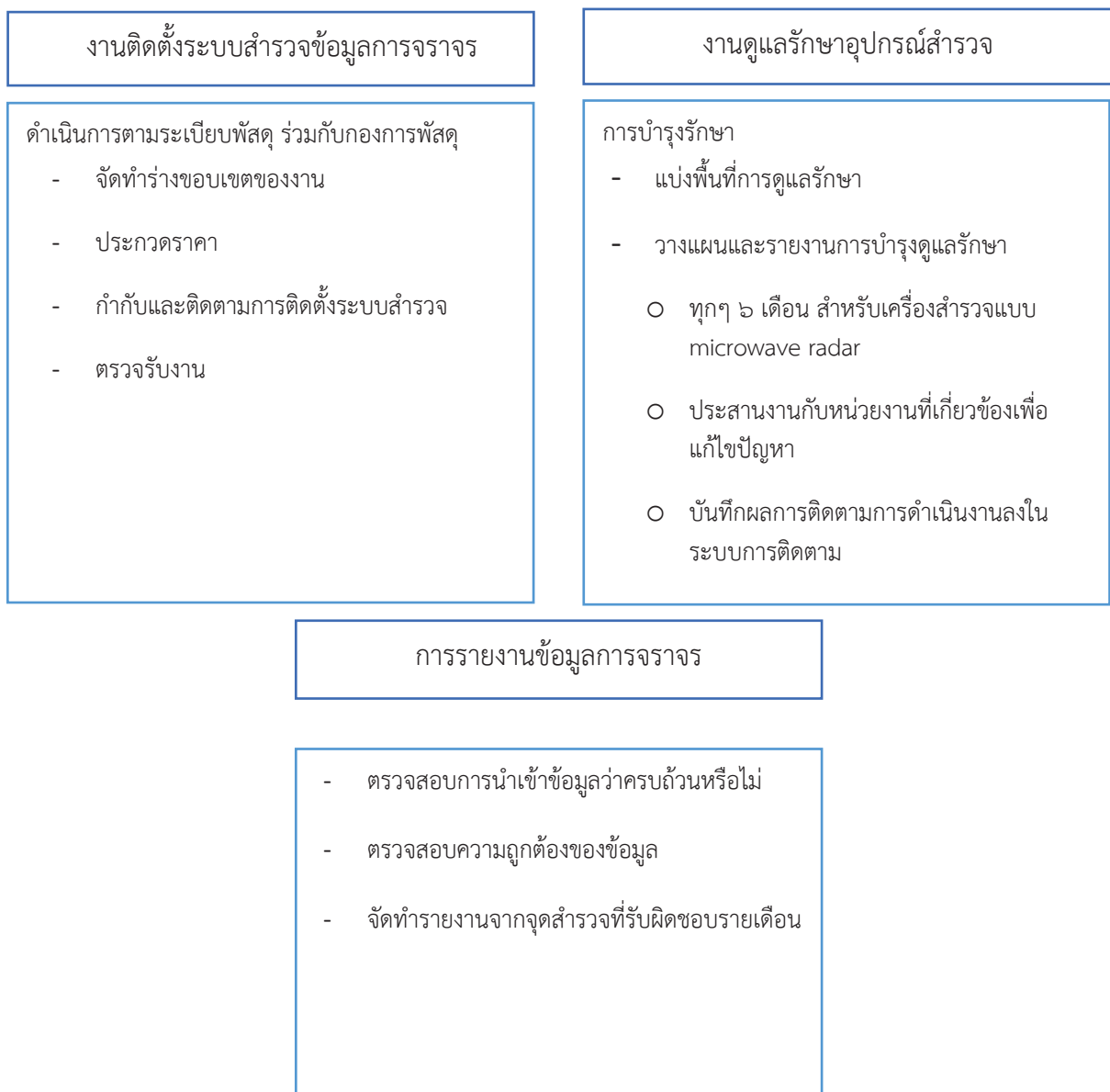
3. นิยาม

- 3.1 “เครื่องสำรวจ” หมายถึง ชุดอุปกรณ์สำรวจปริมาณจราจรชนิดสั่งการทางไกล ประกอบด้วย Microwave Radar , กล้องวงจรปิด, อุปกรณ์แปลง/บีบอัดสัญญาณภาพ, ระบบสื่อสาร, เครื่องสำรองไฟ, อุปกรณ์ป้องกันไฟกระชาก, ตู้เก็บอุปกรณ์กลางแจ้ง และอุปกรณ์ควมอื่นๆ เช่น ปลั๊กไฟ พัดลมตู้คอนโทรล เป็นต้น โดยเครื่องสำรวจจะเก็บข้อมูลปริมาณจราจรที่ผ่านจุดสำรวจนี้พร้อมข้อมูลความเร็วและข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญโดยอัตโนมัติ ตลอด 24 ชั่วโมง
- 3.2 “Microwave Radar” หมายถึง เป็นอุปกรณ์นับและคัดแยกประเภทรถที่ติดตั้งเหนือผิวจราจร มีหน้าที่ส่งคลื่นความถี่ไมโครเวฟไปทิศทางตัดขวางถนน หากมียานพาหนะวิ่งผ่านคลื่นจะมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะของคลื่นที่สะท้อนกลับซึ่งจะทำให้ทราบว่าเป็นรถประเภทใดที่วิ่งผ่าน โดยสามารถแยกยานพาหนะออกเป็น 4 ประเภท คือ รถยนต์ 4 ล้อ, รถบรรทุก 6-10 ล้อ, รถพ่วง, และรถโดยสารประจำทาง ทั้งนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลความเร็วเฉลี่ยของยานพาหนะนั้นได้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 59
		หน้า 2/5	

4. ผังกระบวนการกระบวนการบำรุงรักษาอุปกรณ์อุปกรณ์สำรวจข้อมูลปริมาณการจราจรที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ

๑ การปฏิบัติงานสำรวจข้อมูล ณ จุดสำรวจถาวร



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 59
		หน้า 3/5	

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1. เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ทำการบำรุงรักษาเครื่องสำรวจปริมาณจราจร

- ทำหนังสือขออนุมัติออกปฏิบัติราชการพร้อมแผนงานเสนอ ผสป. ผ่าน รส.สป.2 ผ่าน วจป.
- เมื่อ ผสป. อนุมัติคำสั่งปฏิบัติราชการจึงทำหนังสือบันทึกข้อความขอความช่วยเหลือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมกับขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์พร้อมกับเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอ ผสป. ผ่าน หัวหน้ายานพาหนะ ผ่าน วจป.
- เบิก วัสดุ – อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในงานจาก พัสดุ ผ่าน วจป.
- จัดเตรียมเครื่องมือที่ต้องใช้ในการทำงาน
- ในการปฏิบัติงานที่จุดสำรวจฯ ให้ทำการตรวจสอบการทำงาน, บำรุงรักษาเครื่องสำรวจฯ และอุปกรณ์ ทำความสะอาดแผงวงจรและตู้ภายใน
- ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ทุกชิ้น จัดทำรายงาน เปลี่ยนและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
- สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงาน ผสป. ผ่าน รส.สป.2 ผ่าน วจป.
- ส่งบันทึกแบบฟอร์มการเบิกใช้เบี่ยงและค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ ที่ออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ส่งให้ฝ่ายธุรการการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

5.2. เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ดำเนินการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบสำรวจปริมาณจราจร

- เสนอ ผสป. เพื่อส่งรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) , คณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กองการพัสดุเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ
- เมื่อได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยเรื่องออกประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
- คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสม
- จัดทำสัญญาและดำเนินการผูกพันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

○ แต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับสัญญา

○ ช่างผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามงวดที่กำหนดในสัญญา

5.3. เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ รายงานข้อมูล

○ ตรวจสอบข้อมูลจากจุดสำรวจปริมาณจราจรถาวรผ่าน www.highwaytraffic.go.th ด้วยการ login (ผู้ใช้งานใหม่สามารถขอ login / password ได้ที่ วปป.)

○ ตรวจสอบข้อมูลความพร้อมของข้อมูลในแต่ละวันว่าเข้าบันทึกข้อมูลหรือไม่

- ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลเข้าฐาน ให้ทำการตรวจสอบดังนี้

✓ ยังอยู่ในระหว่างการ MA หรือการรับประกันสัญญา

■ ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อตรวจสอบและบันทึกสถานะการดำเนินการลงในระบบการติดตาม (Issue Tracking)

■ เตือนผู้รับจ้างถึงผลการดำเนินการหากไม่มีการตอบสนองระบบการติดตามภายในระยะเวลา 7 วัน

■ หากผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำการปิดจ็อบสถานะการติดตามนั้นๆ

✓ ไม่อยู่ในระยะเวลารับประกัน หรือไม่อยู่ระหว่างการ MA

■ ดำเนินการประสานกับช่างไฟแขวงเพื่อตรวจสอบระบบไฟ

■ ดำเนินการประสานกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (TOT หรือ CAT) เพื่อตรวจสอบการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

■ ติดตามผลการดำเนินการทั้งสองข้างต้น หากสามารถแก้ไขให้กลับมาใช้งานได้ ให้ทำการบันทึกผลการดำเนินการลงในระบบติดตาม (Issue Tracking) หากไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ ให้บันทึกในระบบติดตามแล้วทำการจัดทำแผนเพื่อออกไปตรวจสอบเพื่อแก้ไขในสนาม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานเก็บข้อมูลปริมาณจราจร ที่จุดสำรวจถาวรทั่วประเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

- กรณีมีข้อมูลเข้าฐาน ให้ดำเนินการออกรายงานเพื่อเก็บรวบรวมทุกๆ เดือนในจุดที่รับผิดชอบ

- รายงานผลการบำรุงรักษาเมื่อออกปฏิบัติงานแก้ไข
 - สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงาน ผสป. ผ่าน รส.สป.2 ผ่าน วจป.
 - ส่งบันทึกแบบฟอร์มการเบิกใช้เบี่ยงเลี้ยวและค่าที่พักของเจ้าหน้าที่ ที่ออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ส่งให้ฝ่ายธุรการการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบผลการปรับแก้ความถูกต้อง
 - ดำเนินการพร้อมกับการทำ MA ของผู้รับจ้าง
 - ตรวจสอบการสอบเทียบการนับปริมาณยานพาหนะในแต่ละช่องทางแยกประเภทโดยการเทียบนับจากวิดีโอ หรือนับจากภาพในขณะนั้นพร้อมกับทีมงานของผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่าช่วงละ 15 นาที หากข้อมูลผิดพลาดเกิน 10 เปอร์เซนต์ ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการสอบเทียบ Microwave Radar ใหม่

6. เอกสารอ้างอิง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ

สำนักอำนวยการความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนในการจัดทำสถิติสารสนเทศด้านอำนาจความปลอดภัย

2. ขอบเขต

ในการปฏิบัติงานด้านสถิติสารสนเทศ ของสำนักอำนาจความปลอดภัย กรมทางหลวง ให้มีลำดับขั้นตอนและการปฏิบัติ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

