

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการสนับสนุนของกรมทางหลวง เล่มที่ 2



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.การบำรุงรักษาสภาพเส้นทางที่เสียหายให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา	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. การติดตามการเข้าใช้เครื่องจักรกล 7. การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล 8. การจำหน่ายเครื่องจักรกล 9. การเตรียมความพร้อมเครื่องรับ - ส่งวิทยุสื่อสาร ที่ใช้ในงานภัยพิบัติ	1. การบริหารการเข้าเครื่องจักรกลของงานก่อสร้างและบำรุงทาง 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	สรุ.

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
12	กระบวนการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางหลวง	1. กระบวนการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางหลวง	1. เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต, ปรับปรุงทัศนียภาพและรักษาสีเขียวตลอดทั้งในเขตทางหลวงและพื้นที่สววนนอกเขตทางหลวง	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. การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร 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
กระบวนการสนับสนุน (เล่มที่ 2)

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อยภายใต้กระบวนการหลัก
1	กระบวนการบริหารทั่วไปของกรมทางหลวง	1. กระบวนการงานสารบรรณ 2. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ 3. กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ 4. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการ ด้านพัสดุ 5. การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทางหลวง
2	กระบวนการตรวจสอบภายใน	1. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่องการตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ GFMIS
3	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. กระบวนการสรรหา 1.1 กระบวนการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ 1.2 กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส 2. กระบวนการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ 3. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตาม ว10/2548 3.1 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น(ระดับชำนาญการ) ตาม ว10/2548 3.2 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว10/2548

ลำดับที่ กระบวนการหลัก

กระบวนการย่อยภายใต้กระบวนการหลัก

4. กระบวนการทะเบียนประวัติและบำเหน็จ

ความชอบ

4.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

4.2 การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จ

ดำรงชีพของข้าราชการ

4.3 การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือน

ลูกจ้างประจำ

5. กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

6. กระบวนการดำเนินการทางวินัย

6.1 สำหรับข้าราชการอย่างร้ายแรง

6.2 สำหรับข้าราชการอย่างไม่ร้ายแรง

4 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การจัดทำแผนฝึกอบรม

2. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม

4. การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม

5 กระบวนการด้านการเงินและการคลัง

1. กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ
ให้ข้าราชการบำนาญ

2. กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง

3. กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ให้หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง

4. กระบวนการขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

5. กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ตามโครงการจ่ายตรง

ลำดับที่ กระบวนการหลัก

กระบวนการย่อยภายใต้กระบวนการหลัก

6 กระบวนการด้านการพัสดุของกรม

1. กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ /จ้าง
2. กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
3. กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา
4. กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีสอบราคา
5. กระบวนการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
6. กระบวนการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
7. กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา
8. กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
9. กระบวนการรับพัสดุ
10. กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
11. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
12. กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

7 กระบวนการด้านกฎหมาย

1. การพิจารณาคำวินิจฉัยและแก้ต่างคดี

8 กระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

1. กระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ
 - 1.1 การผลิตเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์กรมทางหลวง
 - 1.2 การผลิตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์
 - 1.3 การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
 - 1.4 การผลิตเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
2. กระบวนการประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารซื้อ
 - ร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน

ลำดับที่ กระบวนการหลัก

กระบวนการย่อยภายใต้กระบวนการหลัก

9 กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร

1. กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ
การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ

2. กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการ

10 กระบวนการบริหารจัดการสารสนเทศ

1. การจัดทำแผนดำเนินโครงการด้านไอซีทีประจำปี

2. การวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบงานและ
ฐานข้อมูล

3. บริหารจัดการเครือข่าย

4. การบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackupRecovery

5. การบริการสารสนเทศและบำรุงรักษา (Service
& Help Desk & MA)

6. ด้านการติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง

7. การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย

11 กระบวนการด้านการแพทย์

1. กระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค

2. กระบวนการด้านการป้องกันโรค

3. กระบวนการด้านสร้างเสริมสุขภาพ

4. กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ



ลำดับที่ 1

กระบวนการบริหารทั่วไปของกรมทางหลวง

1. กระบวนการงานสารบรรณ
2. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ
3. กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ
4. กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ
5. การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และ
ทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทางหลวง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการงานสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/12	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบรรจุใหม่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539,พ.ศ.2548

2. ขอบเขต

- 2.1 รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 2.2 จัดทำหนังสือร่างโต้ตอบ
- 2.3 จัดเก็บเอกสาร
- 2.4 การทำลายเอกสาร

3. นิยาม

- 3.1 สารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การขึ้น การทำลาย
- 3.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- 3.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ซึ่งได้แก่ สำนัก กอง สำนักงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง
- 3.5 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกกรมทางหลวง หน่วยงานภาคเอกชน บุคคลภายนอก
- 3.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่สำนักงานเลขานุการกรมได้ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ



เรื่อง

กระบวนการงานสารบรรณ

วันที่บังคับใช้
24 / พ.ค. / 53

หน้า 2/12

4. ฟังก์ชันการทำงาน กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. จนท.

รับเอกสาร

- ## 2. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คัดแยกส่งฝ่ายต่างๆ
ที่รับผิดชอบ

3. จนท.

ลงทะเบียนรับ

4. จันท./ผอ.ฝ่าย/หน.ฝ่าย

ตรวจสอบ
กลิ่นกรอง
สรุปสาระสำคัญ

ไม่ถูกต้อง

ตั้งถิ่นผู้รับผิดชอบ

5. จนท.

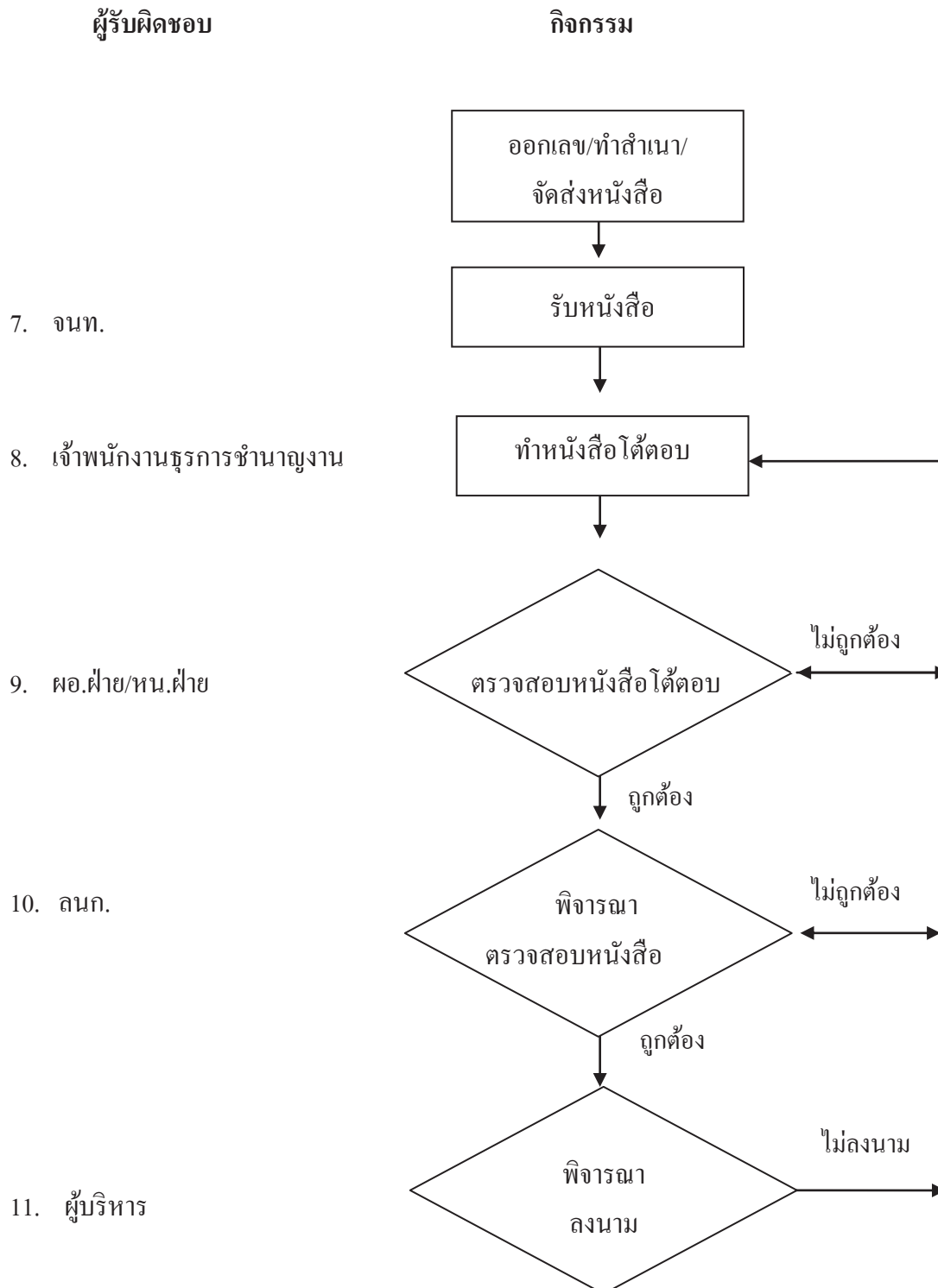
รับหนังสือ

- ## 6. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ออกเลข/ทำสำเนา/
จัดส่งหนังสือ

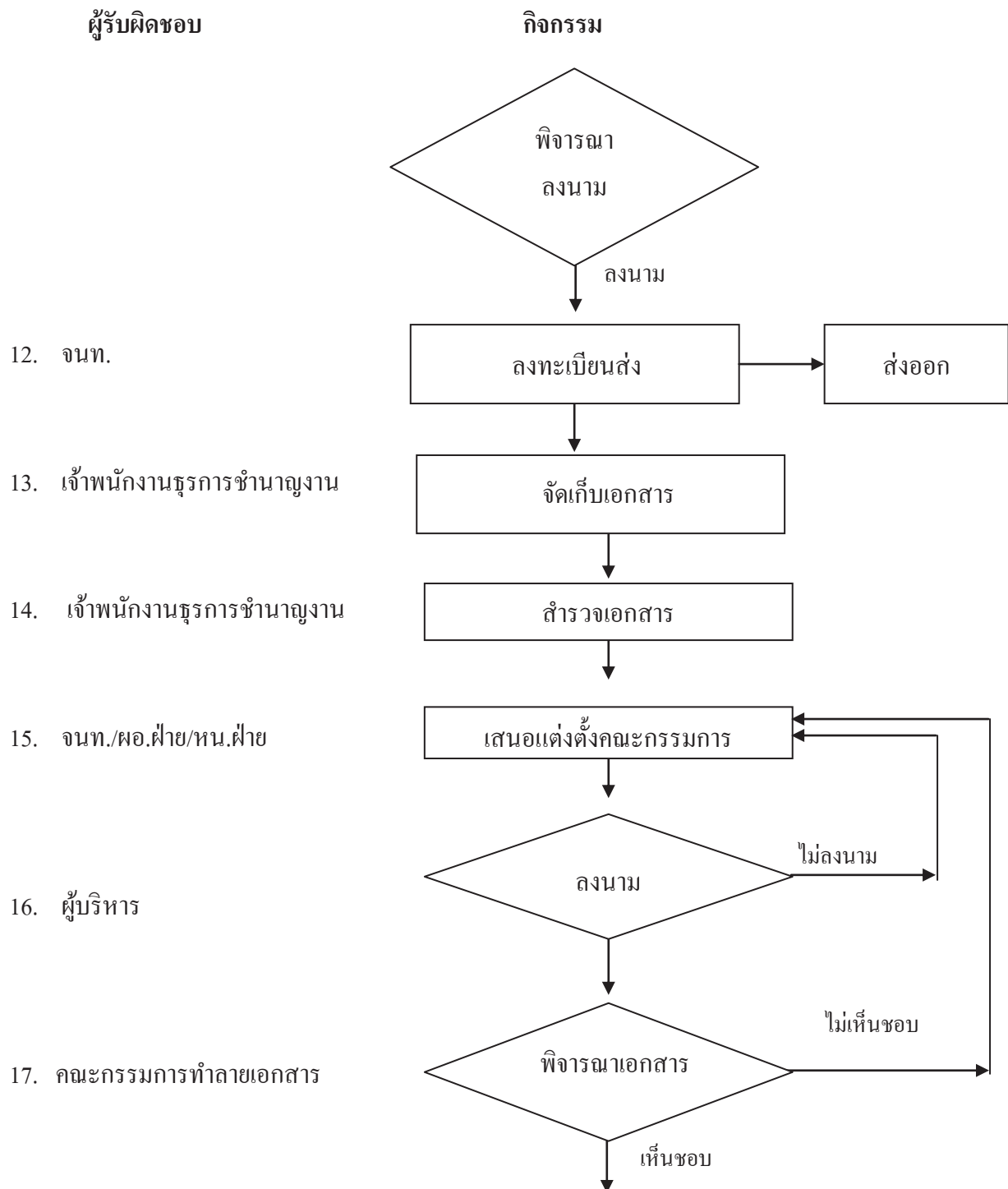
 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/12	

4. ผังกระบวนการงาน กระบวนการงานสารบรรณ (ต่อ)



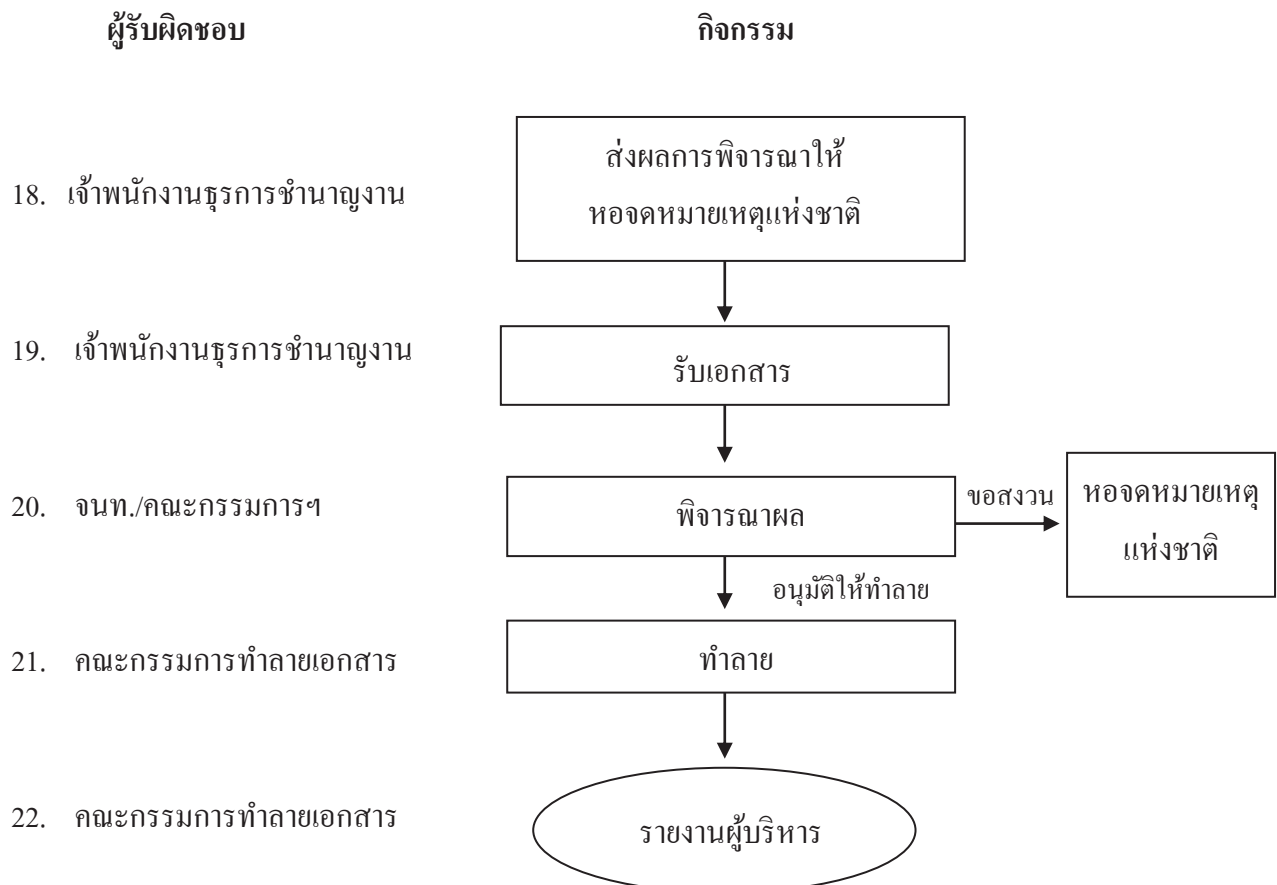
 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/12	

4. ผังกระบวนการงาน กระบวนการงานสารบรรณ (ต่อ)



 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/12	

4. ผังกระบวนการงาน กระบวนการงานสารบรรณ (ต่อ)



 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/12	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าภายใน/ภายนอก

- รับหนังสือจากไปรษณีย์คัดแยกจดหมายให้หน่วยงานต่างๆ ตามเจ้าหน้าที่ของ
- รับหนังสือภายในและภายนอกจากบุคคลที่มาติดต่อ
- จดหมายถึงอธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ เลขานุการกรม เปิดซอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบ

5.2 เจ้าหน้าที่คัดแยกจดหมาย/หนังสือ โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ และแยกตามภาระงานให้ฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ลงสมุดทะเบียนรับหนังสือ (บ.1-01)

54 ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ

ของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการในการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และการนำเสนอต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์

5.5 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือที่อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ เลขานุการกรม ลงนาม/อนุมัติ/อนุญาต / สั่งการ

5.6 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำสำเนา และคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือตามคำสั่งการ

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งให้ดำเนินการร่างได้ตอบ โดย

- ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
- เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/12	

- จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
- บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
- การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
- หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
- การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
- หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
- ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
- อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือควรมีเทคนิคการร่างหนังสือ ดังนี้

1. จัดลำดับความคิด ก่อนร่างหนังสือควรจัดลำดับความคิดหรือวางแผนการเขียนเสียก่อนว่า จะเริ่มต้นอย่างไร ส่วนเนื้อหาจะกล่าวถึงอะไร และจะลงท้ายอย่างไร ทั้งนี้ ต้องถามตนเองเสมอว่าหนังสือฉบับนี้ต้องการอะไร เช่น ต้องการเชิญประชุม ต้องการขออนุมัติ เป็นต้น แล้วตั้งชื่อเรื่อง ตลอดจนลำดับเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น

2. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า ในแต่ละย่อหน้าจะมีประเด็นหลักและประเด็นรอง ผู้ร่างควรเขียนประเด็นหลักไว้ตามลำดับ

3. เรียบเรียงประโยค หนังสือแต่ละฉบับมักมี 2 – 4 ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าอาจมี 3 – 5 ประโยค และแต่ละประโยคอาจมีประเด็นย่อยๆ อีก ปัจจุบันหนังสือได้ตอบจำนวนมากมีย่อหน้าที่ใช้ประโยคซับซ้อน บางฉบับย่อหน้ายาว 7 – 8 บรรทัด แต่เป็นประโยคเดียว เนื้อหากับสับสน ทำให้เข้าใจยาก การเรียบเรียงข้อความจึงต้องให้แน่ใจว่าประโยคขึ้นต้นที่ใด จบลงที่ใด หากประโยคยาวมากต้องแบ่งเป็น 2 – 3 ประโยค เมื่อจบประโยคแล้ว ต้องเว้นวรรคใหญ่แล้วจึงขึ้นต้นประโยคใหม่

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/12	

4. **ตรวจทานและแก้ไข** หลังจากร่างแล้วต้องตรวจทานอย่างละเอียดทุกตัวอักษร เช่น ชื่อเรื่องชัดเจนหรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบหรือไม่ ประโยคยาวเพราะมีคำว่า และ แต่ ที่ ซึ่ง โดย ฯลฯ ซ้อนๆ กันหรือไม่ เมื่อแก้ไขแล้วจึงจัดพิมพ์ บางคนที่ชำนาญแล้วอาจพิมพ์ไปแก้ไขไปก็ได้

5.9 ผู้อำนวยกาฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตรวจร่างหนังสือโต้ตอบที่เจ้าหน้าที่ร่งนำเสนอ

- กรณีที่เห็นชอบไม่แก้ไข นำเสนอต่อเลขานุการกรมต่อไป
- กรณีที่ไม่เห็นชอบและให้แก้ไข ส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจหรือพิจารณาร่างหนังสือควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
2. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ เช่น รูปแบบหนังสือ การเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือ รูปแบบรายงานการประชุม วิธีการใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่าง เป็นต้น
3. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น
4. มีความรู้ความสามารถทางภาษา ทั้งด้านการสะกดคำ การใช้คำ ประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่ การตัดคำระหว่งบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม นอกจากนั้นต้องเป็นผู้ที่อ่านหนังสือเร็ว จับใจความได้เร็ว เพราะแต่ละวันอาจต้องตรวจแก้หลายฉบับ
5. มีความคิดวิจารณ์ญาณ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็น แสวงหาวิธีพัฒนาการเขียนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมาเท่านั้น
6. มีความรอบคอบ และรับผิดชอบ ผู้ตรวจจะต้องเป็นคนช่างสังเกตรอบคอบทุกด้าน ตรวจแก้ไขโดยใช้สมาธิ ใจจดใจจ่อ มิใช่เพียงแต่ตรวจผ่านๆ ไปพอเป็นพิธี เพราะปรากฏเสมอว่า ผู้บังคับบัญชาที่รอบคอบจะพบเห็นข้อบกพร่อง แล้วส่งกลับให้ผู้ตรวจเสมือนเป็นการ ดำเนินการ ปลายๆ ซึ่งผู้ตรวจมักโทษผู้พิมพ์ แท้จริงแล้วคือความรับผิดชอบของผู้ตรวจนั่นเอง
7. มีเหตุผลที่อธิบายได้ ในการแก้ไขข้อความใดๆ ก็ตาม ผู้ตรวจควรมีเหตุผลที่สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 9/12	

8. มีความเห็นอกเห็นใจ ผู้ตรวจร่างควรเห็นใจผู้ร่างและผู้พิมพ์เสมอ ไม่ควรเกรงทั้งหมดหรือจิดมาทั้งหน้า ควรเหลือข้อความเดิมไว้บ้าง เพื่อให้ความภูมิใจของผู้ร่าง

5.10 เลขานุการกรมพิจารณาตรวจสอบหนังสือที่ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าฝ่ายนำเสนอ

- กรณีที่เห็นชอบไม่แก้ไข นำเสนอต่อผู้บริหารลงนามต่อไป
- กรณีที่ไม่เห็นชอบและให้แก้ไข ส่งฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบแก้ไขต่อไป

5.11 ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

- กรณีที่เห็นชอบลงนาม
- กรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข

5.12 เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงทะเบียนส่ง (แบบ บ.1-02) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

5.13.1 แบ่งเอกสารที่จะจัดเก็บ ออกเป็น 3 ประเภท

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ

คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้การตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปยังหน่วยงานที่เก็บของส่วนราชการกำหนดให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

5.13.2 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 10/12	

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสาร ดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปีหรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

5.13.3 ทุกปีปฏิบัติให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 11/12	

3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชี

หนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- 5.14 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ ดำรงหนังสือครบกำหนด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน
- 5.15 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 5.16 เจ้าหน้าที่เสนอรองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ตามสายการบังคับบัญชาลงนามขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 5.17 เจ้าหน้าที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายว่าหนังสือใดควรทำลายหรือหนังสือใดควรเก็บไว้ ให้ขยายระยะเวลาเก็บ
- 5.18 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งบัญชีหนังสือขอทำลายที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการทำลายเอกสารให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนทำลาย
- 5.19 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 5.20 คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาผลที่ได้รับแจ้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- เอกสารหรือหนังสือใดที่ต้องขอสงวน ให้ส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
 - เอกสารหรือหนังสือใดที่ให้ทำลายได้ ให้ขออนุมัติต่อไป
- 5.21 คณะกรรมการทำลายเอกสารขออนุมัติทำลายเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งให้ทำลายเอกสารได้ โดยขออนุมัติดังนี้
- 1 หน่วยงานในส่วนกลาง ให้รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา
 - 2 หน่วยงานในภูมิภาค
 - ให้ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา
 - ให้ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา
- เจ้าหน้าที่ทำลายเอกสารโดยการขายหรือเผาแล้วแต่กรณี ในส่วนของกรมทางหลวง ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สลน.1/3301 ลงวันที่ 7 กันยายน 2549 เรื่อง การขายกระดาษที่มีได้ใช้ประโยชน์แล้วของหน่วยราชการ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการงานสารบรรณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 12/12	

5.22 คณะกรรมการทำลายเอกสารทำบันทึกเสนอรองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ในสายการบังคับบัญชา
เพื่อรายงานผลการทำลายเอกสาร

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2539,พ.ศ.2548
- 6.2 คำสั่งกรมทงหลวง ที่ บ.1/197/2549 เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
หนังสือและพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ
- 6.3 กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทงหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. 2552
- 6.4 คำสั่งกรมทงหลวง ที่ บ.1/178/2552 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติ
ราชการแทนอธิบดีกรมทงหลวง
- 6.5 คำสั่งกรมทงหลวง ที่ จ.1.9/5/2552 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือ
ราชการ กรมทงหลวง (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 6.6 คำสั่งกรมทงหลวง ที่ จ.1.9/5/2551 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2551 เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและ
ชื่อภาษาอังกฤษ ของส่วนราชการ หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงาน และชื่อ ภาษาอังกฤษ
ของตำแหน่งตามสายงาน ในกรมทงหลวง (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 6.7 บันทึกกรมทงหลวง ที่ คค 0601/14065 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง แนวทางในการ
เสนองานต่อผู้บริหารกรมทงหลวง
- 6.8 บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ คค 0601/514 ลงวันที่ 16 มกราคม 2545 เรื่อง ชักซ้อม
แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ
- 6.9 บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สดน.1/1560 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 เรื่อง การเสนอ
หนังสือให้เสนอไปตามสายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

7. แบบฟอร์ม

- 7.1 แบบ บ.1-01 (ทะเบียนรับ)
- 7.2 แบบ บ.1-02 (ทะเบียนส่ง)
- 7.3 แบบฟอร์มหนังสือราชการ เช่น แบบฟอร์มหนังสือภายนอก แบบฟอร์มหนังสือภายใน
- 7.4 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/11	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญของเรื่องพิจารณาเรื่อง เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม/สั่งการภายในกรมทางหลวง ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ที่เสนอผู้บริหารภายในกรมทางหลวง ตั้งแต่การพิจารณาหนังสือจากภายนอกที่ส่งถึงกรมทางหลวง หนังสือที่สำนัก กอง สำนักงานภายในกรมทางหลวงเสนอผู้บริหาร มีการตรวจสอบ กลั่นกรอง ก่อนที่ผู้บริหารจะลงนามสั่งการ และขั้นตอนที่ถึงมือผู้เกี่ยวข้อง

3. นิยาม

- ระเบียบฯ งานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- บันทึกเสนอ คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บริหารทราบเรื่อง หรือจุดประสงค์ที่ต้องจัดทำหนังสือ

- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบฯ งานสารบรรณ

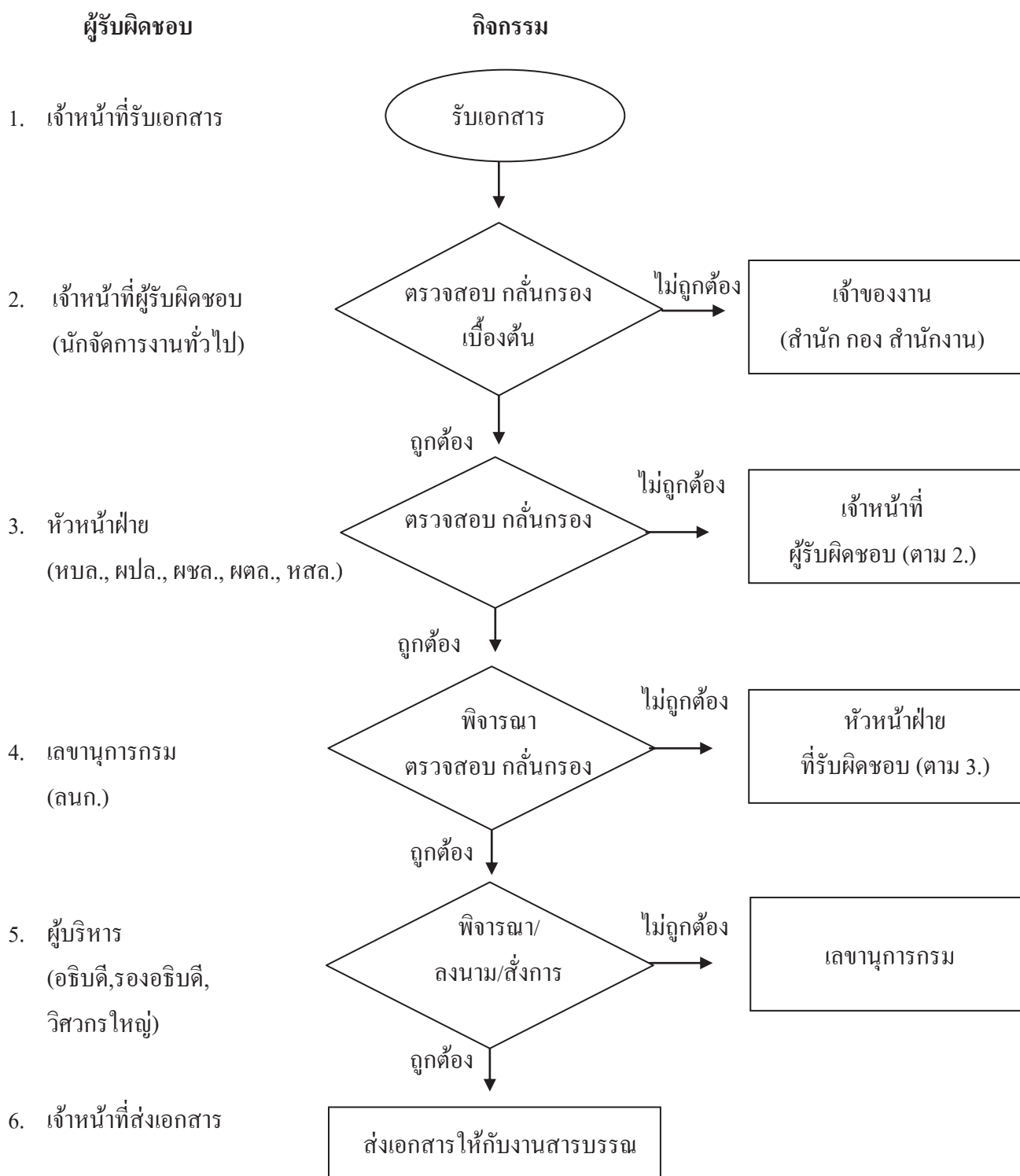
- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบฯ งานสารบรรณ

- เกษียณหนังสือ หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้ ข้อความที่เขียนไว้บนหัวกระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ

- ผู้บริหาร หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/11	

4. ผังกระบวนการงาน กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/11	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบตรวจเช็คงานและลงชื่อรับเอกสารจากงานสารบรรณ และทำการคัดแยกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับ

5.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบ กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบ แยกตามกรณีของงานดังนี้.-

กรณีของหนังสือที่เสนอจากหน่วยงานภายใน (สำนัก กอง สำนักงานภายในกรม) เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม สั่งการ

หนังสือที่สำนัก กอง สำนักงานภายในกรมทางหลวงเสนอให้ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ จะประกอบด้วย เอกสารดังนี้.-

1. บันทึกเสนอ
2. หนังสือแนบที่ให้ผู้บริหารลงนามที่เป็นหนังสือภายนอก
3. หนังสือแนบที่ให้ผู้บริหารลงนามที่เป็นหนังสือภายใน

ตรวจสอบ กลั่นกรองบันทึกเสนอ

สำนัก กอง สำนักงาน ที่ต้องการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม สั่งการ จะต้องจัดทำบันทึกเสนอ มีใจความสั้นเข้าใจง่าย และต้องเสนอตามสายงานการปฏิบัติตามลำดับชั้นบังคับบัญชา (ตามแนวปฏิบัติ ที่ สลน.1/1560 ลว. 26 เม.ย. 2549) โดยปกติจะพบ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. บันทึกต่อเนื่อง คือการเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องเดิม จะต้องประกอบด้วยคำขึ้นต้นข้อความเนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของบันทึก ต้องลงชื่อตำแหน่งของผู้ทำบันทึกด้วย

2. บันทึกรายงานสั้น ต้องเขียนโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความและต้องประกอบด้วยประเด็นสำคัญประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร (ตามแนวทางปฏิบัติบันทึกกรมทางหลวง ที่ คค 0601/14065 ลว. 22 พ.ย. 2545)

สำหรับบันทึกเสนอส่วนนี้ เมื่อมีการตรวจสอบ กลั่นกรองงานถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะมีการเขียนหนังสือหรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารต่อจากที่สำนัก กอง สำนักงาน จัดทำเสนอมาแล้วด้วย

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/11	

ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือแนบที่ให้ผู้บริหารลงนามที่เป็นหนังสือภายนอก

มีส่วนประกอบที่สำคัญที่จะต้องตรวจสอบและกลั่นกรอง ดังนี้

1. ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ครุฑมีขนาด 3 ซม. ตัวสีคำอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน
2. ชั้นความลับ (ถ้ามี) (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับด้วยหมึกสีแดง ต้องอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือครุฑและกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างของกระดาษทุกหน้าเอกสาร
3. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ต้องประทับด้วยหมึกสีแดง ตรงเหนือที่
4. ที่ ต้องพิมพ์ที่ต่อด้วยรหัสกระทรวงคมนาคม (คค) ตามด้วยตัวเลขรหัสกรมทงหลวง (06) และต่อด้วยเลขรหัสของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ตามคำสั่งกรมฯ ที่ จ.1.9/5/2552 ลว. 9 ก.ค. 52 และแก้ไขเพิ่มเติม) ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) แล้วเว้นไว้ บางสำนัก กอง สำนักงาน อาจจะมีรหัสเพิ่มอีกก็ได้ แต่ยังไม่มีการพิมพ์เลขที่ออกหนังสือหลังเครื่องหมายทับ (/) (เลขที่ออกหนังสือจะใส่เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว และสารบรรณกลางจะเป็นผู้ออกเลข) เช่น สำนักงานเลขาธิการกรม จะพิมพ์ ที่ คค 0603/

5. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ต้องลงส่วนราชการดังนี้

กรมทงหลวง

หรือ

กรมทงหลวง

ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

กทม. 10400

เนื่องจากผู้บริหารลงนามต้องออกในนามกรมทงหลวง (อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ลงนาม)

6. วัน เดือน ปี ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วยตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือโดยวันวันที่ไว้ และต้องคำนึงถึงการเสนอหนังสือด้วยว่า ผู้บริหารลงนามทันหรือไม่ในกรณีที่ใกล้สิ้นเดือน เช่น มิถุนายน 2553

7. เรื่อง ต้องลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

8. คำขึ้นต้น ต้องถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้น (ตรวจสอบกับเรื่องเดิมที่แนบ หรือจากนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย) หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ โดยให้ระบุคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง (นาย นาง นางสาว ฯลฯ)

9. อ้างถึง (ถ้ามี) ต้องระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เลขที่ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก ที่ นร 0505/7529 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552 หรืออาจจะอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ฯลฯ ก็ได้

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/11	

10. สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ตรวจสอบว่าถูกต้องตามที่แนบหรือไม่ ถ้าไม่ได้แนบก็ต้องระบุด้วยว่าจัดส่งโดยวิธีใด จำนวนเท่าใด และเวลาเสนอต้องแนบให้ผู้บริหารดูด้วยอย่างน้อย 1 ตัวอย่าง

11. ข้อความ ตรวจสอบสาระสำคัญของเรื่อง ชัดเจน เข้าใจง่าย พิมพ์ถูกต้อง มีส่วนนำ(ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เป็นการกล่าวถึงความต้องการของหนังสือที่เราต้องการตอบ) ส่วนเนื้อหาครบถ้วน และส่วนลงท้าย(เป็นการสรุป เน้นย้ำ วัตถุประสงค์ของหนังสือ) ทั้งนี้โดยรวมเนื้อหาจะต้องสัมพันธ์กับเรื่องและส่วนลงท้ายต้องใช้คำให้ถูกต้องโดยเฉพาะหนังสือถึงระดับเดียวกันหรือสูงกว่าผู้ลงนามจะต้องมีคำว่า “โปรด” เสมอ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แต่ถ้าหนังสือถึงระดับต่ำกว่าผู้ลงนามจะไม่มีคำว่า “โปรด”

12. คำลงท้าย ต้องเป็นคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ของระเบียบฯ งานสารบรรณ

13. ลงชื่อ และตำแหน่ง โดยปกติจะไม่พิมพ์ส่วนนี้จะวางไว้เพื่อความยืดหยุ่นในการลงนามเพราะผู้บริหารมีการเดินทางบ่อยอาจมีการรักษาการ จะใช้วิธีประทับตราชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามแทน แต่ถ้ามีการพิมพ์จะต้องพิมพ์ถูกต้องตามระเบียบฯ ด้วย

14. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต้องลงส่วนราชการระดับ สำนัก กอง สำนักงาน เจ้าของเรื่องที่เสนอหนังสือ

15. โทร. โทรสาร อีเมล ต้องใส่ให้ถูกต้อง โดยทั่วไปต้องแยกตัวเลขดังนี้ x xxxx xxxx และถ้าเป็นเรื่องสำคัญจะลงชื่อผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วยก็ได้

16. ตรวจสอบสำเนา จะต้องแนบสำเนาฉบับมาด้วยอย่างน้อย 2 ชุด (เกินเจ้าของเรื่อง 1 ชุด เก็บที่สารบรรณกลาง 1 ชุด) สำเนาต้องมีรูปแบบและข้อความเหมือนตัวจริง แต่จะไม่ใช้กระดาษตราครุฑใช้กระดาษขาว และต้องมีชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ ตรงมุมล่างด้านขวามือของหนังสือหน้าสุดท้าย และต้องให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของหนังสือลงนามกำกับสำเนาด้านล่างทางด้านซ้ายมือ (ตามแนวปฏิบัติ ที่ กค0601/ 514 ลว. 16 ม.ค. 45) และถ้ามีการสำเนาเรียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำสำเนาเพิ่มและให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วย

ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์หนังสือ ดังนี้

1. ระยะห่างระหว่างบรรทัด ปัจจุบันใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์ ระยะห่างเท่ากับกด enter 1 ครั้ง สำหรับข้อความในส่วนเนื้อหาในย่อหน้าเดียวกัน

- เคาะ Enter 1 ครั้ง สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบได้แก่ 1) ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ 2) ข้อความในส่วนเนื้อหาในย่อหน้าเดียวกัน 3) ชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนาม 4) ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร.และโทรสาร อีเมล ชื่อผู้รับผิดชอบ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/11	

- เคาะ enter 1.5 ครั้ง หรือ 1 บรรทัดครั้ง ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกันได้แก่ ที่อยู่ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และเว้นก่อนย่อหน้าทุกย่อหน้า
 - เคาะ enter 2 ครั้ง ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับซึ่งมีส่วนตัวคือก่อนถึงคำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ)
2. การกั้นหน้าซ้าย-กั้นหลังขวา จะต้องกั้นหน้าด้านซ้ายมือของกระดาษ 3 ซม. และกั้นหลังขวามือของกระดาษ 2 ซม. แต่กั้นหลังไม่เคร่งครัดและไม่ต้องกั้นตรงเพราะมักทำให้วรรคตอนผิดพลาด
 3. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร หนังสือภายนอก ครุฑต้องมีขนาด 3 ซม. หนังสือภายในและบันทึกข้อความ ครุฑต้องมีขนาด 1.5 ซม. พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ 16 พอยต์ ชนิดของตัวอักษรควรใช้ชนิดที่ชัดเจน เรียบง่าย เช่น Angsans
 4. วรรคตอนและการย่อหน้า หลังคำว่า ที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้วรรค 2 เคาะ และย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น 10 เคาะ สำหรับพิมพ์ดีด 1 เคาะเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้นจึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด วรรคตอนในส่วนหัวเคาะ 4 เคาะและส่วนย่อหน้า 20 เคาะและทุกย่อหน้าต้องตรงกัน
 5. เนื้อหา ตัวอักษร การพิมพ์ ต้องครบถ้วน ตรงประเด็น ได้ใจความ พิมพ์ไม่ตก ตัวสะกดตัวการันต์ ตัวย่อ การวรรคตอน ถูกต้อง ในกรณีที่มีหลายหน้า ต้องใช้ครุฑหรือบันทึกข้อความเฉพาะหน้าแรก หน้าต่อไปใช้กระดาษขาว มีเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ หนังสือที่มีความสำคัญต้องพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่แยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือหน้าต่อไปอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย
 6. หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และตัวเลข ต้องใช้คำว่า โทร. ต่อด้วยหมายเลข หรือ โทรสาร ต่อด้วยหมายเลข การพิมพ์หมายเลขต้องจัดแยกดังนี้ x xxxx xxxx โดยไม่มีขีด (-) จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข นอกจากนี้อาจมีที่อยู่อีเมลของหน่วยงานด้วย หรือบางครั้งอาจเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วยก็ได้
- การใช้ตัวเลข มีการรณรงค์ให้หนังสือราชการทั้งหมดใช้ตัวเลขไทย (ไม่บังคับ)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/11	

ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือที่เสนอที่เป็นหนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการในส่วนราชการที่อยู่สังกัดกระทรวงคมนาคม แม้อยู่ต่างกรมก็ต้องใช้หนังสือภายใน เพื่อแสดงว่าอยู่ในสังกัดเดียวกัน มีรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงคนเดียวกัน ใช้รหัสหนังสือเดียวกัน (คค) ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญที่จะต้องตรวจสอบและกลั่นกรอง ดังนี้

1. ต้องใช้แบบฟอร์มกระดาษบันทึกข้อความ กรูทมีขนาด 1.5 ซม.
2. ชั้นความลับ (ถ้ามี) (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ต้องประทับด้วยหมึกสีแดง ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ เนื้อคำว่าเป็นบันทึกข้อความและกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างของกระดาษทุกหน้าเอกสาร
3. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ต้องประทับด้วยหมึกสีแดง จะอยู่ข้างกรูทด้านขวา
4. ส่วนราชการ ต้องลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็น กรมทางหลวง ต่อด้วยชื่อสำนัก กอง สำนักงานเจ้าของเรื่องที่เสนอหนังสือ และให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ด้วย
5. ที่ ต้องพิมพ์รหัสกระทรวงคมนาคม (คค) ตามด้วยตัวเลขรหัสกรมทางหลวง (06) และต่อด้วยเลขรหัสของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ตามคำสั่งกรมฯ ที่ จ.1.9/5/2552 ลว. 9 ก.ค. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) แล้วเว้นไว้ บางสำนัก กอง สำนักงานอาจจะมีรหัสเพิ่มอีกก็ได้ แต่ยังไม่มีการพิมพ์เลขที่ออกหนังสือหลังเครื่องหมายทับ (/) (เลขที่หนังสือจะใส่เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วและสารบรรณกลางจะเป็นผู้ออกเลข)
6. วันที่ ต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือโดยเว้นวันที่ไว้ และต้องคำนึงถึงการเสนอหนังสือด้วยว่าผู้บริหารลงนามทันหรือไม่ในกรณีที่ใกล้สิ้นเดือน
7. เรื่อง ต้องลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
8. คำขึ้นต้น ต้องใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ตามด้วยตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง (ตรวจสอบกับเรื่องเดิมที่แนบ หรือจากนามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย) หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ โดยให้ระบุคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง (นาย นาง นางสาว ฯลฯ)
9. ข้อความ ตรวจสอบสาระสำคัญของเรื่อง ชัดเจน เรียบง่าย พิมพ์ถูกต้อง มีส่วนนำ (ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง) ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันต้องระบุให้ถูกต้อง เช่น หนังสือภายในจากกระทรวงคมนาคมถึงกรม ถ้ามีเลขที่ออกหนังสือ(จะเป็นเลขภายในหรือเลขหนังสือเวียน) ต้องใช้คำว่า ตามหนังสือกระทรวงคมนาคม ชั้นความเร็ว(ถ้ามี) ที่...ลงวันที่.. หรือถ้าไม่มีการออกเลขตรงที่กระทรวงคมนาคมสั่งการถึงกรม ต้องใช้ ตามบัญชากระทรวงคมนาคม ทำบันทึก/หนังสือต่อด้วยชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความเร็ว เลขที่ ลงวันที่ ของหนังสือ ตามลำดับ และต้องเรียนลำดับเหตุการณ์ย้อนจากปัจจุบันคืน

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปลงสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/11	

หาต้นเรื่อง ส่วนเนื้อหาต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความประสงค์หลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ ส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ทั้งนี้ต้องสัมพันธ์กับเรื่องด้วย และถ้ามีสิ่งที่มาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้ให้ชัดเจน

10. ลงชื่อและตำแหน่ง โดยปกติจะไม่พิมพ์ส่วนนี้จะว่างไว้เพื่อความยืดหยุ่นในการลงนามเพราะผู้บริหารมีการเดินทางบ่อยอาจมีการรักษาการ จะใช้วิธีประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามแทน แต่ถ้ามีการเจาะจงผู้ลงนามต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ด้วย

11. ตรวจสอบสำเนา จะต้องแนบสำเนาฉบับมาด้วยอย่างน้อย 2 ชุด (ถิ่นเจ้าของเรื่อง 1 ชุด เก็บที่สารบรรณกลาง 1 ชุด) สำเนาต้องมีรูปแบบและข้อความเหมือนกับตัวจริง แต่จะไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษขาวและต้องมีชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ ตรงมุมล่างด้านขวามือของหนังสือหน้าสุดท้าย และต้องให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของหนังสือลงนามกำกับสำเนาด้านล่าง (ตามแนวปฏิบัติ ที่ คค 0601/514 ลว. 16 ม.ค. 2545) และถ้ามีการสำเนาเรียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำสำเนาเพิ่มและให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วย

กรณีของหนังสือที่รับจากภายนอกกรมทงหลวง (ส่วนราชการอื่น หรือนิติบุคคล หรือบุคคล)

1. ตรวจสอบเอกสารโดยการวิเคราะห์ คัดกรอง และพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อน-หลังตามชั้นความลับ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

2. จำแนกประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือจากหน่วยงานราชการ เอกชน หรือเรื่องร้องเรียน

3. พิจารณาเนื้อหา และวิเคราะห์ข้อความต่าง ๆ ในหนังสือว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับกรมทงหลวงหรือไม่ อย่างไร ใครที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องบ้าง โดยพิจารณาจากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ขอบข่ายของการปฏิบัติงาน และภารกิจต่าง ๆ ของกรมทงหลวง

4. กรณีไม่แนบเรื่องเดิม หรือเอกสารไม่ครบ

- สืบค้นเรื่องเดิม และหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินการ

5. กรณีส่งหนังสือแจ้งตอบ

- เมื่อพิจารณาเรื่องที่ส่งมา หากไม่เกี่ยวข้องกับกรมทงหลวง ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่องโดยเร็ว ดำเนินการส่งโทรสาร และโทรศัพท์ประสานงานล่วงหน้าก่อนเอกสารส่งถึงเจ้าของเรื่อง

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 9/11	

- หากพิจารณาแล้วเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมทงหลวง แล้วเห็นสมควรแจ้งตอบ หรือมีระบุให้แจ้งตอบ ต้องพิจารณาจัดทำเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้
- พิจารณาเนื้อหาของเรื่อง เพื่อหาข้อสรุปว่าควรส่งเรื่องให้หน่วยงานใดรับผิดชอบ
- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ว่ามีความประสงค์ให้ทำอะไรและต้องการ ข้อมูลประเภทไหน หรือหากเป็นหนังสือเชิญการเข้าร่วมงาน หรือพิธีต่างๆ การประสานในเรื่องกำหนดการ เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ดังนั้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาต้องถูกต้องครบถ้วน

%%%%%%%%%

5.4 เมื่อดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบฯ แล้ว ถ้าไม่มีที่ ผิดพลาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการเขียนหนังสือให้ผู้บริหารลงนามที่บันทึกนำเสนอหรือต่อท้าย หนังสือภายนอกที่ส่งถึงกรมฯ โดยใช้ชื่อของผู้อยู่บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเขียน (คำสั่ง กรมฯ ที่ จ.1.9/5/2551 ลว. 30 ต.ค. 2551) และลงชื่อย่อ วันที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองกำกับด้านล่างของ เอกสาร โดยทั่วไปข้อความที่เขียนต้องคู่ที่ส่วนสรุปของบันทึกนำเสนอหรือหนังสือนั้นว่าต้องการให้ทำ อะไร เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	ข้อความเขียน ทราบแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	ลงนามแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	อนุมัติตามเสนอ
	ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ	เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือรับ (บ.1-01) ไว้เป็นหลักฐาน เสนอเรื่องที่ผ่านมาความเห็นชอบให้หัวหน้าฝ่าย ส่วนเรื่องที่ ไม่ผ่านความเห็นชอบมีการแก้ไขก็แจ้งเจ้าของงานดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.5 หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือที่เจ้าหน้าที่เสนอผ่านอีกครั้งหนึ่ง ตาม หลักเกณฑ์และวิธปฏิบัติข้างต้น ถ้าเห็นชอบก็ทำการลงชื่อ วันที่ กำกับด้านล่างของเอกสาร และเสนอเรื่องให้ เลขาธิการกรม พิจารณาต่อไป แต่ถ้าเรื่องใดไม่ผ่านความเห็นชอบก็ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อส่ง แก้ไข

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปสาระสำคัญ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 10/11	

5.6 เลขานุการกรมทำการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือที่ผ่านจากหัวหน้าฝ่าย เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของเนื้อหาครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง และลงนามกำกับด้านล่างของเอกสาร เสนอผู้บริหาร ลงนามตามอำนาจของผู้บริหาร(ตามคำสั่งกรมฯ ที่ บ.1178/2552 ลว. 14 ธ.ค. 2552) แต่ถ้าเรื่องใดไม่ผ่านความเห็นชอบก็จะส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบส่งแก้ไข

5.7 ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม สั่งการ ตามที่เห็นสมควร ถ้ามีเรื่องแก้ไขก็จะส่งเรื่องให้เลขานุการกรมส่งแก้ไข

5.8 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการแล้วให้กับงานสารบรรณดำเนินการต่อไป.

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 6.2 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545
- 6.3 กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. 2552
- 6.4 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/178/2552 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทางหลวง
- 6.5 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.9/5/2552 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือราชการกรมทางหลวง (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 6.6 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.1.9/5/2551 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2551 เรื่อง การกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษของส่วนราชการ หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงาน และชื่อภาษาอังกฤษของตำแหน่งตามสายงานในกรมทางหลวง (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 6.7 บันทึกกรมทางหลวง ที่ คค 0601/14065 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง แนวทางในการเสนองานต่อผู้บริหารกรมทางหลวง
- 6.8 บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ คค 0601/514 ลงวันที่ 16 มกราคม 2545 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ
- 6.9 บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สลน.1/1560 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 เรื่อง การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง ฐรูปสาระสำคัญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 11/11	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนหนังสือรับ (บ.1-01)
- 7.2 ทะเบียนหนังสือส่ง (บ.1-02)
- 7.3 แบบหนังสือภายนอก
- 7.4 แบบหนังสือภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการจัดการประชุมและประธานราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

(งานจัดการประชุม)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/8	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงกระบวนการการบริหารจัดการและแนวทางการเตรียมการ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมของกรมทางหลวงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

2. ขอบเขต

วิธิดำเนินการที่เป็นมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ลำดับขั้นตอน และวิธีการดำเนินการในการจัดการประชุม

3. นิยาม

“การประชุม” หมายถึง การที่บุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้มาพบกัน ร่วมปรึกษาหารือ เสนอแนะ อภิปราย ฯลฯ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกัน และสุดท้าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการตรงกัน

“ระเบียบวาระการประชุม” หมายถึง เอกสารบันทึกรายการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม

“รายงานการประชุม” หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบ จัดทำรายงานการประชุม

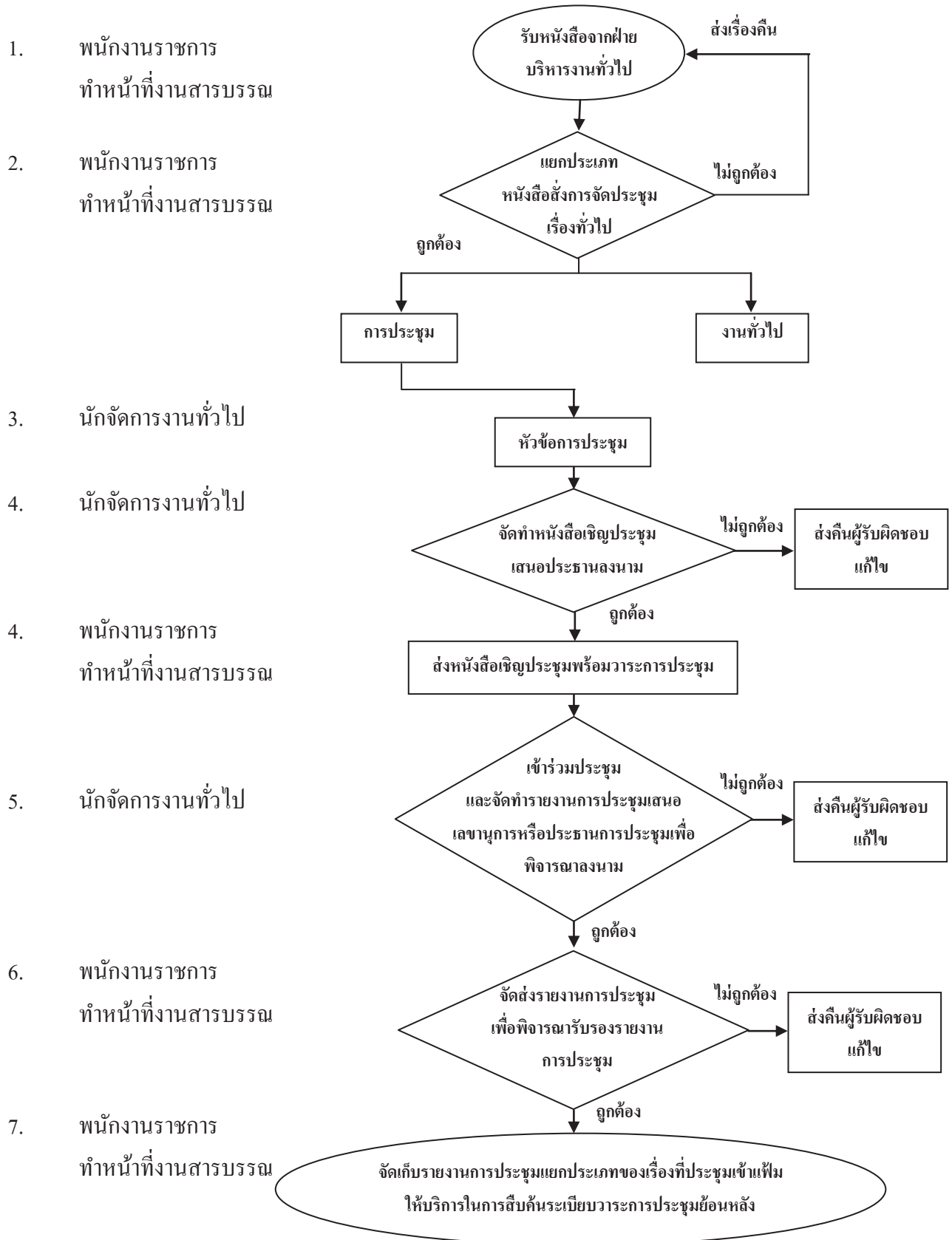
“องค์ประชุม” หมายถึง คณะทำงาน กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญ เข้าประชุม โดยสาระสำคัญ องค์ประชุม จะต้องประกอบด้วย ประธาน , ที่ปรึกษาฯ ของประธาน , ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการ ทำหน้าที่บันทึกการประชุม

“มติ” หมายถึง ข้อตกลงในที่ประชุมซึ่งต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองก่อน จึงจะถือเป็นมติที่ประชุม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/8	

4. ผังกระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ

ลำดับที่ ผู้รับผิดชอบ ผังกระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ (เรื่องการประชุม)



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/8	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้มาพบกัน ร่วมปรึกษาหารือ เสนอแนะ อภิปราย ฯลฯ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกัน และสุดท้าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการตรงกัน

ขั้นตอนการจัดการประชุม

ก่อนการประชุม

1. ประสานการประชุมกำหนดหัวข้อการประชุม
2. จัดระเบียบวาระการประชุม / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องที่จะส่งเป็นวาระการประชุม
3. ประสานงานกับ ประธาน และเลขานุการ เพื่อตรวจสอบวัน เวลา ในการประชุม รวมทั้ง ประสานงานเพื่อจองห้องประชุม
4. จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งจัดระเบียบวาระการประชุม
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กลางวัน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
6. เตรียมการเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม

วันประชุม

1. ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่กับผู้ร่วมประชุม
2. อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนของผู้ร่วมประชุม
3. ดูแลการให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมอาหารกลางวัน/เย็น (ถ้ามี)
4. จัดบันทึกการประชุม

หลังการประชุม

1. จัดทำร่างรายงานการประชุมเพื่อเสนอประธาน เพื่อพิจารณา
2. จัดทำรายงานการประชุมพร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
4. จัดเก็บรายงานการประชุมแยกประเภทของเรื่องที่ประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน ต่างๆ ในการสืบค้นเกี่ยวกับการประชุมในภายหลัง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/8	

การเตรียมระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับ เป็นการกำหนดล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง

การเตรียมระเบียบวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุม แจ้งให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธาน และเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือกัน ผู้จัดวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

รูปแบบการจัดลำดับระเบียบวาระการประชุม

โดยทั่วไปแล้วการจัดระเบียบวาระการประชุมจะมีระเบียบวาระหลักๆ 5 วาระ คือ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม มีเรื่องด่วนจะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้าเป็นการประชุมครั้งแรก วาระนี้ไม่ต้องมี)

เลขานุการต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยสำเนาไปให้อ่านแล้วล่วงหน้า และขอให้พิจารณา หากพ้นกำหนด 7 – 15 วันโดยไม่มีแก้ไข ให้ถือว่าที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว หากมีแก้ไข จะทำการแจ้งในที่ประชุมครั้งต่อไป เพื่อขอแก้ไขหรือทำเป็นหนังสือขอแก้ไขก็ได้ เพื่อให้รับรองตามที่แก้ไขแล้ว หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

เป็นวาระที่ประธานแจ้งเรื่องทั่วไปให้ที่ประชุมทราบตามเอกสาร

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายซักถาม และลงมติของผู้เข้าร่วมประชุม อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี เพื่อจะได้บรรจุลงในวาระ ในการประชุมโดยประธานจะนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณา และนำเสนอทีละเรื่องว่าจะพิจารณา เรื่องอะไร เชิญเจ้าของเรื่องนั้นๆ ขึ้นแจ้งแก่ที่ประชุม และเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจ หรือสมควรแก่เวลาจึงขอความเห็นต่อที่ประชุมให้ลงมติ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้น พิจารณาเป็นเรื่องไปจนหมดเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/8	

เป็นเรื่องที่ประธานเปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอเรื่องอื่นๆ ที่ไม่สามารถบรรจุลงระเบียบวาระได้ทัน ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไปก็ได้ หรือเรื่องอื่นๆ ที่มีความสำคัญ เร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทัน

หมายเหตุ การจัดระเบียบวาระการประชุมอาจจัดวาระแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน

การเตรียมสถานที่

สถานที่ประชุมเป็นส่วนสำคัญไม่น้อยไปกว่าเรื่องอื่นๆ เนื่องจากการประชุมเป็นการใช้สมอง ทำงาน ห้องประชุมต้องเอื้อต่อการคิดต่อการอภิปราย ซึ่งบรรยากาศของสถานที่จึงมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้เข้าร่วมประชุม การเลือกห้องประชุมควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ขนาดของห้องประชุมต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม ไม่ใหญ่ หรือเล็กเกินไป
2. สะอาด เรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ การถ่ายเทอากาศดี
3. ไม่มีสิ่งรบกวน เช่น เสียง กลิ่น แสง เป็นต้น
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น ที่นั่งประธาน และสมาชิก เครื่องฉายต่างๆ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุม เป็นต้น
5. ที่นั่งของเลขานุการ หรือผู้ดำเนินการประชุมต้องอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
6. เตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉายแผ่นใส ฯลฯ
7. เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมก่อนมีการประชุม เช่น ความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า ถ้ามีอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น ไมโครโฟน ต้องทดสอบก่อนว่าพร้อมใช้งานได้

การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

1. ระเบียบวาระการประชุม
2. รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
3. ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
4. แบบลงนามเข้าร่วมประชุม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/8	

การบันทึกรายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุม จะจัดทำด้วยวิธีใด ขึ้นอยู่กับประธานที่ประชุมจะกำหนด ซึ่งมีวิธีการบันทึกอยู่ 3 แบบ ดังนี้

1. จัดบันทึกทุกคำพูด พร้อมมติ
2. จัดบันทึกคำพูด เฉพาะประเด็นสำคัญ พร้อมมติ
3. จัดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผล พร้อมมติ
4. บันทึกโดยใช้เทป MP3 และทำการถอดเทปในภายหลัง

รายงานการประชุม (ราชการ) เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่ง ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานทางราชการ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม ดังนี้

1. รายงานการประชุม...ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม / ชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
2. ครั้งที่...ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2550 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2550 เป็นต้น
3. เมื่อ...ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม เช่น เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 16 สิงหาคม 2550
4. ณ....ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และ / หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนหน่วยงานใด (“ผู้มาประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีฐานะเป็นคณะกรรมการ, หรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่คณะกรรมการ ส่งชื่อเข้าร่วมแทน)
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ / หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี) (“ผู้ไม่มาประชุม” หมายถึง ผู้ที่มีฐานะเป็นคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/8	

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อ และ / หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) (“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ผู้ที่ไม่มีตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาร่วมประชุม อาจเป็นผู้ติดตาม หรือผู้สังเกตการณ์ในการประชุมนั้นๆ)

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย (ผู้ตรวจรายงานการประชุม อาจมีหรือไม่มีผู้ตรวจรายงานการประชุมก็ได้) โดยวิธีปฏิบัติหากการประชุมใดเป็นเรื่องสำคัญ เช่น กำหนดเป็นนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง ให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ควรเสนอให้ประธานลงนามกำกับในท้ายรายงานการประชุมด้วย โดยเรียงลำดับประธานที่ประชุม เลขที่ประชุม และผู้จดบันทึกการประชุม ตามลำดับ สำหรับเลขที่ประชุมและผู้จดบันทึกการประชุม อาจเป็นคนเดียวกัน หรือผู้จดบันทึกการประชุม อาจจะเป็นผู้ช่วยเลขานุการ หากมีการแต่งตั้งไว้ในคณะฯ

ข้อควรระวังในการจัดระเบียบวาระการประชุม

เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุดการจัดระเบียบวาระการประชุมพึงควรระวังสิ่งต่อไปนี้

1. ไม่ควรให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะได้ผลไม่เต็มที่
2. ในการประชุมแต่ละครั้งควรใช้ระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง หากจำเป็นต้องจัดประชุมเป็นเวลานาน ผู้จัดประชุมต้องใช้วิธีการประชุมหลายๆ วิธี เพื่อไม่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/8	

3. เลขานุการต้องจัดลำดับวาระให้ดีกว่าวาระใดควรขึ้นก่อน หรือหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อน และเรื่องสำคัญเป็นลำดับรองลงมา

4. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อนจะมีการประชุม 1 วัน

5. การเขียนสาระการประชุมควรเขียนข้อความให้สั้นรัดกุม

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/178/2552 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทางหลวง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

(งานประสานงานราชการ)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประธานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการจัดการประชุมและประธานราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการจัดการประชุมและประธานราชการระหว่างหน่วยงาน/บุคคลทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งงานที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนและวิธีการจัดการประชุมและประธานราชการของฝ่าย

3. คำนิยาม

1. การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมกันปฏิบัติงานให้ สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

2. การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานอย่างมีพิธีปฏิบัติ เช่น มีหนังสือ ติดต่อหรือต้องแจ้งให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรับรู้ และขอความเห็นชอบทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการ เสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

3. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานอย่างไม่มีพิธีปฏิบัติ การดำเนินการ จะอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ การเข้า พบผู้ที่ติดต่อโดยตรง ผลดีคือสามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุดเพราะสามารถจะซักถาม ได้

4. หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

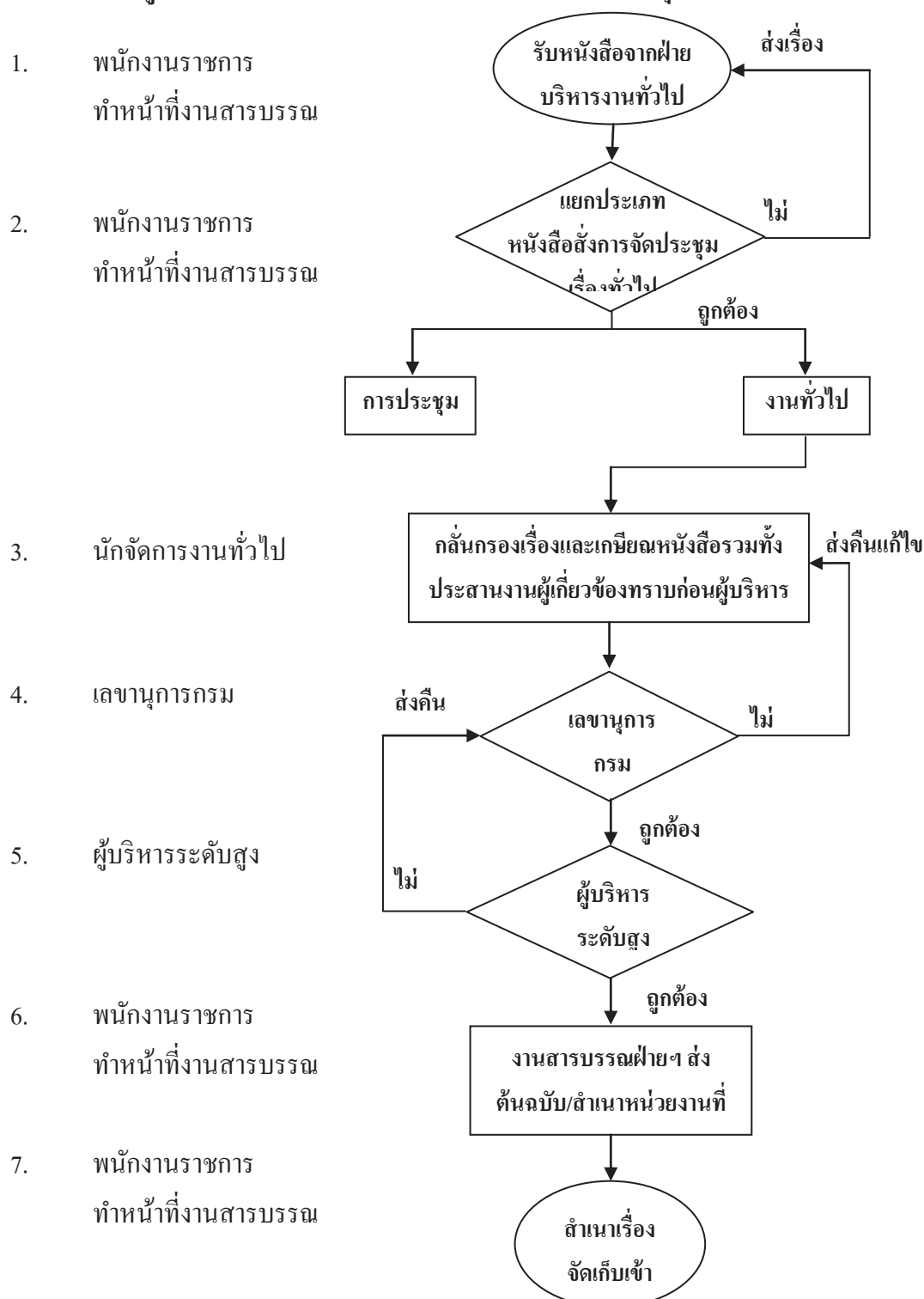
5. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนที่ไม่สังกัด กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามคำสั่งการ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/4	

4. ผังกระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ

ลำดับที่ ผู้รับผิดชอบ ผังกระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ (เรื่องทั่วไป)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. พนักงานราชการทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายการประชุมและประสานราชการรับหนังสือจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. พนักงานราชการทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายการประชุมฯ ทำการตรวจสอบคัดแยกหนังสือและลงทะเบียนรับ

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายบริหารฯ หากพบว่าไม่ใช่เรื่องของฝ่ายการประชุมฯ

กรณีถูกต้อง พนักงานราชการทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายฯ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นักจัดการงานทั่วไป) ดำเนินการ

3. กรณีที่เป็นเรื่องทั่วไป เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นักจัดการงานทั่วไป) รับเรื่อง จะทำการพิจารณา กลั่นกรองเรื่องและเก็ยณหนังสือเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสั่งการให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการ รวมทั้งประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบก่อนผู้บริหารลงนามเพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเตรียมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการทางโทรศัพท์ติดต่อกับ บุคคล /หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและนำหนังสือส่งทางโทรสารให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อน และหากผู้บริหารลงนามสั่งการแล้วจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

4. เลขานุการกรมลงนามผ่านเรื่อง

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นักจัดการงานทั่วไป) ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อสั่งการ

กรณีถูกต้อง เลขานุการกรมลงนามผ่านเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงต่อไป

5. ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาลงนามตามข้อสั่งการ

กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานให้เลขานุการกรมดำเนินการ

กรณีถูกต้อง ผู้บริหารระดับสูงลงนามตามข้อสั่งการ

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

6. พนักงานราชการทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายการประชุมฯ เมื่อได้รับเรื่องจะดำเนินการจัดทำสำเนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งนำส่งหนังสือฉบับจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการต่อไป

7. พนักงานราชการทำหน้าที่สารบรรณฝ่ายการประชุมฯ นำสำเนาเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้มของฝ่าย

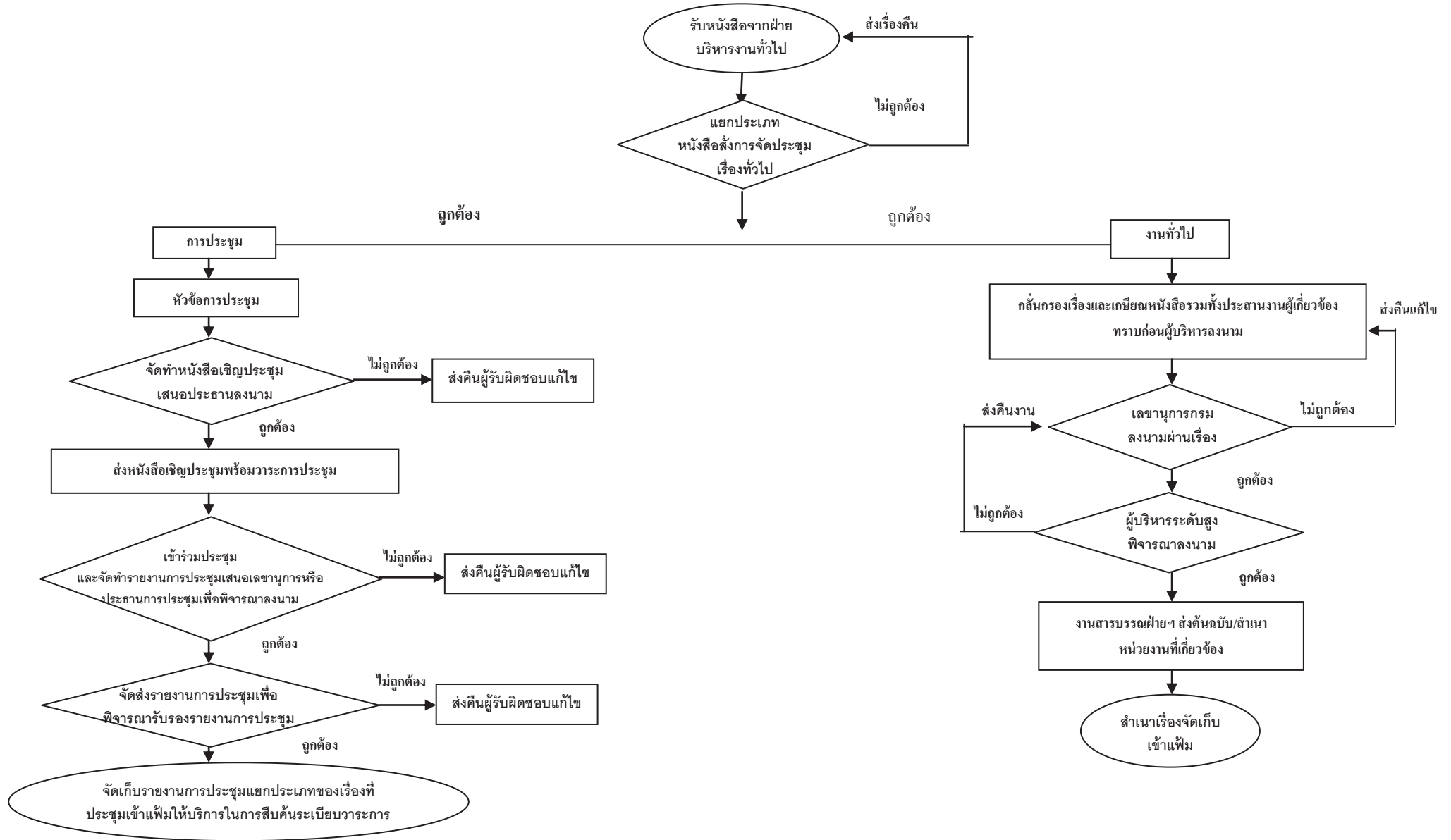
6. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- คำสั่งกรมทงหลวง ที่ บ.1/178/2552 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทงหลวง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

ผังกระบวนการจัดการประชุมและประสานราชการ





**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

**เรื่อง
กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรอง
การดำเนินการด้านพัสดุ**

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/8	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานได้มีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการตรวจสอบ กลั่นกรอง งานด้านการพัสดุ ตั้งแต่ได้รับเรื่องมาดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แล้วส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/8	

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตมต่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตมระเบียบนี้

“การโอนสิทธิเรียกร้อง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แสดงหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าขายทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ ค่าเช่าทรัพย์สินของส่วนราชการไปให้บุคคลภายนอก



เรื่อง

กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ

ครั้งที่ 0

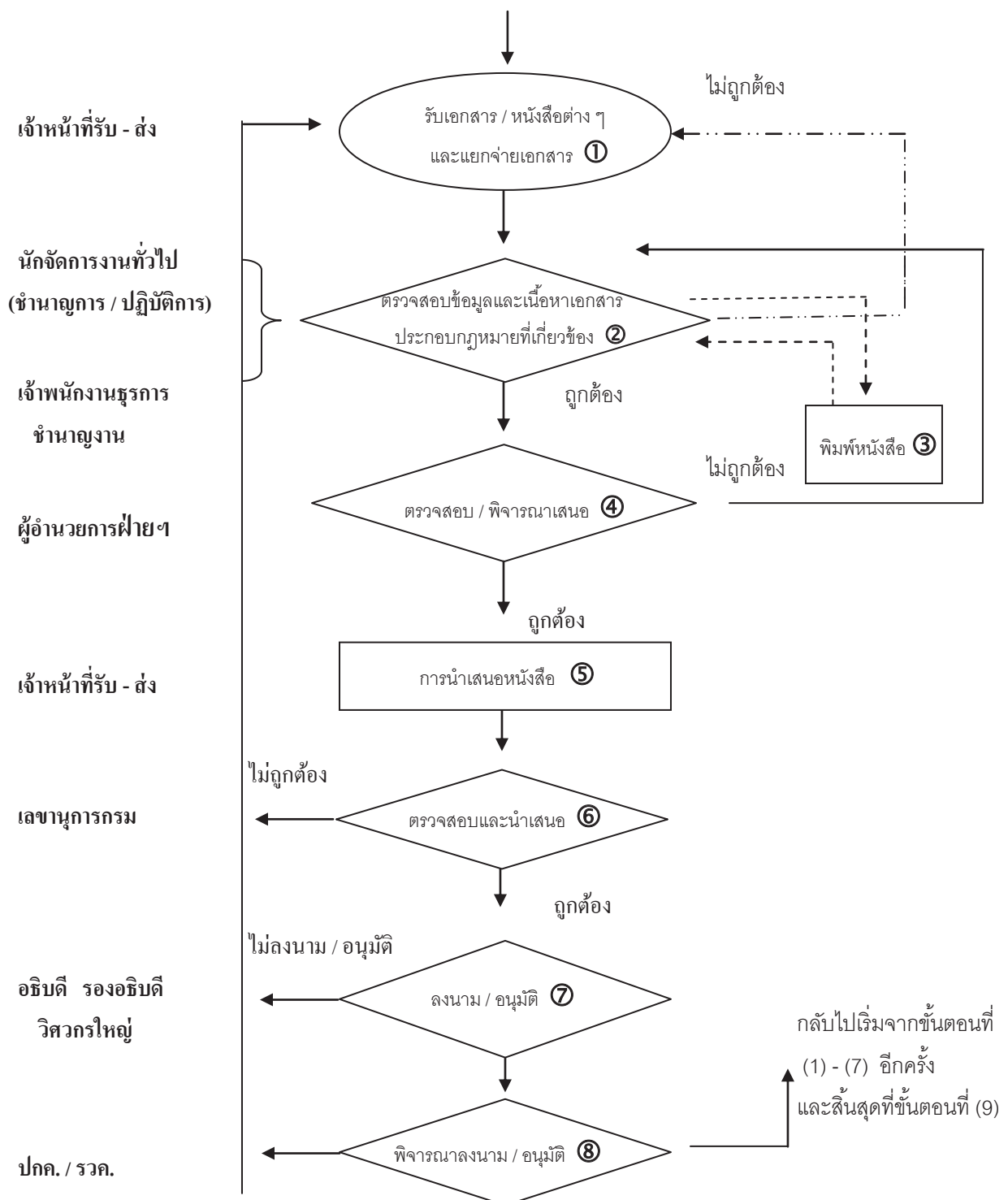
24 / พ.ค. / 53

หน้า 3/8

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/8	

- A ออกประกาศ
- B หาตัวผู้รับจ้าง
- C รายงานผลการดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง รายงานอธิบดี
และ/หรือ ปลัดกระทรวง
- D งานตรวจสอบหนังสือลงนามถึงสำนักงบประมาณ
เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาค่าจ้างก่อสร้างฯ
- E ตรวจสอบการรายงานขอเบิกเงินตามสัญญาแบบปรับ
ราคาได้ (ค่า K)
- F กระบวนการรายงานขออนุมัติจ้างตามวงเงินตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ข้อ 65 - 67
- G กระบวนการงานขยายอายุสัญญา
- H กระบวนการงานแก้ไขสัญญา
- I กระบวนการงานจ้างช่วงงาน
- J กระบวนการงานขออนุมัติตัดงาน

2.1.2 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ
กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนนำเสนอ
หรือจัดพิมพ์ เพื่อขออนุมัติตามลำดับต่อไป โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา
ค้นคว้าถึงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างละเอียด

2.2 กระบวนการรายงานขออนุมัติจ้าง

- งานจ้างเหมาก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจัดซื้อพัสดุ

2.2.1 อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารนำมาวิเคราะห์ เสนอความเห็น
ต่ออธิบดี โดยพิจารณาภายใต้กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/8	

2.2.2 อำนาจของปลัดกระทรวง / รัฐมนตรีว่าการ

- พิจารณาตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารเรื่องเดิม เพื่อนำมาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลในการร่างหนังสือขออนุมัติจ้าง
- การรายงานขออนุมัติจ้างอำนาจปลัดกระทรวง / รัฐมนตรีว่าการ นั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องร่างหนังสือราชการภายใน โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (เอกสารแนบ) ซึ่งในการร่างหนังสือดังกล่าวจะเป็นแนวทางเดียว จะแตกต่างกันเฉพาะในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องทำหนังสือให้อธิบดีลงนาม เพื่อเรียนปลัดกระทรวง

2.3 ส่งเรื่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ / พนักงานพิมพ์ดีด ทำการพิมพ์ ตามรูปแบบหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งหนังสือภายในและภายนอก

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ โดยตรวจจากข้อมูลเอกสารเดิมทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อป้องกันให้ความผิดพลาดเกิดขึ้นให้น้อยที่สุดก่อน เมื่อถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จึงทำการพิมพ์เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนาผู้เกี่ยวข้อง

2.5 ตรวจสอบและจัดเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อให้อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ลงนามต่อไป

(3) การพิมพ์เอกสาร

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด รับร่างหนังสือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไข จัดพิมพ์หนังสือฉบับจริงที่สมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

(4) การกลั่นกรองก่อนเสนอความเห็น

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผดล.) กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ผดล. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอ ลนค. พิจารณาลำดับชั้นการบังคับบัญชา

- กรณีถูกต้องนำเสนอต่อไป
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/8	

(5) การนำเสนอหนังสือ

5.1 เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ทำการสแกนเอกสารและส่งทางระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ หรือหากเป็นเอกสารที่ไม่ได้ส่งมาทางระบบสารบรรณ

ก็ดำเนินการลงบันทึกในสมุดบันทึกการรับ - ส่ง งานเอกสารราชการ

ตามประเภทของเอกสาร

5.2 นำเอกสารที่ฝ่ายฯ ได้ลงนามแล้วส่งยังห้องเลขานุการกรม

(6) กลั่นกรองเพื่อเสนอลงนาม

เลขานุการกรมตรวจสอบเอกสารและเนื้อหา เพื่อนำเสนอรองอธิบดี วิศวกรใหญ่
อธิบดี ลงนาม / อนุมัติตามคำขอต่อไป

(7) พิจารณาลงนาม / อนุมัติ

อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้บริหารระดับสูง ลงนาม / อนุมัติเอกสาร
และส่งคืนมาตามลำดับการเดินทางของงานต่อไป

(8) พิจารณาลงนาม / อนุมัติ ตามข้อ 2.1.1 F

กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง / รัฐมนตรีว่าการ
เมื่ออธิบดีลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการจัดแยกเอกสารส่ง
กระทรวงฯ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ในเนื้อหาของงานในกรณีที่จำเป็นต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี จะต้องร่างหนังสือ
ภายในและภายนอก เพื่อพิมพ์และเสนอ อธิบดี ลงนามหนังสือภายใน เรียนปลัดกระทรวง ประกอบ
หนังสือภายนอกเสนอคณะรัฐมนตรี โดยเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ลงนาม

(9) ส่งคืน / แจกจ่าย

9.1 เจ้าหน้าที่หน้าห้องเลขานุการกรม ทำการบันทึกเอกสารสั่งการ และส่งกลับ
คืนฝ่ายฯ

9.2 ฝ่ายฯ เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง แยกเอกสารจัดชุดเพื่อออกเลขเอกสาร กรณีเอกสาร
ที่ต้องส่งภายนอก

9.3 จัดแยกเอกสารส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง / ลำเนาส่งตามที่ผู้บริหารได้สั่งการ

9.4 ลำเนาเรื่องเก็บ 1 ชุด

9.5 กรณีงานตามขั้นตอนใน 7 เมื่อปลัดกระทรวง / รวค. / ครม. มีมติลงนาม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ กลั่นกรองการดำเนินการด้านพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/8	

อนุมัติแล้ว ก็จะกลับสู่กระบวนการตั้งแต่กระบวนการที่ 1 - กระบวนการ
ที่ 7 อีกครั้ง และสิ้นสุดที่กระบวนการที่ 9

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - หมวด 1 ชนิดของหนังสือ
 - หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ
 - หมวด 3 ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา
- 6.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
- 6.5 สัญญาจ้างข้อ 22
 - คำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - หลักเกณฑ์การขออนุมัติขยายอายุสัญญา
- 6.6 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มหนังสือภายใน
- 7.2 แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- 7.3 แบบฟอร์มหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- 7.4 แบบฟอร์มการเสนอเรื่องการขยายอายุสัญญา



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่
และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทงหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/24	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในกระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทงหลวงทั้งหมด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามกระบวนการควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทงหลวง

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายในบริเวณกรมทงหลวง ดังนี้

- 2.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- 2.2 ดูแลความปลอดภัยของบุคคล อาคาร สถานที่
- 2.3 ดูแลการเข้า – ออกของบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก
- 2.4 การให้บริการข้อมูลกิจกรรมภายใน กับผู้มาติดต่อ
- 2.5 การประสานงาน ด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขหรือการต่อเติมสถานที่ ซ้ำรูด งานบำรุงรักษา ถนน ระบบระบายน้ำ การประปา งานไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนงานปรับปรุงด้านภูมิทัศน์
- 2.6 ภารกิจพิเศษ กรณีได้รับมอบหมาย เช่น มีอบ ประท้วง และการดำเนินงานพิธีต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3. นิยาม

การรักษาความปลอดภัย หมายความว่า บรรดามาตรการที่กำหนดขึ้นตลอดจนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ พนักงานลูกจ้าง หรือตัวแทนอาคาร สถานที่ รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใด ที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อทางราชการ การรักษาความปลอดภัย

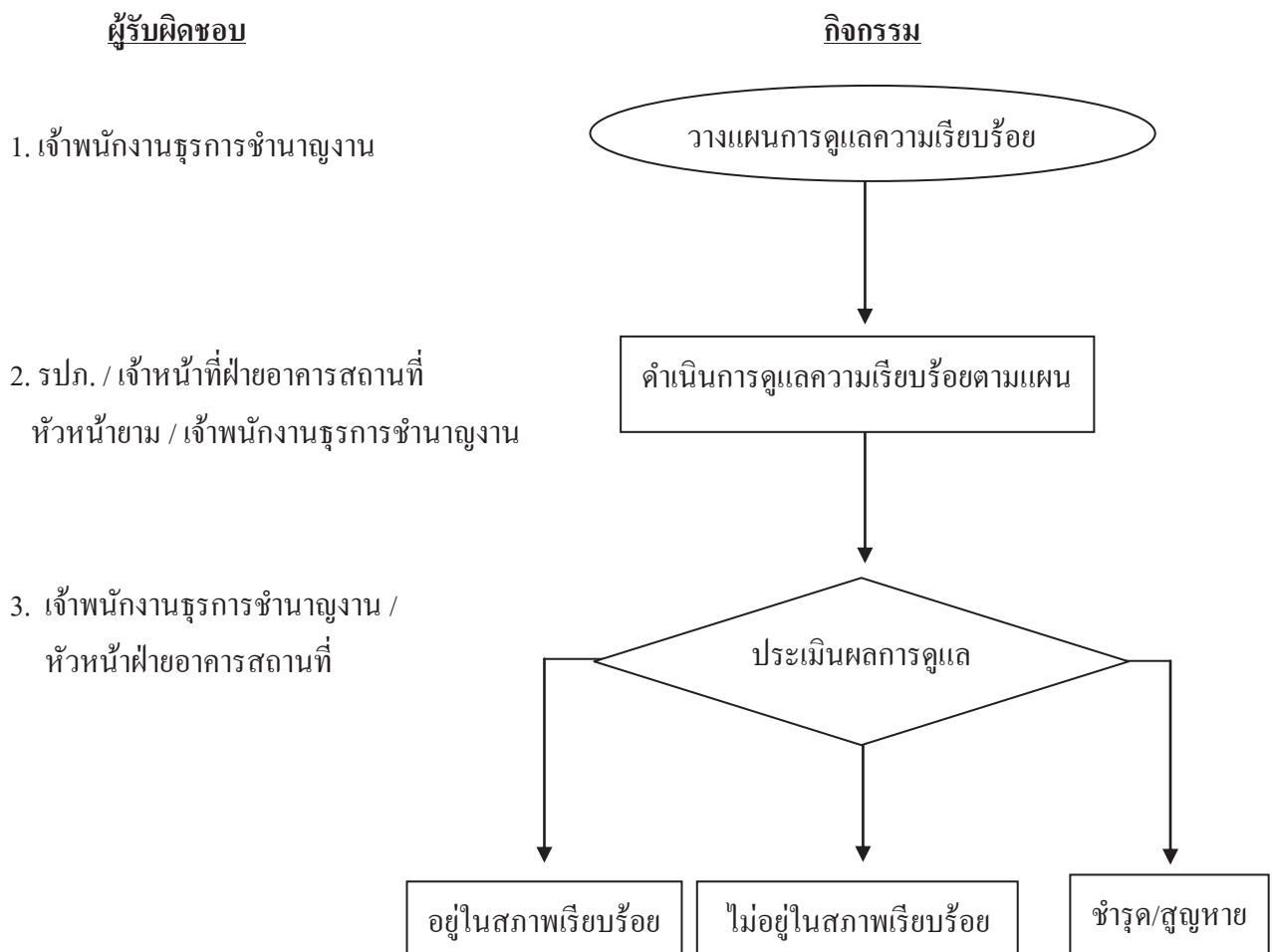
การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของทางราชการ ตลอดจนทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ข้าราชการ ลูกจ้าง และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม และการก่อวินาศกรรมหรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของทางราชการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/24	

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล มาตรการที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้ปฏิบัติต่อลูกจ้าง พนักงาน หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการเพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าจะไม่นำความลับเกี่ยวกับทางราชการหรือความลับอื่นๆ ของทางราชการไปเปิดเผยต่อผู้อื่น หรือบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

4. ผังกระบวนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวงทั้งหมด

4.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่

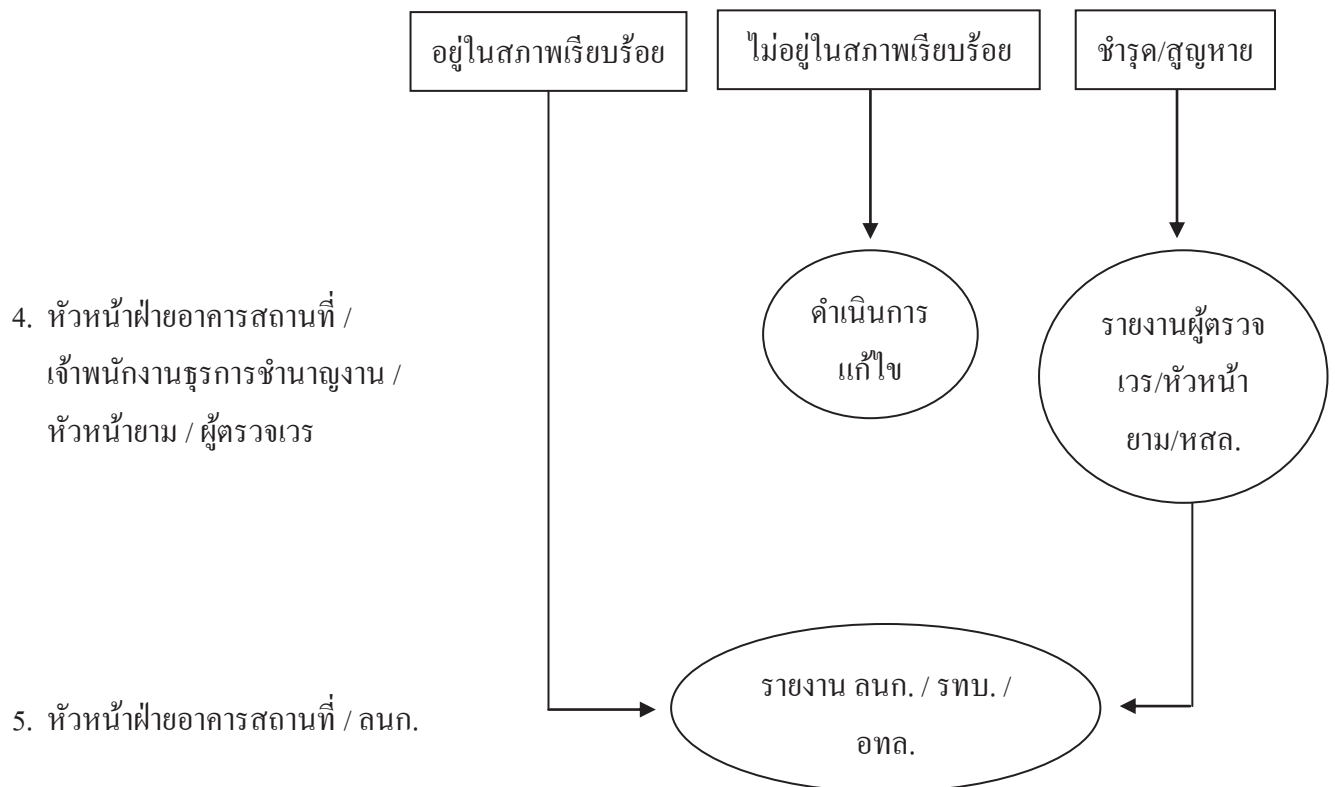


 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/24	

4.1 คู่มือความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/24	

4.2 ดูแลความปลอดภัยของบุคคล อาคาร สถานที่

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

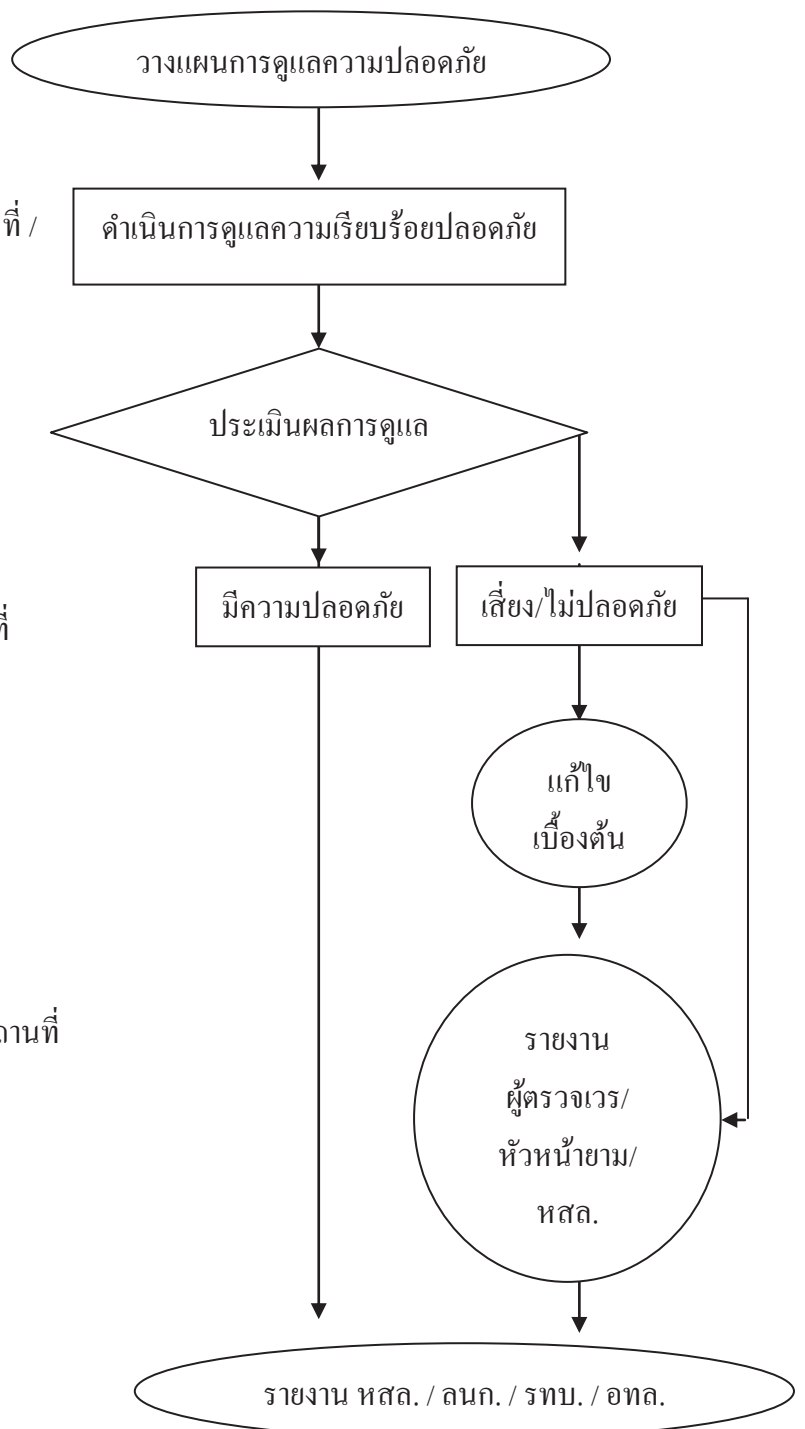
2. รปภ. / หัวหน้ายาม / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ /
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หสส.

3. หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

4. รปภ. / หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

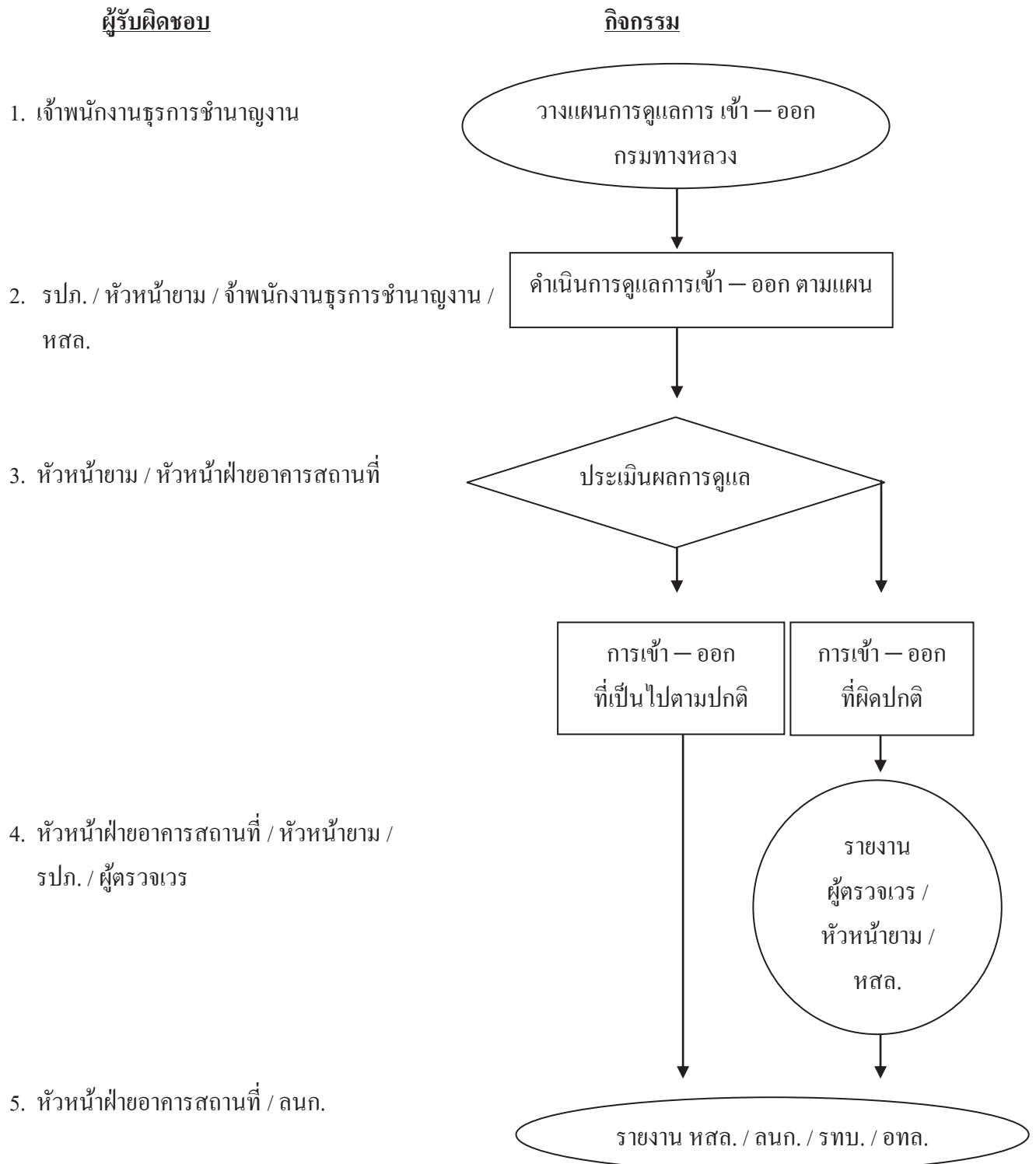
5. ผู้ตรวจเวร / หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

6. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ / ลนค.



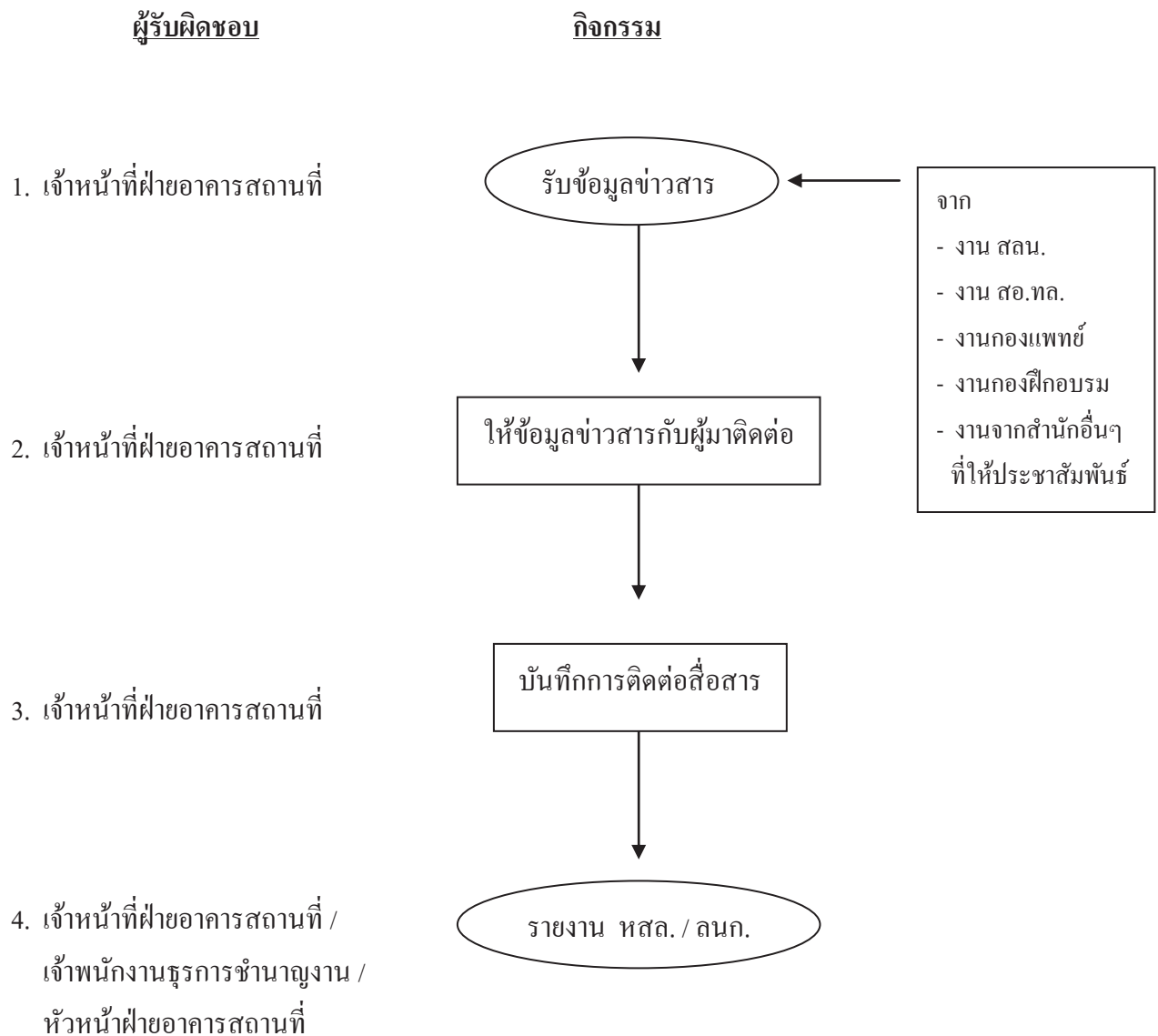
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/24	

4.3 คู่มือการ เข้า – ออก ของบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก



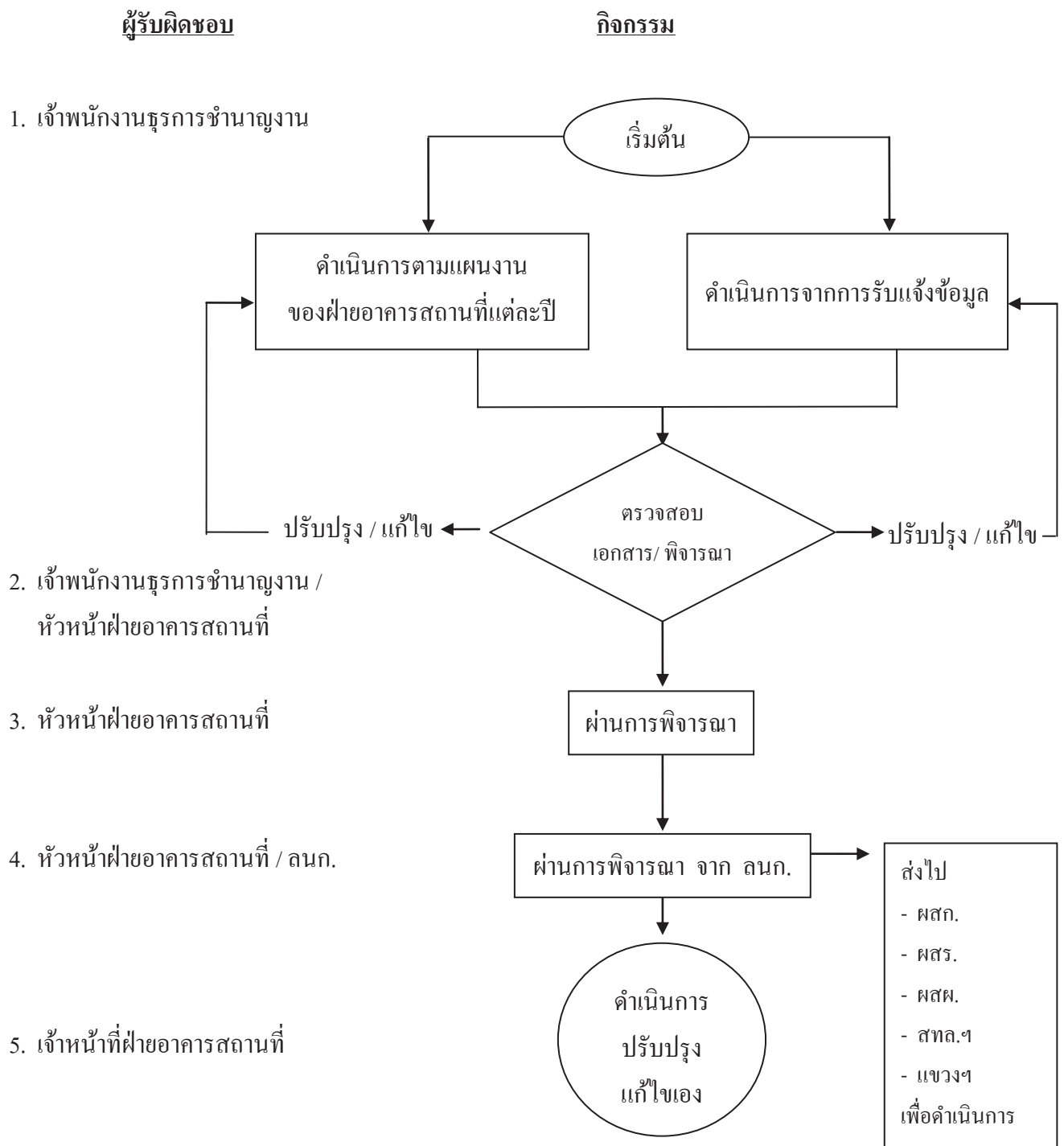
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/24	

4.4 การให้บริการข้อมูลกิจกรรมภายใน กับผู้มาติดต่อ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/24	

4.5 การประสานงาน ด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขหรือการต่อเติมสถานที่ ขำรด
งานบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนงานปรับปรุงด้านภูมิทัศน์



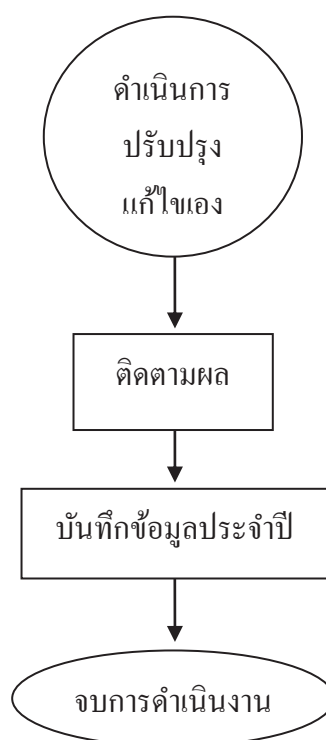
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/24	

4.5 การประสานงาน ด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขหรือการต่อเติมสถานที่ ขำรด
งานบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนงานปรับปรุงด้านภูมิทัศน์ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

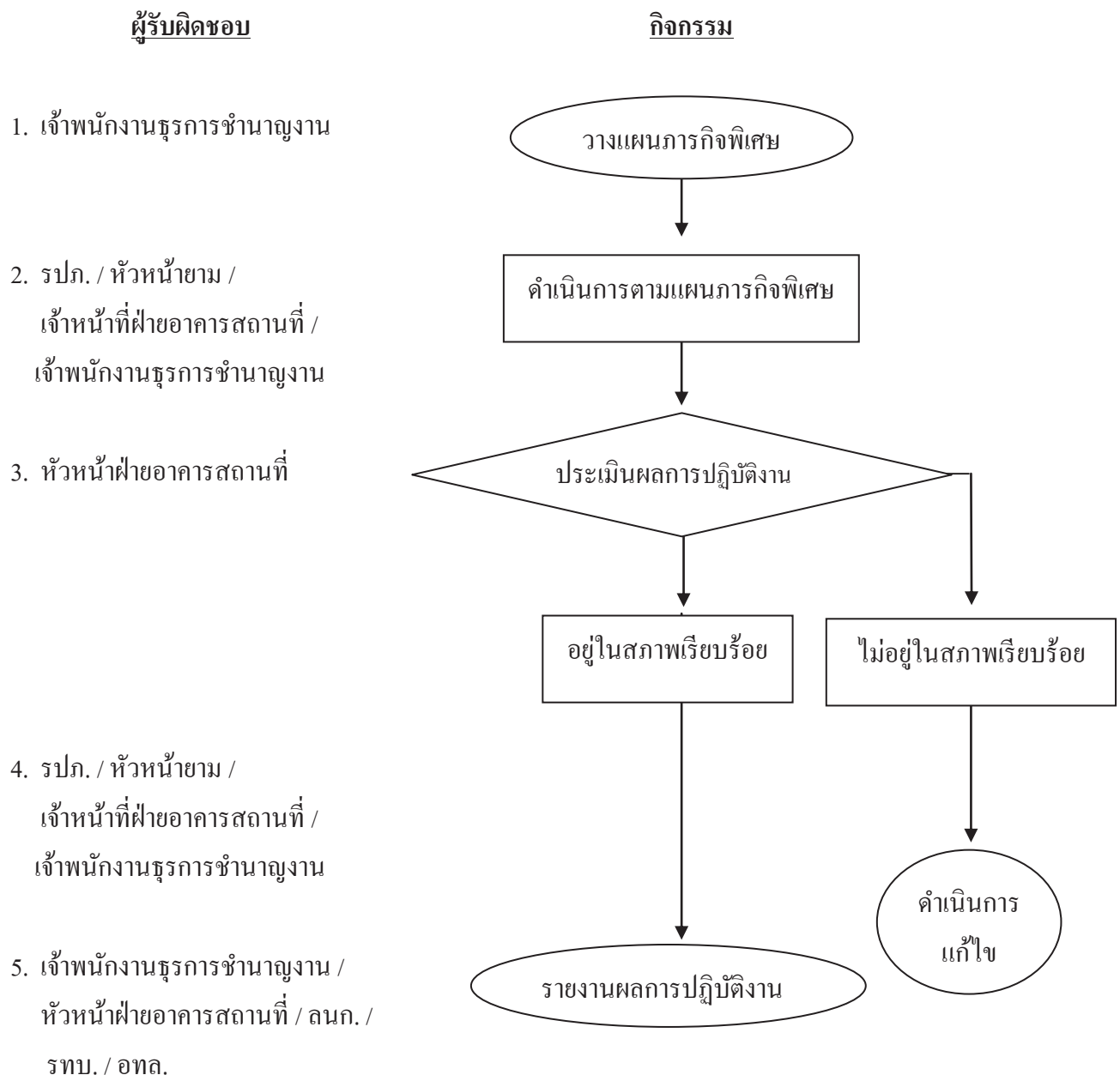
กิจกรรม

6. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน /
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
7. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 9/24	

4.6 ภารกิจพิเศษ กรณีได้รับมอบหมาย เช่น มีอบ ประท้วง และการดำเนินงานพิเศษต่างๆ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 10/24	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการ คือ

5.1.1 การอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร ภายในบริเวณกรมทางหลวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- 5.1.1.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามแผนประจำปี
- 5.1.1.2 รปภ. ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวงตามแผน
- 5.1.1.3 หัวหน้ายามฯ ดำเนินการประเมินผลการดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวง (ภาคสนาม)
- 5.1.1.4 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการประเมินผลการดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวงให้เป็นไปตามแผน
- 5.1.1.5 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลด้านการจราจร)
- 5.1.1.6 การอำนวยความสะดวก เรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวง อยู่ในสภาพความเรียบร้อย หัวหน้ายาม / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินการรายงานผลให้ สนก. ทราบ
- 5.1.1.7 การอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรภายในบริเวณกรมทางหลวง หากไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อย รปภ. / หัวหน้ายามรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- 5.1.1.8 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ สนก. ทราบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 11/24	

5.1.2 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณกรมทางหลวง ประกอบด้วย โซน A, B, C, อาคารเฉลิมฯ, อาคารสุขุมวิท, อาคารสำนักเครื่องกลและสื่อสาร รวมทั้งจุดทิ้งขยะใหญ่ด้านสำนักบริหารบำรุงทาง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณกรมทางหลวง ประกอบด้วย โซน A, B, C, อาคารเฉลิมฯ, อาคารสุขุมวิท, อาคารสำนักเครื่องกลและสื่อสาร รวมทั้งจุดทิ้งขยะใหญ่ด้านสำนักบริหารบำรุงทาง

5.1.2.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงานดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนประจำปี

5.1.2.2 เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในบริเวณกรมทางหลวง ตามโซนต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามแผน (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการทำความสะอาด)

5.1.2.3 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งงานภาคสนาม

5.1.2.4 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในกรมทางหลวง หากอยู่ในสภาพเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ

5.1.2.5 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในกรมทางหลวง หากไม่อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่รับดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

5.1.2.6 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในกรมทางหลวง หากมีการชำรุด / สูญหาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ

5.1.2.7 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานผลให้ ลนค. ทราบ

5.1.3 การควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยเกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต้นไม้) ตามจุดต่างๆ ภายนอกอาคาร และบริเวณป้ายกรมทางหลวงให้มีความสะอาดและสวยงาม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 12/24	

การควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยเกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต้นไม้) ตามจุดต่างๆ
ภายนอกอาคาร และบริเวณป้ายกรมทางหลวงให้มีความสะอาดและสวยงาม

- 5.1.3.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยเกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนประจำปี
- 5.1.3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยเกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ให้เป็นไปตามแผน
- 5.1.3.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อย เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปรับปรุงภูมิทัศน์)
- 5.1.3.4 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดเรียบร้อย เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต้นไม้) ภายนอกอาคารและบริเวณป้ายกรมทางหลวง หากอยู่ในสภาพเรียบร้อย หัวหน้าฝ่าย / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ
- 5.1.3.5 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดเรียบร้อย เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต้นไม้) ภายนอกอาคารและบริเวณป้ายกรมทางหลวง หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- 5.1.3.6 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดเรียบร้อย เกี่ยวกับงานปรับปรุงภูมิทัศน์ (ต้นไม้) ภายนอกอาคารและบริเวณป้ายกรมทางหลวง หากมีการชำรุด / สูญหาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ
- 5.1.3.7 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่รายงานผลให้ ลนค. ทราบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 13/24	

5.2 ดูแลความปลอดภัยของ บุคคล อาคารสถานที่

ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการคือ

5.2.1 การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมฯ

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง

- 5.2.1.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง ประจำปี
- 5.2.1.2 รปภ. / หัวหน้ายาม ดำเนินการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวงตามแผน
- 5.2.1.3 หัวหน้ายาม / ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง (ภาคสนาม)
- 5.2.1.4 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง)
- 5.2.1.5 การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากมีความปลอดภัย หัวหน้ายาม/เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนภ./ รทบ./ อทล. ทราบ ตามลำดับ
- 5.2.1.6 การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากมีความเสี่ยง / ไม่ปลอดภัย รปภ. / หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รีบแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น
- 5.2.1.7 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนภ./รทบ./อทล. ทราบ ตามลำดับ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 14/24	

5.2.2 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัย ที่ดำเนินการเองและ
จ้างเหมาเอกชน (รปภ.)

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมา
เอกชน (รปภ.)

- 5.2.2.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนควบคุมการดูแล การ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมา
เอกชน (รปภ.) ประจำปี
- 5.2.2.2 หัวหน้ายาม/เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน
(รปภ.) ให้เป็นไปตามแผน
- 5.2.2.3 หัวหน้ายาม ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
รักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน (รปภ.) (ภาคสนาม)
- 5.2.2.4 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน (รปภ.)
ให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์ม การประเมินผล
หน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน)
- 5.2.2.5 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่
ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน (รปภ.) หากมีความปลอดภัย หัวหน้ายาม /
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น
- 5.2.2.6 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่
ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน (รปภ.) หากมีความเสี่ยง / ไม่ปลอดภัย
หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ / แก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น
- 5.2.2.7 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. / รทบ. / อทล.
ทราบตามลำดับ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 15/24	

5.2.3 การตรวจสอบควบคุมความปลอดภัยภายในบริเวณกรมทางหลวง ด้วยระบบกล้อง
CC.TV. (วงจรปิด)

การตรวจสอบควบคุมความปลอดภัยภายในบริเวณกรมทางหลวง ด้วยระบบกล้อง CC.TV.
(วงจรปิด)

- 5.2.3.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบควบคุม
ความปลอดภัยภายในบริเวณกรมทางหลวงด้วยระบบกล้อง CC.TV.
(วงจรปิด) ประจำปี
- 5.2.3.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการการตรวจสอบควบคุมการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ในการตรวจสอบควบคุมความ
ปลอดภัยภายในบริเวณกรมทางหลวงด้วยระบบกล้อง CC.TV. (วงจรปิด)
ให้เป็นไปตามแผน
- 5.2.3.3 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการตรวจสอบควบคุมการ
ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยภายในบริเวณกรมทางหลวง ด้วยระบบกล้อง
CC.TV. (วงจรปิด) ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแผนแล
สอดคล้องกับงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการควบคุม
รักษาความปลอดภัย ภายในบริเวณกรมทางหลวง ด้วยระบบกล้อง CC.TV.)
- 5.2.3.4 การตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยภายในบริเวณกรม
ทางหลวง ด้วยระบบกล้อง CC.TV. (วงจรปิด) ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร
สถานที่ หากมีความปลอดภัย หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่/เจ้า
พนักงานธุรการชำนาญงานรายงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.2.3.5 การตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยภายในบริเวณกรม
ทางหลวง ด้วยระบบกล้อง CC.TV. (วงจรปิด) ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร
สถานที่ หากมีความเสี่ยง / ไม่ปลอดภัย หัวหน้าฝ่าย / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร
สถานที่ / เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วม
แก้ไขสถานการณ์ทั้งงานสำนักงานและงานภาคสนาม
- 5.2.3.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. / รทบ. / อทล.
ทราบตามลำดับ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 16/24	

5.2.4 การจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ

การจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ

- 5.2.4.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดแผนการจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ ประจำปี
- 5.2.4.2 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานการจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแผน
- 5.2.4.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ (ตามแบบฟอร์มการประเมินผลการจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังและผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรม)
- 5.2.4.4 การจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ หากมีความปลอดภัย เรียบร้อย สมบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานเสนอ ลนค.
- 5.2.4.5 การจัดทำรายชื่อผู้ตรวจเฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ และผู้เฝ้าระวังการฉกรรจ์กรมฯ หากไม่สมบูรณ์ / มีความเสี่ยง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมแก้ไขดำเนินการ
- 5.2.4.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลเสนอให้ ลนค. / รทบ. ทราบตามลำดับ

5.2.5 การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ราชการแต่ละสำนักในแต่ละวันเพื่อให้ รปภ. ตรวจสอบดูแลรักษา

การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ราชการแต่ละสำนักในแต่ละวัน เพื่อให้ รปภ. ตรวจสอบดูแลรักษา

- 5.2.5.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ของทางราชการแต่ละสำนัก เพื่อให้ รปภ. ตรวจสอบดูแลรักษา ประจำปี
- 5.2.5.2 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ และ รปภ. ในการจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ราชการ แต่ละสำนักในแต่ละวัน ให้เป็นไปตามแผน และถูกต้องตามบัญชีรับฝากรถยนต์ของทางราชการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 17/24	

- 5.2.5.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการ ประเมินผลการจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ของทางราชการ แต่ละสำนักฯ ใน แต่ละวัน (ตามแบบฟอร์มการประเมินผล การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ราชการ)
- 5.2.5.4 การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ของทางราชการ แต่ละสำนักฯในแต่ละวัน หากมี ความปลอดภัยถูกต้องตามบัญชีรับฝาก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.2.5.5 การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ของทางราชการ แต่ละสำนักฯในแต่ละวัน หากไม่ สมบูรณ์ / มีความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมแก้ไขดำเนินการ
- 5.2.5.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. ทราบ

5.3 ดูแลการเข้า – ออก ของบุคคลภายในและบุคคลภายนอก

ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการคือ

5.3.1 การขออนุญาตทำบัตรนำรถยนต์ผ่าน เข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การขออนุญาตทำบัตรนำรถยนต์ผ่าน เข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง

- 5.3.1.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผน การขออนุญาตทำบัตร นำรถยนต์ผ่าน เข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง
- 5.3.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรับคำขอตรวจสอบเอกสาร
- 5.3.1.3 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาอนุญาต และประเมินการอนุญาต (ตามแบบฟอร์มการประเมินผล การขออนุญาต เข้า – ออก ของบุคคลภายในและภายนอก)
- 5.3.1.4 การขออนุญาตทำบัตรนำรถยนต์ผ่านเข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากเป็นไปตามปกติหรือมีการอนุญาต เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.3.1.5 การขออนุญาตทำบัตรนำรถยนต์ผ่านเข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากผิดปกติหรือมีการปรับปรุง / ไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้า พนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมแก้ไขดำเนินการ
- 5.3.1.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. ทราบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 18/24	

5.3.2 การขออนุญาตเข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวงของ
บุคคลภายนอก

การขออนุญาตเข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวงของบุคคลภายนอก

- 5.3.2.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการขออนุญาตเข้ามาติดต่อ
หน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวงของบุคคลภายนอกตามแผน
ประจำปี
- 5.3.2.2 รปภ. ดำเนินการดูแลการขออนุญาตเข้ามาติดต่อ พร้อมแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อ
- 5.3.2.3 หัวหน้ายาม ประเมินผลการควบคุมดูแลการขออนุญาตของบุคคลภายนอกผู้
เข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวง (ภาคสนาม)
- 5.3.2.4 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ประเมินผลการควบคุมดูแลการขออนุญาตของ
บุคคลภายนอกผู้เข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวง ให้
เป็นไปตามแผนและสอดคล้องกับงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์มการ
ประเมินผล การขออนุญาต เข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรม
ทางหลวงของบุคคลภายนอก)
- 5.3.2.5 การขออนุญาตเข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวงของ
บุคคลภายนอก หากการเข้าออกที่เป็นไปตามปกติ รปภ. / หัวหน้ายาม /
ผู้ตรวจเฝ้ารักษาการณ์กรม รายงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.3.2.6 การขออนุญาตเข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทางหลวงของ
บุคคลภายนอก หากการขออนุญาตเข้าออกที่ผิดปกติ รปภ. / หัวหน้ายาม /
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น
- 5.3.2.7 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. / รทบ. / อทล.
ทราบตามลำดับ

5.3.3 การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตน ของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณ
กรมทางหลวง

การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตน ของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง

- 5.3.3.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบการติดบัตร
แสดงตน ของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 19/24	

- 5.3.3.1 รปภ. ดำเนินการตรวจสอบการติดบัตรแสดงตน ของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง บริเวณประตูทางเข้า กรมทางหลวง
- 5.3.3.2 หัวหน้ายาม ประเมินผลการตรวจสอบการติดบัตรของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง (ภาคสนาม)
- 5.3.3.3 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ประเมินผลการควบคุมการตรวจสอบการติดบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามแผน และสอดคล้องกับงานภาคสนาม (ตามแบบฟอร์มการประเมินผล การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง)
- 5.3.3.4 การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากเป็นไปตามปกติหรือมีการติดบัตร รปภ. / หัวหน้ายาม / รายงานหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
- 5.3.3.5 การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง ภายในบริเวณกรมทางหลวง หากผิดปกติหรือไม่มีการติดบัตร รปภ. / หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมดำเนินการแก้ไข
- 5.3.3.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรายงานผลให้ ลนค. ทราบ

5.4 การให้บริการข้อมูลกิจกรรมภายในกับผู้มาติดต่อ

ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการ คือ

- 5.4.1 การให้บริการข้อมูลงานอาคารสถานที่ หน่วยงานต่างๆ อยู่ ณ ตึกใด อาคารใด มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การให้บริการข้อมูลงานอาคารสถานที่ หน่วยงานต่างๆ อยู่ ณ ตึกใด อาคารใด

- 5.4.1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ รับข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ
- 5.4.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ให้บริการข้อมูลข่าวสารกับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- 5.4.1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูล การติดต่อสื่อสารเพื่อรับบริการและการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- 5.4.1.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ
- 5.4.1.5 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานผลให้ ลนค. ทราบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 20/24	

5.4.2 การให้บริการข้อมูลงาน สำนักงานเลขานุการกรม, สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง, กองแพทย์, กองการเจ้าหน้าที่, กองฝึกอบรม และงาน ประชาสัมพันธ์ต่างๆ

การให้บริการข้อมูลงาน สำนักงานเลขานุการกรม, สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง, กองแพทย์, กองการเจ้าหน้าที่, กองฝึกอบรม และงานจากสำนักอื่นๆ ที่ให้ประชาสัมพันธ์ต่างๆ

5.4.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ รับข้อมูลข่าวสารจาก สำนักงานเลขานุการกรม, สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง, กองแพทย์, กองการเจ้าหน้าที่, กองฝึกอบรม และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

5.4.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้มาติดต่อและขอรับบริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

5.4.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูลข่าวสารจาก สำนักงานเลขานุการกรม, สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง, กองแพทย์, กองการเจ้าหน้าที่, กองฝึกอบรม และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

5.4.2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินการ ให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ทราบ

5.4.2.5 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ ลนค. ทราบ

5.5 การประสานงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งาน

บำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนงานปรับปรุงด้านภูมิทัศน์ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการ คือ

5.5.1 การประสานงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การประสานงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข หรือต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง

5.5.1.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการตามแผน การประสานงานด้านการปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาถนน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง ประจำปี

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 21/24	

5.5.1.2 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการรับแจ้งข้อมูล เพื่อประสานงานด้านการปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาดนเนิน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง

5.5.1.3 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร / พิจารณา การประสานงานด้านการปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาดนเนิน ระบบระบายน้ำ การประปา งานไฟฟ้าแสงสว่าง และงานที่รับแจ้งข้อมูลจากผู้รับบริการ

5.5.1.4 การประสานงานด้านปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาดนเนิน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง ประจำปี หากเอกสารมีการปรับปรุง / แก้ไข หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ส่งเรื่องกลับให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ส่วนงานที่รับแจ้งข้อมูลมีการปรับปรุง / แก้ไข ส่งเรื่องให้ผู้แจ้งข้อมูลทราบ

5.5.1.5 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาการประสานงานด้านการปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาดนเนิน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง หากผ่านการพิจารณา หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ขอความเห็นชอบจาก ลนค. / เพื่อดำเนินการเองหรือขอความเห็นชอบจาก ลนค. / เพื่อส่งเรื่องไป ผศก. ผสร. ผสพ. สทล. แขวงฯ เพื่อประสานดำเนินการต่อไป

5.5.1.6 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ติดตามผลการดำเนินงาน

5.5.1.7 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการด้านการปรับปรุงซ่อมแซม แก้ไข หรือการต่อเติมอาคารสถานที่ชำรุด งานบำรุงรักษาดนเนิน ระบบระบายน้ำ การประปา ไฟฟ้าแสงสว่าง

5.5.2 การประสานงาน ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์

การประสานงาน ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์

5.5.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการตามแผนการประสานงาน ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ ประจำปี

5.5.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการรับแจ้งข้อมูลด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 22/24	

5.5.2.3 เอกสารการปรับปรุงภูมิทัศน์ หากมีการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ส่งเรื่องกลับให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ส่วนงานที่รับแจ้งข้อมูล หากมีการปรับปรุงแก้ไข ส่งเรื่องกลับให้ผู้รับแจ้งข้อมูลทราบ

5.5.2.4 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ พิจารณาการประสานงาน ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ หากผ่านการพิจารณา หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ขอความเห็นชอบจาก ลนค. / เพื่อดำเนินการเองหรือขอความเห็นชอบจาก ลนค. เพื่อส่งเรื่องไป ผสร. สทล. แขวงฯ เพื่อประสานดำเนินการต่อไป

5.5.2.5 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ติดตามผลการดำเนินงาน

5.5.2.6 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์

5.6 ภารกิจพิเศษ กรณีได้รับมอบหมาย เช่น ม็อบ ประท้วง และการดำเนินงานพิธีต่างๆ

ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะต้องดำเนินการ คือ

5.6.1 การดำเนินการภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง และในงานพิธีต่างๆ

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การดำเนินการภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง และงานในพิธีต่างๆ

5.6.1.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการวางแผน ภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง กรณีฉุกเฉิน และในงานพิธีต่างๆ

5.6.1.2 รปภ. / หัวหน้ายาม / หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการตามแผนภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง กรณีฉุกเฉิน และในงานพิธีต่างๆ

5.6.1.3 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง กรณีฉุกเฉิน และในงานพิธีต่างๆ (ตามแบบฟอร์ม การประเมินผลการดำเนินการตามภารกิจพิเศษ ม็อบ ประท้วง และงานในพิธีต่างๆ) หากอยู่ในสภาพเรียบร้อย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ลนค. / รทบ. / อทล. ทราบตามลำดับ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 23/24	

- 5.6.1.4 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกิจพิเศษ มื้อบ ประท้วง กรณีฉุกเฉิน และในงานพิธีต่างๆ หากไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อย รปภ. / หัวหน้ายาม / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ / เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ร่วมดำเนินการแก้ไข
- 5.6.1.5 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ลนค. / รทบ. / อทล. ทราบ ตามลำดับ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1.1 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- 6.1.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หมวด 5
- 6.1.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/249/2551 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2551 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- 6.1.4 ตามบันทึกกรมทางหลวงที่ สดณ.1/766 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 เรื่อง กำชับการรักษา ความปลอดภัยอาคารสถานที่ของทุกหน่วยงานในกรมทางหลวง
- 6.1.5 ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมที่ สดณ.1/797 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2553 เรื่อง แนว ทางการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ และบริเวณภายในกรมทางหลวง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอคำอนุญาตนำรถยนต์ผ่าน เข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำบัตรนำรถยนต์ผ่าน เข้า – ออก ภายในบริเวณกรมทางหลวง
- แบบฟอร์มการประเมินผลการทำความสะอาด
- แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีฝ่ายรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์มการประเมินผลด้านการจราจร
- แบบฟอร์มการประเมินผลการปรับปรุงภูมิทัศน์
- แบบฟอร์มการประเมินผลการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ภายในบริเวณ กรมทางหลวง

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินภายใน บริเวณกรมทวงหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 24/24	

- แบบฟอร์มการประเมินผลหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน
- แบบฟอร์มการประเมินผลการควบคุมรักษาความปลอดภัย ภายในบริเวณกรมทวงหลวง ด้วยระบบกล้อง CC.TV.
- แบบฟอร์มการประเมินผลการจัดทำรายชื่อผู้ตรวจและผู้อยู่เวรรักษาการณ์กรม
- แบบฟอร์มการประเมินผล การจัดทำบัญชีฝากรถยนต์ราชการ
- แบบฟอร์มการประเมินผล การขออนุญาต เข้า – ออก ของบุคคลภายในและภายนอก
- แบบฟอร์มการประเมินผล การขออนุญาต เข้ามาติดต่อหน่วยงานต่างๆ ภายในบริเวณกรมทวงหลวงของบุคคลภายนอก
- แบบฟอร์มการประเมินผล การตรวจสอบการติดบัตรแสดงตนของเจ้าหน้าที่กรมทวงหลวง ภายในบริเวณกรมทวงหลวง
- แบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินการตามภารกิจพิเศษ มีอบ ประท้วง และงานในพิธี ต่างๆ



ลำดับที่ 2

กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เรื่องการตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ
GFMIS



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 1/14	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกเข้าระบบ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- 1.3 เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกข้อมูลนำเข้าระบบถูกต้อง โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน
- 1.4 เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีของกรมทางหลวงถูกต้อง เชื่อถือได้และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ขอบเขต

- 2.1 ตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายในระบบ GFMS
- 2.2 ตรวจสอบรายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี เฉพาะระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และรายงานที่ต้องส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เท่านั้น

3. นิยาม

- 3.1 รายงานประจำวัน (Daily Report)
เป็นการเรียกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงานเป็นรายวัน ซึ่งจะเรียกดูได้ทุกวันผ่านเครื่อง Terminal และในวันรุ่งขึ้นผ่าน Web report หลัง Upload ข้อมูล โดยระบบวันที่เรียกรายงานเป็นวันที่นำข้อมูลเข้าระบบ ได้แก่
 1. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน เป็นรายงานที่แสดงจำนวนการเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกว่าในแต่ละวันหน่วยงานตั้งเบิกไปทั้งหมดกี่รายการ รายชื่อผู้ขายและจำนวนเงินที่เบิกถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานหรือไม่
 2. สมุดรายวันทั่วไป เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดของการบันทึกรายการบัญชีแต่ละรายการที่เกิดขึ้นจากการนำเข้าข้อมูลในระบบ
 3. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นรายงานที่แสดงรายการเคลื่อนไหวเงินสดในแต่ละวัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 2/14	

4. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายงานที่แสดงสถานะการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน โดยแสดงถึงงบประมาณที่ได้รับ, การก่อหนี้ผูกพัน, การเบิกจ่ายสะสม และยอดคงเหลือของเงินงบประมาณ

3.2 รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

เป็นการเรียกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ ซึ่งจะเรียกดูได้ในวันสิ้นสุดสัปดาห์ที่ต้องการในเครื่อง Terminal และในสัปดาห์ถัดไปใน Web report โดยระบุวันที่เรียกรายงานเป็นวันอาทิตย์ได้แก่

1. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่แสดงรายการขอเบิกที่กรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน หรือผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว
2. งบทดลองรายสัปดาห์ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงมาจากระบบต่าง ๆ เช่น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย เป็นต้น ว่ารายการต่าง ๆ ที่ปรากฏเป็นของหน่วยงานและข้อมูลถูกต้องตรงกับเอกสารการนำเข้าในระบบหรือไม่
3. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการฝากและถอนเงินฝากคลังของแต่ละบัญชี ซึ่งจะแสดงวันที่ผ่านรายการ เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร เอกสารอ้างอิง หน่วยเบิกจ่าย ยอดเงินฝากคลังด้านเดบิต และด้านเครดิต ตลอดจนยอดคงเหลือยกไปทั้งสิ้น โดยการจัดกลุ่มจะแยกตามรหัสเจ้าของเงินฝากและบัญชีเงินฝาก
4. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปตามวันที่ผ่านรายการ และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปนอกวันที่ผ่านรายการ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการผ่านรายการของแต่ละบัญชีหลังจากได้นำเข้าข้อมูลในระบบ เช่น บัญชีเงินสด, บัญชีเงินฝากคลัง, บัญชีเจ้าหนี้การค้า บุคคลภายนอก เป็นต้น

3.3 รายงานประจำเดือน (Monthly Report)

เป็นการเรียกข้อมูลสรุปรายละเอียดของงานในแต่ละรายงานผ่าน GFMS Terminal และ Web Report ผ่าน Web Online ได้แก่

1. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนเป็นรายงานที่แสดงรายละเอียด การขอเบิกของหน่วยงานในแต่ละเดือน แสดงรายชื่อผู้ขายและจำนวนเงินที่เบิกถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานหรือไม่
2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินประจำเดือน รายงานนี้แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือส่วนราชการแล้วหรือไม่

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 3/14	

3. รายงานติดตามสถานะขอเบิกประจำเดือนรายงานนี้จะคล้ายคลึงกับรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน แต่จะใช้เรียกจากวันที่ผ่านรายการ

4. รายงานสรุปรายการขอเบิกประจำเดือน เป็นรายงานแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขาย และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

5. งบทดลองรายเดือน เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลที่มีการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนของแต่ละบัญชีที่ได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบต่าง ๆ และยอดคงเหลือของรายการบัญชีแต่ละบัญชี เช่น บัญชีเงินสด, บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ, บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เป็นต้น และหน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

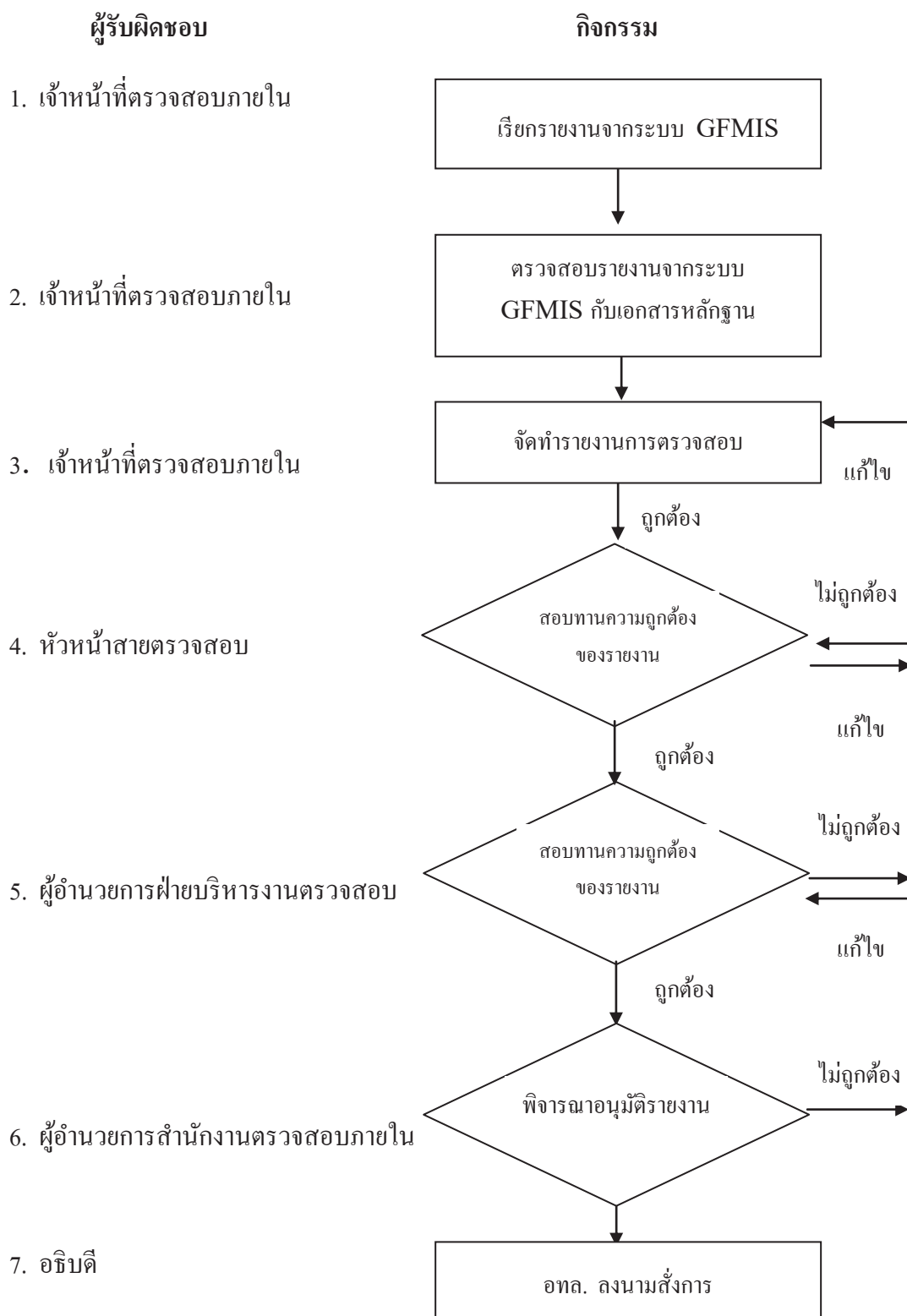
6. รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังประจำเดือน เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการฝากและถอนเงินฝากคลังของแต่ละบัญชี ซึ่งจะแสดงวันที่ผ่านรายการ เลขที่เอกสาร ประเภทเอกสาร เอกสารอ้างอิง หน่วยเบิกจ่าย ยอดเงินฝากคลังด้านเดบิต และด้านเครดิต ตลอดจนยอดคงเหลือยกไปทั้งสิ้น โดยการจัดกลุ่มจะแยกตามรหัสเจ้าของเงินฝากและบัญชีเงินฝากคลัง

3.4 รายงานประจำปี (Yearly Report)

เป็นรายงานที่หน่วยเบิกจ่ายจะต้องจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ งบทดลองรายปี

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 4/14	

4. ผังกระบวนการตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 5/14	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเรียกรายงานจากระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เกี่ยวกับระบบการเบิกจ่ายเงิน, ระบบบัญชีแยกประเภท และรายงานที่ต้องส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

1. รายงานประจำวัน (Daily Report)
2. รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)
3. รายงานประจำเดือน (Monthly Report)
4. รายงานประจำปี (Yearly Report)

รายงานที่ได้จากระบบ GFMS สามารถเรียกดูได้ทั้งจาก GFMS Terminal และ GFMS Web Online ซึ่งการเรียกรายงานจะให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก เพราะผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้ในภาพรวมของการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน

5.2 การตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ GFMS ดังนี้

5.2.1 ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.01, ขบ.02, ขบ.03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, FB60_K..) โดย

- ตรวจสอบว่า ชื่อเจ้าหน้าที่/คู่สัญญา ตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงาน SAP R/3 เอกสารการบัญชีของใบสั่งซื้อ (บส. 01/ME21N) และข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตรงตามที่ได้แจ้งกรมบัญชีกลางไว้
- ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน และจำนวนเงินที่เบิกเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ ที่ปรากฏในรายงานขอเบิกเงินจากคลัง (ZINF_R09/SAP R/3) เอกสารการบัญชีของใบขอเบิกเงิน ขบ.01, 02, 03/ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, ZFB60_K.. ตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบวันที่ขอเบิกเงิน ควรเป็นวันที่หลังจากที่ได้มีการตรวจรับของ/งาน แล้ว
- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี รหัสงบประมาณ หน่วย ต้นทุน แหล่งเงินทุน กิจกรรมหลัก ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง หรือกรมทางหลวงกำหนด
- ตรวจสอบการบวกเลข และคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายหลังหักค่าปรับ และภาษี ณ ที่จ่าย และสอบทานการระบุประเภทของภาษีให้ตรงกับลักษณะของผู้ขายในใบสำคัญว่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 6/14	

- ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบการขอเบิกหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติรายการขอเบิกหรือไม่

5.2.2 ตรวจสอบรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05 หรือ ZF_53_PM) กับหลักฐานการจ่ายเงิน โดย

- ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินที่จ่าย ถูกต้องตรงตามเอกสารขอเบิก
- ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิของยอดจ่ายชำระเงิน/หรือยอดหักล้าง (หักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว) (ยอดเงินต้องตรงกับ ยอดขอรับ ในแบบฟอร์ม ขบ.02, ขบ.03)
- ตรวจสอบวันที่ทำ ขจ.05 จะต้องหลังจากได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งสามารถตรวจสอบวันที่ที่รับเงินจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503)
- ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าได้ดำเนินการจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายกับต้นข้อเช็ค
- ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบการขอจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติรายการขอจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว

5.2.3 ตรวจสอบสมุดรายวันทั่วไป (ZGL_RPT001/G02C) กับเอกสารการนำข้อมูลเข้าระบบ

- ตรวจสอบว่ารายการที่ปรากฏในรายงานถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับเอกสารหลักฐานหรือไม่ โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อเจ้าหน้าที่ รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี รหัสงบประมาณ หน่วย ต้นทุน แหล่งเงินทุน กิจกรรมหลัก ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง หรือกรมทางหลวงกำหนด

- ตรวจสอบว่ารายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในสมุดรายวันทั่วไปเป็นรายการที่เกิดจากการนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานจริง

5.2.4 ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (G17C/FBL3N) โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป มายังรายงานบัญชีแยกประเภท เพื่อให้ทราบว่า รายการที่ได้นำเข้าข้อมูลในระบบ และรายการอัตโนมัติ ได้ผ่านรายการมายังรายงานบัญชีแยกประเภทครบถ้วน ถูกต้อง ทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต รวมถึงจำนวนเงิน และเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ว่าตรงกับเลขที่ในสมุดรายวันทั่วไปหรือไม่

- ตรวจสอบการคำนวณ การบวกเลขแต่ละบัญชี เพื่อให้ทราบว่ายอดที่คำนวณได้ตรงกับยอดที่ปรากฏในแต่ละบัญชี ที่ปรากฏในงบทดลอง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 7/14	

5.2.5 ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01/-A07C, A06C) กับเอกสารขอเบิก ขบ.01, ขบ.02 และขบ.03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, ZFB60_K.., ว่าข้อมูลการเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการเบิกโดย

- ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน กับทะเบียนคุมการขอเบิกเงินที่จัดทำตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขายตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้างและรายงาน SAP R/3 เอกสารการบัญชีของใบสั่งซื้อ บส. 01/ME21N และข้อมูลหลักผู้ขายตรงตามที่ได้แจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดไว้
- ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารที่จ่ายตรงผู้ขายหรือจ่ายผ่านส่วนราชการกับข้อมูลหลักของผู้ขายที่ได้แจ้งไว้ต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ค่าปรับ, จำนวนเงินสุทธิที่ได้รับ ระบบได้ตัดเงินงบประมาณหรือเงินฝากคลังถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ารายการเบิกที่ปรากฏในรายงานเป็นของหน่วยงานผู้เบิกหรือไม่
- ตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจได้ลงลายมือเพื่อรับรองความถูกต้องในรายงานหรือไม่

5.2.6 ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503/G53C) กับเอกสารการขอเบิกเงิน (ขบ.01, ขบ.02 และขบ.03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, ZFB60_K..,) ดังนี้

- ตรวจสอบว่ารายการขอเบิกเงินจะได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วหรือไม่
- กรณีจ่ายตรงผู้ขายให้ตรวจสอบชื่อผู้ขาย จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อจ้างของหน่วยงานหรือไม่
- กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิภายใน 15 วันทำการหรือไม่
- ตรวจสอบยอดเงินสุทธิที่กรมบัญชีกลางได้โอนเงินให้ โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่ปรากฏใน Statement ของธนาคาร

5.2.7 ตรวจสอบรายงานติดตามสถานะขอเบิก (Y_DEV_80000034) กับรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) ดังนี้

- ตรวจสอบประเภทการขอเบิกเงิน ว่าจ่ายตรงผู้ขาย หรือจ่ายผ่านส่วนราชการ, รายชื่อผู้ขาย และเลขที่ที่ได้จากระบบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 8/14	

- ตรวจสอบสถานะการขอเบิกของหน่วยงาน ว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด เช่น ตั้งเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการปลดล็อกจากสำนักงานคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง, เอกสารตั้งเบิกที่คลังจังหวัดอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และสถานะเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็นต้น

- กรณีที่ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง) มีการปรับปรุงลดยอดบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง โดย ตรวจสอบกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013/G06C) ว่ามีการลดยอดถูกต้องตามเอกสารหลักฐานการเบิกหรือไม่

- ตรวจสอบช่องค้างรับ CGD ที่กรมบัญชีกลางบันทึก โดยตรวจกับบัญชีแยกประเภทค้างรับกรมบัญชีกลางว่ามีการเพิ่มลดยอดถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบช่องค้าง/กลับรายการ เมื่อได้ทำการจ่ายให้กับทางส่วนราชการหรือการได้รับจากกรมบัญชีกลาง โดยตรวจกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

- ตรวจสอบจำนวนเงินตามเอกสารตั้งเบิกของส่วนราชการก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวนเงินตามเอกสารตั้งเบิกของส่วนราชการหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย

5.2.8. ตรวจสอบรายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013/G21C) โดย

- ตรวจสอบรายการที่นำเงินฝากคลังกับสำเนาใบนำฝากเงิน และใบนำส่ง (นส.02/นส.02-2) ว่าจำนวนเงินที่ได้รับมาแล้วได้นำฝากคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกเงินกับเอกสารหลักฐานขอเบิก และเอกสารการบัญชี ZINF_R09, SAP R/3 ของขบ.01, 03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KH/KN

- ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากของเงินฝากคลังแต่ละประเภทรายการ และจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบยอดคงเหลือในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ตรงกับบัญชีย่อยที่หน่วยงานได้จัดทำไว้หรือไม่

5.2.9. ตรวจสอบงบทดลองรายเดือนตามหน่วยเบิกจ่าย (ZGL_MVT_MONTH/G12C) โดย

- ตรวจสอบชื่อบัญชีในงบทดลองแต่ละบัญชีว่ามีชื่อบัญชีที่ไม่ใช่ของหน่วยงานหรือไม่

- ตรวจสอบยอดยกมาในงบทดลอง ว่ายอดยกมาที่ปรากฏในเดือน มียอดตรงกับยอดยกไป ในงบทดลองของเดือนก่อนหรือไม่

- ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือนของงบทดลอง โดยการนำตัวเลขที่คำนวณได้ในรายงานบัญชีแยกประเภท เปรียบเทียบกับยอดที่ปรากฏในรายงานงบทดลองแต่ละบัญชีว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 9/14	

- ตรวจสอบยอดที่ปรากฏ เป็นยอดที่ถูกต้อง ตรงกับเอกสารหลักฐาน และเป็นของหน่วยงานจริง ซึ่งสามารถสอบทานบัญชีที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

(1) บัญชีเงินสด

ข้อสังเกต ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่จัดเก็บ ประกอบด้วย การจัดเก็บเงินนอกงบประมาณเพื่อนำฝากคลัง การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน การบันทึกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง และปรับปรุงบัญชี และรับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ข้อเกร็ด ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย ประกอบด้วย การนำส่งเงินนอกงบประมาณเพื่อฝากคลัง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง และปรับปรุงบัญชี ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร

(2) บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ข้อสังเกต ตรวจสอบการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางโอนให้ตามรายการขอเบิกเงิน จากแบบ ขบ.02 และ ขบ.03 หรือ ZFB60_KE/KL , ZFB60_K .. ซึ่ง จำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)

ข้อเกร็ด ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่จ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ จากแบบ ขจ.05 หรือ ZF_53_PM จำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย

(3) บัญชีเงินฝากคลัง

ข้อสังเกต ตรวจสอบการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยตรวจสอบจากแบบนำส่งเงิน ซึ่งจำนวนเงินที่ได้้นำส่งจะต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร

ข้อเกร็ด ตรวจสอบการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ฝากคลัง จากแบบ ขบ.01, ขบ.03 หรือ ZMIRO_KA/ZFB60_KH/KN. ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

(4) บัญชีพัสดุสินทรัพย์

ข้อสังเกต ตรวจสอบจำนวนเงินที่บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ จากแบบ ขบ.01 หรือ ZMIRO_KA แต่ยังไม่สามารถรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบได้ เนื่องจากจะต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

ข้อเกร็ด ตรวจสอบการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว หรือรับรู้เป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เนื่องจากมีราคาต่อหน่วยไม่ถึง 5,000.00 บาท

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 2	10 /พ.ค. / 59
		หน้า 10/14	

(5) บัญชีสินทรัพย์

ช่องเดบิต ตรวจสอบการได้มาของสินทรัพย์ถาวร ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน จากการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นสินทรัพย์แต่ละประเภท หรือการรับโอน และรับบริจาค

ช่องเครดิต ตรวจสอบการตัดจำหน่าย หรือโอนสินทรัพย์ของหน่วยงาน ออกจากระบบ GFMS

(6) บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น ๆ และบัญชีเงินรับฝากทุนหมุนเวียน

ช่องเดบิต ตรวจสอบการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ หรือ การถอนเงินนอกงบประมาณจากคลังแต่ละประเภท จากแบบ ขบ.03 หรือ ZFB60_KH/KN

ช่องเครดิต ตรวจสอบการรับเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ หรือ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

(7) บัญชีเจ้าหนี้

ช่องเดบิต ตรวจสอบการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้นุคคลภายนอก โดยอาจเป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือเป็นการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ จากแบบ ขจ.05 และรายงานสถานะการเบิกจ่าย ซึ่งจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้

ช่องเครดิต ตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอก นอกจากแบบ ขบ.01, ขบ.02 และ ขบ.03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, ZFB60_K.. ซึ่งจะต้องตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ

(8) บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย

ช่องเดบิต ตรวจสอบการจ่ายเงินสำหรับรายการขอเบิกเงินให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก จากแบบ ขจ.05 หรือ ZF_53_PM ซึ่งจะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และหลักฐานการจ่ายเงิน

ช่องเครดิต ตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ก่อหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอก ข้าราชการ และลูกจ้าง จากแบบ ขบ.02, ขบ.03 หรือ ZFB60_KE/KL, ZFB60_K.. ซึ่งจะต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน

(9) บัญชีรายได้รับโอนจากกรมบัญชีกลาง-งบลงทุน, งบดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น และ งบกลาง

ช่องเดบิต ตรวจสอบการยกเลิกรายการขอเบิกเงิน ที่ต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ และตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณว่าระบบค้ำจ่ายงบประมาณให้หรือไม่

ช่องเครดิต ตรวจสอบจำนวนเงินที่เกิดจากรายการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายตรงเจ้าหนี้ หรือขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน เพื่อจ่ายต่อไปให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 11/14	

(10) บัญชีค่าใช้จ่าย

ข้อเคบิต ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขอเบิกเงินจากคลัง จากแบบ ขบ.01, ขบ.02 และ ขบ.03 หรือ ZMIRO_KA, ZFB60_KE/KL, ZFB60_K.. หรือเกิดจากการปรับปรุงรายการบัญชี

ข้อเครคิต ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกเงินจากคลัง แล้วมีเงินเหลือ และนำส่งคืนคลัง ประเภทเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเกิดจากการกลับรายการขอเบิกเงิน เนื่องจากบันทึกรายการผิดพลาดฯลฯ

- ตรวจสอบข้อยอดยกไป ว่ายอดจำนวนเงินที่แสดงในยอดยกไปนั้นถูกต้อง พร้อมกับดูดุลของบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น

สินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 1 ต้องมีตัวเลขเป็น +

หนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 2 ต้องมีตัวเลขเป็น - หรือ ()

ส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 3 ต้องมีตัวเลขเป็น - หรือ ()

รายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 4 ต้องมีตัวเลขเป็น - หรือ ()

ค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 5 ต้องมีตัวเลขเป็น +

5.2.10. ตรวจสอบรายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง ตามแหล่งของเงิน (ZRP_R06/R02M) ดังนี้

- ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน โดยตรวจสอบกับใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน (แบบ นส.01) ประเภทเอกสาร RA และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยตรวจสอบกับใบนำส่งเงิน (แบบ นส.02/ นส.02-1) ประเภทเอกสาร R1 และสำเนาใบนำฝากเงิน

- ตรวจสอบการค้างส่งเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง โดยตรวจสอบกับสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งจะต้องมีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน

5.2.11. ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณตามคำรหัสงบประมาณ (ZFMA46/F13C) ดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลยอดงบประมาณกับใบแจ้งการ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ที่หน่วยงานได้รับ

- ตรวจสอบข้อมูลจากการบันทึกรายการผูกพัน เมื่อมีการจัดทำใบสั่งซื้อ/สัญญา (PO) ของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ ระบบ GFMS จะทำการหักเงินงบประมาณไว้ สำหรับการผูกพัน งบประมาณจากงบประมาณสุทธิทันที กับใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) และสัญญา ว่าหักเงินถูกต้องตรงตามเอกสาร การสั่งซื้อ/จ้าง ที่ได้นำเข้าในระบบ หรือไม่

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 12/14	

- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสะสมตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ ซึ่งมาจากการบันทึกการขอเบิกของหน่วยงาน กับใบขอเบิกเงิน ขบ.01 และ ขบ.02 ซึ่งขอเบิกจ่ายสะสมจะต้องเท่ากับการบันทึกการขอเบิกทั้งหมดในระบบ GFMS

- ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดที่ทำนอกระบบ GFMS

- ตรวจสอบการคำนวณ การบวกเลขในแต่ละช่อง เพื่อทดสอบความถูกต้องของตัวเลข

5.2.12. ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน – ส่วนราชการ(ZFI_CASHBAL/G14C) ดังนี้

- ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่จัดเก็บ ประเภทของรายการรับ ประกอบด้วย การจัดเก็บเงินนอกงบประมาณเพื่อนำฝากคลัง การจัดเก็บรายได้แผ่นดิน การบันทึกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง และปรับปรุงบัญชี และรับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย ประเภทของรายการจ่าย ประกอบด้วย การนำส่งเงินนอกงบประมาณเพื่อฝากคลัง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และการจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง และปรับปรุงบัญชี ซึ่งจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงกับสำเนานำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร

- ตรวจสอบยอดคงเหลือเงินสดประจำวัน ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ

5.2.13. ตรวจสอบงบทดลองประจำปี (Y_DEV_80000030/ G11C) โดย

- ตรวจสอบชื่อบัญชี ที่ปรากฏในงบทดลองประจำปี ว่ามีชื่อบัญชีที่ไม่ใช่ของหน่วยงานหรือไม่

- ตรวจสอบ และเปรียบเทียบยอดยกมา ทั้งรายการบัญชี และจำนวนเงิน โดยเปรียบเทียบกับยอดยกไปของงบทดลองประจำปี ของปีก่อนว่ามีรายการ และจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่

- วิเคราะห์รายการผิดปกติ โดยวิเคราะห์รายการเคลื่อนไหวระหว่างปีแต่ละบัญชี ว่ามีบัญชีใด ที่แสดงยอดจำนวนเงินที่ผิดปกติ หรือไม่

- ตรวจสอบ การปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMS เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าเผ่อนหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย และวัสดุคงคลัง เป็นต้นกับเอกสารการบันทึกบัญชีแบบ บข. 01

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 13/14	

- วิเคราะห์ยอดคงเหลือแต่ละบัญชี ในยอดยกไปว่าแสดงยอดถูกต้องตามดุลบัญชีที่กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบรายละเอียดประกอบของบัญชีที่มีบัญชีย่อย หรือรายงานเคลื่อนไหว เช่น รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายละเอียดทรัพย์สินรายตัว และรายละเอียดสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียดรายละเอียดเงินประกันอื่น ๆ รายละเอียดเงินรับฝากอื่น รายละเอียดเงินรับฝากหน่วยงาน เป็นต้น

- ตรวจสอบการนำส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าได้มีการจัดทำครบถ้วน และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

หน่วยงานภูมิภาค

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- งบทดลองประจำปี ส่งภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนกลาง

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- งบการเงินประจำปี ส่งภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

5.3.1 บันทึกข้อมูลลงกระดาษทำการตามแบบฟอร์มที่สำนักงานตรวจสอบภายในกำหนด พร้อมสรุปผลการตรวจสอบ

5.3.2 จัดทำรายงานการตรวจสอบ

5.4 หัวหน้าสายตรวจสอบภายใน สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการตรวจสอบตามกระดาษทำการ

5.5 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการตรวจสอบตามกระดาษทำการ และคำชี้แจงของสายตรวจสอบ

5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน พิจารณานุมัติรายงานการตรวจสอบ

5.7 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การตรวจสอบ รายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	แก้ไข ครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 10 /พ.ค. / 59
		หน้า 14/14	

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMS สำหรับผู้บริหาร กรมบัญชีกลาง

6.2 คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง

6.3 หนังสือเวียน หนังสือชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรมบัญชีกลาง

6.4 Website: [http:// www.gfmisreport.mygfmis.com](http://www.gfmisreport.mygfmis.com) สำหรับข่าวสารของโครงการ GFMS

6.5 Website: <http://www.cgd.go.th> สำหรับสาระ และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับ GFMS

6.6 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS Web Online

6.7 คู่มือการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ผ่าน GFMS Web Online

6.8 คู่มือการบันทึกสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS Web Online

6.9 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินส่งคืน ผ่าน GFMS Web Online

6.10 คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่าน GFMS Web Online

7. แบบฟอร์ม

1. รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน
2. สมุดรายวันทั่วไป หรือรายงานแสดงเอกสารประกอบรายการในระบบ GFMS
3. งบทดลองรายสัปดาห์
4. รายงานแสดงรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
5. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปตามวันที่ผ่านรายการ และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปนอกวันที่ผ่านรายการ
6. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน
7. รายงานติดตามสถานะขอเบิก
8. งบทดลองประจำเดือน
9. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
10. รายงานการจัดเก็บ และนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งเงิน
11. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน



ลำดับที่ 3

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กระบวนการสรรหา

- 1.1 การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- 1.2 กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

2. กระบวนการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

3. กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตาม ว10/2548

- 3.1 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(ระดับชำนาญการ) ตาม ว10/2548

- 3.2 กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว10/2548

4. กระบวนการทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ

- 4.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
- 4.2 การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ
- 4.3 การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ

5. กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

6. กระบวนการดำเนินการทางวินัย

- 6.1 อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ
- 6.2 อย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการ

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆ ที่ว่าง โดยวิธีสอบแข่งขัน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

3. นิยาม

การสอบแข่งขัน หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้วิธีสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

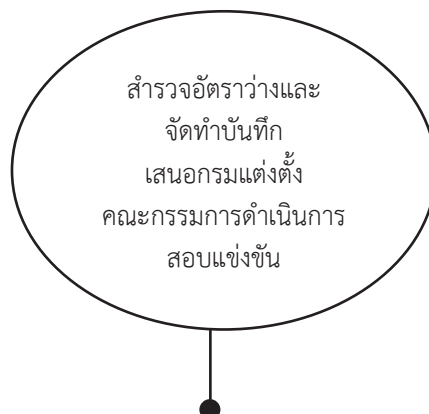
เมื่อส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง หรือคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในระยะอันใกล้ และประสงค์จะ ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการสอบแข่งขันโดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถ ทั่วไปของ ก.พ. และดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง. และความเหมาะสม กับตำแหน่งทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร1004.1/ว17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

4. ผังกระบวนการการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

กิจกรรม



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 2/7	

4. ผังกระบวนการการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

2. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

3. เจ้าหน้าที่งานสรรหา และ คณะกรรมการฯ

4. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

5. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

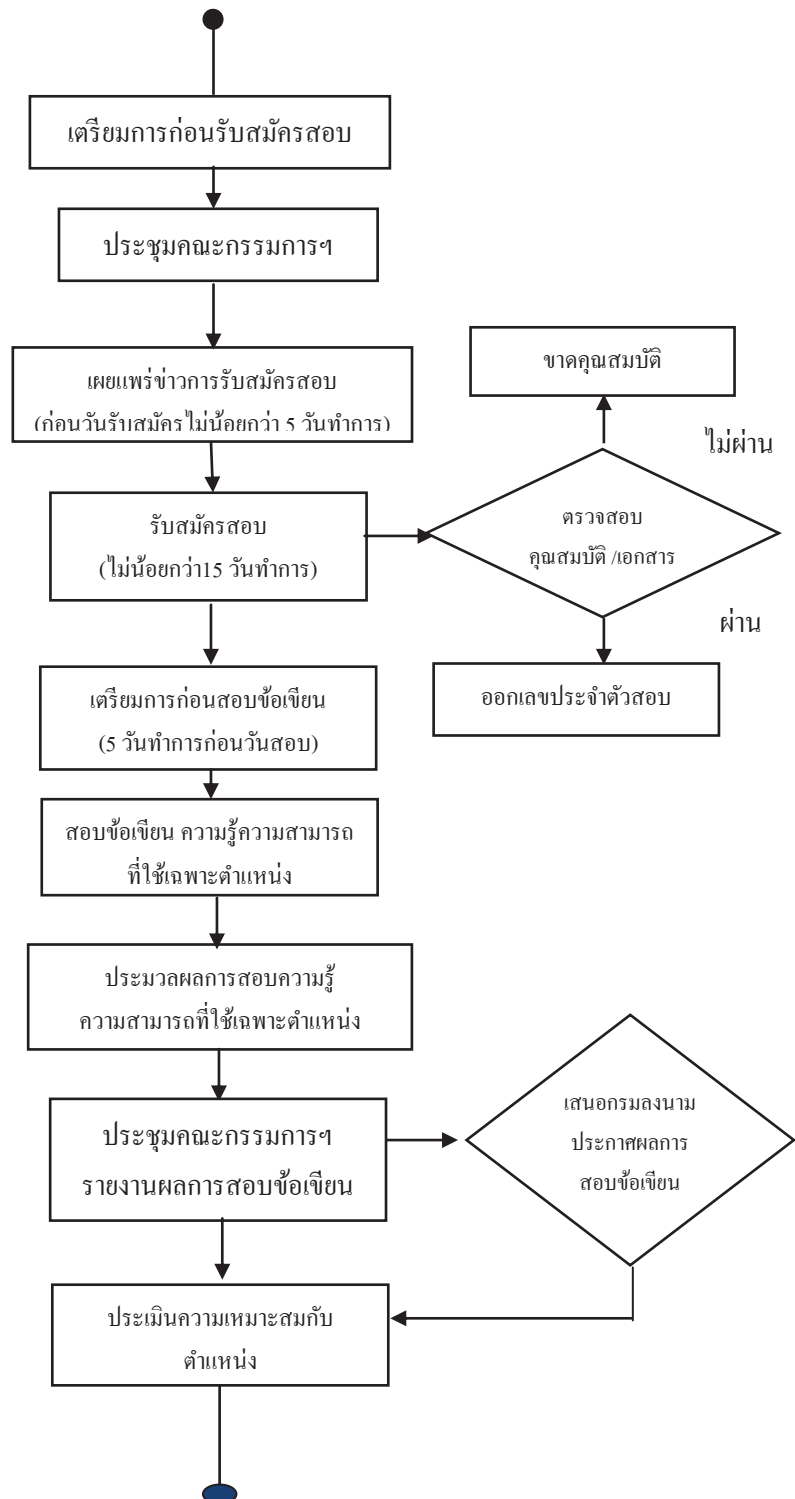
6. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

7. เจ้าหน้าที่งานสรรหา กรรมการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

8. เจ้าหน้าที่งานสรรหา

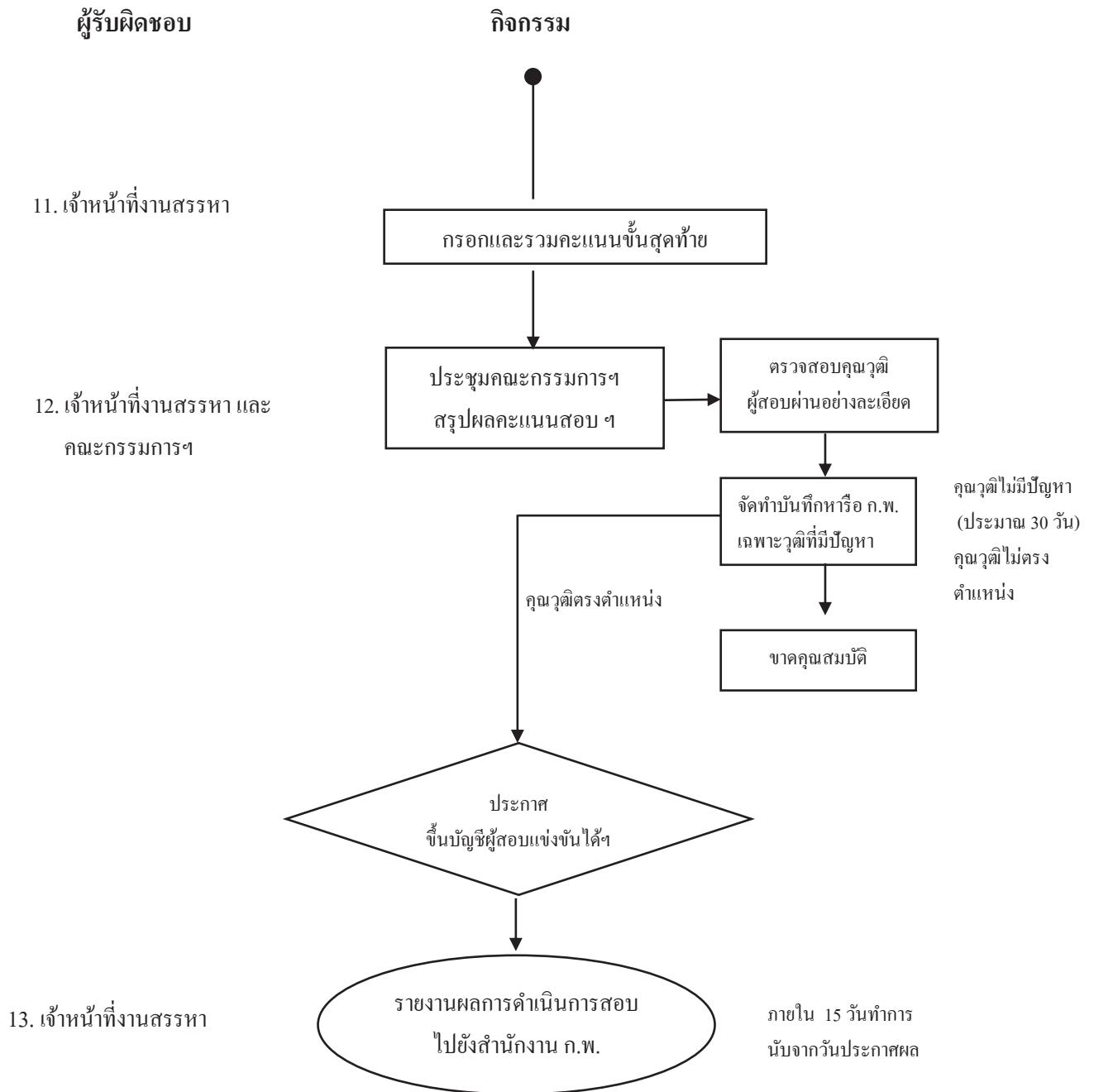
9. เจ้าหน้าที่งานสรรหา และ คณะกรรมการฯ

10. เจ้าหน้าที่งานสรรหา กรรมการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/7	

4. ผังกระบวนการการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (ต่อ)



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) ดำเนินการร่างและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่งานสรรหาดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการร่างจากฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง และพิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

2. จัดทำหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

(2) เตรียมการก่อนรับสมัครสอบแข่งขัน

เจ้าหน้าที่งานสรรหาที่เป็นเลขานุการ จัดเตรียมรายละเอียดดังนี้

1. วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
2. แผนดำเนินการสอบแข่งขัน
3. รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน
4. ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 , กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง , หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันฯ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ฯลฯ

5. เอกสารการสมัครสอบต่าง ๆ เช่น ใบสมัครสอบ บัตรประจำตัวสอบ วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

(3) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

เจ้าหน้าที่งานสรรหาที่เป็นเลขานุการ นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวางแผนกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ฯลฯ โดยรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

(4) การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

เจ้าหน้าที่งานสรรหาดำเนินการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันเมื่ออธิบดีลงนามในประกาศรับสมัครแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

1. เผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของกรมทวงหลวงปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่น ๆ

2. เผยแพร่ข่าวประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 5/7	

(5) รับสมัครสอบแข่งขัน

เจ้าหน้าที่งานสรรหารับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ดังนี้

1. ดำเนินการรับสมัครพร้อมตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น และตรวจหลักฐานเอกสารการสมัครให้เป็นไปตามที่ประกาศรับสมัครสอบกำหนด
2. แจ้งให้ผู้สมัครสอบไปชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบที่กองการเงินและบัญชี
3. ออกบัตรประจำตัวสอบ

(6) การเตรียมการก่อนสอบข้อเขียน

เจ้าหน้าที่งานสรรหา จัดเตรียมรายละเอียด ดังนี้

1. จัดหาสถานที่สอบและดำเนินการทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ
2. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ พร้อมกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ , แผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ 5 วันทำการ)
3. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
4. ทำหนังสือขอใช้เงินค่าสมัครสอบเกี่ยวกับค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่สอบ
5. จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับการใช้ในการคุมสอบเพื่อแจกให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
6. เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายติดหน้าอกของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ฯลฯ
7. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ข้อสอบให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ
8. ดำเนินการประชุมชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบประมาณ 2 วัน)
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและติดประกาศต่าง ๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ 1 วัน)
10. ดำเนินการจัดทำข้อสอบ (ก่อนวันสอบ 1 วัน) ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 6/7	

(7) ดำเนินการสอบข้อเขียน

เจ้าหน้าที่งานสรรหา ประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้แก่ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานสอบดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ

(8) ประเมินผลการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

เจ้าหน้าที่งานสรรหาที่เป็นเลขานุการ นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อแจ้งรายละเอียดในการสอบข้อเขียน พิจารณาลักษณะและวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ฯลฯ โดยรายงานการประชุมของคณะกรรมการ **ให้ถือเป็นเรื่องลับ** ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

(9) การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่งานสรรหาที่เป็นเลขานุการรวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบตรวจแล้วดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนข้อเขียน (เจ้าหน้าที่งานสรรหา) โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ
2. เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนดำเนินการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียน
3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีรายชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์
4. จัดทำคำสั่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม) , เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
5. จัดหาสถานที่สอบสัมภาษณ์
6. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และกรรมการ
7. แยกใบสมัครของผู้มีรายชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ และเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง , ซองคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งฯ

(10) วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่งานสรรหา คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานสอบดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้เข้าสอบลงลายมือยืนยันการรายงานตัวเพื่อเข้าสอบ
2. รับ/ ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 7/7	

3. ชี้แจงผู้เข้าสอบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการเข้าสอบ
4. ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์
5. ส่งตัวผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนเข้าสอบสัมภาษณ์

(11) การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย

เจ้าหน้าที่กรอก และรวมคะแนนดำเนินการกรอกและรวมคะแนนพร้อมประมวลผลคะแนนการสอบ

(12) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) และการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

1. เจ้าหน้าที่งานสรรหาที่เป็นเลขานุการ นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาผลการสอบแข่งขัน ร่างประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ฯลฯ โดยรายงานการประชุมของคณะกรรมการ **ให้ถือเป็นเรื่องลับ** ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ

2. นักทรัพยากรบุคคลในงานสรรหา ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ที่สอบผ่านอย่างละเอียด

2.2 จัดทำหนังสือหารือ ก.พ. ขอให้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้สำหรับรายที่คุณสมบัติมีปัญหา (ถ้ามี)

2.3 จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(13) รายงานผลสอบ ก.พ.

