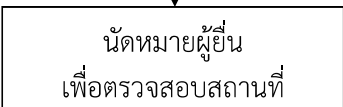
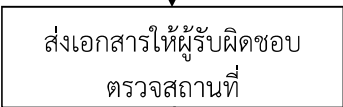
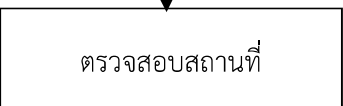
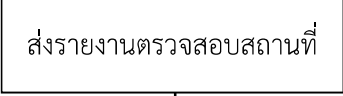
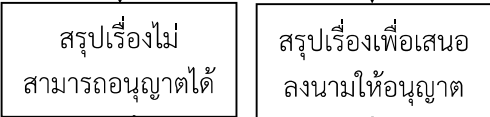
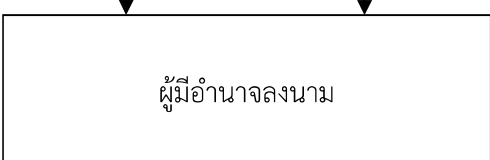


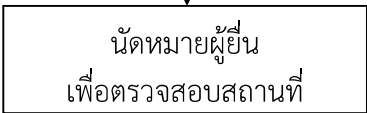
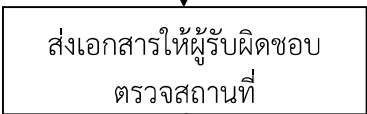
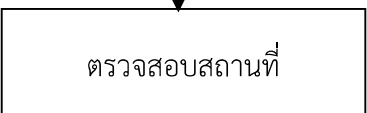
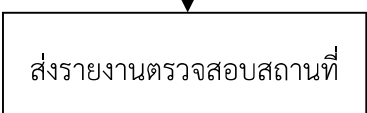
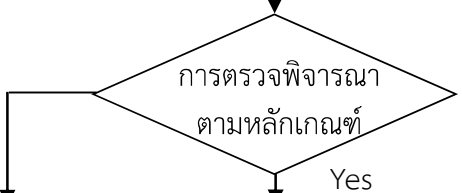
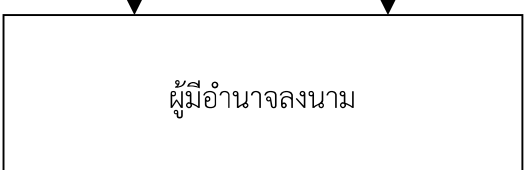
6. Work Flow กระบวนการ การขออนุญาตระบายน้ำลงในเขตทางหลวงชนบท

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4		7	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
5		1	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
6		5	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
7		4	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
8		2	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงชนบท
9			เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

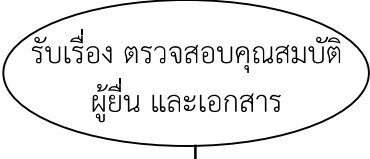
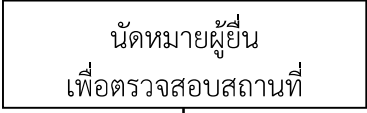
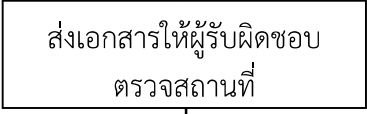
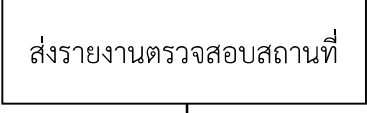
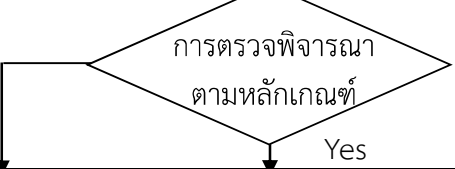
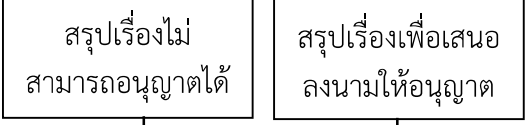
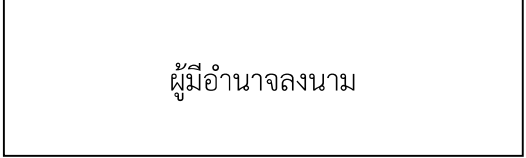
6. Work Flow กระบวนการ การขอใบอนุญาตติดตั้ง วาง หรือกองสิ่งใดในเขตทางหลวง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ยื่น และเอกสาร	3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร
2	นัดหมายผู้ยื่น เพื่อตรวจสอบสถานที่	1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร
3	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสถานที่	1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร
4	ตรวจสอบสถานที่	7	เจ้าพนักงานทาง หลวงผู้รับผิดชอบ
5	ส่งรายงานตรวจสอบสถานที่	1	เจ้าพนักงานทาง หลวงผู้รับผิดชอบ
6	การตรวจพิจารณา ตามหลักเกณฑ์	4	เจ้าพนักงานทาง หลวงผู้รับผิดชอบ
7	สรุปเรื่องไม่ สามารถอนุญาตได้ สรุปเรื่องเพื่อเสนอ ลงนามให้อนุญาต	3	เจ้าพนักงานทาง หลวงผู้รับผิดชอบ
8	ผู้มีอำนาจลงนาม	2	ผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายจาก ผู้อำนวยการทาง หลวงชนบท
9	แจ้งผลให้ผู้ยื่นทราบ	1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ ตรวจสอบเอกสาร