3. คำนิยาม

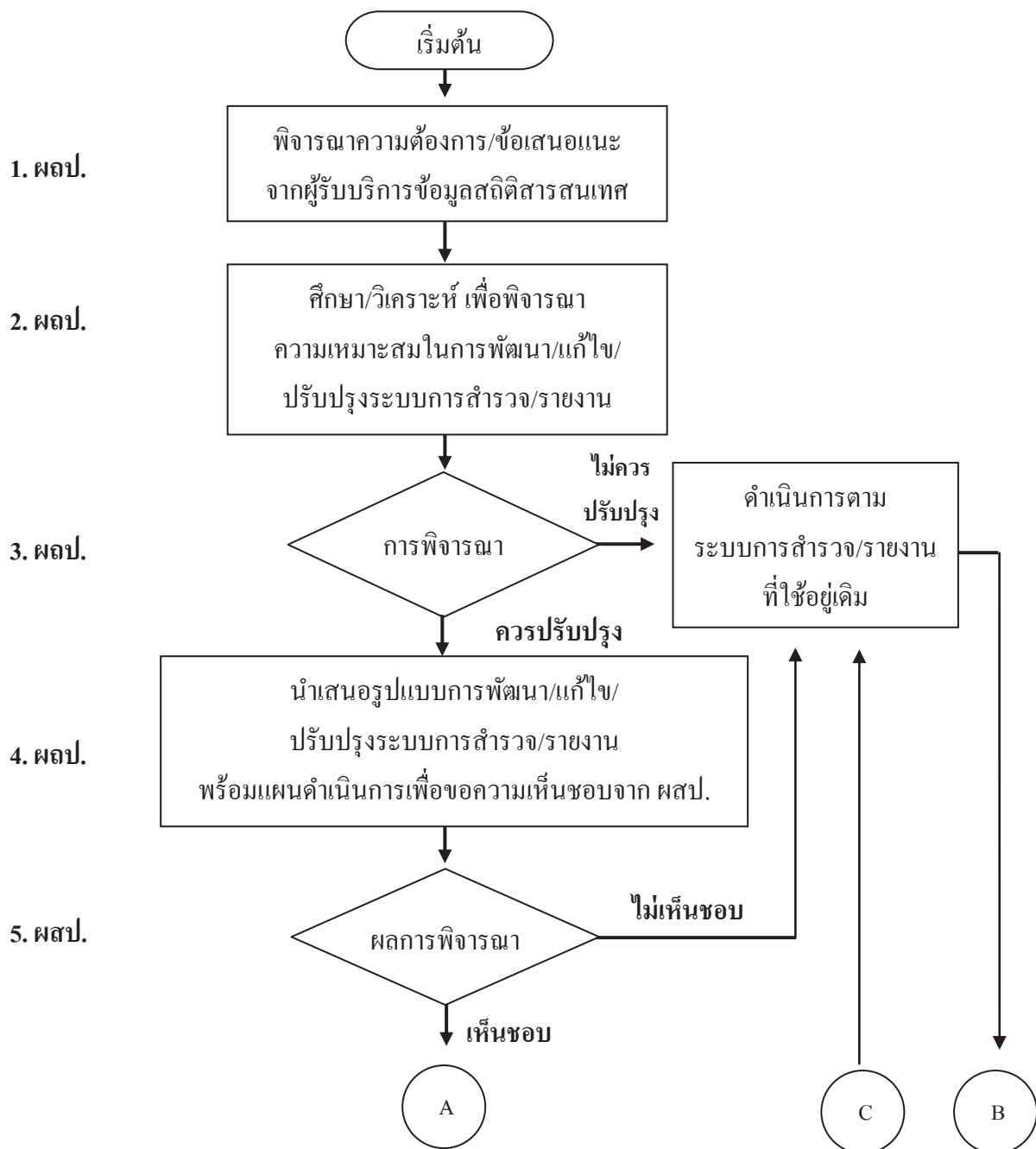
ข้อมูลอุบัติเหตุ	หมายถึง	ข้อมูลที่ได้จากการรายงานของหน่วยงานภูมิภาค ตามระบบการรายงานและแบบรายงาน ศ.3 – 02 ที่กรมทางหลวงกำหนด
ข้อมูลปริมาณจราจร	หมายถึง	ข้อมูลที่ได้จากการรายงานตามหน่วยงานภูมิภาค ตามระบบการสำรวจปริมาณการจราจรของกรมทางหลวงที่กำหนดไว้
ข้อมูลทะเบียนประวัติอุปกรณ์อำนาจความปลอดภัย	หมายถึง	ข้อมูลที่ได้จากการรายงานของหน่วยงานภูมิภาค ตามแบบรายงานที่สำนักอำนาจความปลอดภัยกำหนดไว้
ข้อมูลทรัพย์สินของกรมทางหลวงที่ถูกโจรกรรม	หมายถึง	ข้อมูลที่ได้จากการรายงานของหน่วยงานภูมิภาค ตามแบบรายงานที่กรมทางหลวงกำหนดไว้

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/7	

4. ผังกระบวนการงานสถิติสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

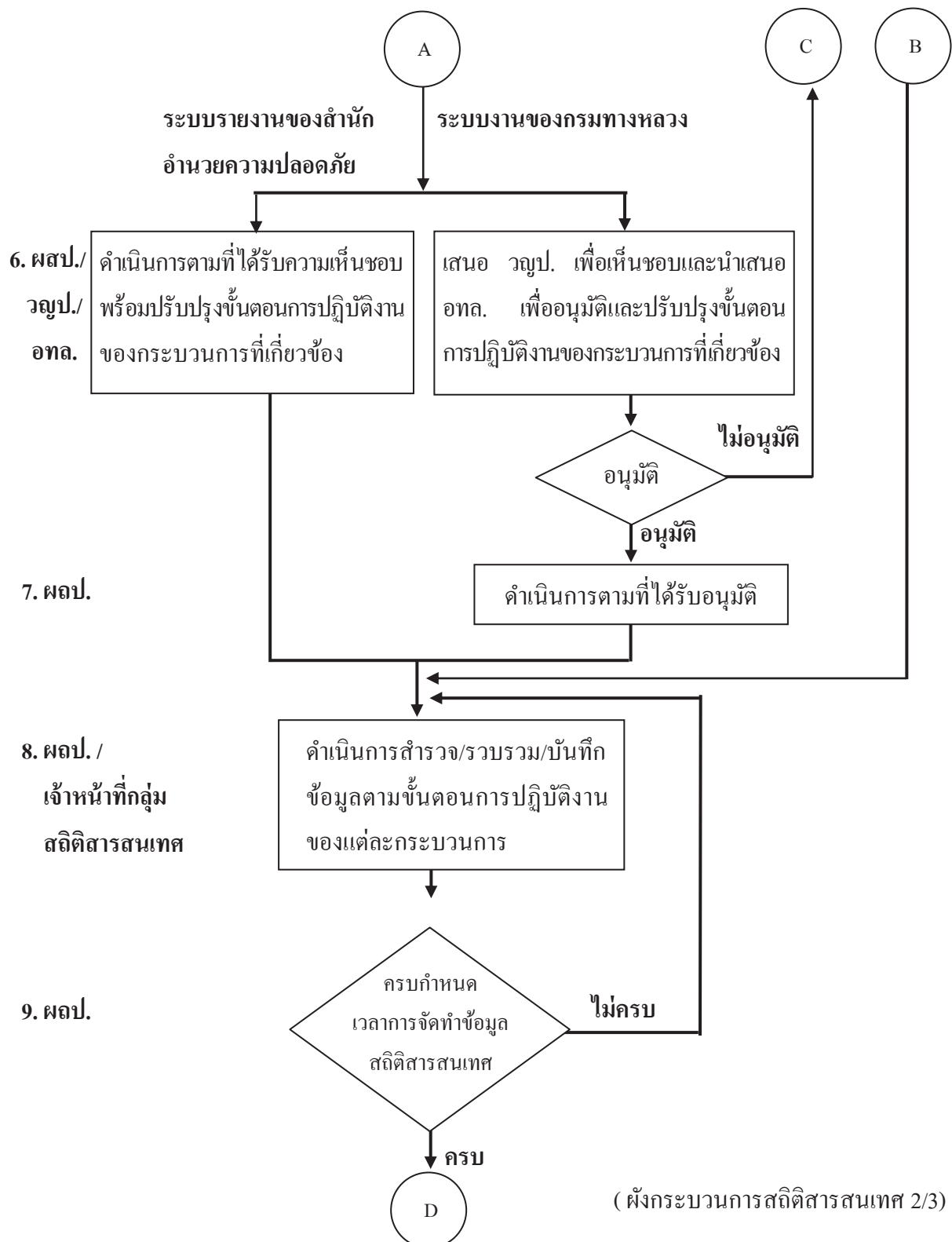


(ผังกระบวนการสถิติสารสนเทศ 1/3)

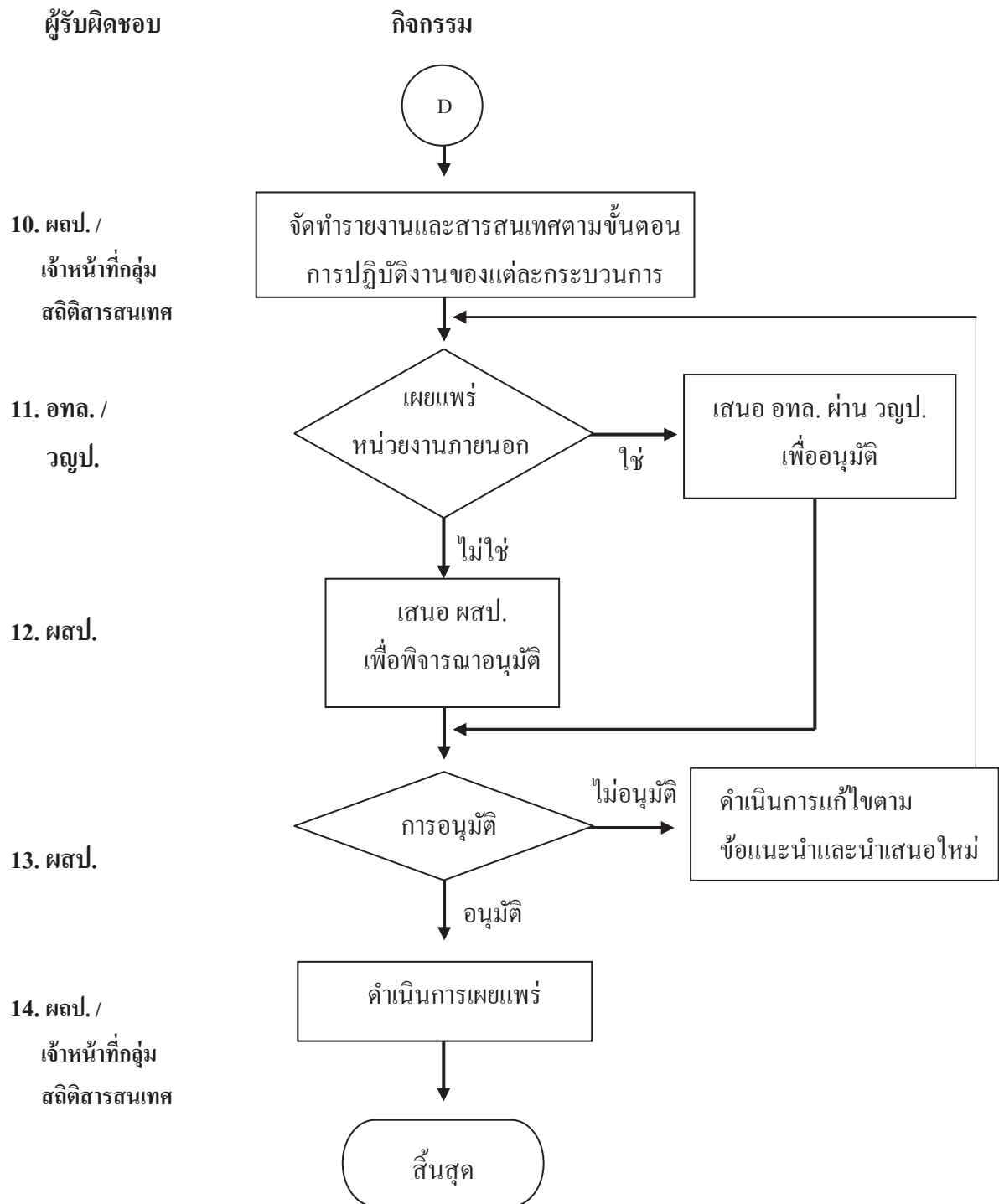
 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/7	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/7	



(ผังกระบวนการสถิติสารสนเทศ 3/3)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศรวบรวมข้อมูลความต้องการและข้อคิดเห็นของผู้รับบริการข้อมูลสถิติสารสนเทศที่ผ่านมา
- 5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการพัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง ระบบการสำรวจรายงาน
- 5.3 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศพิจารณาความเหมาะสม
กรณีไม่ควรรปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระบบสำรวจ/รายงานที่ใช้อยู่เดิมในแต่ละกระบวนการงานย่อย
กรณีควรปรับปรุง ให้ไปดำเนินการในข้อ 5.4
- 5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศศึกษารูปแบบ รายละเอียดของระบบและแบบสำรวจ/รายงานที่จะดำเนินการ พัฒนา/แก้ไข/ปรับปรุง พร้อมแผนการดำเนินงาน
- 5.5 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนาจความปลอดภัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ
- 5.6 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักอำนาจความปลอดภัย
กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มสถิติสารสนเทศผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินงานตามระบบการสำรวจ/รายงานเดิม
กรณีเห็นชอบ
 - 5.6.1 ระบบสำรวจ/รายงานของสำนักอำนาจความปลอดภัย ให้ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการได้ตามที่เสนอ
 - 5.6.2 ระบบสำรวจ/รายงานของกรมทงหลวง ให้นำเสนอวิศวกรใหญ่ด้านอำนาจความปลอดภัย (วญป.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนนำเสนอ อธิบดีกรมทงหลวง (อทล.) เพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- 5.7 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานภูมิภาคดำเนินการตามที่กำหนด (เดิม/ปรับปรุง)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 6/7	