เจ้าหน้าที่งานสรรหา ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการสอบไปยัง ก.พ. (ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ) โดยส่งเป็นเอกสารลับ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
(ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส และ นายช่างโยธาอาวุโส)

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส (ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส และ นายช่างโยธาอาวุโส)	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการของกรมทราบถึงขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ กรมกำหนด

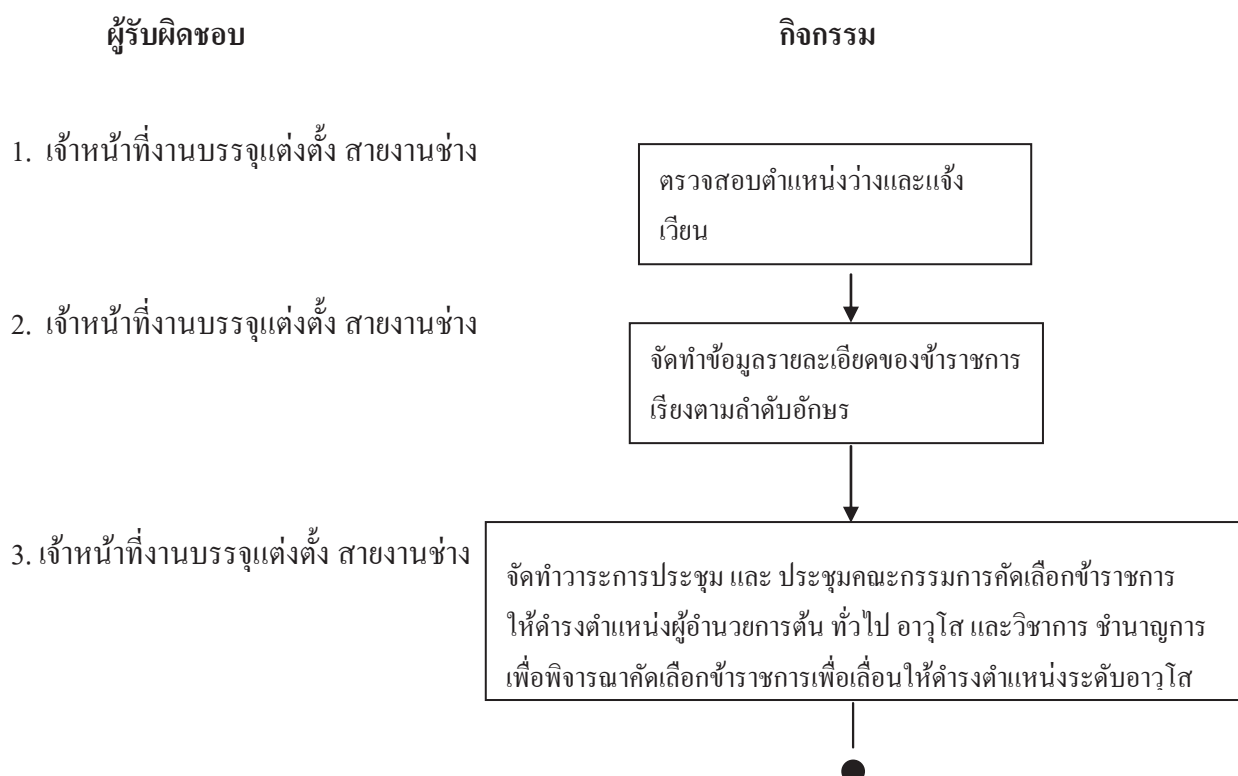
2. ขอบเขต

เพื่อเป็นการชี้แจงให้ข้าราชการของกรมทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของการคัดเลือกจนถึงการได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส และตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส

3. นิยาม

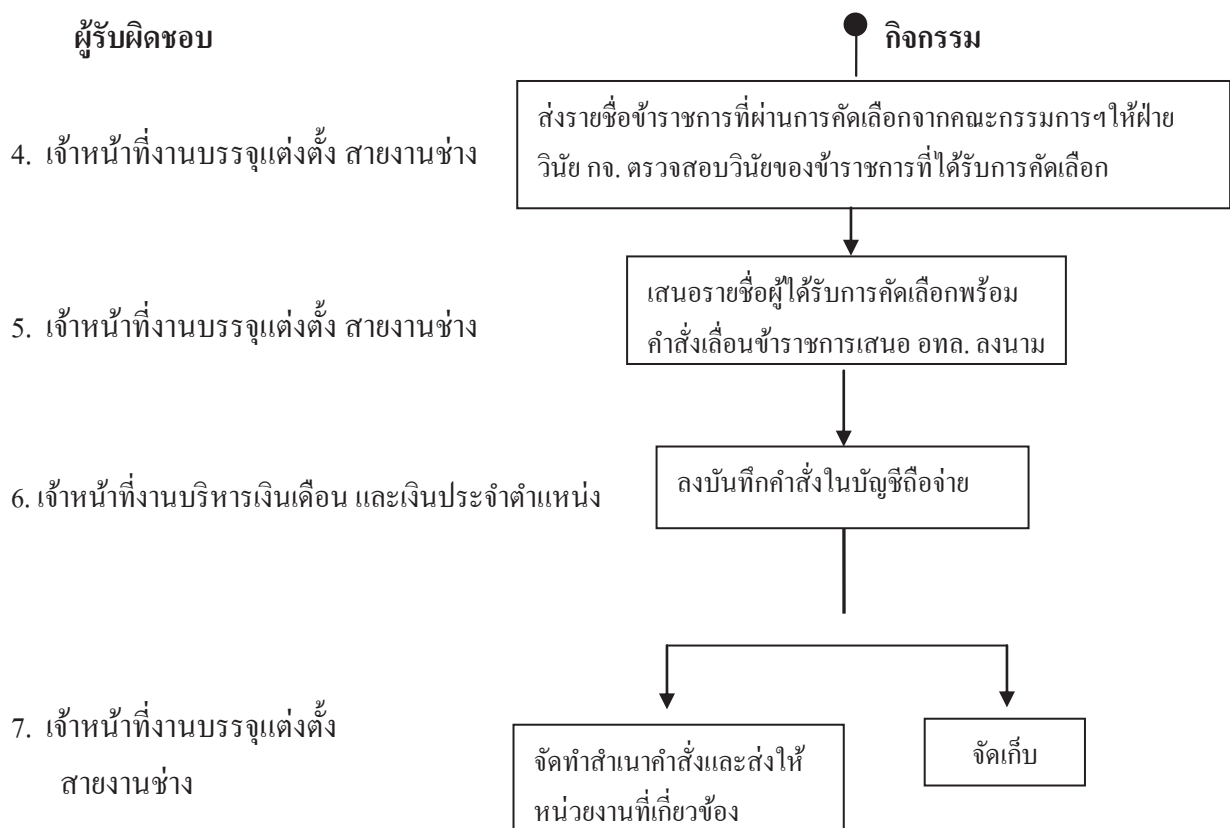
-

4. ผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส (ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส และ นายช่างโยธาอาวุโส)	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค./59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส (ต่อ)



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่าง ตรวจสอบตำแหน่งว่างโดยแยกตามชื่อสายงาน
กลุ่มงาน ระดับ สังกัด เช่น

5.1.1 นายช่างเครื่องกลอาวุโส (ระดับ 7 ระดับ 8 เดิม)

5.1.2 นายช่างโยธาอาวุโส (ระดับ 7 ระดับ 8 เดิม) เช่น กลุ่มจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินกลุ่ม
ก่อสร้างฯ แล้วแจ้งเวียนตำแหน่งว่างดังกล่าว ให้หน่วยงานต่างๆ เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส (ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส และ นายช่างโยธาอาวุโส)	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่าง รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการที่หน่วยงานต่างๆ เสนอชื่อเรียงตามลำดับอักษรเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

5.3 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่าง ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม และ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการต้น ทัวไปอาวุโส และวิชาการ ชำนาญการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

5.4 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่าง ส่งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ฝ่ายวินัย ตรวจสอบว่ามีผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยหรือไม่ แล้วแจ้งผลการตรวจสอบให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5.5 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่าง ดำเนินการเสนอรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนอ ผอจ. เพื่อเสนอให้ อทล. พิจารณาลงนาม

5.6 เจ้าหน้าที่งานบริหารเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ลงบันทึกคำสั่งในบัญชีถือจ่าย

5.7 เจ้าหน้าที่งานบรรจุแต่งตั้ง สายงานช่างจัดทำสำเนาคำสั่งแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดเข้าแฟ้มเรื่องเดิมการเลื่อนข้าราชการ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552

6.4 บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.5/13198 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550

ที่ กจ.5/7406 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2552 และ ที่ กจ.5/4813 ลว. 22 เมษายน 2556

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กพ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร. 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ตั้งแต่ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องจนถึงการแจ้งเวียนคำสั่งปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3. นิยาม

เป็นการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมาะสม และตรงตามที่กระทรวงการคลังและสำนักงาน กพ. กำหนด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

4. ผังกระบวนการการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ

ตรวจสอบหลักฐานการปรับระดับชั้น

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ

จัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นเสนออธิบดีลงนาม

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ

ตรวจสอบและเคลื่อนไหวกำสั่ง

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ

เวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 2/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กองกรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำตามที่หน่วยงานส่งมา โดยการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของหน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1.1 หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัด ว่าผู้มีอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้สามารถปรับระดับชั้นขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าได้

5.1.2 การปรับระดับชั้นให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบคัดเลือก

5.1.3 ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงานสำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และสำนักงานบำรุงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการสอบคัดเลือกแทนอธิบดี

5.1.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยที่คณะกรรมการในการดำเนินการสอบคัดเลือก ต้องประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนสามัญไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

1) ประธานกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่ต่ำกว่าอำนวยการระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับอาวุโส

2) คณะกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน

3) กรรมการและเลขานุการ แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าธุรการของหน่วยงาน

5.1.5 การดำเนินการสอบคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักสูตร วิธีการดำเนินการและเกณฑ์การตัดสินตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 112 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2553 เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ

5.1.6 เมื่อดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก รายงานผลการสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจในการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นตาม ข้อ 5.1.3

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
		0	10 พ.ค. 59
		หน้า 3/4	

5.1.7 ให้ผู้มีอำนาจในการสอบคัดเลือกเป็นผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้เพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

5.1.8 เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งประกาศผลสอบคัดเลือกดังกล่าว พร้อมหลักฐานการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ประกาศผลการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ โดยแนบหลักฐานการขอปรับระดับชั้นดังนี้

- 1) สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
- 2) สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้น
- 3) สำเนาอนุมัติ หรือหนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นที่รับรองโดยผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และสำนักงานบำรุงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
- 4) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเห็นชอบแล้ว
- 5) สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการขอปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย เป็นต้น
- 6) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิมก่อนปรับระดับชั้น และตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้น ตามแบบ ลปจ.1

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ จัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณา
ลงนาม

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ ตรวจสอบและเคลื่อนไหวคำสั่ง

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาพนักงานฯ แจกเวียนคำสั่งปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

*** สำเนาหนังสือทุกฉบับให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ ***

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
		0	10 พ.ค. 59
		หน้า 4/4	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
- 6.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 6.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ ว 44 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2550 เรื่อง อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 6.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 112 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2553 เรื่อง หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ
- 6.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- 6.6 บันทึกเวียนกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.5/7549 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2553 ต่อท้ายบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.5/7135 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานลูกจ้างประจำ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเดิมก่อนปรับระดับชั้น และตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับระดับชั้น ตามแบบ ลปจ.1
- 7.2 แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ระดับชำนาญการ) ตาม ว 10/2548

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการของทุกสายงานในกรมทงหลวง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 ของสำนักงาน ก.พ. และตามประกาศกรมทงหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/ 2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาลตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปในกรอบแนวทางเดียวกันมากยิ่งขึ้น

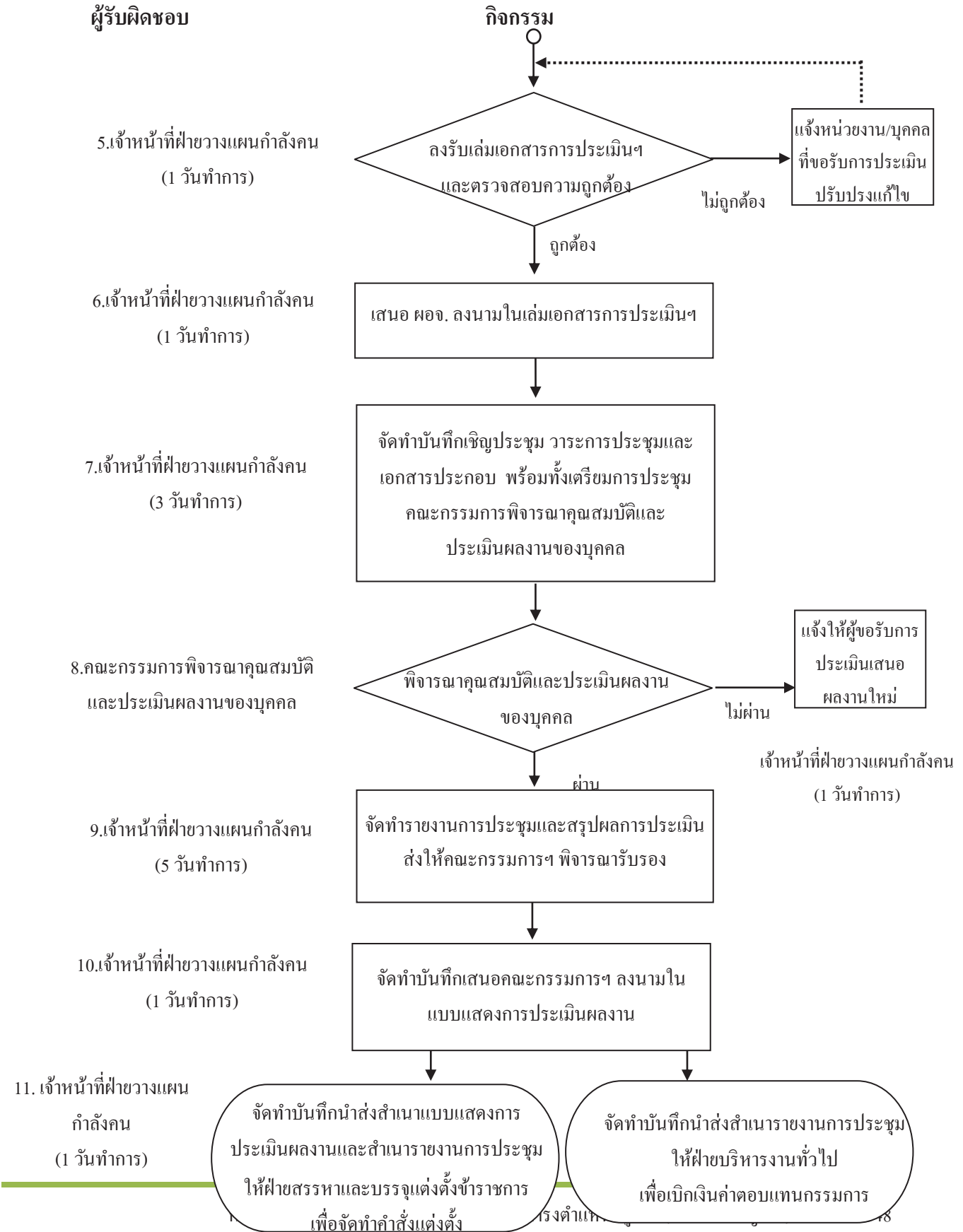
2. ขอบเขต

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในทุกสายงานของกรมทงหลวง ตาม ว 10/2548 นี้ มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก การประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล จนถึงสิ้นสุดกระบวนการเมื่อคณะกรรมการได้รับรองผลการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการแล้ว

3. นิยาม

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการของกรมทงหลวง ตาม ว 10/2548 หมายถึง การดำเนินการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการของกรมทงหลวง ตามแนวทางการดำเนินการใน ว 10/2548 ที่ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ มีการประชุมคณะกรรมการ ระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมทงหลวง กำหนด และส่งผลการพิจารณาคัดเลือกให้ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอ อทล. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินผลงาน ก่อนที่จะจัดประชุมคณะกรรมการในแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อ แต่งตั้งให้ข้าราชการที่ผ่านการประเมินดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการต่อไป

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/5	



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และประกาศกรมทวงหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรมทวงหลวงได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการและส่งรายงานผลการพิจารณาพร้อมแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจะพิจารณาตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หากต้องมีการปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาลงนาม และเสนอ อทล. ผ่าน รทบ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินต่อไป

5.3 เมื่อ อทล. พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนต้องเผยแพร่รายชื่อผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ที่ได้รับคัดเลือก) ได้เสนอไว้ ผ่านทางระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทวงหลวงหรือช่องทางอื่น ๆ ตาม ว 10/2548 พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอรับการประเมินจัดทำจัดทำเล่มเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเล่มเอกสารการประเมินผลงานต้นฉบับ (มีการลงลายมือชื่อจริง) จำนวน 1 ชุด ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณา จะเก็บไว้และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวตามจำนวนกรรมการในแต่ละสายงาน

5.4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินส่งเล่มเอกสารการประเมินผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนต้องตรวจสอบเล่มเอกสารการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กรณีมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนเสนอ ผอจ. ลงนามรับรองในเล่มแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงาน และเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 5/5	

5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนดำเนินการเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล โดยจัดทำบันทึกเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา กรณีที่มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานหรือส่งผลงานเพิ่มเติม ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม และแจ้งเวียนผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการพิจารณารับรองอีกครั้ง

5.7 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลได้มีมติให้ผ่านการประเมิน และรับรองรายงานการประชุมหรือเมื่อคณะกรรมการฯ รับรองผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงานให้ครบถ้วน เพื่อรับรองผลการประเมิน

5.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำบันทึกนำเสนอแบบแสดงการประเมินผลงาน สำนักรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และสำเนาใบลงรับผลงาน จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการประชุม จำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกค่าตอบแทนกรรมการฯ ต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

6.2 ประกาศกรมทงหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ) เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก ตาม ว 10/2548

7.2 แบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงาน ตาม ว 10/2548



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว 10/2548

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ของ ทุกสายงานในกรมทางหลวง สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 ของ สำนักงาน ก.พ. และ ตามประกาศกรมทางหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว 10/2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) เนื่องจากการใช้ บทเฉพาะกาลตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และเพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปใน กรอบแนวทางเดียวกันมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในทุก สายงานของกรมทางหลวง ตาม ว 10/2547 นี้ มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น การ ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล การประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก การประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงานของบุคคล จนถึงที่สุดกระบวนการเมื่อคณะกรรมการได้รับรองผลการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของบุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษแล้ว

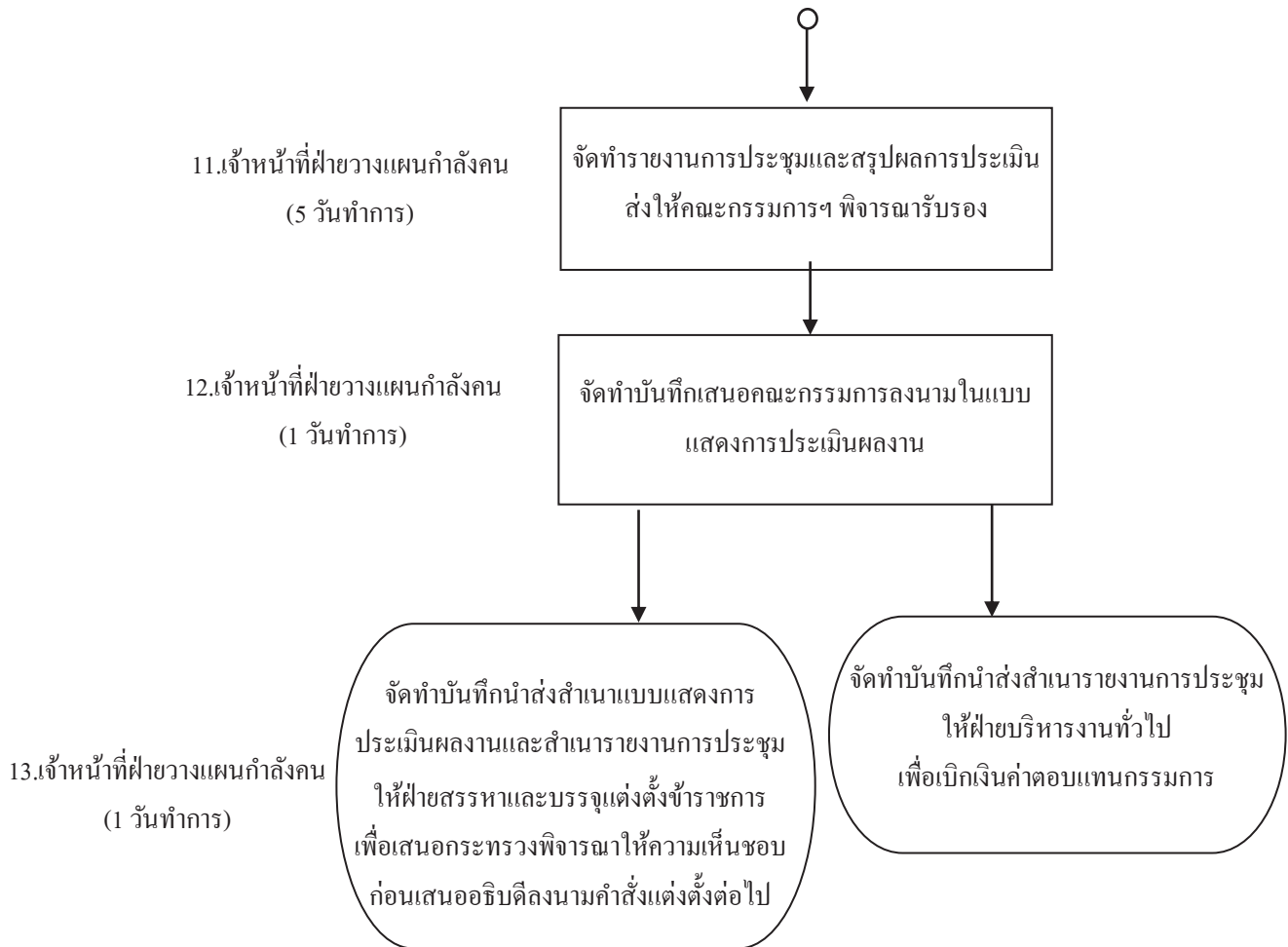
3. นิยาม

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของกรมทางหลวง ตาม ว 10/2547 หมายถึง การดำเนินการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ข้าราชการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของกรมทางหลวง ตามแนวทางการดำเนินการใน ว 10/2547 ที่ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมทางหลวง กำหนด และกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการ เสนอ อทล. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินผลงาน ก่อนที่จะจัดประชุมคณะกรรมการ ในแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ และเมื่อ คณะกรรมการพิจารณาให้ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อแต่งตั้งให้ ข้าราชการที่ผ่านการประเมินดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/6	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 5/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และประกาศกรมทงหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ ตาม ว 10/2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ต้องดำเนินการคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเชิญประชุม วาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ

5.3 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ มีมติคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจะจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรอง ก่อนจะแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดส่งแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หากต้องมีการปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาลงนาม และเสนอ อทล. ผ่าน รทบ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินต่อไป

5.5 เมื่อ อทล. พิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนต้องเผยแพร่รายชื่อผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ที่ได้รับคัดเลือก) ได้เสนอไว้ ผ่านทางระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกรมทงหลวงหรือช่องทางอื่น ๆ ตาม ว 10/2548 พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอรับการประเมินจัดทำจัดทำเล่มเอกสาร การประเมินผลงาน (เล่มแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเล่มเอกสารการประเมินผลงานต้นฉบับ (มีการลงลายมือชื่อจริง) จำนวน 1 ชุด ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาจะเก็บไว้ และส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวตามจำนวนกรมการในแต่ละสายงาน

5.6 เมื่อผู้ขอรับการประเมินส่งเล่มเอกสารการประเมินผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนต้องตรวจสอบเล่มเอกสารการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กรณีมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนเสนอ ผอจ. ลงนามรับรองในเล่มแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงาน และเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) ตาม ว 10/2548	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
		0	10 พ.ค. 59
		หน้า 6/6	

5.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนดำเนินการเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล โดยจัดทำบันทึกเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน ส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและรับรอง กรณีที่มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานหรือส่งผลงานเพิ่มเติม ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม และแจ้งเวียนผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการพิจารณารับรองอีกครั้ง

5.9 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลได้มีมติให้ผ่านการประเมินและรับรองรายงานการประชุมหรือเมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับรองผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการฯ ลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงานให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการรับทราบและรับรองผลการประเมินอย่างเป็นทางการ

5.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคนจัดทำบันทึกนำเสนอแบบแสดงการประเมินผลงาน สำนักรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และสำเนาใบลงรับผลงาน จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการประชุม จำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกค่าตอบแทนกรรมการฯ ต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548

6.2 ประกาศกรมทางหลวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว10/2548 เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการพิเศษ) เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาล ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก ตาม ว 10/2547

7.2 แบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงาน ตาม ว 10/2547



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกประวัติข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่อย่างย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงและใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง โดยมีการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว23 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่องการใช้แบบ ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

2. ขอบเขต

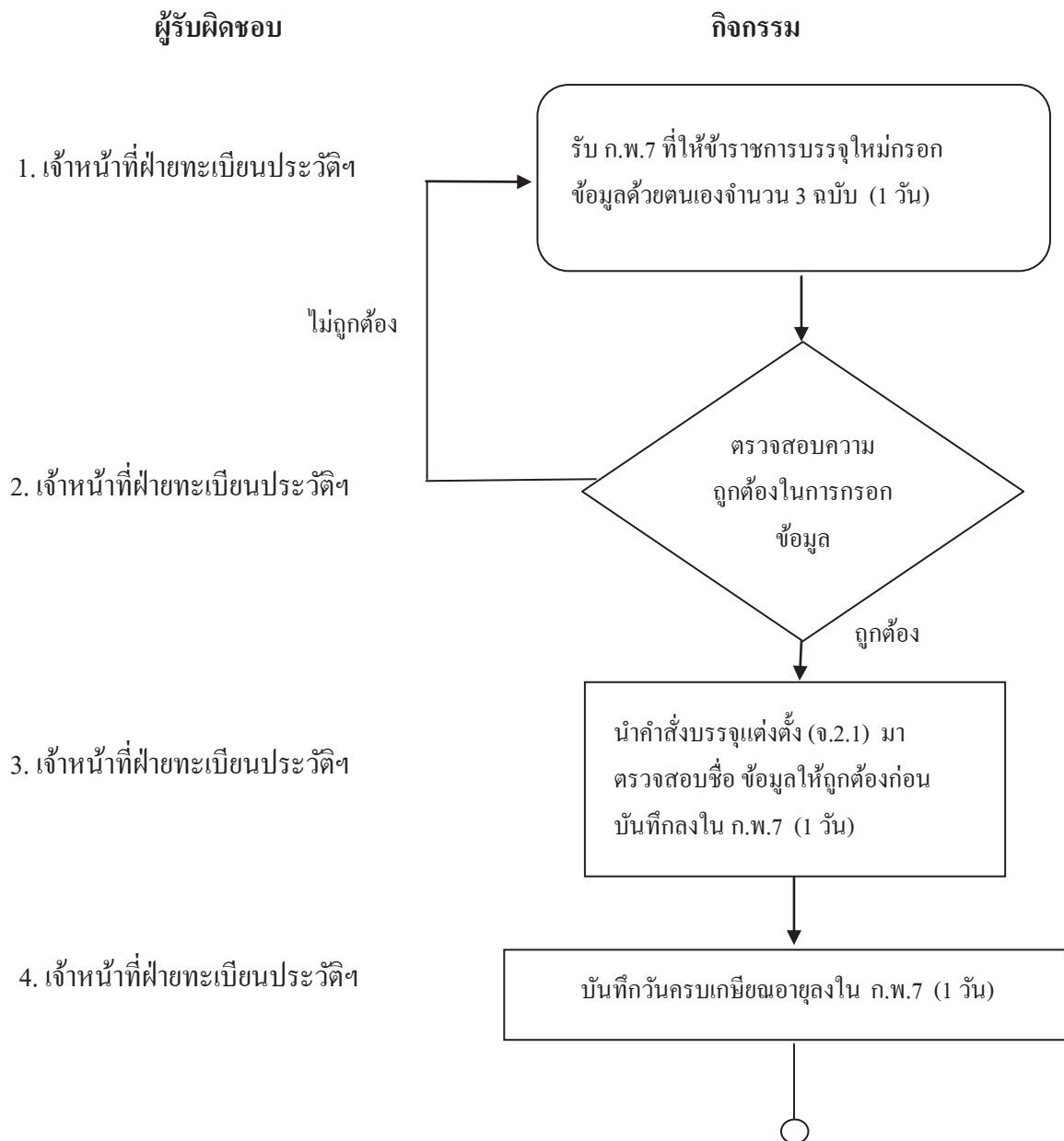
เป็นลำดับขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ตั้งแต่การให้ข้าราชการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลลงใน ก.พ.7 ด้วยตนเอง การตรวจสอบข้อมูล และการบันทึกข้อมูลใน ก.พ.7 ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และการจัดทำหนังสือประทับตราส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการจัดเก็บ ก.พ.7 ไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต้นสังกัด

3. นิยาม

ก.พ.7 คือ เอกสารของทางราชการที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอและใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

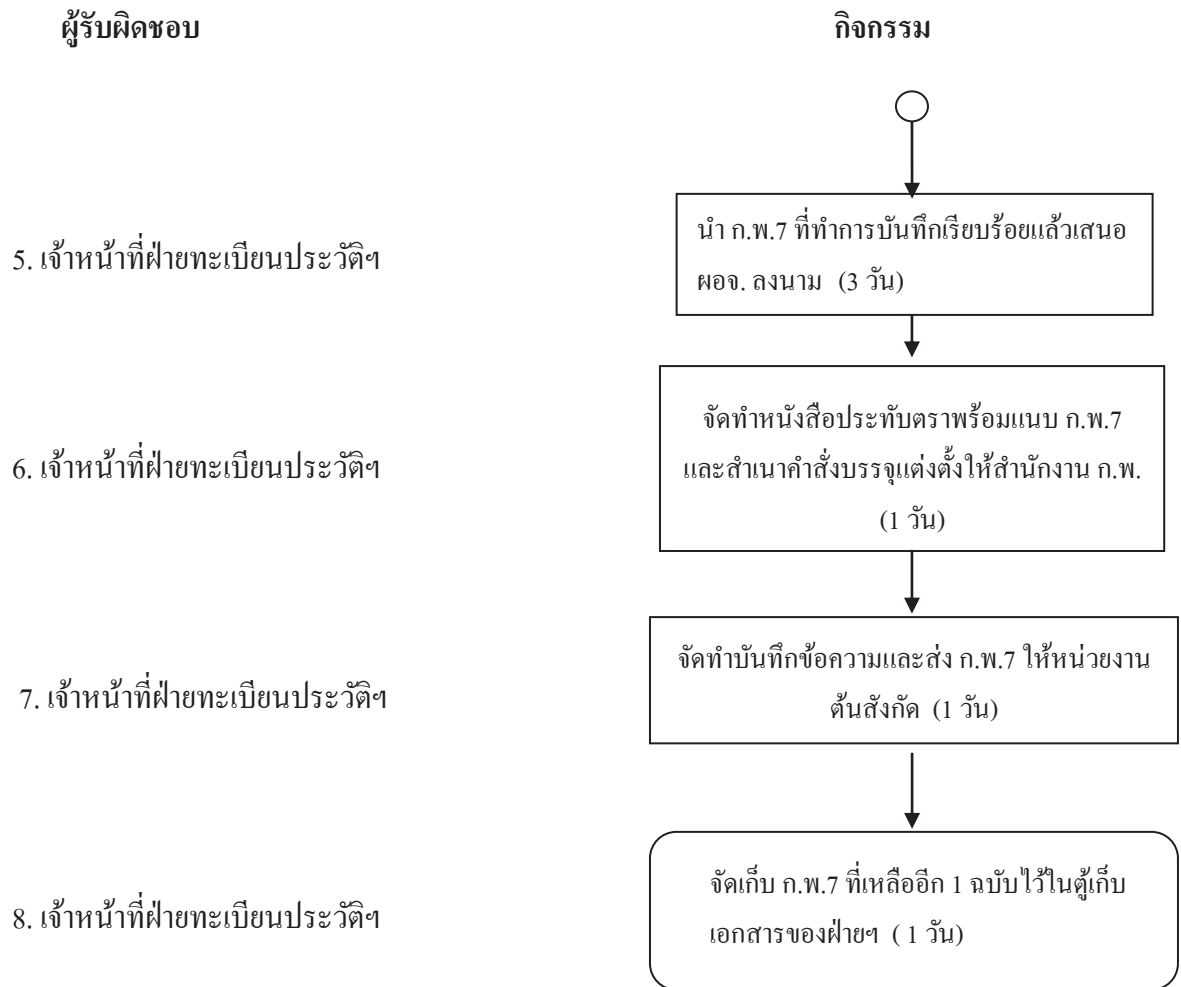
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 2/4	

4. ผังกระบวนการ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. /59
		หน้า 3/4	

4. ผังกระบวนการ (ต่อ)



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ รับ ก.พ.7 ที่ให้ข้าราชการบรรจุใหม่กรอกข้อมูลด้วยตนเอง จำนวน 3 ฉบับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องในการกรอกข้อมูลลงใน ก.พ.7
- 5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ นำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (จ.2.1) มาตรวจสอบชื่อ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนบันทึกลงใน ก.พ.7
- 5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกวันครบเกษียณอายุลงใน ก.พ.7
- 5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ นำ ก.พ.7 ที่ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วเสนอ ผอจ. ลงนาม
- 5.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำหนังสือประทับตราพร้อมแนบ ก.พ.7 และสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.พ.
- 5.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำบันทึกข้อความและส่ง ก.พ.7 ให้หน่วยงานต้นสังกัด
- 5.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดเก็บ ก.พ.7 ที่เหลืออีก 1 ฉบับไว้ในตู้เก็บเอกสารของฝ่ายฯ

6. เอกสารอ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว23 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่องการใช้แบบ ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ จากทางราชการ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเมื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ

2. ขอบเขต

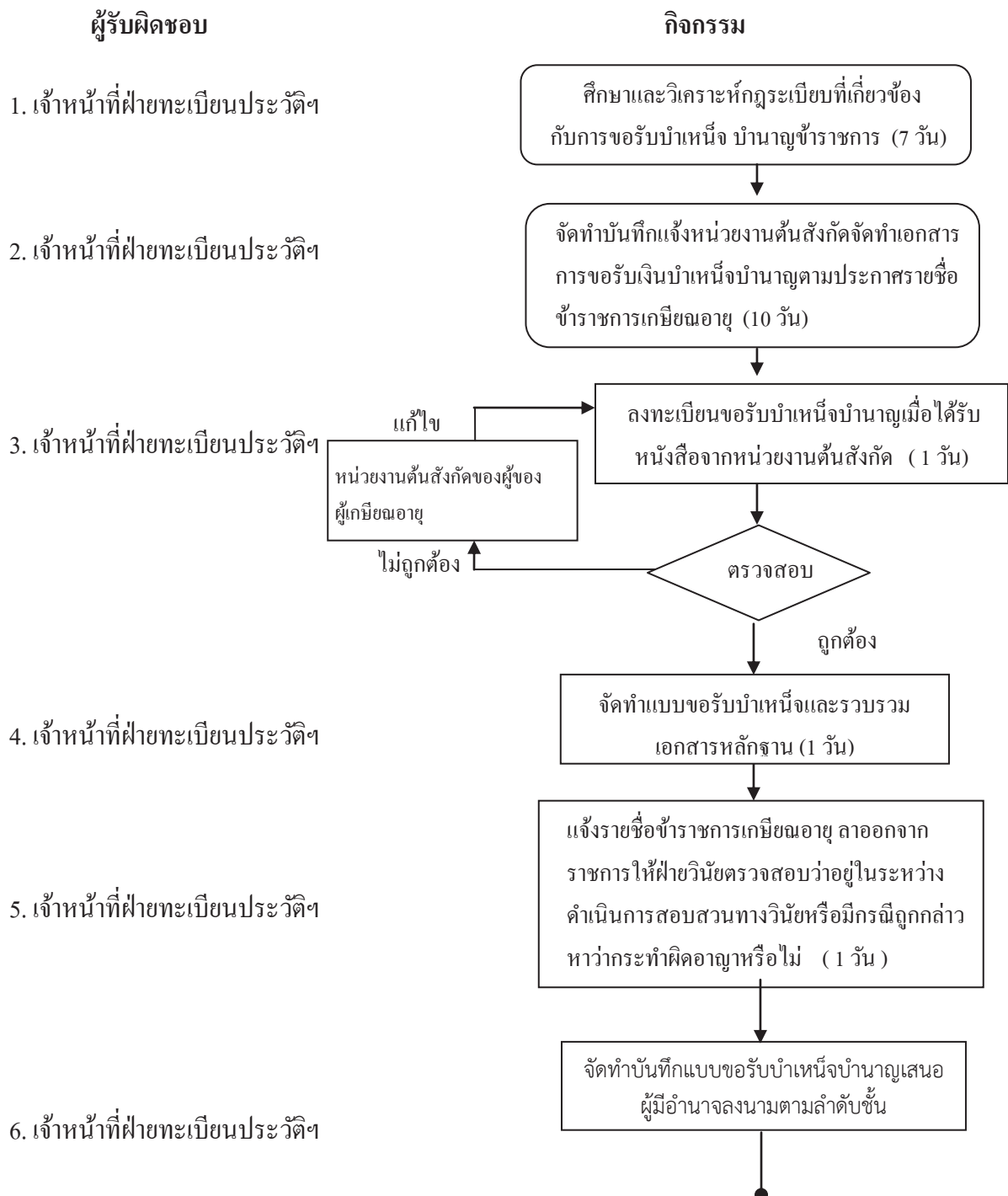
เป็นกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เมื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ตั้งแต่การแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญพร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การจัดทำข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง

3. นิยาม

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว
 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
 บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 2/6	

4. ผังกระบวนการ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

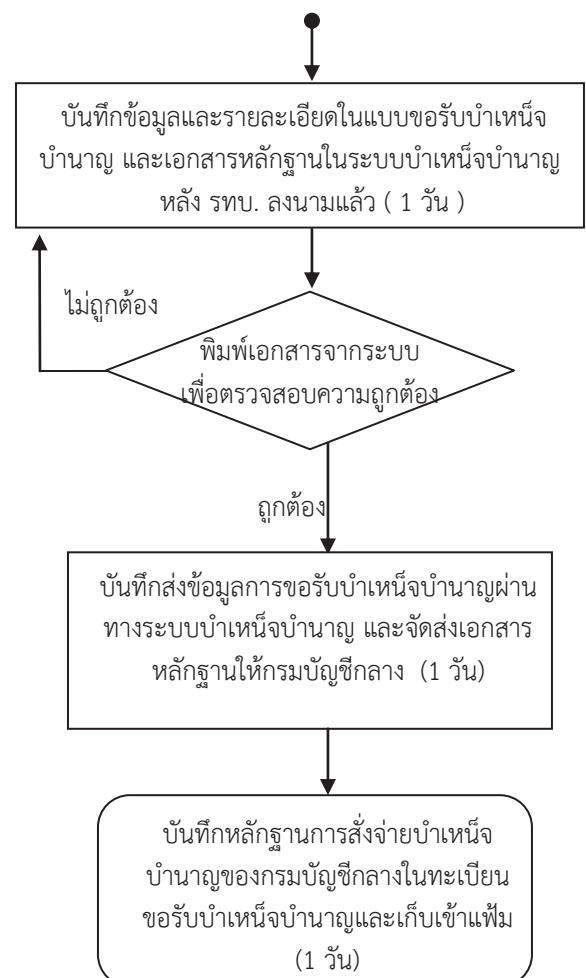
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 4/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ศึกษาและวิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำบันทึกและส่งประกาศรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ พร้อมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ลงทะเบียนขอรับบำเหน็จบำนาญเมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องทำบันทึกทักท้วงหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการแก้ไข

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

 - 1) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณฯ (แบบ 5302)
 - 2) สำเนาประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ข้าราชการพลเรือนพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ
 - 3) สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีเกษียณอายุ (ถ้ามี)
 - 4) ทะเบียนวันลา (แบบ จ.3-03) ตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ ถึงปัจจุบัน
 - 5) รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ 3221)
 - 6) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)
 - 7) หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
 - 8) หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.2) (ถ้ามี)
 - 9) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 10) สำเนาเลขที่บัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร
 - 11) หนังสือรับรองของกรมการเงินกลาโหม กรณีที่เคยรับราชการทหาร เช่น ทหารประจำการ หรือทหารกองประจำการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 5/6	

12) หลักฐานการเป็นหนี้กับทางราชการหรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง และหนังสือยินยอมให้หักหนี้จากบำเหน็จ กรณีขอรับบำเหน็จปกติ

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญโดย

5.1 ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในสมุดประวัติ ก.พ.7 แฟ้มประวัติ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ ไปรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณ เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ วันลา เวลาราชการทวิคูณช่วงกฏอัยการศึก เวลาราชการทวิคูณ กอ.รมน. และเวลาราชการทหาร เป็นต้น

5.2 แจ้งรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำให้ฝ่ายวินัยตรวจสอบว่าอยู่ในระหว่างถูกดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาหรือไม่

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง หลังจาก รทบ. ลงนามแล้ว และพิมพ์เอกสารในระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญฯ ให้กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญฯ และเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กรมบัญชีกลาง

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกหลักฐานการส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางในทะเบียนขอรับบำเหน็จบำนาญฯ และเก็บเข้าแฟ้ม

6. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.3.8/4/2553 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ ข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 6/6	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขอรับบำเหน็จเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน
ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ 5302)
3. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ
(แบบ สรจ.1)
4. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
5. หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
บุคคลอื่น (แบบ สรจ.2)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน จากทางราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเมื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ

2. ขอบเขต

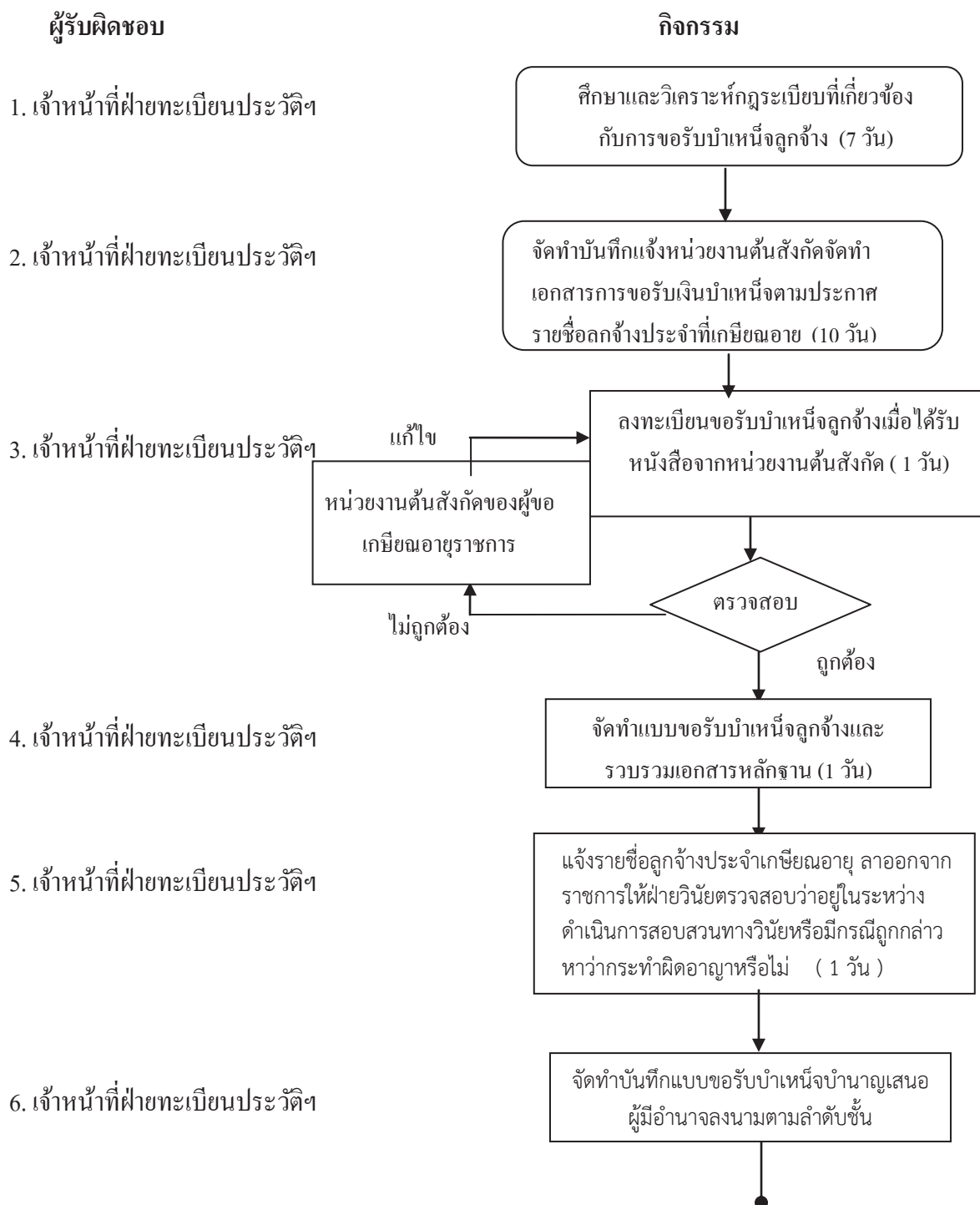
เป็นกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน เมื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ตั้งแต่การแจ้งให้หน่วยงานจัดทำแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การจัดทำข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง

3. คำนิยาม

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายครั้งเดียว
 บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 2/6	

4. ผังกระบวนการ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

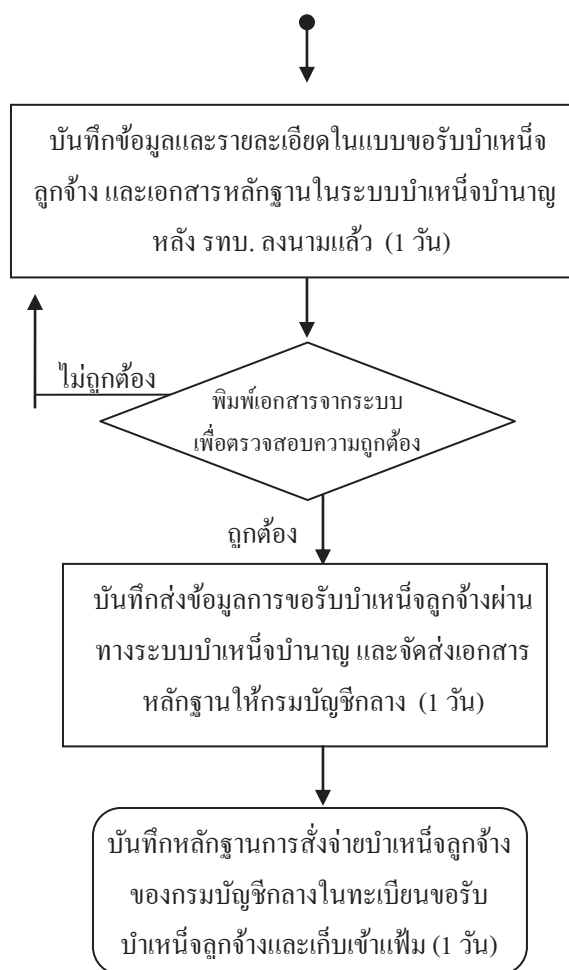
กิจกรรม

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ศึกษาและวิเคราะห์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำบันทึกและส่งประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุให้หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จฯ ให้
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ลงทะเบียนขอรับบำเหน็จบำนาญเมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอรับบำเหน็จฯ และเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องทำบันทึกทักท้วงหน่วยงานต้นสังกัดให้ดำเนินการแก้ไข
 - เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับเงิน ดังนี้
 - 1) ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ (แบบ 5302)
 - 2) สำเนาประกาศกรมทางหลวง เรื่อง ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จเหตุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
 - 3) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุ (ถ้ามี)
 - 4) ประวัติลูกจ้างประจำ (จ.3.01) พร้อมบันทึกทะเบียนการลาและการขาดราชการให้ครบถ้วน
 - 5) สำเนาคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ หรือบันทึกรับรองของผู้บังคับบัญชา
 - 6) บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ และรายการบัตรตรวจจ่ายค่าจ้าง (แบบ 3221)
 - 7) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1) กรณีขอรับบำเหน็จรายเดือน
 - 8) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 9) สำเนาเลขที่บัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร
 - 10) หลักฐานการเป็นหนี้กับทางราชการหรือสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวง และหนังสือยินยอมให้หักหนี้จากบำเหน็จ กรณีขอรับบำเหน็จปกติ
 - 11) หนังสือแสดงเจตนาขอให้โอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.2) (ถ้ามี)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 5/6	

12) สำเนาคำสั่งพักราชการและสำเนาคำสั่งกลับเข้ารับทำงานที่ระบุเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างระหว่างพัก หากไม่ได้ระบุให้ส่งหลักฐานการส่งของผู้มีอำนาจในเรื่องดังกล่าว

13) หนังสือรับรองของกรมการเงินกลาโหม กรณีที่ลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารและกลับเข้ามารับราชการตามเดิม

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ จัดทำแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนโดย

5.1 ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในประวัติลูกจ้างประจำ (จ.3-01) แฟ้มประวัติ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการ ทวิคูณ เพื่อคำนวณบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ได้แก่ วันลา เวลาราชการทวิคูณช่วงกฏอัยการศึก เวลาราชการทวิคูณ กอ.รมน. และเวลาราชการทหาร เป็นต้น

5.2 แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำให้ฝ่ายวินัยตรวจสอบว่าอยู่ในระหว่างถูกดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาหรือไม่

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าในระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง หลังจาก รทบ. ลงนามแล้ว และพิมพ์เอกสารในระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ให้กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง และจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้กรมบัญชีกลาง

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ บันทึกหลักฐานการส่งจ่ายบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ในทะเบียนขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และเก็บเข้าแฟ้ม

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.3.8/4/2553 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2553 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จปกติและบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 6/6	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313)
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทำงาน (แบบ 5302)
3. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)
4. หนังสือแสดงเจตนาขอให้ออนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลอื่น (แบบ สรจ.2)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่เป็นการปลูกจิตสำนึกทีดีเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การมีระเบียบวินัยให้กับบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเป็นกิจกรรมทีเน้นและให้ความสำคัญทางด้านจิตใจเป็นอย่างยิ่ง โดยปฏิบัติตามแนวทางขององค์พระสัมมาสัมพุทธเจ้าคือ 1. การทำความดี 2. การละเว้นความชั่ว 3. การทำจิตใจให้บริสุทธิ์ ด้วยการประพฤติและปฏิบัติตนในสิ่งทีดีงาม เช่น การฟังการบรรยายธรรม การทำบุญถวายทาน การนั่งสมาธิ และการแผ่เมตตา เป็นต้น

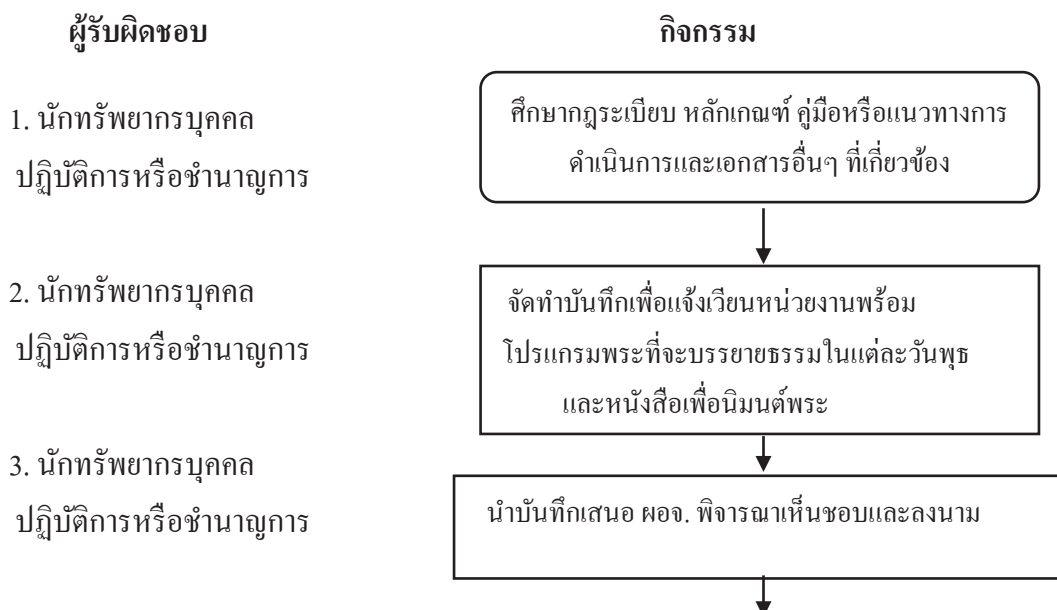
2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดกิจกรรม “ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ” ของกรมทงหลวง ตั้งแต่ศึกษากฎระเบียบหลักเกณฑ์ จัดทำบันทึกนิมนต์พระ แจ่งเวียนหน่วยงาน จัดเตรียมสถานที่และการ บรรยายธรรม

3. นิยาม

“ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ” หมายถึงการดำเนินการจัดกิจกรรมในทุกวันพุธ ซึงมีเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าวเป็นจำนวนมาก และยังมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภูมิภาค บุคคลทั่วไป เข้าร่วมในกิจกรรมนี้อีกด้วย

4. ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดกิจกรรม “ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ”



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 2/4	

4. นักรพยากรบุคคล
ปฏิบัติกรหรือชำนาญการ

จัดส่งและแจ้งเวียนบันทึก ใ้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ

ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอรับ-ส่งพระ

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ

การดำเนินการจัดกิจกรรม
“ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมฯ
โดยจัดบอร์ดหน้าอาคารกองการเจ้าหน้าที่
และนำลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ ศึกษาถูระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน พร้อมแนบกำหนดการจัด กิจกรรม โปรแกรมพระที่จะบรรยายธรรมในแต่ละวันพุธ และจัดทำหนังสือนิมนต์พระ

5.3 นักรพยากรบุคคลปฏิบัติกรหรือชำนาญการเสนอ ผอจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและ ลงนามให้ดำเนินการจัดกิจกรรมฯ แล้วแจ้งเวียนใ้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอรับ-ส่งพระ

5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ ดำเนินการจัดกิจกรรม “ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ”

5.5.1 จัดเตรียมสถานที่ อาคารนันทนาการดังนี้

1. เตรียมจัดหาสิ่งของทีจำเป็นสำหรับพระ
2. จัดชุดทำบุญสังฆทาน
3. จัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา ชุดข้าวพระพุทธร อสนะพระ
4. ดอกไม้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 3/4	

5. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับต้อนรับพระ เช่น ชาม จาน ช้อน น้ำดื่ม ฯลฯ
6. ตั้งป้ายข้อความจัดงาน อุปกรณ์เครื่องเสียง
7. กล้องถ่ายรูป
8. ทำความสะอาดอาคารสถานที่
- 5.5.2 ก่อนการบรรยายธรรม ดำเนินการดังนี้
 1. ติดตั้งเครื่องเสียง
 2. ตั้งป้ายข้อความจัดงาน พร้อมตั้งตู้ปัจจัยพระ
 3. เปิดเพลงธรรมะพร้อมเชิญชวน
 4. จัดดอกไม้ที่โต๊ะหมู่บูชา
 5. เตรียมชุดอาหารคาว หวานสำหรับพระพุทธรูป และพระสงฆ์
 6. นำรถไปนิมนต์พระ
 7. กราบนิมนต์พระสงฆ์ฉันภัตตาหารเพล
- 5.5.3 การบรรยายธรรม ดำเนินการดังนี้
 1. ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระ
 2. พิธีกรกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย อาราธนาศีล สมาทานศีล
 3. พระสงฆ์ให้ศีล
 4. ถวายสังฆทานพระ
 5. ประธานกรวดน้ำ
 6. พระสงฆ์แสดงธรรม
 7. พระสงฆ์ฉันภัตตาหารและแผ่เมตตา
 8. ถวายปัจจัยพระ
 9. กราบทูลพระสงฆ์
 10. ถ่ายเก็บภาพตลอดงาน
- 5.5.4 หลังการบรรยายธรรม ดำเนินการดังนี้
 1. แจกแบบเพื่อประเมินกิจกรรม คือ
 - สถานที่จัดงาน
 - ระยะเวลา
 - การต้อนรับ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที 4/4	

- การประชาสัมพันธ์
- พระสงฆ์บรรยายธรรม
- ข้อเสนอแนะ

2. นิมนต์พระกลับวัดพร้อมชุดสังฆทานที่ทุกคนนำมาถวายซึ่งมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลให้ความสะดวกไปส่งพระ โดยรถบริการของกองการเจ้าหน้าที่

5.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม “ปฏิบัติธรรมทุกวันพุธ” โดยจัดบอร์ดหน้าอาคารกองการเจ้าหน้าที่ และนำลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

6. เอกสารอ้างอิง

1. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2528 กำหนดแผนปฏิบัติการรณรงค์ปลูกฝังและเสริมสร้างควมมีวินัย และแนวทางในการปลูกฝังจริยธรรมในหน่วยงาน
2. แผนงานโครงการเสริมสร้างจริยธรรมของกรมทงหลวง ปี 2529
3. แผนงานโครงการเสริมสร้างจริยธรรมของกรมทงหลวง ปี 2540

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การดำเนินการทางวินัย
(การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ)

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ โดยสามารถนำไปใช้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัยได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ

2. ขอบเขต

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ ตั้งแต่รับเรื่อง กล่าวหาจนถึงการสั่งลงโทษ

3. นิยาม

“วินัย” เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของคนอย่างหนึ่ง ซึ่งวินัยข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติทางวินัย พฤติกรรมใดที่เป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดเป็น บทวินัยไว้ ก็จะเป็นการกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัย

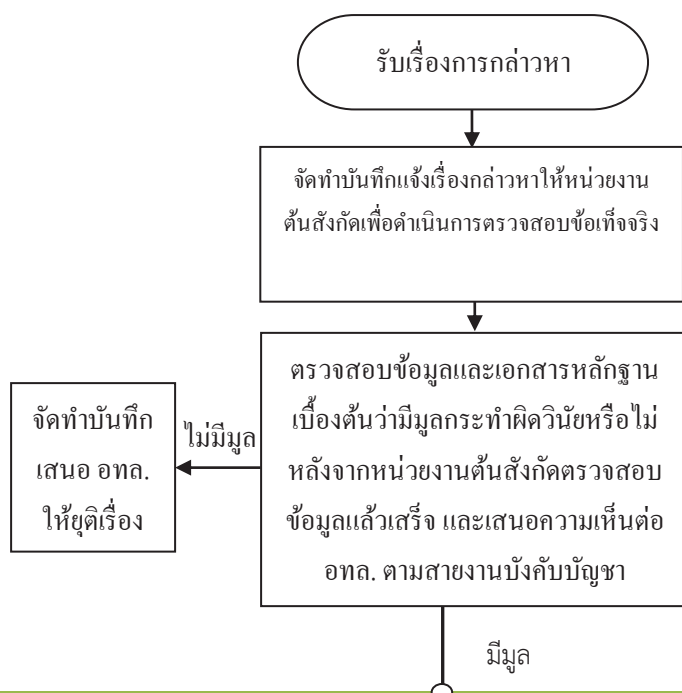
“วินัยอย่างร้ายแรง” คือ วิธีดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีมูลว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

กิจกรรม



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 2/4	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

ดำเนินการทางวินัย
อย่างไม่ร้ายแรง

ไม่ร้ายแรง

มีมูล

มีมูลร้ายแรงหรือไม่

ร้ายแรง

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

จัดทำบันทึกเสนอ อทล. ลงนามเพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

จัดส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวน
ทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการ
สอบสวน หลังจาก อทล.เห็นชอบ

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานการสอบสวนเพื่อ
พิจารณาความผิด กำหนดโทษและเสนอความเห็น
ต่อ อทล. ตามสายงานบังคับบัญชา หลังจาก
คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จ

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

จัดทำบันทึก
เสนอ อทล.
สั่งยุติเรื่อง

ไม่ผิด

ผิดหรือไม่

ผิด

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 3/4	

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

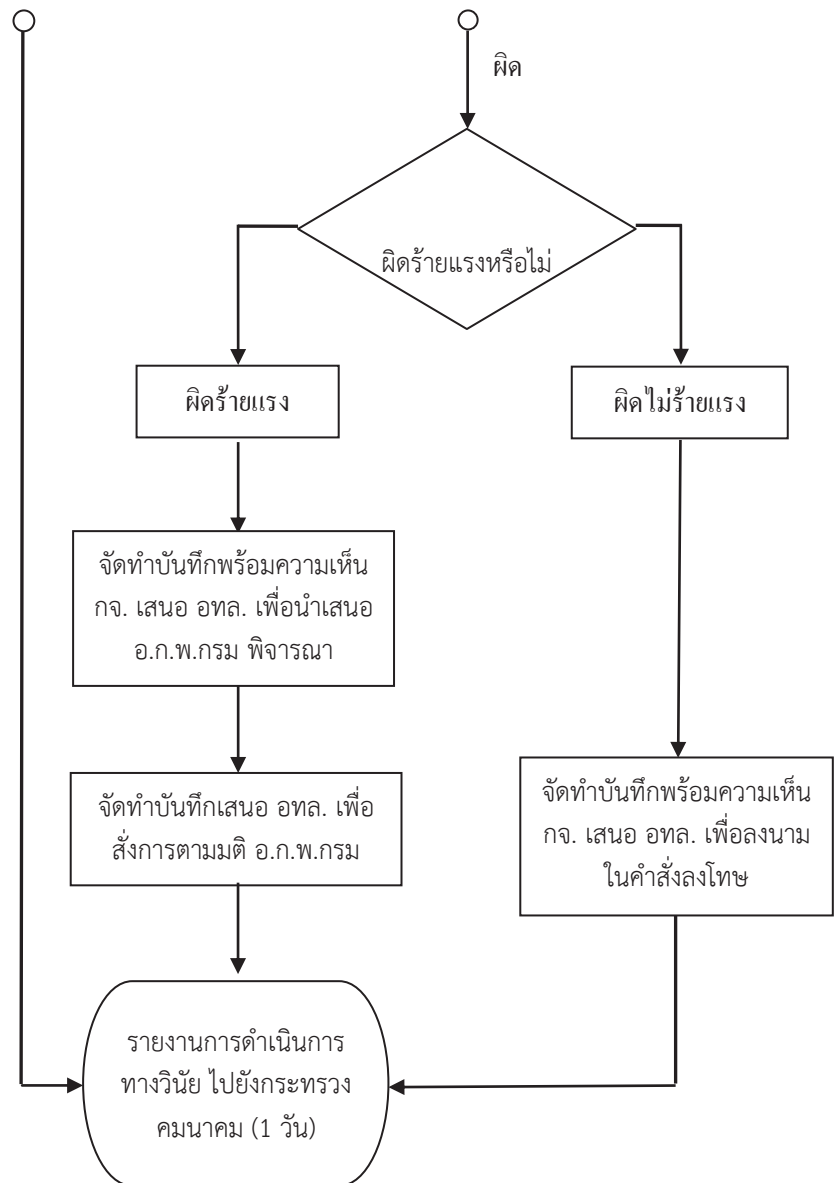
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย รับรายงานเรื่องกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย แจ้งเรื่องกล่าวหาให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย รับรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พิจารณาข้อมูลและเอกสารหลักฐาน

เบื้องต้นว่ามีมูลกระทำผิดวินัยหรือไม่และเสนอความเห็นต่อ อทล. ตามรายงานบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย อย่างร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 4/4	

1) กรณีผลการสืบสวนหรือการพิจารณาเบื้องต้น ไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง ตามมาตรา 91

2) กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามมาตรา 92

3) กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 93

5.4 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัยรับเอกสารรายงานการสอบสวน ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาผลการสอบสวนและจัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็น เพื่อให้ อทล. พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง

2) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรือ สั่งงดโทษแล้วแต่กรณี ตาม มาตรา 96

3) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สั่งให้นำเสนอเพื่อ อ.ก.พ.กรม พิจารณา (ตามมาตรา 97 ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว21 ลงวันที่ 15 ก.ย. 52) เมื่อ อ.ก.พ.กรม มีมติเป็นประการใดให้ อทล. สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

5.5 เมื่อ อทล. ได้สั่งลงโทษหรือสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย จัดทำบันทึกรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ รทบ. ลงนามเพื่อส่งให้ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณาตามมาตรา 103

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

6.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว21 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

6.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

7. แบบฟอร์มที่ใช้



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การดำเนินการทางวินัย
(การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ)

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ โดยสามารถนำไปใช้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการทางวินัยได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ

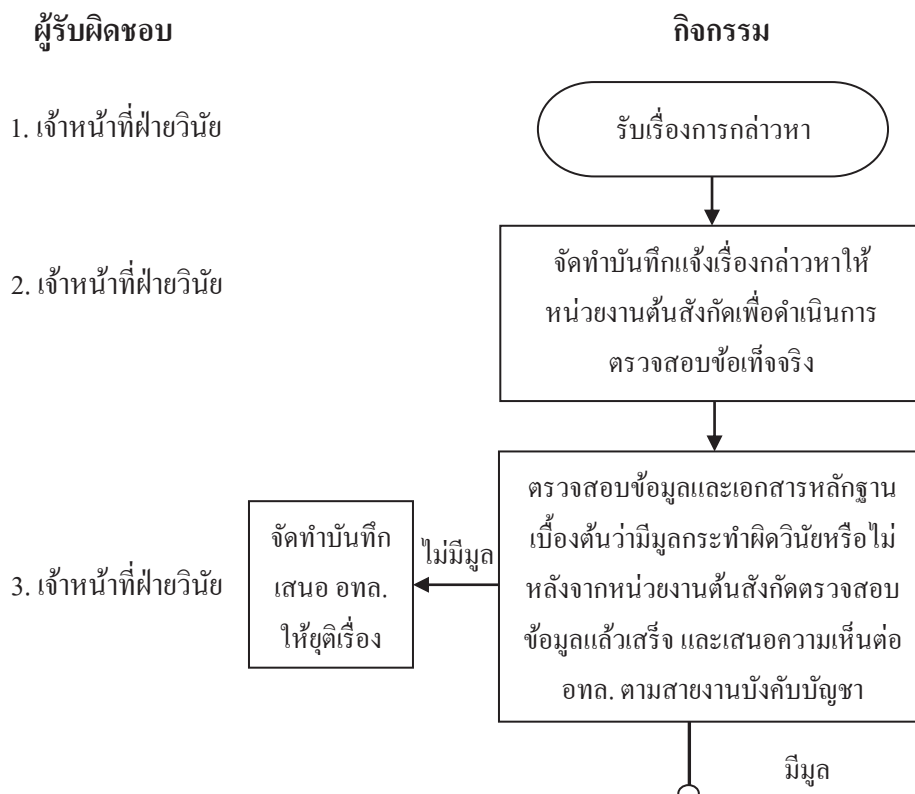
2. ขอบเขต

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ ตั้งแต่รับเรื่อง กล่าวหาจนถึงการสั่งลงโทษ

3. นิยาม

“วินัย” เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของคนอย่างหนึ่ง ซึ่งวินัยข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติทางวินัย พฤติกรรมใดที่เป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดเป็น บทวินัยไว้ ก็จะเป็นการกระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัย “วินัยอย่างไม่ร้ายแรง” คือ วิธีดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีมูลว่าเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

4. ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้าที่ 2/4	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

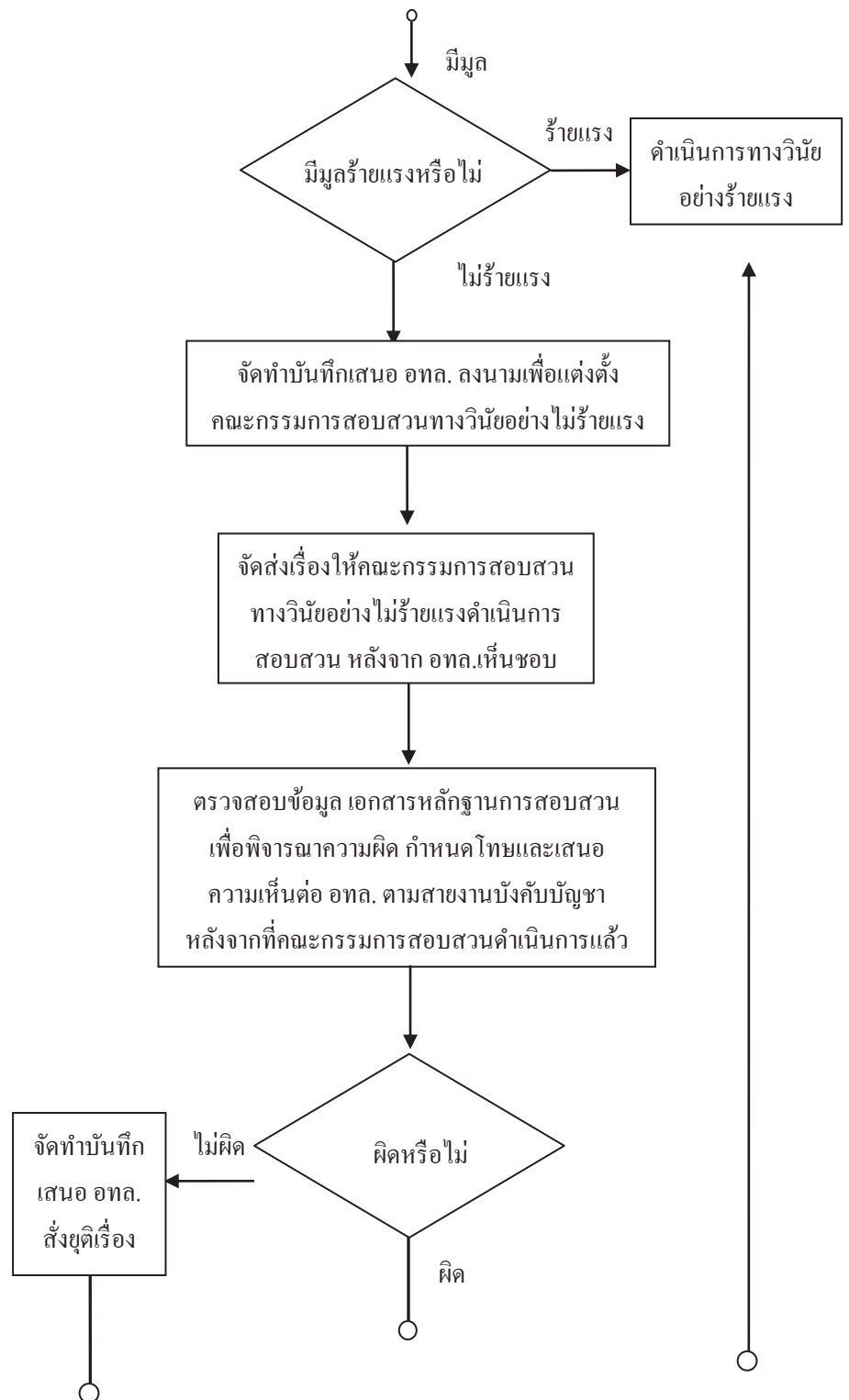
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

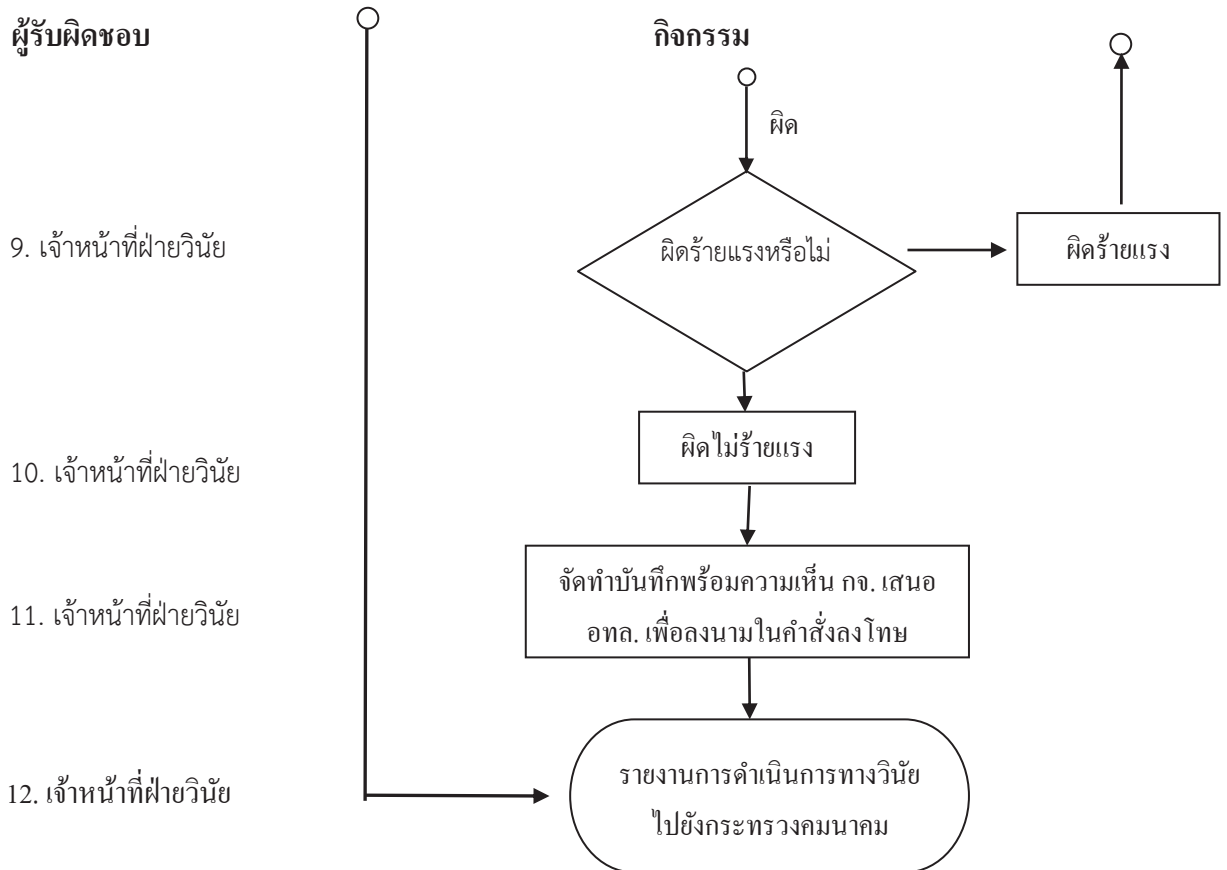
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 3/4	



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย รับรายงานเรื่องกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัย

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย แจ้งเรื่องกล่าวหาให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย รับรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พิจารณาข้อมูลและเอกสารหลักฐาน เบื้องต้นว่ามีมูลกระทำผิดวินัยหรือไม่และเสนอความเห็นต่อ อทล. ตามรายงานบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่า ไม่มีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่อง ตามมาตรา 91

2) กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 93

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงสำหรับข้าราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พ.ค. 59
		หน้า 4/4	

3) กรณีผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามมาตรา 92

5.4 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย รับเอกสารรายงานการสอบสวน ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาผลการสอบสวนและจัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็น เพื่อให้ อทล. พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- 1) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ส่งยุติเรื่อง
- 2) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 93
- 3) กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน หรือ สั่งงดโทษแล้วแต่กรณี ตาม มาตรา 96

5.5 เมื่อ อทล. ได้สั่งลงโทษหรือสั่งยุติเรื่องหรืองดโทษแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวินัย จัดทำบันทึกรายงานการดำเนินการทางวินัยเสนอ รทบ. ลงนามเพื่อส่งให้ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณาตามมาตรา 103

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
- 6.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว21 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552
- 6.3 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



ลำดับที่ 4

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การจัดทำแผนฝึกอบรม
2. การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. การจัดดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม

กองฝึกอบรม
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนฝึกอบรมของกองฝึกอบรม กรมทางหลวง

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์ความจำเป็น (Training Need) ในการฝึกอบรมของกรมทางหลวง และการวางแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี และแผนฝึกอบรมประจำปีของกองฝึกอบรม กรมทางหลวง

3. นิยาม

การวางแผนฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการรวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อการวางแผน การจัดทำแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผลแผน

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/5	

4. ฝั่งกระบวนการงานการจัดทำแผนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ 1. นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ 2. ผู้อำนวยการ/นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ 3. คณะกรรมการบริหาร 4. ผู้อำนวยการ 5. อธิบดี/รองอธิบดี 6. นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ 7. คณะกรรมการบริหาร 8. ผู้อำนวยการ 9. อธิบดี/รองอธิบดี 10. -นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ - งานธุรการ 11. นักทรัพยากรบุคคลที่จัดฝึกอบรม 12. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย/งาน 13. คณะกรรมการบริหาร 14. ผู้อำนวยการกอง 15. อธิบดี/รองอธิบดี 16. นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ 17. นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ	กิจกรรม การศึกษาข้อมูล ↓ จัดทำร่างแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี ↓ พิจารณาลั่นกรองร่างแผนฝึกอบรม 4 ปี ↓ นำเสนอร่างแผนฯ ขอความเห็นชอบ ↓ ให้ความเห็นชอบ ↓ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ↓ พิจารณาลั่นกรองแผนฝึกอบรมประจำปี ↓ นำเสนอร่างแผนฝึกอบรมประจำปีขอความเห็นชอบ ↓ ให้ความเห็นชอบ ↓ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ แจ้งเวียนแผนประจำปี ↓ ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน ↓ ไม่มีการปรับ มีการปรับแผน ↓ พิจารณาลั่นกรองแผนฝึกอบรมประจำปีที่จะปรับใหม่ ↓ นำเสนอแผนฝึกอบรมประจำปีที่จะปรับใหม่ ↓ ให้ความเห็นชอบ ↓ ไม่อนุมัติ ↓ อนุมัติ สรุปผลการดำเนินการตามแผน ↓ แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การศึกษาข้อมูล นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนพัฒนาระบบงานและวิชาการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เป็นได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนกลยุทธ์กรมทงหลวง โครงสร้างการบริหารงานกรมทงหลวง ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทงหลวง ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน กลยุทธ์กองฝึกอบรม การสำรวจ/การหาความจำเป็นขององค์กร ฯลฯ

5.2 การจัดทำแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ นำข้อมูลวิเคราะห์หาความต้องการ/ความจำเป็นในการฝึกอบรม สรุปข้อมูลและจัดทำร่างแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี ประกอบด้วย

- 1) หลักการเหตุผล
- 2) ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
- 3) คุณสมบัติ/จำนวนผู้เข้าอบรม
- 4) ระยะเวลาการฝึกอบรม
- 5) งบประมาณ
- 6) อื่น ๆ

คณะกรรมการบริหารกลั่นกรอง/ตรวจสอบแผน ผู้อำนวยการกองฝึกอบรมให้ความเห็นชอบและนำเสนอผู้บริหารลงนาม

5.3 การอนุมัติแผนฝึกอบรม 4 ปี อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนฝึกอบรมระยะยาว 4 ปี

5.4 การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี

1) นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มแผนฯ นำแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี และข้อมูลสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องมาศึกษา/วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี

2) ผู้อำนวยการกลุ่มแผนฯ นำเสนอร่างแผนฝึกอบรมประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร กองฝึกอบรมเพื่อพิจารณาประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) กลุ่มเป้าหมาย
- 4) จำนวนคน/รุ่น
- 5) ระยะเวลาและช่วงเวลาที่จัดดำเนินการฝึกอบรม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรม	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/5	

- 6) สถานที่ฝึกอบรม
- 7) งบประมาณ
- 8) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 9) ผู้รับผิดชอบโครงการ

5.5 ขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปี ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม นำเสนอแผนฝึกอบรมประจำปีต่อท่านอธิบดี/รองอธิบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 4 และข้อ 5 อีกครั้ง

5.6 การแจ้งเวียนแผนฝึกอบรมประจำปี กลุ่มแผน/ธุรการ แจ้งเวียนแผนที่ได้รับอนุมัติไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมทงหลวง ทั่วประเทศ

5.7 การจัดดำเนินการฝึกอบรม กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบจัดดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

5.8 การปรับแผนการฝึกอบรม กรณีมีนโยบายเร่งด่วนต้องดำเนินการ งบประมาณไม่เพียงพอ หรืออื่นๆ ที่มีผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งมายังกลุ่มแผนฯ เพื่อพิจารณาปรับแผนใหม่ให้เหมาะสม กลุ่มแผนฯ รวบรวมข้อมูล/โครงการ/หลักสูตร ที่มีการเปลี่ยนแปลงและดำเนินการปรับแผนฝึกอบรมประจำปี และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร กองฝึกอบรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.9 นำเสนอเพื่อขออนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปี ที่มีการปรับปรุง/แก้ไข ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม นำเสนอแผนฝึกอบรมที่ปรับปรุงใหม่ ต่ออธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปดำเนินการตามข้อ 5.9

5.10 ดำเนินการฝึกอบรม หลังจากแผนฯ ได้รับอนุมัติ (ใหม่) แล้ว กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบจัดดำเนินการฝึกอบรมตามแผน

5.11 กรณีไม่มีการปรับแผนฯ ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.8 และดำเนินการตามข้อ 5.13

5.12 สรุปผลการดำเนินงานตามแผน กลุ่มแผนฯ รวบรวมสรุปข้อมูล การฝึกอบรมทุกหลักสูตร เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด ดังนี้

- 1) จำนวนหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมและผลการดำเนินงาน
- 2) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 3) งบประมาณ

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

5.13 แจกผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ กลุ่มแผนฯ แจกผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
อาทิ

- 1) อธิบดี/รองอธิบดี
- 2) กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ
- 3) สรุปเป็นรายงานประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 6.2 แผนกลยุทธ์กรมทางหลวง
- 6.3 โครงสร้างการบริหารกรมทางหลวง
- 6.4 ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง
- 6.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน
- 6.6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง
- 6.7 กลยุทธ์กองฝึกอบรม
- 6.8 มติคณะรัฐมนตรี
- 6.9 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน
- 6.10 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

กองฝึกอบรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดดำเนินการ โดยกองฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมระยะ 4 ปี และแผนฝึกอบรมประจำปี

3. นิยาม

- 3.1 หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดที่จำเป็นทั้งหมดต่อการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- 3.2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมที่ยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน
- 3.3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำหลักสูตรฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วมาทบทวนเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และดำเนินการตามขั้นตอนของการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/4	

4. ฝั่งกระบวนการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

1. นักทรัพยากรบุคคล

2. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย

3. นักทรัพยากรบุคคล

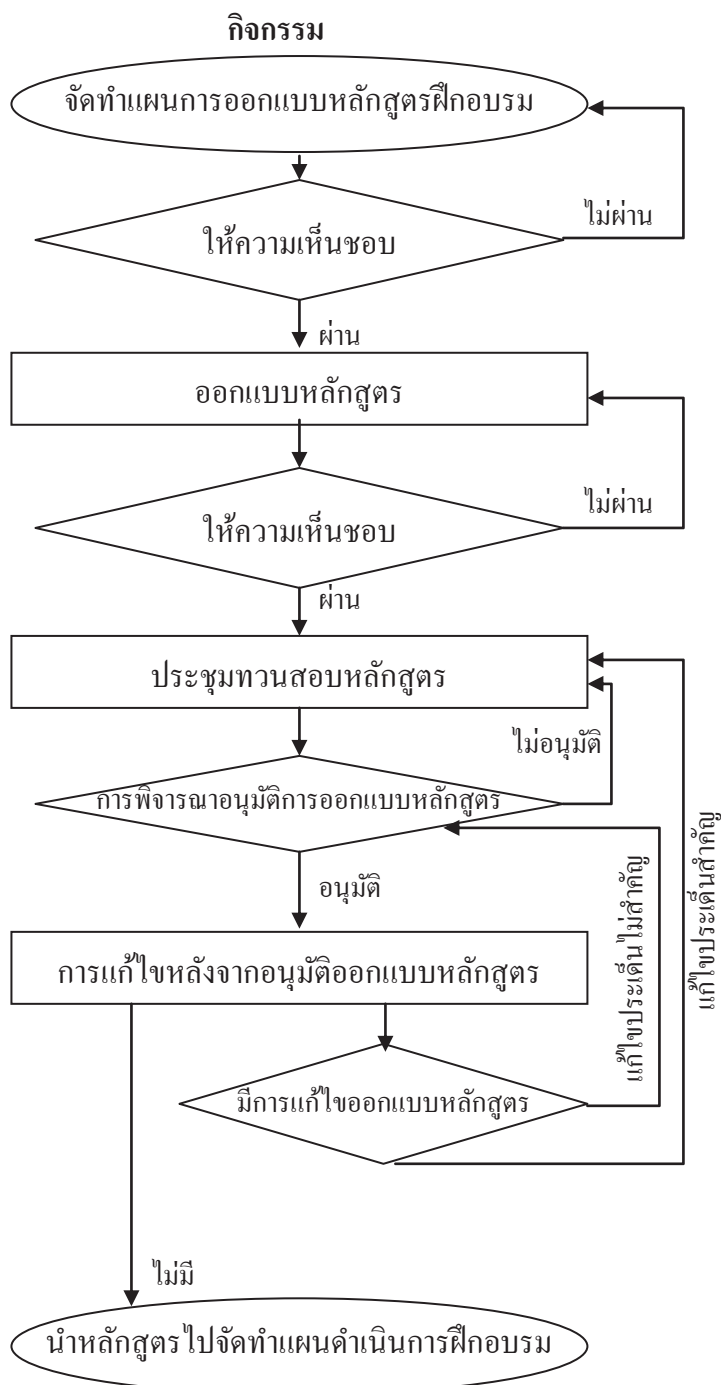
4. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย

5. คณะกรรมการวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง

6. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

7. นักทรัพยากรบุคคล

8. นักทรัพยากรบุคคล



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมายศึกษาข้อมูลจากสรุปผลความต้องการในการฝึกอบรม แผนฝึกอบรมประจำปี นโยบาย คำสั่ง ความต้องการของผู้รับบริการ หลักสูตรฝึกอบรมที่เคยดำเนินการมาแล้ว ฯลฯ และจัดทำแผนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมตามแบบฟอร์ม (IPO-02-01) เสนอผอ.กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา
- 5.2 ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบ หากเห็นชอบให้ดำเนินการออกแบบหลักสูตรตามแผนที่กำหนด หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตาม 5.1
- 5.3 นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกแบบหลักสูตร โดยมีองค์ประกอบดังนี้
 - 1) ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
 - 2) วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
 - 3) หัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรม
 - 4) รายละเอียดของหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย
 - 4.1 ชื่อหัวข้อวิชา
 - 4.2 ระยะเวลาของหัวข้อวิชา
 - 4.3 วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
 - 4.4 ประเด็นสำคัญ
 - 4.5 วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม
 - 4.6 คุณสมบัติของวิทยากร
 - 5) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 6) การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม
 - 6.1 วิธีการประเมิน
 - 6.2 เกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม
 - 7) การรับรองผลการฝึกอบรม
 - 8) การดำเนินการกับผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม
 - 9) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 9.1 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 9.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 10) ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

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

11) โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น

12) อื่น ๆ

5.4 ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาทบทวนหลักสูตร หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 5.3 หากเห็นชอบให้นำเสนอ ผอ. เพื่อนัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง

5.5 ผอ. นัดประชุมทวนสอบ นักทรัพยากรบุคคลทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกเวียนผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขตามมติที่ประชุม

5.6 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการออกแบบหลักสูตร ตามขั้นตอนข้อ 5.1-5.5

5.7 ผอ.เป็นผู้พิจารณารับรองและลงนามอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการออกแบบแล้วเสร็จ

5.8 หลังจาก ผอ. อนุมัติ การออกแบบหลักสูตรหลังมีการแก้ไขที่ไม่ใช่ประเด็นสำคัญของหลักสูตรให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ. ที่จะพิจารณาและสั่งการฯ กรณีเป็นการแก้ไขประเด็นสำคัญ ให้ดำเนินการประชุมทวนสอบใหม่ ตามข้อ 5.5

5.9 นักทรัพยากรบุคคล นำหลักสูตรที่ผ่านการออกแบบและพัฒนาแล้วไปจัดทำแผนดำเนินการฝึกอบรม

หมายเหตุ : กรณีถ้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ออกแบบหลักสูตรให้ส่งหลักสูตรที่ ผอ. อนุมัติแล้ว ให้กลุ่มแผนฯ รวบรวมเป็นหลักสูตรที่ผ่านการออกแบบประจำปีนั้น ๆ ต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (IWO-02-01)

6.2 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม (IWO-02-02)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แผนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม (IFO-02-01)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การดำเนินการจัดฝึกอบรม

กองฝึกอบรม
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการจัดฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมและ
เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

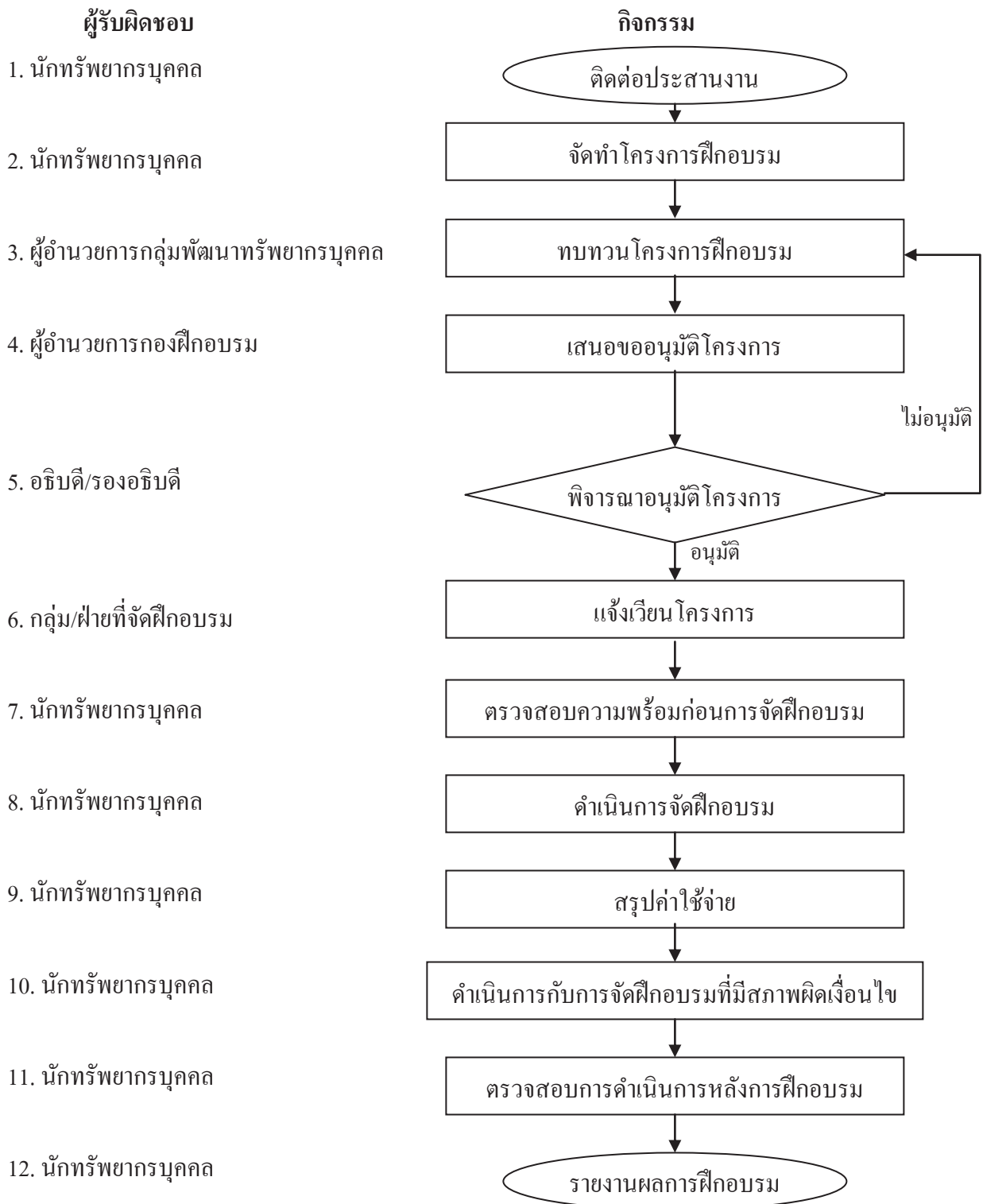
ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรมที่จัดโดยกองฝึกอบรม ตั้งแต่การเตรียมการก่อน
การจัดฝึกอบรม ระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

3. นิยาม

- 3.1 การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม หมายถึง การจัดเตรียมและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ก่อนวัน
แรกของการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- 3.2 การดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่วันแรกถึง
วันสุดท้ายของการดำเนินการจัดฝึกอบรม
- 3.3 การดำเนินการหลังการจัดฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการในเรื่องต่างๆหลังจากวันสุดท้าย
ของการดำเนินการจัดฝึกอบรม และการรายงานผล
- 3.4 โครงการฝึกอบรม หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม
แผนดำเนินการฝึกอบรม ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการจัดฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/4	

4. ผังกระบวนการงานการจัดดำเนินการฝึกอบรม



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการจัดฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นักทรัพยากรบุคคล ติดต่อประสานงานและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
- 5.2 นักทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงการฝึกอบรม โดยรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนดำเนินการ ฝึกอบรมตามที่หลักสูตรฝึกอบรมกำหนด หลังจากนั้น จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ จัดฝึกอบรม พร้อมแนบแผนดำเนินการฝึกอบรม ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย
- 5.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายตรวจสอบและทบทวนโครงการฝึกอบรม จัดทำบันทึก และเสนอ ผอ.
- 5.4 ผอ. เสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมต่ออธิบดีหรือรองอธิบดี
- 5.5 อธิบดีหรือรองอธิบดี อนุมัติโครงการ หากไม่อนุมัติให้กลับไปพิจารณาทบทวนโครงการ ฝึกอบรมใหม่ ตามข้อ 5.1-5.4
- 5.6 ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรมแล้ว นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งเวียนโครงการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ และยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตาม กำหนด
- 5.7 นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม และบันทึกผลลงใน แบบตรวจสอบความพร้อมการดำเนินการจัดฝึกอบรม (IFO-07-01) หากยังไม่พร้อมในเรื่อง ใดให้ดำเนินการทันที
- 5.8 นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องดำเนินการใน เรื่องต่าง ๆ คือ การรับลงทะเบียน การควบคุมดูแลการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่นชี้แจง รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมทุก วันตลอดทั้งหลักสูตร ควบคุมดูแลและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางหรือ กำหนดการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ เป็นต้น การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้า รับการฝึกอบรมและวิทยากรตามความเหมาะสมและความจำเป็น การเก็บรวบรวมข้อมูลการ ประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม การจัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัดให้กับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การตรวจสอบการดำเนินการฝึกอบรมโดยบันทึกผลในแบบฟอร์มแบบตรวจสอบ ความพร้อมระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรม (IFO-07-01) หากยังไม่ได้ดำเนินการในเรื่อง ใดให้ดำเนินการทันที

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

- 5.9 นักทรัพยากรบุคคล สรุปค่าใช้จ่าย และดำเนินการคืนเงินยืมตรง หรือเบิกจ่ายเงินเพิ่มโดยดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานภายในกองฝึกอบรม และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (IFO-07-03) พร้อมแนบแผนดำเนินการฝึกอบรมให้กลุ่มแผนฯ และงานบัญชีไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและติดตามผล
- 5.10 นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการกับการจัดฝึกอบรมที่มีสภาพผิดเงื่อนไข ตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการจัดฝึกอบรมที่มีสภาพผิดเงื่อนไข (IPS-04) อาทิ ผู้ไม่ผ่านการฝึกอบรม วิทยากรที่ไม่ผ่านการประเมิน สถานที่ฝึกอบรมที่ไม่ผ่านการประเมิน ความพึงพอใจที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เป็นต้น
- 5.11 นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการดำเนินการหลังการฝึกอบรมโดยใช้แบบตรวจสอบความพร้อมการดำเนินการจัดฝึกอบรม (IFO-07-01) หากยังไม่ได้ดำเนินการในเรื่องใดให้ดำเนินการทันที
- 5.12 นักทรัพยากรบุคคล รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บริหารรับทราบ โดยดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม (IPO-08)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 หลักสูตรฝึกอบรม
- 6.2 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมการจัดฝึกอบรมที่มีสภาพผิดเงื่อนไข (IPS-04)
- 6.3 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม (IPO-02)
- 6.4 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการด้านสถานที่ฝึกอบรม (IPO-03)
- 6.5 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาวิทยากร (IPO-04)
- 6.6 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ (IPO-05)
- 6.7 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (IPO-06)
- 6.8 ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม (IPO-08)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบตรวจสอบความพร้อมการดำเนินการจัดฝึกอบรม (IFO-07-01)
- 7.2 ใบลงชื่อเข้ารับการฝึกอบรม (IFO-07-02)
- 7.3 แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (IFO-07-03)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม

กองฝึกอบรม

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมที่จัดโดยกองฝึกอบรม

3. นิยาม

- 3.1 การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินการเรียนรู้ การประเมิน ปฏิบัติ และการประเมินพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.2 การประเมินการเรียนรู้ หมายถึง การประเมินการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และ ทศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.3 การประเมินปฏิบัติ หมายถึง การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่อง ต่างๆ เช่น หลักสูตรฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ การบริการ ฯลฯ
- 3.4 การประเมินพฤติกรรม หมายถึง การติดตามผลการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้น และผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้วในช่วง ระยะเวลาหนึ่ง

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/5	

4. ผังกระบวนการงานการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นักทรัพยากรบุคคล วางแผนการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการประเมินสัมฤทธิผลที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม ตามแบบฟอร์ม แผนการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม (IFO-08-01)

5.2 นักทรัพยากรบุคคล สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หรือพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือที่เป็นแบบฟอร์ม ดังนี้

- แบบประเมินสถานที่ฝึกอบรม (IFO-08-02)
- แบบประเมินวิทยากรรายบุคคล (IFO-08-03)
- แบบประเมินวิทยากร (IFO-08-04)
- แบบประเมินผลการดูงาน (IFO-08-05)
- แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติ (IFO-08-06)
- แบบประเมินความพึงพอใจ (IFO-08-07)
- แบบประเมินหลักสูตรฝึกอบรม (IFO-08-08)
- แบบประเมินผลรายวิชา (IFO-08-09)
- แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (IFO-08-10)

ให้พิจารณาเครื่องมือที่ใช้ประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม และเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุมัติก่อนการนำไปใช้

5.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาเครื่องมือที่ใช้ประเมินสัมฤทธิผล หากเห็นชอบให้อนุมัติใช้เครื่องมือดังกล่าว หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 5.2

5.4 นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

5.5 นักทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม โดยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาแจกแจงความถี่ และวิเคราะห์หาค่าทางสถิติตามชนิดของเครื่องมือที่กำหนดตามแผน นำผลการวิเคราะห์มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดตามแผน และสรุปผลการประเมิน

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/5	

5.6 นักทรัพยากรบุคคล รายงานผลการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องทราบตามที่แผนกำหนด โดยจัดทำบันทึกสรุปสาระสำคัญของผลการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการฝึกอบรม ในโอกาสต่อไป การจัดทำรายงานการประเมินผลประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1) บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการฝึกอบรม
- 1.2 วัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม
- 1.3 คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.4 วันเวลาและสถานที่จัดฝึกอบรม
- 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2) การประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม

- 2.1 วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- 2.2 วิธีการประเมิน
- 2.3 กลุ่มเป้าหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.4 เครื่องมือที่ใช้และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 2.5 ค่าสถิติและเกณฑ์ที่กำหนด

3) ผลการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม นำเสนอผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

4) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

- 4.1 สรุปผลการประเมิน
- 4.2 ข้อเสนอแนะต่างๆ

5) ภาคผนวก

- 5.1 โครงการฝึกอบรม
- 5.2 เครื่องมือที่ใช้ประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หลักสูตรฝึกอบรม

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

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แผนการประเมินสัมฤทธิผลของการฝึกอบรม (IFO-08-01)
- 7.2 แบบประเมินสถานที่ฝึกอบรม (IFO-08-02)
- 7.3 แบบประเมินวิทยากรรายบุคคล (IFO-08-03)
- 7.4 แบบประเมินวิทยากร (IFO-08-04)
- 7.5 แบบประเมินผลการดูงาน (IFO-08-05)
- 7.6 แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติ (IFO-08-06)
- 7.7 แบบประเมินความพึงพอใจ (IFO-08-07)
- 7.8 แบบประเมินหลักสูตรฝึกอบรม (IFO-08-08)
- 7.9 แบบประเมินผลรายวิชา (IFO-08-09)
- 7.10 แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (IFO-08-10)



ลำดับที่ 5

กระบวนการด้านการเงินและการคลัง

1. กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ให้ข้าราชการบำนาญ
2. กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง
3. กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานภายใน
ของกรมทางหลวง
4. กระบวนการขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ
บำนาญถึงแก่ความตาย
5. กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ให้หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง

กองการเงินและบัญชี

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ หน่วยงานภายในของกรมทงหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานภายในของกรมทงหลวง
เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานภายในของ
กรมทงหลวง

3. นิยาม

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดย
วิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/5	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
4	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	ลงนามอนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal พร้อมแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 3 ชั่วโมง)
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	รับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ส่วนกลาง) ขอจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภูมิภาค (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 10 นาที)
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณรายจ่าย จำนวนเงิน หน่วยงานที่ได้รับโอนจัดสรรงบประมาณ - กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีที่ต้อง จัดทำใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 2 ชั่วโมง)
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	จัดทำใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเสนอผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 3 ชั่วโมง)
9	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	ลงนามอนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภูมิภาค

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/5	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ	จัดสรรงบประมาณรายจ่ายในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal พร้อมแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 3 ชั่วโมง)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- 6.3 รหัสงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 6.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณและการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับเอกสาร
- 7.2 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 7.3 แบบ ง.211 ใบขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.4 แบบ ง.231 รายการประกอบการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.5 แบบ ง.218 ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.6 แบบ ง.238 ใบขอโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามงาน/โครงการ และประเภทงบ
รายจ่าย
- 7.7 ใบจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย (GF)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง

กองการเงินและบัญชี

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน ค่างานก่อสร้างให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการตรวจสอบค่างานก่อสร้าง และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

3. นิยาม

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

“ระบบ GFMS” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการรับเงินขอเบิกจากคลัง

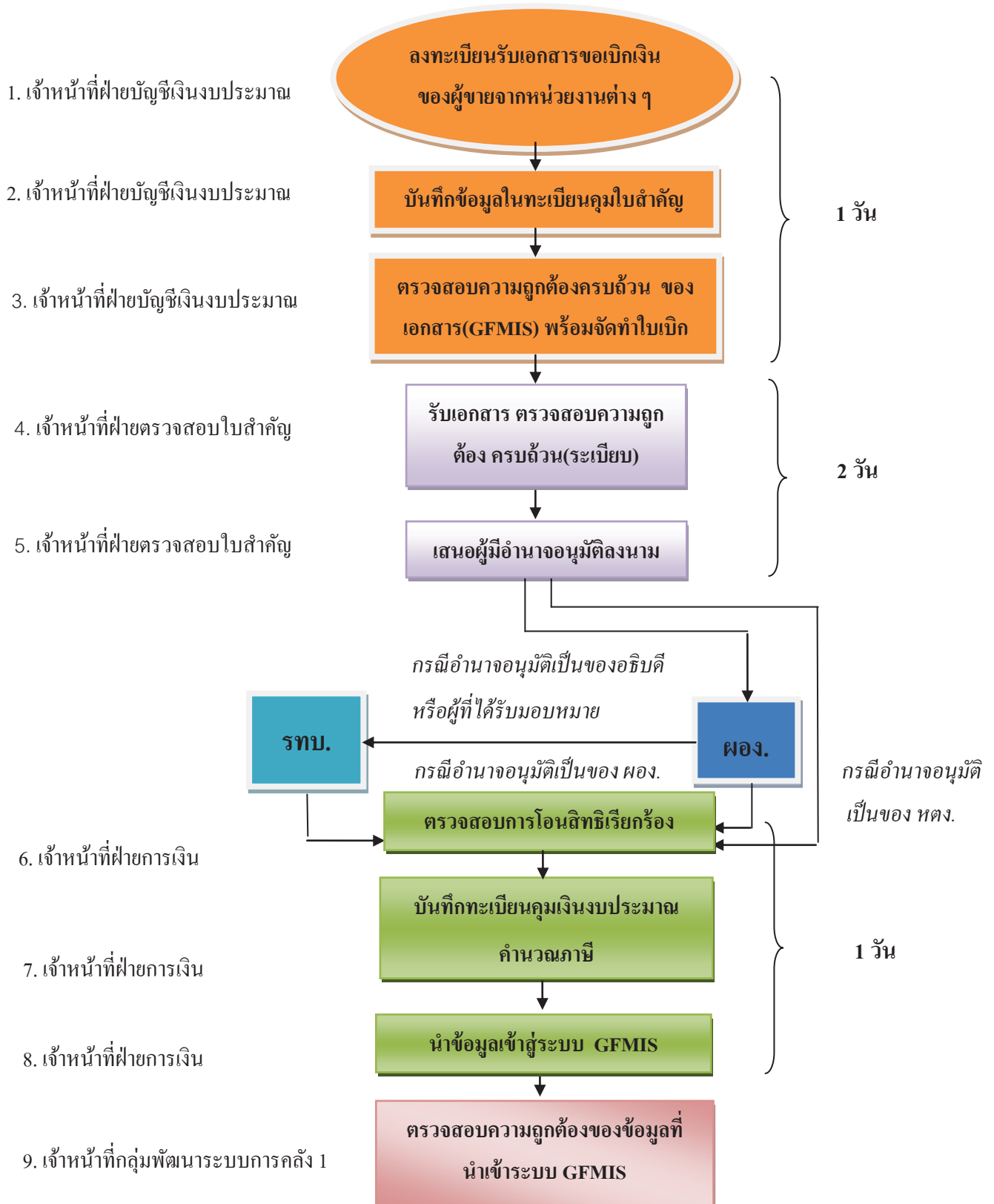
“ใบเบิก” หมายความว่า ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.01) และใบขอเบิกเงินที่ไม่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ขบ.02)

“ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ” หมายความว่า ทะเบียนที่ใช้บันทึกคุมเงินงบประมาณรายรับ รายจ่าย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีแยกตามสำนักเบิกและประเภทงบรายจ่าย

“การโอนสิทธิเรียกร้อง” หมายความว่า เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แสดงหลักฐานการโอนสิทธิเรียกร้องในเงิน ค่าขายทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของ ค่าเช่าทรัพย์สินของส่วนราชการ ไปให้บุคคลภายนอก

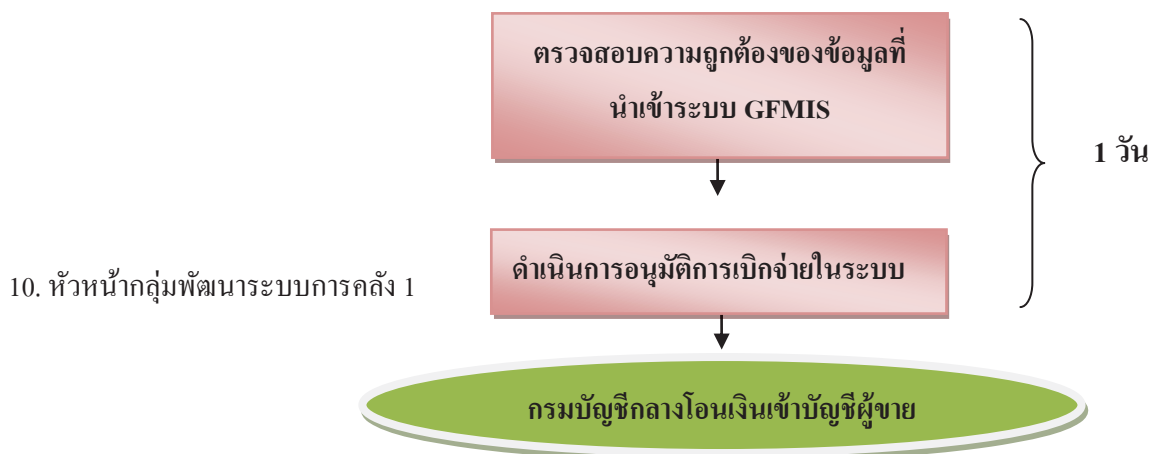
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 2/6	

4. ผังกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง (ต่อ)



5. ขั้นตอนกระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ	ลงทะเบียนรับเอกสารในแบบส่งและรับใบสำคัญงานจัดซื้อ จัดจ้าง ค่างานก่อสร้างและอื่น ๆ
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ	บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารเบิกจ่ายลงในทะเบียนคุมใบสำคัญโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ	5.3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารในส่วน of ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS หากเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งผู้เบิกให้ดำเนินการแก้ไข/จัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน 5.3.2 ตรวจสอบข้อมูลกับระบบ GFMS พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ GFMS แบบจ่ายตรงผู้ขาย 5.3.3 จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เพื่อบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (บัญชีมือ) 5.3.4 บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง (บัญชีมือ) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 4/6	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ (ต่อ)	- ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงนามผ่าน จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ (ข้อ 1-3 ใช้เวลาดำเนินการ เรื่องละประมาณ 1 วัน)
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ	ลงทะเบียนรับใบสำคัญในแบบ FM 5-5 และตรวจสอบใบสำคัญตามวิธีการตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้าง เหมาะทำการก่อสร้างทางหลวง 5.4.1 ในกรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนใบสำคัญให้ผู้เบิกดำเนินการแก้ไข 5.4.2 ในกรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอใบสำคัญให้หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญ 5.4.3 หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญอีกครั้งในกรณีที่ไม่ถูกต้องจะดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 5.4.1 หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ
5	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ (หตง.)	ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย - วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท อำนาจอนุมัติ หตง. - วงเงินตั้งแต่ 200,001 - 5,000,000 บาท อำนาจอนุมัติ ผอง. - วงเงินตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป อำนาจอนุมัติ รทบ. แล้วจัดส่งใบสำคัญให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป (ข้อ 4-5 ใช้เวลาดำเนินการ เรื่องละประมาณ 2 วัน)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 5/6	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน งานรับ-จ่าย	รับใบสำคัญและตรวจสอบการโอนสิทธิเรียกร้อง หากมีการโอนสิทธิเรียกร้อง โดยการตรวจสอบเลขที่ สัญญา ชื่อสายทาง ชื่อ ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง เลขที่ บัญชีเงินฝากธนาคารที่จะรับโอนเงินตามเอกสารแจ้ง โอนสิทธิเรียกร้อง
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน งานฎีกา และใบสำคัญ	บันทึกหักเงินประจำงวดในทะเบียนคุมเงินประจำ งวด แยกตามสัญญา/สายทาง/รายการ พร้อมคำนวณภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน งานฎีกา และใบสำคัญ	บันทึกข้อมูลการขอเบิกในระบบ GFMS เมื่อข้อมูล ผ่านกระบวนการขอเบิกในระบบ GFMS จะได้เลขที่ เอกสารการตั้งเบิก และรายงานขอเบิกเงินคงคลัง และ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบและลง ลายมือชื่อกำกับในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จัดส่ง เอกสารการตั้งเบิกให้กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง 1 (ข้อ 6-8 ใช้เวลาดำเนินการ เรื่องละประมาณ 1 วัน)
9	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการ คลัง 1	ลงทะเบียนรับเอกสารรายงานการเบิกเงินคงคลัง ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้าง ใบตั้งซื้อ / ตั้งจ้าง ประเภทเอกสารเงินงบประมาณ เงิน กัน/ เงินขยาย ใบแจ้งหนี้ การคำนวณฐานภาษี ภาษี รหัสนับประมาณ กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ศูนย์ ต้นทุนบัญชีแยกประเภท รหัสผู้ขาย กับเอกสารรายงาน การเบิกเงินคงคลัง ที่ได้นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS แล้ว หากมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน จะทำการยกเลิกข้อมูล ที่ได้นำเข้าในระบบ GFMS และจัดทำรายงานการเบิกเงิน คงคลังใหม่ เสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการคลัง 1

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้าง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 6/6	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
10	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการคลัง1	ตรวจสอบรายงานการเบิกเงินคงคลัง - หากพบข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน จะแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง 1 ทำการยกเลิกข้อมูลที่ได้นำเข้าในระบบ GFMIS และจัดทำรายงานการเบิกเงินคงคลังใหม่ - กรณีถูกต้อง ทำการอนุมัติรายงานการเบิกเงินคงคลัง และอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แล้วส่งเอกสารทั้งหมดคืนฝ่ายการเงิน เพื่อบริการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขายต่อไป (ข้อ 9-10 ใช้เวลาดำเนินการ เรื่องละประมาณ 1 วัน)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/55/2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 6.4 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/57/2549 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 6.5 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/26/2551 ลงวันที่ 31 มกราคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/174/2551 ลงวันที่ 2 กันยายน 2551 เรื่อง การมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMIS
- 6.7 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/175/2551 ลงวันที่ 2 กันยายน 2551 เรื่อง การมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ

กองการเงินและบัญชี

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการบำนาญ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

2. ขอบเขต

ลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ

3. นิยาม

“ข้าราชการบำนาญ” หมายความว่า ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ

“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่รัฐจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเนื่องจากการเจ็บป่วยด้วยโรค หรือเกิดจากลักษณะอาการที่ผิดปกติทางร่างกาย ตลอดจนความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจ และแพทย์เห็นว่าจำเป็นต้องทำการรักษาให้กลับคืนสู่สภาพปกติ มิฉะนั้นจะเกิดอันตรายแก่สุขภาพของผู้ป่วย

“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร” หมายความว่า เงินที่รัฐจ่ายเป็นสวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรอันได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรที่สถานศึกษาได้เรียกเก็บในการให้การศึกษา

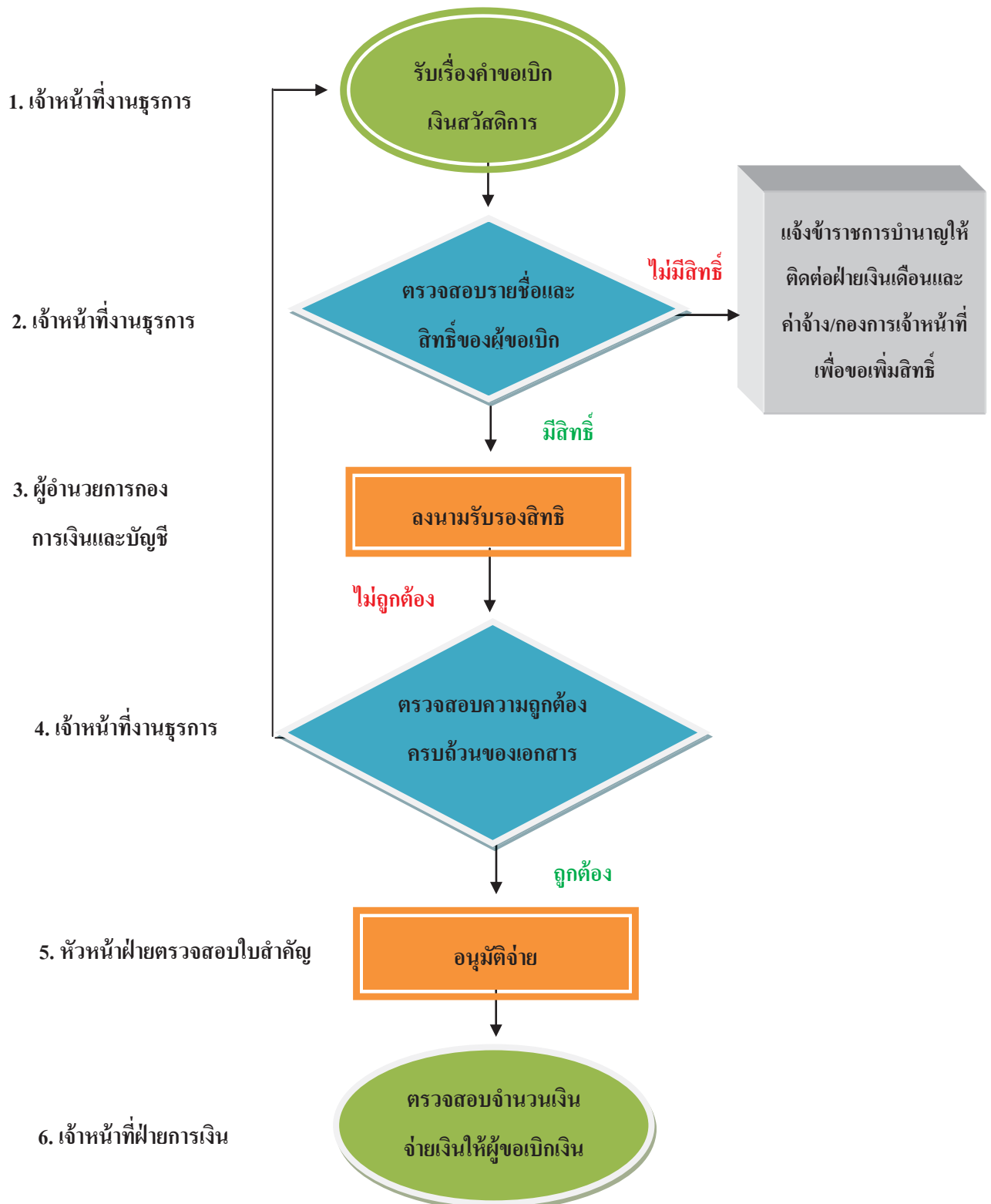
“คำขอเบิกเงิน” หมายความว่า ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(แบบ 7105)

ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
(แบบ 7223)

“ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ ใบรับรองสถานพยาบาล ใบอนุญาตสถานพยาบาล ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เป็นต้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/7	

4. ผังกระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/7	

5. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	รับเรื่องข้าราชการบำนาญยื่นคำขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) 2) ใบเสร็จรับเงิน ต้องนำมาเบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน 3) หนังสือรับรองที่คณะกรรมการแพทย์ของสถานพยาบาลออกให้ในกรณีที่แพทย์ส่งยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติและพิจารณาว่าจำเป็นต้องใช้ในการรักษาโรค 4) หนังสือรับรองที่คณะกรรมการแพทย์ของสถานพยาบาลออกให้ในกรณีที่แพทย์พิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องส่งตัวไปรักษา 5) ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล 6) กรณีเบิกประเภทคนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน ต้องแนบหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชน คำรับรองของแพทย์ และคำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล, ลำเนาใบอนุญาตให้ตั้งสถานพยาบาล และใบรับรองแพทย์ 7) เบิกสวัสดิการให้บิดาหรือมารดา ต้องแนบลำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ ในกรณีไม่เคยแนบ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/7	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ต่อ)	8) เบิกสวัสดิการให้คู่สมรส ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส 9) เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร ผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกฯ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) กรณีเบิกค่าการศึกษาบุตร ต้องแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) 2) ใบเสร็จรับเงิน ต้องนำมาเบิกภายใน 1 ปี และใบรับรองจากสถานศึกษา 3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ 4) สำเนาทะเบียนสมรส 5) สูจิบัตรบุตร 6) สำเนาทะเบียนการรับรองบุตร 7) สำเนาทะเบียนบ้าน 8) ผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกฯ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 10 นาที)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/7	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
2	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตรวจสอบรายชื่อและสิทธิของผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อและสิทธิเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของผู้รับบำนาญ ตามทะเบียนรายชื่อผู้รับบำนาญส่วนกลาง กรณีไม่มีสิทธิ ให้ข้าราชการบำนาญติดต่อฝ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้าง เพื่อตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกว่าอยู่หน่วยงานใด หากมี ความประสงค์จะขอเบิกเงิน ณ กรมบัญชีกลาง ต้องติดต่อกองการ เจ้าหน้าที่เพื่อขอเพิ่มสิทธิเบิกสวัสดิการฯลฯ กรณีมีสิทธิ จะรวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล(แบบ 7105)หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษา บุตร (แบบ 7223) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการ ลงทะเบียนแบบรับ - ส่งใบสำคัญประจำวัน (FM5-5) และ ประทับตรา “ ประกอบใบสำคัญเลขที่ 030/ปีงบประมาณ/เลขที่ ลงทะเบียน ”ในใบเสร็จและใบสำคัญทุกฉบับ (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 5 นาที)
3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีลงนาม รับรองสิทธิเบิกเงินสวัสดิการฯ ต่างๆ เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล (แบบ 7105) หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษา บุตร (แบบ 7223) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ฯลฯ เสนอผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เพื่อลงลายมือชื่อเป็นผู้ รับรองการใช้สิทธิ(เฉพาะการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร ผู้อำนวยการ กองการเงินและบัญชีไม่ต้องรับรองสิทธิให้ เนื่องจากผู้เบิกต้อง รับรองสิทธิเอง)

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/7	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
4	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7105) หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) กับใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้ผู้ขอเบิกแก้ไข หรือหากไม่ครบถ้วน ขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ เพื่ออนุมัติจ่าย (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 20 นาที)
5	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ	อนุมัติจ่ายเงินในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการฯลฯ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขอรับเงิน พร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานใบสำคัญทุกฉบับ และเก็บเอกสารไว้เพื่อดำเนินการต่อไป (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 10 นาที)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้ข้าราชการบำนาญ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/7	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 6.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.4 ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
- 6.5 อัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- 6.6 หนังสือขอความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- 6.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2534
- 6.8 พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
- 6.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546
- 6.10 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.12 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
- 6.13 คำสั่งกรมทงหลวงที่ บ.1/200/2549 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญและการจ่ายเงินของกองบังคับการตำรวจทงหลวง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

กองการเงินและบัญชี

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับเงินเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจกับผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ ผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

3. นิยาม

“ระบบบำเหน็จบำนาญ” หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบอนุมัติส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคาร เพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMIS โดยสามารถทำงานทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2539 แล้วแต่กรณี

“แบบ 5309” คือ แบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

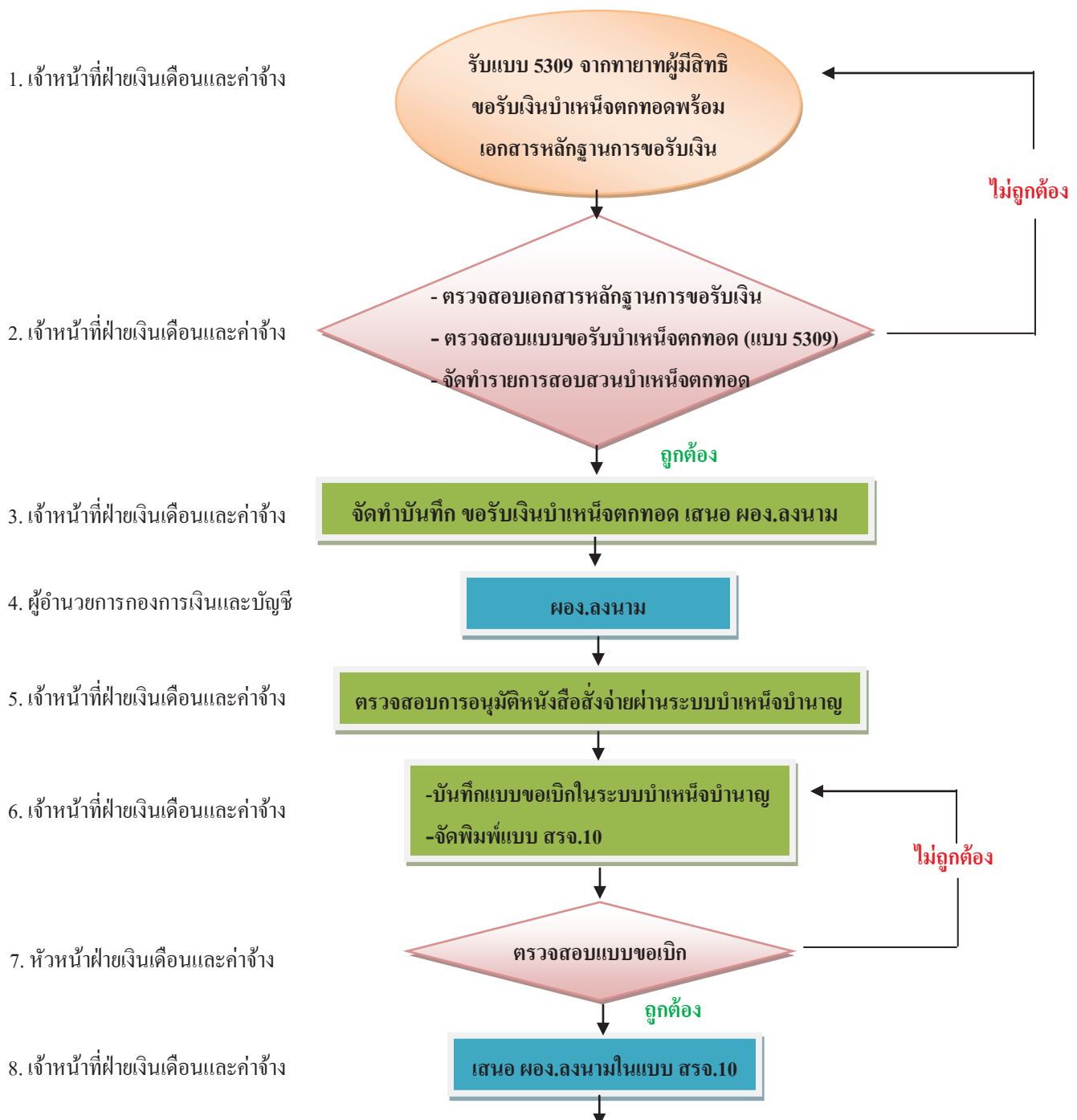
“แบบ สรจ.10” คือ แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 2/5	

4. ผังกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 3/5	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

9. หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

บันทึกนำส่งข้อมูลการขอเบิกทางผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

- กรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่าย
- รับแบบแจ้งการโอนเงินฯ

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

หงง. เขียนเช็คส่งจ่าย หนี้บุคคลที่ 3
ขณะที่กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชี
ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด

5. ขั้นตอนกระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	- รับแบบ 5309 จากทายาทผู้มีสิทธิขอรับเงิน (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 10 นาที)
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับบำนาญพิเศษ และหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่กรรม (แบบ 5309) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินประกอบด้วย - สำเนามรณบัตรของผู้รับบำนาญผู้ถึงแก่ความตาย - หนังสือแสดงเจตนาละอายตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดกรณี ไม่มีทายาทตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญหรือหนังสือ รับรองการเป็นทายาท (กรณีมีทายาทตามกฎหมาย)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 4/5	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
		3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตายและทายาทผู้มีสิทธิ 4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตายและทายาทผู้มีสิทธิ 5. สำเนาการจดทะเบียนสมรส (กรณีเป็นภริยาหรือสามี) 6. สำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ (กรณีบิดามารดาตาย) 7. สำเนาการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีรับบุตรบุญธรรม) 8. สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร (กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร) 9. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ยกเว้นประเภทประจำ) เฉพาะหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อผู้มีสิทธิและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ - จัดทำรายการสอบสวนบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน)
3	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ ผอ.ลงนาม
4	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	ลงนามบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เข้า web Application เพื่อตรวจสอบการอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	- จัดทำบันทึกคำขอเบิกผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ - จัดพิมพ์แบบ สรจ. 10
7	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	ตรวจสอบแบบขอเบิก หากมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้แก้ไข หากถูกต้องเสนอผอ.ลงนามในแบบ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 9 / มิ.ย. / 54
		หน้า 5/5	

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เสนอ พง. ลงนามในแบบ สรจ. 10 และเก็บไว้เพื่อตรวจสอบ
9	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	บันทึกนำส่งข้อมูลการขอเบิกผ่านระบบ web Application
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ทำการรับแบบแจ้งการโอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกันของส่วนราชการ
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- เขียนเช็คส่งจ่าย หนังสือที่ 3 - กรมบัญชีกลางเงินโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน)

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค.0420.9/ว.53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

7. แบบฟอร์ม

- 7.1 แบบ สรจ.10 (แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน)
- 7.2 แบบ 5309 (แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย)
- 7.3 แบบรายการสอบสวนบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

กองการเงินและบัญชี

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจกับผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยี โดยผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

3. นิยาม

“ระบบบำเหน็จบำนาญ” หมายถึง ระบบงานที่ทำงานแบบ web Application เป็นระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยระบบงานสามารถทำงานได้ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า แก้ไขข้อมูล คำนวณเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบอนุมัติส่งจ่าย พิมพ์หนังสือส่งจ่าย รวมทั้งการเตรียมข้อมูลส่งธนาคาร เพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน และส่งข้อมูลให้กับระบบ GFMIS โดยสามารถทำงานทั้งที่หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2539 แล้วแต่กรณี

“แบบ 5313” คือ แบบขอรับบำเหน็จปกติ และหรือบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

“แบบ สรจ.10” คือ แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/4	

4. ผังกระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

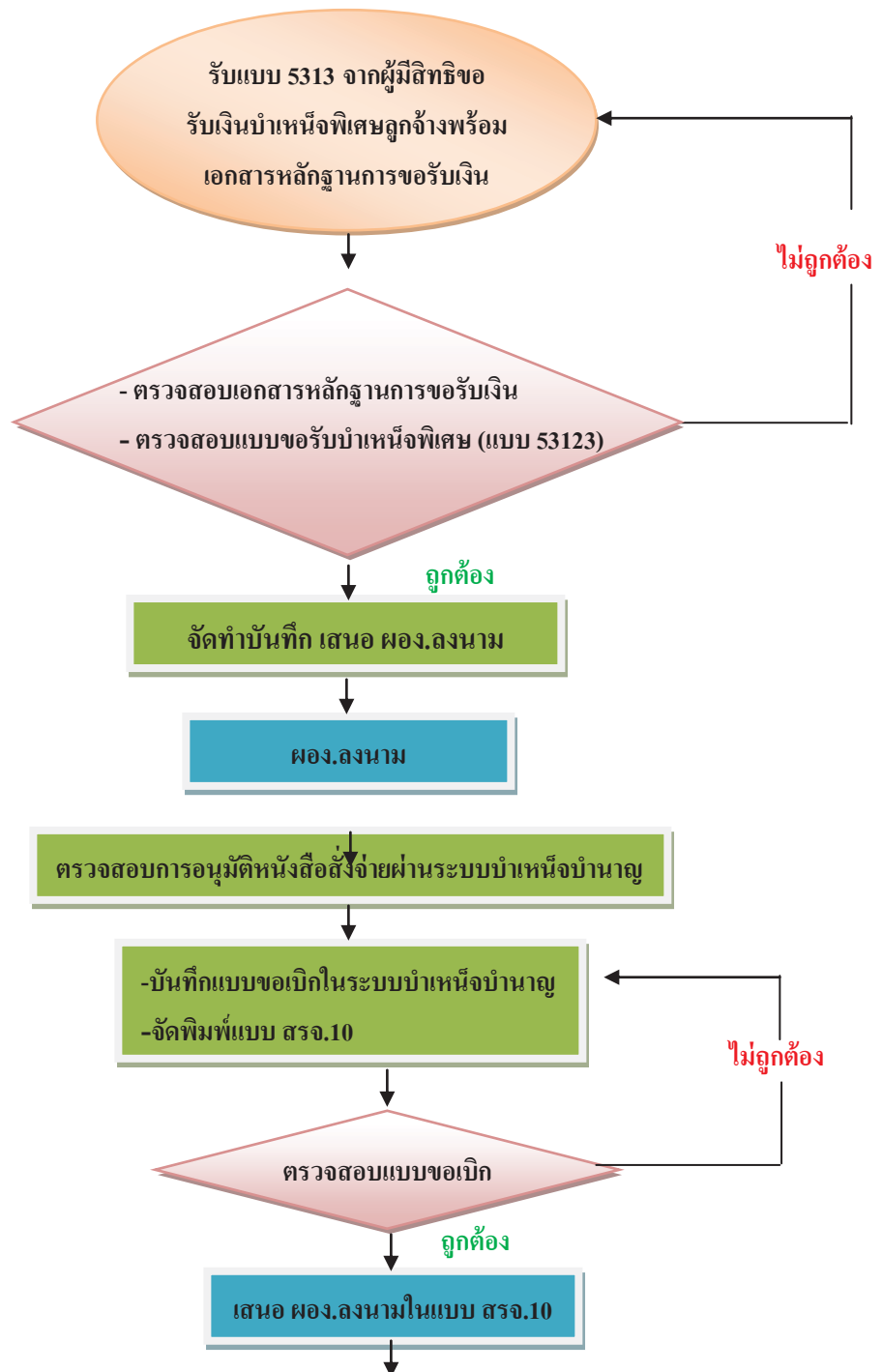
4. ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

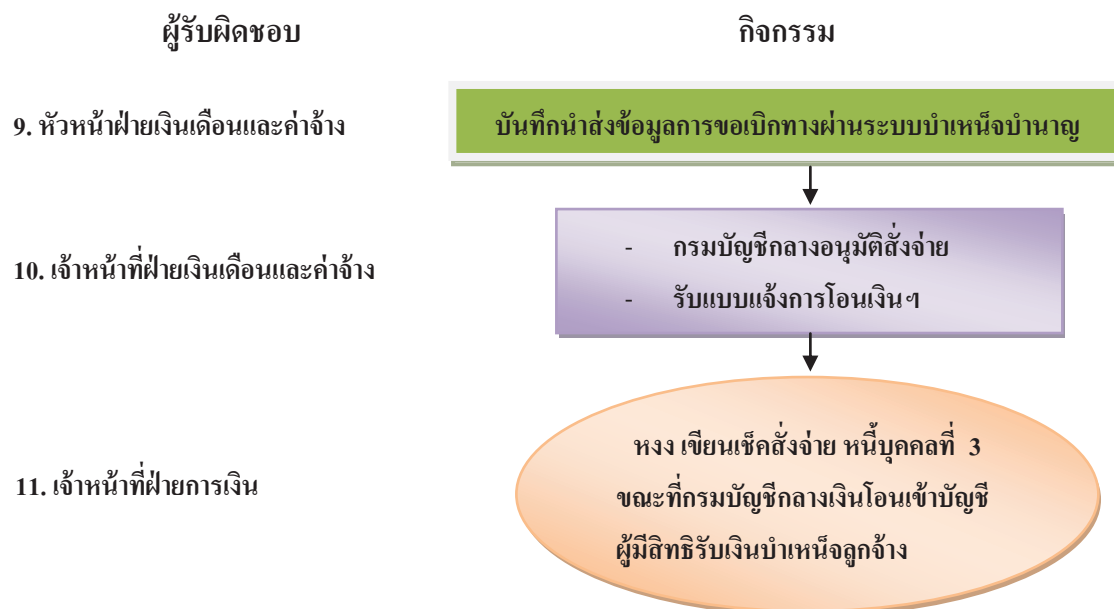
7. หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/4	

4. ผังกระบวนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง (ต่อ)



5. ขั้นตอนกระบวนการขอรับและจ่ายบำเหน็จลูกจ้าง

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- รับแบบ 5313 จากผู้มีสิทธิขอรับเงิน (ใช้เวลาดำเนินการเรื่องละประมาณ 10 นาที)
2	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอรับบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ 5313) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงิน (ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)
3	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	- จัดทำบันทึกเรื่อง ขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง เสนอ ผอ. ลงนาม
4	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	ลงนามบันทึกถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเรื่องให้ กรมบัญชีกลาง
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เข้า web Application เพื่อตรวจสอบการอนุมัติหนังสือสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	- จัดทำบันทึกคำขอเบิกผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ - จัดพิมพ์แบบ สรจ. 10

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

ขั้นตอน	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติ
7	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	ตรวจสอบแบบขอเบิก หากมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องเสนอ ผอ.ลงนามในแบบ
8	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เสนอ ผอ. ลงนามในแบบ สรจ. 10 และเก็บไว้เพื่อ ตรวจสอบ
9	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	บันทึกนำส่งข้อมูลการขอเบิกผ่านระบบ web Application
10	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ทำการรับแบบแจ้งการโอนเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของส่วนราชการ
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- เขียนเช็คสั่งจ่าย หนี้บุคคลที่ 3 - กรมบัญชีกลางเงิน โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน บำเหน็จตกทอด (ระยะเวลาดำเนินการ 2-5 วัน)

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0420.9/ว.53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่อง การ
ขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

7. แบบฟอร์ม

7.1 แบบ สรจ.10 (แบบสรุปรายการขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกัน)

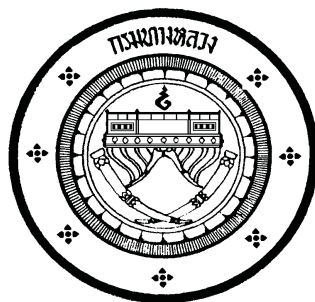
7.2 แบบ 5313 (แบบขอรับบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง)



ลำดับที่ 6

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
- 11.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- 12.กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง
การวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ได้ทันต่อความต้องการใช้ และการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว

3. นิยาม

- แผนงาน หมายถึง การกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ฯลฯ ในการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลตามที่ต้องการใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว
- วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท
- วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อ/หรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 .-บาท
- วิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาเกิน 100,000.-บาท ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 23
- วิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 24
- วิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมายถึงการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป
- วิธีประกวดราคาคด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000,000.- บาท ขึ้นไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 2/7	

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -market) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ คือ
 1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFO) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
 2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้แก่ การจัดหาพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 4/7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร

5.1.1 หนังสืองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- เงินงบประมาณ

5.1.2 หนังสืออนุมัติกระทรวงการคลัง

- เงินทุนค่าเครื่องจักรกล จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- เงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง จากกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

5.1.3 เอกสารขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกองการเงินและบัญชี

- เงินโอน , เงินอื่น ๆ

5.1.4 ใบเบิก (พ.20) จากหน่วยงานต่าง ๆ

5.1.5 ลงบันทึกรับเอกสาร ในทะเบียนหนังสือรับ (บ.1-01)

5.2 หัวหน้างานแผนงานตรวจสอบเอกสาร

5.2.1 ตรวจสอบเอกสาร ข้อ 5.1 ว่ามีพัสดुरายการใดบ้างที่ต้องดำเนินการจัดหา แต่ละรายการได้รับงบประมาณเท่าใด

5.2.2 ในกรณีที่มิได้รับใบเบิก แจ้งกำหนดวันให้หน่วยงานผู้เบิกพัสดุจัดส่งใบเบิก พ.20 ให้กองการพัสดุ

5.2.3 ตรวจสอบใบเบิก (พ.20) ที่ได้รับ และพิจารณาว่าถูกต้องตามเอกสาร ข้อ 5.1.1-5.1.4 หรือไม่

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทักท้วงให้หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ แก้ไขหรือชี้แจง เมื่อหน่วยงานผู้เบิกพัสดุแก้ไขหรือชี้แจงแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการดำเนินงาน
- กรณีถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการดำเนินงาน

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผน/ผลการดำเนินงาน

- 5.3.1
- แผน/ผล การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ (พด.02-01/1)
 - แผน/ผล การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินทุนค่าเครื่องจักรกลประจำปีงบประมาณ (พด.02-01/2)
 - แผน/ผล การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทางประจำปีงบประมาณ (พด.02-01/3)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2 เม.ย.59	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 5/7	

- แผน/ผล การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (พด.02-01/4)

- 5.3.2 กำหนดวิธีการจัดหา ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3.3 กำหนดขั้นตอนการจัดหาใน พด.02-01 ตามวิธีที่กำหนดในข้อ 5.3.2 พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินว่ารายการใดต้องขอเงินเหลือปีโดยประมาณ จากกำหนดเวลาส่งของหรือส่งมอบงาน

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างานแผนงาน ส่งแบบ พด.02-01 ให้ฝ่าย/งาน ที่เกี่ยวข้อง

- 5.4.1 ตรวจสอบ แผน/ผล การดำเนินการจัดหา (พด.02-01) หากเห็นชอบดำเนินการตาม ข้อ 5.4.2 หากไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข แล้วดำเนินการตาม ข้อ 5.4.2
- 5.4.2 ส่งแผน/ผล การดำเนินการจัดหา (พด.02-01) ให้งานมาตรฐานและฝ่ายจัดหา ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ โดยใช้แบบ พด.02-02 (ส่วนที่ 1) และให้หัวหน้างานมาตรฐาน หัวหน้าฝ่ายจัดหาเสนอความเห็นโดยใช้ แบบ พด.02-02 (ส่วนที่ 2)
- 5.4.3 การส่งเอกสาร ข้อ 5.4.2 ลงบันทึกในสมุดส่งหนังสือ (บ.1-03)

5.5 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างานแผนงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปความเห็น จากแบบ พด.02-02 (ส่วนที่ 2)

- 5.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดुरับแบบ พด.02-01 และ พด.02-02 (ส่วนที่ 2) จากงานมาตรฐานและฝ่ายจัดหา
- 5.5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาความเห็น แบบ พด.02-01 และ พด.02-02 (ส่วนที่ 2)
- 5.5.3 กรณีแก้ไข สรุปความเห็นส่วนที่แก้ไขเสนอหัวหน้างานแผนงาน
- 5.5.4 หัวหน้างานแผนงาน พิจารณาความเห็นในการขอแก้ไข พด.02-01 ของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีเห็นด้วยแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ พด.02-01 ใหม่ กรณีไม่เห็นด้วยแจ้งเหตุผลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ แบบ พด.02-01 ใหม่ เสนอหัวหน้างานแผนงาน
- 5.5.6 หัวหน้างานแผนงานตรวจสอบ
- กรณีถูกต้องเสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มฯ โดยใช้แบบ พด.02-03 (ส่วนที่ 1)
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2 เม.ย.59	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 6/7	

5.6 ผู้อำนวยการกองพิจารณา

- 5.6.1 ผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเห็นชอบใน แบบ พค.02-03 (ส่วนที่ 2)
- 5.6.2 ผู้อำนวยการกองให้ความเห็นชอบ พค.02-01 ในแบบ พค.02-03 (ส่วนที่ 3)
- 5.6.3 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนไปแก้ไข

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่ง พค.02-01 และ พ.1-22 ให้ฝ่ายจัดหา และ งานมาตรฐาน

- 5.7.1 ส่งแผน/ผล (พค.02-01) ให้ฝ่ายจัดหา โดยใช้แบบ (พค.02-04)
- 5.7.2 ส่งแผน/ผล (พค.02-01) และบัญชีเปรียบเทียบราคาซึ่งบันทึกรายการ และราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปีงบประมาณ (พ.1-22) ให้งานมาตรฐานโดยใช้แบบ พค.02-04
- 5.7.3 การส่งเอกสาร ลงบันทึกในสมุดส่งหนังสือ (บ.1-03)

5.8 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างานแผนงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานผล

- 5.8.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตามการดำเนินการตามแผนฯ ทุกขั้นตอนเพื่อทวนสอบการปฏิบัติงานและบันทึกใน แผน/ผล (พค.02-01) รายงานหัวหน้างานแผนงาน ผู้อำนวยการกลุ่มฯ
- 5.8.2 สรุปผลการดำเนินงานตามแผน/ผล
 - ประชุมติดตามการใช้จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน
 - รายงานกองการเงินและบัญชี ทุกสิ้นเดือน
 - รายงานสำนักงานตรวจสอบภายในทุกไตรมาส
 - รายงานสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 5.8.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการดำเนินงานตามแผน/ผล เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 หนังสือเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 6.2 หนังสืออนุมัติกระทรวงการคลังประจำปี งานเงินทุนค่าเครื่องจักรกล
- 6.3 หนังสืออนุมัติกระทรวงการคลังประจำปี งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 6.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง	แก้ไขครั้งที่ 2 เม.ย.59	วันที่บังคับใช้ 3/ พ.ค./59
		หน้า 7/7	

6.6 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

6.7 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

6.8 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2558 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2558 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 พ.20 ใบเบิก

7.2 พ.1-22 บัญชีเปรียบเทียบราคา

7.3 พด.02-01/1 แผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

7.4 พด.02-01/2 แผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินทุนค่าเครื่องจักรกลประจำปีงบประมาณ

7.5 พด.02-01/3 แผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทางประจำปีงบประมาณ

7.6 พด.02-01/4 แผน/ผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์งานเงินโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ, เงินอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ

7.7 พด.02-02 แบบบันทึกส่งแผนงานเพื่อตรวจสอบความเหมาะสม

7.8 พด.02-03 แบบบันทึกขออนุมัติแผนการจัดหาพัสดุ

7.9 พด.02-04 แบบบันทึกส่งแผนงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้อำนวยการกองเห็นชอบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/6	

1. **วัตถุประสงค์** กำหนดมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
2. **ขอบเขต** ครอบคลุมการกำหนดมาตรฐานพัสดุในการจัดหาของกรม ฯ และกองการพัสดุที่มีผลต่อคุณภาพ
3. **นิยาม**

คุณลักษณะเฉพาะ	หมายถึง	รายละเอียดของพัสดุ
มอก.	หมายถึง	มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ISO	หมายถึง	โรงงานที่ได้รับรองระบบคุณภาพ
ผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียน	หมายถึง	ผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียนกับ สมอ. แต่ ยังไม่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน (มอก.)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 3/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หัวหน้างานมาตรฐาน รับแผน/ผลการจัดหาจากงานแผนงาน ประกอบด้วย

5.1.1 แผน/ผลการจัดหา พต.02-01/1 เพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามแผน

5.1.2 ใบเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมาให้เพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

5.2 หัวหน้างานมาตรฐาน ตรวจสอบแผน/ผล การจัดหาและวางแผนปฏิบัติการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

5.2.1 ตรวจสอบแผน/ผล การจัดหา ตรวจสอบว่ารายการใดจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ หรือรายการใดมีคุณลักษณะเฉพาะอยู่แล้วแต่ต้องปรับปรุงใหม่ จากเพิ่มคุณลักษณะเฉพาะ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.2.2 สรุปรายการที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใหม่ รายการที่ปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะไว้ในแผน/ผล การจัดหา เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน/ผล การจัดหา

5.2.3 รายการที่มีคุณลักษณะเฉพาะเดิมส่งให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 ดำเนินการจัดซื้อพร้อมเอกสารดังนี้

5.2.3.1 ใบเบิก

5.2.3.2 คุณลักษณะเฉพาะที่จะดำเนินการจัดซื้อตามใบเบิก

5.2.3.3 บัญชีเปรียบเทียบราคาซึ่งบันทึกรายการและราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย
ใน 2 ปีงบประมาณ พ.1-22

5.2.4 รายการที่ยังไม่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3 พร้อมบัญชีเปรียบเทียบราคา พ.1-22

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

5.3.1 ตรวจสอบใบเบิกและแผน/ผล การจัดหาโดยพิจารณาความต้องการของผู้เบิก

- ในกรณีผู้เบิกแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมาพร้อมใบเบิก

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 4/6	

- กรณีเป็นครุภัณฑ์ที่ยังไม่เคยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือเคยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแต่ต้องปรับปรุงใหม่เนื่องจากมีผลิตภัณฑ์ที่เป็นรุ่นใหม่จัดทำราคากลางซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อครุภัณฑ์เกิน 100,000.- บาท ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 กำหนดอ้างอิงราคากลางในลักษณะการพิจารณาเป็นลำดับ เช่น ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง เป็นต้น

5.3.1.1 ครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีคุณลักษณะเฉพาะ

5.3.1.1.1 ติดต่อผู้ขาย เพื่อขอทราบรายละเอียดผลิตภัณฑ์ ราคา และ ๗ แคตตาล็อก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย หรือมากที่สุด ตามแต่ชนิดผลิตภัณฑ์

5.3.1.1.2 คัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสม ในด้านคุณภาพและความเหมาะสมกับงบประมาณที่กำหนด

5.3.1.1.3 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจากรายละเอียดของแคตตาล็อกให้ได้ผลิตภัณฑ์ตรงกับความต้องการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ยี่ห้อ ลงในตารางเปรียบเทียบ พด.03-03

5.3.1.1.4 พิมพ์รายละเอียด แล้วเสนอตามลำดับการอนุมัติ

5.3.1.2 ในกรณีปรับปรุงคุณลักษณะเฉพาะใหม่

5.3.1.2.1 พิจารณาจากคุณลักษณะเฉพาะเดิมว่ามีรายละเอียดรายการใดบ้างที่ล้าสมัย ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่ได้เปลี่ยนแปลงไป และดำเนินการตามขั้นตอนใน 5.3.1.1-1-

5.3.1.1.4

5.3.1.3 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่มีครุภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน (มอก.) หรือผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO 9000) หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์จากกระทรวงอุตสาหกรรม ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 5/6	

5.3.1.4 จัดทำราคากลางซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อครุภัณฑ์เกิน 100,000.- บาท ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ก.พ. 2556 กำหนดอ้างอิงราคากลางในลักษณะ การพิจารณาเป็นลำดับ เช่น ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ กำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อ ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง เป็นต้น

5.4 หัวหน้างานมาตรฐานตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและขอความเห็นชอบ

5.4.1 ตรวจสอบรายละเอียดในคุณลักษณะเฉพาะ แบบ พด.03-01

5.4.2 ตรวจสอบตารางเปรียบเทียบแบบ พด.03-03 ว่ามีครุภัณฑ์ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคา จำนวนกี่ชิ้น

5.4.3 ตรวจสอบว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4.4 ถ้าเสนอรายละเอียดไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปแก้ไขใหม่

5.4.5 ถ้ารายละเอียดถูกต้อง เสนอ ผอ.กลุ่มมาตรฐานฯ เห็นชอบ

5.5 ผอ.กลุ่มมาตรฐานฯ พิจารณา

5.5.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไข

5.5.2 กรณีเห็นชอบ เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา

5.6 ผู้อำนวยการกอง พิจารณา

5.6.1 กรณีไม่อนุมัติ ส่งให้หัวหน้างานมาตรฐานดำเนินการแก้ไข

5.6.2 กรณีอนุมัติ ให้เป็นคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อต่อไป

5.7 ผอ.กลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ ส่งคุณลักษณะเฉพาะให้ฝ่ายจัดหา 1 หรือ 2 เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/6	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 และมติ ครม.
- 6.2 คู่มือผู้ซื้อของกระทรวงอุตสาหกรรมโดยเข้าศึกษาที่ <http://buyguide.tisi.th>
- 6.3 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ
- 6.4 ข้อกำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาครัฐ
- 6.5 Catalog ของครุภัณฑ์ที่จะกำหนด
- 6.6 สืบค้นข้อมูลของครุภัณฑ์ที่จะกำหนดในเว็บไซต์ตัวแทนผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์
- 6.7 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการ
- 6.8 หนังสือ ปปช. ที่ ปช 0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 พด.03-01 แบบฟอร์มคุณลักษณะเฉพาะ
- 7.2 พด.03-02 แบบเสนอคุณลักษณะเฉพาะเพื่อขออนุมัติ
- 7.3 พด.03-03 ตารางเปรียบเทียบ
- 7.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/8	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ /จ้างโดยวิธีตกลงราคา ของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จ้างในหน่วยงานของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ (ทั้งนี้ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง)

2. ขอบเขต

การจัดซื้อ /จ้าง ครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000.- บาท

3. นิยาม

การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1 หัวหน้าฝ่ายจัดหา 2

ระบบ “GFMIS” (Government Fiscal Management Information System) คือ โครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทางเดียวกันนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

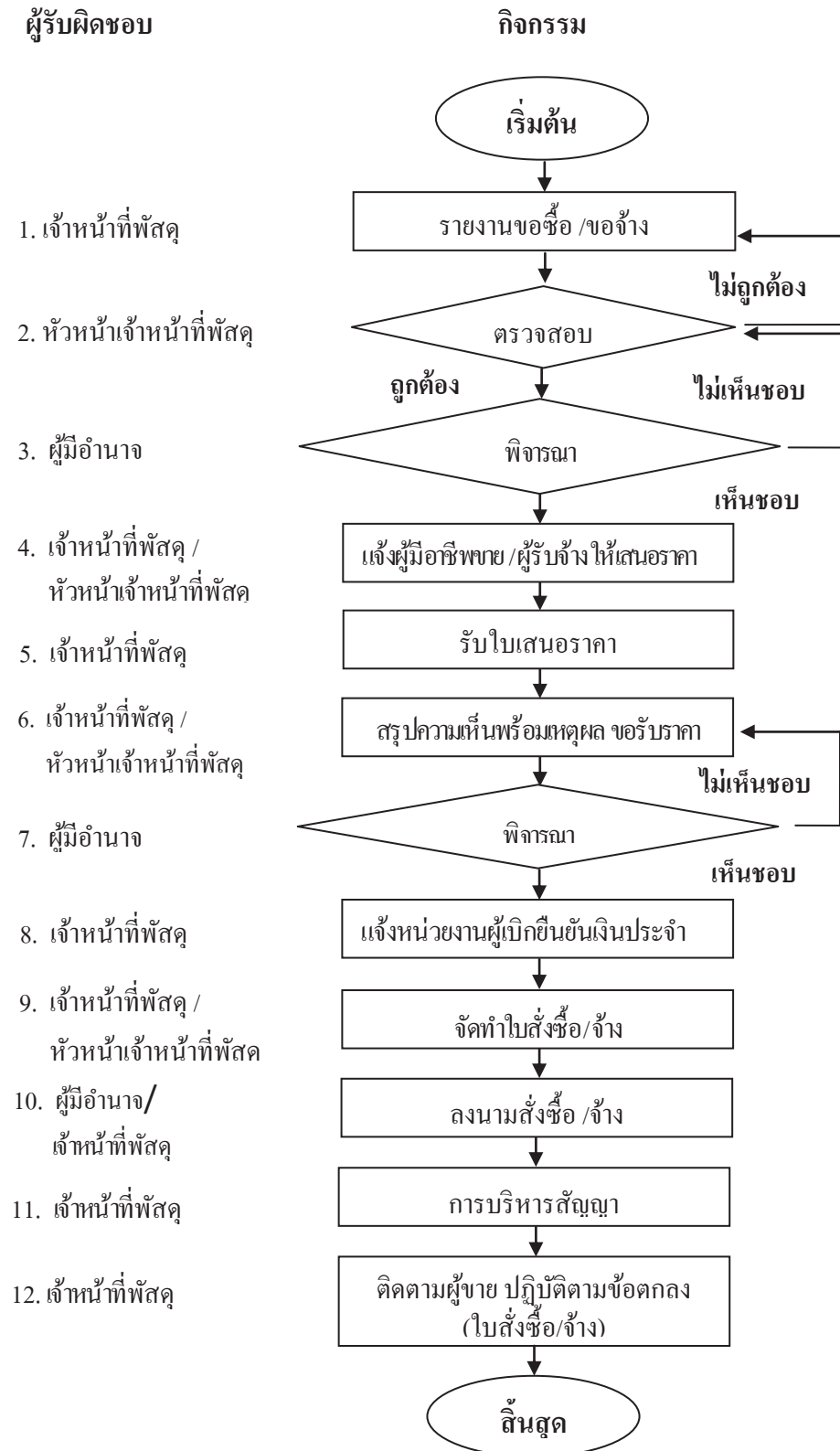
ระบบ e-GP หรือ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) เมื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องนำข้อมูลของขั้นตอนมาลงในระบบ e-GP โดยเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th สำหรับวิธีการตกลงราคานี้ จะมีขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน (ลูกบอล) ซึ่งในขั้นตอนที่ 7จะต้องนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และ จัดทำใบสั่งซื้อก็จะได้เลขคุณสมบัติแล้วนำไปสร้าง PO ในระบบ GFMIS

<https://webonlineintra.gfmis.go.th>

ใบ (PO) หมายถึง purchasing การสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (Po) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ใบ PO จะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้นหากไม่มีการสร้างใบ PO เข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดว่าจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท ขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อ/จ้างที่ได้มีการจ่ายเงินสดหรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 3/8	

4. ผังกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 4/8	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 27) ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ถ้ามี) หรือราคาครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หรือราคาที่สืบทราบจากท้องตลาด
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบ ราคา (พ.1-22)
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานตาม 1.

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ

5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีเห็นชอบการขอซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ / จ้าง (พ.1-01)

(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 29, ข้อ 65 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม

และส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา

(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 39)

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเสนอราคาโดยนำรายละเอียดในใบเสนอราคาลงบันทึกในบัญชีเปรียบเทียบราคา

แบบ พ1-22 และ ตรวจสอบรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

- อยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่
- เปรียบเทียบกับราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) และราคามาตรฐาน (ถ้ามี)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 5/8	

5.6 สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา

5.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา

เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง

5.6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล

- ตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 39)

5.7 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี
 - กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา
- (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 65 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.8.1 ในกรณีจัดซื้อพัสดุต่างประเทศ ในกรณีที่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้เป็นไปตามมติ ครม.ข้อ 1.2 ต้องขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขานุการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)

อำนาจการอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เป็นของท่าน รทค. ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.1/110/2550 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัตินำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

5.8.2 ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคากลางได้ที่ www.mict.go.th

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/8	

5.8.3 แจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ/ยืนยันเงินประจำงวด

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยัน เงินประจำงวด
- กรณีเกินวงเงินงบประมาณ ประสานกับหน่วยงานผู้เบิก พักตร์เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือ ลดปริมาณลง

5.9 จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง

5.9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับแจ้งยืนยันเงินประจำงวด หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือลดปริมาณลง และได้รับอนุมัติตามข้อ 5.8.1 และ 5.8.2 แล้ว (ถ้ามี)

จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) พร้อมแนบ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
 - รูปแบบ/แคตตาล็อก
 - ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)
 - เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - กรณีเป็นใบสั่งจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ (เงิน 1,000.-บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)
- เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.9.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อ / จ้าง

5.10 ผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้างแล้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (เชื่อมระบบ e-GP กับ GFMS โดยการนำเลขโครงการและเลขคุณสมบัติ)
- มาสร้าง PO ใน (<https://webonlineintra.gfmis.go.th>)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 7/8	

5.11 การบริหารสัญญา

- กรณีมีค่าปรับ ซึ่งค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กwp) 0421.3/ว267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138

- กรณีการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของลดหรือลดค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กwp) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

- เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 71 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552)

- รับ - ตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน ดังนี้

1. ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี
2. เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการฯ (พ.1-28/1)
3. จัดทำบันทึกส่งให้หน่วยเบิกจ่าย

(เมื่อส่งมอบและตรวจรับแล้ว บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP แล้วไปทำการตรวจรับใน

<https://webonlineintra.gfmis.go.th> จากนั้นก็กลับมาบันทึกหนังสือตั้งเบิกใน e-GP

www.gprocurement.go.th)

5.12 เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง)

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 8/8	

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ใบจัดสรรในระบบ GFMIS
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/5/2556 ลงวันที่ 10 มกราคม 2556 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552 เรื่องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะในการซื้อ/การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ
- หนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคาได้ที่ www.mict.go.th

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ พ.1-01 แบบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- แบบ พ.1-22 บัญชีเปรียบเทียบราคา
- แบบ พ.1-28 ใบสั่งซื้อ /จ้าง
- แบบ พ.1-28/1 แบบใบตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/12	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาของเจ้าหน้าที่และเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อ/จ้างในหน่วยงานของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

2. ขอบข่าย

การจัดซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท หรือวงเงินต่ำกว่า แต่เห็นสมควรดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (ทั้งนี้ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง) เริ่มตั้งแต่ได้รับใบเบิก - จัดทำสัญญา ให้กับหน่วยงานผู้เบิก

3. นิยาม

การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท หรือวงเงินต่ำกว่าแต่เห็นสมควรดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

ผู้มีอำนาจ หมายถึง รองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน (รทค.) , ผู้อำนวยการกองการพัสดุ (ตามคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งซื้อจ้าง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1 , หัวหน้าฝ่ายจัดหา 2

ระบบ “GFMS” (Government Fiscal Management Information System) คือ โครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทางเดียวกันกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

ระบบ e-GP หรือ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว จะต้องนำข้อมูลของขั้นตอนมาลงในระบบ e-GP โดยเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocuremnt.go.th และสำหรับวิธีการสอบราคานี้จะมีขั้นตอนทั้งหมด 14 ขั้นตอน (ลูกบอล) และมีขั้นตอนซึ่งต้องประกาศขึ้นเว็บไซต์อยู่ 3 ขั้นตอน ระบบจะไม่สามารถลงวันที่ย้อนหลังได้ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้ทันในวันที่ประกาศเมื่อจัดทำร่างสัญญาแล้วจะได้เลขคูนสัญญาแล้วก็นำไปจัดสร้าง PO ในระบบ GFMS (<https://webonlineintra.gfms.go.th>)

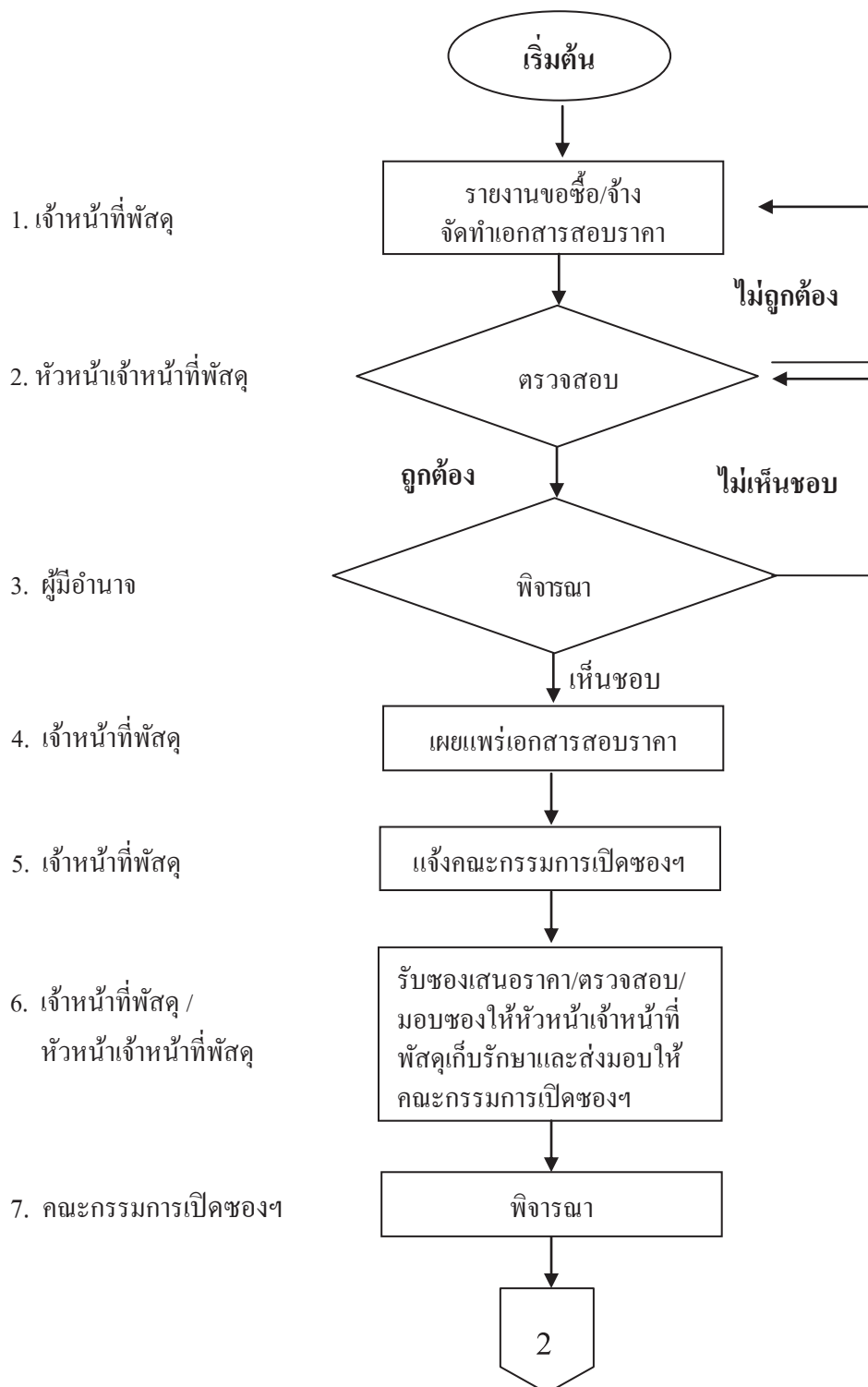
ใบ PO หมายถึง (Purchasing Order) การสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงใบ PO จะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใด จำนวนเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบ PO เข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อ/จ้าง ที่ได้มีการจ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 2/12	

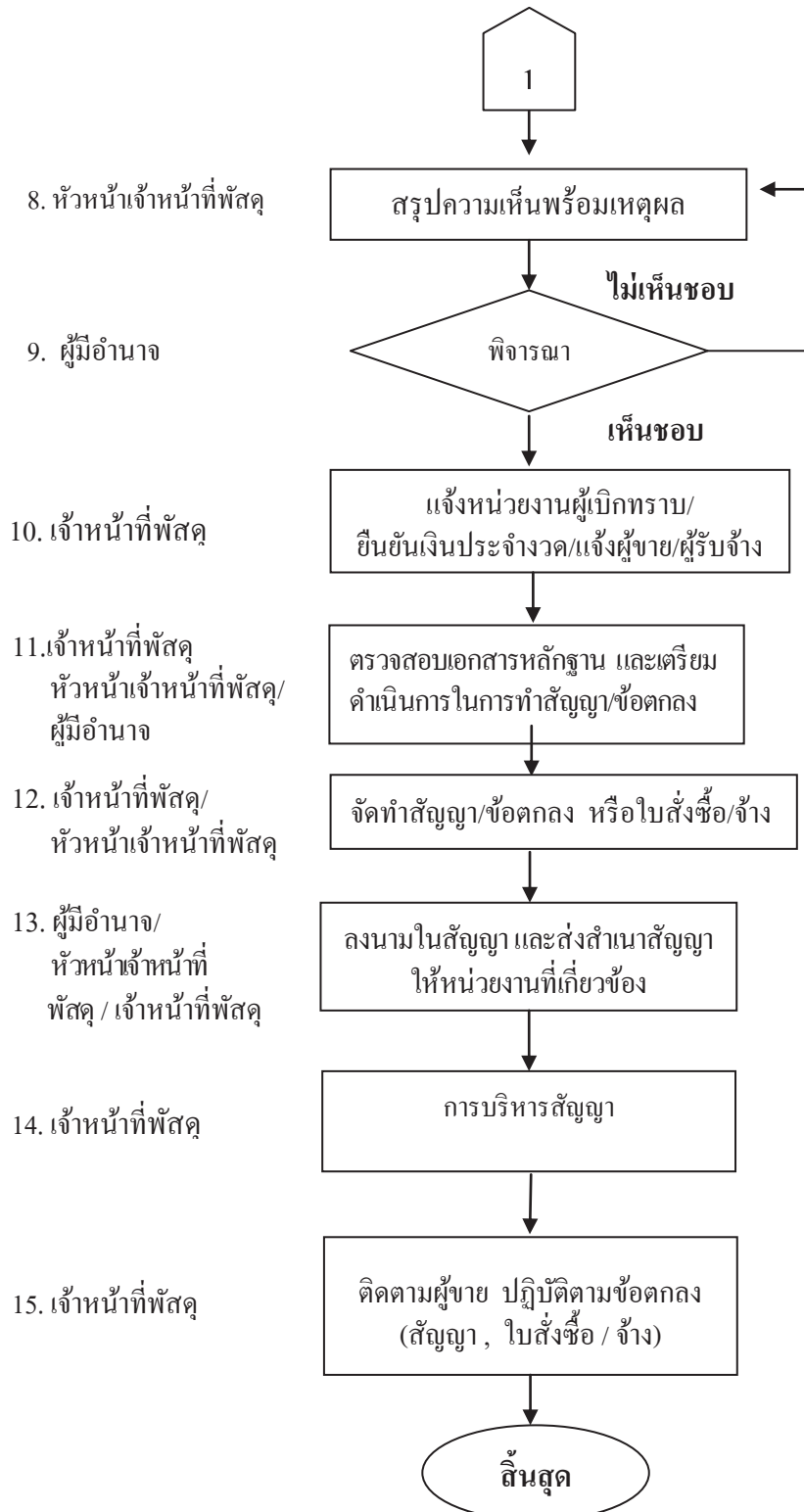
4. ผังกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 3/12	



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 4/12	

5. วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 27) ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ
- รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง (ถ้ามี) หรือราคาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หรือราคาที่สืบทราบจากท้องตลาด
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับซอง / คณะกรรมการเปิดซอง

5.1.2 จัดทำประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา (โดยเพิ่มเติมข้อความตามหนังสือ ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555) และเอกสารแนบดังต่อไปนี้ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 40)

- บัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)
- ร่างสัญญาซื้อขาย หรือร่างสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์หรือร่างสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสัญญาจ้าง (พ.1-09/พ.1-14)
- ร่างใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- แบบใบเสนอราคา
- แบบหนังสือมอบอำนาจ (เสนอราคา ลงนามในสัญญา)
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- แบบหนังสือมอบอำนาจรับเงินของผู้โอนสิทธิ์รับเงิน

5.1.3 บันทึกแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 5/12	

5.1.4 ให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP โดยให้ลงประกาศภายใน

3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติให้เงินสนับสนุนการวิจัย แต่หากไม่สามารถลงประกาศก่อนการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ เช่น กรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยพลันเร่งด่วน เป็นต้น ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอันอันมิอาจก้ำกั้วได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ให้หน่วยงานประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และให้หน่วยงานประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานตาม 1.

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้องประทับตราส่วนราชการลงในเอกสารสอบราคาและลงลายมือชื่อกำกับตรา

5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีเห็นชอบการขอซื้ออนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) /ลงนามในประกาศสอบราคา / (พ.1-06 / พ.1-10) ลงนามในบันทึกแจ้งคณะกรรมการ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 29, ข้อ 65 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่เอกสารสอบราคา

- ลงทะเบียนควบคุมประกาศ
- ส่งประกาศสอบราคา (พ.1-06 / พ.1-10) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศในประกาศสอบราคา เพื่อปิดประกาศยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ปิดประกาศและผู้นำส่งประกาศ ลงประกาศใน Web site ของกรมฯ (www.doh.go.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่รับซอง

- จัดส่งบันทึกแจ้งคณะกรรมการ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วพร้อมประกาศสอบราคา
- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับซอง
- แจกประกาศให้กับผู้ซื้อแบบสอบราคา

5.6 รับซองเสนอราคา / ตรวจสอบ

- 5.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับซองเมื่อผู้ขาย มายื่นซองสอบราคา ภายในกำหนดเวลา ดำเนินการดังนี้
- รับซองตามวัน เวลา สถานที่ ตามประกาศ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/12	

- ตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ว่าครบหรือไม่
กรณีไม่ครบบันทึกข้อคลาดเคลื่อนและลงชื่อกำกับ
- ประทับตรา ลงวันที่ เวลา ที่รับซองและลงชื่อกำกับที่ซอง
- ลงทะเบียนรับเอกสาร
- ออกหลักฐานการรับเอกสารให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (บ.1 – 04)

5.6.2 ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา

5.6.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ก่อนวันเปิดซองจัดทำบันทึกตรวจสอบการปิดประกาศเสนอ หัวหน้า หน่วยงาน
- เมื่อถึงกำหนดเปิดซองสอบราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามมอบซองเสนอราคาที่ได้รับรักษาไว้ พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป
(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 41)

5.7 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา

5.7.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็น คู่สัญญา ในเว็บไซต์ ป.ป.ช.

โดยต้องไม่อยู่ในฐานะเป็น ผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

5.7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ตามหนังสือ
ป.ป.ช.)