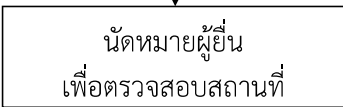
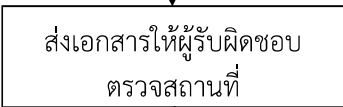
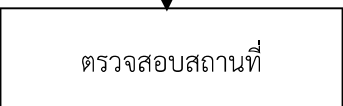
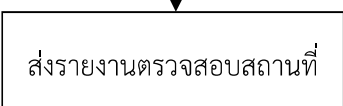
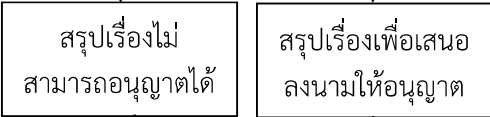
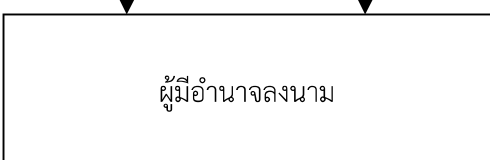
6. Work Flow กระบวนการ การขออนุญาตต่อใบอนุญาตสร้างทาง ถนน หรือสิ่งอื่นใดในเขตทางหลวง เพื่อใช้เข้า - ออกทางหลวง

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4		7	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
5		1	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
6		5	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
7		4	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
8		2	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงชนบท
9			เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

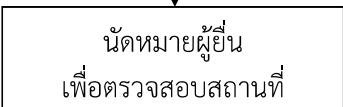
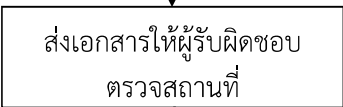
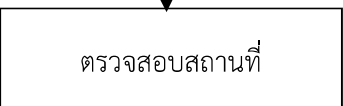
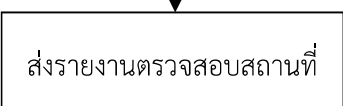
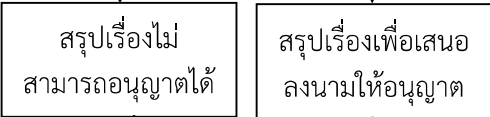
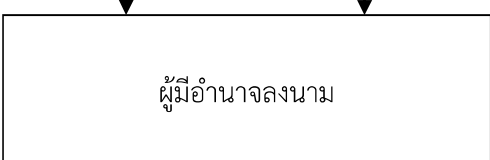
6. Work Flow กระบวนการ การขออนุญาตต่อใบอนุญาตให้ยานพาหนะบางชนิด บางประเภทเดินบนทางหลวงชนบท

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4		7	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
5		1	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
6		5	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
7		4	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
8		2	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงชนบท
9			เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

6. Work Flow กระบวนการ การขออนุญาตติดตั้งป้ายแนะนำสถานที่ในเขตทางหลวงชนบท

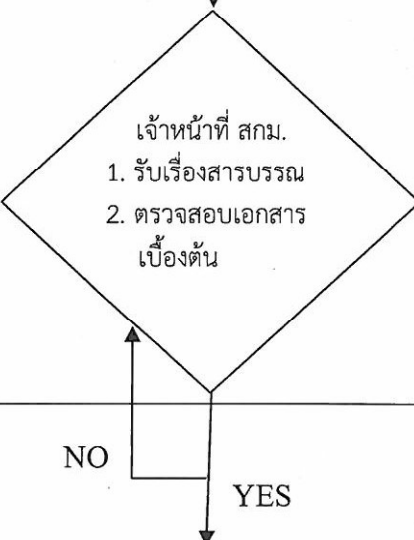
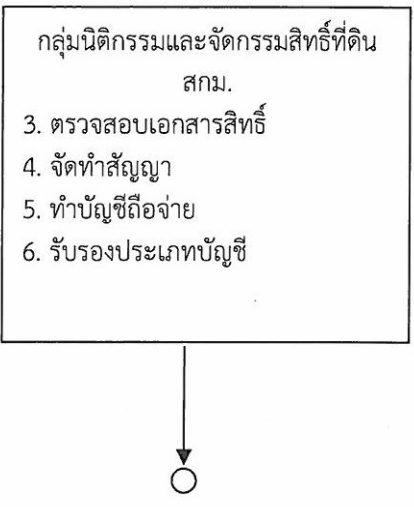
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4		7	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
5		1	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
6		5	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
7		4	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
8		2	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงชนบท
9			เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

6. Work Flow กระบวนการ การขออนุญาต พาดสายในเขตทางหลวงชนบท

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3		1	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4		7	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
5		1	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
6		5	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
7		4	เจ้าพนักงานทางหลวงผู้รับผิดชอบ
8		2	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงชนบท
9			เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

5. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการจ่ายเงินค่าทดแทนอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนมีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ผู้ถูกเวนคืนส่งเอกสารหลักฐานโฉนดที่ดิน สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนที่สำนักงานกฎหมาย	สกม.
2		30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องและลงระบบ ส่งให้ ผส.กม. จ่ายเรื่อง	สกม.
3		8 วัน	กนจ. ของ สกม. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ถูกเวนคืนว่าถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ หากถูกต้องและแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์สินได้ จะดำเนินการให้ลงนามในสัญญาซื้อขายที่ได้จัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทำบัญชี ถือจ่าย และรับรองประเภทบัญชี	สกม.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	กลุ่มการเงินและบัญชี 7. ตรวจสอบใบสำคัญ 8. ผ่านใบสำคัญเสนอ	5 วัน	ก. งานตรวจดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญว่าเอกสาร และจำนวนเงินตรงกับประกาศ และสัญญาซื้อขายหรือไม่ ข. เมื่อเอกสารครบถ้วนจำนวนเงินถูกต้องตรงกันจึงเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามใบสำคัญ	สบก.
5	9. ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินถูกต้องตามสัญญาซื้อขายหรือไม่ หากไม่มีข้อผิดพลาดจึงลงนาม	รองอธิบดี
6	10. กลุ่มการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาในระบบ GFMIS	1 วัน	งานวางฎีกาจัดทำฎีกาในระบบ GFMIS เพื่อให้กรมบัญชีกลางทราบ และอนุมัติ	สบก.
7	11. กรมบัญชีกลางอนุมัติฎีกา 12. โอนเงินเข้าบัญชีกรมฯ	3 วัน	กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และอนุมัติฎีกา พร้อมกับโอนเงินเข้าบัญชีกรมฯทางหลวงชนบท	กรมบัญชีกลาง

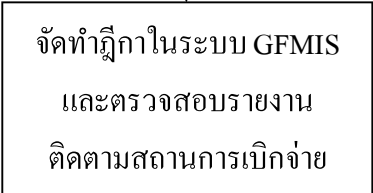
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	13. กลุ่มการเงินและบัญชี เขียนเช็ค เสนอลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน เขียนเช็คธนาคารกรุงไทย โดย เป็นเช็คระบุชื่อ และขีดคร่อม PAYEE ONLY โดยเส้นสีแดง	สบก.
9	14. ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	ตรวจสอบจำนวนเงินและชื่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องลงนามในเช็คใน ฐานะผู้ส่งจ่าย	รองอธิบดี
10	15. แจ้งให้ สกม. ออกหนังสือแจ้งให้ เจ้าของกรรมสิทธิ์มารับเงิน	1 วัน	งานจ่ายเงิน กลุ่มการเงินและบัญชี ส่งใบงวดเงินให้ สกม. แจ้งให้ เจ้าของกรรมสิทธิ์มารับเงิน ภายใน 15 วัน	สบก.
11	16. สกม. แจ้งให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ มารับเงิน	1 วัน	ทำหนังสือหรือโทรศัพท์แจ้ง เจ้าของกรรมสิทธิ์มารับเงิน	สกม.

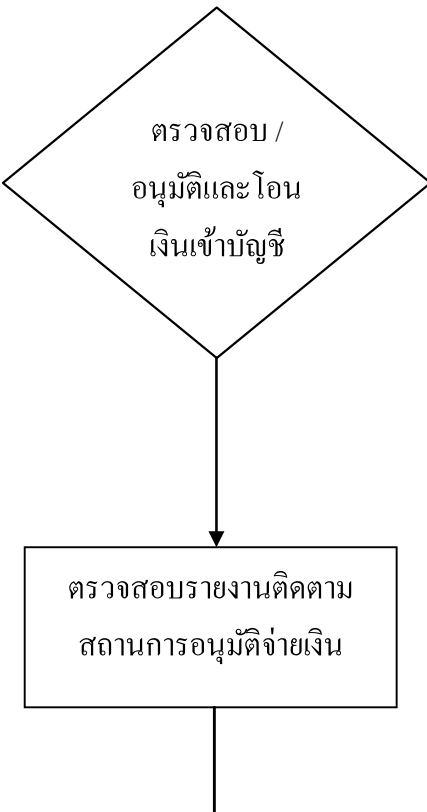
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	17. เจ้าของกรรมสิทธิ์นำเอกสารหลักฐานติดต่อขอรับเงิน	10 นาที	กนจ. ของ สกม. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโฉนดที่ดินฉบับจริง บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ใบเสร็จรับเงินในราชการกรมที่ดิน (แบ่งขาย) เวนคืน ฉบับจริง ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) บันทึกข้อตกลงการรับเงิน ค่าทดแทนระหว่างผู้จำนองกับผู้รับจำนอง และหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	สกม.
13	18. แจ้งเจ้าของกรรมสิทธิ์ไปรับเงินค่าทดแทนจากกลุ่มการเงินและบัญชี สบก.	5 นาที	กนจ. ของ สกม. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานแล้ว แจ้งสถานที่ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ไปรับเช็คจาก สบก.	สกม.
14	19. จ่ายเงิน	30 นาที	งานจ่ายเงิน กลุ่มการเงินและบัญชี ตรวจสอบชื่อและใบหน้าในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนว่าตรงกับสำเนาที่แนบในใบสำคัญหรือไม่ หากตรงจ่ายเช็คให้กับเจ้าของกรรมสิทธิ์	สบก.