- 5.8 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการงาน
- 5.9 เมื่อครบตามกำหนดระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่ ในรูปแบบรายงาน แผ่นซีดี และการเผยแพร่ผ่าน website กรมทางหลวง (<http://www.doh.go.th>)
- 5.10 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเผยแพร่
กรณีหน่วยงานภายนอก ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวกฯ พิจารณาเห็นชอบและ
นำเสนอขอทล. ผ่าน วญป. เพื่ออนุมัติการเผยแพร่
กรณีหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวกฯ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ
การเผยแพร่ (หาก ไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะและนำเสนอแล้วขอ
อนุมัติใหม่อีกครั้ง)
- 5.11 ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลใน
รูปแบบรายงาน แผ่นซีดี และการเผยแพร่ผ่าน website กรมทางหลวง (<http://www.doh.go.th>)
ตามที่ได้รับการอนุมัติ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการสถิติข้อมูลอุบัติเหตุ
- 6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการสถิติข้อมูลปริมาณจราจร
- 6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการสถิติข้อมูลทะเบียนประวัติอุปกรณ์
อำนวยความสะดวก
- 6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการสถิติข้อมูลทรัพย์สินของกรมทาง
หลวงที่ถูกโจรกรรม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสถิติสารสนเทศ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 7/7	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลอุบัติเหตุด้วยระบบ TRAMS
- 7.2 แบบรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง (ส.3 - 02)
- 7.3 แบบสำรวจปริมาณจราจร (ส.1 - 02)
- 7.4 แบบรายงานทะเบียนประวัติอุปกรณ์อำนวยความสะดวก
 - 7.4.1 ไฟฟ้าแสงสว่าง
 - 7.4.2 ไฟสัญญาณจราจร
 - 7.4.3 ราวกันอันตราย
 - 7.4.4 สะพานลอยคนเดินข้าม
 - 7.4.5 ทางแยก
 - 7.4.6 จุดตัดทางรถไฟ
- 7.5 แบบรายงานทรัพย์สินกรมทางหลวงที่ถูกโจรกรรม

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลอุบัติเหตุด้วยระบบ TRAMS

แบบรายงานข้อมูลอุบัติเหตุทางถนน - กรมทางหลวง

* วันที่รายงาน : 07/05/2553 * สำนักทางหลวง : สน.ทล.ที่ 5 * แขวงทางหลวง : ขอนแก่นที่ 3

1. วัน-เวลาเกิดเหตุ
* วันที่ : 07/05/2553 * เวลา (HH:MM) : 14 : 08

2. สถานที่เกิดเหตุ
2.1 * หมายเลขทางหลวง : * ตอนควบคุม : * กม. ที่ : ตรวจสอบ * ชื่อสายทาง :
เกิดเหตุ :
* ช่องทางการจราจร : ไม่ระบุ * สะพาน จังหวัด : อำเภอ :
2.2 ลักษณะบริเวณที่เกิดเหตุ
☐ ทางตรง ☐ ทางโค้งปกติ ☐ ทางโค้งหักศอก ☐ ทางแยกระดับเดียวกัน
☐ ทางแยกต่างระดับ ☐ สะพาน(รวมเชิงลาดของสะพาน) ☐ คอสะพานแคบ ☐ จุดกลับรถระดับเดียวกัน
☐ จุดกลับรถต่างระดับ ☐ จุดตัดทางรถไฟ ☐ ผิวจราจรปัญหาขอบเขต ☐ ผิวทางขรุขระ/หลุม/บ่อ
☐ ทางลาดชัน เช่น บริเวณเขา ☐ อยู่ระหว่างปรับปรุง/ก่อสร้าง ☐ มีวัตถุข้างทาง เช่น กองดิน, รอยจอด ระบุ :
☐ อื่น ๆ ระบุ :
2.3 สภาพดินฟ้าอากาศ
☐ แจ่มใส ☐ ฝนตก ☐ หมอก/ควัน ☐ ภัยธรรมชาติ เช่น พายุ, น้ำท่วม ☐ อื่น ๆ ระบุ :
2.4 อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ติดตั้งอยู่
☐ ไฟสัญญาณจราจร ☐ มี ☐ มีแต่ขัดข้อง ☐ ไม่มี
☐ ไฟฟ้าแสงสว่าง ☐ มี ☐ มีแต่ขัดข้อง ☐ ไม่มี
☐ อื่น ๆ ระบุ :
3. คนเดินเท้า หรือ ยานพาหนะที่เกี่ยวข้อง
4. ความเสียหาย
ผู้เสียชีวิต : ชาย(คน) หญิง(คน) เด็กชาย(คน) เด็กหญิง(คน) ไม่ระบุ(คน)
ผู้บาดเจ็บสาหัส : 0 0 0 0 0
ผู้บาดเจ็บเล็กน้อย : 0 0 0 0 0
ทรัพย์สินผู้อื่น : 0 บาท **ตัวอย่างการใส่ข้อมูลที่ต้อง 1000.50**
ทรัพย์สินทางราชการ : 0 บาท **ตัวอย่างการใส่ข้อมูลที่ต้อง 1000.50**
5. ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ โดยย่อ
☐ ชนกันหรือเฉี่ยวชน ☐ ชนรถจอด ☐ ชนรถจักรยาน ☐ ชนคนเดินเท้า
☐ ชนอุปกรณ์งานทาง ☐ พลิกคว่ำรถถนน ☐ ชนรถไฟ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ :
6. มูลเหตุที่สันนิษฐานเบื้องต้น
☐ ขับรถเร็ว ☐ แซงในที่คับขัน ☐ คนหรือรถตัดหน้ากระชั้นชิด ☐ มีรถอื่นเข้าจอด หรือออกจากที่จอด
☐ ชนสิ่งกีดขวาง ☐ อุปกรณ์รถบกพร่อง ☐ เมาสุรา/ยาบ้า ☐ หลับใน
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ :
7. ทรัพย์สินของกรมทางหลวงที่เสียหาย (ระบุ) :
8. การดำเนินการ/ขอความช่วยเหลือ :
9. ข้อมูลสารเคมี (ในกรณีสารเคมีที่บรรทุกห่อไว้แล้ว)
สารเคมี :
ปริมาณสารเคมีที่ขนส่ง : ไม่ระบุ ช่วงเวลาที่สารเคมีหก : ไม่ระบุ ทิศทางลม : ไม่ระบุ / ไม่เปลี่ยน
ผู้บันทึก : นางพรรณี
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์ : 043272149 ต่อ 109
e-mail : Phann.am@doh.go.th
วันที่บันทึก/แก้ไขครั้งสุดท้าย : 07/05/2553(14.08น.)

ที่.....
เรียน.....จาก.....
อ้างถึง วิทย โทรเลข ที่.....ลงวันที่.....

กระบวนการสถิติสารสนเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประสบอุบัติเหตุและยานพาหนะ

รายละเอียดยานพาหนะที่เกิดเหตุ	ยานพาหนะคันที่ 1	ยานพาหนะคันที่ 2	ยานพาหนะคันที่ 3
1. ชนิดของยานพาหนะ			
2. หมายเลขทะเบียน			
3. ชื่อผู้ขับขี่			
4. ที่อยู่ผู้ขับขี่			
5. อายุ			
6. เพศ	☐ ชาย ☐ หญิง	☐ ชาย ☐ หญิง	☐ ชาย ☐ หญิง
7. อาชีพ			
8. สภาพร่างกายและจิตใจก่อนเกิดอุบัติเหตุ			
9. โรคประจำตัว			
10. ชิ้นส่วนยานพาหนะที่เสียหาย			

ให้กรอกเป็น นิ่งส่วนบุคคล/บรรทุก 4 ล้อ/6 ล้อ/10 ล้อ/โดยสารขนาดเล็ก/ใหญ่/แท็กซี่/จักรยานยนต์/จักรยาน/สามล้อ/อื่น ๆ

แผนผังสังเขปบริเวณที่เกิดเหตุ

คำอธิบาย

1. เขียนเส้นทึบแสดงทางหลวงที่เกิดเหตุ

3. เขียนเส้นทึบแสดงทิศทางก่อนเกิดเหตุ → 1

2. ลงเลขกำกับรถแต่ละคัน และแสดงทิศทางที่ขับโดยลูกศรชี้ → 1 2 ←

และเส้นประหลังจากเกิดเหตุแล้ว → 2

รายงานเหตุการณ์โดยย่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7.3 แบบสำรวจปริมาณจราจร (ส.1 - 02)

[illegible]

7.4.1 ไฟฟ้าแสงสว่าง

กระบวนการสถิติสารสนเทศ

7.4.2 ไฟล์สัญญาณจราจร

กระบวนการสถิติสารสนเทศ

7.4.3 รวากันอันตราย

สำนักทางหลวงที่.....
 ทางหลวงหมายเลข.....
 แขวงทางหลวง.....
 รพช.
 หมวดการทาง.....
 จังหวัด.....
 รหัส.....

[illegible]

..... ผู้ทำการสำรวจ เมื่อวันที่ / /
 ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ..... ลงชื่อ..... (ชชท.)

7.4 แบบรายงานทะเบียนประวัติอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

7.4.4 สะพานลอยคนเดินข้าม

แบบสำรวจสะพานลอยคนเดินข้าม

สำนักงานท้องถิ่น.....แขวงเวียงจันทน์.....เขตจังหวัด.....
 ทางหลวงหมายเลข.....หมายเลขควบคุม.....สถานี.....ความกว้างช่องทาง.....เมตร

กม. - กม. (ชื่อบริเวณ)	รายละเอียด										หมายเหตุ					
	ชนิดของสะพาน			จำนวน ช่อง สะพาน (ตัว)	ความยาว สะพาน (เมตร)	ความกว้าง ของทางเดิน บนสะพาน (เมตร)	ความสูงของ สะพานจาก ผิวจราจร (เมตร)	ระยะห่างจาก เสาสถานที่ตั้ง ขอบผิวจราจรหรือ ทางเท้า (เมตร)	จำนวนไฟฟ้าแสงสว่าง (ไฟแรงจันทน์)	ไม่มี ไฟฟ้า แสงสว่าง		การก่อสร้าง				
	เหล็ก ทั้งหมด	คอนกรีต เสริม เหล็ก	อื่น ๆ (ระบุ)									วันที่ ก่อสร้าง แล้วเสร็จ	ค่าก่อสร้าง (ล้านบาท)	บริษัทรับ ทำการก่อสร้าง		
															80	125

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ
 เมื่อวันที่.....ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 ()

7.4 แบบรายงานทะเบียนประวัติอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

7.4.5 ทางแยก

แบบสำรวจบริเวณทางแยกบนทางหลวง

สน.ทล.ที่.....แขวงทางหลวง.....หมวดทางหลวง.....

ชื่อบริเวณทางแยก(โปรดระบุชื่อที่รู้จักกันแพร่หลาย).....

1. รายละเอียดของบริเวณทางแยก 1.1 เป็นทางแยก (1) กรมทางหลวงตัดกัน (2) กรมทางหลวงตัดกับส่วนราชการอื่นๆ (3) กรมทางหลวงตัดกับส่วนบุคคล 1.2 ประเภทของทางแยก (1) ระดับเดียวกัน (2) ต่างระดับ 1.3 ลักษณะทางแยก (1) 3 แยก (2) 4 แยก (3) 5 แยก (4) อื่นๆ ระบุ.....	2. การควบคุมการจราจรในปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ กรมทาง อื่นๆ (1) สัญญาณไฟจราจรเขียวเหลืองแดง ☐ ☐ (2) สัญญาณไฟจราจรกะพริบ ☐ ☐ (3) ป้ายจราจร ☐ ☐ (4) ไม่มี ☐ ☐
4. รายละเอียดของทางหลวง รายละเอียดของทางหลวง หมายเลขทางหลวง / ชื่อถนน หมายเลขควบคุม / หน่วยงานรับผิดชอบ / เจ้าของ กิโลเมตรที่ ชนิดของผิวทาง ความกว้างผิวจราจร ความกว้างไหล่ทาง / ทางเท้า เขตทางด้านซ้าย / ด้านขวา เขตจังหวัด ชื่อผู้ทำการสำรวจ..... ตำแหน่ง..... วันที่ เดือน ปี ที่สำรวจ	3. การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง ผู้รับผิดชอบ กรมทาง อื่นๆ (1) ตามมาตรฐานกรมทางหลวง ☐ ☐ (2) ไฟฟลูออเรสเซนต์ 220 โวลท์ ☐ ☐ (3) HIGHMAST ☐ ☐ (4) อื่นๆ ระบุ..... ☐ ☐ ทางที่มาตัด ทางของกรมทางหลวง ทางของกรมทางหลวง / อื่นๆ

7.4 แบบรายงานทะเบียนประวัติอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

7.4.6 จุดตัดทางรถไฟ

แบบสำรวจทางรถไฟตัดผ่านทางหลวง

แขวงทางหลวง.....(.....) สำนักงานหลวงที่.....(.....)		
ชื่อบริเวณทางรถไฟตัดผ่านทางหลวง (ถ้ามี)		
อยู่ในท้องที่ ตำบล.....	อำเภอ.....	จังหวัด.....
รายละเอียดบริเวณทางหลวง		
ทางหลวงหมายเลข..... หมายเลขควบคุม..... ที่ กม.....		
ชื่อตอน.....		
ชื่อถนน (ถ้ามี)		
ประเภทการตัดผ่าน		
☐ ระดับเดียวกัน ☐ ต่างระดับรถไฟลอดใต้ทางหลวง ☐ ต่างระดับรถไฟข้ามทางหลวง		
ลักษณะทางหลวง		
ชนิดทางหลวง	☐ 2 ช่องจราจร	☐ 4 ช่องจราจรไม่มีเกาะกลาง
	☐ 4 ช่องจราจรมีเกาะกลาง	☐ มากกว่า 4 ช่องจราจร
	☐ มากกว่า 4 ช่องจราจรมีทางขนาน	☐ อื่นๆ (ระบุ)
ลักษณะผิวทาง..... ผิวจราจรกว้าง.....		
ลักษณะไหล่ทาง..... ไหล่ทาง / ทางเท้ากว้าง.....		
เขตทางกว้าง ชาย / ขวา..... เกาะกลางกว้าง.....		
เครื่องอำนวยความสะดวกของกรมทางหลวง		
☐ ป้ายจราจร	☐ เครื่องหมายจราจรบนผิวทาง	☐ ไฟฟ้าแสงสว่าง
☐ สัญญาณไฟจราจร	☐ ไม่มี	☐ อื่นๆ (ระบุ)
รายละเอียดบริเวณทางรถไฟ		
อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตรถไฟ..... สำนักงานแขวงรถไฟ.....		
กม. ทางรถไฟ..... ความกว้างของคันทางรถไฟ..... เมตร ความกว้างของเขตที่ดินรถไฟ..... เมตร		
ปริมาณรถไฟที่วิ่งผ่าน..... ขบวน / วัน อื่นๆ (ระบุ)		
ชนิดของเครื่องกั้นและสัญญาณของการรถไฟ		
☐ คานยก	☐ คานยกตรง	☐ แผงเซ็น / ล้อเลื่อน
☐ เอฟ.เอช.บี	☐ เอฟ.แอล.บี	☐ ป้ายเตือน
☐ ป้ายหยุด	☐ มือหมุน	☐ แผงรับลง
☐ อื่นๆ (ระบุ)		
ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ (.....) ตำแหน่ง..... สำรวจเมื่อ...../...../.....		

