



BMA

กรุงเทพมหานคร

BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักงานโยธา

สำนักงานออกแบบ

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานโยธา

คำนำ

“กระบวนการสำรวจ ออกแบบอาคาร ประเมินราคา มัณฑนศิลป์ และตกแต่งสถานที่” เป็นหนึ่งในกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของสำนักการโยธา ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการของสำนักการโยธา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสำรวจ ออกแบบงานอาคาร ประเมินราคา มัณฑนศิลป์ ตกแต่งสถานที่ และงานสนับสนุน ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวข้องขอบเขตของกระบวนการ ความหมาย คำจำกัดความที่สำคัญ Flow Chat ซึ่งเป็นการบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรฐานงาน ตลอดจนระบบติดตามและประเมินผล

สำนักงานออกแบบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบอาคาร ประเมินราคา มัณฑนศิลป์ ตกแต่งสถานที่ และงานสนับสนุนของบุคลากรสำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ที่จะสามารถใช้เป็นแนวทางเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา

สารบัญ

	หน้า
๑. คำนำ	
๒. สารบัญ	
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๔. ความเป็นมาและความสำคัญของในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
๕. วัตถุประสงค์	๕
๖. ขอบเขตของกระบวนการงาน	๖-๗
๗. กรอบแนวคิด	๘-๑๗
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๘-๒๔
๙. คำจำกัดความ	๒๕
๑๐. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	๒๖
๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗-๒๘
๑๒. แผนผังกระบวนการงาน	๒๙-๔๕
กระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	๒๙
กระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	๓๐
กระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	๓๑
กระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	๓๒
กระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม	๓๓
กระบวนการงานด้านการออกแบบงานภายใน	๓๔
กระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	๓๕
กระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	๓๖
กระบวนการงานออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	๓๗
กระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๓๘
กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	๔๐
กระบวนการงานด้านงบประมาณ	๔๑
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี	๔๒
กระบวนการงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร	๔๓
โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากั้นนร – กั้นนรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อสวยงาม	
กระบวนการงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่	๔๔
ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ	
กระบวนการงาน การติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุมนวายพระพร	๔๕
ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว	
การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า	
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๔๖-๕๑
กระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	๔๖
กระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	๔๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	๕๑
กระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรมอาคาร	๕๒
กระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม	๕๔
กระบวนการงานด้านการออกแบบภายใน	๕๗
กระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	๖๐
กระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	๖๒
กระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	๖๔
กระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๗๓
กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	๗๔
กระบวนการงานด้านงบประมาณ	๗๖
กระบวนการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี รายละเอียดตามที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ในภาพรวมของสำนักการโยธา	๗๘
กระบวนการงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุมนถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบ และติดตั้งไฟฟ้า	๗๙
กระบวนการงานการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากั้นนร-กนรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย	๘๓
กระบวนการงานการติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ	๘๗
๑๔ เอกสารประกอบ	๙๒
๑๕ ภาคผนวก	๙๓

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานออกแบบ

๑. สำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์และวางผังเพื่อกำหนดรูปแบบ รายการ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมงานอาคาร ด้านงานตกแต่งภายในอาคาร หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบของอาคาร
๓. ดำเนินการด้านงานอนุรักษ์ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์ นิเทศศิลป์
๔. ดำเนินการด้านงานออกแบบ เขียนแบบ ควบคุม จัดสร้าง ตกแต่งสถานที่ในงานพลับพลาพิธี งานพิธีหรืองานกิจกรรมอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร
๕. ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนางานด้านการออกแบบเพื่อกำหนดรูปแบบการประหยัดพลังงานภายในอาคาร
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบ รายการก่อสร้าง ตลอดจนงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร
๗. แก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับรูปแบบขณะดำเนินการก่อสร้าง
๘. ดำเนินการประมาณราคา การแบ่งงวดงานงวดเงินตามสัญญาก่อสร้างงานอาคาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แนวนโยบาย