๖. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้างสำหรับงานการเงินของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงรับเรื่อง รับเอกสารจาก หน่วยงานย่อย (หน่วยงาน เจ้าของโครงการ) NO ตรวจสอบใบสำคัญ YES	๓๐ นาที	หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้	สำนัก / กอง เจ้าของ โครงการ
๒		๓ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสาร พร้อมใบแจ้งหนี้ที่สำนัก / กองเจ้าของโครงการส่งมาเพื่อเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒. มีเอกสารสมบูรณ์ ถูกต้องและครบถ้วน ๓. การคำนวณภาษีถูกต้อง ปิดตราสารสัญญาจำนวนถูกต้อง ๔. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๕. ส่งเอกสารที่รายละเอียดไม่ถูกต้องคืนสำนัก / เจ้าของโครงการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	สำนัก บริหารกลาง /งานการเงิน ของหน่วยงาน

๓	 ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	๑. เสนอเอกสารและใบแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - ส่วนราชการส่วนกลาง ๑.๑ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางอนุมัติ ๑.๒ วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอรองอธิบดีอนุมัติ - ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ อนุมัติวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๔ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท อนุมัติวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	สำนัก บริหารกลาง / งานการเงิน ของหน่วยงาน
๔	 จัดทำฎีกาในระบบ GFMIS และตรวจสอบรายงาน ติดตามสถานการณ์เบิกจ่าย	๓ ชั่วโมง	๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลังจากที่มีการบันทึกตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว	สำนัก บริหารกลาง / งานการเงิน ของหน่วยงาน

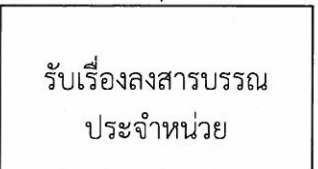
๕		๓ วัน	๑. กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติรายการ ขอเบิกเงินของส่วนราชการ ๒. กรมบัญชีกลางทำการ RUN PAYMENT จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างตาม สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๓. ตรวจสอบรายการ ขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจาก กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด ๔. ดำเนินการตรวจสอบ การโอนเงินเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิรับเงิน	กรมบัญชี กลาง / คลังจังหวัด สำนัก บริหารกลาง / งานการเงิน ของหน่วยงาน
๖			๑. แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ และ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ๒. ดำเนินการออกใบรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิ รับเงิน	สำนัก บริหารกลาง / งานการเงิน ของหน่วยงาน

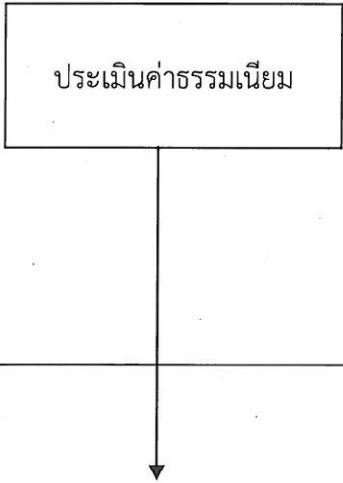
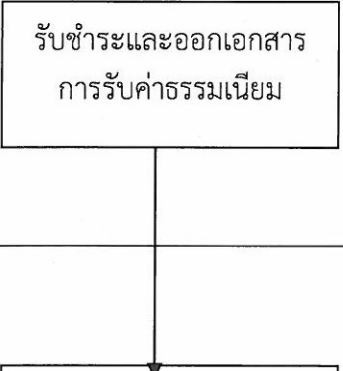
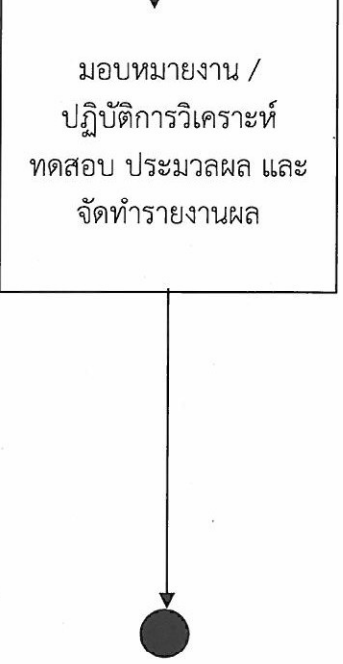
หมายเหตุ : ๑. การดำเนินการตามกระบวนการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