7.5 แบบรายงานทรัพย์สินกรมทางหลวงที่ถูกโจรกรรม

แบบสำรวจการโครงการอนุรักษ์งานทางของกรมทางหลวง

.....

[illegible]



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการวางแผนดำเนินงาน
ด้านอำนวยความสะดวก

สำนักอำนวยความสะดวก

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนดำเนินงาน ด้านอำนวยความสะดวก	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการอำนวยความสะดวกบนทางหลวง โดยเน้นการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยให้กับผู้ใช้ทาง

2. ขอบเขต

งานอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทางหลวงที่อยู่ในความดูแลของ สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง

3. นิยาม

งานศึกษาวางแผนของสำนักงานนั้น เป็นการวางแผนและดำเนินงานด้านการอำนวยความสะดวกบนทางหลวง โดยจำเป็นต้องมีการวางแผนทั้งในระดับภูมิภาคและในระดับภาพรวมของทั้งประเทศ ในการทำงานจะมีการศึกษาข้อมูลรายละเอียดของแต่ละพื้นที่และตรวจสอบความถูกต้องของแผนรายประมาณการ จากนั้นจึงจัดทำแผนดำเนินงานโดยทำการจัดลำดับความสำคัญของแผนงานตามความพร้อม ความจำเป็นเร่งด่วน และความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้ใช้ทาง

สป. = สำนักอำนวยความสะดวก

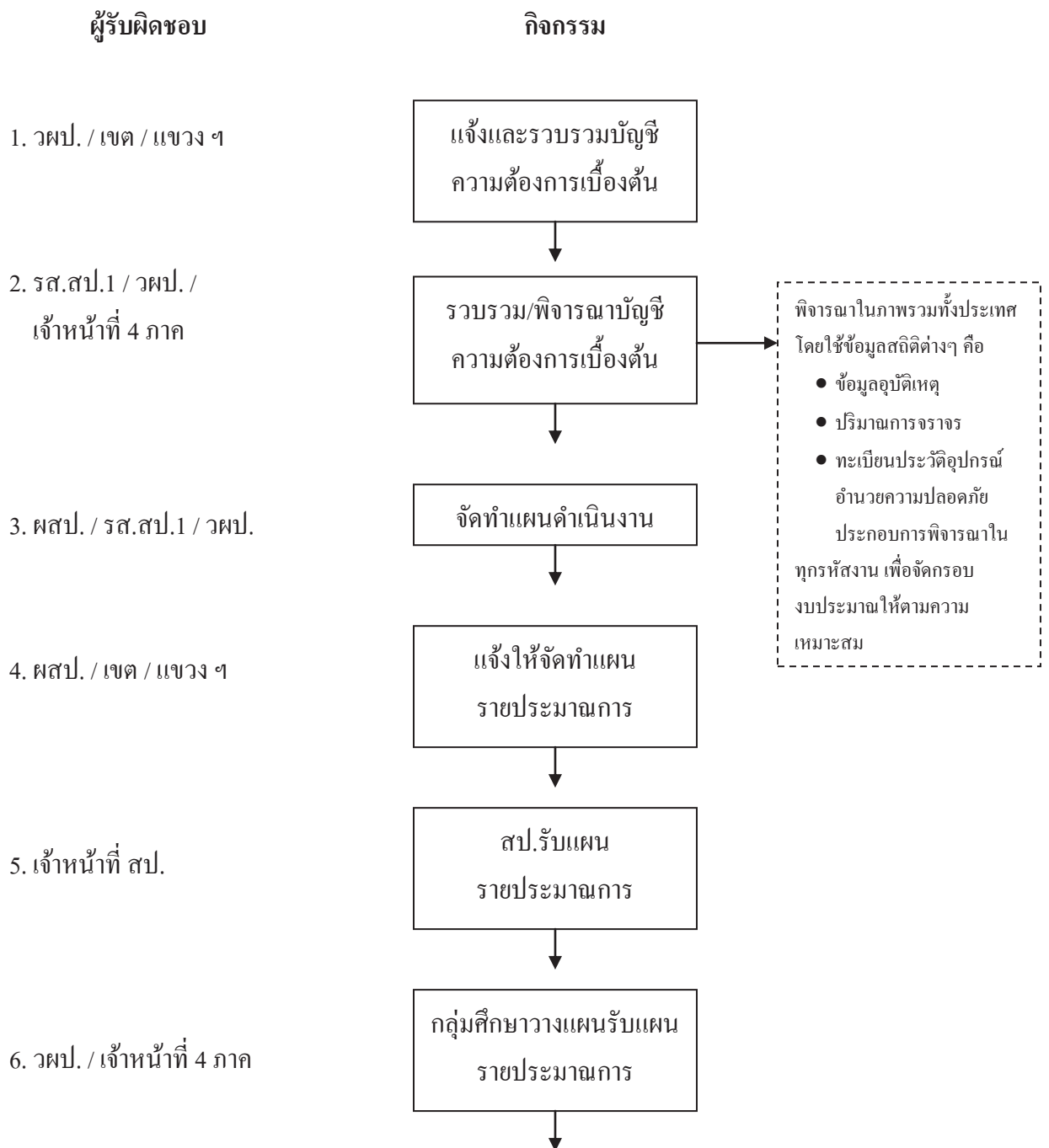
ผสป. = ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวก

รส.สป.1 = รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวกคนที่หนึ่ง

วสป. = ผู้อำนวยการกลุ่มศึกษาวางแผน

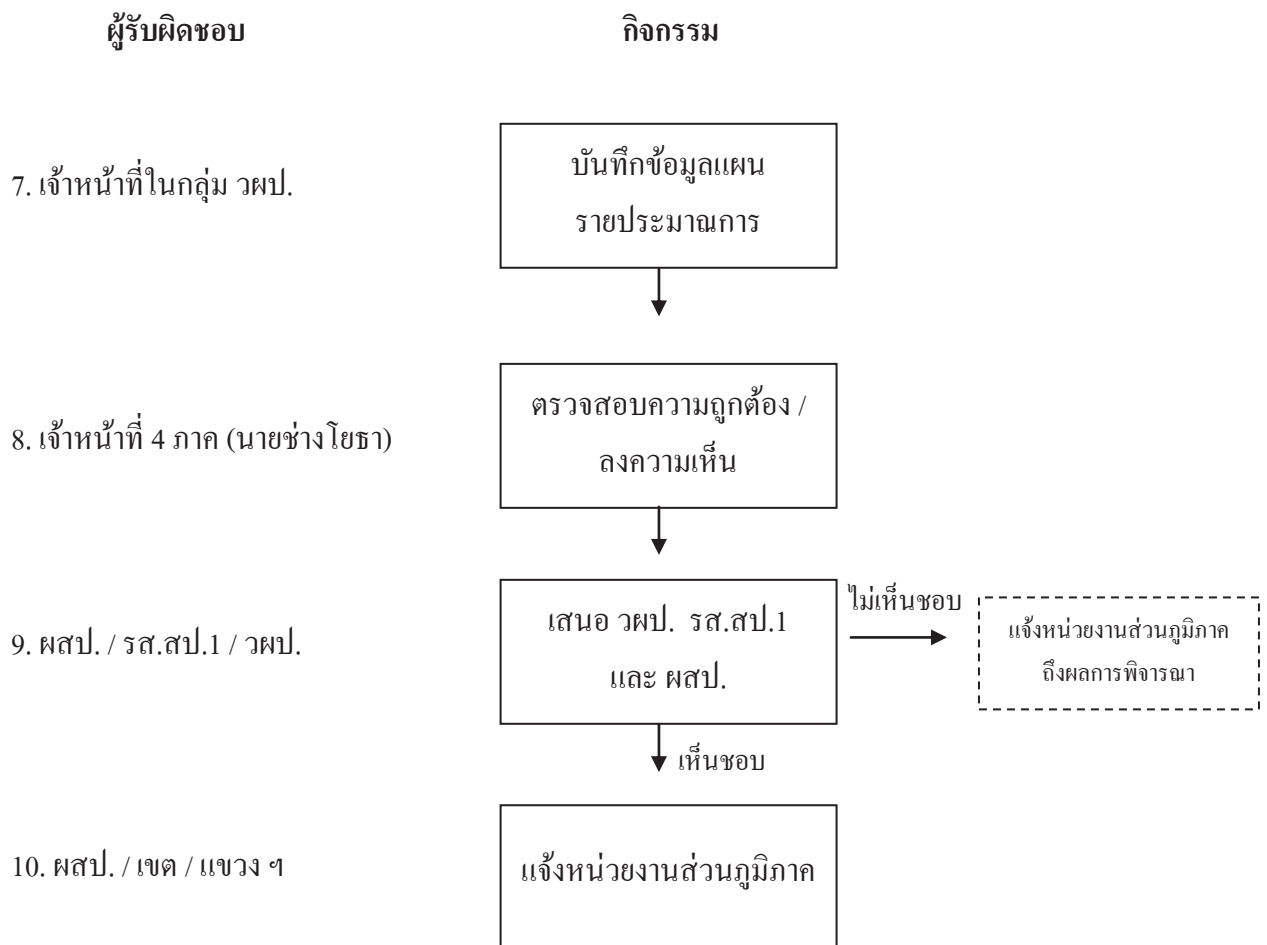
 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนดำเนินงาน ด้านอำนวยความปลอดภัย	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/5	

4. ฟังกระบวนการวางแผนดำเนินงานด้านอำนวยความปลอดภัย



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนดำเนินงาน ด้านอำนวยความปลอดภัย	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/5	

4. ผังกระบวนการวางแผนดำเนินงานด้านอำนวยความปลอดภัย (ต่อ)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนดำเนินงาน ด้านอำนวยการความปลอดภัย	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สป.แจ้งไปยังหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้เสนอความต้องการเบื้องต้น โดยให้เจ้าหน้าที่ทำการจัดลำดับความสำคัญตามรหัสงาน (7100 - 7800)
- 5.2 กลุ่มศึกษาวางแผน รวบรวมบัญชีความต้องการเบื้องต้นจากหน่วยงานภูมิภาคทั่วประเทศ เพื่อพิจารณา
- 5.3 กลุ่มศึกษาวางแผนจัดทำแผนดำเนินงานอำนวยการความปลอดภัย โดยคัดเลือกจากบัญชีความต้องการเบื้องต้นที่ผ่านการพิจารณาขั้นต้นแล้ว
- 5.4 สป.แจ้งบัญชีแผนงานอำนวยการความปลอดภัยที่ได้รับการคัดเลือกแก่หน่วยงานภูมิภาคเพื่อจัดทำแผนรายประมาณการเสนอ สป. ต่อไป
- 5.5 แผนรายประมาณการจากหน่วยงานภูมิภาคส่งมายังสำนักอำนวยการความปลอดภัย
- 5.6 กลุ่มศึกษาวางแผนรับแผนรายประมาณการจากหน่วยงานส่วนภูมิภาคซึ่งนำส่งมาตามลำดับชั้น
- 5.7 บันทึกข้อมูลแผนรายประมาณการโดยบันทึกผ่านโปรแกรม จากนั้นจึงส่งเล่มแผนให้แก่เจ้าหน้าที่ภาคฯ พิจารณา
- 5.8 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนรายประมาณการ/ ลงความเห็น
- 5.9 เสนอความเห็นแก่ วส.ป. รส.สป.1 และ ผสป. เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนรายประมาณการ ตามลำดับ
- 5.10 แจ้งวิทยุให้หน่วยงานภูมิภาคที่ได้รับการอนุมัติแผนรายประมาณการ ให้ประกวดราคาและหาผู้รับจ้างต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือแนะนำการจัดทำแผนงานอำนวยการความปลอดภัย
- 6.2 เหตุอันควรในการพิจารณางานอำนวยการความปลอดภัย (Warrants for Road Safety Devices)
- 6.3 รายงานข้อมูลอุบัติเหตุและปริมาณการจราจร
- 6.4 ปฏิทินงบประมาณประจำปี