เป้าหมาย

๑. สนับสนุนงานด้านออกแบบก่อสร้างอาคาร ให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เช่น สำนักงานการแพทย์ สำนักงานมัย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต ตามที่ร้องขอหรือโอนงบประมาณมาให้ดำเนินการแทน และหน่วยงานภายนอกที่ขอรับการสนับสนุน
๒. ตกแต่งอาคาร สถานที่ พลับพลาพิธี งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี และงานอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกร้องขอมาให้ดำเนินการเพื่อเกิดความสวยงาม และสมพระเกียรติ

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ได้มาซึ่งอาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามความประสงค์ของหน่วยงานที่ใช้สอยอาคาร
๒. หน่วยงานต่างๆ สามารถใช้สอยอาคารได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้
๓. งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธี และงานอื่น ๆ ได้รับการตกแต่งได้อย่างสวยงาม ต้องความต้องการ และสมพระเกียรติ

ปัญหาอุปสรรค

๑. งาน/โครงการ ที่ได้รับงบประมาณมีรายละเอียดเนื้อหาไม่ตรงตามรูปแบบ รายการ ต้องมีการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาตัวผู้รับจ้าง และก่อสร้าง
๒. งาน/โครงการที่รับโอนงบประมาณมีจำนวนมาก และเป็นโครงการขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติด้านงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับมาดำเนินการ
๓. งานนโยบายเร่งด่วนที่จะต้องเร่งดำเนินการภายในกำหนดต้องดำเนินการ ทำให้งานที่รับโอนงบต้องล่าออกไป ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามปฏิทินการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานออกแบบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจ จัดทำผังแม่บท วางผัง ออกแบบ คำนวณโครงสร้างอาคาร เขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ ให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรม ออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภท กำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพของโครงสร้าง ดำเนินการเขียนแบบประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง การศึกษา คำนวณ ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานออกแบบ ประกอบด้วยกระบวนการการปฏิบัติของกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
- ๑.๔ งานพัสดุ
- ๑.๕ งานด้านเลขานุการ
- ๑.๖ งานการประชุม
- ๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
- ๑.๘ งานพิมพ์แบบรายการก่อสร้าง
- ๑.๙ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนออกแบบ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบรายการของงานสถาปัตยกรรม

(๒) กำกับ ดูแลการสำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบรายการของงานโครงสร้าง งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องกล และงานระบบสุขาภิบาลรวมทั้งเขียนแบบงานอาคาร

(๓) กำกับ ดูแลงานด้านนวัตกรรมการออกแบบการประหยัดพลังงานในอาคาร

(๔) กำกับ ดูแลงานประมาณราคา การแบ่งงวดงานและงวดเงินตามสัญญาก่อสร้างงานอาคาร

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบ รายการก่อสร้าง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สำรวจ ออกแบบอาคาร ประเมินผลเพื่อการซ่อมแซมและจัดทำรายการประกอบแบบก่อสร้างสำหรับสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการออกแบบและก่อสร้าง

(๓) กำกับดูแลงานบำรุงระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมประกอบอาคารภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง

๒.๒ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน วางผังงานก่อสร้าง และซ่อมแซมอาคารของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร

(๒) สำรวจ ออกแบบ รายการ เขียนแบบงานอาคาร งานสถาปัตยกรรม และงานภูมิสถาปัตย์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการออกแบบและก่อสร้าง

(๔) ศึกษา คำนวณ พัฒนาแนวทางการออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง

๒.๓ กลุ่มงานประมาณราคา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประมาณราคาก่อสร้างงานอาคาร

(๒) ดำเนินการแบ่งงวดงานและงวดเงินตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง

๓. ส่วนออกแบบ ๒ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับส่วนออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี พุenteศร คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร ของส่วนออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี พุenteศร คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

๓.๒ กลุ่มงานสถาปัตยกรรม มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานสถาปัตยกรรม ของส่วนออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี พุenteศร คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

๓.๓ กลุ่มงานประมาณราคา มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานประมาณราคา ของส่วนออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี พุenteศร คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