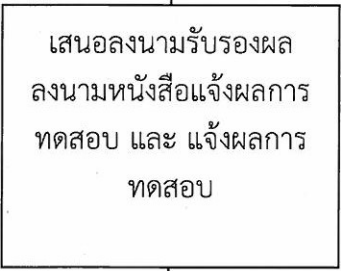
จะดำเนินการ วันละไม่เกิน ๘ ฉบับต่อวัน

๒. การนับระยะเวลาของกระบวนการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน หรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแก้ไขเอกสาร จากหน่วยงานย่อย เรียบร้อยแล้ว

6. Work Flow กระบวนการทดสอบวัสดุ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	- นำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มบันทึกนำส่งตัวอย่างวัสดุพร้อมกับตัวอย่างวัสดุมาส่งตามรายการทดสอบที่ต้องการโดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ทดสอบคอยให้การช่วยเหลือ	- ช่างควบคุมงาน - บริษัท/หจก. - ผู้ขอใช้บริการทดสอบวัสดุ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2		10 นาที	- รับหนังสือนำส่งตัวอย่างวัสดุ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุทำการตรวจสอบวัสดุตามเอกสารนำส่งเพื่อดูปริมาณความถูกต้องตามรายการทดสอบ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		65 นาที	- ตรวจสอบปริมาณและคุณลักษณะตัวอย่างวัสดุ - รายงาน ผลการตรวจให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบ - ติดฉลากวัสดุและดำเนินการจัดเก็บ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุ - เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4	 ประเมินค่าธรรมเนียม	15 นาที	- ออกเลขทะเบียนทดสอบ - ประเมินค่าธรรมเนียมตามระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการทดลองและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ ของกรมทางหลวงชนบท	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	 รับชำระและออกเอกสารการรับค่าธรรมเนียม	15 นาที	- จัดเก็บค่าธรรมเนียม - ทำใบนำส่งค่าธรรมเนียม - จัดทำบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมงานบริการทดสอบวัสดุ - ขออนุมัติในการยื่นชำระค่าธรรมเนียม	- เจ้าหน้าที่ธุรการ
6	 มอบหมายงาน / ปฏิบัติการวิเคราะห์ ทดสอบ ประมวลผล และ จัดทำรายงานผล	17 วัน	- พิจารณาปริมาณตามรายการทดสอบวัสดุและทบทวนบันทึกโครงการเร่งด่วนวัสดุและโครงการที่มีปัญหา - จัดลำดับก่อน/หลังรายการทดสอบวัสดุ - กำหนดเจ้าหน้าที่ทดสอบแต่ละรายการทดสอบลงในแบบบันทึกการจ่ายงาน - จ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ทดสอบตามแบบการจ่ายงานมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงในทะเบียนรับ-ส่ง	- ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าหน่วยทดสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
			- ดำเนินการทดสอบตามกระบวนการควบคุมคุณภาพวัสดุขึ้นอยู่กับรายการทดลอง และตรวจสอบคุณภาพวัสดุตามระเบียบกรมทางหลวงชนบท ฉบับวันที่ 30 มกราคม 2547 - จัดทำหนังสือรายงานผลทดสอบ - นำเสนอหนังสือรายงานผลการทดสอบให้ ผอ.กลุ่มวิเคราะห์ฯ เซ็นอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ทดสอบวัสดุ
7		6 ชั่วโมง	- กลุ่มวิเคราะห์ฯ โดย ผอ.กลุ่มฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ และนำไปจัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง - ทำสำเนาหนังสือรายงานผลการทดสอบ 2 ชุด ประทับตรา - ลงบันทึกในทะเบียนรับ-ส่ง - จัดส่งเอกสารหนังสือรายงานผลการทดสอบให้ผู้ยื่นคำขอ	- ผอ.กลุ่มวิเคราะห์ฯ/หัวหน้าหน่วยทดสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม - เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8		-	- จัดเก็บสำเนา เอกสารลงแฟ้มตามหมวดหมู่ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ธุรการ