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนดำเนินงาน ด้านอำนยความปลอดภัย	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มเสนอบัญชีความต้องการเบื้องต้นจาก เขต/แขวงฯ
- 7.2 บันทึกการตรวจแผนงานรายประมาณการ
- 7.3 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (ปัจจุบัน สผ. ได้พัฒนาเป็นระบบออนไลน์แล้ว)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการขออนุญาตวาง
หรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง

สำนักอำนวยความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตวาง หรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำเพื่อระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางหลวง (มาตรา 39/1) (รทว. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ขออนุญาตทราบถึงขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการพิจารณาในแต่ละขั้นตอน

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติใน การปฏิบัติงานในการอนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำเพื่อระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางหลวง (มาตรา 39/1) เฉพาะในส่วนที่อยู่ในอำนาจของ รทว. เป็นผู้อนุญาต

3. นิยาม

รทว. = รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

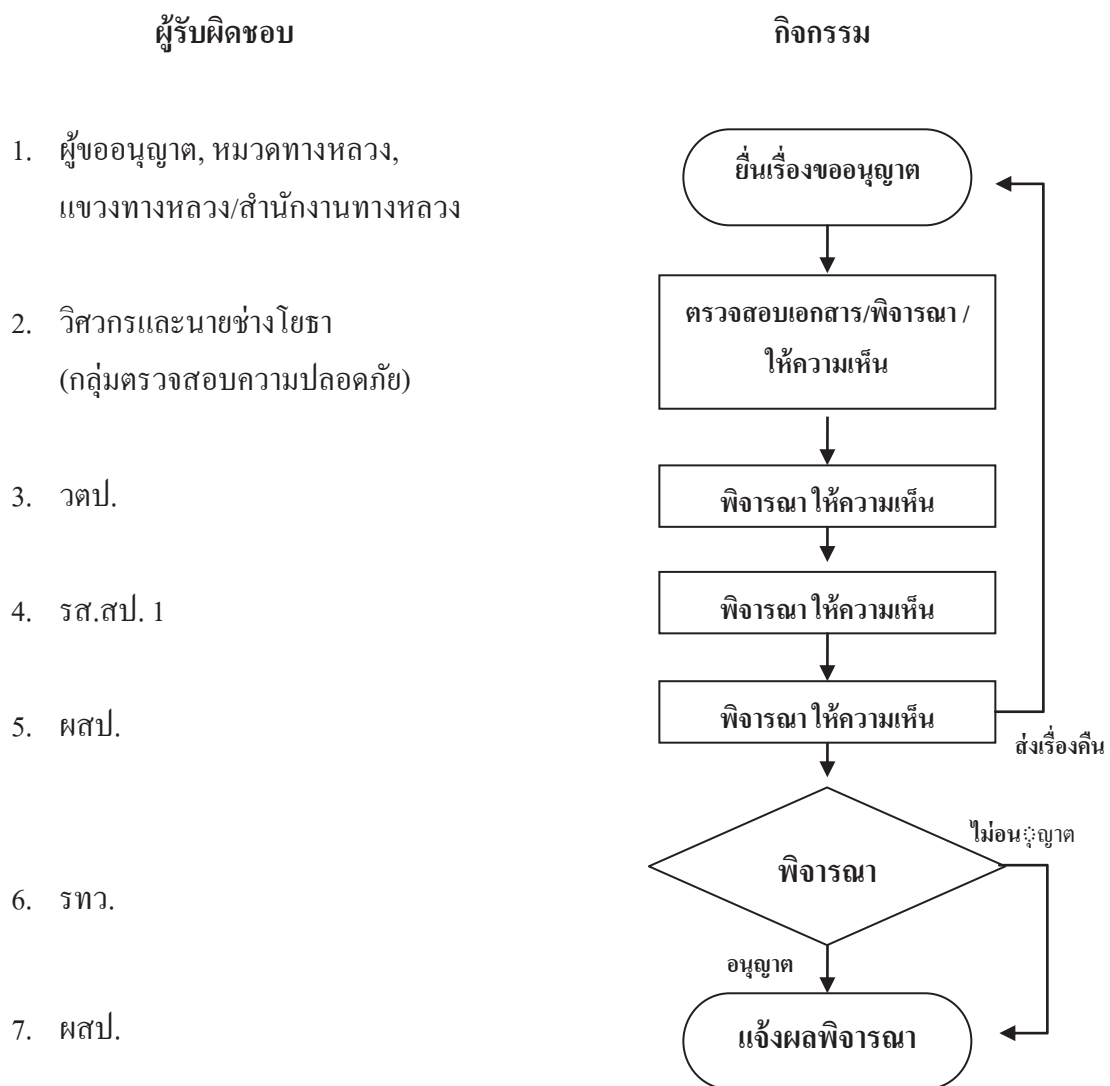
ผสป. = ผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัย

รส.สป. 1 = รองผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1

วตป. = ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตวาง หรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/4	

4. ผังกระบวนการขออนุญาตวางหรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตวาง หรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตยื่นเรื่องขออนุญาตกับ หมวดทางหลวง, แขวงทางหลวง/สำนักงานทางหลวง พิจารณาให้ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบ แล้วส่งเรื่องมาที่ สำนักอำนวยความปลอดภัย ให้กลุ่มตรวจสอบความปลอดภัยดำเนินการ

5.2 วิศวกรและนายช่างโยธาตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องและเหมาะสม ของงานขออนุญาต พิจารณาและให้ความเห็น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย โดยจะมีผล การพิจารณา ดังนี้

- เห็นควรอนุญาตตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมแนบร่างหนังสืออนุญาตเพื่อพิจารณา
- ไม่เห็นควรอนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล
- เห็นควรส่งเรื่องคืนสำนักงานทางหลวงเพื่อแจ้งผู้ขอฯ ให้แก้ไข พร้อมด้วยแนวทางการแก้ไข

5.3 วตป. (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย) พิจารณาและให้ความเห็น เสนอต่อไปยัง รส.สป. 1 (รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1)

5.4 รส.สป. 1 (รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1) พิจารณาและให้ ความเห็น เสนอต่อไปยัง ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย)

5.5 ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย) พิจารณาและให้ความเห็น ดังนี้

- เห็นควรอนุญาตตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมแนบร่างหนังสืออนุญาตเพื่อพิจารณา เสนอ รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา
 - ไม่เห็นควรอนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล เสนอ รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา
 - เห็นควรให้แก้ไขตามที่เสนอ ส่งเรื่องคืนสำนักงานทางหลวง เพื่อแจ้งผู้ขอฯ ดำเนินการต่อไป

ข้อ 5.2-5.5 ระยะเวลาดำเนินการ 38 วันทำการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตวาง หรือเชื่อมต่อท่อระบายน้ำทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/4	

5.6 รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา ดังนี้

- อนุญาต ตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมลงนามในหนังสืออนุญาต
- ไม่อนุญาต พร้อมลงนาม

5.7 ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย) แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวง เพื่อแจ้งผู้ขอฯ ต่อไป

ข้อ 5.6-5.7 ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 66 วันทำการ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.2549
- 6.2 พระราชบัญญัติทางหลวง มาตรา 47
- 6.3 คู่มือการบริการประชาชน ของศูนย์บริการประชาชน (Service Center)
- 6.4 STANDARD DRAWINGS FOR HIGHWAY CONSTRUCTION 1994
- 6.5 คู่มือสำหรับประชาชน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มหนังสืออนุญาตตามมาตรา 39/1 ของ พรบ. ทางหลวง แบบ อ.3-05

แบบ อ.3-05



หนังสืออนุญาต

แบบ อ.3-05

กรมทางหลวง

ที่ คค 0638/ / _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ด้วย _____

ขออนุญาต _____ เชื่อมต่อระบายน้ำทิ้ง

ในเขตทางหลวง แผ่นดิน หมายเลข _____ ตอน _____

ที่ กม. _____

ฉะนั้น อธิบดีกรมทางหลวง ในฐานะผู้อำนวยการทางหลวง แผ่นดิน อาศัยอำนาจตามมาตรา 39/1 แห่งพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2549

จึงอนุญาตให้ _____

ทำการ _____ เชื่อมต่อระบายน้ำทิ้ง

ในเขตทางหลวง แผ่นดิน หมายเลข _____ ตอน _____

กม. ตามข้างต้น _____

ได้ ตามเงื่อนไขหนังสือขออนุญาต ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ตามเงื่อนไขเพิ่มเติม (หากมี)

ดังนี้ _____

1. ให้ก่อสร้างบ่อพักไขมันในที่ดินของผู้ขอ บริเวณริมเขตทางหลวงก่อนเชื่อมต่อระบายน้ำลงสู่ทางระบายน้ำในเขตทางหลวง และให้ผู้ขอจัดทำประตูน้ำสำหรับเปิดปิดเพื่อควบคุมการระบายน้ำไว้ด้วย ในกรณีที่น้ำระบายออกมาสกปรกจะสามารถปิดกั้นน้ำดังกล่าวไว้ได้
2. น้ำทิ้งที่ระบายออกมาจะต้องเป็นน้ำที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสียและได้มาตรฐานคุณภาพน้ำทิ้งตามที่กฎหมายกำหนด
3. ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง/เจ้าหน้าที่ของรัฐเข้าตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ทุกประการ
4. ผู้ขอ จะต้องก่อสร้างและดูแลทางระบายน้ำในเขตทางหลวงให้น้ำที่ระบายออกมาสามารถไหลผ่านลงสู่คลองสาธารณะได้ ไม่ให้เกิดน้ำท่วมซึ่งมีผลกระทบต่อโครงสร้างทางหลวงและความเสียหายของผู้อื่น ในกรณีที่มีปัญหา ผู้ขอ ต้องรับผิดชอบแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมตามที่แขวงการทาง/สำนักงานบำรุงทางกำหนด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ขอ

5. หากปรากฏหรือพบว่าผู้ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น และน้ำที่ปล่อยลงมามีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม กรมทางหลวงจะเพิกถอนการอนุญาตทันทีโดยผู้ได้รับอนุญาตจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ จากกรมทางหลวงไม่ได้และต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว

()

รองอธิบดีกรมทางหลวง

ในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงแผ่นดิน

สำเนา ผส.ทล. _____

เพื่อทราบและสั่งการให้ ผอ.ขท. _____

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับดูแลการก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

(1) ก่อนที่ผู้ได้รับอนุญาตจะลงมือทำการก่อสร้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อำนวยการแขวง
การทาง/ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางผู้ควบคุมทางหลวงทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

(2) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมทางหลวงเข้าตรวจสอบการทำงานได้
ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทางหลวง

(3) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องติดตั้งป้ายจราจรตลอดจนเครื่องหมายควบคุมการจราจรอื่น ๆ
ในระหว่างทำการก่อสร้าง ตามมาตรฐานกรมทางหลวงและแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการป้องกัน
อุบัติเหตุแห่งชาติ

หากจำเป็นต้องทำการก่อสร้างในเวลากลางคืน หรือส่วนของงานก่อสร้างหรือวัสดุอุปกรณ์
ของงานทางก่อสร้างเป็นอันตรายต่อผู้ใช้ทางในเวลากลางคืน ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่าง
อย่างเพียงพอและป้ายจราจรที่ติดตั้งต้องเป็นชนิดสะท้อนแสง (Retro-reflective) ด้วย

(4) ให้ผู้อำนวยการแขวงการทาง/ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางผู้ควบคุมทางหลวง มี
อำนาจสั่งให้หยุดทำการก่อสร้างในกรณีที่การก่อสร้างนั้นจะทำความเสียหายให้แก่ทางหลวง หรือเป็น
อันตรายต่อผู้ใช้ทาง

(5) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการก่อสร้าง หรือสิ่ง
ปลูกสร้างดังกล่าวที่มีต่อทางหลวงหรือผู้ใช้ทาง

(6) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องทำความสะอาดเกลี่ยและตกแต่ง
บริเวณพื้นที่ที่ก่อสร้างให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจัดทำ Asbuilt Plan ตามแบบที่ได้ก่อสร้างจริง 2 ชุด มอบ
ให้แขวงการทาง/สำนักงานบำรุงทาง ที่รับผิดชอบทางหลวงนั้นด้วย