5.7.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกราย
- จัดทำเอกสารประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นหรือหนังสือแจ้งผู้ถูกตัดรายชื่อออก
จากการเสนอราคา
- ติดประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

5.7.4 ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นของส่วนที่ 2 ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

- เปิดซองเสนอราคา
- เปรียบเทียบราคาโดยใช้แบบ พ.1-22

5.7.5 พิจารณาราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
เงื่อนไข และเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 7/12	

- สรุปเสนอความเห็นในการรับราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับแต่วันเปิดซอง หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ครั้งละไม่เกิน 10 วันทำการ
- ส่งเอกสารที่ได้ลงนามกำกับทุกหน้าพร้อมสรุปความเห็นให้ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 15 ทวิ, ตริ, เบญจ, จ ข้อ 16, 42, 43 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552)

5.8 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล

- ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ
- สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และขออนุมัติรับราคา จัดทำประกาศผลการสอบราคา พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- กรณีเกินวงเงินงบประมาณ ประสานกับหน่วยงานผู้เบิก พักตร์เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ไม่เกิน 10%) หรือ ลดปริมาณลง
- เมื่อหน่วยงานผู้เบิกแจ้งเงินงบประมาณเพิ่มเติมหรือ ลดปริมาณลงแล้ว เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5.9 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี
- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา ลงนามในประกาศผลสอบราคา

(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 65 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.10 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.10.1 ในกรณีจัดซื้อพัสดุต่างประเทศ ในกรณีที่มิพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่มิเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้เป็นไปตามมติ ครม.ข้อ 1.2 ต้องขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)

อำนาจการอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เป็นของท่าน รทค. ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.1/110/2550 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัตินำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 8/12	

5.10.2 ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ กค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคากลางได้ที่ www.mict.go.th

5.10.3 แจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ/ยืนยันเงินประจำงวด/แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยัน เงินประจำงวด (กรณียังไม่ได้รับแจ้งเงินประจำงวด หรือ ยืนยันเงินงบประมาณเพิ่มเติม) (ถ้ามี)
- รับแจ้งเงินประจำงวด
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาทำสัญญา/ข้อตกลง

5.11 เตรียมทำสัญญา

5.11.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ประสานงานขอเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเตรียมดำเนินการทำสัญญา / ข้อตกลง
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน (นิติบุคคล)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)
 - หนังสือมอบอำนาจ ลงนามสัญญา (บ.1/19/2533 / (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฯ ผู้รับมอบฯ
 - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - หนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา) พ.1-18 พร้อมจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
 - รูปแบบ/แคตตาล็อก/ใบเสนอราคา
 - ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)
 - เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา
4. จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อยืนยันหลักประกันสัญญา

พ.1-18 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
5. ทำบันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญา (พ.1-18) พร้อมแนบบันทึกตรวจสอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5.11.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 9/12	

5.11.3 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา (ตามแบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 และอำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา)
- หลักประกันสัญญา (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น)

5.12 จัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- 5.12.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบันทึกการทำการสัญญา (พ.1-05)
- 5.12.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจ

5.13 ลงนามในสัญญา และส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.13.1 เมื่อถึงกำหนดลงนามในสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญา/ข้อตกลง
- 5.13.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งสำเนาสัญญา
 - ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
 - ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งสำเนากู้ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - กรณีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนาม ในสัญญา (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 135)
- 5.13.3 ทำหนังสือแจ้งหมายเลขสัญญาให้คู่สัญญาทราบ เพื่อยืนยันบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร
(เชื่อมระบบ e-GP กับ GFMS โดยการนำเลขโครงการและเลขคู่สัญญา
มาสร้าง PO ใน <https://webonlineintra.gfmis.go.th>)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 10/12	

5.14 บริหารสัญญา

- กรณีมีค่าปรับ ซึ่งค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138
- กรณีการพิจารณาลดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของลดหรือลดค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

5.14.2 บันทึกข้อมูลตรวจรับงาน

เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 71 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552)

5.14.3 บันทึกหนังสือตั้งเบิก

รับ - ตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน

- ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี
- เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
- จัดทำบันทึกส่งให้หน่วยเบิกจ่าย

เมื่อส่งมอบและตรวจรับแล้ว บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP แล้วไปทำการตรวจรับใน

<https://webonlineintra.gfmis.go.th> จากนั้นก็กลับมาบันทึกหนังสือตั้งเบิกใน e-GP (www.gprocurement.go.th)

15 ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง

15.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำหนังสือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องส่งให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 11/12	

- กรณีปฏิบัติตามสัญญา ขออนุมัติผู้มีอำนาจคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วหรืออย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

- กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาแจ้งผู้ขายให้ดำเนินการตามสัญญา ก่อน
(ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532
เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)
(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 144)

จัดทำในระบบ e-GP - log in เข้าสู่ระบบ

เลือก สัญญาที่หมดภาระผูกพัน แล้วทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หากขั้นตอนใดต้องลงประกาศเผยแพร่ ให้พิมพ์หลักฐานการลงประกาศที่เผยแพร่ไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/5/2556 ลงวันที่ 10 มกราคม 2556 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552 เรื่องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะในการซื้อ การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 เรื่องแบบมอบอำนาจทั่วไป
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา
- คำสั่งกรมทวงหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันซอง หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีการสอบราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 12/12	

8. หนังสือ ป.ป.ช. ค่วนที่สุดที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555 เรื่องการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554
9. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขานุการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
10. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
11. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ
12. หนังสือกระทรวงคมนาคมที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และตรวจสอบราคาได้ที่ www.mict.go.th

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ พ.1-01 แบบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
2. แบบ พ.1-22 บัญชีเปรียบเทียบราคา
3. แบบ พ.1-06 ประกาศกรมทางหลวง
4. แบบ พ.1-08 แบบใบเสนอราคา
5. แบบ บ.1-04 ใบรับเอกสารสอบราคา
6. บันทึกการทำการสัญญา (พ.1-05)
7. แบบสัญญาซื้อขาย , สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ , สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
8. พ.1-18 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
9. บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ บัญชีเอกสารส่วนที่ 2



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/10	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดหา โดยวิธีพิเศษภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ

2. ขอบเขต

เป็นการจัดหาที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาท ขึ้นไป

3. คำนิยาม

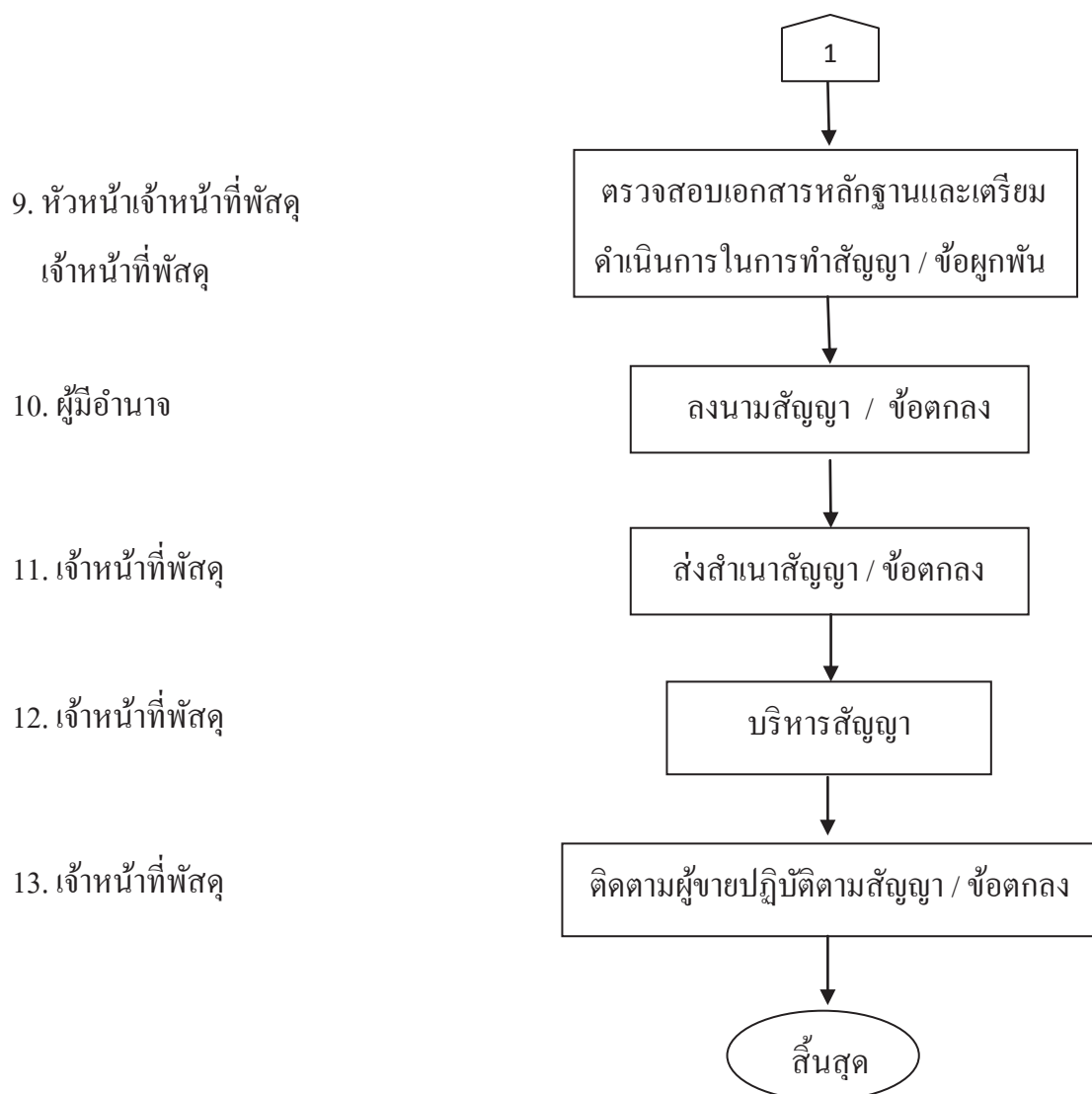
การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.-บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามซื้อขายสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23)

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 3/10	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มี.ค. 56	18/ ต.ค. 56
		หน้า 4/10	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 27) ดังนี้

5.1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะขอซื้อ

5.1.1.2 รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ

5.1.1.3 ราคามาตรฐาน หรือ ราคากลาง (วัสดุถ้ามี) หรือราคาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี
งบประมาณ (ถ้ามี)

5.1.1.4 วงเงินที่จะซื้อ

5.1.1.5 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

5.1.1.6 พร้อมกับเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานว่าเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องหรือไม่

- กรณีไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้องดำเนินการข้อ 5.3

5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนหัวหน้าฝ่ายจัดหาแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ อนุมัติและดำเนินการต่อข้อ 5.4

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษทราบ

5.4.1 ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษทราบ

5.4.2 ให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP โดยให้ลงประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอย้าง หรืออนุมัติให้เงินสนับสนุนทุนการวิจัย แต่หากไม่สามารถลงประกาศก่อนการสั่งซื้อข้างได้ เช่น กรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยพลันเร่งด่วน เป็นต้น ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้าวล่วงได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หน่วยงานประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และให้หน่วยงานประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มี.ค. 56	18/ ต.ค./56
		หน้า 5/10	

5.5 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษดำเนินการ ดังนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อเป็นประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ดีกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกขึ้นที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/10	

- (9) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (ตรวจสอบในเว็บไซต์ ป.ป.ช.)
- (10) ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (เฉพาะกรณีการจัดหาหรือทำสัญญาที่มีวงเงินซึ่งเป็นมูลค่าที่คู่สัญญาต้องแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ คือ 500,000.-บาท หรือ 2,000,000 บาท แล้วแต่กรณี) (ตามหนังสือ ป.ป.ช. คำวนที่สุด ที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555)
- (11) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ

- 5.6.1 ตรวจสอบรายงานความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับราคาต่อไป
- 5.6.2 **ในกรณีจัดซื้อพัสดุต่างประเทศ** ในกรณีที่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้เป็นไปตามมติ ครม.ข้อ 1.2 ต้องขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)
- อำนาจการอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เป็นของท่าน รทด. ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.1/110/2550 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัตินำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ
- 5.6.3 **ในกรณีจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์** ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคากลางได้ที่ www.mict.go.th
- 5.6.4 **กรณีเกินวงเงินงบประมาณ** ประสานงานกับหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ เพื่อของบประมาณเพิ่มเติม หรือลดปริมาณลง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 7/10	

5.7 ผู้มีอำนาจพิจารณารับราคา

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ชกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี
- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยันเงินประจำงวดและแจ้งผู้ขาย

- กรณียังไม่ได้รับแจ้งเงินประจำงวดหรือยืนยันเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด หรือยืนยันเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย มาทำสัญญา/ข้อผูกพัน

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน (นิติบุคคล)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- รูปแบบ/แคตตาล็อก/ใบเสนอราคา
- ข้อกำหนดพร้อมตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (แถบสี,ถ้ามี)
- เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน (ตามแบบ พ.1-18) ให้สอบถามธนาคารผู้ออกหนังสือทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันก่อนลงนาม โดยบันทึกผลการตรวจสอบหลักประกันสัญญา และให้ทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญาอีกครั้งหนึ่ง
- ทำบันทึกขออนุมัติหนังสือค้ำประกันสัญญา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น)
- ขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจ (แบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 และอำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 8/10	

5.10 ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา / ข้อตกลง

- เสนอผู้มีอำนาจและผู้ขาย ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง

5.11 เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งสำเนาสัญญา จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- ส่งมอบคู่สัญญา / ข้อตกลงให้ผู้ขาย
- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง พร้อมใบตรวจรับพัสดุ (พ1-28/1) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่ทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ทำหนังสือแจ้งหมายเลขคู่สัญญาให้ผู้สัญญาทราบ เพื่อยืนยันบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร
- สร้างใบ PO ใน <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ในกรณีเป็นเงินงบประมาณ

5.12 บริหารสัญญา

- เมื่อผู้ขายแจ้งกำหนดการส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งหน่วยงานรับของที่ระบุไว้ในสัญญา
- กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งการปรับและหากค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138
- กรณีการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของคหรือลดค่าปรับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กวพ) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139
- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจรับจากหน่วยงานรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินโดยแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 9/10	

- กรณีมีการขอโอนกรรมสิทธิ์การรับเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่อง การโอนสิทธิเรียกร้อง ส่วนการขอโอนสิทธิรับเงินผ่าน GFMS Web Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMS Web Online
- ให้บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP กรณีเป็นเงินงบประมาณให้ไปบันทึกการตรวจรับที่ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ด้วย และให้มาบันทึกหนังสือตั้งเบิกในระบบ e-GP

5.13 ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง

- ตรวจสอบบริการหลังการขาย โดยให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง จากผู้ใช้พัสดุที่ตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

กรณีผู้ขายปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ขออนุมัติผู้มีอำนาจคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วหรืออย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กรณีผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขายให้ดำเนินการตามสัญญาให้ครบถ้วนก่อน (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e -GP)

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการซื้อ/สั่งจ้าง
- คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/9/2556 เรื่องมอบอำนาจการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และหนังสือเวียนเรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางของ ป.ป.ช.)
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่อง การโอนสิทธิเรียกร้อง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 10/10	

- 6.5 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือคำประกันซอง หนังสือคำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือคำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น)
- 6.6 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจทั่วไป
- 6.7 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง
- 6.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMS Web Online
- 6.9 หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138
- 6.10 กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด กค (กวพ) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139
- 6.11 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)
- 6.12 หนังสือกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
- 6.13 หนังสือ ป.ป.ช. ส่วนที่สุดที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555 เรื่องการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ พ.1-01 แบบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- 7.2 แบบ พ.1-09 สัญญาซื้อขาย
- 7.3 แบบ พ.1-18 หลักประกันสัญญา
- 7.4 แบบ พ.28/1 แบบใบตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

กองการพิเศษ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/8	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จ้างในหน่วยงานของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ(ทั้งนี้ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง)

2. ขอบเขต

การจัดซื้อ /จ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/จ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ (เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29)

3. นิยาม

การจัดซื้อ /จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ผู้มีอำนาจ หมายถึง รองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน (รทค.) ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1 หัวหน้าฝ่ายจัดหา 2

ระบบ “GFMIS” (Government Fiscal Management Information System) คือ โครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

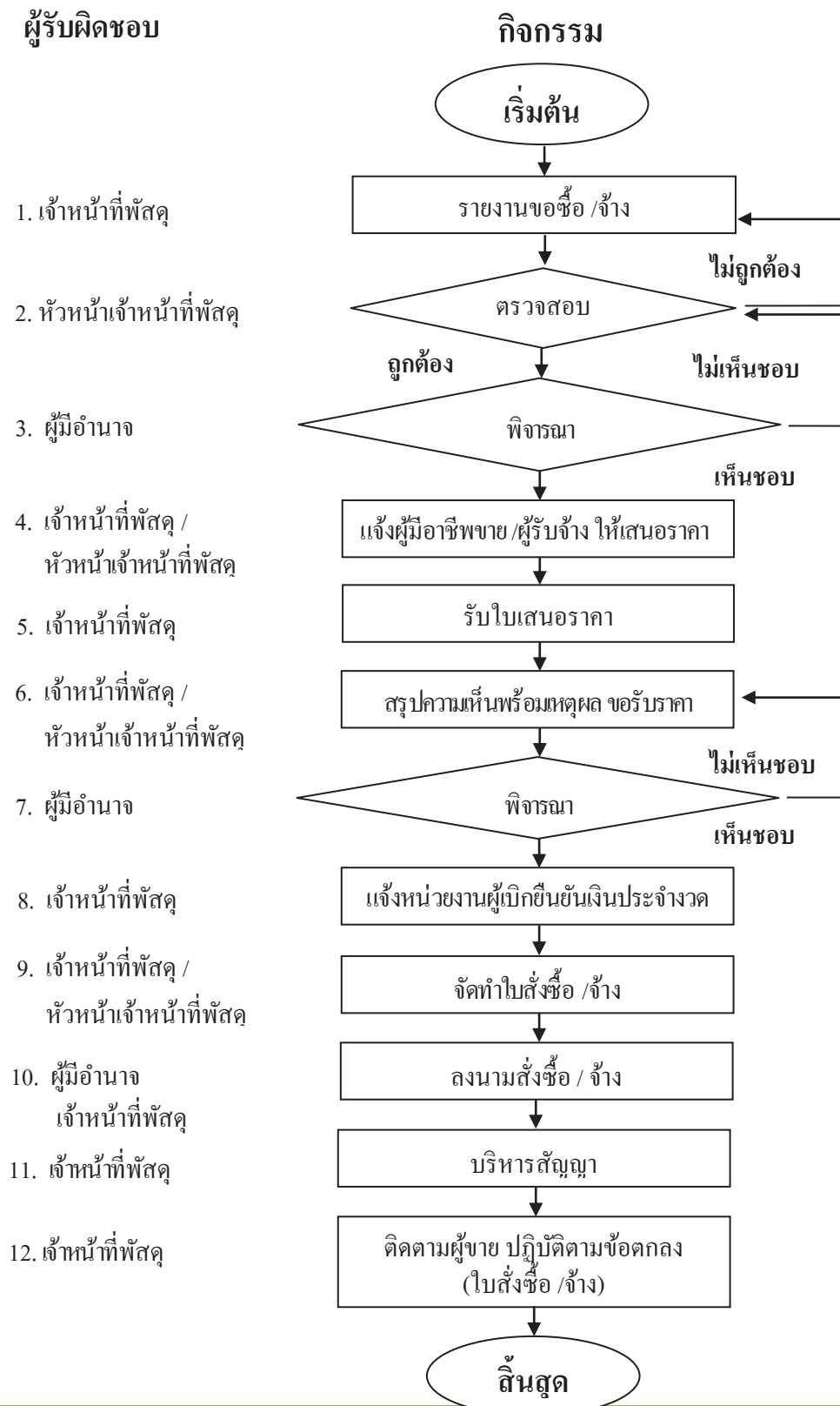
 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 2/8	

ระบบ e-GP หรือ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) เมื่อดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วจะต้องนำข้อมูลของขั้นตอนมาลงในระบบ e-GP โดยเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.gprocuremnt.go.th สำหรับวิธีกรณีพิเศษนี้ จะมีขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน (ลูกบอล) ซึ่งในขั้นตอนที่ 7 จะต้องนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และ จัดทำใบสั่งซื้อก็จะได้เลขคุณสมบัติแล้วนำไปสร้าง PO ในระบบ GFMS <https://webonlineintra.gfms.go.th>

ใบ (PO) หมายถึง purchasing การสร้างใบสั่งซื้อ (Po) ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ใบ PO จะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนเงินให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบ PO เข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้เงินขั้นต่ำที่กำหนดจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.-บาท ขึ้นไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 3/8	

4. ผังกระบวนการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 4/8	

5. วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง (พ.1-01) ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 27) ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ถ้ามี) หรือราคาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หรือราคาที่สืบทราบจากท้องตลาด
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบ ราคา (พ.1-22)
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานตาม 1.

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ

5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีเห็นชอบการขอซื้อ / จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ / จ้าง (พ.1-01) (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 29 ข้อ 67 และคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.4.1 ทำหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจ / จ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม และส่งหนังสือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง
- (2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง

หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

(ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 26)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 5/8	

5.4.2 ให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP โดยให้ลงประกาศภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติให้เงินสนับสนุนทุนการวิจัย แต่หากไม่สามารถลงประกาศก่อนการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ เช่น กรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยพลันเร่งด่วน เป็นต้น ให้ประกาศพร้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้ำกั้วได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หน่วยงานประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และให้หน่วยงานประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเสนอราคาโดยนำรายละเอียดในใบเสนอราคาลงบันทึกในบัญชีเปรียบเทียบราคาแบบ พ1-22 และ ตรวจสอบรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

- อยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่
- เปรียบเทียบกับราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) และราคามาตรฐาน (ถ้ามี)

5.6 สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา

5.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลในการขอรับราคา

เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติซื้อ/จ้าง

5.6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล

- ตรวจสอบรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุฯ
- สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และขออนุมัติรับราคา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี
- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา
- กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000.- บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดจ้างได้ในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ 29 (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 59, 67 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค.56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/8	

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ/ยืนยันเงินประจำงวด

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยัน เงินประจำงวด
- กรณีเกินวงเงินงบประมาณ ประสานกับหน่วยงานผู้เบิก พักตร์เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือ ลดปริมาณลง

5.9 จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง

5.9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับแจ้งเงินประจำงวด หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือ ลดปริมาณลง จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง (พ.1-28) พร้อมแนบ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
 - รูปแบบ/แคตตาล็อก
 - ตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)
 - เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กรณีเป็นใบสั่งจ้างต้องปิดอากรแสตมป์ (เงิน 1,000.-บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 133)

5.9.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง

5.10 ผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - ฝ่ายคลังพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (เชื่อมระบบ e-GP กับ GFMS โดยการนำเลขโครงการและเลขคุณสมบัติ
 มาสร้าง PO ใน <https://webonlineintra.gfmis.go.th>)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 7/8	

5.11 การบริหารสัญญา

- กรณีมีค่าปรับ ซึ่งค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138

- กรณีการพิจารณาคัดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของดหรือลดค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่องการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

- เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการมาทำการตรวจรับพัสดุ (ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 71 และคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552)

- รับ - ตรวจสอบเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน ดังนี้

1. ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี
2. เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการฯ (พ.1-28/1)
3. จัดทำบันทึกส่งให้หน่วยเบิกจ่าย

(เมื่อส่งมอบและตรวจรับแล้ว บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP แล้วไปทำการตรวจรับใน

<https://webonlineintra.gfmis.go.th> จากนั้นก็กลับมาบันทึกหนังสือตั้งเบิกใน e-GP

www.gprocurement.go.th)

5.12 เจ้าหน้าที่พัสดุดติดตามผู้ขายปฏิบัติตามข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ / จ้าง)

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 8/8	

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ใบจัดสรรในระบบ GFMIS
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/5/2556 ลงวันที่ 10 มกราคม 2556 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552 เรื่องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการแต่ละคณะในการซื้อ การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ
- หนังสือ ป.ป.ช. ด่วนที่สุดที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555 เรื่องการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ พ.1-01 แบบรายงานขออนุมัติซื้อ /จ้าง
- แบบ พ.1-22 บัญชีเปรียบเทียบราคา
- แบบ พ.1-28 ใบสั่งซื้อ / จ้าง
- แบบ พ.1-28/1 แบบใบตรวจรับพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

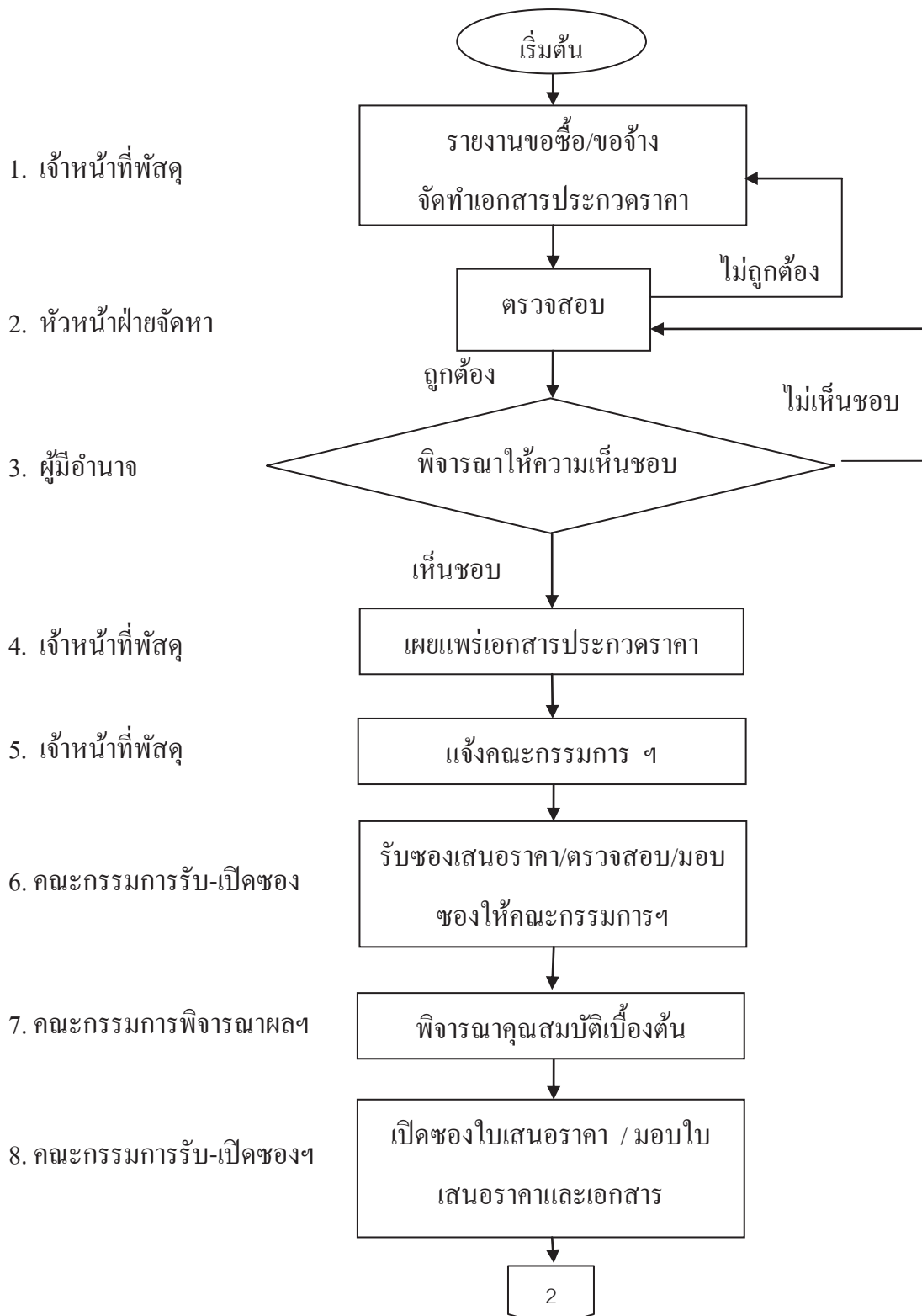
กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 1/13	

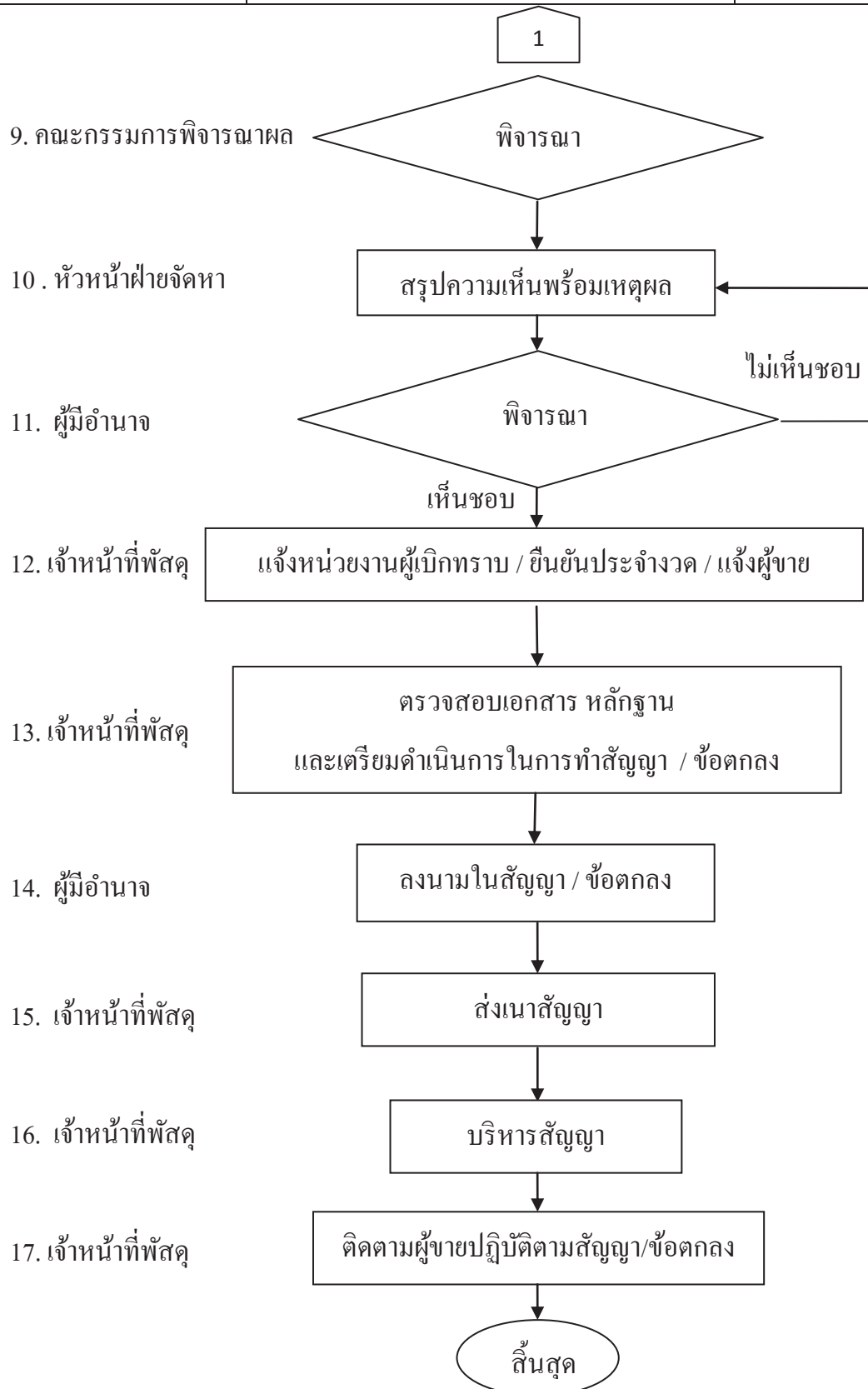
1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคา ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ
2. ขอบข่าย การจัดหาภายในวงเงินเกิน 2,000,000 บาท หรือต่ำกว่า แต่เห็นสมควรดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา
3. นิยาม การจัดหา โดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท หรือต่ำกว่า แต่เห็นสมควรดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 2/13	

4. ผังกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 3/13	



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มี.ค. 56	18/ ต.ค./56
		หน้า 4/13	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำเอกสารประกวดราคา

5.1.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 27 (พ.1-01) ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง (ถ้ามี) หรือ ราคาครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี บประมาณ (ถ้ามี) หรือราคาที่สืบทราบจากท้องตลาด
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง , คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ ตามรายละเอียดดังนี้

- (1) บันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ (พด.07-01)
- (2) บันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน (หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เพื่อร่วมตรวจสอบหลักประกันซอง
- (3) หนังสือถึงหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ประกวดราคาตามระเบียบฯ
- (4) บัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)
- (5) ประกาศประกวดราคา การกำหนดให้เผยแพร่ ให้ หรือขาย และกำหนดวันรับซองดังนี้
 - (5.1) ต้องเผยแพร่ กระจายข่าว ฯลฯ ก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (5.2) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (5.3) หลังการให้หรือขายเอกสารต้องเว้นช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคา ก่อนถึงวันรับซอง ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.2 หัวหน้าฝ่ายจัดหาตรวจสอบ

5.2.1 ตรวจสอบรายงานตามข้อ 5.1

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ประทับตราส่วนราชการลงในเอกสาร และลงชื่อกำกับตราด้วย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 5/13	

5.3 ผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3.1 ผู้มีอำนาจพิจารณา

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าฝ่ายจัดหาแก้ไข
- กรณีเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง อนุมัติลงนามในประกาศประกวดราคา (พ.1-07 / พ.1-11) ลงนามในบันทึกแจ้งคณะกรรมการ หนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ประกาศประกวดราคา

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่เอกสารประกวดราคา

5.4.1 บันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบหลักประกันซอง เพื่อร่วมตรวจสอบหลักประกันซอง

5.4.2 ส่งประกาศประกวดราคา (พ.1-07/พ.1-11) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเพื่อปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศเป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใบอนุญาตเดียวกัน และจะต้องมีใบอนุญาตที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย และจะต้องจัดส่งประกาศไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 45

5.4.3 ลงประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคา และให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และกรมทางหลวง (www.doh.go.th) โดยการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอ หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงก่อนกำหนดก่อน

5.4.4 ดำเนินการขายเอกสารประกวดราคา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา โดยต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการฯ

5.5.1 แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

5.6 คณะกรรมการรับ-เปิดซองฯ รับของเสนอราคา/ตรวจสอบ/มอบซองให้คณะกรรมการฯ

5.6.1 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มายื่นซองประกวดราคาภายใน กำหนดวัน เวลา ดำเนินการดังนี้

5.6.1.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน และประทับตราวันที่ เวลา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 6/13	

5.6.1.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าทางการเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มี เจ้าหน้าทางการเงิน และให้เจ้าหน้าทางการเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ออกใบรับให้แก่ ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุไว้ในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ตอบรับด้วย

5.6.1.3 ตรวจสอบบัญชีเอกสารกับเอกสารที่ได้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

- กรณีไม่ตรงกัน บันทึกข้อคลาดเคลื่อนพร้อมลงรายมือชื่อผู้บันทึกกำกับไว้ในเอกสาร

5.6.2 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามระเบียบฯ ข้อ 16 (9) และให้เปิดเผยรายชื่อ ผู้เสนอราคา ณ ที่ทำการรับ-เปิดซอง โดยเขียนขึ้นกระดานและส่งมอบเอกสารตามรายการบัญชี เอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

5.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาคณสมบัติเบื้องต้น

5.7.1 พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมของ ผู้เสนอทุกราย จัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และส่งประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้ผู้ปิดประกาศ เพื่อปิดประกาศโดยพลัน และทำหนังสือ แจ้งผู้เสนอการรายที่ถูกคัดชื่อออกจากการเสนอราคาทุกรายทราบโดยพลัน (ถ้ามี)

5.7.2 ส่งผลการพิจารณาตามข้อ 5.7.1 พร้อมเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาก่อนถึงกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา

5.8 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ใบเสนอราคา/ มอบใบเสนอราคาและเอกสาร

เมื่อถึงกำหนดเปิดซองเสนอราคา ดำเนินการดังนี้

5.8.1 กรณีมีซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่นๆ ให้มอบซองใบเสนอราคา และซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

5.8.2 กรณีไม่มีซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่นๆ

- เปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะรายที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการฯ ประกาศ ตาม ข้อ 5.7.1 ประทับตราวันที่ เวลา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา โดย เขียนราคาที่เสนอขึ้นกระดานโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการรับและเปิดซองประกวดราคา

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 7/13	

- นำรายละเอียดในใบเสนอราคาดังในบัญชีเปรียบเทียบราคา (พ1-22) เช่น ยี่ห้อ แบบ ประเทศ ฯลฯ
- มอบใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลทันที ในวันเดียวกัน

5.9 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณา

5.9.1 กรณีมีซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

5.9.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และพิจารณาผลการประกวดราคาดังนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ประกาศไว้ในข้อ 5.7.1 และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเน้นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้
- (2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

5.9.2 กรณีไม่มีซองข้อเสนอราคาด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

5.9.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

5.9.2.2 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ได้รับแล้วตาม 5.9.2.1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เปรียบเทียบราคาโดยใช้แบบ พ.1-22 แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

- กรณีที่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ
- กรณีมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขึ้นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกัน
- กรณีผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 8/13	

5.9.2.3 กรณีดำเนินการตามข้อ 5.9.2.1 แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 5.9.2.2

5.9.2.4 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่และไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ 23(8) หรือ 24(6) แล้วแต่กรณีก็ได้ โดยทั้ง 2 กรณี จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ (ตรวจสอบในเว็บไซต์ ป.ป.ช.)
- ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ตามหนังสือ ป.ป.ช.)

5.9.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะต้องดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจนได้ตัวผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันเปิดซองประกวดราคา หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ

5.9.4 รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายจัดหา (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549)

5.10 หัวหน้าฝ่ายจัดหา สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล

5.10.1 ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

5.10.2 สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล ตามนัยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 9/13	

5.10.3 ในกรณีจัดซื้อพัสดุดังประเทศ ในกรณีที่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็ประโยชน์ยิ่งกว่า ให้เป็นไปตามมติ กรม. ข้อ 1.2 ต้องขออนุมัติจัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)

อำนาจการอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เป็นของท่าน รทค. ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.1/110/2550 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัตินำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

5.10.4 ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคากลางได้ที่ www.mict.go.th

5.10.5 กรณีเงินงบประมาณ ประสานงานกับหน่วยงานผู้เบิกพัสดุ เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือลดปริมาณลง

5.10.6 เมื่อหน่วยงานผู้เบิก แจ้งตามข้อ 5.10 เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาตามข้อ 11

5.10.7 จัดทำประกาศผลการประกวดราคา

5.10.8 จัดทำบันทึกแจ้งคืนหนังสือคำประกัน (หลักประกันซอง) ในกรณีพิจารณาเบื้องต้นแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย

5.11 ผู้มีอำนาจ พิจารณา

5.11.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้ฝ่ายจัดหาทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา ลงนามในประกาศผลการประกวดราคา, บันทึกแจ้งคืนหนังสือคำประกัน (หลักประกันซอง) ตามข้อ 5.10.8

5.12 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ/ยืนยันเงินประจำงวด/แจ้งผู้ขาย

5.12.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยันเงินประจำงวด (กรณียังไม่ได้รับแจ้งเงินประจำงวด) หรือยืนยันเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ถ้ามี)

5.12.2 เมื่อได้รับแจ้งเงินประจำงวด ให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาทำสัญญา/ ข้อตกลง

5.13 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

5.13.1 ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเตรียมทำสัญญา ดังนี้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 10/13	

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- รูปแบบ/แคตตาล็อก/ใบเสนอราคา
- ข้อกำหนดพร้อมตัวอย่างพัสดุที่เสนอราคา (แบบสี ถ้ามี)
- เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน (ตามแบบ พ.1-18) ให้สอบถามธนาคารผู้ออกหนังสือทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันก่อนลงนาม และให้จัดทำเป็นหนังสือถึงธนาคารเพื่อยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญาอีกครั้งหนึ่งไว้เป็นหลักฐาน
- ทำบันทึกขออนุมัติหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น)
- ขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจ (แบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 และอำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา)ตามแบบ พด. 04-09)

5.13.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) พ.1-18

5.14 ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา / ข้อตกลง

- เสนอผู้มีอำนาจและผู้ขาย ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง

5.15 เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

- ส่งมอบคู่สัญญา / ข้อตกลงให้ผู้ขาย
- จัดทำบันทึกแจ้งคืนหนังสือค้ำประกัน(หลักประกันของ) ของผู้เสนอราคารายที่เหลือ ที่เหลือ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง พร้อมใบตรวจรับพัสดุ (พ1-28/1)ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 11/13	

- ส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง
- ทำหนังสือแจ้งหมายเลขคุมสัญญาให้คู่สัญญาทราบ เพื่อยืนยันบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร
- คืนหลักประกันของผู้เสนออราคารายที่เหลือ
- สร้างใบ PO ใน <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ในกรณีเป็นเงินงบประมาณ

5.16 บริหารสัญญา

- เมื่อผู้ขายแจ้งกำหนดการส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งหน่วยงานรับของที่ระบุไว้ในสัญญา
- กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งการปรับ และหากค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สตุคที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138
- กรณีการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของลดหรือลดค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สตุคที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139
- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการตรวจรับจากหน่วยงานรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินโดยแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วย
- กรณีมีการขอโอนกรรมสิทธิ์การรับเงิน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่อง การโอนสิทธิเรียกร้อง ส่วนการขอโอนสิทธิรับเงินผ่าน GFMS Web Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สตุคที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMS Web Online
- ให้บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP กรณีเป็นเงินงบประมาณให้ไปบันทึกการตรวจรับที่ <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ด้วย และให้มาบันทึกหนังสือตั้งเบิกในระบบ e-GP

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 12/13	

5.17 ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง

- ตรวจสอบบริการหลังการขาย โดยให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง จากผู้ใช้พัสดุที่ตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

กรณีผู้ขายปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ขออนุมัติผู้มีอำนาจคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วหรืออย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กรณีผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขายให้ดำเนินการตามสัญญาให้ครบถ้วนก่อน (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หากขั้นตอนใดต้องลงประกาศเผยแพร่ ให้พิมพ์หลักฐานการลงประกาศที่เผยแพร่ไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

6. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการซื้อ/สั่งจ้าง
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/5/2556 ลงวันที่ 10 มกราคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่อง การโอนสิทธิเรียกร้อง
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น)
- คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 เรื่อง แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจทั่วไป
- คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ ต.ค./56
		หน้า 13/13	

- 6.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 483 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMIS Web Online
- 6.9 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กwp) 0421.3/ว 267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138
- 6.10 กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กwp) 0421.3/ว 268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139
- 6.11 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)
- 6.12 หนังสือกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
- 6.13 หนังสือ ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555 เรื่องการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 พ.1-07 ประกาศกรมทางหลวง เรื่องประกวดราคาซื้อ
- 7.2 พ.1-11 ประกาศกรมทางหลวง เรื่องประกวดราคาจ้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 1/24	

1. วัตถุประสงค์

ต้องการให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้ของที่มีคุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม เป็นการจัดหาที่โปร่งใส และทำให้ลดการทุจริตคอร์รัปชัน

2. ขอบเขต

เป็นการจัดหาที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

3. คำนิยาม

- e – Auction คือกระบวนการประมูลซื้อขายสินค้า หรือผลิตภัณฑ์ โดยการนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อจัดการระบบการประมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นผู้จัดการประมูล เป็นการลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มขีดความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและงานบริการต่างๆ

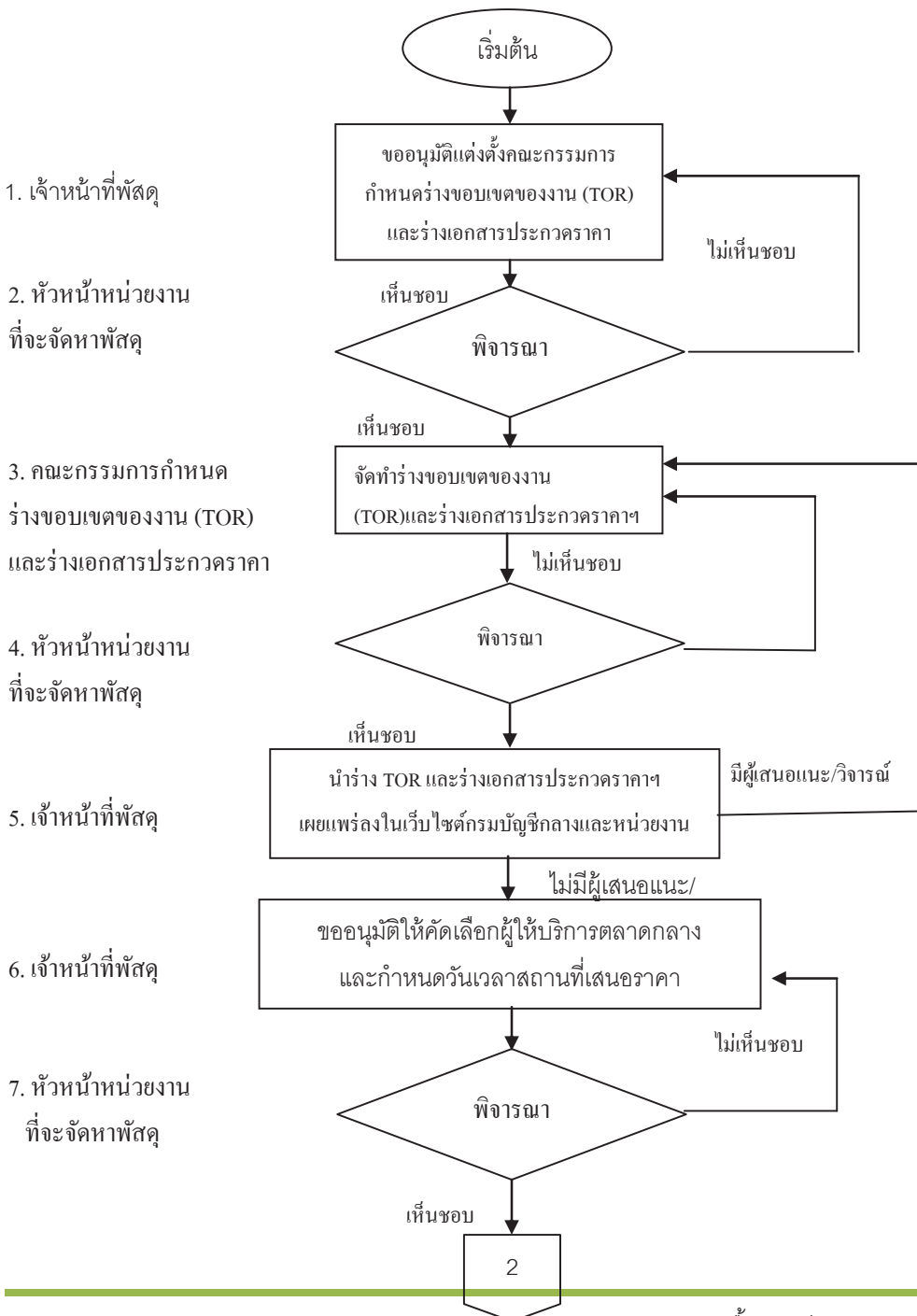
- การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

- ราคาสูงสุด หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณ ที่มีอยู่หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

- TOR (Terms of Reference) หมายถึง ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะซื้อหรือจ้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มี.ค. 56	18 /ต.ค./56
		หน้า 2/24	

4. ผังกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์





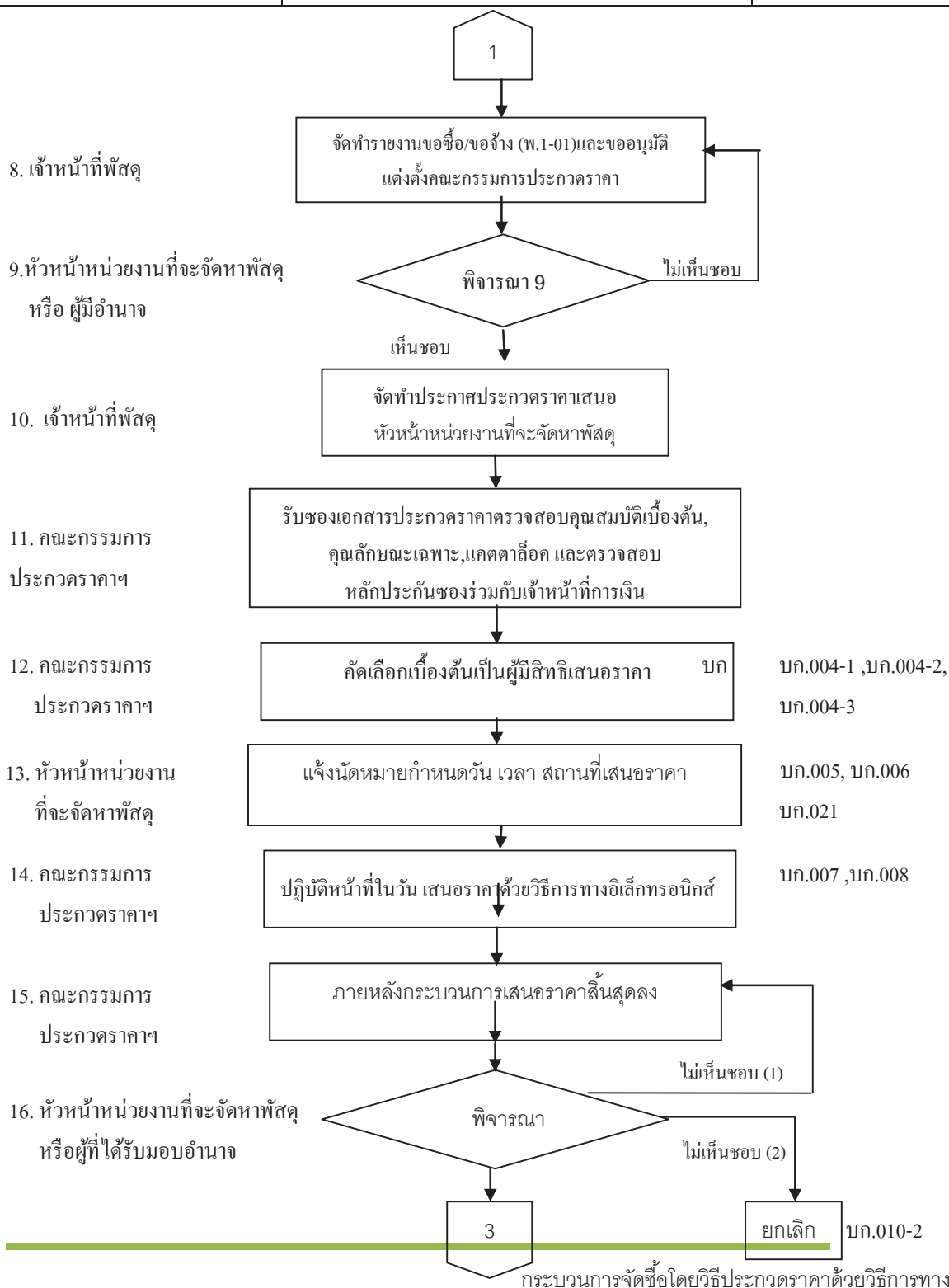
เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ឯ.ព. 56

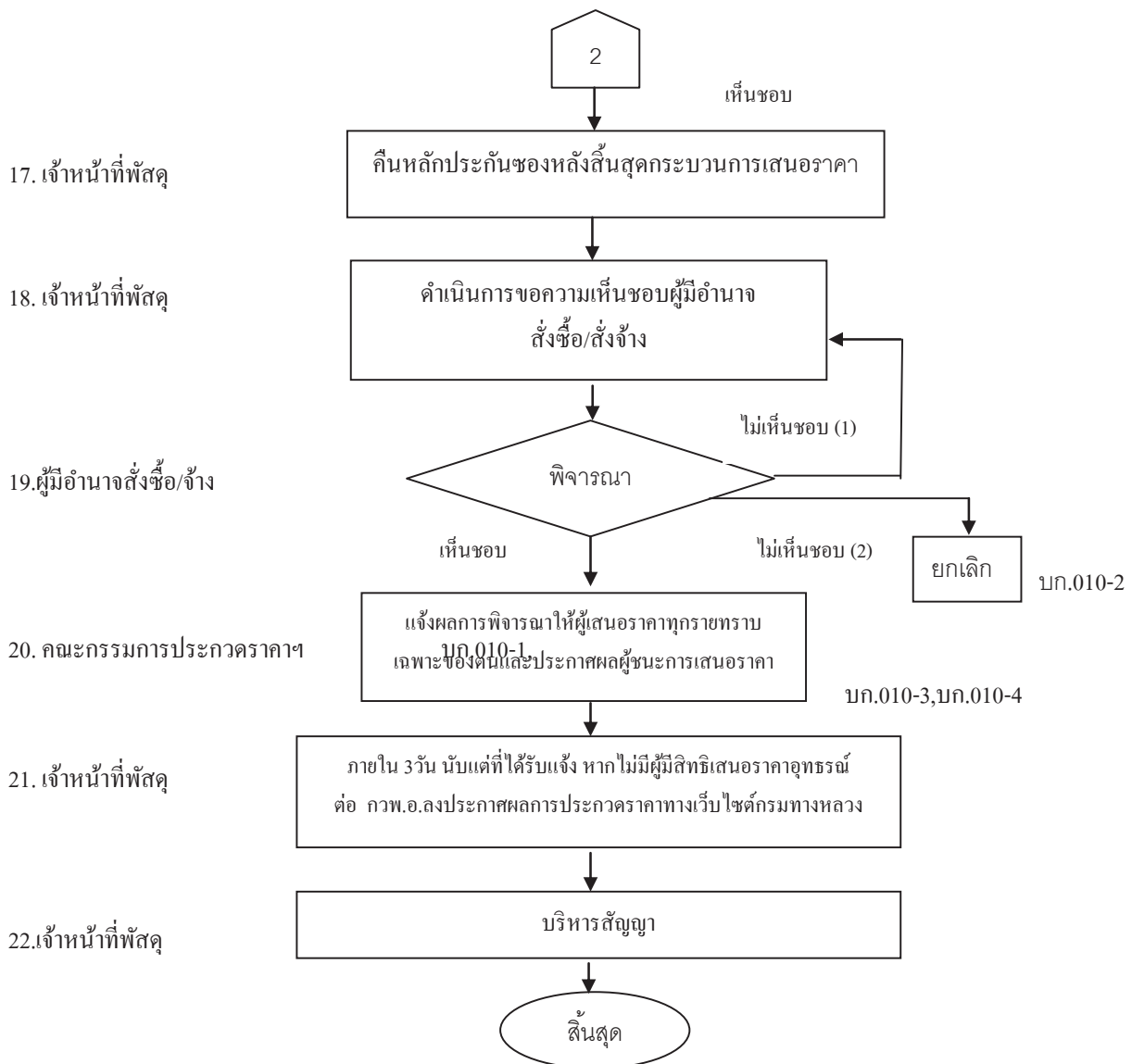
18 /ต.ค./56

หน้า 3/24



กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 4/24	



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 5/24	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

สร้างโครงการในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค0421.4/ว179 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการโดยให้แบบฟอร์มตามคู่มือ"การเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบe-GP" ของกรมบัญชีกลาง ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยสแกนตารางข้อมูลแสดงวงเงินงบประมาณฯ หรือใบราคากลาง แนบไฟล์ในช่องราคากลาง (ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาทขึ้นไป การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (TOR)ฯ ดำเนินการดังนี้

➤กรณีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท หรืองานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างเป็นมาตรฐานไว้แล้ว ปฏิบัติดังนี้

(1) จะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา หรือไม่ก็ได้

(2) นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน(www.doh.go.th) และกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์/เสนอแนะ

➤กรณีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท ยกเว้น งานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานแล้ว ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/147/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552

(2) นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน(www.doh.go.th) และของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์/เสนอแนะ

(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร0506/ว182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม2552 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 จนถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับ) และ (คำสั่งกรมบัญชีกลางที่ ก.211/2551 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2551)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 6/24	

หมายเหตุ การเปิดเผยราคากลาง ทุกหน่วยงานต้องประกาศราคากลางโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป (นับแต่ 180 วัน วันที่คณะรัฐมนตรี เห็นชอบ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556

5.2 หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

☞ พิจารณอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา(อำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/147/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552)

เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดทบทวนแก้ไข

5.3 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)ฯ

☞ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

5.4 หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

☞ พิจารณอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารฯ

หากเห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

หากไม่เห็นชอบ ส่งให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)ฯ ทบทวน

5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.doh.go.th) และกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทาง e-mail ของหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว

➤ กรณีไม่มีคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป

➤ กรณีมีคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคาตามนั้นหรือไม่

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 7/24	

กรณีที่ 1 หากพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงก็ให้ดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง

กรณีที่ 2 หากพิจารณาแล้วไม่สมควรปรับปรุงก็ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

ซึ่งทั้ง 2 กรณีนี้ จะต้องนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างประกาศประกวดราคาประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.doh.go.th) และกรมบัญชีกลาง(www.gprocurement.go.th) อีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน
หมายเหตุ พิมพ์รายงานวันที่ลงประกาศ TOR ในเว็บไซต์ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ ขออนุมัติคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลาสถานที่เสนอราคา ต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ (อำนาจอนุมัติการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา เป็นของหัวหน้าหน่วยงานฯ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/147/2552 ลงวันที่ 13 พ.ย.52)

5.7 หัวหน้าหน่วยงาน

☞ พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลาสถานที่ในเสนอราคา

เห็นชอบ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทบทวนและแก้ไข

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01) และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา

- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พ.1-01)

- ทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 8/24	

➤ **กรณีวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท** ตามระเบียบฯ ข้อ 8 (3) ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
- (2) ไม่ต้องแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ
- (3) ให้แต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

➤ **กรณีวงเงินเกิน 10 ล้านบาท** ตามระเบียบฯ ข้อ 8(3) ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน
- (2) ต้องแต่งตั้งบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมเป็นกรรมการ
- (3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 จนถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/17477 ลว. 6 ต.ค. 52 ข้อ 4.3) และ (คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/147/2552 ลว. 13 พ.ย.52)

5.9 หัวหน้าหน่วยงานฯ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

☞ พิจารณออนุมัติการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(อำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130-131/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

เห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 9/24	

5.10 เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕ จัดทำประกาศประกวดราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

๑ กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เริ่ม 1 ต.ค.55

(ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งฯ ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา)

ตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ(Minimum Bid)เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 155,657,000 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 311,314 บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ(Minimum Bid) ไม่น้อยกว่า 300,000 บาท , ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 44,567,500 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 89,135 บาทให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่า 80,000 บาท , ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ 7,789,000 บาท คำนวณร้อยละ 0.2 ได้เท่ากับ 15,578 บาทให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ทั้งนี้ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่นกรณีกำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ(Minimum Bid) ไม่น้อยกว่า 300,000 บาท ผู้เสนอราคาสามารถลดราคาได้ครั้งละมากกว่า 300,000 บาท ได้ ฯลฯ

๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามแล้วนำประกาศและรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ(www.doh.go.th) และของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง) หรือไม่น้อยกว่า 5 วันทำการนับแต่วันที่ประกาศใน (ตามแนวทางปฏิบัติของกรมฯ) และการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอ หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

หมายเหตุ พิมพ์รายงานวันที่ลงประกาศในเว็บไซต์ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓ กำหนดรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้องให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารฯ

๔ กำหนดให้รับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 10/24	

➡ ส่งประกาศประกาศประกวดราคาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ในวันที่หน่วยงานได้ดำเนินการประกาศฯ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางโดยทันที (ตามหนังสือ กวพ.อ.ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว419 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555)

➡ เมื่อมีผู้มารับ/ซื้อเอกสาร ให้บันทึกข้อมูลผู้มารับ/ซื้อเอกสารในระบบ e-GP

◆ ในกรณีจัดซื้อพัสดุดังประเทศ ให้ทำหนังสือสอบถามสภาอุตสาหกรรมและกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อตรวจสอบว่ามีผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมีผลิตในประเทศหรือไม่

- กรณีสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วปรากฏว่าไม่มีพัสดุดังกล่าวที่ผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามปกติ

- ในกรณีที่มิพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้เป็นไปตาม มติ ครม.ข้อ 1.2 ต้องขออนุมัติจัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 ตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ , บันทึกสำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรที่ คค0805.5/2013 ลงวันที่ 10 ก.ย.46 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.(กวพ) 0421.3/15636 ลงวันที่ 16 มิ.ย.51 เรื่องข้อหารือมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พ.ค.50 เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)

กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคมตามหนังสือที่ คค 0210/7962 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐแล้ว และตรวจสอบราคากลางได้ที่ www.mict.go.th

(อำนาจอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ เป็นของท่าน รทด. ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.1-110/2550 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัตินำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ)

➡ ก่อนวันรับเอกสารประกวดราคาให้จัดทำบันทึกตรวจสอบการปิดประกาศโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานฯ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 11/24	

5.11 คณะกรรมการประกวดราคาฯ

☞ เมื่อถึงวัน เวลา รับเอกสารประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

1. รับซองเอกสาร พร้อมตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้ประสงค์จะเสนอราคา พร้อมลงชื่อกำกับเอกสารประกวดราคา
2. ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย(กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน)ตรวจสอบหลักประกันซอง (แบบหนังสือค้ำประกันซอง เป็นไปตาม หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว24 ตว.22 ม.ค.56 เรื่องตัวอย่างหนังสือค้ำประกันซองงานซื้อฯ)

กรณีไม่มีผู้มาซื้อเอกสาร หรือไม่มีผู้ประสงค์จะเสนอราคา

คณะกรรมการรายงานผลการรับซองให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาทราบ และหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วจะเริ่มดำเนินการจัดหาใหม่ด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่น (ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุดที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว79 ตว. 27 ก.พ. 56 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ.2549)

5.12 คณะกรรมการประกวดราคาฯ

☞ คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา

☞ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ในเว็บไซต์ป.ป.ช. โดยต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

☞ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ตามหนังสือ ป.ป.ช. ค่วนที่สุด ที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 12/24	

๑ คณะกรรมการประกวดราคาคำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯข้อ 9(2)โดยให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันรับของข้อเสนอด้านเทคนิค หากไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเหตุผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ (ตามคำสั่งกรมหลวงที่ บ.1/171/2552 ลว. 8 ธ.ค. 52)

๑ แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบแบบบก.004-1 (โดยทางไปรษณีย์ตอบรับ) โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน หรือไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา หากผู้เสนอราคายใดจะอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดซื้อตามแบบฟอร์ม บก. 004-2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง (การนับระยะเวลาการอุทธรณ์ยกตัวอย่างเช่น หากปรากฏว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2550 ระยะเวลาที่จะอุทธรณ์ได้คือ ภายใน 3 วันนับแต่ที่ได้รับแจ้ง โดยต้องเริ่มนับระยะเวลาดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2550 เป็นต้นไป ซึ่งจะไปครบกำหนด 3 วัน ในวันที่ 29 เมษายน 2550 และหากตรงกับวันหยุดราชการ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาก็มีสิทธิอุทธรณ์ได้ในวันเปิดทำการราชการในวันแรก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว365 ลงวันที่ 22 ต.ค.50)

◆ กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว (ตามระเบียบฯ ข้อ 9(4))

ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วจะเริ่มดำเนินการใหม่ด้วยวิธีการอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่น ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว79 ลว. 27 ก.พ. 56 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ.2549)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 13/24	

การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้

- หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบภายในกำหนด หากไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน) ก็ต้องถือว่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้นหรือได้พิจารณาแล้วว่าคำอุทธรณ์ฟังขึ้น ก็ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคาเพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.004-3

(ตามแนวทางปฏิบัติฯ ตามระเบียบฯ พ.ศ.2549 ข้อ 11.การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นและ อำนาจพิจารณาเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/147/2552 ลงวันที่ 13 พ.ย.52)

5.13 หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

๕.๑ แจ้งนัดหมายกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

- แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.005 โดยให้แนบ บก.006 แบบแจ้งรายชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา โดยให้ผู้มีสิทธิเสนอราคานำยื่นเพื่อลงทะเบียนในวันเสนอราคา ซึ่งสามารถส่งผู้แทนได้ไม่เกิน 3 คน
- แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางทราบเพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบ ฟอรัม บก. 021 ก่อนวันกำหนดเสนอราคา 2 วันทำการ

5.14 คณะกรรมการประกวดราคาฯ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. คณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องมาอยู่ในสถานที่จัดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคาหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน่วยงานที่จัดหาจะต้องเสนอ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาเพื่อแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นมาทำหน้าที่แทนประธานคนเดิมในวันเสนอราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 14/24	

คาดหมายไว้ก่อน หากประธานกรรมการประกวดราคาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ กรรมการประกวดราคาที่มาปฏิบัติหน้าที่คัดเลือกกรรมการท่านใดท่านหนึ่งทำหน้าที่ประธานได้และกรรมการผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ทั้งหมดให้ประธานกรรมการ (คนเดิม) ทราบ ทั้งนี้ให้หน่วยงานที่จะจัดหาแจ้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาทราบด้วย
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว365 ลงวันที่ 22 ต.ค.50)

2. รับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง

3. เมื่อถึงกำหนดเวลานัดหมาย ผู้มีสิทธิเสนอราคาขึ้นแบบ บก.006 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา(ไม่เกิน 3 ราย) และหนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ จึงจัดให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมมอบ

Username และ Password ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียน และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคานำไปยังสถานที่ที่กำหนด

4. หากผู้มีสิทธิเสนอการรายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา ตามแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่ที่เสนอราคา และเมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงก็ให้ปลดประกาศนั้น และให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอการรายนั้นทราบต่อไป และหากมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวมาลงทะเบียน เมื่อถึงเวลาเริ่มเสนอราคาแล้ว ก็ให้ยกเลิกการเสนอราคา

5. ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายจะต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ และต้องดำเนินการเสนอราคาโดยราคาที่เสนอจะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ.....บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่ต่ำกว่า.....บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว เมื่อเวลาการเสนอราคาสิ้นสุดลงผู้มีสิทธิเสนอราคา ต้องลงลายมือชื่อในแบบยื่นยื่นราคาสุดท้าย ตามแบบ บก.008

6.กรณีเสนอราคาเท่ากันระบบจะขยายเวลาโดยอัตโนมัติครั้งละ 3 นาที จนกว่าจะมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 15/24	

7. คณะกรรมการฯ ต้องควบคุมดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา

8. ในกรณีที่ปรากฏว่ากระบวนการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น เมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จึงให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่า กระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ก็ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 จนถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้)

◆ เมื่อมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 10 (1)

ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วจะเริ่มดำเนินการจัดหาใหม่ด้วยวิธีการอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่น

(ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค

(กวพอ) 0421.3/ว79 ลว. 27 ก.พ. 56 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ.2549)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 16/24	

5.15 คณะกรรมการประกวดราคาฯ

☞ ภายหลังกระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง

→ ให้นำหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าเสนอราคาแต่ละรายว่ามีพฤติกรรมเข้าข่ายการสมยอมกันในการเสนอราคาหรือไม่ มีการแข่งขันราคากันอย่างแท้จริงหรือไม่ เช่น เมื่อถึงเวลาเสนอราคา ผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียวและเสนอราคาลดราคาเป็นจำนวนเงินไม่สมเหตุสมผล กรณีนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่า การเสนอราคาในงาน/โครงการดังกล่าวมีการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการสมยอมกันในการเสนอราคา ไม่มีการแข่งขันราคากันอย่างแท้จริง ให้หัวหน้าหน่วยงานฯ ใช้ดุลยพินิจยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้

(ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ค่วนที่สดุ ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งฯ ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอการรายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา)

→ กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องประชุมทันทีเพื่อพิจารณาผลการเสนอราคาว่าจะรับราคา ผู้เสนอการรายใด แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากมีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในวันทำการถัดไปได้ให้คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียด และพิจารณาแจ้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอีกครั้งภายใน 5 วันทำการ ถัดไป นับจากวันที่ได้รายงานครั้งแรก เช่นเดียวกันกับกรณีการจ้างก่อสร้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจซื้อ/สั่งจ้าง ต่อไป

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 138 ลงวันที่ 19 เม.ย.50)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 17/24	

5.16 หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

พิจารณารายงานการเสนอราคาของคณะกรรมการประกวดราคา

กรณีเห็นชอบ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 65

กรณีไม่เห็นชอบ

- คณะกรรมการชี้แจงเหตุผลภายใน 3 วัน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/158/2555 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานที่ออกประกาศฯ เห็นชอบเบื้องต้น)
- กรณีคณะกรรมการชี้แจงแล้ว แต่หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการประกวดราคา ภายใน 3 วัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคารั้งนี้ และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย ทราบ และรายงานให้ กวพ.อ.ทราบตามแบบ บก.010-2 และลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน(www.doh.go.th) และกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

5.17. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ก. คัดเลือกประกันของหลังสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

การจะคัดเลือกประกันของให้แก่ผู้เสนอราคา ยกเว้นผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้น จะต้องปรากฏว่า หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้ให้ความเห็นชอบในรายงานที่คณะกรรมการประกวดราคารวบรวมรายละเอียดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง(ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว347 ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 18/24	

5.18 เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65 พิจารณา

(กรณีผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555)

5.19. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

☞ พิจารณา

หากเห็นชอบ ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก. 010-1 และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หากไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการต้องชี้แจงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 3 วัน และเมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้รับการชี้แจง และพิจารณาเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการฯ ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบ บก.010-1 ต่อไป กรณีผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้รับคำชี้แจงแล้วยังไม่เห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอ ราคาทุกรายทราบ และรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ ตามแบบบก.010-2 และแจ้งคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน(www.doh.go.th) และกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ต่อไป

5.20 คณะกรรมการประกวดราคาฯ

☞ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างเห็นชอบ

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นการเฉพาะตน ตามแบบฟอร์ม บก.010-1
- ประกาศผลผู้ชนะการประมูลในระบบ e-GP
- ลงประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง

หมายเหตุ พิมพ์ประกาศที่ลงแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 19/24	

5.21 เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาขายได้อุทธรณ์ต่อ กว.อ. ให้จัดทำประกาศผลการประกวดราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อลงนามในประกาศ และลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.doh.go.th) และดำเนินการจัดทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

- กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการเสนอราคา หรือมีเหตุผลอื่นใดอันสมควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้ผู้ทูลหรือร้องเรียนต่อ กว.อ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยผู้ทูลหรือร้องเรียนตามแบบ บก.010-3 หาก กว.อ. ได้รับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน ก็จะแจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามแบบ บก.010-4 โดย กว.อ. จะพิจารณาคำอุทธรณ์หรือร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยจะแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ ดังนี้
กรณีคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบและแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป ตามแบบ บก.010-5

กรณีคำอุทธรณ์ฟังขึ้น จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบและสั่งให้หน่วยงานดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้

➡ ประสานงานขอเอกสาร และแจ้งลงนามในสัญญา

➡ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาในเว็บไซต์ ป.ป.ช. โดยต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

➡ จัดทำสัญญา และบันทึกการทำการสัญญา พ.1-05

➡ ทำหนังสือขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา (ตามแบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไป ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 และอำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 20/24	

➡ ทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารอำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พ.ย.52 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกัน และหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือให้ความยินยอมอื่น ๆ) พร้อมแนบแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

➡ คืนหลักประกันของผู้ชนะการเสนอราคาหลังจากลงนามในสัญญาแล้ว

➡ หลังจากบันทึกข้อมูลสัญญาแล้วให้จัดเลขคุมสัญญา เพื่อใช้ในการสร้างใบ PO ใน webonline ต่อไป

➡ กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ทำหนังสือถึงธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้ยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญา

➡ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง(ตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ข้อ 135)

☞ แจ้งหมายเลขคุมสัญญาให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเพื่อแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร หรือแจ้งผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP ค้นหาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ได้เอง

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว50 ลง.22 พ.ค.56 เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 103/7)

☞ สร้างใบ PO ใน Webonline (บส.01/บส.04) แล้วพิมพ์ใบสั่งซื้อ และใบสั่งซื้อแบบ SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.22เจ้าหน้าที่พัสดุ

☞ บริหารสัญญา

- เมื่อผู้ขายแจ้งการส่งมอบ ให้แจ้งหน่วยงานรับของ และบันทึกข้อมูลการส่งมอบงานในระบบ e-GP และเมื่อผู้ขายส่งมอบและตรวจรับแล้ว บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP แล้วไปทำการตรวจรับในwebonlineจากนั้นกลับมาบันทึกหนังสือตั้งเบิกในระบบ e-GP

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 21/24	

กรณีมีค่าปรับ ซึ่งค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะ-กรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว267 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 138

กรณีการพิจารณาหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างของลดหรือลดค่าปรับ ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว268 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

☞ เมื่อตรวจรับ บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP แล้วไปทำการตรวจรับในWebonlineบร.01 แล้วพิมพ์เอกสารการตรวจรับ (เอกสารบัญชี) ไว้เป็นหลักฐาน

◆ กรณีถ้ามีการขอโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMIS Web Online ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว483 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิการรับเงินผ่าน GFMIS Web Onlineและตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/80/2553 ลงวันที่ 28 เมษายน 2553 เรื่องการโอนสิทธิเรียกร้อง

☞ ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง

- ตรวจสอบบริการหลังการขาย โดยจัดทำหนังสือตรวจสอบความชำรุดบกพร่องส่งให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ)1002/ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 22/24	

กรณีผู้ขายปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ขออนุมัติผู้มีอำนาจขึ้นหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว หรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กรณีผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งผู้ขายให้ดำเนินการตามสัญญาให้ครบถ้วนก่อน (ตามหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนการขึ้นหลักประกันสัญญา

- ทำหนังสือขออนุมัติขึ้นหลักประกันสัญญา และขึ้นหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP จะเห็นได้ว่า ลูกที่ 21 บริหาร สัญญา ลูกบอลจะกลายเป็นสีฟ้าแสดงว่าโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นครบถ้วน

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค0421.4/ว26 ลงวันที่ 23 มกราคม 2556 เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP และระบบ GFMSฯ

6.2 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว53 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การติดตามเร่งรัดให้หน่วยงาน บันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP

6.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่อง ขอยาขระยะเวลาตามมติ ค.ร.ม. เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549

6.4 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/147/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการคัดเลือกผู้ให้บริการ ตลาดกลางและกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานฯ

6.5 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/130/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

6.6 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/131/2555 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติออกประกาศโดยวิธี ประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (เพิ่มเติม)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 23/24	

- 6.7 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ครั้งละ ๑ ในวิธีการประกวดราคาการกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เริ่ม 1 ต.ค.55ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคากรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา
- 6.8 หนังสือ กวพ.อ.ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว419 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2555เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อการตรวจสอบ
- 6.9 หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร.0505/ว 83 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
- 6.10 หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค.(กวพ) 0421.3/15636 ลงวันที่ 16 มิ.ย.51 เรื่องข้อหารื้อมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ)
- 6.11 หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่กค (กวพอ) 0421.3/ว24 ลงวันที่ 22 มกราคม 2556 เรื่องตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของงานซื้อ
- 6.12 หนังสือป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช.0028/ว0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554
- 6.13 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/158/2555 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานที่ออกประกาศเห็นชอบเบื้องต้น
- 6.14หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว347 ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 6.15 คำสั่งกรมทางหลวงที่บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533เรื่อง แบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไป
- 6.16 คำสั่งกรมทางหลวงที่บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม2555 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติหนังสือ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18 /ต.ค./56
		หน้า 24/24	

6.17 คำสั่งกรมทางหลวงที่บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552การมอบอำนาจการอนุมัติหนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน หนังสือค้ำประกันและหนังสือมอบอำนาจ หรือ หนังสือให้ความยินยอมอื่น ๆ

6.18 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ)1002/ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ บก004-1	แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
7.2 แบบ บก004-2	แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น
7.3 แบบ บก004-3	แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ / คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น
7.4 แบบ บก005	แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
7.5 แบบ บก006	แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
7.6 แบบ บก007	แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา
7.7 แบบ บก008	แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา
7.8 แบบ บก009	แบบเสนอราคา กรณีขยายเวลาเสนอราคา
7.9 แบบ บก010-1	แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
7.10 แบบ บก010-2	แบบแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุกรณีผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นชอบตามมติ คณะกรรมการประกวดราคา
7.11แบบ บก010-3	แบบอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา
7.12แบบ บก010-4	แบบแจ้งเพื่อระงับการดำเนินการจัดหาพัสดุดังขั้นตอนต่อไป กรณีมีการอุทธรณ์/ ร้องเรียน ผลการพิจารณาการเสนอราคา
7.13แบบ บก010-5	แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ / ร้องเรียน ผลการพิจารณาการเสนอราคา
7.14แบบ บก021	แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางเพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 1/7	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับพัสดุเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

2. ขอบเขต

เป็นการรับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าคลัง เพื่อรอการตรวจรับและส่งมอบให้ผู้เบิก

3. นิยาม

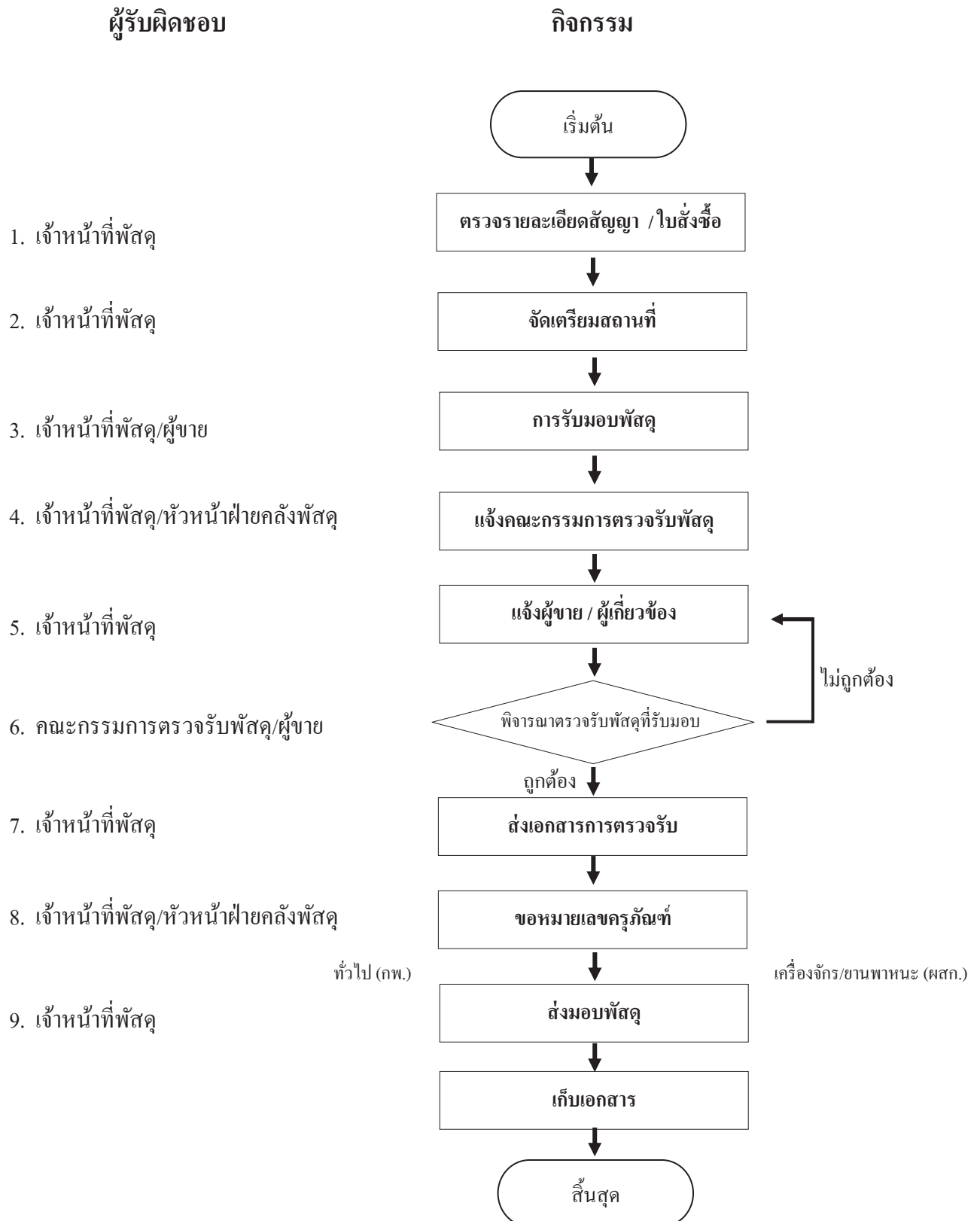
เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่ง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการรับพัสดุตามสัญญา หรือตามที่หัวหน้าฝ่ายสั่งการแล้วแต่กรณี

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หมายถึง ผู้ที่เป็นคู่สัญญา กับ กองการพัสดุ

เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่ ในการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะ ของพัสดุ ตามสัญญานั้น ๆ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 2/7	

4. ผังกระบวนการงานการรับพัสดุ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 3/7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ตรวจสอบสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.1.1 เมื่อฝ่ายคลังพัสดุได้รับสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้ว เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับ และบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ของสัญญา หรือใบสั่งนั้นๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุ เช่น เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ เป็นต้น

5.1.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดการส่งมอบพัสดุตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ว่า ครบกำหนดเมื่อใด เพื่อเตือนผู้ขายให้ทราบล่วงหน้าก่อนครบกำหนดสัญญาทางโทรศัพท์ หรือแจ้งผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ (ในที่นี้คือฝ่ายจัดหา)

5.1.3 กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ผู้ขายยังไม่ส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งฝ่ายจัดหาทราบเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอพ.) หรือเจ้าของสัญญาเป็นผู้แจ้งการปรับโดยใช้แบบ พ.1-40 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ), ใช้แบบ พ.1-42 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งจ้าง) และเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับโดยใช้ พ.1-41 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งซื้อ), ใช้แบบ พ.1-43 (สำหรับสัญญา/ใบสั่งจ้าง)

5.2 การจัดเตรียมสถานที่

5.2.1 เจ้าหน้าที่พิจารณาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่จะส่งมอบว่า ชนิด ลักษณะ และ จำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บ วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในสถานที่ที่เหมาะสม

5.3 การรับมอบพัสดุ

5.3.1 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาส่งมอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง, จำนวนเงิน, จำนวนพัสดุที่ซื้อ/จ้าง ว่ามีรายละเอียดตรงตามข้อสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่

5.3.2 กรณีถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับพัสดุในใบส่งของ ดันฉบับเก็บไว้ ส่วนสำเนาเก็บให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และบันทึกการส่งมอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ในบันทึกการรับของ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบพัสดุด้วย

5.3.3 กรณีไม่ถูกต้องรายงานให้หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุทราบ และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และนัดหมายส่งมอบพัสดุนี้อีกครั้ง

5.3.4 เจ้าหน้าที่นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เก็บรักษาไว้ เพื่รอการตรวจรับ และเขียนเลขที่สัญญา/ใบสั่ง กับหน่วยงานที่ขอเบิกคิดไว้กับวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วย

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
หน้า 4/7			

5.4 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

5.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งประธานคณะกรรมการ ให้หัวหน้าฝ่ายคลังลงนาม เพื่อบันทึกวัน/เวลา ตรวจรับเป็นลายลักษณ์อักษร

5.4.2 เมื่อประธานนัดวัน/เวลาแล้ว แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบกำหนดการตรวจรับ เพื่อร่วมพิจารณาตรวจสอบพัสดุ

5.4.3 กรณีผู้ขายมีหนังสือนัดส่งมอบพัสดุล่วงหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำบันทึก ให้หัวหน้าฝ่ายคลังลงนาม แจ้งให้ประธาน และกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า เพื่อดำเนินการตรวจรับในวันที่ ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ โดยใช้แบบเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า และให้ดำเนินการโดยเร็วหรือ อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

5.5 แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5.5.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร่วมการตรวจรับพัสดุกับคณะกรรมการด้วย หากกรรมการ มีข้อสงสัยในวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ตรวจรับนั้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้ชี้แจงและทำการสาธิต/ทดสอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ

5.5.2 เจ้าหน้าที่แจ้ง สตง.ทางโทรศัพท์ กรณีวงเงินตามสัญญา ตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป เพื่อร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุด้วย

5.5.3 กรณี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้มาในวัน / เวลา นัดหมายให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจไปตามปกติ หากมีข้อสงสัยหรือไม่ถูกต้องรายงานข้อตรวจสอบในบันทึกเชิญคณะกรรมการต่อไป

5.6 ตรวจรับพัสดุ

5.6.1 คณะกรรมการพร้อมกัน ณ สถานที่นัดหมาย ตามบันทึกเชิญตรวจรับพัสดุ

5.6.2 คณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สาธิต/ ทดสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.6.3 กรณีพัสดุไม่ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง คณะกรรมการบันทึกข้อบกพร่อง ผล การตรวจพัสดุต่อท้ายบันทึกเชิญตรวจรับพัสดุ โดยตัวแทนผู้ขาย ต้องลงนามรับทราบข้อบกพร่อง ของคณะกรรมการ หากข้อบกพร่องของคณะกรรมการพ้นวิสัยที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะทำการแก้ไขได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องบันทึก ขอนำพัสดุกลับไปตรวจสอบที่บริษัทฯ โดยกำหนดวันส่งมอบคืน หรือทำหนังสือแจ้งการส่งมอบ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับอีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ทราบ หากพ้นกำหนดส่งมอบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะถูกปรับตามเงื่อนไขในสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/จ้าง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 5/7	

5.6.4 หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน 10% ของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าฝ่ายจัดหาดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 138

5.6.5 กรณีพัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นและลงนามในแบบใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)

5.7 ส่งเอกสารการตรวจรับ

5.7.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกส่งหลักฐานการตรวจรับให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งภายในวันถัดไปนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับในแบบ พ.1-28/1 เพื่อดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.7.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

5.7.3 ใบตรวจรับ (พ.1-28/1)

5.7.4 สำเนาใบเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.7.5 อื่นๆ (ถ้ามี)

5.8 ขอมหมายเลขครุภัณฑ์

5.8.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่ตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม แล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.8.1.1 สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ

5.8.1.2 ใบตรวจรับพัสดุ

5.8.1.3 สำเนาใบส่งของ

5.8.1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี)

5.8.2 กรณีเป็นครุภัณฑ์เครื่องจักร/ยานพาหนะ เครื่องรับ – ส่งวิทยุสื่อสารและเครื่องมือโรงงานส่งหลักฐาน ให้สำนักเครื่องกลและสื่อสารเป็นผู้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

5.8.2.1 สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ

5.8.2.2 ใบตรวจรับพัสดุ

5.8.2.3 สำเนาใบส่งของ

5.8.2.4 รูปถ่าย ของครุภัณฑ์ตามสัญญา / ใบสั่งซื้อ ที่ซื้อในครั้งนั้นๆ

5.8.2.5 แค็ตตาล็อก

5.8.2.6 คู่มือการใช้, คู่มืออะไหล่, คู่มือการซ่อม (ถ้ามี)

5.8.2.7 แผ่นลอกฉลากหมายเลขเครื่องยนต์และตัวถัง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 6/7	

5.8.3 สำหรับกรณีที่สัญญาจัดซื้อ/จ้าง กำหนดการส่งมอบพัสดุ ณ หน่วยงานของผู้เบิก หน่วยงานผู้เบิกจะต้องส่งเอกสารหลักฐาน ตาม ข้อ 5.8.1 ให้กองการพัสดุ หรือ ข้อ 5.8.2 สำนักเครื่องกล และสื่อสาร เพื่อดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ และควบคุมครุภัณฑ์ นั้น ๆ ต่อไป

5.9. การส่งมอบพัสดุ

5.9.1 เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากฝ่ายบัญชีพัสดุ หรือ สำนักเครื่องกลและสื่อสารแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานใบส่งพัสดุ (พ.1-26) เพื่อส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้เบิกรับไปใช้งานและควบคุมในส่วนของผู้เบิกต่อไป โดยประสานงานทางโทรศัพท์และให้หน่วยงานลงนามรับครุภัณฑ์ในหลักฐาน เมื่อรับมอบพัสดุ ไปจากคลังพัสดุ

5.9.2 เมื่อหน่วยงานผู้เบิกได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมใบส่งพัสดุ (พ.1-26) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าพัสดุ และหัวหน้าหน่วยงาน ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งต้นฉบับคืนกองการพัสดุ พร้อมสำเนา ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้ฝ่ายบัญชีพัสดุต่อไป

5.10 การเก็บเอกสาร

เก็บเอกสารหลักฐานการตรวจรับทั้งหมดพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและสำเนา ใบส่งพัสดุ (พ.1-26) เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ทวิ และ ข้อ 71

6.2 หนังสือ ที่ นร. 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง และ ตรวจรับพัสดุ

6.3 หนังสือ ที่ นร.(กพ) 1305/ว11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (การเสนอความเห็นของคณะกรรมการ ตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุ)

6.4 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/171/2552 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2552 เรื่อง กำหนดระยะเวลา ในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะในการซื้อ การจ้างและการจ้างที่ปรึกษา

6.5 บันทึก สำนักเครื่องกลและสื่อสาร ที่ สก.3/8429 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการขอกำหนดหมายเลขรหัสกรมฯประจำครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะและเครื่องมือโรงงาน ของสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับพัสดุ	แก้ไข ครั้งที่ 2 เม.ย. 59	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค. /59
		หน้าที่ 7/7	

6.6 บันทึก กองการพัสดุ ที่ กพ.6/4618 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

6.7 จดหมายบันทึก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ขอความร่วมมือแจ้งวันทำการตรวจรับพัสดุ

6.8 หนังสือ ที่ นร. (กพพ) 1305/8218 ลงวันที่ 13 กันยายน 2542 เรื่อง ขอให้หรือการส่งมอบครุภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับรายละเอียดที่เสนอ

6.9 หนังสือ ที่ กค. (กพพ) 0421/ว 341 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง การอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกการรับพัสดุ

7.2 บันทึกขอเชิญตรวจรับพัสดุ

7.3 บันทึกขอเชิญตรวจรับพัสดุล่วงหน้า

7.4 พ.1-28/1 แบบใบตรวจรับพัสดุ

7.5 พ.1-26 ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรยานพาหนะ

7.6 บันทึกขอ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ถึงกองการพัสดุ

7.7 บันทึกขอ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ถึงสำนักเครื่องกลและสื่อสาร



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และหน่วยงานผู้ขอหมายเลขครุภัณฑ์ ใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันถูกต้อง ตามระเบียบฯ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ และทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ต้องขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง จะต้องเป็นครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- 2.1 ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะ คงทน ถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5000.-บาท และมีอายุใช้งาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป (คิดค่าเสื่อมราคา)
- 2.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด เกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท
- 2.3 ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทน ถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5000.-บาท แต่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป (ครุภัณฑ์ที่มีค่าต่ำกว่าเกณฑ์) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ ฯลฯ (ไม่คิดค่าเสื่อมราคา)

3. นิยาม

-การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ หมายถึง การกำหนดรหัสตัวเลขกำกับครุภัณฑ์ ที่รับเข้าสู่ระบบราชการ เพื่อให้ทราบถึง กลุ่ม/ประเภท ชนิด ลำดับ ปี พ.ศ. ที่ได้มาของครุภัณฑ์ นั้น

-การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมทางหลวงในปัจจุบันได้นำระบบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของสหรัฐอเมริกาที่เรียกว่าระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้โดยใช้ตัวเลข 14 หลัก แบ่งออกเป็น 4 ชุด ดังนี้.