๔ กลุ่มงานมณฑลศิลป์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน วางผัง งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร สำรวจ ออกแบบรายการ เขียนแบบงานอาคารด้านงานสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์

๔.๒ สำรวจ ออกแบบรายการประกอบแบบ เขียนแบบ ตกแต่ง ชุ้มฉลิมพระเกียรติ ชุ้มต้อนรับอาคันตุกะ งานรัฐพิธี ออกแบบป้ายอาคารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานตกแต่งภายใน งานอนุรักษ์ และงานวิจิตรศิลป์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการออกแบบและก่อสร้าง

๔.๔ ศึกษา คั่นคว้า พัฒนาแนวทางการออกแบบงานด้านสถาปัตยกรรมภายในและมณฑลศิลป์

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕ กลุ่มงานตกแต่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ จัดสร้างพลับพลาพิธีขนาดใหญ่ ะรำพิธีรับเสด็จและงานพระราชพิธีต่าง ๆ

๕.๒ จัดทำโครงสร้างป้ายต้อนรับพระราชอาคันตุกะ โครงสร้างของชุ้มถวายพระพรและบริการ

จัดจ้างเวที

๕.๓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการเช่าทรัพย์สินของสำนักงานโยธา

๕.๔ ปรับปรุง ซ่อมแซม บูรณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่น อนุสาวรีย์ น้ำพุ โบราณสถาน เสาไฟฟ้า กิณร – กิณรี เสาไฟ เหล็กหล่อลอยตาย และดูแลความสวยงามของถนน เป็นต้น

๕.๕ ให้บริการตกแต่งสถานที่ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕.๖ เขียนและติดตั้งป้ายต้อนรับ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมของ กรุงเทพมหานครและงานนโยบายต่าง ๆ ที่รัฐบาลมอบหมายให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กระบวนการสำรวจ ออกแบบ งานอาคาร ประมาณราคา เป็นกระบวนการหนึ่งของการทำงานของสำนักการโยธา ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการตามภารกิจของสำนักการโยธา โดยมีกระบวนการย่อยตามลำดับ ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจ/วิเคราะห์ผลการดำเนินการ
๒. ทบทวนระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. บ่งชี้ความรู้
๔. วางแผนการดำเนินการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร งานประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน
๖. พัฒนาทักษะ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับวิศวกร สถาปนิก ภัณฑนากร นายช่าง และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าสนับสนุนบุคลากรหลัก
๗. สะสมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
๘. มีการจัดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๙. ถ่ายทอดความรู้
๑๐. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้
๑๑. มีการเรียนรู้
๑๒. ทบทวนกระบวนการ มีการประเมินและติดตามผล

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จึงทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเห็นภาพรวมของการออกแบบ จากจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งเนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุน ประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานของคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานทราบ โดยให้สำนักการโยธา จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕ ต่อมาสำนักการโยธามีคำสั่ง ที่ ๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา

งานสำรวจ ออกแบบอาคาร และตกแต่งอาคารและสถานที่ เป็นงานสำคัญของสำนักการโยธา ซึ่งมีบุคลากรด้านวิศวกร สถาปนิก และมัณฑนากร นายช่างโยธา จำนวนมากที่ปฏิบัติงานด้านสำรวจ ออกแบบ และคำนวณราคากลาง ให้กับสำนักการโยธา หน่วยของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก ที่ขอสนับสนุนด้านการสำรวจ ออกแบบ คำนวณราคากลาง และตกแต่งอาคารสถานที่

สำนักงานออกแบบ ได้ดำเนินการจัดทำความรู้ด้านการปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบงานอาคาร งานประมาณราคา และงานสนับสนุน อย่างเป็นกระบวนการเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานเพื่อสามารถสนองตอบงานตามงบประมาณ และนโยบายของผู้บริหารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานออกแบบ จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ซึ่งสามารถนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสนใจ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสำรวจ ออกแบบ งานอาคาร ประมาณราคา งานตกแต่งอาคารสถานที่ และงานสนับสนุนต่าง ๆ สำนักงานออกแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย

๒. เพื่อทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการออกแบบงานทางอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักการโยธาได้อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงานด้านการสำรวจ ออกแบบ งานอาคาร ประมาณราคา งานตกแต่งอาคารสถานที่ และงานสนับสนุนต่าง ๆ ของสำนักงานออกแบบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและประสานขอขอบเขตงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การเสนอแบบร่าง การออกแบบและเขียนแบบรายละเอียด การส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ สิ้นสุดที่การทำหนังสือส่งคืนหน่วยงาน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบลงนาม

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้จัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซม และในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ดำเนินการจัดซื้อ การซ่อมแซม การจัดทำรายงาน สิ้นสุดที่การนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและการตรวจสอบ สิ้นสุดที่การอนุมัติ

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการสำรวจและประสานขอขอบเขตของงาน การออกแบบ การเขียนแบบ การพิมพ์แบบ การตรวจสอบความถูกต้อง สิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและการประสานขอขอบเขตของงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การขอความเห็นชอบรูปแบบพร้อมวงเงินดำเนินการ การออกแบบ/เขียนแบบและประมาณ การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ การส่งเรื่องดำเนินการจัดจ้างฯ สิ้นสุดที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดพิมพ์แบบและดำเนินการจัดจ้างฯ

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและประสานขอขอบเขตงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การทำหนังสือเสนอแบบร่าง การออกแบบและเขียนแบบรายละเอียด การส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ สิ้นสุดที่การทำหนังสือส่งคืนหน่วยงาน

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมาณราคา การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง การถอดร่างรูปแบบรายการจากข้อมูลทางสถิติเพื่อกำหนดเนื้องานและหาปริมาณงาน การกำหนดราคาค่างาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารประมาณราคา

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบข้อมูล การแบ่งงวดเงินและงวดงาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารแบ่งงวดเงินและงวดงาน

๙. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและกำหนดวัตถุประสงค์ การสำรวจสถานที่ การวิเคราะห์โครงข่ายการจราจร การวิเคราะห์กฎหมายผังเมือง การวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA การเก็บข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม การทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิด้านวิศวกรรม การออกแบบและเขียนแบบป้ายและเครื่องหมายจราจร การตรวจสอบการเวนคืนที่ดิน การทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม การตรวจสอบและจัดทำตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างเหล็ก คอนกรีต ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง การเขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบ และกำหนดปริมาณงาน การเขียนตารางการทำงาน การทำหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร การจัดทำใบขอเบิกผ่านระบบ MIS๒ และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องให้ สก.สนย. ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสาร ต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้าง ทำในภาพรวมของสำนักการโยธาโดยฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา ตามภาคผนวก

๑๔. กระบวนการงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าย การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำรายละเอียดของงาน การตรวจสอบวัสดุ การปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่รายงานผู้อำนวยการสำนักการโยธาทราบ

๑๕. กระบวนการงานการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถาน ต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากั้นร-กั้นร เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนปฏิบัติการ การสำรวจตรวจสอบน้ำพุ/อนุสาวรีย์ การพิจารณาความเสียหาย การดำเนินการ การสรุปรายงานเบื้องต้น การประมาณการ ออกแบบรายการ ดำเนินการจัดจ้าง ดำเนินการการสรุปรายงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผู้อำนวยการสำนักการโยธาทราบ

๑๖. กระบวนการงานการติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำรายละเอียดของงาน การตรวจสอบวัสดุ การประมาณการ ออกแบบรายการ การปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผู้อำนวยการสำนักการโยธาทราบ

กรอบแนวคิด

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		รูปแบบรายการก่อสร้างโครงการ และรายการการก่อสร้างโครงการ ความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับงานโครงการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - พระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมฯ - พระราชบัญญัติประหยัดพลังงาน - พระราชบัญญัติโบราณสถาน - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	รูปแบบรายการก่อสร้างโครงการ และรายการก่อสร้างโครงการ ความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับงานโครงการ	-

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป		บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์อาคาร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
รายการมาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖	บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์อาคารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ประหยัดงบประมาณในระยะยาว