(7) เมื่อกรมทางหลวงต้องสร้างหรือขยายทางหลวงหรือซ่อมแซมบำรุงทางหลวง ถ้าทำให้เกิด
ความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ได้รับอนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมทางหลวง



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

เรื่อง

**กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใด
ในเขตทางหลวง**

สำนักอำนวยความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใด ในเขตทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง (มาตรา 47) (รทว. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ขออนุญาตทราบถึงขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการพิจารณาในแต่ละขั้นตอน

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติใน การปฏิบัติงานในการอนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง (มาตรา 47) เฉพาะในส่วนที่อยู่ในอำนาจของ รทว. เป็นผู้อนุญาต

3. นิยาม

รทว. = รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

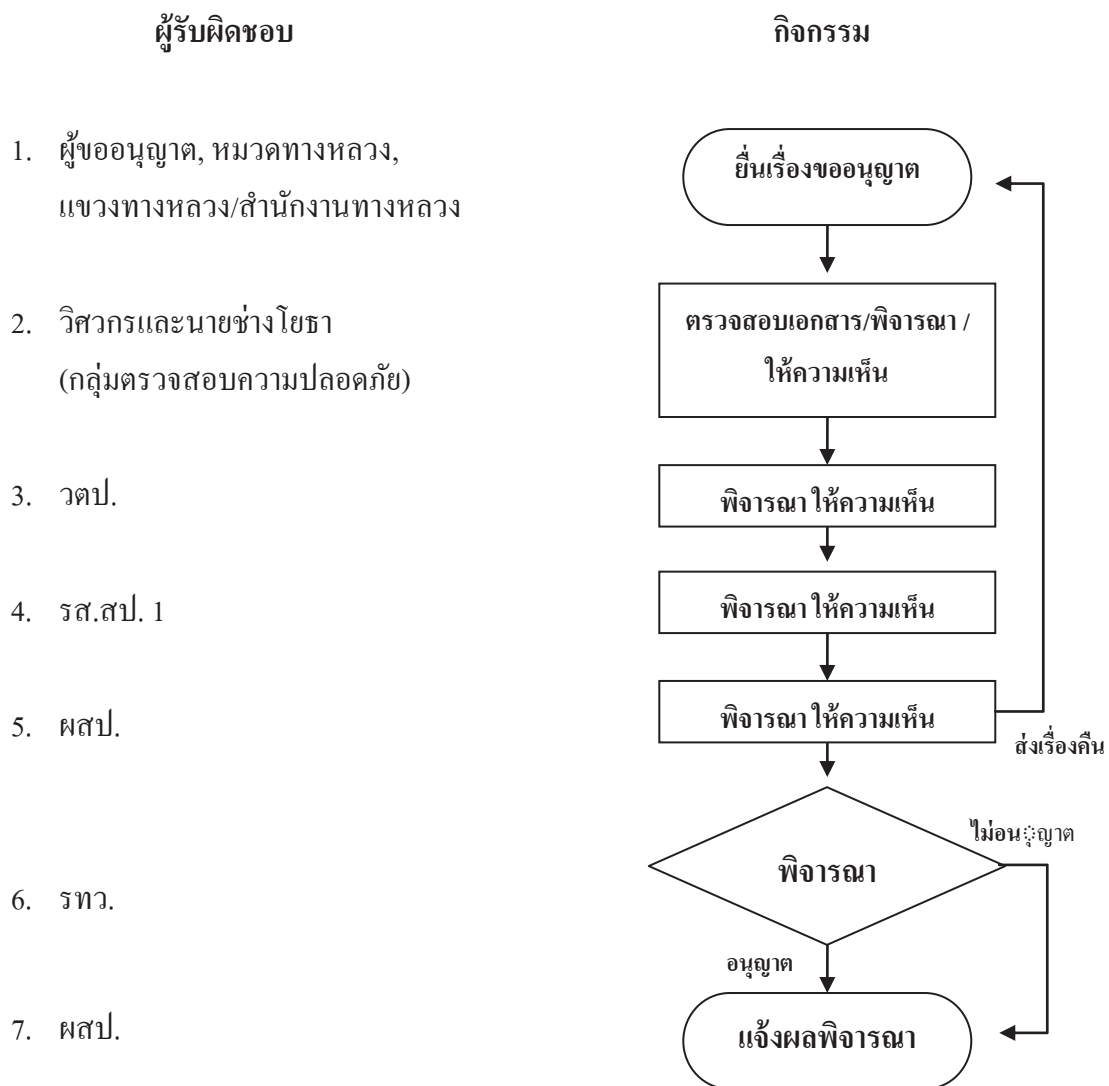
ผสป. = ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย

รศ.สป. 1 = รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1

วตป. = ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใด ในเขตทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/4	

4. พังกระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใดในเขตทางหลวง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใด ในเขตทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขออนุญาตยื่นเรื่องขออนุญาตกับ หมวดทางหลวง, แขวงทางหลวง/สำนักงานทางหลวง พิจารณาให้ความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบ แล้วส่งเรื่องมาที่ สำนักอำนวยการความปลอดภัย ให้กลุ่มตรวจสอบความปลอดภัยดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ 21 วันทำการ

5.2 วิศวกรและนายช่างโยธาตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องและเหมาะสม ของงานขออนุญาต พิจารณาและให้ความเห็น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย โดยจะมีผล การพิจารณา ดังนี้

- เห็นควรอนุญาตตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมแนบร่างหนังสืออนุญาตเพื่อพิจารณา
- ไม่เห็นควรอนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล
- เห็นควรส่งเรื่องคืนสำนักงานทางหลวงเพื่อแจ้งผู้ขอฯ ให้แก้ไข พร้อมด้วยแนวทางการแก้ไข

5.3 วตป. (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความปลอดภัย) พิจารณาและให้ความเห็น เสนอต่อไปยัง รส.สป. 1 (รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยการความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1)

5.4 รส.สป. 1 (รองผู้อำนวยการสำนักอำนวยการความปลอดภัย ตำแหน่งที่ 1) พิจารณาและให้ความเห็น เสนอต่อไปยัง ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการความปลอดภัย)

5.5 ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการความปลอดภัย) พิจารณาและให้ความเห็น ดังนี้

- เห็นควรอนุญาตตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมแนบร่างหนังสืออนุญาตเพื่อพิจารณา เสนอ รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา
- ไม่เห็นควรอนุญาต พร้อมด้วยเหตุผล เสนอ รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา
- เห็นควรให้แก้ไขตามที่เสนอ ส่งเรื่องคืนสำนักงานทางหลวง เพื่อแจ้งผู้ขอฯ ดำเนินการต่อไป

ข้อ 5.2 – 5.5 ระยะเวลาดำเนินการ 38 วันทำการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งใด ในเขตทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/4	

5.6 รทว. (รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณา ดังนี้

- อนุญาต ตามที่ผู้ขอฯ เสนอ พร้อมลงนามในหนังสืออนุญาต

- ไม่อนุญาต พร้อมลงนาม

5.7 ผสป. (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความปลอดภัย) แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวง เพื่อแจ้งผู้ขอฯ ต่อไป

ข้อ 5.6-5.7 ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน ทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 66 วันทำการ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.2549

6.2 พระราชบัญญัติทางหลวง มาตรา 47

6.3 คู่มือการบริการประชาชน ของศูนย์บริการประชาชน (Service Center)

6.4 STANDARD DRAWINGS FOR HIGHWAY CONSTRUCTION 1994

6.5 คู่มือสำหรับประชาชน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มหนังสืออนุญาตตามมาตรา 47 ของ พรบ. ทางหลวง แบบ อ.3-05

แบบ อ.3-05



หนังสืออนุญาต

แบบ อ.3-05

กรมทางหลวง

ที่ คค 0638/ /

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย

ขออนุญาต

ในเขตทางหลวง แผ่นดิน หมายเลข ตอน

ที่ กม.

ฉะนั้น อธิบดีกรมทางหลวง ในฐานะผู้อำนวยการทางหลวงแผ่นดิน อาศัยอำนาจตามตรา 47
วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ทางหลวง (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2549

จึงอนุญาตให้

ทำการ

ในเขตทางหลวง แผ่นดิน หมายเลข ตอน

กม.

ได้ ตามเงื่อนไขหนังสือขออนุญาต ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ละตามเงื่อนไขเพิ่มเติม (หากมี) ดังนี้

1.

2.

3.

4.

5.

- xx. ให้ติดตั้งป้ายในระหว่างการก่อสร้างตามคู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ในงานก่อสร้างบูรณะ และบำรุงรักษาทางหลวงฉบับปี พ.ศ. 2545 ของกรมทางหลวง
- xx. กรณีที่ผู้ขออนุญาต ก่อสร้างไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่แขวงทางหลวง/สำนักงานบำรุงทางกำหนด หากปล่อยทิ้งไว้จะก่อให้เกิดความเสียหายเดือดร้อนต่อประชาชนและผู้ใช้งานทางหลวง แขวงทางหลวง/สำนักงานบำรุงทางจะเข้าดำเนินการซ่อมทันที โดยผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นนี้ ผู้ขออนุญาตต้องนำไปชำระภายใน 1 เดือน หลังจากที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากแขวงทางหลวง/สำนักงานบำรุงทาง
- xx. เมื่อผู้ขอฯ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากกรมทางหลวง ให้รื้อย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ออกไปให้พ้นเขต การก่อสร้างทางหลวงภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขอฯ จะต้องทำการรื้อย้ายทันที และให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่ได้รับแจ้ง โดยผู้ขอฯ จะเป็นผู้จัดหาสถานที่และเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ถ้าหากรื้อ ย้าย ไม่ทันกำหนด และเกิดความเสียหายขึ้นแก่กรมทางหลวงหรือบุคคลที่ 3 ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้ขอฯ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายทั้งสิ้น
- xx. ผู้ขอฯ จะต้องปฏิบัติตาม “เงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาตรวม 7 ข้อ” ทำหนังสืออนุญาตฉบับนี้ “ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าใช้เขตทางหลวงตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความ ในมาตรา 47 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. ทางหลวง พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ทางหลวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ให้กับกรมทางหลวงภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งค่าใช้เขตทาง หลวง จากกรมทางหลวง หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งค่าใช้เขต ทางหลวง กรมทางหลวงจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

()

รองอธิบดีกรมทางหลวง

ในฐานะผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงแผ่นดิน

สำเนา ผส.ทล. _____

เพื่อทราบและสั่งการให้ ผอ.ขท. _____

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับดูแลการก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

- (1) ก่อนที่ผู้ได้รับอนุญาตจะลงมือทำการก่อสร้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อำนวยการแขวง
การทาง/ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางผู้ควบคุมทางหลวงทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- (2) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่กรมทางหลวงเข้าตรวจสอบการทำงานได้
ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อทางหลวง
- (3) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องติดตั้งป้ายจราจรตลอดจนเครื่องหมายควบคุมการจราจรอื่น ๆ
ในระหว่างทำการก่อสร้าง ตามมาตรฐานกรมทางหลวงและแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการป้องกัน
อุบัติเหตุแห่งชาติหากจำเป็นต้องทำการก่อสร้างในเวลากลางคืน หรือส่วนของงานก่อสร้างหรือวัสดุอุปกรณ์
ของงานทางก่อสร้างเป็นอันตรายต่อผู้ใช้ทางในเวลากลางคืน ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่าง
อย่างเพียงพอและป้ายจราจรที่ติดตั้งต้องเป็นชนิดสะท้อนแสง (Retro-reflective) ด้วย
- (4) ให้ผู้อำนวยการแขวงการทาง/ผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางผู้ควบคุมทางหลวง มี
อำนาจสั่งให้หยุดทำการก่อสร้างในกรณีที่มีการก่อสร้างนั้นจะทำความเสียหายให้แก่ทางหลวง หรือเป็น
อันตรายต่อผู้ใช้ทาง
- (5) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการก่อสร้าง หรือสิ่ง
ปลูกสร้างดังกล่าวที่มีต่อทางหลวงหรือผู้ใช้ทาง
- (6) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องทำความสะอาดกลับเกลี่ยและตกแต่ง
บริเวณพื้นที่ที่ก่อสร้างให้เรียบร้อย พร้อมทั้งจัดทำ Asbuilt Plan ตามแบบที่ได้ก่อสร้างจริง 2 ชุด มอบ
ให้แขวงการทาง/สำนักงานบำรุงทาง ที่รับผิดชอบทางหลวงนั้นด้วย
- (7) เมื่อกรมทางหลวงต้องสร้างหรือขยายทางหลวงหรือซ่อมแซมบำรุงทางหลวง ถ้าทำให้เกิด
ความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ได้รับอนุญาตจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมทางหลวง



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

**เรื่อง
กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยง
และบริเวณอันตราย (Black Spot)**

สำนักอำนวยความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานในการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของคู่มือ

การลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง (Black Spot)

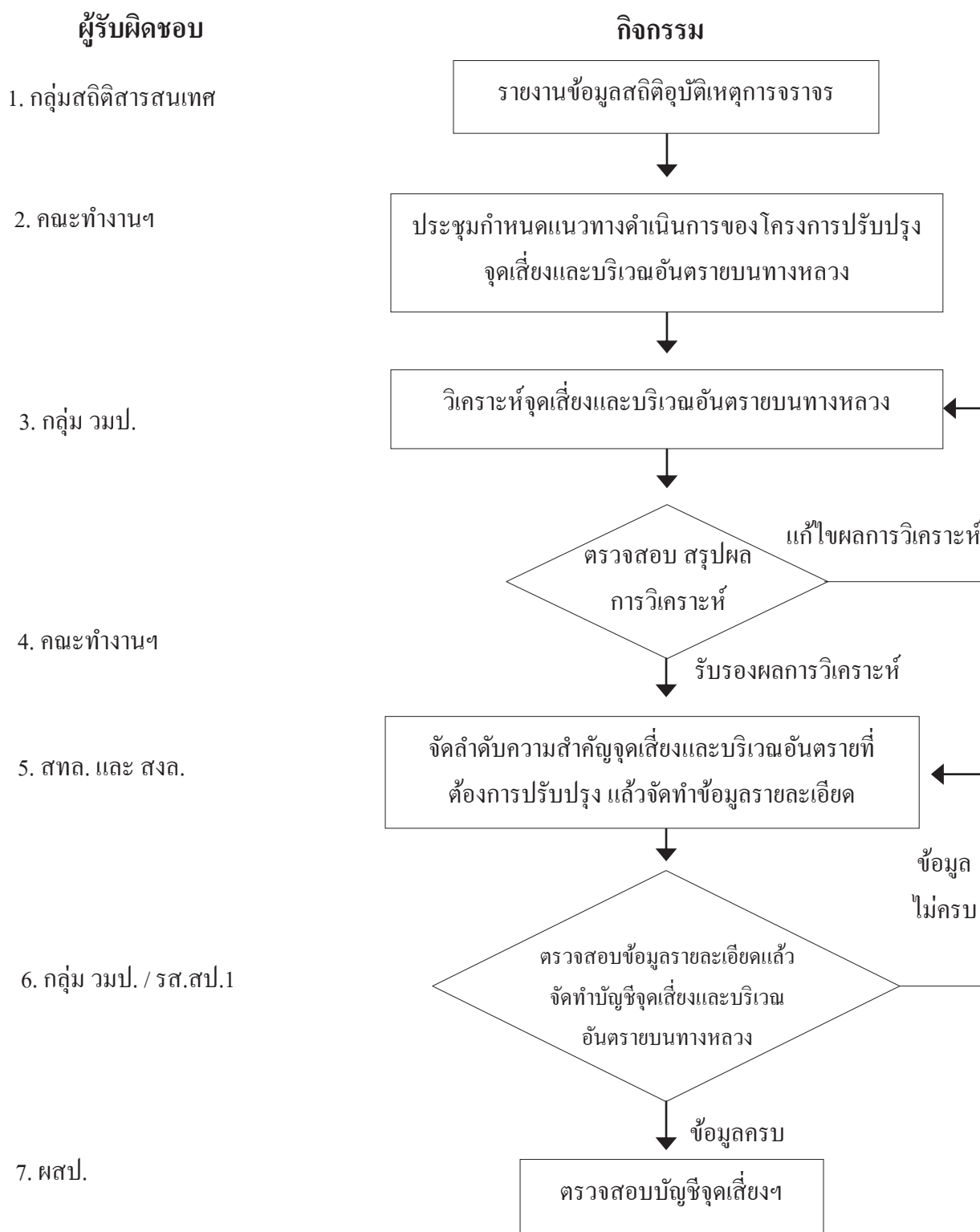
3. นิยาม

“คณะทำงานฯ” หมายความว่า คณะทำงานโครงการปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง ซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งสำนักอำนวยการความปลอดภัยที่ สป.1/4/2553 เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง

“ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุการจราจร” หมายความว่า ข้อมูลอุบัติเหตุบนทางหลวงที่แขวงการทางและสำนักงานบำรุงทางจัดทำรายงานในแบบฟอร์ม ส.3-02 ส่งให้ทางกลุ่มสถิติสารสนเทศ สำนักอำนวยการความปลอดภัย ทำการรวบรวมสรุปผล

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการงานการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวิเคราะห์จุดเสี่ยงและบริเวณอันตราย (Black Spot)	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 19/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กลุ่มสถิติสารสนเทศรายงานข้อมูลสถิติอุบัติเหตุการจราจร (หมายเลขสายทาง, ตอน, กิโลเมตร, วัน เวลา, ความสูญเสีย, ฯลฯ) ให้คณะทำงานฯ
- 5.2 คณะทำงานฯ ประชุมกำหนดแนวทางดำเนินการของโครงการปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง
- 5.3 กลุ่มมาตรฐานอำนวยความสะดวกดำเนินการวิเคราะห์หาจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวงด้วยข้อมูลสถิติอุบัติเหตุการจราจร โดยใช้หลักเกณฑ์ คือ บริเวณที่อุบัติเหตุแต่ละครั้งเกิดห่างกันในระยะไม่เกิน 100 เมตร เป็นจำนวนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป
- 5.4 คณะทำงานฯ ตรวจสอบสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอผลให้ สำนักงานทางหลวง
- 5.5 สำนักงานทางหลวง จัดลำดับความสำคัญจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายที่ต้องการปรับปรุง พร้อมจัดทำข้อมูลรายละเอียดส่งให้กลุ่มมาตรฐานอำนวยความสะดวก
- 5.6 กลุ่มมาตรฐานอำนวยความสะดวก / รส.สป.1 รวบรวมตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด แล้วจัดทำบัญชีจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง นำเสนอ ผสป.
- 5.7 ผสป. ตรวจสอบ รับรองบัญชีจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คำสั่งสำนักอำนวยความสะดวกที่ สป.1/4/2553 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายงานอุบัติเหตุบนทางหลวง ส.3-02
- 7.2 แบบสำรวจข้อมูลจุดเสี่ยงอันตรายบนทางหลวง



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

เรื่อง

**กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียน
งานอำนวยความสะดวก**

สำนักอำนวยความสะดวก

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวความปลอดภ้ย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานในการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวความปลอดภ้ย ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของคู่มือ

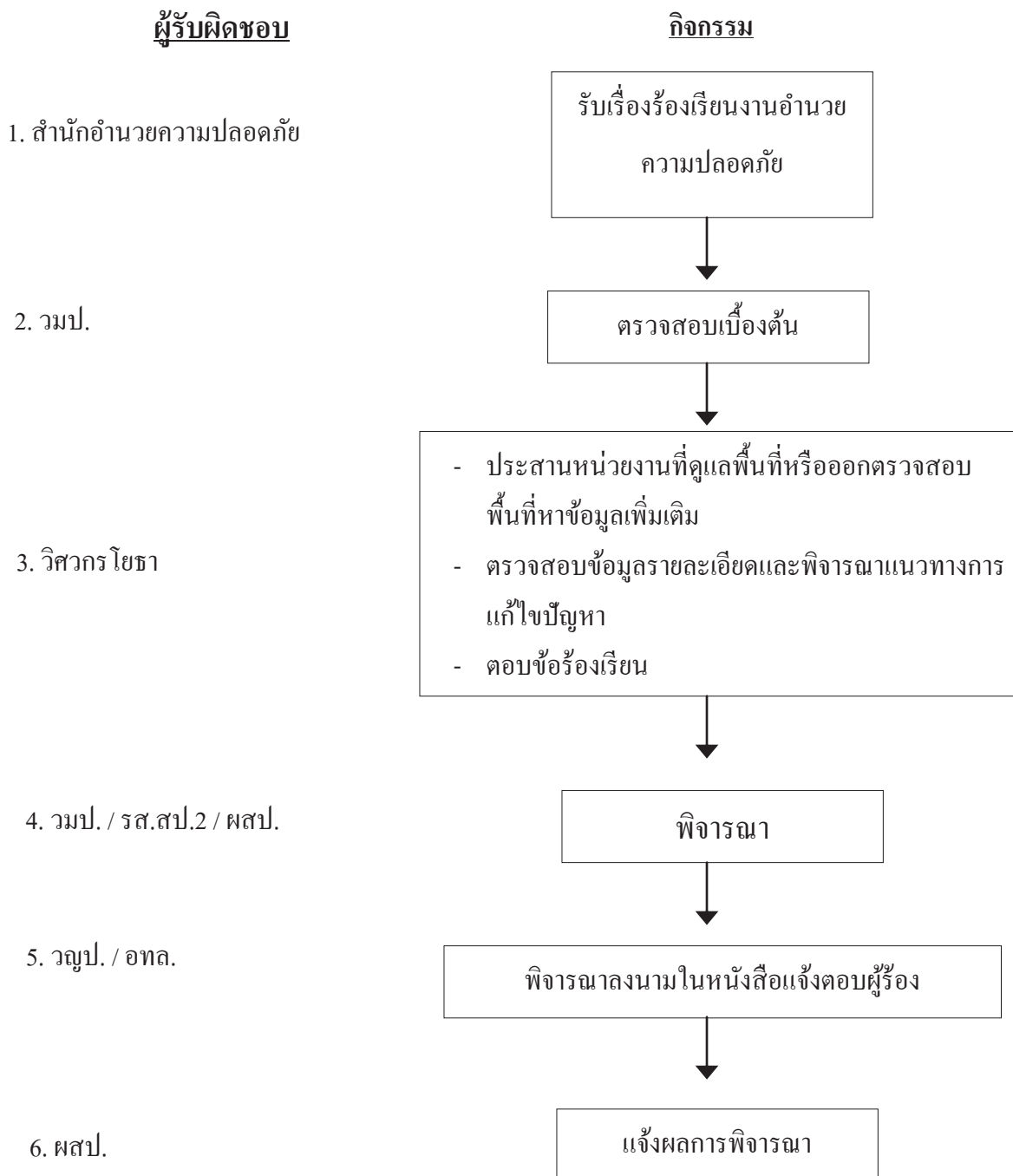
การลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวความปลอดภ้ย

3. นิยาม

-

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการพิจารณาตอบข้อร้องเรียนงานอำนวยความสะดวก	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักอำนวยความสะดวกรับเรื่องร้องเรียนงานอำนวยความสะดวกจาก ลนค. หรือช่องทางอื่นๆ แล้วส่งเรื่องให้กลุ่มมาตรฐานงานอำนวยความสะดวก
- 5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานงานอำนวยความสะดวก (วμπ.) ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น มอบหมายงานให้วิศวกรและนายช่างโยธาพิจารณา
- 5.3 วิศวกรโยธาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด กรณีที่ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้ประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่ดูแลพื้นที่หรือออกตรวจสอบเก็บข้อมูลสภาพพื้นที่จริง แล้วพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา ตอบข้อร้องเรียน นำเสนอ วμπ.
- 5.4 วμπ. พิจารณาเรื่อง นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวกตำแหน่งที่ 2 (รศ.สป.2)
- 5.5 รศ.สป.2 พิจารณาเรื่อง นำเสนอผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวก (ผสป.)
- 5.6 ผสป. พิจารณาเรื่อง นำเสนอวิศวกรใหญ่ด้านอำนวยความสะดวก (วญป.)
- 5.7 วญป. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งตอบผู้ร้อง นำเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.)
- 5.8 อทล. พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งตอบผู้ร้อง ส่งเรื่องคืน ผสป.
- 5.9 ผสป. แจ้งผลการพิจารณาตอบผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 งานอำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนน เหตุอันควรในการพิจารณา
- 6.2 คู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ภาค 1 ฉบับปี พ.ศ. 2531
- 6.3 คู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ภาค 2 เครื่องหมายจราจร (MARKINGS) ฉบับปี พ.ศ. 2533
- 6.4 คู่มือเครื่องหมายควบคุมการจราจร ในงานก่อสร้าง บูรณะ และบำรุงรักษาทางหลวง ฉบับปี พ.ศ. 2545
- 6.5 คู่มือการติดตั้งป้ายจราจรบริเวณทางแยก ฉบับปี พ.ศ. 2552
- 6.6 ข้อเสนอแนะในการใช้ ราวกันอันตราย สัญญาณไฟจราจร ไฟฟ้าแสงสว่าง
- 6.7 Standard Drawings for Highway Construction, 1994
- 6.8 เอกสารคำสั่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการเพิ่มประสิทธิภาพป้ายจราจรเป็นชนิดการสะท้อนแสงสูง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สำนักอำนวยการความปลอดภัย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดสรรเงินงบประมาณไปยังหน่วยงานภูมิภาค