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ

ผังการไหลของงานมีรายละเอียดดังนี้

- 7.1 ผู้รับบริการเขียนและยื่นคำขอ ยื่นเอกสาร หรือทำการกรอกรายละเอียดรายการทดสอบวัสดุ ในแบบฟอร์ม บันทึกนำส่งตัวอย่างวัสดุ
- 7.2 รับเรื่องลงสารบรรณ ยื่นเอกสารนำส่งตัวอย่างต่อเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินงานด้านเอกสาร เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการมอบ เอกสารนำส่งตัวอย่างวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุ
หมายเหตุ 1: อนุญาตให้ผู้ขอรับบริการใช้ เอกสารนำส่งตัวอย่างวัสดุของบริษัทได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาเห็นว่ารายละเอียดเพียงพอ เหมาะสม และครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องแนบ แบบกำกับกับการปฏิบัติงานเข้ากับเอกสารนำส่งตัวอย่างวัสดุของบริษัทหรือผู้ขอรับบริการ และทำการจัดเก็บ เอกสารนำส่งวัสดุ หรือบันทึกข้อความ ที่มีรายละเอียดการนำส่งวัสดุของผู้ขอรับบริการเพื่อเป็นหลักฐาน แต่อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ธุรการควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหันมาใช้บันทึกนำส่งตัวอย่างวัสดุ ของกรมมากขึ้นเพราะจะมีรายละเอียดในส่วนของคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องจำเป็น และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านเอกสาร และการจัดการภายใน
หมายเหตุ 2 : เพื่อความกระชับในการเขียนเอกสาร ต่อไปนี้จะใช้คำว่า บันทึกนำส่งตัวอย่างวัสดุ แทนคำว่า เอกสารนำส่งตัวอย่างวัสดุของบริษัท (ถ้าเกี่ยวข้อง) ตลอดเนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ ซึ่งเอกสารทั้งสองนี้ ทำหน้าที่เหมือนกันทุกประการ
หมายเหตุ 3 : เจ้าหน้าที่ธุรการต้องสอบถามผู้ขอรับบริการว่า ต้องการวัสดุกลับคืนหรือไม่ ถ้าต้องการรับกลับคืน ต้องสอบถามต่อว่าเป็นวัสดุของรายการใด เป็นตัวอย่างวัสดุเหลือใช้ หรือเศษวัสดุ หรือทั้งสองอย่าง และแจ้งให้ลูกค้ามารับวัสดุกลับคืนก่อนครบกำหนดการทำลาย โดยปกติทางห้องปฏิบัติการจะเก็บรักษาไว้ประมาณ 2 เดือน นับถัดจากวันที่ลูกค้านำตัวอย่างวัสดุมาส่งทดสอบ แต่ระยะเวลาดังกล่าวปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยต้องระบุให้ชัดเจนใน บันทึกส่งตัวอย่างวัสดุ
- 7.3 ตรวจสอบเอกสาร และตัวอย่างวัสดุเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุ ทำการตรวจสอบจำนวนและปริมาณตัวอย่างวัสดุ ตามรายการทดสอบวัสดุ ที่ระบุในบันทึกนำส่งตัวอย่างวัสดุ ว่ามีเพียงพอต่อรายการทดสอบหรือไม่ ศึกษาคู่มือการตรวจรับวัสดุ
ในกรณีที่ผลการตรวจสอบเบื้องต้นไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับวัสดุทำการอันใดอันหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ปรับแก้จำนวน รายการทดสอบ ให้สอดคล้องกับจำนวน/ปริมาณตัวอย่างวัสดุ ที่นำส่ง
 - ตรวจรับตัวอย่างวัสดุ บางรายการ และเขียนหมายเหตุ ให้ผู้ขอรับบริการนำตัวอย่างวัสดุมาส่งเพิ่มเติม ตามรายการที่ยังขาดอยู่

4. คำจำกัดความ

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างงานก่อสร้าง งานเคลื่อนย้ายอาคาร งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม เป็นการทำสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำงานก่อสร้างให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

การจ่ายเงินล่วงหน้า หมายถึง การจ่ายเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยจะมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาขายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าวัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

หลักประกันเงินล่วงหน้า หมายถึง ผู้รับจ้างได้เบิกเงินค่าจ้างไปใช้ก่อน โดยผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้ามาวางตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปนั้น ได้แก่ พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

5. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ ลงรับเรื่องขอคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้าของผู้รับจ้างและรับรองการหักเงินล่วงหน้า แล้วแจ้งสำนักบริหารกลาง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งผู้รับจ้างรับหลักประกันเงินล่วงหน้าคืน/ส่งคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

6. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ดังนี้

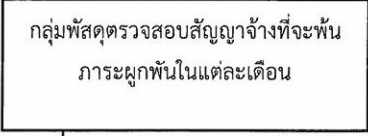
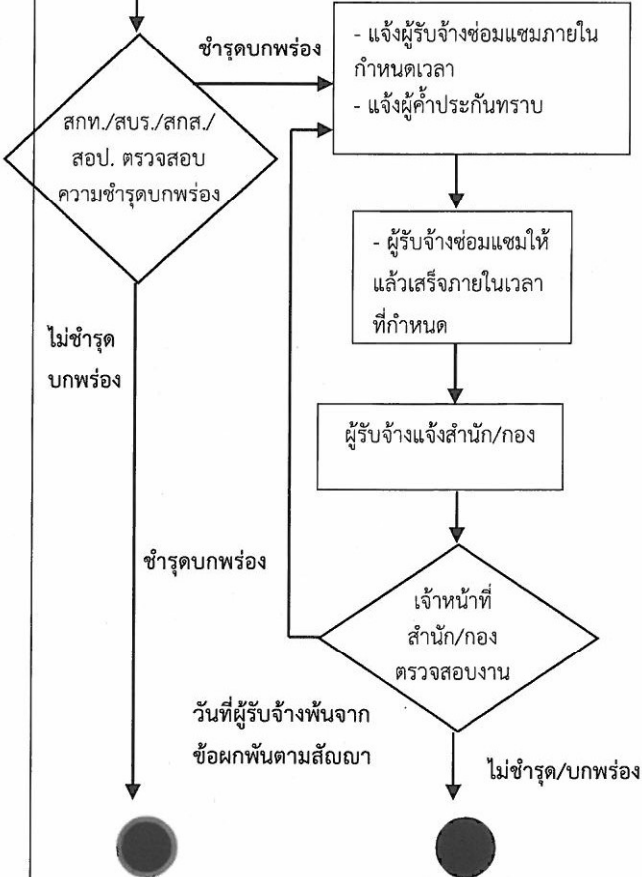
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	- ผู้รับจ้างยื่นคำขอรับหลักประกันเงินล่วงหน้าคืน - เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับเอกสาร 	30 นาที	- ส่วนอำนวยการรองรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น - ช่วยเรื่องให้สำนัก/กองเจ้าของโครงการ	ส่วน อำนวยการ (สบก.)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		3 วัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้าและรับรองการหักเงินล่วงหน้า - แจ้งสำนักบริหารกลาง	สำนัก/กอง เจ้าของ โครงการ
3		4 วัน	- ส่วนอำนวยการลงรับและจ่ายเรื่องให้กลุ่มพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการคืนหลักประกันล่วงหน้า - ทำหนังสือขออนุมัติคืนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วน อำนวยการ (สบก.) กลุ่มพัสดุ (สบก.)
4		5 นาที	ผู้รับจ้างมารับหลักประกันเงินล่วงหน้าคืน/ส่งคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง	กลุ่มพัสดุ (สบก.)