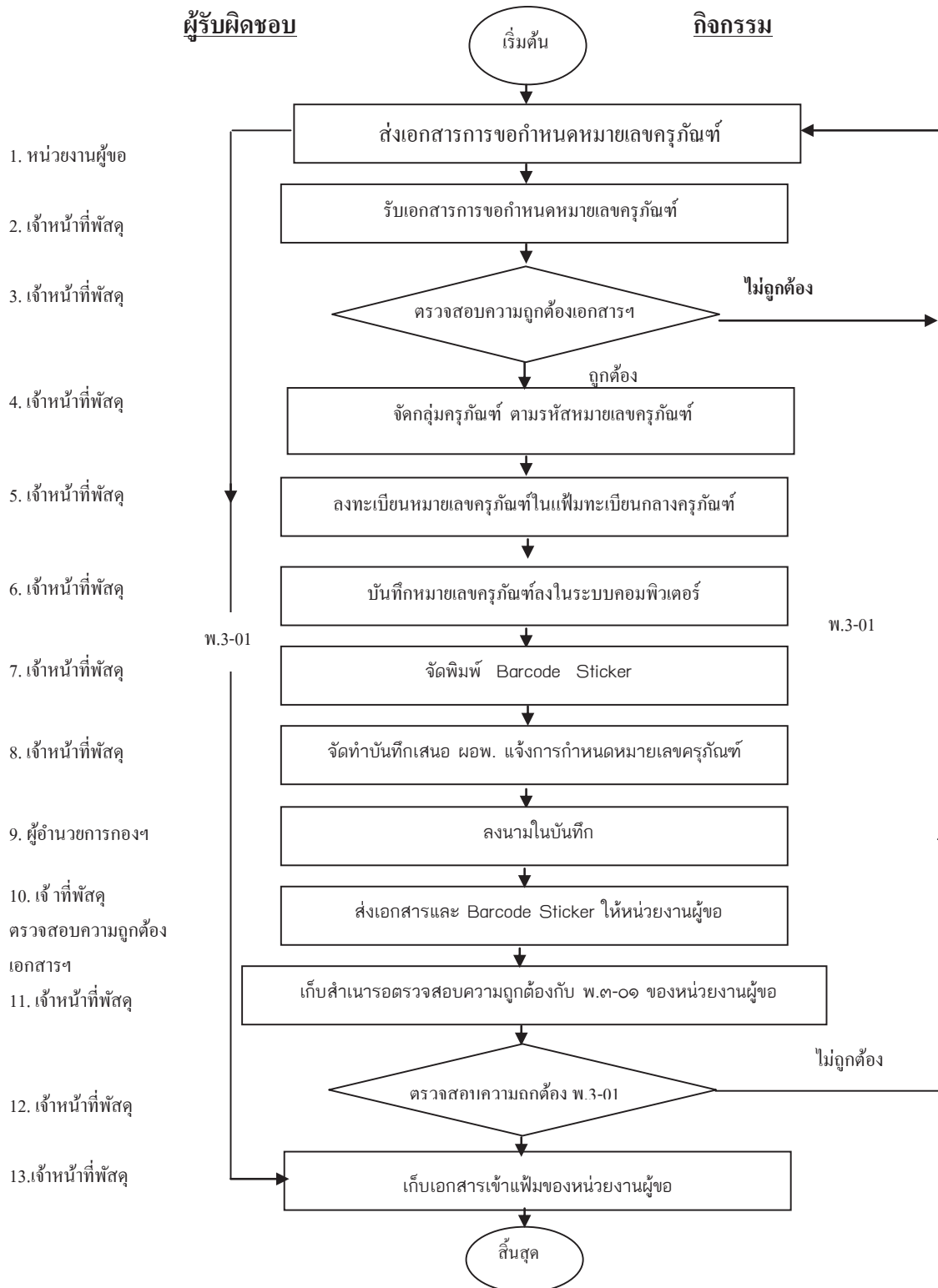
ชุดที่ 1 มีตัวเลข 4 หลัก	หมายถึง กลุ่ม/ประเภท (Group Class)
ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 หลัก	หมายถึง ชนิด (Type)
ชุดที่ 3 มีตัวเลข 5 หลัก	หมายถึง ลำดับที่ (Running Number)
ชุดที่ 4 มีตัวเลข 2 หลัก	หมายถึง ปี พ.ศ. (Year)

-Barcode Sticker หมายถึง การแปลงหมายเลขครุภัณฑ์เป็นรหัสแท่งสากลในรูปของ อิเล็กทรอนิกส์

-ทะเบียนกลาง หมายถึง ทะเบียนบันทึกกลุ่ม ประเภท ชื่อ/ชนิด ปี ของครุภัณฑ์ที่มีกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ไว้แล้ว ว่าปัจจุบันมีจำนวนเท่าใดตามลำดับหมายเลขการได้มาของครุภัณฑ์ นั้น

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 2/6	

4. ผังกระบวนการ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 3/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ มีดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานผู้ขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ส่งเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามวิธีที่ได้มา
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารการขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมฯ ที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการได้มา แบ่งออกเป็น 3 วิธีดังนี้
1. ครุภัณฑ์ได้มาจากการจัดซื้อ ประกอบด้วย
 - 1.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - 1.2 สำเนาใบสั่งซื้อ (พ.1-28) / สัญญาซื้อขาย
 - 1.3 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
 - 1.4 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ
 - 1.5 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ
 - 1.6 ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน
 2. ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับมอบตามสัญญา ประกอบด้วย
 - 2.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - 2.2 สำเนาสัญญาจ้าง / สัญญาจ้างที่ปรึกษา
 - 2.3 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)
 - 2.4 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ
 - 2.5 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ
 3. ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับบริจาค มีดังนี้
 - 3.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - 3.2 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ
 - 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 4/6	

3.4 รายงานคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

3.5 สำเนาหนังสือของผู้บริจาคครุภัณฑ์

3.6 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดกลุ่มครุภัณฑ์ตามกลุ่มรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบจากแฟ้มทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ว่าเคยกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มาแล้วหรือไม่อย่างไรหากปรากฏว่าเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ยังไม่มีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มาก่อนให้พิจารณาว่าจะจัดให้เข้ากับกลุ่มครุภัณฑ์ประเภทใดหากต้องตั้งชื่อกลุ่มใหม่ให้บันทึกหมายเลข กลุ่ม ชื่อ ประเภท ลงในทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย (ทะเบียนกลาง)

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในแฟ้มทะเบียนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ (ฐานข้อมูลกลางของกรมทางหลวง) ตามการได้มาของครุภัณฑ์ (การจัดซื้อ , การรับมอบตามสัญญา , การรับบริจาค)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์ Barcode Sticker และบันทึกแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกองการพัสดุ ลงนามในบันทึกแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ขอ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้อำนวยการกองการพัสดุ ลงนามในบันทึกแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งบันทึกแจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบ Barcode Sticker จำนวน ๒ แผ่น ต่อครุภัณฑ์ ๑ ชิ้น ให้หน่วยงานผู้ขอเพื่อนำไปติดกับครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์รอไว้ เพื่อรอตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) ของหน่วยงานผู้ขอ ที่จะส่งมาให้ กองการพัสดุ

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) ของหน่วยงานผู้ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนกลางหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมบันทึกวัน เวลา ที่รับทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พ.๓-๐๑) ลงในทะเบียนกลาง หมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการยืนยันว่าหน่วยงานผู้ขอรับครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบราชการแล้วหากไม่ถูกต้องส่งให้หน่วยงานผู้ขอดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในแฟ้มเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 5/6	

5.2 การได้มาของครุภัณฑ์ในราชการมี 3 วิธีใหญ่ๆ คือ

5.2.1 การจัดซื้อ หมายถึงการได้มาโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกวดราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ ครุภัณฑ์ที่ได้มาถือว่ามาจากการจัดซื้อทั้งสิ้น

5.2.2 การรับมอบตามสัญญา หมายถึงการได้มากรณีที่ทางราชการมีงานจ้างไม่ว่าจะเป็นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างเหมาก่อสร้าง งานจ้างเหมาปรับปรุงอาคารสถานที่ ฯลฯ งานจ้างเหมาเหล่านี้เมื่อผู้รับจ้าง ดำเนินการแล้วเสร็จจะมีครุภัณฑ์เกิดขึ้นอาจเกิดขึ้นจากสัญญาจ้าง เช่นจ้างเหมาก่อสร้างด่านชั่งน้ำหนัก และติดตั้งเครื่องชั่งน้ำหนักถาวร เช่น ครุภัณฑ์เครื่องชั่ง คอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด ฯลฯ หรือเกิดจาก เงื่อนไขในสัญญา เช่นสัญญาจ้างที่ปรึกษาเมื่องานแล้วเสร็จครุภัณฑ์ไม่ว่าจะเป็น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ ต้องมอบให้กับส่วนราชการ

5.2.3 การรับบริจาค ครุภัณฑ์ได้มาโดยมีผู้บริจาคให้กับราชการโดยไม่หวังผลตอบแทน และเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการ

5.3. เอกสารประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีการที่ได้มา

5.3.1 เอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อ มีดังนี้

5.3.1.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนด หมายเลขครุภัณฑ์

5.3.1.2 สำเนาใบสั่งซื้อ (พ.1-28) / สัญญาซื้อขาย

5.3.1.3 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)

5.3.1.4 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ

5.3.1.5 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ

5.3.1.6 ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน

5.3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับมอบตามสัญญา มีดังนี้

5.3.2.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนด หมายเลขครุภัณฑ์

5.3.2.2 สำเนาสัญญาจ้าง / สัญญาจ้างที่ปรึกษา

5.3.2.3 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (พ.1-28/1)

5.3.2.4 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ

5.3.2.5 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	แก้ไขครั้งที่ 1 มี.ค. 56	วันที่บังคับใช้ 18/ต.ค./59
		หน้า 6/6	

5.3.3 เอกสารหลักฐานประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับบริจาค มีดังนี้

5.3.3.1 บันทึกนำส่งเอกสารหลักฐานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

5.3.3.2 รายละเอียดครุภัณฑ์ เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา ประเทศ ฯลฯ

5.3.3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

5.3.3.4 รายงานคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์

5.3.3.5 สำเนาหนังสือของผู้บริจาคครุภัณฑ์

5.3.3.6 ภาพถ่ายครุภัณฑ์ (ถ้ามี) หรือ แคตตาล็อก/คุณลักษณะเฉพาะ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

6.2 คำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.1/37/2536 ลงวันที่ 2 เมษายน 2536 เรื่อง มอบอำนาจรับบริจาค

6.3 หนังสือกองการพัสดุ ที่ คค 0604/2/2547 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2545 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์

6.4 คำสั่งกรมทางหลวงที่ พ.2/75/2547 ลงวันที่ 20 เมษายน 2547 เรื่อง การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

6.5 บันทึกกองการพัสดุ ที่ กพ.6/4618 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2551 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการขอให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

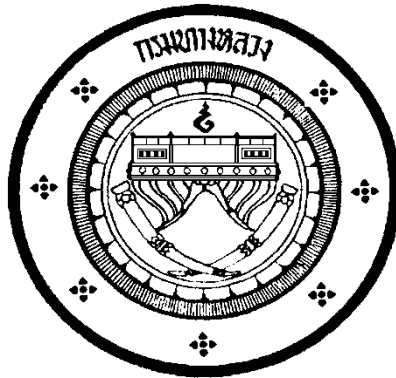
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)

7.2 รายละเอียดการขอรับบริจาคครุภัณฑ์

7.3 รายละเอียดการขอหมายเลขครุภัณฑ์ตามวิธีที่ได้มา (การจัดซื้อ , การรับมอบตามสัญญา, การบริจาค)

7.4 Barcode Sticker



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 1/13	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ของเจ้าหน้าที่และเป็นคู่มือสำหรับ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของกรมทางหลวงให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

2. ขอบข่าย

การจัดซื้อวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน (ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง) พัส্তুที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

1. วัสดุสำนักงาน ได้แก่

- 1.1 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- 1.2 พงหมึก/ตลับพงหมึก (Toner)
- 1.3 แฟ้มเอกสาร
- 1.4 เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
- 1.5 ซองเอกสาร

2. ยารักษาโรค ได้แก่

- 2.1 Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
- 2.2 Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

หมายเหตุ ปัจจุบันในช่วงนำร่องพัสดุที่จัดหาโดยวิธีนี้ มีวัสดุสำนักงาน 5 รายการ และยารักษาโรค 2 รายการ ในอนาคตอาจมีการเพิ่มรายการมากขึ้นตามการปรับปรุงของกรมบัญชีกลาง

3. นิยาม

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e – catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมี ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่การจัดหาพัสดุลครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 2/13	

ผู้มีอำนาจ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งมอบอำนาจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง (กองการพัสดุ) หัวหน้าฝ่ายจัดหา 1 , หัวหน้าฝ่ายจัดหา 2 งานจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยสำนัก กอง สำนักงาน สำนักทางหลวง สำนักงานทางหลวง ศูนย์ฯ แขวงทางหลวง สำนักงานบำรุงทาง ให้ผู้อำนวยการส่วนบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการสำนักงานบำรุงทางฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานธุรการของหน่วยงานนั้น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามคำสั่งมอบอำนาจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

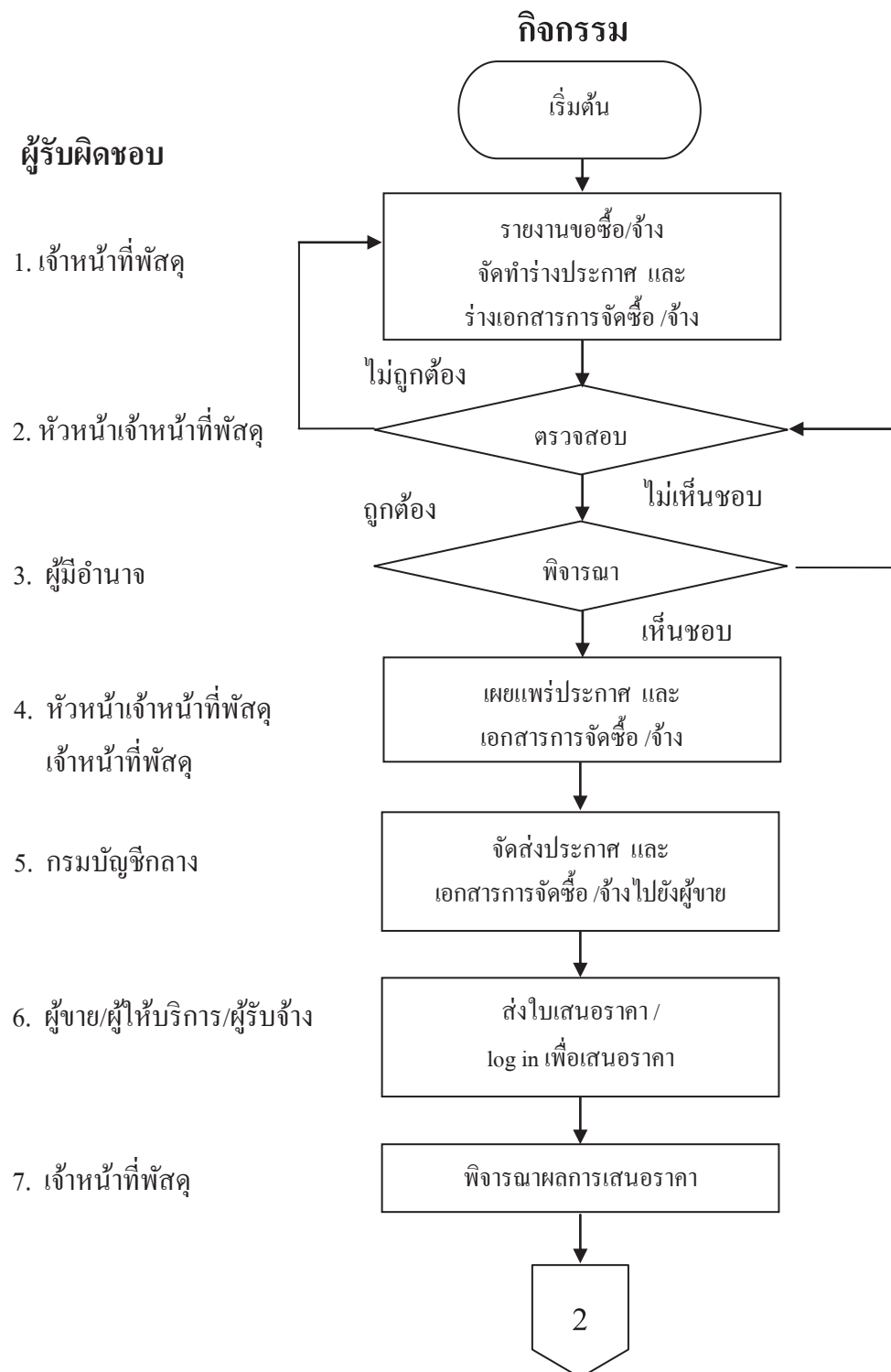
ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) คือระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้าคำแนะนำสินค้าภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบโดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

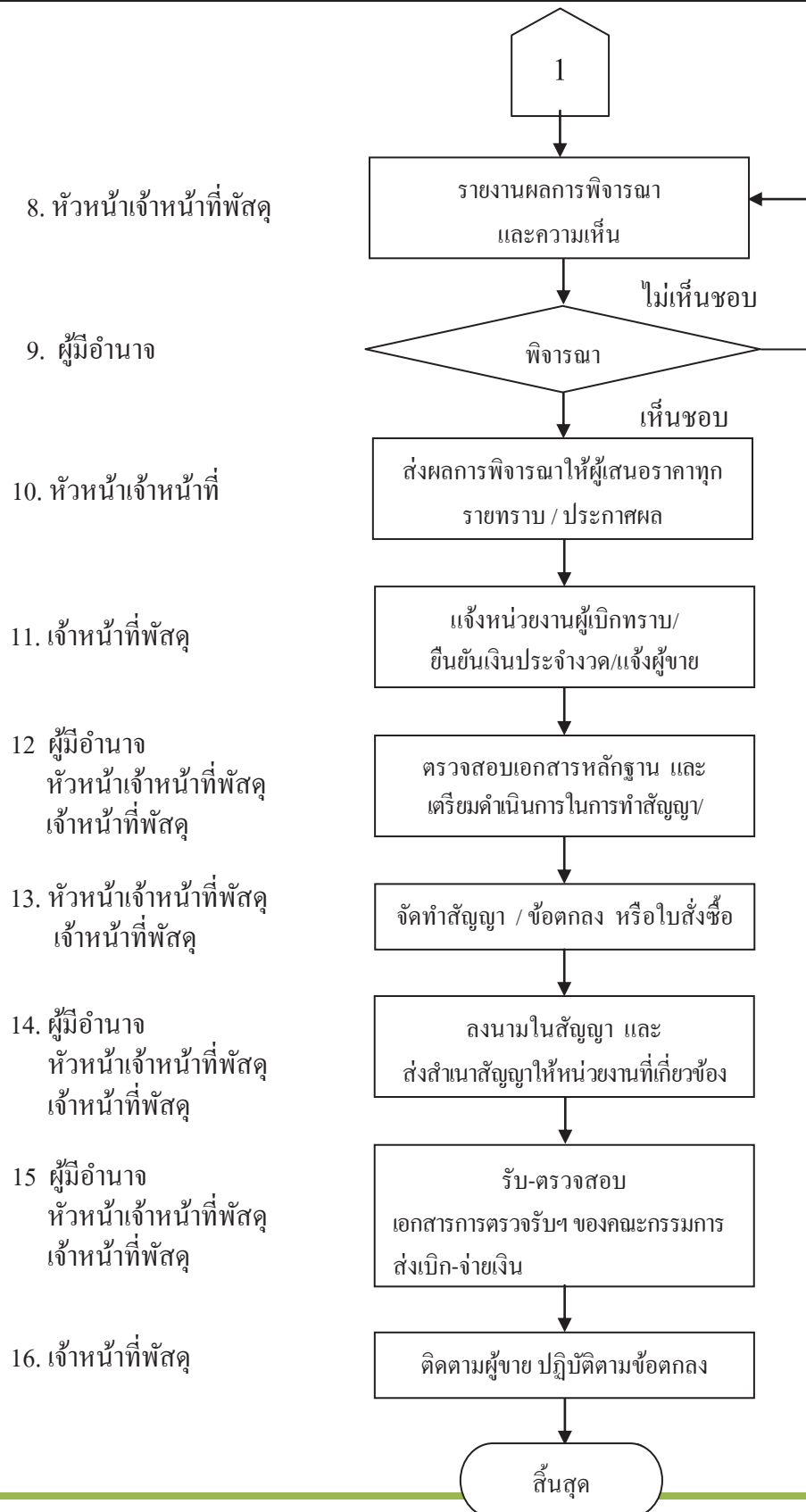
“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e - market) ได้แก่การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือ การจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้า หรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางระบบ “GFMIS” (Government Fiscal Management Information System) คือโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทางเดียวกันนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐใบ PO หมายถึง (Purchasing Order) การสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ใบ PO จะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนเงินให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบ PO เข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายได้ ทั้งนี้วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อ ที่ได้มีการจ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 3/13	

4. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 4/13	



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 5/13	

5. วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

1.เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อ (พ.1-01) ตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อ
- รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง (ถ้ามี) หรือราคาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาภายใน 2 ปี

งบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง

- วงเงินที่จะซื้อ
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารการจัดซื้อ /จ้าง พร้อมแนบเอกสาร

- บัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)
- ร่างสัญญาซื้อขาย
- ร่างใบตรวจรับพัสดุ
- แบบใบเสนอราคา
- แบบหนังสือมอบอำนาจ
- แบบหนังสือค้ำประกัน
- แบบรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- แบบหนังสือมอบอำนาจรับเงินของผู้โอนสิทธิ์รับเงิน

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 16

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบรายงานตาม 1.

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีถูกต้องประทับตราส่วนราชการลงในร่างประกาศและร่างเอกสาร

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 6/13	

การจัดซื้อ /จ้างและลงลายมือชื่อกำกับตราด้วย และดำเนินการตาม 3

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 16

3. ผู้มีอำนาจ

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข
- กรณีเห็นชอบการขอซื้อ อนุมัติลงนามในร่างประกาศและร่างเอกสาร

การจัดซื้อ /จ้าง และดำเนินการตาม 4

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 16

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ

เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อ /จ้าง

- ลงทะเบียนควบคุมประกาศ
- ส่งประกาศและเอกสารการจัดซื้อ /จ้าง ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ เพื่อปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ

ที่ทำการของส่วนราชการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมฯ และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

โดยประกาศและเอกสารการจัดซื้อ /จ้าง มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
3. กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

กำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคานั้นนับถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการจัดซื้อหรือการจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 14-16

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 7/13	

5. กรมบัญชีกลาง

จัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้าง

ให้กรมบัญชี กลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง ได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 17

6. ผู้ขาย / ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง

ส่งใบเสนอราคา log in เพื่อเสนอราคา

- ในกรณีที่ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างดังกล่าว ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้อง ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุกำหนดพร้อมคำบรรยายประกอบลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางในการซื้อหรือการจ้าง ก่อนวันเสนอราคาการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาและการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

- กรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุนิติหนึ่งซึ่งมี ราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคาให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาทำการ

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคาเพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

- กรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่การจัดหาพัสดุนิติหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 8/13	

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคาให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(3) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาราชการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที ระหว่างการเสนอราคาผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอการรายอื่น โดยมีเพียงสัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 18-20

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตาม 6 เจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

- เมื่อถึงกำหนดวันเวลาในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวส่วนราชการสามารถพิจารณารับราคาของผู้เสนอการรายนั้นได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

- ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) แล้วแต่กรณีก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไข และเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร
- รายงานผลการพิจารณาราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 9/13	

กรณีสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 (4) แล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งผู้เสนอราคายื่นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายื่นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายื่น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอ ราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายื่น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาหรือการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 21-23

8.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 22-23 (ถ้ามี)

- ขออนุมัติรับราคา พร้อมจัดทำประกาศผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจ
- กรณีเกินวงเงินงบประมาณ เสนอความเห็นขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม (ไม่เกิน 10%) หรือลดปริมาณลง เสนอผู้มีอำนาจ

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ข้อ 24

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 10/13	

9. ผู้มีอำนาจ

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี
- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคา ลงนามในประกาศผลการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Market : e - market)

10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ผู้มีอำนาจเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรับราคาแล้ว
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
- ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน

11. เจ้าหน้าที่พัสดุ

แจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ / ยืนยันเงินประจำงวด / แจ้งผู้ขาย

- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยันเงินประจำงวด
- รับแจ้งเงินประจำงวด
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย มาทำสัญญา / ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ

12. ผู้มีอำนาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย เพื่อเตรียมทำสัญญา / ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน (นิติบุคคล)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)
 - หนังสือมอบอำนาจ ลงนามสัญญา พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฯ ผู้รับมอบฯ
 - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - หนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา) พร้อมจัดทำบันทึกผลการตรวจสอบ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อ
 - รูปแบบ/แคตตาล็อก/ใบเสนอราคา
 - ตัวอย่างวัสดุที่เสนอราคา (ถ้ามี)
 - เงื่อนไขต่าง ๆ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 11/13	

2. จัดทำหนังสือถึงธนาคารให้ยืนยันหนังสือแบบให้ยืนยันหลักประกันสัญญา
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 3. เมื่อได้ตรวจสอบหลักประกันสัญญาจากธนาคารแล้วทำบันทึกขออนุมัติหลักประกันสัญญาพร้อม
แนบบันทึกรตรวจสอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา
 - หลักประกันสัญญา
- 13. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ**
- จัดทำสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ
- 14. ผู้มีอำนาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ**
1. เมื่อถึงกำหนดค่างวดลงนามในสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนามและผู้ขายลง
นามสัญญา/ข้อตกลง
 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ และใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ
 - ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งสำเนาคู่ฉบับให้ผู้ขาย
 - กรณียกเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ
กรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับจากวันลงนาม ในสัญญา
 - ให้ผู้ขายจัดทำตราสาร สัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป (กรณีจ้าง)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 12/13	

15. ผู้มีอำนาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ และตรวจสอบเอกสารการตรวจรับฯของคณะกรรมการฯเพื่อส่งเบิก-จ่ายเงิน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจ

ผู้มีอำนาจ ลงนามในเอกสารเพื่อส่งเบิก-จ่ายเงิน

16. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา / ข้อตกลง

1. เมื่อครบกำหนดรับประกันตรวจสอบบริการหลังการขายจากหน่วยงานผู้เบิก

- กรณีมีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน ตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน

ความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน

- กรณีมีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการ

ประกัน ความชำรุดบกพร่องภายใน 30 วัน (ตามหนังสือที่ นร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532)

2. กรณีปฏิบัติตามสัญญา ขออนุมัติผู้มีอำนาจคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย

3. กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา แจ้งผู้ขายให้ดำเนินการตามสัญญาก่อน

6. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว150 ลงวันที่ 10 เมษายน 2558 , ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว188 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2558

3. ใบจัดสรรในระบบ GFMIS

4. คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/80/2558 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2558 เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

5. คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/5/2556 ลงวันที่ 10 มกราคม 2556 เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. รากามาตรฐานสำนักงบประมาณ

7. แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเผยแพร่ราคากลางของทางราชการ

8. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.1/145/2552 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2552 เรื่องหนังสือคำประกัน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 3/พ.ค./59
		หน้า 13/13	

9. แบบหนังสือมอบอำนาจทั่วไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/19/2533 ลงวันที่ 18 เมษายน 2533 และมีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/71/2555 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2555

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ พ.1-01 แบบรายงานขออนุมัติซื้อ
2. แบบ พ.1-22 บัญชีเปรียบเทียบราคา
3. แบบใบเสนอราคา
4. แบบสัญญาซื้อขาย
5. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
6. แบบหนังสือมอบอำนาจ
7. แบบรับเงินค่าพัสดุลงหน้า
8. แบบหนังสือมอบอำนาจรับเงินของผู้โอนสิทธิ์รับเงิน



ลำดับที่ 7

กระบวนการด้านกฎหมาย

1. การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

**เรื่อง
การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี**

สำนักกฎหมาย

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/14	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการดำเนินการแก้ต่างคดี และ ฟ้องคดีในศาลปกครอง ศาลยุติธรรม ให้แก่กรมทางหลวง อธิบดีกรมทางหลวง หน่วยงานภายในกรมทางหลวง และเจ้าหน้าที่กรมทางหลวง

2. ขอบเขต

เป็นลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการดำเนินการแก้ต่างคดี และ ฟ้องคดีในศาลปกครอง และศาลยุติธรรม

3. นิยาม

1. “คำฟ้อง” หมายความว่า การเสนอข้อหาต่อศาลไม่ว่าจะเสนอต่อศาลชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด ไม่ว่าจะเสนอในขณะที่เริ่มคดีโดยคำฟ้องหรือคำร้องขอ หรือเสนอในภายหลังโดยคำฟ้องเพิ่มเติม หรือฟ้องแย้ง หรือโดยสอดเข้ามาในคดีไม่ว่าด้วยความสมัครใจหรือถูกบังคับ หรือโดยคำขอให้มีการพิจารณาใหม่

2. “คำให้การ” หมายความว่า กระบวนพิจารณาใด ๆ ซึ่งคู่กรณีฝ่ายหนึ่งยกข้อต่อสู้เป็นข้อแก้คำฟ้อง

3. “ศาล” หมายความว่า ศาลปกครอง ศาลยุติธรรม

4. “อัยการ” หมายความว่า สำนักงานอัยการ และพนักงานอัยการผู้ว่าคดี

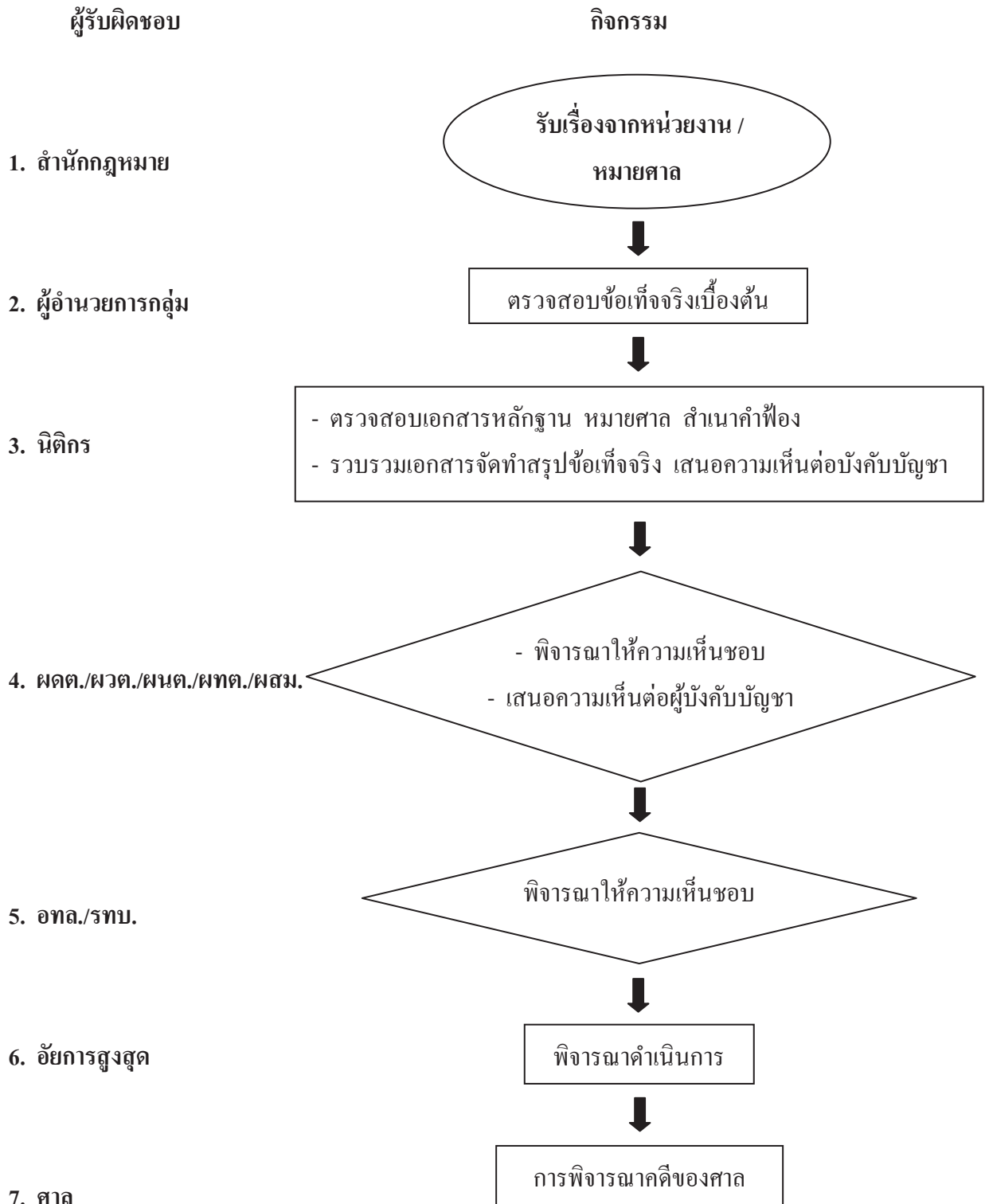
5. “คดี” หมายความว่า คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีล้มละลาย คดีอาญา

6. “ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น” หมายความว่า หัวหน้าในหน่วยงานซึ่งเรียงตามตำแหน่ง อธิบดีกรมทางหลวง รองอธิบดีกรมทางหลวง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

4. “หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของกรมทางหลวง เช่น กอง สำนัก สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์ ฯ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/14	

4. ผังกระบวนการพิจารณาดำเนินการคดีและแก้ต่างคดี



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/14	

4. ผังกระบวนการพิจารณาดำเนินการคดีและแก้ต่างคดี (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

8. นิติกร



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแก้ต่างคดีปกครอง

1. หน่วยงานภายในจัดส่งคำฟ้องและคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การแก้คำฟ้องของศาลปกครองให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาดำเนินการ
2. สำนักงานกฎหมายลงทะเบียนรับเรื่องแล้วเสนองานให้ ผสม. / ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการ
3. นิติกรดำเนินการตรวจสอบคำฟ้อง คำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ เพื่อจัดทำร่างหนังสือกรมฯ เรียนสำนักงานอัยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้คำฟ้องคดีให้แก่กรมทางหลวง
4. นิติกรจัดทำร่างหนังสือกรมฯ เรียนอัยการขอให้แก้ต่างคดี พร้อมบันทึกเรียนกรมฯ และสำเนาท้ายหนังสือกรมฯ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานและชี้แจงข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้พนักงานอัยการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาตรวจร่างเพื่อส่งพิมพ์
5. ผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอ ผสม. เพื่อพิจารณาและเสนอกกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการขอให้ดำเนินการแก้คำฟ้องคดีปกครองให้กรมทางหลวง

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/14	

6. สำนักงานเลขานุการกรม / นิติกร จัดส่งหนังสือกรมฯ ให้สำนักงานอัยการ ขอให้ดำเนินการแก้คำฟ้องให้กรมทงหลวงพร้อมเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ คำฟ้อง ใบมอบอำนาจสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งของอธิบดีกรมทงหลวง
7. สำนักกฎหมายจัดส่งสำเนานั่งสือกรมฯ ให้หน่วยงานของกรมทงหลวงที่เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารและชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องในคดี
8. นิติกรตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปข้อเท็จจริง เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม / เสนอกรมฯ จัดส่งให้อัยการดำเนินการแก้คำฟ้อง
9. นิติกรไปพบพนักงานอัยการ / ประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
10. นิติกรตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี เสนอผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง
11. นิติกรจัดทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ จัดส่งให้พนักงานอัยการทำการเพิ่มเติมต่อไป
12. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปให้ถ้อยคำแทนกรมฯ ในวันนัดไต่สวน
13. เมื่อศาลได้มีหมายแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง นิติกรพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม ว่าข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วหรือไม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่ได้ชี้แจงและจัดส่งต่อศาลนั้นครบถ้วนหรือไม่ มีข้อเท็จจริงและเอกสารที่จะจัดส่งเพิ่มเติมก็ให้แจ้งให้ทราบ เพื่อชี้แจงต่อศาลภายในวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง
14. เมื่อศาลได้มีหมายแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก นิติกรพิจารณาตรวจสอบสรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
15. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ มอบหมายให้นิติกรไปฟังคำพิพากษา
16. นิติกรพิจารณาผลคดีตามคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม อุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์คดี เพื่อเสนอ ผสม. รายงานกรมฯ ในการอุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์คดี และแจ้งผลคดีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หากอุทธรณ์คดีผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งม.บัญชี จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 5/14	

17. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ แจ้งอัยการขอให้พิจารณาดำเนินการทําคําแก้อุทธรณ์ต่อไป
18. ในชั้นศาลปกครองสูงสุดมีการดําเนินการเช่นเดียวกับการพิจารณาคดีในศาลชั้นต้น โดยนิติกร / ผู้อำนวยการกลุ่ม / ผสม. มีขั้นตอนดําเนินการเช่นเดียวกับการดําเนินการในชั้นศาลชั้นต้น
19. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มรายงาน รทบ. เพื่อแจ้งผลการปฏิบัติตามคําพิพากษาให้ศาลปกครองทราบ
20. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเก็บเรื่อง / ยุติเรื่อง เมื่อได้ดําเนินการตามคําพิพากษาแล้ว / คดีถึงที่สุด

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 6/14	

การแก้ต่างคดีแพ่ง

1. หน่วยงานภายในจัดส่งหมายเรียกคดีแพ่งสามัญ หรือ คดีแพ่งวิสามัญของศาลยุติธรรมให้สำนักกฎหมายพิจารณาดำเนินการ
2. สำนักกฎหมายลงทะเบียนรับเรื่องแล้วส่งงานให้ ผสม. / ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการ
3. นิติกรดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่ถูกฟ้องและรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคำให้การแก้ต่างคดี
4. นิติกรจัดทำบันทึกรายงานกรมฯ และหนังสือกรมฯ ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการ เพื่อขอให้พิจารณาดำเนินการแก้ต่างคดีให้กรมทงหลวง โดยสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นในข้อกฎหมาย ข้อสัญญา พร้อมทั้งอ้างอิงแสดงพยานหลักฐานเพื่อประกอบการดำเนินการแก้ต่างคดี
5. นิติกรเป็นผู้แทนกรมทงหลวงในการชี้แจงและ/หรือ จัดทำสรุปข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เสนอความเห็นในข้อกฎหมายต่อพนักงานอัยการ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ทราบข้อเท็จจริงในคดีเพื่อให้ถ้อยคำต่อพนักงานอัยการหรือร่วมกันในการให้ถ้อยคำต่อพนักงานอัยการ
6. นิติกรตรวจสอบ รวบรวม ติดตาม เอกสารเพิ่มเติมจากกอง / สำนักเจ้าของงาน และนำส่งพนักงานอัยการ กรณีพนักงานอัยการให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
7. นิติกรไปพบพนักงานอัยการ / ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทราบข้อเท็จจริงไปพบพนักงานอัยการ เพื่อเตรียมซักซ้อมประเด็นสำคัญในคดีก่อนเบิกความเป็นพยานต่อศาล
8. นิติกรผู้ประสานงานคดีเบิกความเป็นพยานต่อศาลหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ทราบข้อเท็จจริงในคดีเพื่อให้ไปเบิกความเป็นพยานต่อศาลตามกำหนดนัด
9. เมื่อได้รับแจ้งผลคดีจากพนักงานอัยการ นิติกรผู้ประสานงานคดีตรวจสอบ พิจารณาคำพิพากษาแล้วทำความเห็นเสนอควร หรือ ไม่ควรอุทธรณ์ ฎีกา พร้อมเหตุผลข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง รายงานกรมฯ และจัดทำหนังสือกรมฯ แจ้งพนักงานอัยการ
10. กรณีคดีถึงที่สุด นิติกรผู้ประสานงานคดีจัดทำบันทึกรายงานกรมฯ และหนังสือกรมฯ แจ้งพนักงานอัยการขอให้คัดสำเนาคำพิพากษา / ขอบคุณพนักงานอัยการ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 7/14	

การฟ้องคดีปกครอง

1. สำนักกฎหมายได้รับรายงานจากหน่วยงานของกรมฯ กรณีมีการโต้แย้งสิทธิหรือกรมทงหลวงได้รับความเสียหาย
2. นิติกรพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วนเพียงพอในการฟ้องคดีหรือไม่ หากไม่เพียงพอดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน
3. นิติกรจัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณา พร้อมบันทึกเสนอกรมฯ และหนังสือกรมฯ เรียนอัยการขอให้ดำเนินการฟ้องคดี และสำเนาทำหนังสือกรมฯ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อรวบรวมเอกสารและชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้อัยการ เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการขอให้ดำเนินการฟ้องคดีให้กรมทงหลวง
4. สำนักงานเลขานุการกรม / นิติกร จัดส่งหนังสือกรมฯ ให้สำนักงานอัยการขอให้ดำเนินการฟ้องคดีให้กรมทงหลวง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. นิติกรตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม / เสนอกรมฯ จัดส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดี
6. นิติกรไปพบพนักงานอัยการ / ประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รู้ข้อเท็จจริงไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในการจัดทำคำฟ้องเสนอต่อศาลได้ครบถ้วนทุกประเด็น
7. ผู้อำนวยการกลุ่มแจ้ง ม.บัญชี จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในคดีให้สำนักงานอัยการ
8. นิติกรตรวจสอบคำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี เสนอผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อเท็จจริง
9. นิติกรจัดทำสรุปข้อเท็จจริงและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ จัดส่งให้พนักงานอัยการทำการคัดค้านคำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี
10. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ มอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปให้ถ้อยคำแทนกรมฯ ในวันนัดไต่สวน

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 8/14	

11. เมื่อศาลได้มีหมายแจ้งกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง นิติกรพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม ว่าข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้วหรือไม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง และตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่ได้ชี้แจงและจัดส่งต่อศาลนั้นครบถ้วนหรือไม่ มีข้อเท็จจริงและเอกสารที่จะจัดส่งเพิ่มเติมก็ให้แจ้งให้ทราบ เพื่อชี้แจงต่อศาลภายในวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง
12. เมื่อศาลได้มีหมายแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก นิติกรพิจารณาตรวจสอบสรุปข้อเท็จจริงของตุลาการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
13. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ มอบหมายให้นิติกรไปฟังคำพิพากษา
14. นิติกรพิจารณาผลคดีตามคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม อุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์คดี เพื่อเสนอ ผสม. รายงานกรมฯ ในการอุทธรณ์ หรือ ไม่อุทธรณ์คดี และแจ้งผลคดีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หากอุทธรณ์คดีผู้อำนวยการกลุ่มแจ้งม.บัญชี จัดส่งเงินค่าธรรมเนียมศาล
15. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเสนอกรมฯ แจ้งพนักงานอัยการขอให้พิจารณาดำเนินการทำคำแก้ต่อไป
16. ในชั้นศาลปกครองสูงสุดมีการดำเนินการเช่นเดียวกับการพิจารณาในศาลชั้นต้น โดยนิติกร / ผู้อำนวยการกลุ่ม / ผสม. มีขั้นตอนดำเนินการเช่นเดียวกับการดำเนินการในชั้นศาลชั้นต้น
17. นิติกรเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเก็บเรื่อง / ยุติเรื่อง เมื่อได้ดำเนินการตามคำพิพากษาแล้ว / คดีถึงที่สุด / เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเรื่องให้กลุ่มงานสืบหลักทรัพย์และบังคับคดีดำเนินการต่อไป

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 9/14	

การฟ้องคดีแพ่ง

1. สำนักกฎหมาย ได้รับรายงานจากหน่วยงานของกรมฯ กรณีมีการโต้แย้งสิทธิหรือกรมทงหลวงได้รับความเสียหาย
2. สำนักกฎหมายลงทะเบียนรับเรื่องแล้วเสนองานให้ ผสม. / ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอบหมายงานให้นิติกรดำเนินการ
3. นิติกรพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือเพียงพอเพื่อใช้ในการดำเนินคดีแพ่ง
 - 3.1 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีแพ่งถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป
 - 3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีแพ่งไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่ง
4. กรณีต้องพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ 3.1 นิติกรจัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อพิจารณาพร้อมบันทึกเสนอกรมฯ และหนังสือกรมฯ เรียนอัยการขอให้ดำเนินการฟ้องคดีแพ่ง และสำเนาทำหนังสือกรมฯ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อรวบรวมเอกสารและชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้อัยการ เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการขอให้ดำเนินการฟ้องคดีแพ่งให้กรมทงหลวง
5. สำนักเลขานุการกรม / นิติกร จัดส่งหนังสือกรมฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีแพ่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด
6. นิติกรไปพบพนักงานอัยการ / ประสานงานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รู้ข้อเท็จจริงไปพบพนักงานอัยการเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในการจัดทำคำฟ้อง
7. ระหว่างคดีอยู่ในการพิจารณาของศาล ให้นิติกรเตรียมพยานบุคคลให้พร้อมที่จะเบิกความในวันสืบพยาน
8. ระหว่างคดีอยู่ในการพิจารณาของศาล คู่ความประสงค์จะทำสัญญาประนีประนอมยอมความ นิติกร พิจารณาดังนี้
 - ทุนทรัพย์ไม่เกิน 2 ล้าน ให้อยู่ในดุลพินิจของกรมฯ และพนักงานอัยการเจ้าของคดีพิจารณาความเห็นร่วมกัน
 - ทุนทรัพย์เกิน 2 ล้าน ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 10/14	

9. กรณีทำสัญญาประนีประนอมยอมความตามข้อ 8 นิติกรติดตามและตรวจสอบการชำระหนี้เพื่อให้เป็นไปตามสัญญายอม
 - ลูกหนี้ชำระหนี้ครบตามสัญญายอม รายงานยุติเรื่อง
 - ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ให้เป็นไปตามสัญญายอม ทำหนังสือถึงสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อขอให้ออกคำบังคับและหมายบังคับคดี
10. กรณีศาลได้มีคำพิพากษา ให้กรมฯ ชะนาคดีเต็มตามฟ้อง นิติกรจัดทำหนังสือขอขอบคุณอัยการพร้อมขอให้ออกคำบังคับและหมายบังคับคดี เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการ แล้วส่งเรื่องให้กลุ่มสืบหลักทรัพย์และบังคับคดี
11. กรณีศาลได้มีคำพิพากษา ให้กรมฯ แพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง นิติกรพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ 10
12. การอุทธรณ์ฎีกาคดีแพ่ง
 - ทุนทรัพย์ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของกรมฯ และพนักงานอัยการเจ้าของคดีพิจารณาความเห็นร่วมกัน โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลัง
 - ทุนทรัพย์ไม่เกิน 10 ล้านบาท หากกรมฯ และพนักงานอัยการ มีความเห็นไม่ตรงกันให้พิจารณาว่า การอุทธรณ์ฎีกา เป็นประโยชน์กับทางราชการและผลของคำพิพากษาจะใช้เป็นบรรทัดฐาน ให้ดำเนินการอุทธรณ์ฎีกา โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา
 - ทุนทรัพย์เกิน 10 ล้านบาท หากกรมฯ และพนักงานอัยการ เห็นควรอุทธรณ์ฎีกา ก็ให้ดำเนินการโดยไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลัง
 - ทุนทรัพย์เกิน 10 ล้านบาท หากกรมฯ และพนักงานอัยการ มีความเห็นไม่ตรงกันให้พิจารณาว่าการอุทธรณ์ฎีกา เป็นประโยชน์กับทางราชการและผลของคำพิพากษาจะใช้เป็นบรรทัดฐาน ให้ดำเนินการอุทธรณ์ฎีกา โดยไม่ต้องส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา
 - ทุนทรัพย์เกิน 10 ล้านบาท หากกรมฯ และพนักงานอัยการ มีความเห็นตรงกันว่าคดีไม่ควรอุทธรณ์ฎีกา ให้อุทธรณ์ฎีกา ไปก่อน แล้วส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณา
13. คดีถึงที่สุด นิติกรจัดทำหนังสือขอขอบคุณอัยการเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม / เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการ แล้วส่งเรื่องกลุ่มสืบหลักทรัพย์และบังคับคดี

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 11/14	

การสืบหลักฐานและบังคับคดี

1. สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับเรื่องจากกลุ่มคดี , กลุ่มนิติกรรมและสัญญา , กลุ่มกฎหมายเวนคืนและที่ดินแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาตรวจสอบมอบหมายให้นิติกรดำเนินการ
2. นิติกรพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือเพียงพอเพื่อใช้ในการดำเนินการสืบหลักฐานและบังคับคดีหรือไม่ เช่น คำพิพากษา , หมายบังคับคดี , บัญชีค่าฤชาธรรมเนียม , ที่อยู่ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นต้น
 - 2.1 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินสืบหาหลักฐานและบังคับคดีถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป
 - 2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินสืบหาหลักฐานและบังคับคดีไม่ถูกต้องครบถ้วนดำเนินการขอคัดเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
3. กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตาม ข้อ 2.1 และเมื่อได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม ข้อ 2.2 ให้นิติกรร่างหนังสือตรวจสอบหาหลักฐานเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา เพื่อมีหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน , สถานะของลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ว่าจะเป็นกรณีของนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา , ตรวจสอบหลักฐานทั้งอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
4. กรณีตรวจพบว่าคดีดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่ตามคำพิพากษาอื่นนำยึดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาของกรมหลวงหลวง หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกฟ้องล้มละลาย นิติกรจัดทำหนังสือขอเฉลียวทรัพย์หรือขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายถึงกรมบังคับคดี / สำนักงานบังคับคดี เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม / เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือถึงกรมบังคับคดี / สำนักงานบังคับคดี
5. กรณีดำเนินการตามข้อ 4
 - 5.1 ตรวจสอบพบหลักฐานไม่ว่าจะเป็นอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ตั้งเรื่องบังคับคดีเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อเห็นชอบและจัดทำบันทึกเรียนกรมฯ เพื่อพิจารณาหรือให้ความเห็นชอบมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการบังคับคดียึดและอายัดต่อไป
 - 5.2 ตรวจสอบไม่พบหลักฐานทำหนังสือทวงหนี้ถึงลูกหนี้ตามคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
6. กรณีดำเนินการตามข้อ 5.1 ขายทอดตลาดได้รับชำระหนี้หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาขอชำระหนี้ก่อนการขายทอดตลาดตาม ข้อ 5.1 หรือลูกหนี้ตามคำพิพากษาขอชำระหนี้ตาม ข้อ 5.2 หรือ ได้รับเงินชำระหนี้ตาม ข้อ 4

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 12/14	

- 6.1 เมื่อได้รับเงินตามข้อ 6 ครบถ้วนให้นำส่งเงินตาม ข้อ 6 เป็นค่าทนายความไปยังสำนักงาน
อัยการและนำส่งเงินที่เหลือเป็นรายได้แผ่นดินไปยังกรมบัญชีกลาง
- 6.2 เมื่อได้รับเงินตาม ข้อ 6 ไม่ครบถ้วนและระยะเวลาบังคับคดี 10 ปี ตามป.วิ.พ. มาตรา 271
ยังไม่ครบกำหนด ก็จะดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์ต่อไปส่วนเงินที่ได้รับชำระหนี้มา
ก็จะนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินไปยังกรมบัญชีกลางก่อน
7. เมื่อได้รับชำระหนี้ครบถ้วนตาม ข้อ 6.1 หรือได้รับชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตาม ข้อ 6.2 แต่ครบ
ระยะเวลาบังคับคดี 10 ปี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 271 จึงจัดทำหนังสือ
เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อจัดทำบันทึกเรียนกรม ฯ เพื่อขออนุมัติยุติเรื่องต่อกรมบัญชีกลาง

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาดำเนินคดีและแก้ต่างคดี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 13/14	

การดำเนินคดีล้มละลาย

1. กลุ่มสืบหลักทรัพย์ได้รับเรื่องขอให้ดำเนินการบังคับคดีจากกลุ่มคดี กลุ่มนิติกรรมสัญญาและกฎหมายทั่วไป และกลุ่มเวนคืน
2. ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาตรวจสอบและสั่งการให้นิติกรดำเนินการ
3. นิติกรพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือเพียงพอเพื่อใช้ในการดำเนินคดีล้มละลาย
 - ลูกหนี้มีหนี้สินล้นพ้นตัว เข้าข้อสันนิษฐานของกฎหมายล้มละลายมาตรา 8
 - ลูกหนี้ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาเป็นหนี้เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์คนเดียวหรือหลายคนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท หรือลูกหนี้ซึ่งเป็นนิติบุคคลเป็นหนี้เจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์คนเดียวหรือหลายคนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าสองล้านบาท และหนี้้นั้นอาจกำหนดจำนวนได้โดยแน่นอน ไม่ว่าหนี้้นั้นจะถึงกำหนดชำระโดยพลัน หรือ ในอนาคตก็ตาม
- 3.1 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีล้มละลายถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป
- 3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีล้มละลายไม่ถูกต้องครบถ้วน รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินคดีล้มละลาย
4. นิติกรเจ้าของเรื่องสรุปข้อเท็จจริงและทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอ ผสม. เพื่อพิจารณาและเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนอัยการสูงสุดขอให้ดำเนินคดีล้มละลาย
5. นิติกรส่งสำนวนพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดีให้สำนักงานอัยการสูงสุด และชี้แจงข้อเท็จจริงกับพนักงานอัยการ
6. ศาลล้มละลายกลางมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
7. นิติกรจัดสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอ ผสม. เพื่อเสนอกรมฯ มอบอำนาจให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์
8. นิติกรยื่นคำขอรับชำระหนี้ และรับเงินจากการขายทรัพย์สินของลูกหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์
9. นิติกรจัดทำหนังสือขอบคุณอัยการ และรายงานกระทรวงการคลังขออนุมัติยุติเรื่อง

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

6. เอกสารอ้างอิง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
4. ประมวลกฎหมายที่ดิน
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530
6. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542
7. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
8. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
9. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.2483
10. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลล้มละลายและวิธีพิจารณาคดีล้มละลาย พ.ศ.2542
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
12. ระเบียบกรมทางหลวงว่าด้วยการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พ.ศ. 2540
13. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/ว.107 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2544 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว046ลงวันที่ 16 มีนาคม 2548 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.64 ลงวันที่ 1 เมษายน 2548 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประนีประนอมยอมความในคดีแพ่ง
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.2/ว.44 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการอุทธรณ์ฎีกาคดีแพ่งและอุทธรณ์คดีปกครอง
17. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนมาก ที่ นร 0505/ว184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



ลำดับที่ 8

กระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

- 1.กระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง
ผ่านสื่อ
 - 1.1 การผลิตเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์กรมทางหลวง
 - 1.2 การผลิตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์
 - 1.3 การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง
ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
 - 1.4 การผลิตเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- 2.กระบวนการประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารข้อร้องเรียน



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

เรื่อง

**กระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการ
ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ**

สำนักงานประชาสัมพันธ์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ ได้แก่ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานในด้านดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขต

เป็นการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ นโยบายจากผู้บริหารกรมทางหลวง คำสั่งกรมทางหลวง/กระทรวงคมนาคม หรือหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดหา รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การกำหนดเนื้อหา การกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน การกำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และกลุ่มเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ การผลิตสื่อ หรือการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การควบคุมการผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. นิยาม

3.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย หรือโครงการสำคัญของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อได้มาจากยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนงาน เอกสารโครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

3.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น ไปเผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ ผ่านเว็บไซต์กรมทางหลวง (www.doh.go.th) ผ่านสื่อมวลชน และผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications เป็นต้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 2/6	

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ สำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายฯ

- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ
- ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามและควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของผู้รับจ้าง

นักวิชาการเผยแพร่

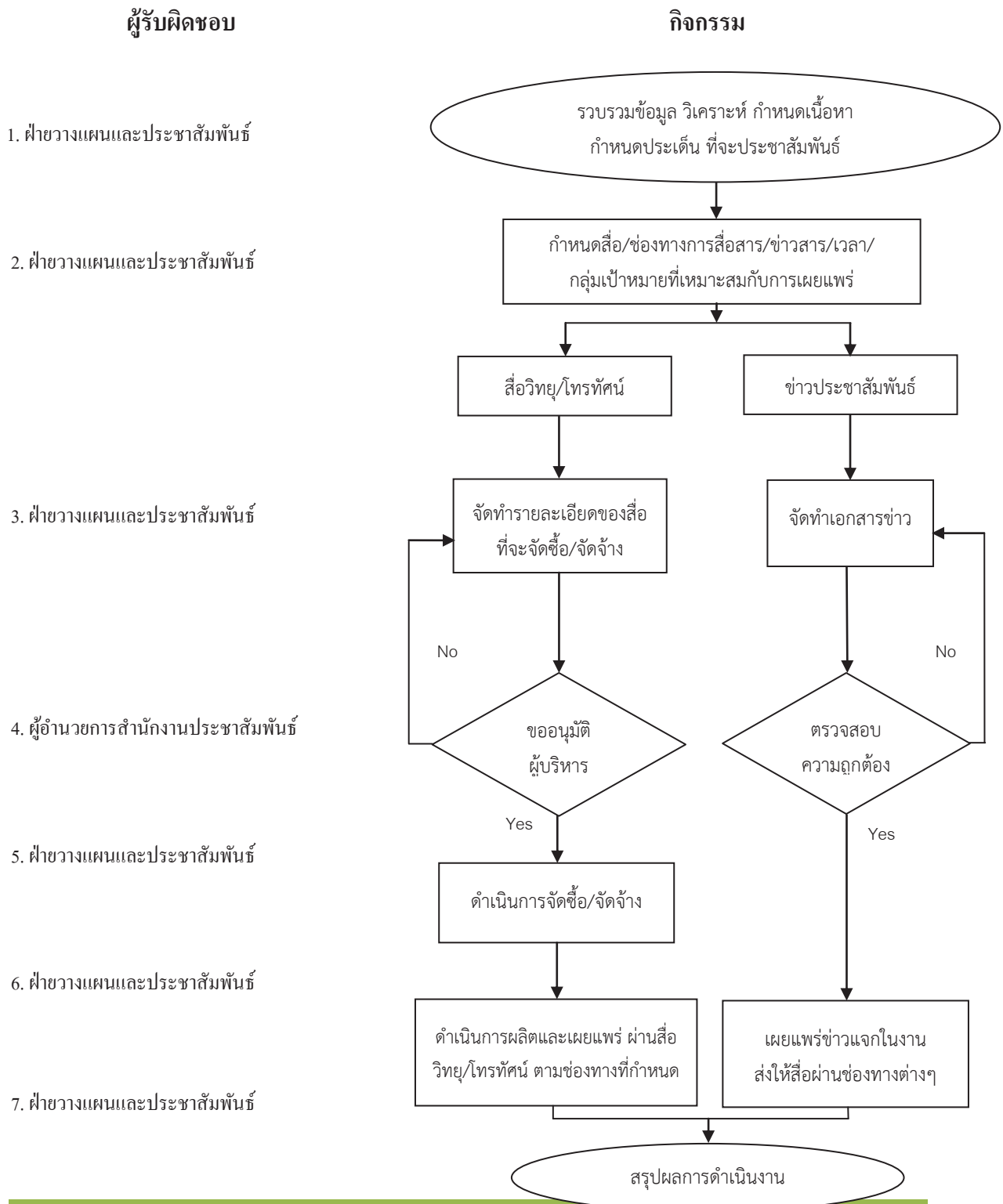
- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ประสานงาน จัดหา รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ติดตามและควบคุมผลการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

พนักงานราชการ

- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ร่วมผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดส่งผลิตผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ดีวีดีบันทึกรายการทางโทรทัศน์ที่ได้ออกอากาศไปแล้ว/ Poster เผยแพร่กิจกรรม/โครงการของกรมทางหลวงที่ลงพิมพ์ทางหนังสือพิมพ์/นิตยสาร ข่าวแจก ฯลฯ) ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงเพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทวงหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 4/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ แผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหาร หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

5.1.1 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น ด้วยการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว ข้อมูลจากเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองศูนย์นั้นๆ เพื่อขอข้อมูลแล้วรวบรวมเนื้อหา โดยนำข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ มาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะนำมาใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5.1.2 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ กำหนดสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร กำหนดข่าวสาร กำหนดเวลา และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่

5.1.3 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ซึ่งเรียก ย่อว่า “TOR” (Term of Reference) โดยมีรายละเอียดของสื่อแบ่งได้ ดังนี้

(1) สื่อวิทยุ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น บทความ บทสัมภาษณ์ สัมภาษณ์สดผู้บริหารหรือนักวิชาการ อ่านข่าวประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็น สปอตวิทยุ เป็นต้น และจะต้องกำหนดระยะเวลาของการออกอากาศ คือ จะต้องออกอากาศกี่ครั้ง กี่ตอน ตอนละกี่นาที หากเป็นสปอตวิทยุ จะต้องมีความยาวกี่วินาที เป็นต้น

(2) สื่อโทรทัศน์ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น สปอตโทรทัศน์ สารคดี สารคดีเชิงข่าว บทสัมภาษณ์/การสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศ ข่าวสั้น ประกาศข่าว อักษรวิ่งในรายการ การขึ้นตราสัญลักษณ์ (logo) ในรายการ หรือการพูดประชาสัมพันธ์ในรายการ เป็นต้น และจะต้องกำหนดจำนวนการผลิต กี่ครั้ง กี่ตอน ตอนละกี่นาที ถ้าเป็นสปอตกี่วินาที และจะออกอากาศ ณ สถานีโทรทัศน์ช่องไหน เป็นต้น

5.1.4 เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายละเอียดโดยผู้ที่กำหนดรายละเอียด และจัดทำหนังสือราชการบันทึกปะหน้า เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้อธิบดี หรือรองอธิบดี อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ ซึ่งการอนุมัตินั้นจะขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามวงเงิน และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 5/6	

5.1.5 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงาน เพื่อควบคุมและติดตามตรวจสอบงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.1.6 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ตามช่องทาง และวัน - เวลา ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการควบคุมการผลิตสื่อ และติดตามตรวจสอบการเผยแพร่ผ่านสื่อ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.1.7 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด และการติดตามประเมินและสรุปผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ร้อยละ 80 ความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน ของมาตรฐานในกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (2) ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5.2 การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการจัดทำข่าวตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงคมนาคม นโยบายผู้บริหารกรมทางหลวง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมทางหลวง การตรวจราชการ การประชุม หรือเมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือจากมติที่ประชุมผู้บริหาร/ประชุมคณะกรรมการต่างๆ รวมถึงการพิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

5.2.1 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ ประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือการตรวจราชการ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์นั้นๆ เพื่อขอข้อมูล แล้วรวบรวมเนื้อหา นำมาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือรูปแบบของงาน

5.2.2 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ กำหนดสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร กำหนดข่าวสาร กำหนดเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมกับการเผยแพร่

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ ภารกิจ/โครงการของกรมทวงหลวงผ่านสื่อ	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 6/6	

5.2.3 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ หรือที่เรียกว่า “ข่าวแจก” (Press Release) จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การให้สัมภาษณ์ หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ครั้งที่ของข่าว ปีงบประมาณ หัวข้อข่าว รายละเอียดของข่าว และวันเดือนปีที่ผลิตข่าว

5.2.4 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ สนอหัวหน้าฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ เนื้อหา/ภาพประกอบ และการพาดหัวข่าวให้เหมาะสม จัดทำหนังสือปะหน้า เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติให้เผยแพร่ต่อไป

5.2.5 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- (1) แจกให้สื่อมวลชนทุกแขนงในวันงาน
- (2) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน โดยจัดส่งข่าวผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications

5.2.6 ฝ่ายวางแผนและประชาสัมพันธ์ การติดตามประเมินและสรุปผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ร้อยละ 80 ความสำเร็จของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน ของมาตรฐานในกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (2) ร้อยละ 80 ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (3) ร้อยละ 80 ของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการพิมพ์เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์

7.2 แบบฟอร์มการลงบันทึกการจัดพิมพ์ข่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์กรมทางหลวง

สำนักงานประชาสัมพันธ์
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. /59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานในด้านดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขต

เป็นการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ผ่านข่าวประชาสัมพันธ์ ตามยุทธศาสตร์ การกิจ แผนปฏิบัติการฯ นโยบายจากผู้บริหารกรมทางหลวง คำสั่ง กรมทางหลวง/กระทรวงคมนาคม หรือหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดหา รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การกำหนดเนื้อหา การกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน การกำหนดช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และ กลุ่มเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ การผลิต การควบคุมการผลิต และการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และสรุปผลการ ดำเนินงาน

3. นิยาม

3.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กรมทางหลวง เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ การกิจ นโยบาย หรือโครงการสำคัญของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อได้มาจากยุทธศาสตร์ การกิจ แผนงาน เอกสารโครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหาร ของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

3.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น ไปเผยแพร่สู่ สาธารณชน ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ ผ่านเว็บไซต์กรมทางหลวง (www.doh.go.th) ผ่านสื่อมวลชน และผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications เป็นต้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. /59
		หน้า 2/5	

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในสำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายฯ

- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์กรมทางหลวง

- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

- ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน

นักวิชาการเผยแพร่/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ประสานงาน จัดหา รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

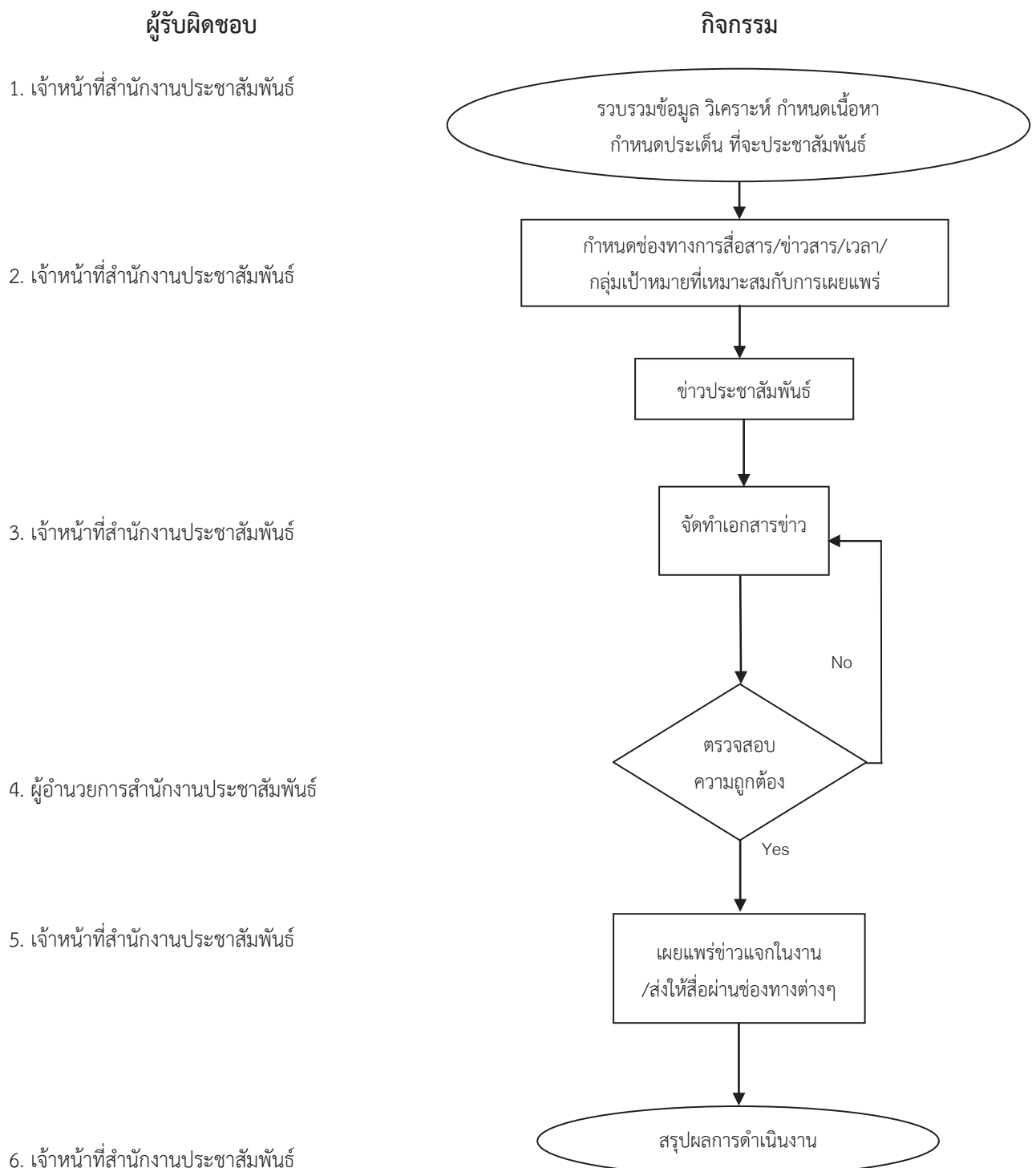
พนักงานราชการ

- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ร่วมผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. /59
		หน้า 3/5	

4. ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นการจัดทำข่าวตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงคมนาคม นโยบายผู้บริหารกรมทางหลวง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมทางหลวง การตรวจราชการ การประชุม หรือเมื่อมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือจากมติที่ประชุมผู้บริหาร/ประชุมคณะกรรมการต่างๆ รวมถึงการพิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

5.1 ประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าวภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือการตรวจราชการ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์อื่นๆ เพื่อขอข้อมูลแล้วรวบรวมเนื้อหา นำมาวิเคราะห์และกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือรูปแบบของงาน

5.2 กำหนดสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร กำหนดข่าวสาร กำหนดเวลา และกลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสมกับการเผยแพร่

5.3 ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ หรือที่เรียกว่า “ข่าวแจก” (Press Release) จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การให้สัมภาษณ์ หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ครั้งที่ของข่าว ปิงบประมาณ หัวข้อข่าว รายละเอียดของข่าว และวันเดือนปีที่ผลิตข่าว

5.4 เสนอหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ เนื้อหา/ภาพประกอบ และการพาดหัวข่าวให้เหมาะสม จัดทำหนังสือปะหน้า เสนอผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติให้เผยแพร่ต่อไป

5.5 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- (1) แจกให้สื่อมวลชนทุกแขนงในวันงาน
- (2) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน โดยจัดส่งข่าวผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

5.6 การติดตามประเมินและสรุปผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ระดับความสำเร็จของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ
- (2) ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อต่างๆ
- (3) ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อต่างๆ

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการพิมพ์เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์
- 7.2 แบบฟอร์มการลงบันทึกการจัดพิมพ์ข่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์

สำนักงานประชาสัมพันธ์
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ ได้แก่ สื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานในด้านดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขต

เป็นการดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ ตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ นโยบายจากผู้บริหารกรมทางหลวง คำสั่งกรมทางหลวง/กระทรวงคมนาคม หรือหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดหา รวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การกำหนดเนื้อหา การกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน การกำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และกลุ่มเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ การผลิตสื่อ หรือการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การควบคุม การผลิตสื่อ และการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. นิยาม

3.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตาม ยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย หรือโครงการสำคัญของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อได้มาจากยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนงาน เอกสารโครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

3.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น ไปเผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ สถานีวิทยุ/โทรทัศน์ เว็บไซต์กรมทางหลวง (www.doh.go.th) สื่อมวลชน สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications เป็นต้น

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/5	

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในฝ่ายเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทงหลวง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายฯ

- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามและควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของผู้รับจ้าง

นักวิชาการเผยแพร่

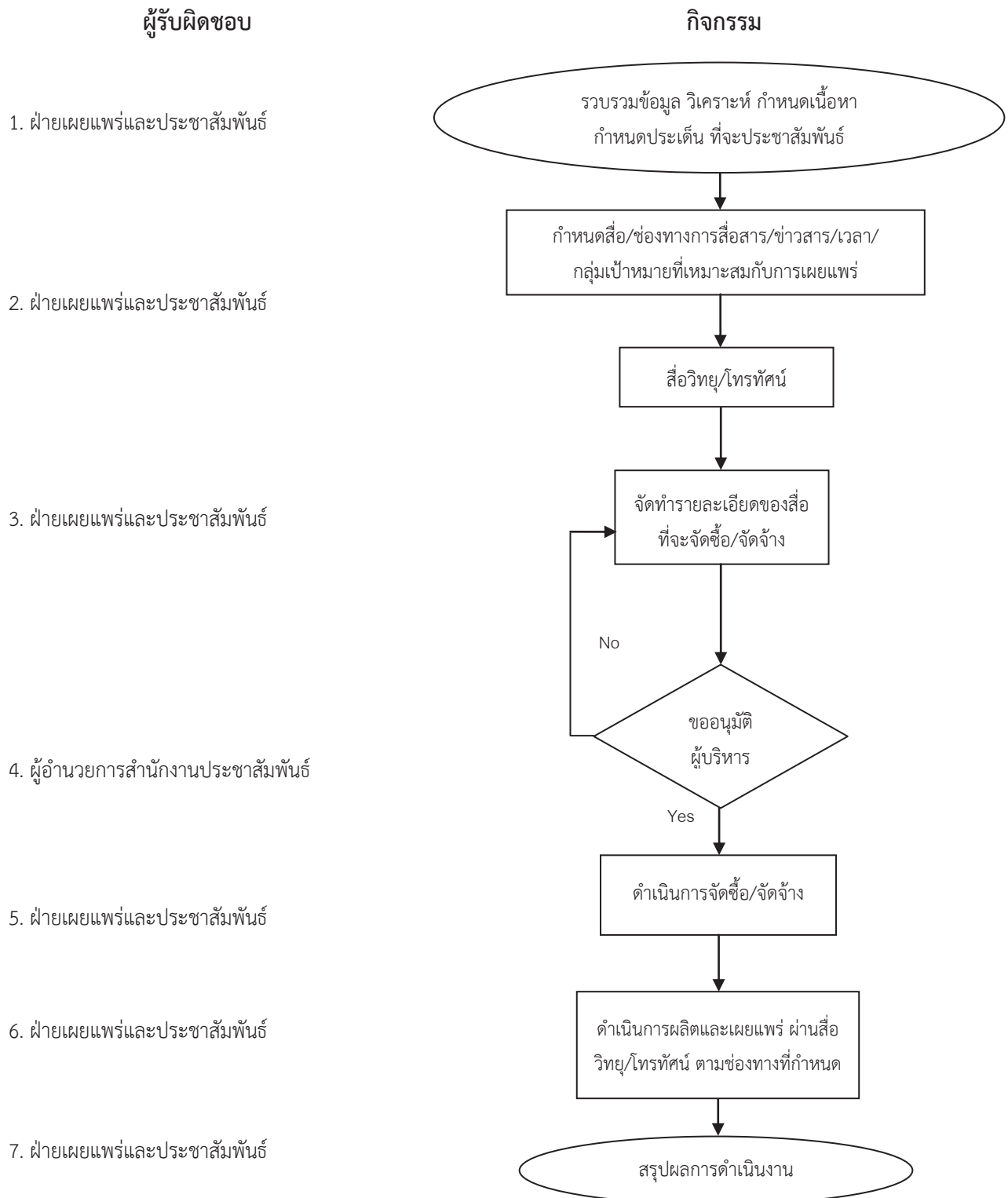
- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ประสานงาน จัดหา รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ติดตามและควบคุมผลการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

พนักงานราชการ

- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จัดส่งผลิตผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (แผ่นดีวีดี บันทึกการถ่ายทอดทางวิทยุ/โทรทัศน์/วิทยุ/สพต ฯลฯ ที่ได้ออกอากาศไปแล้ว) ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมทงหลวง เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/5	

4. ผังกระบวนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ



 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ เป็นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ แผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหาร หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมาย ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

5.1 การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ด้วยการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว ข้อมูลจากเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์อื่นๆ เพื่อขอข้อมูลแล้วรวบรวมเนื้อหา โดยนำข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ มาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะนำมาใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5.3 กำหนดสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร กำหนดข่าวสาร กำหนดเวลา และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่

5.3 จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ซึ่งเรียก ย่อว่า “TOR” (Term of Reference) โดยมีรายละเอียดของสื่อแบ่งได้ ดังนี้

(1) สื่อวิทยุ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น บทความ บทสัมภาษณ์ สัมภาษณ์สดผู้บริหารหรือนักวิชาการ อ่านข่าวประชาสัมพันธ์ หรือจัดทำเป็นสปอตวิทยุ เป็นต้น และจะต้องกำหนดระยะเวลาของการออกอากาศ คือ จะต้องออกอากาศกี่ครั้ง กี่ตอน ตอนละกี่นาที หากเป็นสปอตวิทยุ จะต้องมีความยาวกี่วินาที เป็นต้น

(2) สื่อโทรทัศน์ จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น สปอตโทรทัศน์ สารคดี สารคดีเชิงข่าว บทสัมภาษณ์/การสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศ ข่าวสั้น ประกาศข่าว อักษรวิ่งในรายการ การขึ้นตราสัญลักษณ์ (logo) ในรายการ หรือการพูดประชาสัมพันธ์ ในรายการ เป็นต้น และจะต้องกำหนดจำนวนการผลิต กี่ครั้ง กี่ตอน ตอนละกี่นาที ถ้าเป็นสปอตกี่วินาที และจะออกอากาศ ณ สถานีโทรทัศน์ช่องไหน เป็นต้น

5.4 เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายละเอียดโดยผู้ที่กำหนดรายละเอียด และจัดทำหนังสือราชการบันทึกปะหน้า เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้อธิบดี หรือรองอธิบดี อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ ซึ่งการอนุมัตินั้นจะขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามวงเงิน และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงาน เพื่อควบคุมและติดตามตรวจสอบงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.6 ดำเนินการผลิตสื่อ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ตามช่องทาง และวัน - เวลา ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการควบคุมการผลิตสื่อ และติดตามตรวจสอบการเผยแพร่ผ่านสื่อ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.7 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด และการติดตามประเมินและสรุปผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์
- (2) ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการ ของกรมทงหลวงผ่านสื่อต่างๆ
- (3) ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทงหลวงผ่านสื่อต่างๆ

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง
ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

สำนักงานประชาสัมพันธ์
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อ ได้แก่ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานในด้านดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขต

เป็นการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ นโยบายจากผู้บริหารกรมทางหลวง คำสั่งกรมทางหลวง/กระทรวงคมนาคม หรือหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดหา รวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล การกำหนดเนื้อหา การกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน การกำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และกลุ่มเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ การผลิตสื่อ หรือการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การควบคุมการผลิตสื่อ และการเผยแพร่ สื่อผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมถึงการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

3. นิยาม

3.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย หรือโครงการสำคัญของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อได้มาจากยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนงาน เอกสารโครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของกรมทางหลวง และกระทรวงคมนาคม

3.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น ไปเผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านสื่อวิทยุ/โทรทัศน์ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ผ่านเว็บไซต์กรมทางหลวง (www.doh.go.th) ผ่านสื่อมวลชน และผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร สื่อโซเชียลมีเดีย และ Mobile Applications เป็นต้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 2/6	

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรในฝ่ายเผยแพร่ สำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายฯ

- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
- ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน
- ดำเนินการ และ/หรือมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดตามและควบคุมการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของผู้รับจ้าง

นักวิชาการเผยแพร่

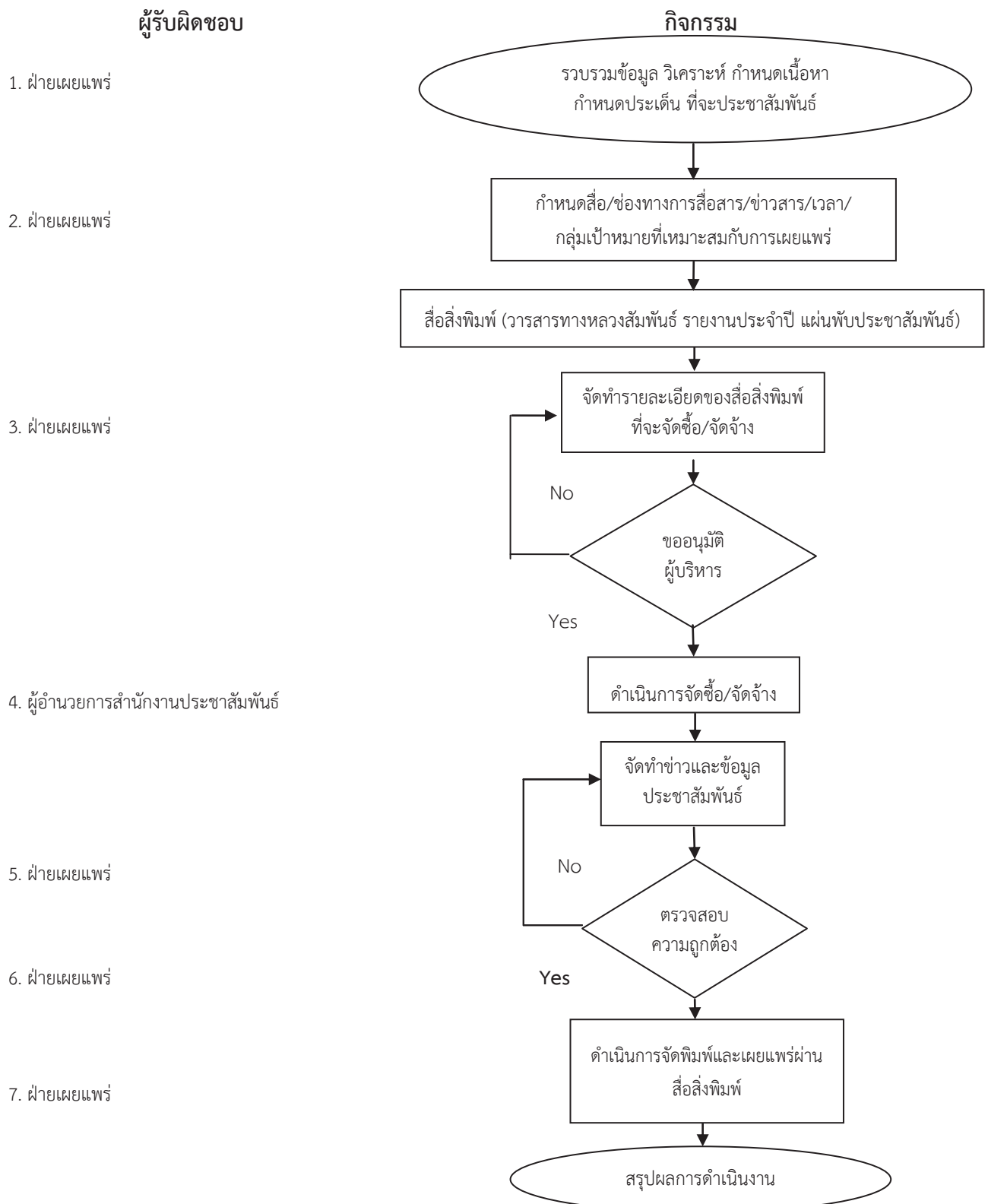
- เข้าร่วมประชุม/ตรวจราชการ/ร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อใช้ในการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ประสานงาน จัดหา รวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ รวมทั้งภารกิจและผลการดำเนินงานของกรมทางหลวง
- เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ติดตามและควบคุมผลการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ลูกจ้าง

- รวบรวมเนื้อหาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (สื่อสิ่งพิมพ์)
- จัดส่งผลิตผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (วารสารทางหลวงสัมพันธ์ รายงานประจำปี แผ่นพับ) ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม หน่วยงานของภาครัฐ เอกชน สถานศึกษาและประชาชนทั่วไป เพื่อนำไปศึกษา หรือ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวง ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อสิ่งพิมพ์