2. ขอบเขต

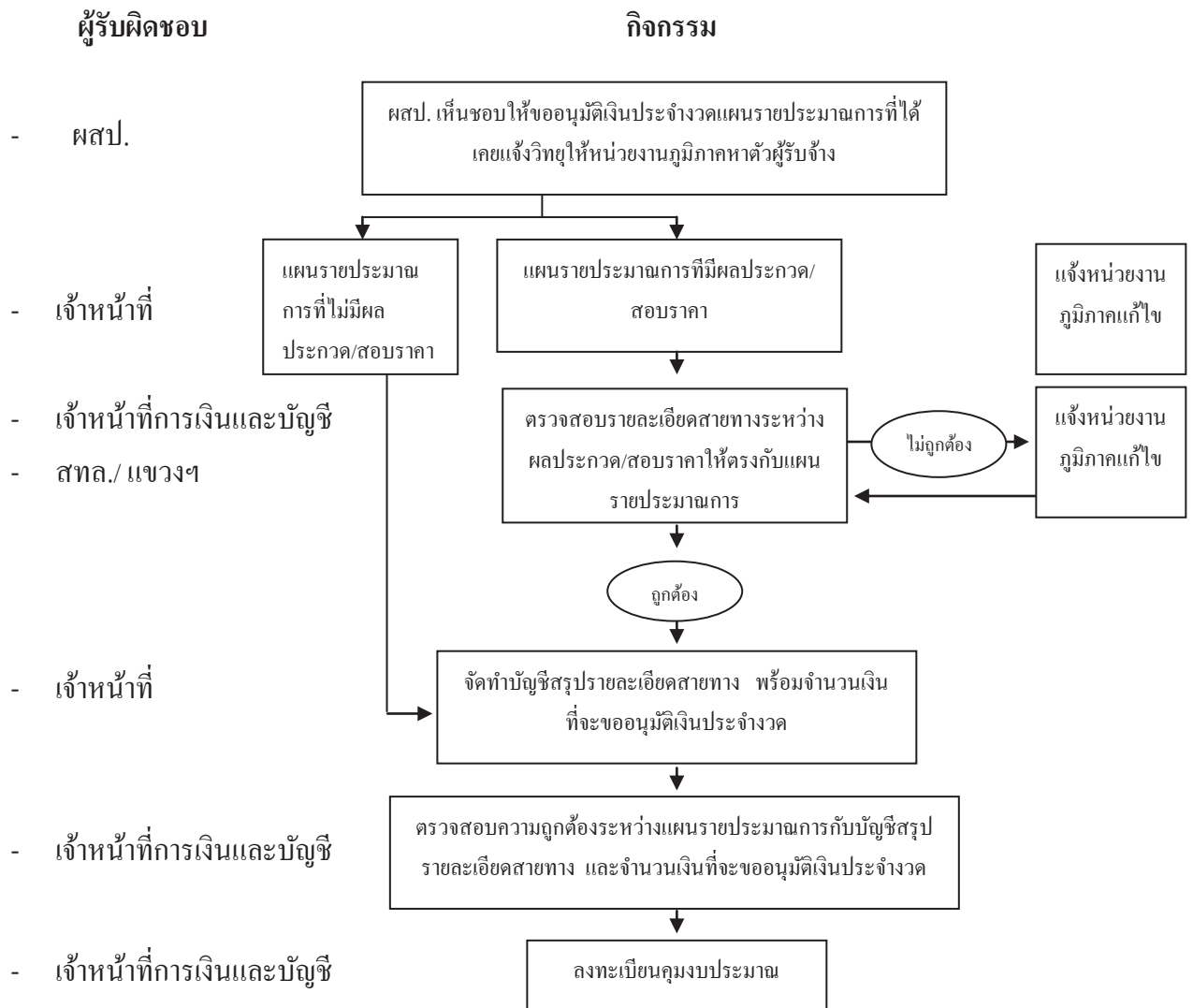
เพื่อทราบว่าสถานะการเงินแผนงานอำนาจความปลอดภัย ได้แก่ แผนงานกิจกรรมอำนาจความปลอดภัยเพื่อป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ และกิจกรรมปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง ณ ปัจจุบันเหลืออยู่เท่าใด

3. นิยาม

การจัดสรรเงินงบประมาณจะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

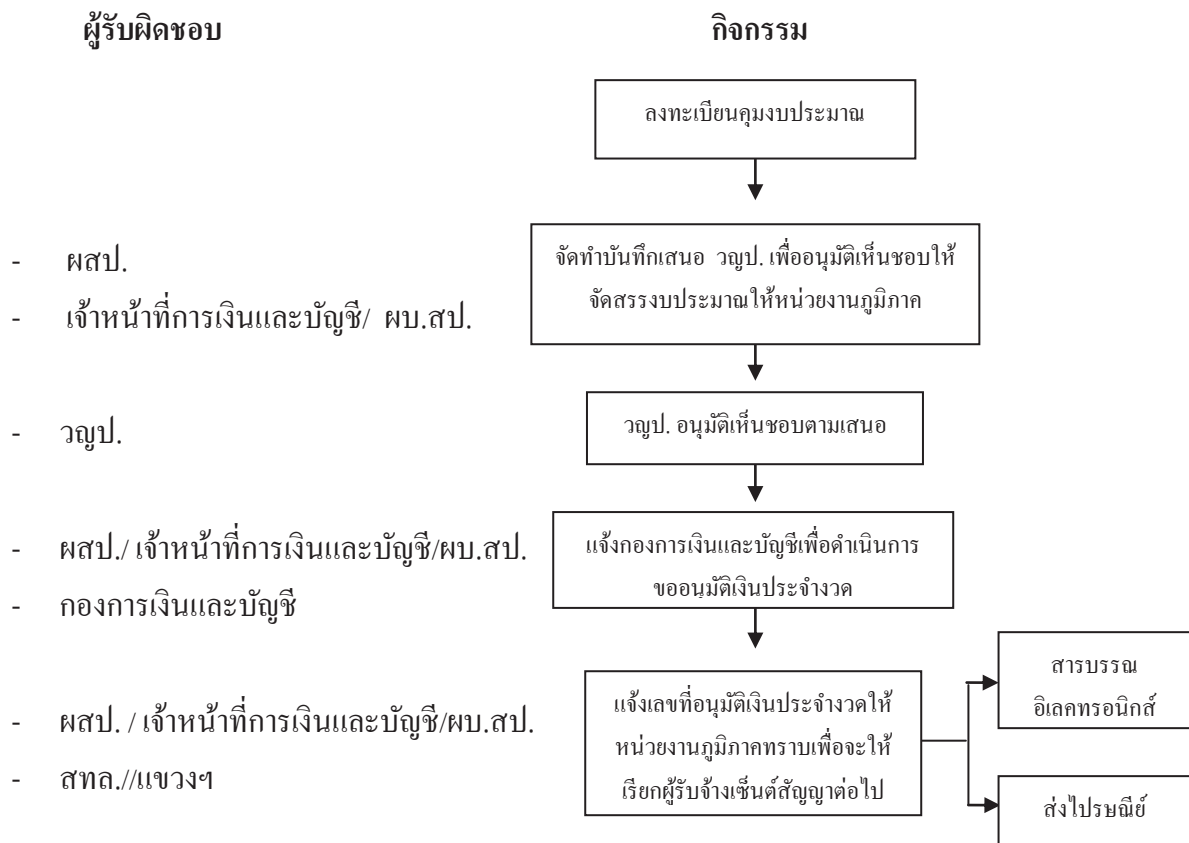
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/6	

4. ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนรายประมาณการ

กิจกรรมอำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ และกิจกรรมปรับปรุงจุดเสี่ยงและบริเวณอันตรายบนทางหลวง (งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

1. ผสป. เห็นชอบให้ขออนุมัติเงินประจำงวดแผนรายประมาณการที่ได้เคยแจ้งวิทยุเห็นชอบให้แขวงฯ หาตัวผู้รับจ้าง ทั้งนี้ได้พิจารณาเรียงลำดับความสำคัญและความเดือดร้อนของประชาชนและผู้ใช้ทาง
2. แยกแผนรายประมาณการที่ ผสป. เห็นชอบให้ขออนุมัติเงินประจำงวด
 - 2.1 หากแผนรายประมาณการใดที่แขวงฯ ส่งผลประกวด/สอบราคามาแล้ว ให้แนบผลประกวด/สอบราคาให้ตรงกับแผนรายประมาณการนั้น เพื่อจะได้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามวงเงินผลประกวด/สอบราคา

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/6	

- 2.2 ตรวจสอบสายทาง ตอน และกม.ดำเนินการ ของแผนรายประมาณการและผลประกวด/สอบราคาให้ตรงกัน หากไม่ถูกต้องแจ้งให้แขวงฯ นั้นแก้ไขให้ถูกต้อง
- 2.3 หากแผนรายประมาณการใดยังไม่ทราบผลประกวด/สอบราคา ก็จะขออนุมัติเงินประจำงวดตามวงเงินแผนรายประมาณการนั้น
3. จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการทุกแผนที่ได้รับการเห็นชอบให้ขออนุมัติเงินประจำงวด
4. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการ ตามข้อ 3 ว่าสายทางตอน กม.ดำเนินการ จำนวนเงินถูกต้องตรงกับแผนรายประมาณการหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็ให้แก้ไขให้ถูกต้อง
5. ลงทะเบียนคุมงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อสรุปยอดเงินงบประมาณคงเหลือทุกครั้งเมื่อมีการขอจัดสรรเงินงบประมาณให้แขวงฯ
6. จัดทำบันทึกข้อความที่แสดงยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งแนบบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการตาม ข้อ 3 เพื่อเสนอให้ วญป. เห็นชอบอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณให้แขวงฯ ที่เกี่ยวข้องได้ โดย ผสป. เป็นผู้ลงนามในบันทึกฯ
7. วญป. อนุมัติเห็นชอบตามบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการที่ได้แนบไป
8. ผสป. ลงนามต่อท้ายบันทึกฯ ข้อ 7 เพื่อแจ้งให้กองการเงินและบัญชีเพื่อทราบและดำเนินการขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้แขวงฯ ตามบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการแนบ
9. เมื่อกองการเงินและบัญชีแจ้งเลขที่อนุมัติเงินประจำงวด (GF) ก็จะจัดทำบันทึกฯ เสนอ ผสป. ลงนาม เพื่อแจ้งให้ สทล. , แขวงฯ ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อทราบและดำเนินการเรียกผู้รับจ้างเซ็นสัญญา
10. เมื่อ ผสป. ลงนามแล้ว ก็จะออกเลขหนังสือส่งออกทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
11. แยกเอกสารส่งให้ สทล., แขวงฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งทางไปรษณีย์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แยกแผนรายประมาณการที่ ผสป. เห็นชอบให้ขออนุมัติเงินประจำงวด
 - 5.1.1 หากแผนรายประมาณการใดที่แขวงฯ ส่งผลประกวด/สอบราคามาแล้วให้แนบผลประกวด/สอบราคาให้ตรงกับแผนรายประมาณการนั้น เพื่อจะได้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามวงเงินผลประกวด/สอบราคา
 - 5.1.2 ตรวจสอบสายทาง ตอน และกม.ดำเนินการ ของแผนรายประมาณการและผลประกวด/สอบราคาให้ตรงกัน หากไม่ถูกต้องแจ้งให้แขวงฯ นั้นแก้ไขให้ถูกต้อง
 - 5.1.3 หากแผนรายประมาณการใดยังไม่ทราบผลประกวด/สอบราคา ก็จะขออนุมัติเงินประจำงวด ตามวงเงินแผนรายประมาณการนั้น
- 5.2 จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการทุกแผนที่ได้รับการเห็นชอบให้ขออนุมัติเงินประจำงวด
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการกับแผนรายประมาณการ
- 5.4 ลงทะเบียนคุมงบประมาณ
- 5.5 เสนอ วญป. พร้อมบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการ เพื่ออนุมัติเห็นชอบให้จัดสรรเงินงบประมาณให้แขวงฯ ที่เกี่ยวข้อง โดย ผสป. เป็นผู้ลงนาม
- 5.6 วญป. อนุมัติเห็นชอบ
- 5.7 แจ้งให้กองการเงินและบัญชีเพื่อทราบและดำเนินการขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณให้แขวงฯ ตามบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการแนบ
- 5.8 แจ้งเลขที่อนุมัติเงินประจำงวด (GF) ให้ สทล., แขวงฯ ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อทราบและดำเนินการเรียกผู้รับจ้างเซ็นสัญญา โดย ผสป. เป็นผู้ลงนาม
- 5.9 จัดส่งเอกสารให้ สทล. , แขวงฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งทางไปรษณีย์

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/6	

6. เอกสารอ้างอิง

- ทะเบียนคุมงบประมาณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- รายงานบัญชีสรุปรายละเอียดแผนรายประมาณการที่แสดงชื่อหน่วยงานที่จัดสรรเงินงบประมาณไปให้ รายละเอียดสายทาง ตอน ก.ม.ดำเนินการและวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้