สรุป ช่วงระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ รวมระยะเวลา 9 วันทำการ

6. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งล่วงหน้า ก่อน 1 เดือน	1.ตรวจสอบงานที่อยู่ระหว่างคำประกันสัญญาที่จะพ้นภาระผูกพันตามสัญญาจ้างในแต่ละเดือน 2.แจ้งสำนัก/กองเจ้าของโครงการทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	
2		ภายใน 30 วัน ก่อนคู่สัญญา พ้นจากข้อ ผูกพัน	1.สำนักเจ้าของโครงการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน 2.กรณีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้รับจ้างซ่อมแซมภายในกำหนดและแจ้งผู้ค้ำประกันทราบ 3.เมื่อผู้รับจ้างซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของโครงการทราบ 4.เจ้าหน้าที่สำนัก/กองเจ้าของเรื่องตรวจสอบงานก่อสร้างที่มีการซ่อมแซมแล้ว	สำนักเจ้าของ โครงการ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A[] --> B[แจ้งสำนักบริหารกลาง] B --> C[จ่ายเรื่องให้กลุ่มพัสดุ] C --> D[ทำหนังสือขออนุมัติ/แจ้งผู้รับจ้างมารับค้ำสัญญาคืน] D --> E[] </pre>	5 วัน	1.เมื่อสำนัก/กองตรวจสอบงานก่อสร้างแล้วไม่ชำรุดบกพร่อง 2.แจ้งสำนักบริหารกลาง 3.ส่วนอำนวยการลงรับและจ่ายเรื่องให้กลุ่มพัสดุ 4.ตรวจสอบหลักฐานการคืนหลักประกันสัญญาและทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ 5.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แจ้งผู้รับจ้างมารับคืน	สำนักเจ้าของโครงการ ส่วนอำนวยการ (สบก.) กลุ่มพัสดุ (สบก.)
4	<pre> graph TD A[] --> B[คืนหลักประกันสัญญา] </pre>	5 นาที	1.ผู้รับจ้างรับหลักประกันสัญญา 2.กรณีผู้รับจ้างไม่มารับภายใน 10 วัน จัดส่งหลักประกันคืนผู้รับจ้าง/ผู้ค้ำประกัน	กลุ่มพัสดุ (สบก.)

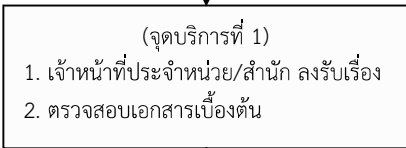
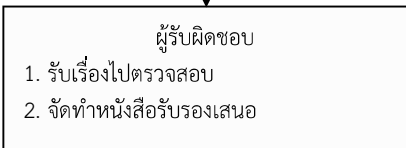
สรุปช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 6 วันทำการ
 หมายเหตุการคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อคู่สัญญาพ้นจากวันผูกพันตามสัญญา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแนวเขตที่ดิน คือ เจ้าหน้าที่ของสำนัก/สำนักงาน เจ้าของโครงการ ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบโฉนดดังกล่าวว่าอยู่ในแนวเขตก่อสร้างหรือไม่ หรืออยู่นอกเขตก่อสร้างแต่อยู่ในแนวเขต พ.ร.ฎ. เวนคืน

3. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องขอ คือ ผู้ที่อธิบดีได้มอบหมายให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องขอในเรื่องรับรองแนวเวนคืน