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทงหลวง ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ แผนปฏิบัติการฯ แผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือเป็นนโยบายจากผู้บริหาร หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

5.1 การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ด้วยการเข้าร่วมการประชุมต่างๆ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่ การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าว ข้อมูลจากเอกสาร การประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองศูนย์อื่นๆ เพื่อขอข้อมูลแล้วรวบรวมเนื้อหา โดยนำข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ มาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะนำมาใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

5.2 กำหนดสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร กำหนดข่าวสาร กำหนดเวลา และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่

5.3 จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ซึ่งเรียก ย่อว่า “TOR” (Term of Reference) โดยมีรายละเอียดของสื่อสิ่งพิมพ์ ดังนี้

- จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างนั้นจะต้องผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ คุณสมบัติใด เช่น ความหนาของกระดาษ ลักษณะการพับ การเข้าเล่ม จำนวน ตราสัญลักษณ์ เป็นต้น และจะต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งการส่งรูปแบบให้คณะกรรมการตรวจพิจารณา

5.4 เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายละเอียดโดยผู้ที่กำหนดรายละเอียด และจัดทำหนังสือราชการบันทึกปะหน้า เสนอผู้อำนวยการสำนักกอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับงาน เพื่อควบคุมและติดตามตรวจสอบงานจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5.6 ดำเนินการผลิตสื่อ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการควบคุมการผลิตสื่อ และติดตามตรวจสอบการเผยแพร่ผ่านสื่อ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทงหลวง ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/6	

5.7 กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด และการติดตาม ประเมินและสรุปผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
- (2) ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการ ของ กรมทงหลวงผ่านสื่อต่างๆ
- (3) ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ/ โครงการของกรมทงหลวงผ่านสื่อต่างๆ

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง

การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

สำนักงานประชาสัมพันธ์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23 / พ.ค. / 59
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกรมทงหลวงผ่านสื่อ ได้แก่ วิดีทัศน์ ภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์และนิทรรศการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานในด้านดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขต

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์ ในครั้งนี้จะทำการรวบรวมความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของกรมทงหลวง ซึ่งฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีกระบวนการตั้งแต่ การวางแผน กำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่

3. นิยาม

3.1 **วีดิทัศน์** เป็นการเล่าเรื่องด้วยภาพ ภาพทำหน้าที่หลักในการนำเสนอ เสียงจะเข้ามาช่วยเสริมในส่วนของภาพเพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องมากยิ่งขึ้น วีดิทัศน์เป็นสื่อในลักษณะที่นำเสนอเป็นภาพเคลื่อนไหว และสร้างความต่อเนื่องของการกระทำของวัตถุจากเรื่องราวต่างๆ สร้างความรู้สึกใกล้ชิดกับผู้ชม เป็นสื่อที่เข้าถึงง่าย มีความรวดเร็วสามารถเสนอเหตุการณ์ได้ทันที ถ้าเสนอรายการผ่านระบบโทรทัศน์ ก็จะเป็นรายการโทรทัศน์

3.2 **ภาพนิ่ง** เป็นภาพที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด และภาพลายเส้น เป็นต้น ภาพนิ่งนับว่ามีบทบาทต่อระบบงานมัลติมีเดียมากกว่าข้อความหรือตัวอักษร ทั้งนี้เนื่องจากภาพจะให้ผลในเชิงการเรียนรู้หรือรับรู้ด้วยการมองเห็นได้ดีกว่า นอกจากนี้ยังสามารถถ่ายทอดความหมายได้ลึกซึ้งมากกว่าข้อความหรือตัวอักษร นั่นเองซึ่งข้อความหรือตัวอักษรจะมีข้อจำกัดทางด้านความแตกต่างของแต่ละภาษา แต่ภาพนั้นสามารถสื่อความหมายได้กับทุกชนชาติ ภาพนิ่งมักจะแสดงอยู่บนสื่อชนิดต่างๆ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์หรือวารสารวิชาการ เป็นต้น

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23 / พ.ค. / 59
		หน้า 2/7	

3.3 **สื่อสิ่งพิมพ์** เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์มีอยู่มากและมีรูปแบบที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูปปฏิทิน รูปโลก สมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึงประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบท อาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

3.4 **สื่อมัลติมีเดีย** เป็นการใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับโปรแกรมซอฟต์แวร์ในการสื่อความหมาย โดยการผสมผสานสื่อหลายชนิด เช่น ข้อความ กราฟฟิก (Graphic) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และวิดีโอ (Video) เป็นต้น และถ้าผู้ใช้สามารถที่จะควบคุมสื่อให้นำเสนอออกมาตามต้องการได้จะเรียกว่า สื่อมัลติมีเดียปฏิสัมพันธ์ (Interactive Multimedia) การปฏิสัมพันธ์ของผู้ใช้สามารถจะกระทำได้โดยผ่านทางคีย์บอร์ด (Keyboard) เมาส์ (Mouse) หรือตัวชี้ (Pointer) เป็นต้น การใช้สื่อมัลติมีเดียในลักษณะปฏิสัมพันธ์ก็เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้หรือทำกิจกรรม รวมถึงการดูสื่อต่างๆ ด้วยตนเองได้ สื่อต่างๆ ที่นำมารวมไว้ในสื่อมัลติมีเดีย เช่น ภาพ เสียง วิดิทัศน์ จะช่วยให้เกิดความหลากหลายในการใช้คอมพิวเตอร์อันเป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ในแนวทางใหม่ที่ทำให้การใช้คอมพิวเตอร์น่าสนใจ และสร้างความสนใจ เพิ่มความสนุกสนานในการเรียนรู้มากขึ้น

3.5 **สื่อกิจกรรม** ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิตการจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษาการจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงดัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้รับมีจำนวนจำกัดเฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้นๆ เท่านั้น

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23 / พ.ค. / 59
		หน้า 3/7	

3.6 นิทรรศการ คือ รูปแบบหรือวิธีการถ่ายทอดความรู้ โดยนำเอาวัสดุอุปกรณ์หรือสื่อมาผสมผสานกันและนำเสนออย่างเป็นระบบ เช่น ภาพ ของจริง หุ่นจำลอง เอกสาร คำแนะนำ สไลด์ วิดีทัศน์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อกระตุ้นความสนใจและทำให้ผู้ดูเกิดความเข้าใจในเนื้อหาของนิทรรศการได้รวดเร็วขึ้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นการเรียนรู้ที่ใกล้เคียงกับประสบการณ์ตรง โดยผู้ชมสามารถรับรู้ได้จากประสาทสัมผัสทั้งห้า

3.7 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย หรือโครงการสำคัญของกรมทางหลวงและกระทรวงคมนาคม ซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อได้มาจาก กิจกรรม การประชุม ภารกิจ การแถลงข่าว และการตรวจราชการ

3.8 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น ไปเผยแพร่สู่สาธารณชน ผ่านเว็บไซต์กรมทางหลวง (www.doh.go.th) และผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และโซเชียลมีเดีย

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/7	

4. ผังกระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และ
นิทรรศการรับเรื่อง

2. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และ
นิทรรศการพิจารณาและมอบหมายงาน

3. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ

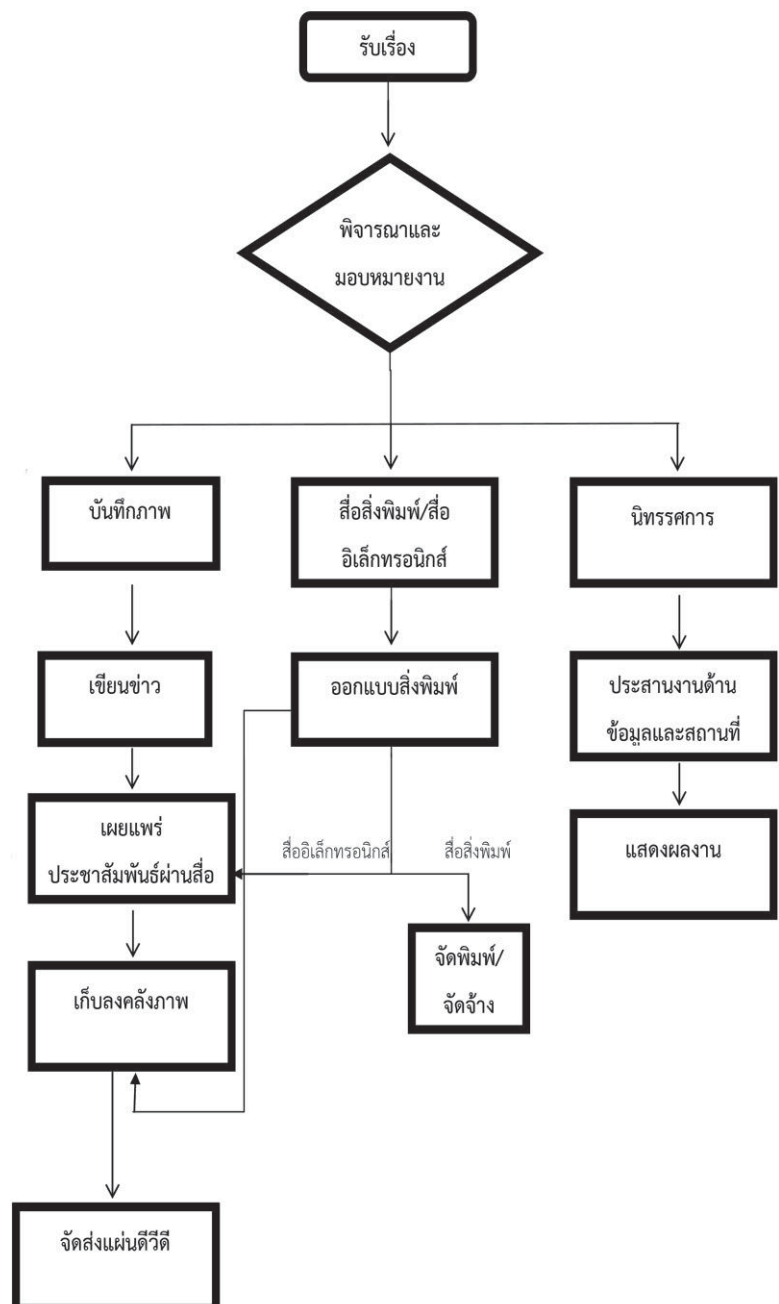
4. ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์

5. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ

6. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ

7. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ

กิจกรรม



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23 / พ.ค. / 59
		หน้า 5/7	

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์

- (1) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- (2) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ พิจารณาและมอบหมายงาน
- (3) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการดำเนินการบันทึกวิดีโอตาม วัน เวลา และสถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) นำวิดีโอที่บันทึกมาทำการตัดต่อ พร้อมกับบันทึกลงบนแผ่นดีวีดี และจัดทำหน้าปก ให้เรียบร้อย
- (5) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ และผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
- (6) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางที่กำหนด
- (7) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการจัดเก็บสื่อลงในทะเบียนวิดีโอ
- (8) จัดส่งผลงานให้แก่หน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 กระบวนการผลิตและเผยแพร่ภาพนิ่ง

- (1) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- (2) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ พิจารณาและมอบหมายงาน
- (3) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการถ่ายภาพตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ กำหนด
- (4) ทำการคัดเลือกภาพ เขียนข่าวประกอบ
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้อง
- (6) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตาม ช่องทางที่กำหนด
- (7) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการจัดเก็บสื่อภาพนิ่งลงในคลังภาพ
- (8) จัดส่งผลงานให้แก่หน่วยงานหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23 / พ.ค. / 59
		หน้า 6/7	

5.3 กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์

- (1) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- (2) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ พิจารณาและมอบหมายงาน
- (3) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ การดำเนินการหาข้อมูล และออกแบบสิ่งพิมพ์
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (5) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด
- (6) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ลงในคลังภาพ

5.4 กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อมัลติมีเดีย

- (1) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- (2) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ พิจารณาและมอบหมายงาน
- (3) นำสื่อต่างๆ ที่ผลิต ไปเผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด

5.5 กระบวนการผลิตและเผยแพร่นิทรรศการ

- (1) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือได้รับการสั่งการจากอธิบดี รองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์
- (2) หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ พิจารณาและมอบหมายงาน
- (3) ดำเนินการประสานงานด้านข้อมูลและสถานที่ของนิทรรศการ
- (4) ดำเนินการออกแบบนิทรรศการ
- (5) ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (6) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด
- (7) ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และนิทรรศการ ดำเนินการจัดเก็บสื่อนิทรรศการลงในคลังภาพ

5.6 การติดตามประเมินและสรุปผลการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบบติดตามและประเมินผล (ตัวชี้วัด) ได้แก่

- (1) ระดับความสำเร็จในการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- (2) ความพึงพอใจของผู้บริหารในกระบวนการประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการ ของกรมทางหลวงผ่านสื่อต่างๆ
- (3) ระดับความพึงพอใจของประชาชนต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจ/โครงการของกรมทางหลวงผ่านสื่อต่างๆ

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/ พ.ค. / 59
		หน้า 7/7	

6. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการพิมพ์เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการบริหารจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ
ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน

สำนักงานประชาสัมพันธ์
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 1/4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการประชาสัมพันธ์การบริหารข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชยและความต้องการของประชาชนกรมทางหลวงมีความสะดวก รวดเร็ว ครบคลุม สามารถตอบสนองข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องเรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม ในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

เรื่องร้องเรียนของกรมทางหลวงที่ผ่านทางช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

ช่องทางที่กรมทางหลวงจัดให้มี	ช่องทางการให้บริการจากหน่วยงานอื่น
1.สายด่วนกรมทางหลวง 1586 2.เว็บไซต์กรมทางหลวง www.doh.go.th ผ่านเมนู ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ 3.จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานประชาสัมพันธ์ E-mail: prdoh@doh.go.th 4.สื่อสังคมออนไลน์ เช่น www.facebook.com/departmentofhighway 5.ติดต่อด้วยตนเอง ที่ศูนย์ให้บริการประชาชน สายด่วนกรมทางหลวง 1586 หรือสำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง 2/486 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ หรือหน่วยงานของกรมทางหลวงในพื้นที่ต่างจังหวัด 6.จดหมาย ถึงอธิบดีกรมทางหลวง ที่อยู่ 2/486 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือหน่วยงานของกรมทางหลวงในพื้นที่ต่างจังหวัด	1.ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑ 2.ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย 3.กระทรวงคมนาคม 4.สายด่วนกทม.1555 (การประสานงานจากกรุงเทพมหานคร) 5.ทางสื่อมวลชน (สิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และ วิทยุโทรทัศน์) 6.อื่น ๆ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 2/4	

3. นิยาม

ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชยและความต้องการของประชาชน หมายถึง เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมทางหลวงเท่านั้น

4. ผังกระบวนการศูนย์บริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น / คำชมเชยและความต้องการของประชาชน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย และความต้องการของประชาชน	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 23/พ.ค./59
		หน้า 4/4	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานประชาสัมพันธ์ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนเพื่อความปลอดภัยบนทางหลวง รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ

5.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนเพื่อความปลอดภัยบนทางหลวง ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน และนำเสนอผ่านระบบสารสนเทศ www.doh.go.th ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบในเบื้องต้นและพิจารณาตรวจสอบแก้ไข

5.3 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนเพื่อความปลอดภัยบนทางหลวง ทำหนังสือส่งการ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ พิจารณาตรวจสอบเสนออธิบดีกรมทางหลวง (อทล.ผ่าน รทบ.)

5.4 อธิบดีกรมทางหลวง พิจารณาเกษียณ หนังสือส่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ แก้ไข ตอบข้อร้องเรียนตามแหล่งที่มาผ่านระบบสารบรรณ และระบบสารสนเทศ www.doh.go.th

5.6 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนเพื่อความปลอดภัยบนทางหลวง ตรวจสอบข้อร้องเรียนที่หน่วยงานตอบผ่านระบบ www.doh.go.th ,ชี้แจงข้อร้องเรียนตามแหล่งที่มา และตอบผ่านระบบสารสนเทศ www.doh.go.th

5.7 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนเพื่อความปลอดภัยบนทางหลวง สำนักงานประชาสัมพันธ์ สรุปประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ ผลการดำเนินงานนำเสนออธิบดีกรมทางหลวง รับทราบและสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับการประมวลผล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะเป็นข้อมูลในการวางแผนโครงการ/งบประมาณ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



ลำดับที่ 9

กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร

- 1.กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ
การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- 2.กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และ
การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ศ. / 59
		หน้า 1/8	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งแจ้งกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการดำเนินการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน โดยสำนักงานพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวงส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม ต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม

หมายถึง คู่มือซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้นในแต่ละปีงบประมาณเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. มากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งให้ส่วนราชการในแต่ละปีงบประมาณ นอกเหนือจากนั้นสามารถเข้าไปศึกษาได้จาก www.opdc.go.th โดยสามารถศึกษาคู่มือของแต่ละปีงบประมาณย้อนหลังได้

3.2 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 2/8	

3.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใน 2 มิติ ประกอบด้วย

มิติภายนอก ด้านการประเมินประสิทธิผลและการประเมินคุณภาพ

มิติภายใน ด้านการประเมินประสิทธิภาพและการพัฒนาองค์กร

3.4 การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน หรือ การเจรจาตัวชี้วัด หมายถึง การเจรจาเพื่อทำความเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของมิติภายนอก ด้านการประเมินประสิทธิผล โดยจัดการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง กับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วม

3.5 ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ไม่ต้องเจรจา หมายถึง ตัวชี้วัดมาตรฐานกลางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดขึ้นให้ทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่ตามความเหมาะสมในการพัฒนาระบบราชการของแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่ มิติภายนอก ด้านการประเมินคุณภาพและการพัฒนาองค์กร

3.6 ผู้ร่วมการเจรจาตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย หมายถึง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการของกระทรวงซึ่งแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวง มีผู้ร่วมเจรจาดังนี้

1) ปลัดกระทรวง	เป็นประธาน
2) รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
3) ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
4) ผู้แทน ก.พ.ร.	เป็นกรรมการ
5) หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาระบบบริหารของกระทรวง	เป็นเลขานุการ
6) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

3.7 คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของกรมทางหลวง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 3/8	

3.8 ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การลงนามระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม กับรองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ร่วมกับปลัดกระทรวง การลงนามในคำรับรองนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผลงาน และ ถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลง ถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงาน (Accountability)

3.9 รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ ติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อรายงานตามแบบฟอร์ม รายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยต้องรวบรวมเป็นรูปเล่มจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม

3.10 การติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดระดับกระทรวงและระดับกรม รอบ 3 , 6 , 9 และ 12 เดือน

3.11 การรายงานประเมินตนเอง (Sale Assessment Report) หมายถึง การประเมินผล ความก้าวหน้าเบื้องต้นของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การดำเนินงานโดยใช้แบบฟอร์มรายงานผล การปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ส่งให้สำนักงานพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบและจัดทำเล่ม เพื่อส่งรายงานดังกล่าวของรอบ 3 , 6 , 9 และ 12 เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม

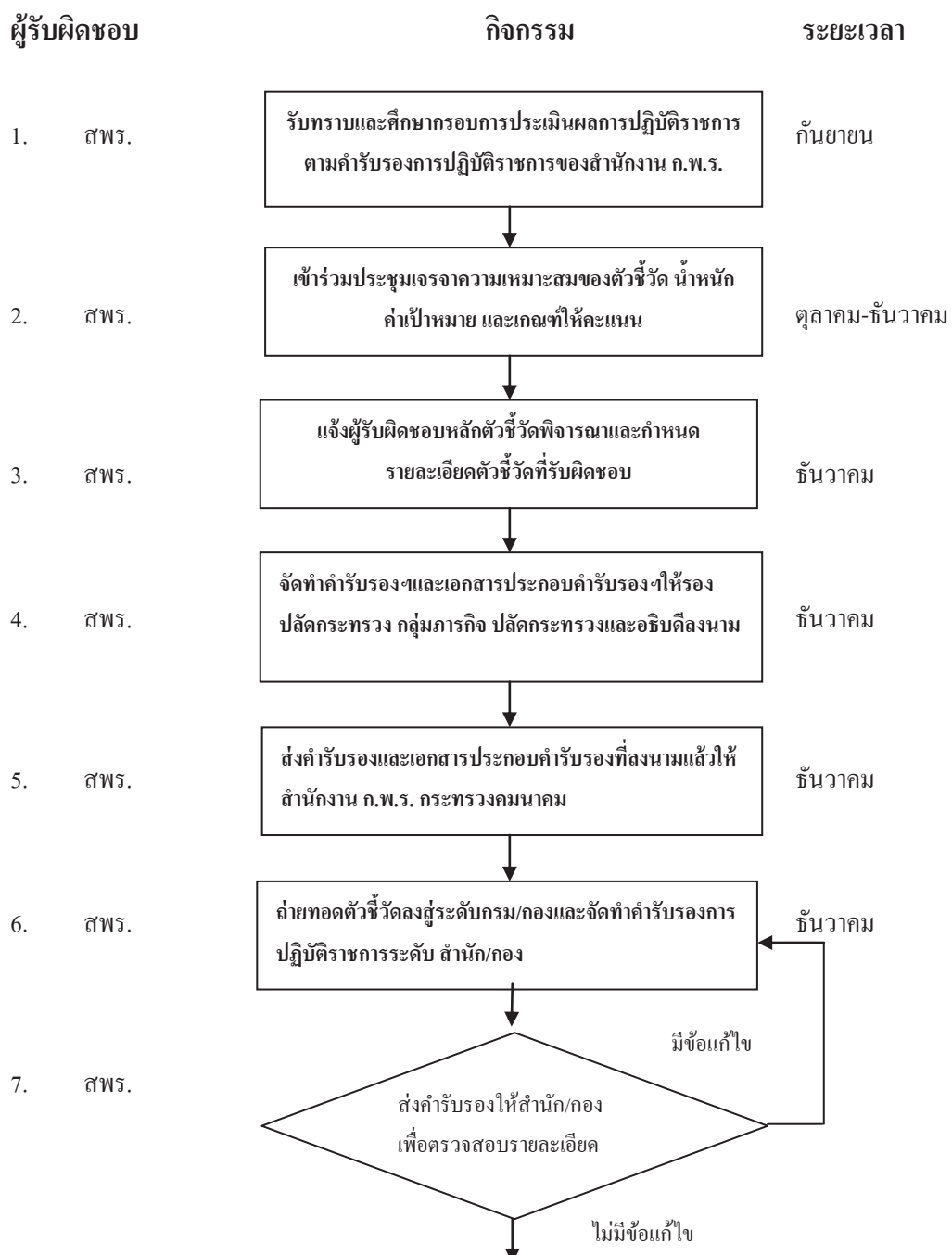
3.12 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยแบ่งเป็น 3 แบบ ตามประเภทตัวชี้วัด คือ แบบรายงานเชิงปริมาณ แบบรายงานเชิงคุณภาพ และแบบ รายงานระดับความสำเร็จ

3.13 e – SAR หมายถึง แบบรายงานการประเมินผลตนเองอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้รับผิดชอบต่อ ตัวชี้วัดภาพรวมดำเนินการกรอกคะแนนประเมินตนเองลงใน e – SAR เข้าสู่ระบบในเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ.ร. รอบ 3 , 6 , 9 และ 12 เดือน

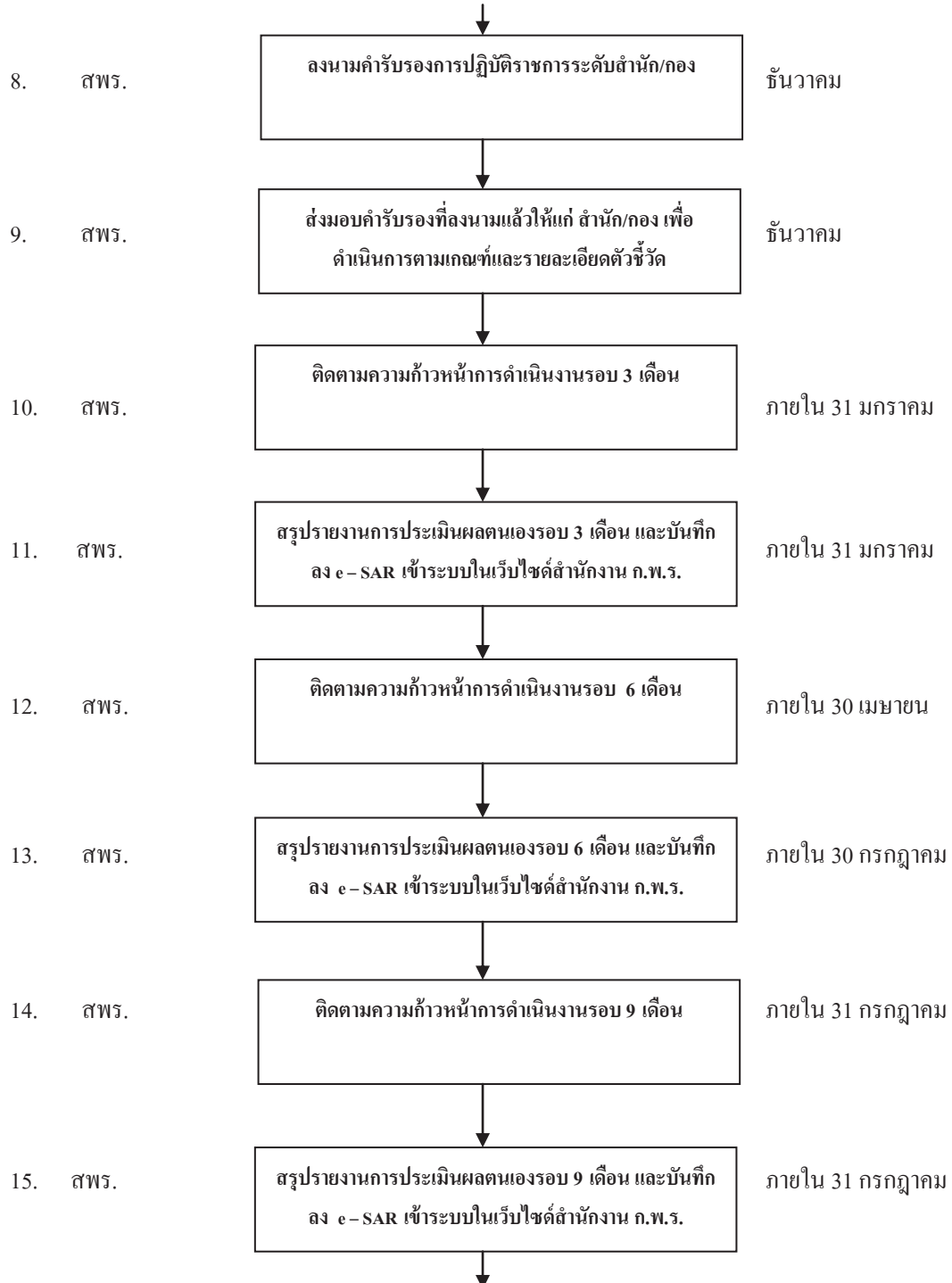
3.14 การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน (Site Visit) หมายถึง การติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือนจากหน่วยงานอิสระและสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การ ให้คะแนนที่กำหนด

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 4/8	

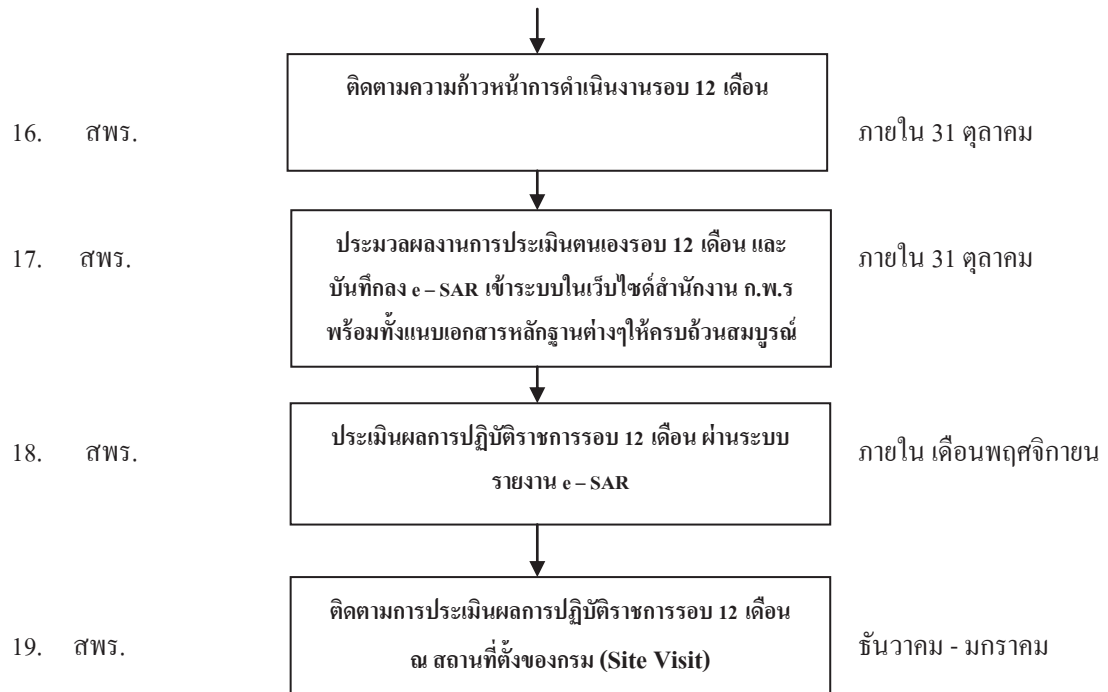
4. ผังกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 5/8	



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ศ. / 59
		หน้า 6/8	



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สพร. รับทราบและทำการศึกษารอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณจาก สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นข้อมูลในการเจรจาคำรับรอง
- 5.2 สพร. เข้าร่วมประชุมกับกระทรวงคมนาคมในการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามกรอบคำรับรองฯ
- 5.3 สพร. แจ้งหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจากผลการประชุมเพื่อให้หน่วยงานหลัก พิจารณาและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบและแจ้งกลับให้ สพร. รับทราบ
- 5.4 สพร. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบคำรับรองฯ เพื่อนำเสนอให้ รองปลัดกระทรวงคมนาคม กลุ่มภารกิจ ปลัดกระทรวงคมนาคมและอธิบดีกรมทางหลวง ลงนาม
- 5.5 สพร. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบคำรับรองฯ ของกรมทางหลวง ที่ได้ลงนามแล้วให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ศ. / 59
		หน้า 7/8	

5.6 สพร. ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณในระดับ สำนัก/กอง

5.7 สพร. ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ได้จัดทำแล้วให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน หากมีข้อแก้ไขให้ สำนัก/กอง แจ้งต่อ ส.พ.ร เพื่อแก้ไขต่อไป

5.8 สพร. ดำเนินการในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณในระดับสำนัก/กอง

5.9 สพร. ส่งมอบคำรับรองฯ ที่ได้ลงนามแล้วให้ สำนัก/กอง เพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินการตามเกณฑ์และรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ

5.10 สพร. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานรอบ 3 เดือน ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.

5.11 สพร. รวบรวม สรุป ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม รวมทั้งกรอก e-SAR เข้าระบบในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.

5.12 สพร. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน

5.13 สพร. รวบรวม สรุป ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม รวมทั้งกรอก e-SAR เข้าระบบในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.

5.14 สพร. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานความก้าวหน้ารอบ 9 เดือน

5.15 สพร. รวบรวม สรุป ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม รวมทั้งกรอก e-SAR เข้าระบบในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.

5.16 สพร. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน

5.17 ประมวลผลงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และ กระทรวงคมนาคม และบันทึกผล e-SAR เข้าระบบในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.18 สพร.และผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงาน e-SAR

5.19 สพร. ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักของตัวชี้วัดเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการและเข้ารับการตรวจประเมินจากหน่วยงานอิสระและสำนักงาน ก.พ.ร. ตามวัน เวลา ที่กำหนด (Site Visit)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 8/8	

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
- 6.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
- 6.3 แผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง
- 6.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 6.5 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- 6.6 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- 6.7 คำสั่งกรมทางหลวง แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกรมทางหลวง
- 6.8 คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมทางหลวงประจำปีงบประมาณ
- 6.9 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (SAR)
- 6.10 e-SAR CARD
- 6.11 ผลการดำเนินงานและหลักฐานที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งให้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
- 7.2 แบบฟอร์มการติดตามรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองจำนวน 3 ประเภท
 - 1) แบบรายงานผลเชิงปริมาณ
 - 2) แบบรายงานผลเชิงคุณภาพ
 - 3) แบบรายงานผลขั้นตอนการดำเนินงาน
- 7.3 แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมพลหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ศ. / 59
		หน้า 1/6	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายกรม กระทรวงและรัฐบาล

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม การรวบรวมปัญหาอุปสรรคของการแบ่งส่วนราชการเสนอผู้บริหาร การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการแบ่งส่วนราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. การจัดทำคำขอพร้อมคำชี้แจงประกอบการประชุมแบ่งส่วนราชการ การนำเสนอคำขอฯ ต่อที่ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอกระทรวงคมนาคมเพื่อดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางการปกครองซึ่งเป็นการกิจหลักของรัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไปและไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย

- 1) รัฐจัดตั้ง
- 2) รัฐปกครองบังคับบัญชา
- 3) ใช้งบประมาณแผ่นดิน
- 4) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม
- 5) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ
- 6) รัฐต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการกระทำของประชาชน

(หลักการจำแนกประเภทของหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร : ISBN 978-616-7145-20-4)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 2/6	

3.2 การปรับโครงสร้าง

3.2.1 การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม จะต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 : ที่ นร. 1200/ ว.18 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549

3.2.2 การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 1) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่
- 2) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่ หรือปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือ ขอจัดตั้งใหม่

3.3 คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ ประกอบด้วย

- 1) การวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis)
- 2) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง (ตัวชี้วัดภาพรวมในการปรับปรุงโครงสร้าง)
- 3) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- 4) นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
- 5) ปริมาณงาน
- 6) ค่าใช้จ่าย
- 7) อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
- 8) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- 9) คำชี้แจงอื่นๆ (ถ้ามี)
- 10) ตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิภาพจากการปรับปรุงโครงสร้าง

(มติ ครม. 24 กรกฎาคม 2550 : ที่ นร. 1200/ว13 ลว. 24 สิงหาคม 2550)

 กรมพลหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 3/6	

4. ผังกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. สพร.

ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารคำชี้แจง
ประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ
(วิเคราะห์ Business Analysis)

2. สพร.

นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง เอกสารและแนว
ทางการดำเนินงานปรับโครงสร้างเพื่อเตรียมการจัดประชุม

3. สพร.

ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

4. สพร.

แจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงานการ
ประชุม

5. สพร.

ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงส่งคณะกรรมการพัฒนา
โครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

6. สพร.

ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงและประสานการ
จัดทำกฎกระทรวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้ง
จัดทำประกาศกระทรวง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 4/6	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพร. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารประกอบคำชี้แจงประกอบการประชุม การแบ่งส่วนราชการ

5.1.1 ตรวจสอบ/กลั่นกรองเอกสาร ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ จำนวน 10 รายการ (Check list)

5.1.2 ศึกษา/วิเคราะห์คำชี้แจง (กฎหมาย/โครงสร้าง)

5.1.3 สรุปสาระสำคัญ (อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนภายใน)

5.2 สพร. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับ โครงสร้าง เพื่อเตรียมการจัดประชุม

5.2.1 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

5.2.2 เชิญประชุมและประสานคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 สพร. ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

5.3.1 จัดประชุมคณะทำงานฯ

5.3.2 จัดทำรายงานการประชุม

5.4 สพร. แจ้งการประชุม/ แก้ไขเอกสารและแจ้งเวียนรายงานการประชุม

5.4.1 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุง/ แก้ไขเอกสารตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

5.4.2 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะทำงานฯ พิจารณา

5.5 สพร. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ ส่งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของ กระทรวง

5.5.1 ตรวจสอบความครบถ้วนคำชี้แจงฯ ที่แก้ไขแล้ว

5.5.2 แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)

5.5.3 จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (คำชี้แจง/รายงานการประชุม)

5.5.4 เสนอ อธิบดี ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงคมนาคม

 กรมพลศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ศ. / 59
		หน้า 5/6	

5.6 สพร. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวง และประสานการจัดทำกฎกระทรวงประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา

5.6.1 ติดตามผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของ
กระทรวง

5.6.2 ติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของ
กระทรวงและการนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ลงนาม ส่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้เลขาธิการ
คณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา

5.6.3 จัดทำหนังสือแจ้งเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เพื่อยืนยันร่างกฎกระทรวง
แบ่งส่วนราชการ

5.6.4 แจ้งเวียนกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้
หน่วยงานต่างๆทราบ

5.6.5 จัดทำประกาศกระทรวงในส่วนที่รัฐมนตรีกำหนด ส่งให้กระทรวงคมนาคม

5.6.6 แจ้งเวียนประกาศกระทรวงให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของกรมพลศึกษา

6.2 การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1204/ ว 6 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2547

6.3 หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร :

ISBN 978-616-7145-20-4

6.4 มติคณะรัฐมนตรีเรื่องกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว 8 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549

6.5 การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว 13 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550

6.6 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว 10 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2550

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ -- / พ.ค. / 59
		หน้า 6/6	

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายการคำชี้แจง (Check list) ประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ
- 7.2 ตารางเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่
- 7.3 ตารางแสดงปริมาณงานย้อนหลังและเป้าหมายล่วงหน้า
- 7.4 กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า



ลำดับที่ 10

กระบวนการบริหารจัดการสารสนเทศ

1. การบริหารจัดการเครือข่าย
2. การจัดทำแผนดำเนินโครงการด้านไอซีทีประจำปี
3. การวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล
4. การบริหารจัดการฐานข้อมูลและ Backup Recovery
5. การบริการสารสนเทศและบำรุงรักษา
(Service & Help Desk & MA)
6. การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง
7. การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง

การจัดทำแผนดำเนินโครงการด้าน ICT ประจำปี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้านICTประจำปี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณสำหรับโครงการด้าน ICT ให้เป็นไปตาม
ข้อกำหนดของการจัดทำงบประมาณด้าน ICT

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายในกรมทวงหลวง การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณด้าน ICT และการจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้าน ICT ประจำปี
ของกรมทวงหลวง กระทรวงคมนาคม

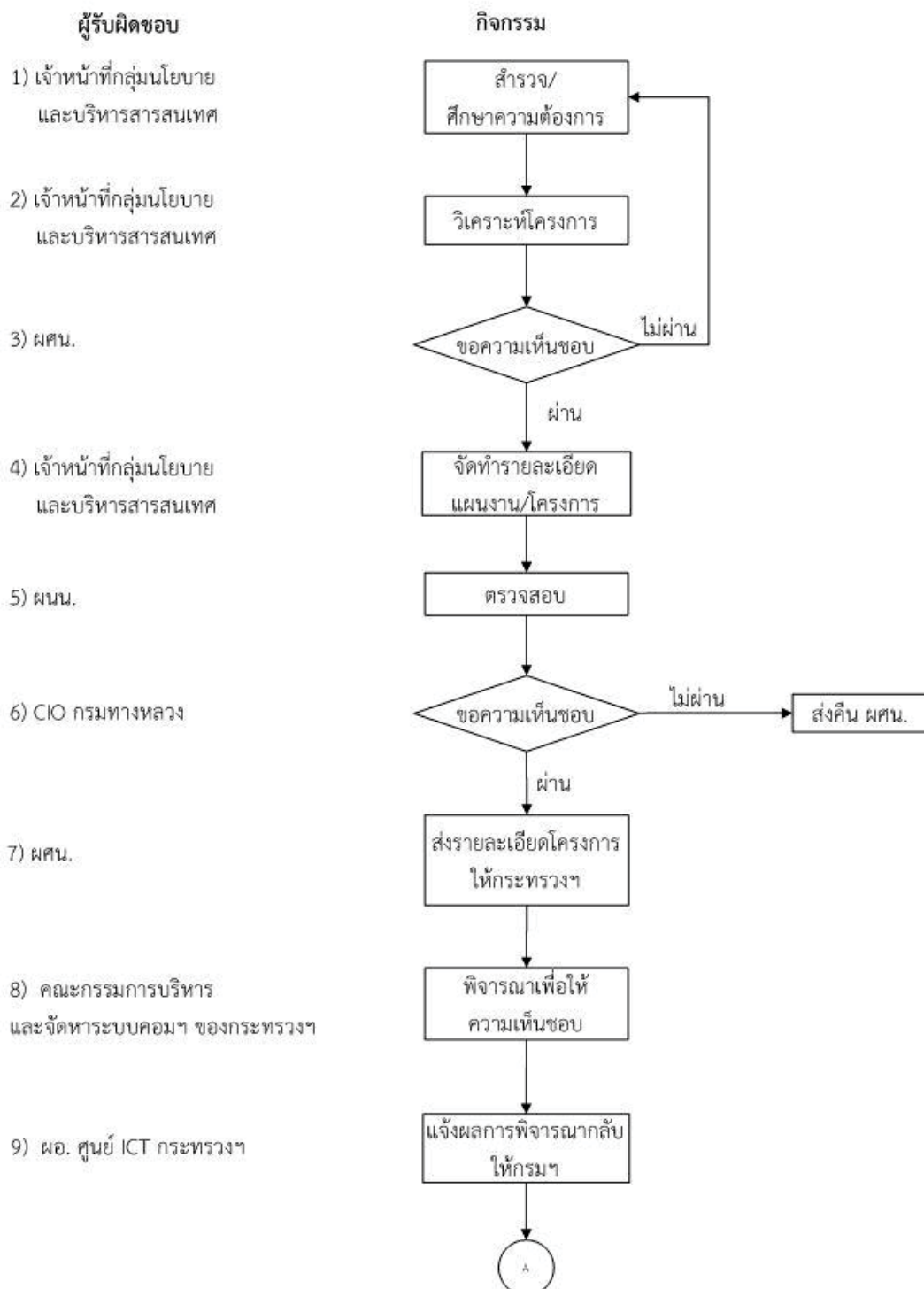
3. นิยาม

“ระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ
ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน

“พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายถึง พระราชบัญญัติ ว่าด้วยวงเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี โดยมีรายละเอียดของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกเป็นงบกลาง
งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ งบประมาณรายจ่ายของ
หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ และงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้านICTประจำปี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/5	

4. กระบวนการจัดทำแผนดำเนินโครงการด้าน ICT ประจำปี



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้านICTประจำปี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/ พ.ค. / 59
		หน้า 3/5	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

10) ผศน.

11) ผอง.

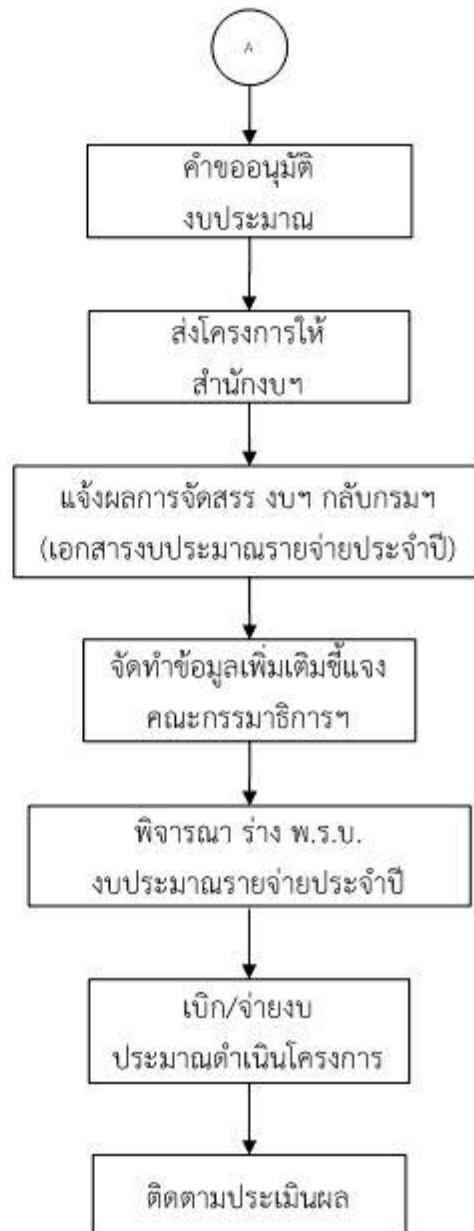
12) สำนักงบประมาณ

13) เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย
และบริหารสารสนเทศ

14) คณะกรรมาธิการฯ
วุฒิสภา

15) กองบัญชา กรมทางหลวง

16) เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย
และบริหารสารสนเทศ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้านICTประจำปี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/ พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศสำรวจ ศึกษา ความต้องการด้าน ICT จากหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมทางหลวง
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศวิเคราะห์ความต้องการด้าน ICT ที่ได้มาเพื่อจัดทำเป็นรายละเอียดระบบงานด้าน ICT ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
- 5.3 ผอ.กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศ (พนน.) เสนอรายละเอียดระบบงานด้าน ICT ต่อ ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศน.) เพื่อขอความเห็นชอบ
 - ในกรณีเห็นชอบให้ปฏิบัติตามข้อต่อไป (5.4)
 - ในกรณีไม่เห็นชอบกลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศปรับปรุง แก้ไข รายละเอียดระบบงานด้าน ICT โดยปฏิบัติตามข้อ 5.2-5.3
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศจัดทำรายละเอียดโครงการด้าน ICT เสนอต่อ พนน. โดยปฏิบัติตาม “หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ”
- 5.5 พนน. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการด้าน ICT
- 5.6 ผศน. เสนอรายละเอียดโครงการด้าน ICT ต่อ CIO กรมทางหลวง
 - ในกรณีเห็นชอบให้ปฏิบัติตามข้อต่อไป (5.7)
 - ในกรณีไม่เห็นชอบ CIO กรมทางหลวง ส่งคำรายละเอียดโครงการด้าน ICT กลับคืน ผศน.
- 5.7 ผศน. ส่งรายละเอียดโครงการด้าน ICT ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศูนย์ ICT) สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ตามรูปแบบที่คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม กำหนดมาให้รายละเอียด ตามหนังสือกระทรวงคมนาคมที่ คค 0210/ว 7967 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552
- 5.8 ศูนย์ ICT สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เสนอรายละเอียดโครงการด้าน ICT ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงคมนาคม พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.9 ศูนย์ ICT สำนักงานปลัดกระทรวงฯ แจ้งผลการพิจารณาโครงการฯ กลับให้กรมทางหลวง
- 5.10 ผศน. จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณด้าน ICT สำหรับโครงการฯ ที่ได้รับการพิจารณาให้กองการเงินและบัญชี
- 5.11 ผอ.กองการเงินและบัญชีส่งคำขออนุมัติงบประมาณฯ ให้สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 5.12 ผอ.สำนักงบประมาณ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณฯ ในร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนดำเนินงานโครงการด้านICTประจำปี	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/ พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

- 5.13 กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อชี้แจงต่อ สภาผู้แทนราษฎร / คณะกรรมการการกระทรวงคมนาคม / คณะอนุกรรมการการกระทรวงคมนาคม
- 5.14 ผอ.สำนักงานประมาณ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณฯ ใน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.15 กองการเงินและบัญชี เบิกจ่ายงบประมาณฯ เพื่อดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 5.16 เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและบริหารสารสนเทศติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามในการรวบรวมข้อมูล

5. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 หนังสือกระทรวงคมนาคมที่ คค 0210/ว 7967 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552
- 6.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบเอกสารสำหรับโครงการที่เสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงคมนาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบงานและ ฐานข้อมูล	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พฤษภาคม 2559
		หน้าที 2/ 5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ Software ที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ นโยบายและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูลนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการพิจารณา คัดเลือกผู้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบงาน การวางแผนการทำงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน วิเคราะห์และออกแบบ พัฒนา Software จัดทำเอกสาร และติดตั้ง ระบบงาน

3. นิยาม

ผู้ใช้งาน

กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ให้ความต้องการในการพัฒนาระบบงาน หรือผู้ใช้งานระบบงาน ที่ถูก พัฒนาขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบงาน

กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน, การวิเคราะห์และ ออกแบบระบบ, การพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล, การติดตั้งระบบงานและฐานข้อมูล และจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนาระบบงาน

กลุ่มบริการสารสนเทศ

กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน, ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้ระบบงาน

กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูล

กลุ่มงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ทำการสำรองข้อมูลและกู้ คืนข้อมูล (กรณีทีระบบงานนั้น พัฒนาแบบ Web Application หลังจากทำการติดตั้ง เรียบร้อยต้องส่ง โครงสร้างฐานข้อมูลให้กับกลุ่มบริหารการคลังข้อมูล)

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบงานและ ฐานข้อมูล	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พฤษภาคม 2559
		หน้าที่ 3/ 5	

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลโครงการพัฒนา Software โดยกลุ่มพัฒนาระบบงาน หมายถึง
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานหรือ Programmer และ กลุ่มบริการสารสนเทศ หมายถึง
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศ หรือ ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นสนับสนุนการใช้งาน Software
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน

หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบงาน หรือ Programmer

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศ

หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดกลุ่มบริการสารสนเทศ หรือ ผู้สนับสนุนการใช้งาน Software

ผู้สนับสนุนการใช้งาน

หมายถึงผู้ที่สังกัดกลุ่มบริการสารสนเทศ และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ
และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน

Software

หมายถึงโปรแกรมหรือระบบงาน ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากกระบวนการวิเคราะห์ออกแบบ
พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

Maintenance

หมายถึงการบำรุงรักษา Software ให้อยู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ จนกว่าจะเลิกการใช้งาน
Software หรือเปลี่ยนแปลง Software ใหม่

 กรมทงหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบงานและ ฐานข้อมูล	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พฤษภาคม 2559
		หน้าที 4/ 5	

4. ผังกระบวนการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงาน และฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม
1. ผู้อำนวยการกลุ่มบริการสารสนเทศ และ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงาน	 <pre> graph TD A[พิจารณาผู้ที่จะดำเนินการ พัฒนา Software] --> B[วางแผนการทำงาน] B --> C[เก็บความต้องการของผู้ใช้งาน] C --> D[วิเคราะห์และออกแบบ] D --> E[พัฒนา Software] E --> F[ทดสอบการใช้งาน] F --> G[รวบรวมจัดทำเอกสาร] G --> H[ติดตั้ง Software] </pre>
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน	
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน	
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน	
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน	
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศ	
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน และเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริการสารสนเทศ	
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน	

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานและ ฐานข้อมูล	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 10 พฤษภาคม 2559
		หน้าที่ 5/ 5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เมื่อมีโครงการพัฒนา Software เกิดขึ้น ผู้อำนวยการบริการสารสนเทศ และ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงาน ต้องทำการพิจารณาผู้ที่รับผิดชอบการพัฒนา Software ของฝ่าย/กลุ่มงานตนเอง จากนั้นทำการมอบหมายงานให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก กลุ่มพัฒนาระบบงาน คือ Programmer และ กลุ่มบริการสารสนเทศ คือ ผู้สนับสนุนการใช้งาน
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศ ทำการวางแผนในการพัฒนา Software และการทำงานร่วมกัน ตามกระบวนการพัฒนา SDLC
- 5.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศ ทำการเก็บความต้องการของผู้ใช้งาน ตามแผนที่ได้วางไว้
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน จะทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงาน ทำการพัฒนา Software ตามที่ได้ออกแบบไว้ และทำการทดสอบฟังก์ชันย่อยของ Software ให้ถูกต้อง โดยดูจากผลลัพธ์ของการทำงาน
- 5.6 จากนั้น Software จะถูกส่งให้กับกลุ่มบริการสารสนเทศ เป็นผู้ทำการทดสอบการใช้งานทั้งหมด ว่าถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ ถ้าไม่จะถูกส่งเข้ากระบวนการ Maintenance เพื่อทำการแก้ไข
- 5.7 Software ที่ทำงานถูกต้อง จะดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไป โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนา Software และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริการสารสนเทศจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน Software
- 5.8 กลุ่มพัฒนาระบบงานทำการติดตั้ง Software (กรณีทีระบบงานนั้น พัฒนาแบบ Web Application หลังจากทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้วต้องส่ง โครงสร้างฐานข้อมูลให้กับกลุ่มบริหารการคลังข้อมูล)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 กระบวนการพัฒนาระบบ SDLC (Software Development Lift Cycle)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การบริหารจัดการเครือข่าย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครือข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบสารสนเทศของกรมทวงหลวง สามารถใช้งานได้อย่างมี
ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้มีความเสถียรและมี
ประสิทธิภาพรองรับกับปริมาณฐานข้อมูล

2. ขอบเขต

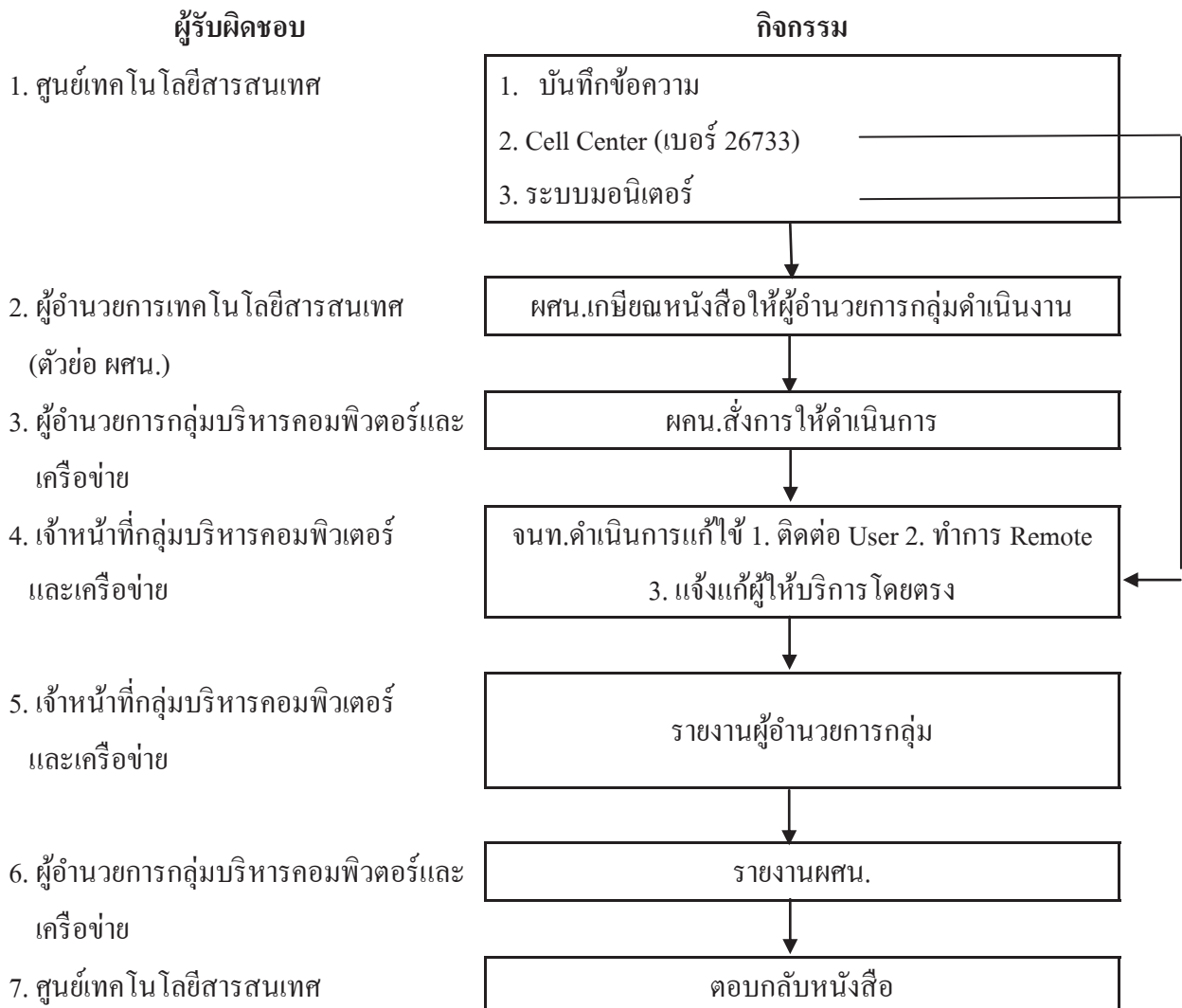
- 2.1 หน่วยงานกรมทวงหลวงในส่วนกลางและในภูมิภาค

3. นิยาม

- 3.1 โปรแกรม Cacti, Hp Openview, PHPSERVERMON เป็นโปรแกรมมอนิเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์
และเครือข่ายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถมอนิเตอร์ผ่านทางหน้าจอ พร้อมทั้ง
แจ้งเตือนทางมือถือ ทางอีเมล

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครือข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการงาน



 กรมทวหลว	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครือข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับแจ้งปัญหาด้านเครือข่ายจากทาง Call Center (เบอร์ 26733) ,
บันทึกข้อความ หรือจากโปรแกรมมอนิเตอร์เครือข่าย
- 5.2 กรณีที่ได้รับแจ้งจากหนังสือบันทึกข้อความ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทำการ
เกษียณหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้รับทราบ
- 5.3 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์เกษียณหนังสือ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร
คอมพิวเตอร์ดำเนินการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการตรวจสอบสถานะพร้อมทั้ง
ดำเนินการแก้ไขโดยแบ่งออกเป็น
 - 5.4.1 ดำเนินติดต่อ User โดยตรงเพื่อสอบถามการทำงาน หรือแนะนำการแก้ไขปัญหา
 - 5.4.2 ทำการ Remote แก้ไขปัญหาเพื่อตั้งค่าอุปกรณ์
 - 5.4.3 เมื่อตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขได้เองดำเนินการแจ้งผู้ให้บริการเครือข่าย
- 5.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเกษียณหนังสือ หรือรายงานสถานะการทำงาน
ต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์
- 5.6 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์เกษียณหนังสือ หรือรายงานสถานะการทำงานต่อ
ผู้อำนวยการผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.7 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบกลับหนังสือบันทึกข้อความ
- 5.8 กรณีที่ได้รับแจ้งทาง Call Center หรือทางโปรแกรมมอนิเตอร์ ให้ดำเนินการตามข้อ. 5.4

6. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้โปรแกรม Phpservermon

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

การประชุมทางไกลผ่าน Web Conference

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทางไกลผ่าน Web Conference	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าจัดการสถานที่ ค่าเอกสาร เนื่องจากระบบ Video Conference สามารถ share ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมอีกฝั่งหนึ่งได้
- 1.2 สามารถประชุมร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3 ลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุขณะเดินทาง และสามารถจัดการประชุมได้บ่อยครั้ง
- 1.4 สามารถบันทึกภาพการประชุม หรือประยุกต์กับงานฝึกอบรมพนักงานทางไกล

2. ขอบเขต

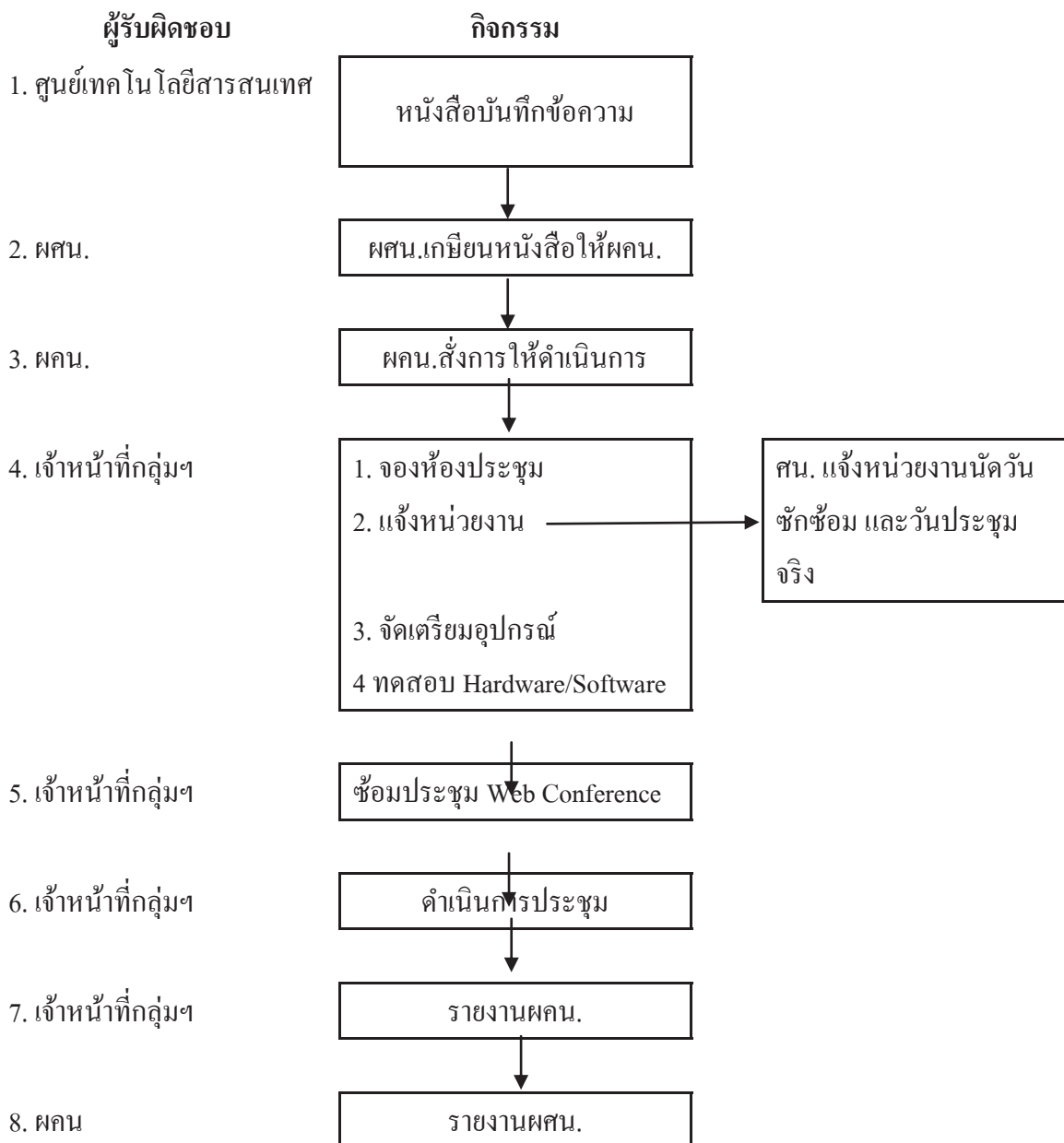
- 2.1 หน่วยงานกรมทวงหลวงในส่วนกลางและในภูมิภาค

3. นิยาม

- 3.1 Videoconference คือ การนำเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องโทรทัศน์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมผสมผสาน เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่กันคนละสถานที่ ไม่จำกัดระยะทาง สามารถประชุมร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทางไกลผ่าน Web Conference	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการงาน



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทางไกลผ่าน Web Conference	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์จะขอประชุมทางไกลผ่าน Web Conference
- 5.2 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเขียนหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ให้ทราบและดำเนินการ
- 5.3 ผู้อำนวยการกลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสั่งการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์ดำเนินการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการ
 - 5.4.1 ดำเนินการเข้าระบบของห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุม
 - 5.4.2 ดำเนินการนัดหมายแจ้งกำหนดการจริงพร้อมทั้งนัดชักซ้อมประชุมทางไกลกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - 5.4.3 ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับประชุมทางไกล เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง ลำโพง อุปกรณ์ภายในห้องประชุมที่จำเป็นต่าง ๆ
 - 5.4.4 ทำการทดสอบอุปกรณ์อุปกรณ์สำหรับประชุมทางไกล เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง ลำโพง อุปกรณ์ภายในห้องประชุมที่จำเป็นต่าง ๆ
- 5.5 กำหนดวันชักซ้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการประชุมทางไกลพร้อมทั้งประเมินผลการชักซ้อมการทำงานของระบบ
- 5.6 ดำเนินการประชุมทางไกลผ่าน Web Conference
- 5.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- 5.8 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรายงานผลต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ต่อพ่วง

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อทำการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เสียให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 1.2 เพื่อประหยัดเวลาในการส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ไปซ่อม โดยสามารถทำการแก้ไขได้ทันทีที่ได้รับการแจ้งซ่อม
- 1.3 เพื่อค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง และซ่อมบำรุงรักษา เพราะไม่ต้องเสียค่าแรงในการซ่อมบำรุงรักษา

2. ขอบเขต

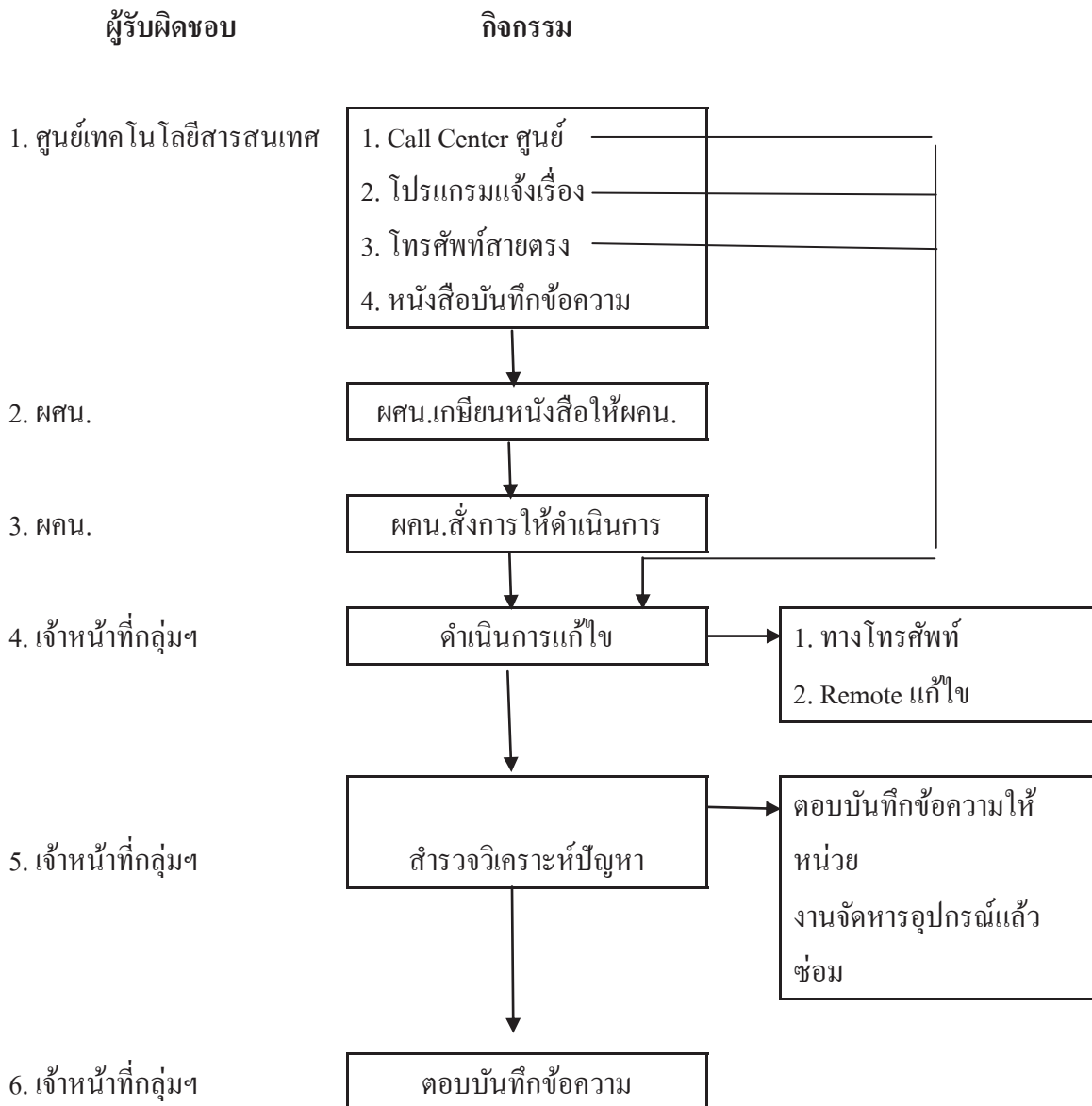
- 2.1 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนบำรุงรักษา (MA) ภายในส่วนกลางทั้งหมด
- 2.2 ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานในภูมิภาคส่งเข้าซ่อม
- 2.3 ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาการติดตั้งใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ

3. นิยาม

- 3.1 ดำเนินการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งซอฟต์แวร์ สำรองข้อมูล พร้อมทั้งซ่อมอุปกรณ์ที่เสียให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 3.2 วิเคราะห์หาสาเหตุการเสียของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการงาน



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับแจ้งปัญหาจาก Call Center ศูนย์ โปรแกรมแจ้งเรื่อง โทรศัพท์ 26722,26725 และหนังสือบันทึกข้อความ
2. กรณีที่รับแจ้งจากหนังสือบันทึกข้อความผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเขียนหนังสือบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ให้รับทราบแล้วดำเนินการต่อ
3. ผู้อำนวยการกลุ่มคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทำการเขียนหนังสือให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการแก้ไขโดยแก้ไขทางโทรศัพท์ หรือRemote เข้าไปแก้ไข ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ต้องออกดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มสำรวจและวิเคราะห์ปัญหา กรณีที่สามารถแก้ไขได้จะทำการตอบหนังสือ แล้วให้หน่วยงานจัดหาอุปกรณ์แล้วดำเนินการซ่อมให้ภายหลัง
6. กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เจ้าหน้าที่กลุ่มทำตอบหนังสือบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ถึงปัญหา

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
(Domain Name System)

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ระบบสารสนเทศของกรมทวงหลวง สามารถเรียกใช้งานได้จากการใช้งาน Internetภายนอก
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ สามารถเรียกใช้งานโปรแกรม Web Sits โดยเรียกการใช้งานจากชื่อเรียกโดเมน

2. ขอบเขต

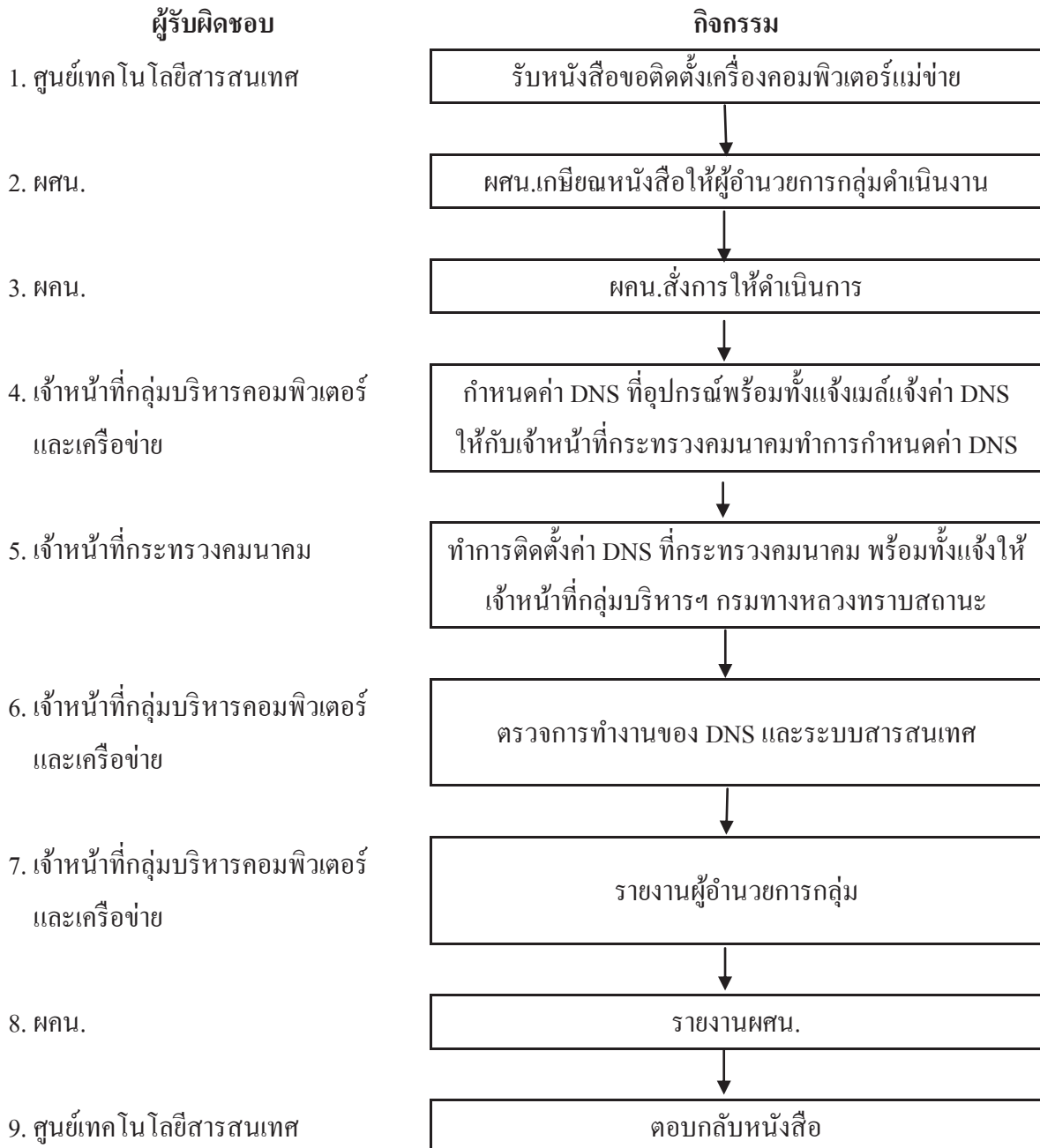
- 2.1 หน่วยงานกรมทวงหลวงในส่วนกลางและในภูมิภาค

3. นิยาม

- 3.1 DNS คือDNS คือ Domain Name System และ DNS server คือ Domain Name System server เป็นเครื่องบริการแปลงชื่อเว็บเป็นหมายเลข IP ซึ่งการแปลงชื่อนี้อาจเกิดในเครื่อง local เอง จาก cache ในเครื่อง local หรือจากเครื่องบริการของผู้ให้บริการ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการงาน



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์จะขอจัดทำระบบ Domain Name System
- 5.2 ผศน. เกษียณหนังสือถึง ผคน. ให้ทราบและดำเนินการ
- 5.3 ผคน. สั่งการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการจัดระบบ Domain Name
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการการตั้งค่า Domain Name ต่าง ๆ ที่จำเป็นตามแบบฟอร์มรับฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- 5.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแจ้งคำติดตั้งที่จำเป็นต่าง ๆ ของ DNS ทางอีเมลให้เจ้าหน้าที่กระทรวงคมนาคมทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่กระทรวงคมนาคมดำเนินการเสร็จแล้วจะแจ้งผลการปฏิบัติการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทราบทางอีเมล
- 5.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตรวจสอบผลการทำงานของระบบ Domain Name และระบบสารสนเทศ
- 5.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรายงานต่อ ผคน.
- 5.8 ผคน. รายงาน ผศน.
- 5.9 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบกลับหนังสือ

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการบริการรับฝากคอมพิวเตอร์แม่ข่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เรื่อง

การบริหารจัดการฐานข้อมูล และ Backup Recovery

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 1/7	

1. วัตถุประสงค์

ระบบฐานข้อมูลเป็นการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันมาจัดเก็บลงในที่เดียวกัน เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องแม่นยำ ปลอดภัย และมีมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นฐานข้อมูลจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ

2. ขอบเขต

ระบบฐานข้อมูลในเอกสารนี้หมายถึงระบบฐานข้อมูล Oracle ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบและติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายของศูนย์ฯ

3. นิยาม

“Alert Log” หมายถึง ไฟล์ที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงของระบบฐานข้อมูล Oracle เช่น คำสั่ง Startup, Shutdown, Create เป็นต้น

“Backup” หมายถึง การจัดเก็บสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

“Control File” หมายถึง ไฟล์ไบนารีที่ควบคุมการทำงานของฐานข้อมูล ถูกสร้างขึ้นมาพร้อมกับการสร้างฐานข้อมูล เก็บข้อมูลตำแหน่งของ data file, redo log file

“Dump File” หมายถึง ไฟล์ไบนารีที่ได้จากการใช้คำสั่งดึงข้อมูลออกจากฐานข้อมูล (Export)

“Index” หมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นบนตารางข้อมูลเพื่อช่วยให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลในตารางได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

“Index fragmentation” หมายถึง ปัญหาที่เกิดจากการแก้ไขหรือลบข้อมูลบ่อยๆ ทำให้เกิดพื้นที่ว่างภายในโครงสร้างจำนวนมากที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีก มีผลทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานผ่าน Index ตัวนี้ลดลง

“Listener File” หมายถึง ไฟล์บนเครื่องแม่ข่ายที่เก็บข้อกำหนด (Configuration) ในการเรียกใช้ฐานข้อมูลของเครื่องลูกข่าย (Client)

“Parameter File” หมายถึง ที่เก็บค่าพารามิเตอร์ต่างๆที่ใช้ในการทำงานของฐานข้อมูล

“Recovery” หมายถึง การนำข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้แทนในส่วนที่เสียหายหรือสูญหายไป หรือการกู้ระบบประมวลข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้กลับมาอยู่ในสภาพก่อนที่ระบบจะเกิดความผิดพลาดหรือล้มเหลว

“Row” หมายถึง แถวหรือบรรทัด ของข้อมูลในตารางข้อมูล

 กรมพลศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 2/7	

“Row Migration/chaining” หมายถึง ปัญหาที่เกิดจากการ Update หรือ Delete ข้อมูลบ่อยๆ ทำให้ row ใหญ่เกินกว่าขนาด ที่เคย Insert เข้าไปครั้งแรก ทำให้ต้องเก็บส่วนที่เหลือไว้ในพื้นที่ที่สำรองไว้ใช้งาน หรือต้องย้ายทั้ง row ไปเก็บในพื้นที่ใหม่

“Schema” หมายถึง โครงสร้างรายละเอียดในภาพรวมของฐานข้อมูล โดยโครงสร้างหรือ Schema เปรียบเสมือนพิมพ์เขียวทางเทคนิคของฐานข้อมูล

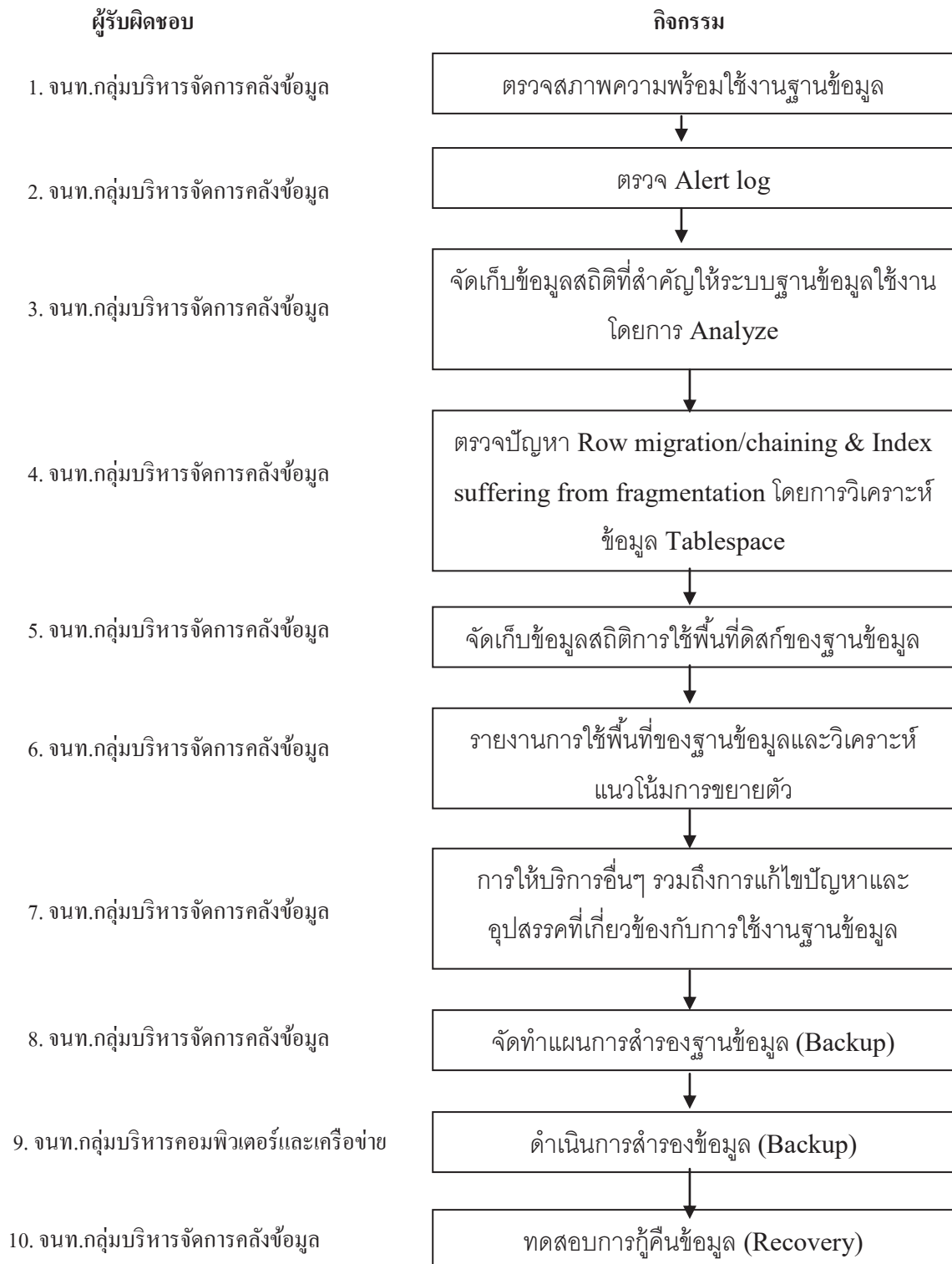
“Service” หมายถึง ไฟล์บนเครื่องลูกข่ายที่เก็บข้อกำหนด (Configuration) สำหรับติดต่อกับเครื่องแม่ข่าย

“Tablespace” หมายถึง เป็นโครงสร้างทางลอจิก เพื่อแสดงพื้นที่เก็บข้อมูลต่างๆของฐานข้อมูล

“Table” หมายถึง พื้นที่สำหรับเก็บข้อมูล มีโครงสร้างเป็นตารางแนวตั้งเรียก คอลัมน์ (Column) และ แนวนอนเรียกแถว (Row)

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	10/พ.ค. / 59
		หน้า 3/7	

4. ผังกระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและ Backup Recovery



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 4/7	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลตรวจสอบความพร้อมใช้งานของฐานข้อมูล ดังนี้
 - ความพร้อมใช้งานให้ตรวจที่ฐานข้อมูลและ Listener มีสถานะเปิดหรือไม่
 - 5.1.1 การตรวจสอบสถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งฐานข้อมูลว่าเปิดใช้งานหรือไม่
 - 5.1.1.1 สามารถใช้คำสั่ง ping <Server IP address> หรือ tnsping <Service-name>
 - 5.1.1.2 ถ้าไม่พบ แสดงว่าเครื่องแม่ข่ายอาจไม่ได้เปิดใช้งาน ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเปิดใช้งานเครื่องแม่ข่ายนี้
 - 5.1.2 การตรวจสอบสถานะของระบบฐานข้อมูลและ Listener ว่ามีสถานะเปิดหรือไม่
 - 5.1.2.1 กรณีทำงานที่เครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบฐานข้อมูล
 - สามารถใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการตรวจสอบได้ทันที
 - 5.1.2.2 กรณีทำงานที่เครื่องลูกข่าย
 - ใช้คำสั่ง Telnet หรือ โปรแกรม PuTTY เพื่อเข้าไปใช้งานในเครื่องแม่ข่ายก่อน
 - ใช้คำสั่งของระบบปฏิบัติการของเครื่องแม่ข่ายตามปกติ
 - 5.1.2.3 ถ้าพบว่าไม่ใช่สถานะเปิด ให้ใช้คำสั่งเปิดเพื่อใช้งาน
 - 5.1.3 การตรวจสอบว่าเครื่องลูกข่ายสามารถติดต่อกับเครื่องแม่ข่ายที่ต้องการได้หรือไม่
 - 5.1.3.1 เครื่องลูกข่ายต้องมี Service ที่สามารถติดต่อกับเครื่องแม่ข่ายที่ต้องการ
 - ถ้าไม่มีต้องสร้างขึ้นใหม่
 - 5.1.3.2 ทดสอบการติดต่อผ่าน Service ดังกล่าวให้สามารถใช้งานได้
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลตรวจ Alert Log เพื่อดูข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานฐานข้อมูล ดังนี้
 - 5.2.1 เปิดไฟล์ Alert Log
 - 5.2.2 ใช้คำสั่งให้เลื่อนมาที่บรรทัดสุดท้ายของไฟล์แล้วดูข้อมูลล่าสุดว่าเกิดปัญหาอะไรบ้าง
 - 5.2.3 ใช้ Editor vi ในการเปิดไฟล์ กรณีต้องการค้นหาคำ ให้ใช้ / ตามด้วยคำที่ต้องการค้นหา เช่น /error
- 5.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติที่สำคัญให้ระบบฐานข้อมูลใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ Analyze Database ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละครั้งดังนี้

 กรมพลศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 5/7	

- 5.3.1 เปิดฐานข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องไม่มีผู้ใช้งานหรือมีชุดคำสั่งใช้งานค้างอยู่
- 5.3.2 ให้เลือกทั้งฐานข้อมูล หรือเลือกทีละ Object ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล
- 5.3.3 กำหนดค่าตัวแปรต่างๆที่ใช้ในการประมวลผล
- 5.3.4 ประมวลผลด้วยเครื่องมือสำหรับ Analyze
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลตรวจสอบปัญหา Row migration/chaining & Index suffering from fragmentation และกำจัดหรือบรรเทาปัญหาดังกล่าวเพื่อให้ฐานข้อมูลทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์ Tablespace ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละครั้งดังนี้
 - 5.4.1 เปิดฐานข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องไม่มีผู้ใช้งานหรือมีชุดคำสั่งใช้งานค้างอยู่
 - 5.4.2 ให้เลือกทีละหนึ่ง Tablespace ที่ต้องการวิเคราะห์
 - 5.4.3 กำหนดค่าตัวแปรต่างๆที่ใช้ในการวิเคราะห์
 - 5.4.4 ประมวลผลด้วยเครื่องมือสำหรับตรวจวิเคราะห์ Tablespace
 - 5.4.5 แสดงผลการตรวจ ถ้าปรากฏธงแดง (Alert Flag) หรือ ธงเหลือง (Warning Flag) ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่แจ้งในรายงาน ดังนี้
 - 5.4.5.1 กรณีเกิด Index Fragmentation ให้ทำการ Rebuild Index ตัวนั้น
 - 5.4.5.2 กรณีเกิด Row Migration/chaining ให้ทำการ Reorganize Table ตัวนั้น
 - 5.4.5.3 วนกลับไปทำตั้งแต่ข้อ 5.4.3 ใหม่ และเกิด ธงเขียว (Normal Flag) เท่านั้น
- 5.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลจัดเก็บสถิติการใช้พื้นที่ดิสก์ของฐานข้อมูล เป็นการจัดเก็บสถิติสัปดาห์ละครั้ง รายละเอียดประกอบด้วย
 - 5.5.1 จัดเก็บสถิติพื้นที่ที่ใช้งานแล้วของ Database Object
 - 5.5.2 จัดเก็บสถิติพื้นที่ที่ยังเหลืออยู่ในฐานข้อมูล
- 5.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลรายงานการใช้พื้นที่ของฐานข้อมูลและวิเคราะห์แนวโน้มการขยายตัว เดือนละครั้งดังนี้
 - 5.6.1 รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลการใช้พื้นที่ของฐานข้อมูล
 - 5.6.2 เปรียบเทียบและประเมินแนวโน้มการขยายตัวของพื้นที่ฐานข้อมูล
- 5.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลให้บริการอื่น ๆ รวมถึงการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลดังนี้
 - 5.7.1 การออกแบบ,สร้าง และกำหนดสิทธิการใช้งานฐานข้อมูล เป็นต้น

 กรมพลศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 6/7	

5.7.2 การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานฐานข้อมูล แบ่งได้ดังนี้

5.7.2.1 ปัญหาที่ดำเนินการแก้ไขเอง ได้แก่

- ❖ ปัญหาการใช้งานฐานข้อมูลไปแล้วไม่สามารถใช้งานต่อได้ ต้องทำการตรวจสอบว่าฐานข้อมูลถูกปิดหรือไม่ ถ้าใช่ ให้ทำการเปิดฐานข้อมูล
- ❖ ปัญหาพื้นที่ใช้งานไม่เพียงพอ แบ่งเป็น
 - ✧ ไฟล์ที่ใช้งานอยู่เต็ม ให้สร้างไฟล์ใหม่ หรือ
 - ✧ พื้นที่ Tablespace ไม่เพียงพอ ให้ขยายขนาดของ Tablespace
- ❖ ปัญหาข้อมูลสูญหาย สามารถนำข้อมูลที่ทำสำรองไว้มาแทนที่ได้ แต่อาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ❖ ปัญหาไม่สามารถเปิดฐานข้อมูลได้ อาจเกิดจากมีไฟล์ที่สำคัญสูญหาย เช่น Control file, Parameter file สามารถนำไฟล์ที่สำรองไว้มาแทนที่ได้

5.7.2.2 ปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง ต้องติดต่อผู้เชี่ยวชาญจากบริษัทมาดำเนินการให้

5.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลจัดทำแผนการสำรองฐานข้อมูล(Backup) ปีละครั้งดังนี้

5.8.1 สำรวจระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5.8.2 ทบทวนแผนการสำรองฐานข้อมูลประจำปีที่แล้วและปรับปรุงให้ทันสมัย

5.8.3 จัดทำแผนและชุดคำสั่งสำรองฐานข้อมูลที่ไม่อยู่ในระบบสำรองข้อมูลที่ใช้งาน

5.8.4 จัดทำแผนการสำรองฐานข้อมูลประจำปี

5.8.5 ส่งมอบแผนให้กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายรับทราบและดำเนินการตามแผน

5.9 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ดังนี้

5.9.1 ทำการสำรองข้อมูลประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน ตามแผนการสำรองข้อมูล

5.9.2 เก็บเทปที่สำรองข้อมูลไว้ในสถานที่ที่กำหนด

5.10 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูลจัดทำแผนการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ปีละครั้งและกำหนดให้ดำเนินการทดสอบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

5.10.1 เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการทดสอบ

5.10.2 เลือกฐานข้อมูลที่จะทำการทดสอบการกู้คืนข้อมูล

5.10.3 จัดเตรียม Dump file, RMAN Backup Set, Backup Cold File, Backup File จากข้อมูลที่สำรองไว้เพื่อใช้ในการทดสอบ

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลและBackup Recovery	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 10/พ.ค. / 59
		หน้า 7/7	

- 5.10.4 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ทดสอบ ให้สร้าง Object ที่เกี่ยวข้องในการกู้คืน เช่น User name, Tablespace, สิทธิในการเข้าใช้งานฐานข้อมูล เป็นต้น
- 5.10.5 ใช้คำสั่งในการนำข้อมูลจาก Backup file เข้าสู่ฐานข้อมูลที่ทดสอบ
- 5.10.6 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ทำการสร้าง Service แล้วทดสอบโดยการใช้ระบบงานหรืออาจทดสอบโดยการใช้งานระบบฐานข้อมูลผ่านโปรแกรม SQL*plus ก็ได้

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 Oracle 9i Database Administrator Fundamental
- 6.2 Oracle 9i Database Performance Tuning
- 6.3 Oracle 9i Database Administrator's Guide Release 2 (9.2) Part Number A96521-01
- 6.4 The Secrets of Oracle Row Chaining and Migration Martin Zahn, Akadia AG, Information Technology, CH-3672 Oberdiessbach
- 6.5 Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.1.0

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 16 / พ.ค. / 59
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการติดตามและประเมินผลเพื่อการปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ผลกระทบที่เกิดขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน ค้นหาวิธีปรับปรุงงาน และบริหารจัดการแผนงานระบบ/โครงการให้มีประสิทธิภาพในระยะต่อไป

2. ขอบเขต

ติดตามประเมินผลจากกลุ่มผู้ใช้งานระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. นิยาม

การติดตามประเมินผลมักใช้ควบคู่กัน แต่ความหมายของ “การติดตาม” และ “การประเมินผล” นั้น มีทั้งความคล้ายคลึงและความแตกต่างกัน เพื่อให้เข้าใจตรงกันจึงกำหนดความหมายของคำทั้งสองดังนี้

3.1. การติดตาม (Monitoring) หมายถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ผลงานเป็นไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมุ่งที่จะตอบคำถามหลักว่า ในการดำเนินงานนั้นได้รับทรัพยากรครบถ้วนหรือไม่ ได้ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ได้ผลตรงตามที่กำหนดหรือไม่ ข้อมูลจากการติดตามจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเร่งรัดให้งาน/โครงการดำเนินไปตรงตามเป้าหมายของแผนและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

3.2. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนหรืองาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแผนหรือของงาน/โครงการนั้นหรือไม่เพียงใด

3.3. เครื่องมือทางสถิติ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดผลทางสถิติ ได้แก่แบบสอบถาม และแผนการสุ่มตัวอย่าง

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 16 / พ.ค. / 59
		หน้า 2/5	

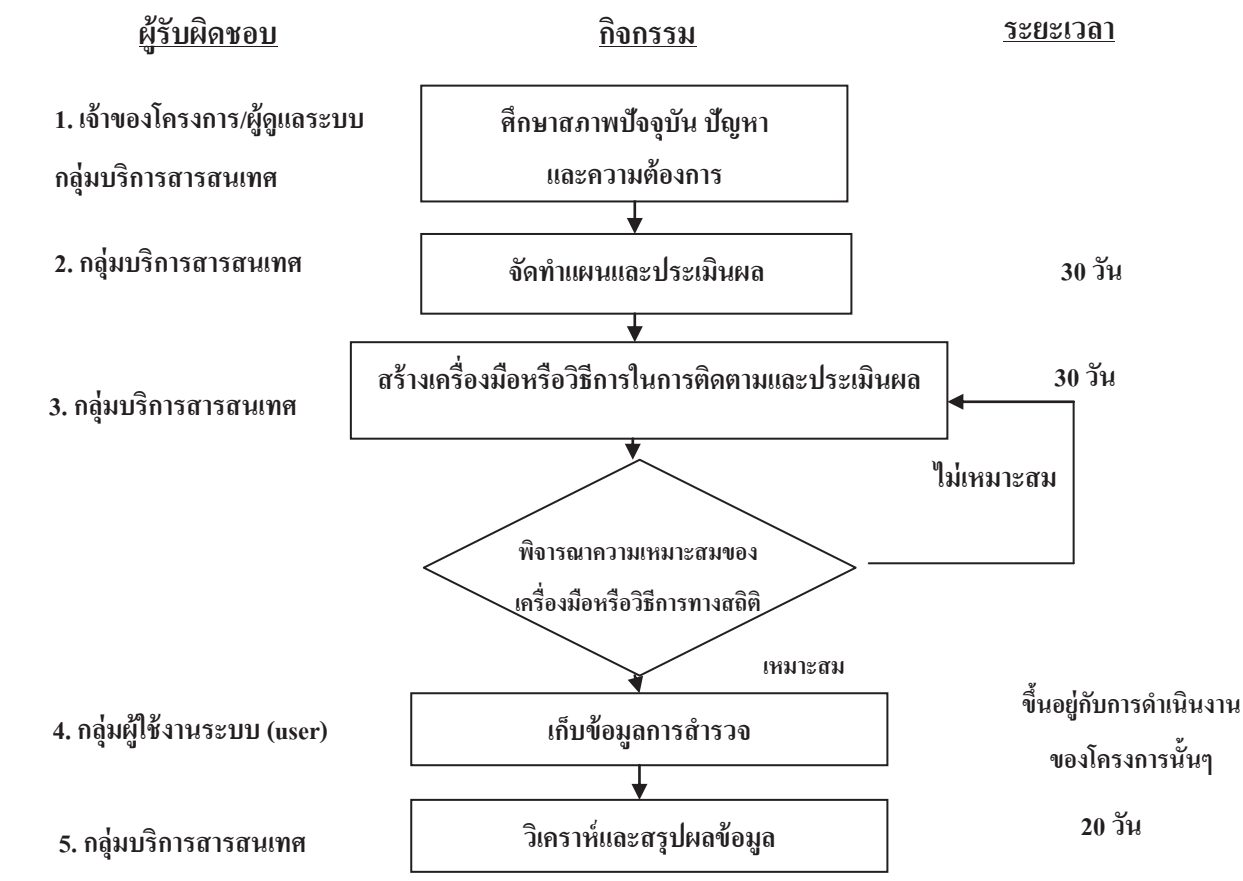
3.4. การปรับปรุง (Adjusting) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

3.5. กลุ่มตัวอย่าง (Sample) หมายถึง จำนวนสมาชิกของบุคคล เหตุการณ์หรือสิ่งของที่ทำให้ข้อมูลบางส่วนที่ได้รับคัดเลือกมาเพื่อให้เป็นตัวแทนในการวิจัย กลุ่มตัวอย่างต้องมีคุณสมบัติดังนี้ (ก) มีคุณลักษณะใกล้เคียงกับประชากร (ข) มีความครอบคลุมประชากรทั้งหมด (ค) ทุกหน่วยของประชากรมีโอกาสในการถูกเลือกเท่ากันและ (ง) มีขนาดของกลุ่มตัวอย่างเหมาะสม

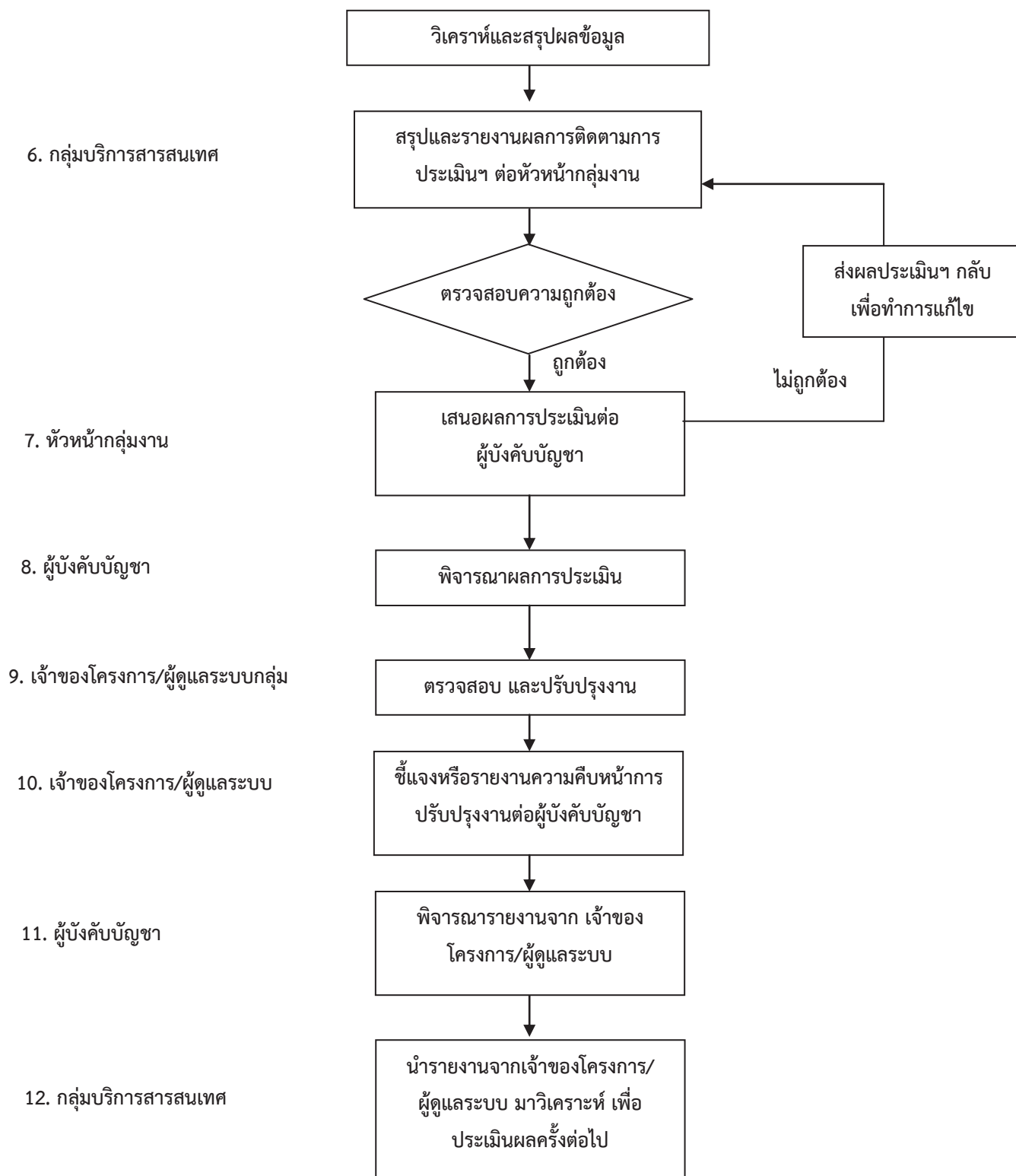
3.6. ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริง (facts) ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างที่สนใจ หรือต้องศึกษา อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความก็ได้ ซึ่งได้จากการนับ การวัด การสังเกต หรือการบันทึก ข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข(numerical data) ในทางสถิติเรียกว่าข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative data) ข้อเท็จจริงที่ไม่เป็นตัวเลข (non - numerical data) ในทางสถิติเรียกว่าข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative data)

3.7. กลุ่มผู้ใช้งานระบบฯ หมายถึง ข้าราชการ และพนักงาน ในสังกัดกรมทวงหลวง

4. ผังกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง



 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 16 / พ.ค. / 59
		หน้า 3/5	



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 16 / พ.ค. / 59
		หน้า 4/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 5.1 กลุ่มบริการสารสนเทศทำการศึกษาสภาพปัจจุบัน รวมถึงปัญหาและความต้องการของระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ติดต่อประสานงานกับเจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบ เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการทำงานกับผู้ร่วมโครงการ/ผู้ดูแลระบบ โดยระยะเวลาขึ้นกับแต่ละโครงการ/ระบบ
- 5.2 กลุ่มบริการสารสนเทศจัดทำแผนการประเมินผลระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 กลุ่มบริการสารสนเทศทำการสร้างแบบสอบถามออนไลน์การประเมินผลระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมตรวจสอบเครื่องมือประเมินผลว่าเหมาะสมที่จะนำมาใช้
- 5.4 กลุ่มบริการสารสนเทศทำการเปิดออนไลน์แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้งานระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะเวลาขึ้นกับแต่ละโครงการ/ระบบ
- 5.5 กลุ่มบริการสารสนเทศทำการวิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลทางสถิติที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 5.6 กลุ่มบริการสารสนเทศจัดทำรายงานผลการประเมินผลระบบ/โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผนงาน เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.7 กรณีถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอรายงานผลการประเมินฯ ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
- 5.8 กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งรายงานประเมินฯ กลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข
- 5.9 หัวหน้ากลุ่มงานบริการสารสนเทศ เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา
- 5.10 ผู้บังคับบัญชาพิจารณารายงานผลการประเมินฯ พร้อมส่งรายงานผลการประเมินฯ ให้เจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบนำไปดำเนินการต่อไป
- 5.11 เจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบรับทราบ พร้อมทั้งทำการตรวจสอบระบบฯ หรือโครงการ และทำการปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพ

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุง	แก้ไข ครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้ 16 / พ.ค. / 59
		หน้า 5/5	

- 5.12 เจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบชี้แจงหรือรายงานความคืบหน้าการปรับปรุงงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการต่อไป
- 5.13 ผู้บังคับบัญชา พิจารณารายงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบ จากนั้นทำการส่งผลรายงาน ให้กลุ่มบริการสารสนเทศ
- 5.14 กลุ่มบริการสารสนเทศ นำรายงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ดูแลระบบ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ และประเมินผลครั้งต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี

7. แบบฟอร์ม

-ไม่มี

เอกสารแนบ 1

เครื่องมือ/วิธีการ	วัตถุประสงค์/ความต้องการ	ข้อดี	ข้อด้อย
1.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล	เพื่อต้องการทราบข้อมูลพื้นฐาน และและวิธีที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล	ประหยัดและได้ผลดีในกรณีเป็นเจ้าของข้อมูล	มีความยุ่งยาก และความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล
2. แบบสอบถาม และแบบสำรวจ	ใช้ในการสัมภาษณ์ หรือสำรวจข้อมูลในเชิงปริมาณ	ผู้ตอบไม่ต้องแสดงชื่อ ง่ายต่อการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ ใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนมากได้	บางครั้งใช้งบประมาณมาก ไม่มีการตอบกลับ
		ผู้ตอบมีตัวตนสามารถอ้างอิงได้	มีอคติ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตัวอย่างไม่ครอบคลุมคำถามที่เป็นปลายเปิดยากแก่การวิเคราะห์
3. การสัมภาษณ์	ต้องการสอบถามอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะได้คำตอบที่ตรงต่อความต้องการ ทั้งที่เป็นบุคคลและกลุ่มบุคคล	สามารถรักษาระยะห่าง	มีความยุ่งยากยากในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ บางครั้งผู้สัมภาษณ์มีอคติ
		มีความยืดหยุ่น	ใช้เวลามาก ต้องใช้ความชำนาญ ความยืดหยุ่นในการสัมภาษณ์อาจเป็นสาเหตุให้ข้อมูลบิดเบือน และหากกลุ่มตัวอย่างมีจำนวนมากจะเป็นปัญหาในการรวบรวมข้อมูล
		มีการโต้ตอบระหว่าง	
		ผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์	
4.การสังเคราะห์เอกสาร	ต้องการตรวจสอบข้อมูลโดยตรง	มีข้อมูลที่สมบูรณ์ได้ ข้อมูลที่เที่ยงตรง ไม่มีอคติ ไม่ต้องใช้เครื่องมืออื่น ๆ ในการแปลความ	ใช้เวลามาก บางครั้งข้อมูลไม่สมบูรณ์ ต้องมีความเข้าใจในข้อมูลที่จะสังเคราะห์อย่างแท้จริง ไม่มีความยืดหยุ่น

เครื่องมือ/วิธีการ	วัตถุประสงค์/ความต้องการ	ข้อดี	ข้อด้อย
5. การสังเกต	ต้องการสังเกต ตรวจสอบ การปฏิบัติกลุ่มตัวอย่างหรือ ข้อมูลโดยตรง	ได้ข้อมูลโดยตรง	ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับผู้ สังเกต มีข้อจำกัด
		ปรับวิธีการดำเนินงานได้ ตลอดเวลา อยู่ใน สถานการณ์จริง	มีความซับซ้อนในการ สังเกต ยุ่งยากในการแปล ความเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ ได้ ใช้เวลามาก ต้องการ ผู้เชี่ยวชาญในการสังเกต
6. การสนทนากลุ่ม	ต้องการสอบถามกลุ่ม ตัวอย่างจำนวน 8-10 คนที่ เป็นตัวแทนของประชากรที่ มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ ต้องการทราบ ที่มีความ ยุ่งยากและซับซ้อน ที่ เกี่ยวข้องกับทัศนคติอำนาจ หรือหน้าที่ที่ปฏิบัติ	มีประสิทธิภาพ สมเหตุสมผล	มีความยากในการ วิเคราะห์การตอบสนอง ของกลุ่มสนทนา ต้องการความร่วมมือที่ดี การคัดเลือกกลุ่มสนทนา ทำได้ยาก
		ใช้เวลาคุ้มค่า	
		ได้แนวคิดใหม่ๆ	
		ได้ข้อมูลเชิงลึก	
		สามารถประเมินผล กระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย	
7.กรณีตัวอย่าง	ต้องการศึกษาเชิงลึกกับกลุ่ม ตัวอย่างที่เป็นกรณีเฉพาะ	ได้ข้อมูลเชิงลึกและเป็น จริงสมบูรณ์ ตรงต่อความ ต้องการและสามารถ ทดสอบกับสมมุติฐานที่ตั้ง ไว้	ใช้เวลามาก บางครั้งกลุ่ม ตัวอย่างขยายวงกว้างเกิน ที่กำหนด
8. ผู้สัมภาษณ์	ต้องการผู้เชี่ยวชาญและ ชำนาญการในเรื่องที่ ต้องการสัมภาษณ์และ ติดตามโดยตรง	มีความชำนาญในการ ค้นหาและติดตามข้อมูล มีความสะดวก ได้ข้อมูล ที่ตรงต่อความต้องการ	เสี่ยงต่อการเกิดอคติของผู้ สัมภาษณ์ ตารางเวลาที่นัด หมายต้องแน่นอน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ สัมภาษณ์กับผู้ถูกสัมภาษณ์ มีผลต่อการสัมภาษณ์
9.การวัดโดยใช้ เครื่องมือในการวัด โดยตรง	ข้อมูลที่จะวัดมีปริมาณมาก และต้องการแยกแยะ ประเภทข้อมูลที่จะวัด วิเคราะห์ข้อมูลโดยตรง	คุ้มค่า สมเหตุสมผล	ข้อมูลที่ได้จะ
		ใช้งบประมาณน้อย	ไม่มีการอธิบาย ความหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

การศึกษาและเผยแพร่เทคโนโลยีการป้องกันและการกำจัด
โปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการความปลอดภัย (การศึกษาและเผยแพร่เทคโนโลยีการป้องกันและการกำจัด โปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 1/2	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. ศึกษาเทคโนโลยีการป้องกัน และการกำจัดโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีในเครื่องคอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์ที่เชื่อมต่อบนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรมทงหลวง
- 1.2. เป็นวิทยากรให้ความรู้ในการติดตั้ง และใช้งานโปรแกรม Anti Virus แก่บุคลากรของกรมทงหลวง
- 1.3. ลดความสูญเสียนันเกิดจากโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

2. ขอบเขต

- 2.1. บุคลากรที่ใช้งานบนระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรมทงหลวง

3. นิยาม

- 3.1. โปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี คือ โปรแกรมที่อาจสร้างความเสียหายให้กับระบบงานที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ตัวอย่างโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี เช่น Malware Virus Worm Trojan เป็นต้น
- 3.2. โปรแกรม Anti Virus หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการป้องกันและกำจัดโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

4. ผังกระบวนการงานการป้องกันและการกำจัดโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดีด้วย โปรแกรม Anti Virus

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ

3.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ศึกษาเทคโนโลยีการป้องกันและการกำจัด
โปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์

ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการอบรมชี้แจง
เสนอแนะแนวทาง ในการป้องกัน และวิธีการ
ติดตั้งใช้งานโปรแกรม Anti Virus

ให้คำปรึกษาปัญหาในการติดตั้ง และใช้งาน
โปรแกรม Anti Virus

จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม Anti Virus ให้เป็น
ปัจจุบัน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการป้องกัน
และการกำจัดโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการความปลอดภัย (การศึกษาและเผยแพร่เทคโนโลยีการป้องกันและการกำจัด โปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 2/2	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศศึกษาเทคโนโลยีการป้องกันและการกำจัดโปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ ศึกษาโปรแกรม Anti Virus ที่เลือกใช้
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการอบรมชี้แจง เสนอแนะแนวทางในการป้องกัน และวิธีการติดตั้งใช้งานโปรแกรม Anti Virus
- 5.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้งานโปรแกรม Anti Virus
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม Anti Virus ให้เป็นปัจจุบัน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการป้องกันและการกำจัดโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

6 เอกสารอ้างอิง

-

7 แบบฟอร์มที่ใช้

-

การป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี

 กรมทวงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อทำการป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดีจากระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.2 เพื่อป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดีระหว่างระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในส่วนกลางและในภูมิภาค
- 1.3 เพื่อบริหารจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายให้มีความปลอดภัย

2. ขอบเขต

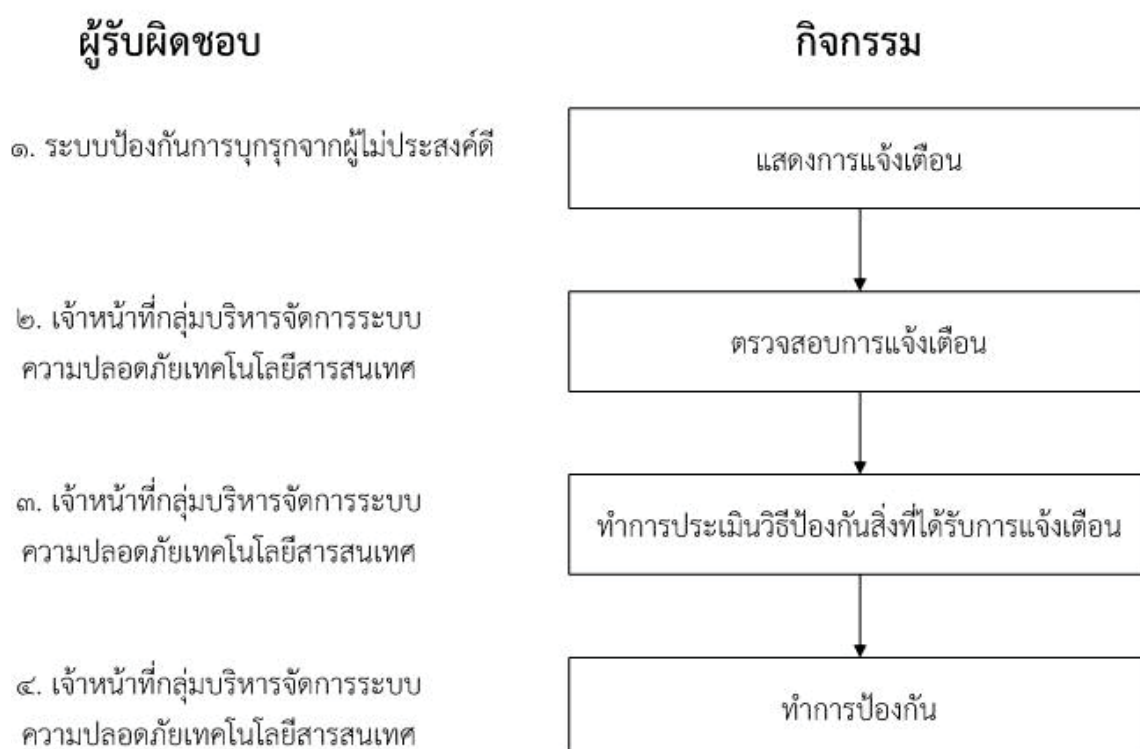
- 2.1 ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลกรมทวงหลวง
- 2.2 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลกรมทวงหลวง

3. นิยาม

การแจ้งเตือน หมายถึงการแจ้งเตือนของระบบป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี โดยการแจ้งเตือนนั้นอาจไม่เป็นการบุกรุกเสมอไป อาจเป็นการแจ้งเตือนของรูปแบบที่คล้ายคลึงกับการบุกรุก หรือใช้ช่องทางที่อาจเป็นการบุกรุก โดยอาจเป็นการทำงานโดยปกติก็ว่าได้

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการ



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ระบบป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดีทำการแสดงการแจ้งเตือน
- 5.2 จนท.กลุ่มบริหารจัดการความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบการแจ้งเตือนจากระบบป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี
- 5.3 จนท.กลุ่มบริหารจัดการความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำการประเมินว่าสิ่งที่แจ้งเตือนเป็นอันตรายต่อระบบหรือไม่
- 5.4 จนท.กลุ่มบริหารจัดการความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทำการสั่งให้ระบบป้องกันผู้ไม่ประสงค์ดีทำการป้องกันหรือปิดช่องทางที่เป็นอันตราย

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่ประสงค์ดี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

การบริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตน

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การบริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตน)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 กำหนดสิทธิการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกรมทางหลวง
- 1.2 จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบุคคลที่ใช้ในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

2. ขอบเขต

- 2.1 บุคลากรของกรมทางหลวง ทั้งในส่วนกลางและในภูมิภาค

3. นิยาม

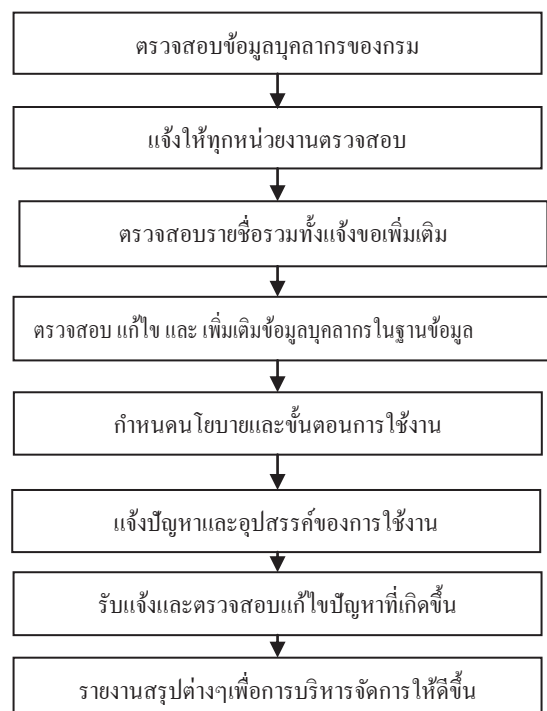
- 3.1 Identification คือ การระบุตัวตนของผู้ใช้งาน
- 3.2 Authentication คือ การยืนยันตัวบุคคลของผู้ใช้งานว่ามีตัวตนจริงและมีสิทธิในการเข้าใช้ระบบ
- 3.3 ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

4. ผังกระบวนการงานการพิสูจน์ตัวตน(Identification and Authentication) ก่อนการใช้ Internet

ผู้รับผิดชอบ

- 1.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.ทุกหน่วยงาน
- 4.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัย
เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.ทุกหน่วยงาน
- 7.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8.จนท.กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม



 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การบริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตน)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 2/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของกรม โดยการกำหนดจากบุคลากรตามสถานะภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ แบ่งตามหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนด รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของบุคลากรผู้มีสิทธิใช้ไปพร้อมกัน
- 5.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อบุคลากร และให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.2.1 สถานะภาพของบุคลากรยังเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมทางหรือไม่
 - 5.2.2 ตรวจสอบ ชื่อ ชื่อสกุล หน่วยงาน ว่าถูกหรือไม่
 - 5.2.3 รายชื่อของบุคลากรที่ได้รับนั้นครบหรือไม่ หากไม่ครบ ให้ทำการแจ้งเพิ่มเติม
 - 5.2.4 บุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จัดทำรายชื่อสำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ต้องการใช้และให้คำรับรองส่งให้กับทางกลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูล
- 5.3 ทุกหน่วยงานทำการตรวจสอบข้อมูลตามที่ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งมา โดยจัดทำรายงานส่งกลับในรูปแบบดังนี้
 - 5.3.1 รายงานรายชื่อบุคลากรที่พบข้อผิดพลาด เช่น ชื่อ ผิด เป็นต้น
 - 5.3.2 รายชื่อบุคลากรที่ต้องการขอเพิ่ม โดยระบุสถานะว่าเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว
 - 5.3.3 รายชื่อบุคลากรที่ต้องการขอตัดออก โดยระบุสถานะว่าเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว สำหรับข้อมูลของบุคลากรที่ไม่มีข้อผิดพลาด ให้ทำการแจ้งให้ทราบถึง รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ด้วย
- 5.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลบุคลากรที่ได้รับจากหน่วยงานลงในฐานข้อมูลและทำการออกรายงานแจ้งกลับไปยังหน่วยงานนั้นๆต่อไป

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย (การบริหารจัดการระบบพิสูจน์ตัวตน)	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 16/พ.ค. / 59
		หน้า 3/3	

- 5.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดนโยบาย และขั้นตอนการใช้งาน จัดทำเป็นคู่มือการเข้าสู่ Internet โดยผ่านการพิสูจน์ตัวตน เพื่อส่งให้กับทุกหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ไปทำการสาธิตตามหน่วยงาน
- 5.6 ทุกหน่วยงาน แจ้งปัญหาและอุปสรรคของการใช้งาน โดยสามารถแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ ไปที่ กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ Call Center ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศรับแจ้ง ปัญหาและตรวจสอบหาสาเหตุ ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และทำการแก้ไข พร้อมทั้งลงบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและวิธีการแก้ไขไว้ด้วย
- 5.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารจัดการระบบความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศออกรายงานสรุปต่างๆที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการแจ้งปัญหาต่างๆที่ได้จากผู้ใช้นำมาวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทำการปรับเปลี่ยนนโยบายและวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6 เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

7 แบบฟอร์มที่ใช้

-



ลำดับที่ 11

กระบวนการด้านการแพทย์

1. กระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค
2. กระบวนการด้านการป้องกันโรค
3. กระบวนการด้านสร้างเสริมสุขภาพ
4. กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค

สำนักงานแพทย์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

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

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานแพทย์ในการบำบัดรักษาโรคให้เป็นไปอย่างถูกต้องปลอดภัย มีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ผู้มีสิทธิ แสดงความจำนงค์ต่อสำนักงานแพทย์ เพื่อเข้ารับบริการ จนเสร็จสิ้นขบวนการ

3. นิยาม

“ผู้มีสิทธิเข้ารับการบำบัดรักษาโรค” ได้แก่

- ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว (ยกเว้นบุตรที่อายุเกิน 20 ปี)
- ลูกจ้างประจำ (ที่ยังรับราชการอยู่) และครอบครัว (ยกเว้นบุตรที่อายุเกิน 20 ปี)
- พนักงานราชการ (เฉพาะตัว)
- ลูกจ้างชั่วคราว (เฉพาะตัว) โดยที่มีใบส่งตัวตามแบบ บ.2-01
- ตำรวจทางหลวง (เฉพาะตัว)
- พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง (เฉพาะตัว)

“แสดงความจำนงค์” หมายถึง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแพทย์

“เสร็จสิ้นขบวนการ” หมายถึง ได้รับยาหรือเวชภัณฑ์ หรือได้รับการตรวจวินิจฉัยจากแพทย์เสร็จสิ้น โดยแพทย์ไม่ได้ส่งจ่ายยา

“OPD card” หมายถึง แฟ้มบันทึกข้อมูลทางการแพทย์ของผู้ป่วย

“ผู้ป่วยเก่า” หมายถึง ผู้ที่เคยตรวจรักษาโรคที่สำนักงานแพทย์ และมี OPD card แล้ว

“ผู้ป่วยใหม่” หมายถึง ผู้ที่ไม่เคยตรวจรักษาโรคที่สำนักงานแพทย์

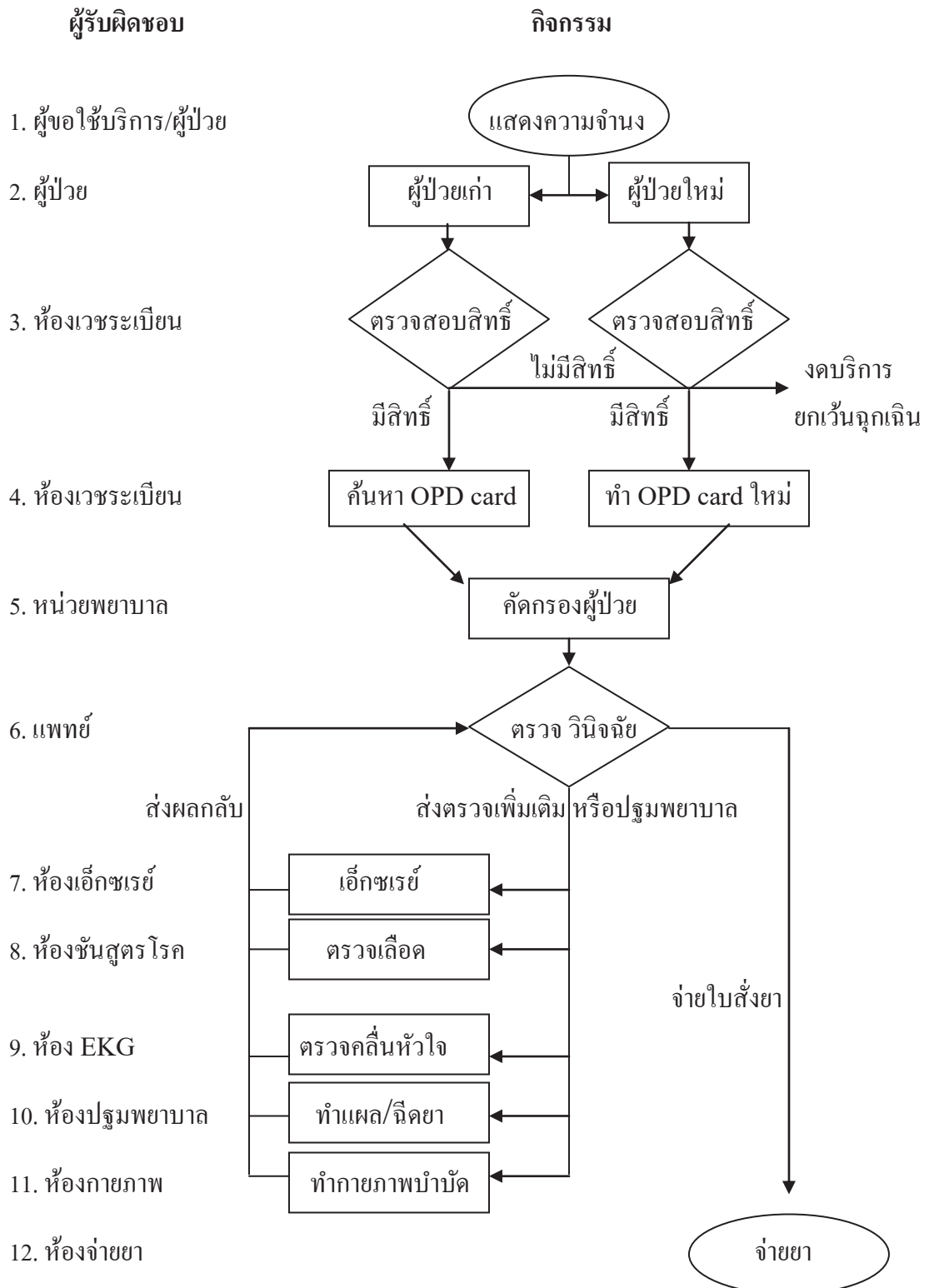
“คัดกรองผู้ป่วย” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทำการตรวจวัดความดัน น้ำตาล และวัดไข้

“กรณีฉุกเฉิน” หมายถึง ผู้ป่วยเกิดโรคปัจจุบันทันด่วน หรือได้รับอุบัติเหตุ ต้องได้รับการช่วยเหลือโดยด่วน มิฉะนั้นอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือพิการได้

“บัตรประจำตัวผู้ป่วย” หมายถึง บัตรที่สำนักงานแพทย์ออกให้ผู้ป่วย เพื่อสะดวกในการค้นหา OPD card ในการใช้บริการครั้งต่อไป

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

4. ผังกระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค



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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ป่วยแสดงความจำนงขอรับการรักษา โดยกล่าวด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน สอบถามว่า เคยมาใช้บริการที่สำนักงานแพทย์หรือไม่

5.2 แบ่งผู้ป่วยเป็น 2 ประเภท

1) ผู้ป่วยเก่า ให้ขอบัตรประจำตัวผู้ป่วย (หากไม่ได้นำมาด้วย ให้ค้นหาจากระเบียนผู้ป่วยใน คอมพิวเตอร์) เพื่อดูเลขที่ OPD card ของผู้ป่วย แล้วตรวจสอบว่ายังคงมีสิทธิหรือไม่

กรณีที่หมดสิทธิแล้ว ให้แจ้งผู้ป่วยทราบพร้อมเหตุผล ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งแพทย์ ทำการช่วยเหลือทันที

กรณีที่ยังมีสิทธิ

- ให้สอบถามผู้ป่วยว่า ต้องการพบแพทย์ด้านใด
- ให้ลงบันทึกชื่อผู้ป่วยในสมุดผู้เข้ารับการตรวจรายวัน
- ลงวันที่ใน OPD card ในช่องให้แพทย์ลงข้อวินิจฉัยโรค
- นำใบสั่งยาลงวันที่ แนบใน OPD card ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรอง
- แจ้งให้ผู้ป่วยนั่งรอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรองเรียกตามลำดับ

(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 2 นาที)

2) ผู้ป่วยใหม่ ให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียนขอคูบัตรที่ยืนยันถึงสิทธิในการใช้บริการสำนักงาน แพทย์ เช่น บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ ใบส่งตัวตามแบบ บ.2-01 สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น แล้วแต่กรณี ๆ ไป

กรณีที่ไม่มีสิทธิ ให้แจ้งผู้ป่วยทราบพร้อมเหตุผล ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งแพทย์ทำการช่วยเหลือทันที

กรณีที่มีสิทธิ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในสมุดผู้ป่วยใหม่
- ให้สอบถามผู้ป่วยว่า ต้องการพบแพทย์ด้านใด
- ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วย ส่งมอบให้ผู้ป่วย
- ทำ OPD card ใหม่
- ลงวันที่ใน OPD card ในช่องให้แพทย์ลงข้อวินิจฉัยโรค
- นำใบสั่งยาลงวันที่ แนบในทะเบียนผู้ป่วย ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรอง

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการบำบัดรักษาโรค	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/6	

- แจ้งให้ผู้ป่วยนั่งรอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรองเรียกตามลำดับ
(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 4 นาที)

5.3 เจ้าหน้าที่คัดกรองผู้ป่วย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที)

5.3.1 เรียกผู้ป่วยตามลำดับก่อนหลัง ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

5.3.2 ทำการตรวจวัดความดัน น้้ำชีพจร และวัดไข้ แล้วลงบันทึกใน OPD card

5.3.3 ส่งต่อผู้ป่วยเข้าพบแพทย์

5.4 แพทย์ ทำการตรวจวินิจฉัยผู้ป่วย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 25 นาที)

5.4.1 กรณีแพทย์ให้ผู้ป่วยตรวจเพิ่มเติม ได้แก่

เอ็กซเรย์ แพทย์จะออกไปส่งตรวจทางรังสี ให้ผู้ป่วยนำไปห้องเอ็กซเรย์ เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการเอ็กซเรย์

ตรวจเลือด แพทย์จะออกไปส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้ผู้ป่วยนำไปห้อง
ชันสูตรโรค เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการตรวจเลือด

ตรวจคลื่นหัวใจ แพทย์จะออกไปส่งตรวจคลื่นหัวใจให้ผู้ป่วยนำไปห้อง
EKG เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการตรวจคลื่นหัวใจ

แล้วนำผลส่งแพทย์เพื่อทำการวินิจฉัยต่อไป

5.4.2 กรณีผู้ป่วยต้องได้รับการ

- ให้น้ำเกลือ ฉีดยา หรือทำแผล แพทย์จะออกไปสั่งให้ผู้ป่วยนำไปห้องปฐม
พยาบาล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการปฐมพยาบาล

- ทำกายภาพบำบัด แพทย์จะออกไปส่งทำกายภาพบำบัดให้ผู้ป่วยนำไปห้อง
กายภาพ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการกายภาพบำบัดเมื่อ
ดำเนินแล้ว ส่งให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

5.5 แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยแล้ว

- กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องรักษาต่อไปโดยการรับประทานยา แพทย์จะเขียน
ใบสั่งยา มอบให้ผู้ป่วย นำไปรับยาที่ห้องจ่ายยา

- กรณีผู้ป่วยต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง หรือต้องติดตามผล แพทย์จะออก
ใบนัดหมายให้ผู้ป่วยไว้

- กรณีไม่จำเป็นต้องรับยา ก็เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

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

5.6 ห้องจ่ายยา เมื่อได้รับใบสั่งยา

- 5.5.1 ตรวจสอบยา ว่ามียานอกบัญชียาหลักหรือไม่ หากมีให้เขียนชื่อยา และจำนวนในแบบขออนุมัติความจำเป็นใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้แพทย์ผู้สั่งยาลงชื่อ และนำเสนอคณะกรรมการยาของสำนักงานแพทย์อนุมัติ
- 5.5.2 เจ้าหน้าที่เขียนซอง หรือฉลากยา ตามใบสั่งแพทย์
- 5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดยา ตามชนิด และจำนวน ตามใบสั่งแพทย์
- 5.5.4 พยาบาลวิชาชีพ หรือพยาบาลเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งชนิดของยา จำนวน ชื่อผู้ป่วย ส่งมอบยาพร้อมทั้งอธิบายวิธีใช้ยา ข้อควรระวัง ฤทธิ์ข้างเคียง และวันหมดอายุของยา

(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542
- 6.2 บัญชียาหลักแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 6.3 สิทธิผู้ป่วย
- 6.4 พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540
- 6.5 กระบวนการขั้นตอนการบริการเอ็กซเรย์
- 6.6 กระบวนการขั้นตอนการบริการตรวจเลือด
- 6.7 กระบวนการขั้นตอนการบริการตรวจคลื่นหัวใจ
- 6.8 กระบวนการขั้นตอนการบริการปฐมพยาบาล
- 6.9 กระบวนการขั้นตอนการบริการกายภาพบำบัด

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

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 FM-MED-001 แบบฟอร์ม บัตรประจำตัวผู้ป่วย
- 7.2 FM-MED-002 แบบฟอร์ม OPD card
- 7.3 FM-MED-003 แบบฟอร์ม ใบสั่งยา
- 7.4 FM-MED-004 แบบฟอร์ม ใบรับรองแพทย์ (สุขภาพ)
- 7.5 FM-MED-005 แบบฟอร์ม ใบรับรองแพทย์ (ป่วย)
- 7.6 FM-MED-006 แบบฟอร์ม ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- 7.7 FM-MED-007 แบบฟอร์ม ใบรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- 7.8 FM-MED-008 แบบฟอร์ม ใบส่งตรวจทางรังสี
- 7.9 FM-MED-009 แบบฟอร์ม ใบรายงานผลตรวจทางรังสี
- 7.10 FM-MED-010 แบบฟอร์ม ใบยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ
- 7.11 FM-MED-011 แบบฟอร์ม ใบนัด



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

เรื่อง
กระบวนการด้านการป้องกันโรค

สำนักงานแพทย์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

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

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานแพทย์ในการดำเนินการด้านการป้องกันโรค เพื่อเฝ้าระวังป้องกัน ค้นหาแนวทาง และปฏิบัติการไม่ให้เกิดโรคแก่บุคลากรของกรมทางหลวง ทั้งโรคที่ไม่มีการติดต่อ และโรคที่สามารถติดต่อได้

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การติดตาม หาข่าวสาร ข้อมูล จนถึง บรรลุเป้าประสงค์ตามตัวชี้วัด

3. นิยาม

“การป้องกันโรค” ได้แก่ มาตรการลดความเสี่ยงในการเกิดโรค รวมทั้งการสร้างภูมิคุ้มกันเฉพาะโรค ด้วยวิธีการต่างๆ นานา เพื่อมิให้เกิดโรคราย โรคจิต

การป้องกันโรคแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การป้องกันโรคระดับแรก (Primary prevention) หมายถึง การส่งเสริมสุขภาพโดยทั่วไปรวมถึงการปกป้องและต่อต้านการเกิดเฉพาะโรค ได้แก่ การให้สุขศึกษา การรับประทานอาหารเหมาะสมตามวัย การพัฒนาบุคลิกภาพ การทำงาน การพักผ่อน และนันทนาการอย่างเหมาะสม การได้รับคำปรึกษากับการแต่งงาน และเรื่องเพศ การคัดกรองพันธุกรรม การตรวจสุขภาพ

2. การป้องกันโรคระดับที่สอง (Secondary prevention) หมายถึง การได้รับการวินิจฉัยในระยะแรกของโรคและได้รับการรักษาทันทั่วทั้งที่ ความรุนแรงของโรคที่เป็นมีระยะเวลาสั้นสามารถกลับสู่สภาวะของการมีสุขภาพดีได้อย่างรวดเร็ว

3. การป้องกันโรคระดับที่สาม (Tertiary prevention) เป็นระดับที่ไม่เพียงแต่หยุดการดำเนินของโรคเท่านั้น แต่จะต้องป้องกันความเสื่อมสมรรถภาพอย่างสมบูรณ์ จุดประสงค์ก็คือให้กลับสู่สังคมได้อย่างมีคุณค่า

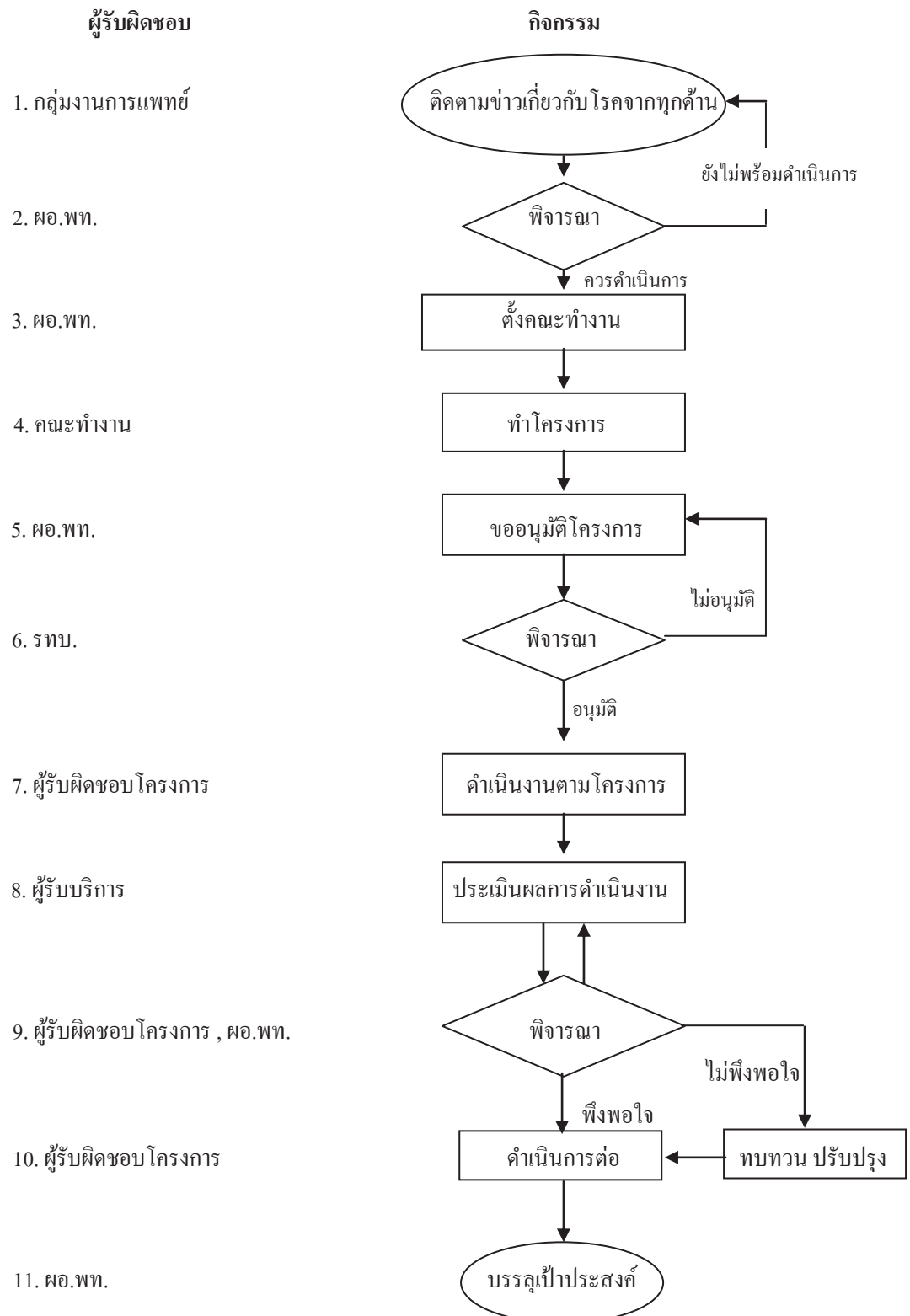
“โรคเรื้อรังไม่ติดต่อ” หมายถึง โรคที่ผู้เป็นแล้วจำเป็นต้องรักษาต่อเนื่องยาวนาน แต่ไม่ได้แพร่ระบาดติดต่อให้ผู้อื่น ซึ่งจะเป็นโรคที่เป็นปัญหาทางด้านสาธารณสุข เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดและหัวใจ เป็นต้น

“ยังไม่พร้อมดำเนินการ” หมายถึง ดัดขัดทางด้านบุคลากร และงบประมาณ หรือเกินขีดความสามารถที่สำนักงานแพทย์จะดำเนินการได้

“บรรลุเป้าประสงค์” หมายถึง บรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

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

4. ผังกระบวนการด้านการป้องกันโรค



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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กลุ่มงานการแพทย์ เฝ้าติดตามข่าวเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ ที่อุบัติขึ้นใหม่ หรือโรคที่สงบลงแล้ว แต่เกิดขึ้นมาอีก หรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข หรือโรคที่เกิดการแพร่ระบาดเป็นช่วงฤดูกาล นำมาวิเคราะห์แล้ว สามารถดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดโรคในบุคลากรของกรมทางหลวงได้ จึงนำเสนอต่อ ผอ.พท.
- 5.2 ผอ.พท. พิจารณาข้อเสนอของกลุ่มงานการแพทย์ กรณีที่ เห็นว่า เป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อกรมทางหลวง และสำนักงานแพทย์มีขีดความสามารถดำเนินการได้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีที่เห็นว่า สำนักงานแพทย์ ไม่พร้อม หรือเกินขีดความสามารถที่จะทำได้ จะส่งกลับให้กลุ่มงานการแพทย์ทบทวน
- 5.3 คณะทำงาน จัดทำโครงการ โดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - 3.1 ชื่อโครงการ
 - 3.2 หลักการและเหตุผล
 - 3.3 วัตถุประสงค์
 - 3.4 เป้าหมาย
 - 3.5 กลวิธีดำเนินการ
 - 3.6 ระยะเวลาดำเนินการ
 - 3.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 3.8 ตัวชี้วัด
 - 3.9 งบประมาณ
 - 3.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5.4 ผอ.พท. นำเสนอโครงการต่อ รทบ. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- 5.5 รทบ. พิจารณาโครงการว่าสมควรอนุมัติหรือไม่
 - กรณีไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องคืนสำนักงานแพทย์พิจารณาทบทวน
 - กรณีอนุมัติ จะส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการต่อไป
- 5.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 5.7 ผอ.พท. และผู้รับผิดชอบโครงการ ร่วมพิจารณาโครงการที่ได้ดำเนินการ ถึงปัญหา อุปสรรค ตลอดจนพิจารณาความเห็น และความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อหาวิธีแก้ไข ปรับปรุง ในการดำเนินการตามโครงการต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการป้องกันโรค	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/6	

5.8 ผอ.พท. พิจารณาตัวชี้วัด เมื่อดำเนินการตามโครงการครึ่งระยะเวลา และเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์

6. เอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างการทำโครงการเพื่อป้องกันโรคเรื้อรังไม่ติดต่อ

โครงการตรวจคัดกรองโรคเรื้อรังไม่ติดต่อ บุคลากรของกรมทางหลวง

1) หลักการและเหตุผล

โรคเรื้อรังไม่ติดต่อ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจ เป็นต้น เป็นปัญหาที่สำคัญทางสาธารณสุข ก่อให้เกิดความพิการ และเสียชีวิตเป็นอันดับต้นๆ ของประชากร ในประเทศไทย

ผู้ที่เริ่มเป็นโรคดังกล่าวระยะแรก มักไม่ปรากฏอาการ ก่อให้เกิดโรคแทรกซ้อน และเป็นผลให้อวัยวะสำคัญเสื่อมประสิทธิภาพ การคัดกรองหรือค้นหาโรคในระยะแรก จึงมีความสำคัญ โดยเฉพาะกลุ่มประชากรอายุตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป เริ่มเป็นวัยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรค

หากเกิดโรคจนแสดงอาการแล้ว จะทำให้คุณภาพชีวิตแย่ลง ประสิทธิภาพการทำงานลดลง และสูญเสียทรัพย์สินในการดูแล รักษามากมาย

ในปีงบประมาณ 2552 สำนักงานแพทย์ได้ดำเนินการตรวจคัดกรองนำร่องในหน่วยงานของกรมทางหลวงในเขตปริมณฑล และต่างจังหวัดใกล้ๆ กรุงเทพฯ จำนวน 6 หน่วยงาน จำนวน 520 ราย ผลมีความพึงพอใจเฉลี่ย 83.77 % และยังมีหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ให้ไปทำการตรวจคัดกรองอีกหลายหน่วยงาน

2) วัตถุประสงค์

2.1) ตรวจคัดกรองโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง และหลอดเลือดหัวใจ เพื่อให้ผู้เป็นโรคดังกล่าวที่ยังไม่แสดงอาการ ได้รับการรักษาทันทั่วถึง เพื่อไม่ให้เกิดโรคเรื้อรังแทรกซ้อน

2.2) ตรวจคัดกรองผู้ที่เป็นโรคดังกล่าวอยู่แล้ว ว่าสามารถควบคุมโรคได้หรือไม่

2.3) ช่วยให้ผู้ด้อยโอกาสเข้าถึงบริการด้านสาธารณสุข เช่น ผู้มีรายได้น้อย หรือผู้ไม่มีโอกาสเข้ารับการตรวจสุขภาพ ได้รับการตรวจคัดกรอง

2.4) ประหยัดค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายโดยรวมของชาติลงได้

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

3) เป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของกรมทางหลวงที่ทำงานในส่วนภูมิภาค

4) กลวิธีดำเนินการ

- 4.1) สำนักงานแพทย์ จะแจ้งให้หน่วยงานของกรมทางหลวงในส่วนภูมิภาคทราบถึงโครงการ และหน่วยงานนั้นตอบรับ
- 4.2) สำนักงานแพทย์ จะจัดหน่วยตรวจสุขภาพไปยังหน่วยงานนั้นๆ ตามวัน เวลาที่กำหนด
- 4.3) ทำการตรวจคัดกรองได้ประมาณวันละ 100 ราย

5) ระยะเวลาดำเนินการ

ในรอบปีงบประมาณ 2553

6) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1) สามารถตรวจคัดกรองในปีงบประมาณ 2553 ได้ไม่น้อยกว่า 900 ราย
- 6.2) บุคลากรที่ได้รับการตรวจคัดกรอง ทราบถึงภาวะสุขภาพตนเอง และการปฏิบัติตัว
- 6.3) บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลสุขภาพ

7) ตัวชี้วัด

- 7.1) สิ้นปีงบประมาณ 2552 สามารถทำการตรวจคัดกรองได้ไม่น้อยกว่า 900 ราย
- 7.2) ผู้ได้รับการตรวจคัดกรอง มีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า 80%

8) งบประมาณ

ใช้งบประมาณของสำนักงานแพทย์เอง ดังนี้

- 8.1) ค่าวัสดุทางการแพทย์ เพื่อตรวจคัดกรองโรคเบาหวาน ไขมันในหลอดเลือด และตรวจคลื่นหัวใจ มีค่าใช้จ่ายประมาณรายละ 300 บาท
- 8.2) ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางออกไปปฏิบัติการ จำนวน 8 นาย
- 8.3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

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

9) ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นายนิธิ หอมสุวรรณ	หัวหน้าโครงการ
2. นางวรรณมา บุญเจริญกิจ	หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์
3. นางมะลิ ตั้งควนิช	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
4. นายชนกร สองห้อง	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน
5. นายกฤษติเทพ บุญประสพ	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน
6. นายสมเกียรติ ใจเย็น	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน
7. นางพรศิลป์ พงษ์พิพัฒน์วัฒนา	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ

สำนักงานแพทย์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

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

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานแพทย์ในการดำเนินการด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวง มีสุขภาพกายที่แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มคิด หาแนวทางการส่งเสริมสุขภาพ จนถึง บรรลุเป้าประสงค์ตามตัวชี้วัด

3. นิยาม

“ส่งเสริมสุขภาพ” เป็นกลไกการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้แก่สุขภาพกาย สุขภาพจิต

มีผู้ให้คำนิยาม การส่งเสริมสุขภาพ ไว้หลากหลายความหมาย ดังนี้

โอ ดอนเนลล์ (O’ Donnell) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง วิทยาศาสตร์และศิลปะในการช่วยให้ประชาชนเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตไปสู่สถานะที่ดี

ครูเตอร์ และดีวอร์ (Kreuter and Devore) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง กระบวนการสนับสนุนด้านสุขภาพโดยให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน ภาคเอกชน และภาครัฐ ร่วมมือปฏิบัติ เพื่อการมีสุขภาพที่ดี

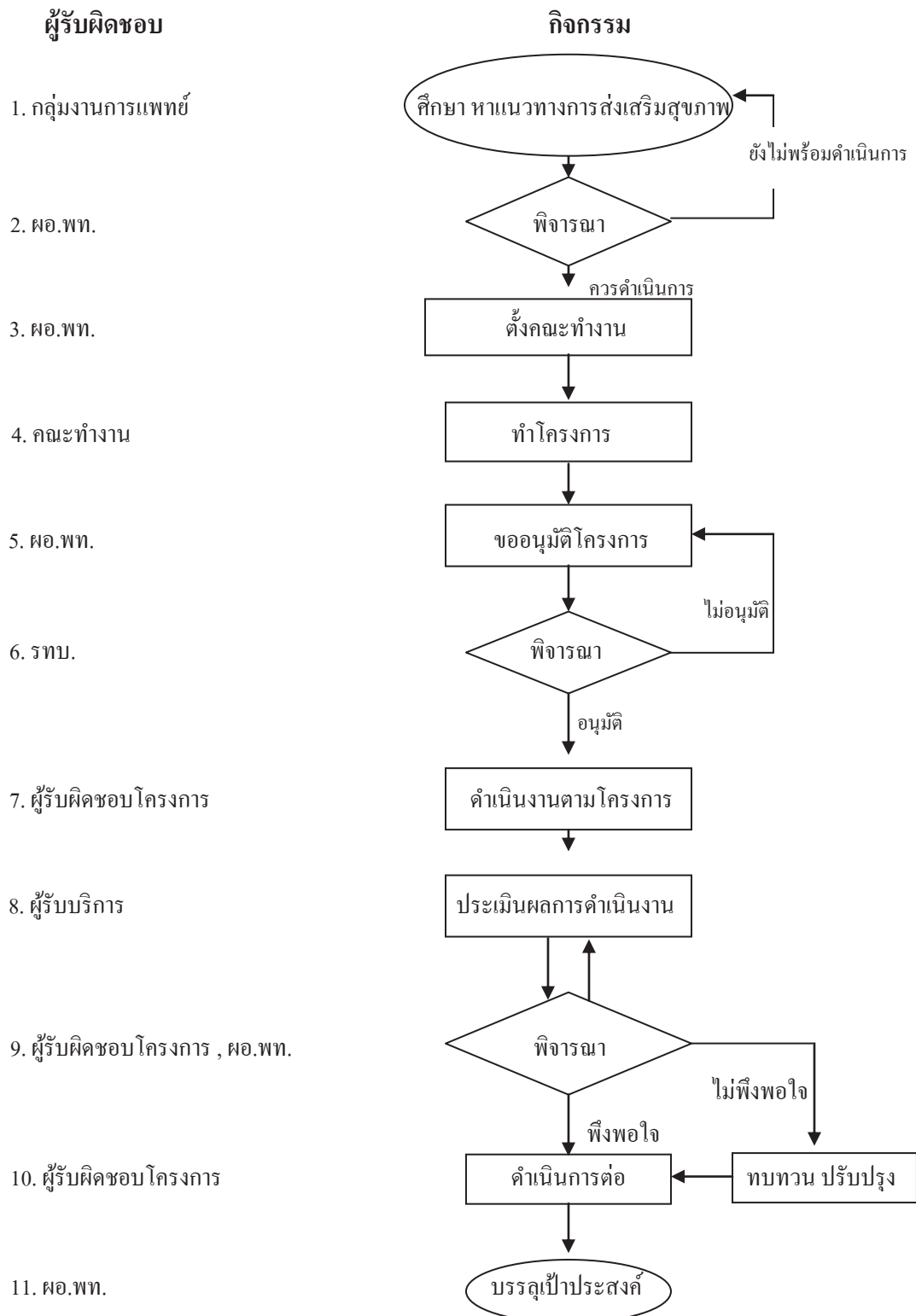
สุรเกียรติ์ อาชานานุภาพ (2541: 10) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้ประชาชนเพิ่มสมรรถนะในการควบคุมและพัฒนาสุขภาพของตนเอง

“ยังไม่พร้อมดำเนินการ” หมายถึง ดิจิทัลทางด้านบุคลากร และงบประมาณ หรือเกินขีดความสามารถที่สำนักงานแพทย์จะดำเนินการได้

“บรรลุเป้าประสงค์” หมายถึง บรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

 กรมทงหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/6	

4. ผังกระบวนการด้านการส่งเสริมสุขภาพ



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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กลุ่มงานการแพทย์ ฝ้าติดตาม และศึกษาวิธีการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ นำมาวิเคราะห์แล้ว สามารถดำเนินการในบุคลากรของกรมทางหลวงได้ จึงนำเสนอต่อ ผอ.พท.
- 5.2 ผอ.พท. พิจารณาข้อเสนอของกลุ่มงานการแพทย์
 กรณีที่ เห็นว่า เป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อกรมทางหลวง และ
 สำนักงานแพทย์มีขีดความสามารถดำเนินการได้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน
 เพื่อดำเนินการต่อไป
 กรณีที่เห็นว่า สำนักงานแพทย์ ไม่พร้อม หรือเกินขีดความสามารถที่จะทำ
 ได้ จะส่งกลับให้กลุ่มงานการแพทย์ทบทวน
- 5.3 คณะทำงาน จัดทำโครงการ โดยมีหัวข้อ ดังนี้
 - 3.1 ชื่อโครงการ
 - 3.2 หลักการและเหตุผล
 - 3.3 วัตถุประสงค์
 - 3.4 เป้าหมาย
 - 3.5 กลวิธีดำเนินการ
 - 3.6 ระยะเวลาดำเนินการ
 - 3.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 3.8 ตัวชี้วัด
 - 3.9 งบประมาณ
 - 3.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5.4 ผอ.พท. นำเสนอโครงการต่อ รทบ. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- 5.5 รทบ. พิจารณาโครงการว่าสมควรอนุมัติหรือไม่
 กรณีไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องคืนสำนักงานแพทย์พิจารณาทบทวน
 กรณีอนุมัติ จะส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการต่อไป
- 5.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินงานตามโครงการ และสำรวจความพึงพอใจของ
 ผู้รับบริการ

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/6	

5.7 ผอ.พท. และผู้รับผิดชอบโครงการ ร่วมพิจารณาโครงการที่ได้ดำเนินการ ถึงปัญหาอุปสรรค ตลอดจนพิจารณาความเห็น และความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อหาวิธีแก้ไข ปรับปรุง ในการดำเนินการตามโครงการต่อไป

5.8 ผอ.พท. พิจารณาตัวชี้วัด เมื่อดำเนินการตามโครงการครึ่งระยะเวลา และเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 Edelman and Mandle. 1994 : 16; citing O' Donnell. 1987. Definition of Health Promotion

6.2 Edelman and Mandle. 1994 : 16; citing Kreuter and Devore. 1980. Reinforcing of the Health Promotion.

ตัวอย่างการทำโครงการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

โครงการกรมทางหลวงไร้พุง

1) ชื่อโครงการ กรมทางหลวงไร้พุง

2) หลักการ และเหตุผล

จากรายงานขององค์การอนามัยโลกได้ระบุว่า โรคอ้วนกำลังเป็นสาเหตุของการเจ็บป่วย ของโรคไม่ติดต่อเรื้อรังที่สำคัญ ได้แก่ โรคเบาหวาน โรคหัวใจ โรคความดันโลหิตสูง โรคไขมันในเลือดสูง โรคนอนกรนและหยุดหายใจขณะหลับ เป็นต้น และเป็นสาเหตุการตายของประชากรในประเทศกำลังพัฒนาย้อยละ 66 ของการตายทั้งหมด และมีแนวโน้มที่จะพบโรคอ้วนในประชากรเพิ่มขึ้นอย่างน่าวิตก ทั้งนี้เกิดจากวิถีการดำเนินชีวิตของคนเปลี่ยนแปลงไป พฤติกรรมการบริโภคอาหารไม่เหมาะสม และขาดการออกกำลังกายที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดภาวะอ้วนลงพุง คนที่อ้วนลงพุงจะมีไขมันสะสมในช่องท้องปริมาณมาก ไขมัน ที่สะสมนี้จะแตกตัวเป็นไขมันอิสระเข้าสู่ตับ ทำให้ระบบเผาผลาญ และระบบฮอร์โมนของร่างกายทำงานไม่ได้ตามปกติ เกิดเป็นโรคเรื้อรังดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ต้องใช้ยารักษาประคับประคองอาการตลอดชีวิต ทำให้ต้องสูญเสียเศรษฐกิจของชาติอย่างมหาศาล และบั่นทอนคุณภาพชีวิตของบุคลากรทั้งร่างกาย และจิตใจ ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สำนักงานแพทย์ ได้รับการสนับสนุนจากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้กรมทางหลวง เป็นองค์กรไร้พุงต้นแบบ เพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากรของกรมทางหลวง ลดความเสี่ยงในการเกิดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง และผู้ที่เป็นโรคไม่ติดต่อเรื้อรังทำให้ลดความรุนแรงของโรคลงได้

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

3) วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อส่งเสริมสุขภาพทั้งร่างกาย และจิตใจ ของบุคลากรกรมทางหลวง
- 3.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 3.3 ลดภาวะเจ็บป่วยของคนในองค์กร ซึ่งจะลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการรักษา และการหยุดงาน

4) กลุ่มเป้าหมาย

โครงการระยะที่ 1 (บุคคลไร้พุงต้นแบบ)

บุคลากรในกรมทางหลวง ที่มีภาวะเสี่ยง

- วัตรอบพุง ในเพศชาย มากกว่า 90 ซม. ในเพศหญิง มากกว่า 80 ซม.
- มีโรคประจำตัวเรื้อรังแล้ว หรือยังไม่มีโรคเรื้อรัง ก็ได้
- รับจำนวน 60 คน ซึ่งจะเป็นบุคคลไร้พุงต้นแบบของกรมทางหลวง

โครงการระยะที่ 2 (แกนนำองค์กร)

หน่วยงานของกรมทางหลวง ตามปริมาตร และต่างจังหวัด ส่งบุคลากรที่มีบุคลิกการเป็นผู้นำ และมีทักษะการสื่อสารที่ดี มาหน่วยงานละ 2 -3 ท่าน (ประมาณ 300 คน)

- เข้ารับการอบรมเป็นแกนนำของหน่วยงาน เพื่อให้มีทักษะ ความสามารถในการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ในเรื่องอาหาร ออกกำลังกาย และอารมณ์ สู่คนในองค์กร เพื่อลดอ้วนลดพุง

5) ระยะเวลาดำเนินการ

โครงการระยะที่ 1 (บุคคลไร้พุงต้นแบบ) เพื่อให้ได้ผล จะมีการติดตามอย่างใกล้ชิด โดยใช้เวลา 6 เดือน นับแต่เริ่มเปิดโครงการ ซึ่งต้องเปิดโครงการระยะที่ 1 นี้ ภายในเดือนสิงหาคม เนื่องกรมอนามัยให้ส่งโครงการภายในเดือนสิงหาคม นี้ จะมีเงินช่วยเหลือโครงการ 5,000 - 10,000 บาท และมีเอกสารต่างๆ สนับสนุน จึงคาดว่าจะปิดโครงการระยะที่ 1 ในเดือนกุมภาพันธ์ 2552

โครงการระยะที่ 2 (แกนนำองค์กร) เริ่มหลังจากโครงการระยะที่ 1 เสร็จสิ้นแล้ว จะใช้เวลาอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นละ 100 คน ใช้เวลา 1 วัน

6) กลวิธีดำเนินการ

โครงการระยะที่ 1

6.1 สสำรวจ และคัดกรองบุคลากรของกรมทางหลวงในส่วนกลาง ที่อยู่ในภาวะอ้วนลงพุง และมีความสมัครใจเข้าร่วมโครงการ จำนวนไม่เกิน 60 คน

6.2 ให้ความรู้ในเรื่องโรคอ้วน และรู้วิธีการลดพุง พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติโดยใช้หลัก 3 อ. ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

6.3 มีการติดตามประเมินผลเป็นรายบุคคล ทุก 1 อาทิตย์

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

โครงการระยะที่ 2

ต้องจัดทำแผนงานร่วมกับกองฝึกอบรม

7) ตัวชี้วัดของโครงการ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)

- 7.1 ผู้เข้าร่วมโครงการ ลดพุงและน้ำหนักได้ตามเป้าที่แต่ละคนตั้งไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 7.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการลดอ้วนลดพุง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 7.3 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

8) งบประมาณ

- 8.1 ได้รับการสนับสนุนด้านเอกสาร โปสเตอร์ และวีดีโอ จากกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- 8.2 หากทำโครงการแจ้งกรมอนามัยทันเดือนสิงหาคม 2551 อาจได้เงินสนับสนุนทำกิจกรรม 5,000 - 10,000 บาท
- 8.3 ขอความสนับสนุนจากสวัสดิการ กรมทางหลวง ให้ผู้ที่ร่วมโครงการในระยะที่ 1 ได้ใช้ Fitness ฟรี ตลอด 6 เดือน

9) ผู้รับผิดชอบโครงการระยะที่ 1

สำนักงานแพทย์กรมทางหลวง

1. นายนิธิ หอมสุวรรณ	หัวหน้าโครงการ
2. นางวรรณมา บุญเจริญกิจ	พยาบาลวิชาชีพ 7 วช.
3. นายธนกร สองห้อง	พยาบาลเทคนิค 6
4. นายกฤษดิเทพ บุญประสพ	พยาบาลเทคนิค 6
5. นางจันทกานต์ ชาติชัยภูมิ	จ. พัสตุ 5
6. นางปริญญานุช ชลไพร	จ. ธุรการ 5

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ

สำนักงานแพทย์

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 1/5	

1. วัตถุประสงค์

กำหนดเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานแพทย์ในการดำเนินการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวง ที่ได้รับการฟื้นฟู ให้กลับมาใช้ชีวิตได้ใกล้เคียงปกติ และมีชีวิตที่ดีขึ้น

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น ผู้ป่วยเข้ารับบริการ แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัย เห็นว่าผู้ป่วยควรได้รับการฟื้นฟูสุขภาพ จนถึง ได้รับการฟื้นฟู และ/หรือได้รับยา

3. นิยาม

“การฟื้นฟูสุขภาพ” หลายโรคเมื่อเป็นแล้วก็อาจเกิดความเสียหายต่อการทำงานของระบบอวัยวะ หรือทำให้พิการ จึงต้องเริ่มมาตรการฟื้นฟูให้กลับมามีสภาพใกล้เคียงปกติที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น โรคหลอดเลือดในสมอง โรคทางกระดูกและข้อ โรคทางระบบเส้นประสาท เป็นต้น

“ผู้ป่วยที่มีสิทธิ์” หมายถึง ผู้ป่วยที่สามารถใช้บริการสำนักงานแพทย์ได้แก่

- ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว (ยกเว้นบุตรที่อายุเกิน 20 ปี)
- ลูกจ้างประจำ (ที่ยังรับราชการอยู่) และครอบครัว (ยกเว้นบุตรที่อายุเกิน 20 ปี)
- พนักงานราชการ (เฉพาะตัว)
- ลูกจ้างชั่วคราว (เฉพาะตัว) โดยที่มีใบส่งตัวตามแบบ บ.2-01
- ตำรวจทางหลวง (เฉพาะตัว)
- พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวง (เฉพาะตัว)

“แสดงความจำนง” หมายถึง แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแพทย์

“OPD card” หมายถึง แฟ้มบันทึกข้อมูลทางการแพทย์ของผู้ป่วย

“ผู้ป่วยเก่า” หมายถึง ผู้ที่เคยตรวจรักษาโรคที่สำนักงานแพทย์ และมี OPD card แล้ว

“ผู้ป่วยใหม่” หมายถึง ผู้ที่ไม่เคยตรวจรักษาโรคที่สำนักงานแพทย์

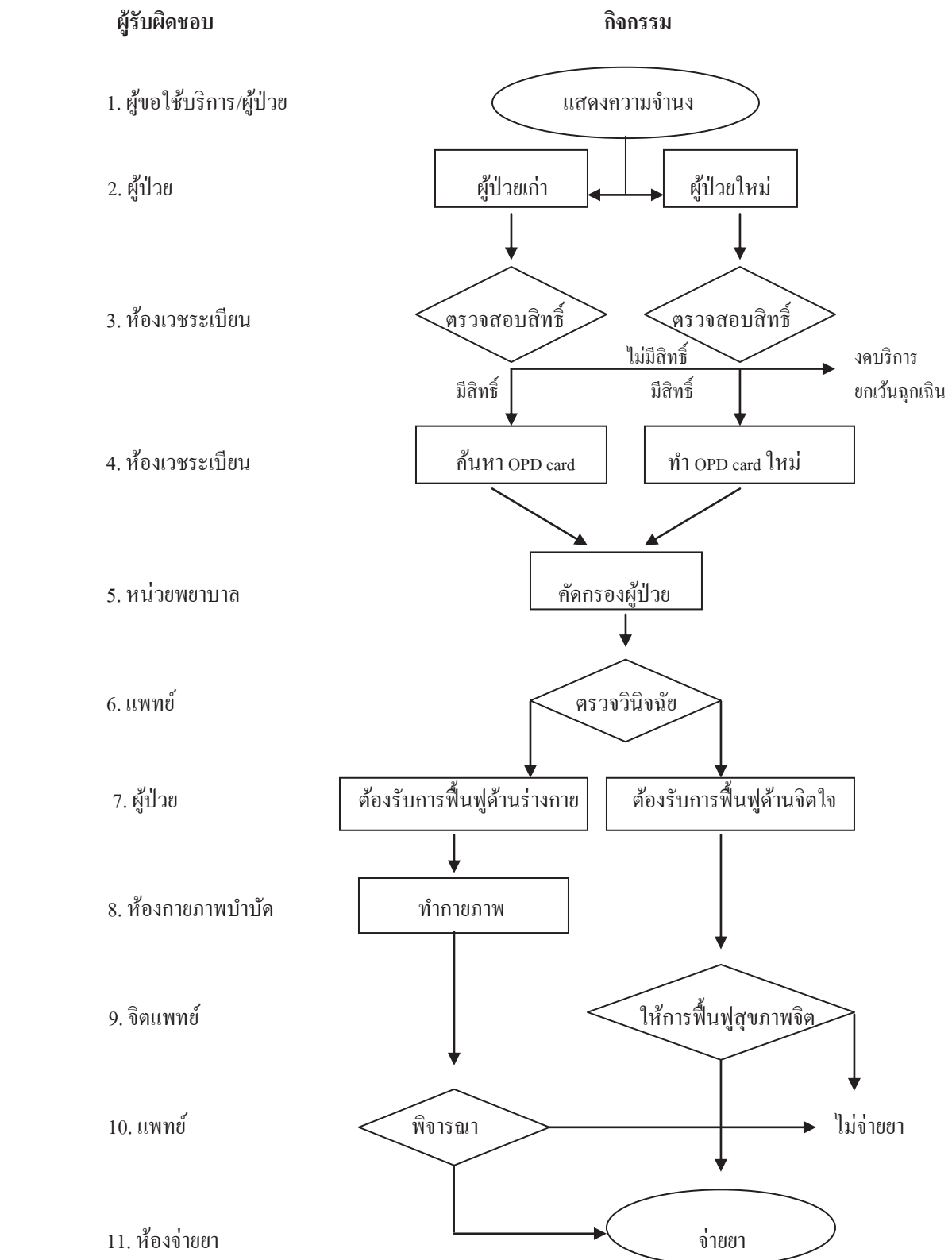
“คัดกรองผู้ป่วย” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทำการตรวจวัดความดัน น้ำตาล และวัดไข้

“กรณีฉุกเฉิน” หมายถึง ผู้ป่วยเกิดโรคปัจจุบันทันด่วน หรือได้รับอุบัติเหตุ ต้องได้รับการช่วยเหลือโดยด่วน มิฉะนั้นอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือพิการได้

“บัตรประจำตัวผู้ป่วย” หมายถึง บัตรที่สำนักงานแพทย์ออกให้ผู้ป่วย เพื่อสะดวกในการค้นหา OPD card ในการใช้บริการครั้งต่อไป

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	แก้ไข ครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 24 / พ.ค. / 53
		หน้า 2/5	

4. ผังกระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ



 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 3/5	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ป่วยแสดงความจำนงขอรับการรักษา โดยกล่าวด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนสอบถามว่า เคยมาใช้บริการที่สำนักงานแพทย์หรือไม่

5.2 แบ่งผู้ป่วยเป็น 2 ประเภท

1) ผู้ป่วยเก่า ให้ขอบัตรประจำตัวผู้ป่วย (หากไม่ได้นำมาด้วย ให้ค้นหาจากระเบียนผู้ป่วยในคอมพิวเตอร์) เพื่อดูเลขที่ OPD card ของผู้ป่วย แล้วตรวจสอบว่ายังคงมีสิทธิหรือไม่

กรณีที่หมดสิทธิแล้ว ให้แจ้งผู้ป่วยทราบพร้อมเหตุผล ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งแพทย์ทำการช่วยเหลือทันที

กรณีที่ยังมีสิทธิ

- ให้สอบถามผู้ป่วยว่า ต้องการพบแพทย์ด้านใด
- ให้ลงบันทึกชื่อผู้ป่วยในสมุดผู้เข้ารับการตรวจรายวัน
- ลงวันที่ใน OPD card ในช่องให้แพทย์ลงข้อวินิจฉัยโรค
- นำใบส่งยาลงวันที่ แนบใน OPD card ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรอง
- แจ้งให้ผู้ป่วยนั่งรอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรองเรียกตามลำดับ

(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 2 นาที)

2) ผู้ป่วยใหม่ ให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียนขอบัตรที่ยืนยันถึงสิทธิในการใช้บริการสำนักงานแพทย์ เช่น บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ ใบส่งตัวตามแบบ บ.2-01 สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น แล้วแต่กรณี ๆ ไป

กรณีที่ไม่มีสิทธิ ให้แจ้งผู้ป่วยทราบพร้อมเหตุผล ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งแพทย์ทำการช่วยเหลือทันที

กรณีที่มีสิทธิ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในสมุดผู้ป่วยใหม่
- ให้สอบถามผู้ป่วยว่า ต้องการพบแพทย์ด้านใด
- ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วย ส่งมอบให้ผู้ป่วย
- ทำ OPD card ใหม่
- ลงวันที่ใน OPD card ในช่องให้แพทย์ลงข้อวินิจฉัยโรค
- นำใบส่งยาลงวันที่ แนบในทะเบียนผู้ป่วย ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรอง
- แจ้งให้ผู้ป่วยนั่งรอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรองเรียกตามลำดับ

(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 4 นาที)

 กรมทางหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการด้านการฟื้นฟูสุขภาพ	แก้ไข	วันที่บังคับใช้
		ครั้งที่ 0	24 / พ.ค. / 53
		หน้า 4/5	

5.3 เจ้าหน้าที่คัดกรองผู้ป่วย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 3 นาที)

5.3.1 เรียกผู้ป่วยตามลำดับก่อนหลัง ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

5.3.2 ทำการตรวจวัดความดัน น้ำชีพจร และวัดไข้ แล้วลงบันทึกใน OPD card

5.3.3 ส่งต่อผู้ป่วยเข้าพบแพทย์

5.4 แพทย์ ตรวจวินิจฉัยเห็นควรให้ผู้ป่วยได้รับการฟื้นฟูสุขภาพ

กรณีเห็นว่า ผู้ป่วยต้องได้รับการฟื้นฟูสุขภาพทางร่างกาย แพทย์จะออกใบส่งทำ
กายภาพบำบัดให้ผู้ป่วย

กรณีเห็นว่า ผู้ป่วยต้องได้รับการฟื้นฟูสุขภาพทางด้านจิตใจ แพทย์จะส่งต่อผู้ป่วยให้
จิตแพทย์ ดำเนินการต่อไป

5.5 ห้องกายภาพ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการบริการกายภาพบำบัดและ ส่งผลให้แพทย์ตรวจวินิจฉัย

5.6 แพทย์ แพทย์ต้องทำการตรวจวินิจฉัยเป็นระยะ เนื่องจากผู้ป่วยที่ต้องฟื้นฟูสุขภาพ ต้องใช้ เวลาต่อเนื่องนาน แพทย์ต้องออกใบนัด และกรณีที่ผู้ป่วยต้องรับยา แพทย์จะเป็นผู้ออก ใบสั่งยา

5.7 จิตแพทย์ ทำการฟื้นฟูสุขภาพจิตให้ผู้ป่วย ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา จิตแพทย์ต้องออกใบนัดให้ ผู้ป่วย และกรณีที่ผู้ป่วยต้องรับยา จิตแพทย์จะเป็นผู้ออกใบสั่งยา

5.8 ห้องจ่ายยา เมื่อได้รับใบสั่งยา

5.5.1 ตรวจสอบยา ว่ามียานอกบัญชียาหลักหรือไม่ หากมีให้เขียนชื่อยา และจำนวนใน
แบบขออนุมัติความจำเป็นใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้แพทย์ผู้สั่งยาลงชื่อ และ
นำเสนอคณะกรรมการยาของสำนักงานแพทย์อนุมัติ

5.5.2 เจ้าหน้าที่เขียนซอง หรือฉลากยา ตามใบสั่งแพทย์

5.5.3 เจ้าหน้าที่จัดยา ตามชนิด และจำนวน ตามใบสั่งแพทย์

5.5.4 พยาบาลวิชาชีพ หรือพยาบาลเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งชนิดของยา
จำนวน ชื่อผู้ป่วย ส่งมอบยาพร้อมทั้งอธิบายวิธีใช้ยา ข้อควรระวัง ฤทธิ์ข้างเคียง และวัน
หมดอายุของยา

(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที)

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

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542
- 6.2 บัญชียาหลักแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 6.3 สิทธิผู้ป่วย
- 6.4 พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540
- 6.5 กระบวนการขั้นตอนการบริการกายภาพบำบัด

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 FM-MED-001 แบบฟอร์ม บัตรประจำตัวผู้ป่วย
- 7.2 FM-MED-002 แบบฟอร์ม OPD card
- 7.3 FM-MED-003 แบบฟอร์ม ใบสั่งยา
- 7.4 FM-MED-010 แบบฟอร์ม ใบยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ
- 7.5 FM-MED-011 แบบฟอร์ม ใบนัด