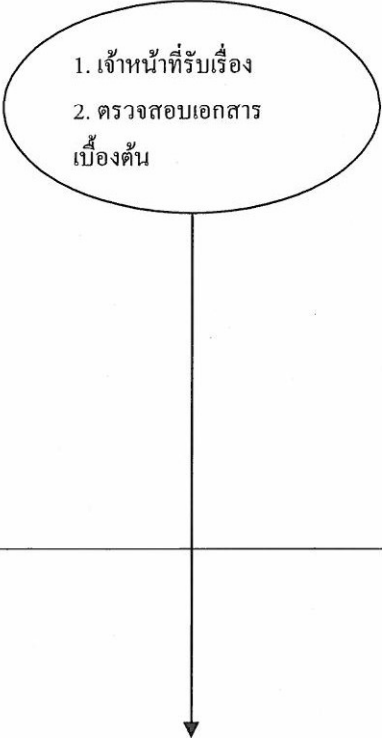
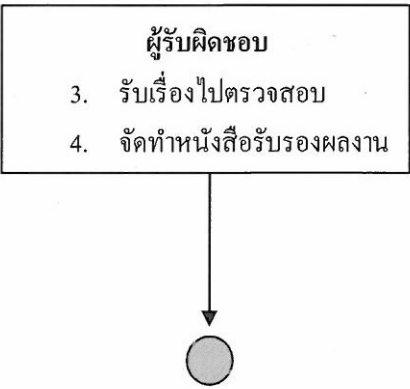
4. สำนัก/สำนักงานเจ้าของโครงการ คือ หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของโครงการก่อสร้าง ทำหน้าที่สำรวจอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในแนวเขตเวนคืน

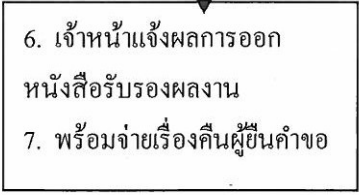
5. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลากระบวนการรับรองแนวเวนคืน (Work Flow)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ประชาชนผู้ยื่นคำขอทำการยื่นคำขอได้ที่ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กรมทางหลวงชนบท , สทช.ที่ 1-18 , ขทช.	ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กรมทางหลวงชนบท , สทช.ที่ 1-18 , ขทช.
2		30 นาที	ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาโฉนดที่ดิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. แบบคำขอรับรองแนวเวนคืน 5. แผนผังตำแหน่งที่ดินและอาคารที่ขอให้ตรวจสอบ 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ถ้ามี)	ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กรมทางหลวงชนบท , สทช.ที่ 1-18 , ขทช.
3		4 วัน	เจ้าของโครงการตรวจสอบโฉนดดังกล่าวว่าอยู่ในเขตก่อสร้างหรือไม่ หรืออยู่นอกเขตก่อสร้างแต่อยู่ในเขต พ.ร.ฎ.เวนคืน	ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กรมทางหลวงชนบท , สทช.ที่ 1-18 , ขทช.
4		3 วัน	ผู้ที่อธิบดีมอบหมายให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องขอรับรองแนวเขตเวนคืน และ จนท. แจ้งตอบผู้ยื่นคำขอ	ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กรมทางหลวงชนบท , สทช.ที่ 1-18 , ขทช.

6. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการออกหนังสือรับรองผลงาน มีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	ก. คู่สัญญายื่นคำขอหนังสือรับรองผลงาน ข. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย/สำนัก ลงรับเรื่อง ค. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	สำนัก/ สทช.ที่ 1 -18
2		5 วัน	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือของผู้รับจ้างตรงกับสัญญาและตรวจรับงาน ข. จัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ	สำนัก/ สทช.ที่ 1 -18

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	สำนัก/ สทช.ที่ 1 -18
4		1 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับจ้างมารับหนังสือรับรองผลงาน	สำนัก/ สทช.ที่ 1 -18

สรุป 1. ชว่งยื่นคำขอ 2 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 นาที

2. ชว่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 วันทำการ

หมายเหตุ 1. ให้คู่สัญญายื่นคำขอ ทำการยื่นคำขอได้ที่สำนัก/สำนักงาน ผู้ดำเนินโครงการโดยตรง

2. จ่ายเรื่องคืน อาจส่งไปทางไปรษณีย์หรือมารับด้วยตนเองตามต้องการจึงไม่นับระยะเวลารวม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้างที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน ให้ยื่นคำขอได้ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (สำนัก/สทช.ที่ 1- 18)

2. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงานในนามกรมทางหลวงชนบท และหนังสือรับรองผลงานจะต้องมีข้อความตามลำดับ ดังต่อไปนี้

2.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองผลงานโดยเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

2.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อกรมทางหลวงชนบท

2.3 ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อนิติบุคคลผู้รับจ้าง สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด) ได้รับจ้างกรมทางหลวงชนบททำการก่อสร้าง (ชื่อที่ตั้งโครงการ ปริมาณงาน)

2.4 สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่ วงเงินค่าก่อสร้าง ระยะเวลาดำเนินการ วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา (หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาให้ลงข้อความว่า และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ท้ายลงวันที่ วงเงินค่าก่อสร้าง กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา วัน เดือน ปี)

2.5 ผู้รับจ้าง ได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามแบบรูปเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.6 คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงานงวดสุดท้ายไว้เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2.7 ระยะเวลารับประกันผลงาน จำนวนปี ซึ่งจะครบกำหนดวันที่ เดือน พ.ศ.