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญากับกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติวัสดุ /อนุมัติ Shop Drawing ตามรายการประกอบแบบและแบบที่ทำสัญญา ก่อสร้าง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รายการมาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็กรูปพรรณ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	การอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมายและสอดคล้องตามสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร	ได้วัสดุที่มีคุณภาพตามมาตรฐานงาน ออกแบบอาคาร

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอก		แบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ มีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อกำหนดตามหลักวิชาชีพของสาขา	แบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ได้แบบก่อสร้างที่มีคุณภาพตามมาตรฐานงาน ออกแบบอาคาร

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริการกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ การประมาณราคาก่อสร้าง การเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และพระราชวงศ์ รวมทั้งการต้อนรับราชอาคันตุกะ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	การออกแบบงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร มีความเหมาะสม ถูกต้องและทันเวลา	

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		แบบก่อสร้าง ปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคาร รายการประกอบแบบ และราคาค่าก่อสร้าง ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
นโยบายของผู้บริหาร	การออกแบบมีความถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการเบื้องต้นและค่าก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานประมาณราคา ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร		เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงานและสถิติ เป็นเอกสารประกอบเพื่อจัดทำคำขอของบประมาณ เป็นเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สถิติค่าใช้จ่ายโครงการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม	

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแบ่งวงเงินและวงงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานประมาณราคา หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง		เป็นเอกสารในการอ้างอิง เป็นเอกสารประกอบการทำสัญญาของผู้รับจ้าง เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง - แผนงาน-เวลา ตามสัญญา - เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา	มีความถูกต้อง เหมาะสม ยุติธรรม ในการทำสัญญาของผู้รับจ้าง	

๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก		ตรวจสอบ พิจารณา ออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้ตาม ข้อกำหนดด้านกฎหมาย มีความมั่นคง และแข็งแรง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- รายการมาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็กรูปพรรณ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒	การออกแบบเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย และสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของ โครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย		

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก		เอกสารการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้		

๑๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มี ความเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	-

๑๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตาม ภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการ อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ หน่วยงาน	-

๑๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดทำในภาพรวมของสำนักการโยธา
โดยฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการ (ตามภาคผนวก)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ข้อกำหนด หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณ ที่จำกัด

๑๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่า การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอก กรุงเทพมหานคร		ดำเนินการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า ให้เกิดความสวยงามมี มาตรฐาน รวดเร็วภายใน กำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขในการยกเว้นหรือ ลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปู ไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้าย ประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาล และราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การ ตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้าให้เกิดความ สวยงาม รวดเร็ว มีมาตรฐานภายใน กำหนดระยะเวลา ทำให้ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจ	- ความรวดเร็วและทันเวลา

๑๕. กรอบแนวคิดกระบวนการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากึ่งนร-กึ่งนรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร		งานการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากึ่งนร - กึ่งนรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลายของกรุงเทพมหานคร มีความสวยงาม อยู่ในสภาพดีมั่นคงแข็งแรง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔	อนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากึ่งนร - กึ่งนรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลายของกรุงเทพมหานคร มีความสวยงาม อยู่ในสภาพดีมั่นคงแข็งแรง	- ความรวดเร็วและทันเวลา

๑๖. กรอบแนวคิดกระบวนการ การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย อัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ดำเนินการติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ	- ความรวดเร็วและทันเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	- ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้างโครงการ มีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของรูปแบบและรายการก่อสร้างโครงการมีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ร้อยละของการออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	- บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์อาคารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เกิดความคุ้มค่าในระยะยาว	- ร้อยละของการบำรุง ดูแลและรักษาอาคารให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณในระยะยาวได้
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	- ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการ คำนึงถึงความปลอดภัย และความมั่นคงแข็งแรง - ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - ร้อยละการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ที่เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	- ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของการออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ร้อยละของการออกแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจผู้รับบริการของการออกแบบงานระบบ
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม	- รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง มีความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร - รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของรูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ร้อยละของรูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน	- แบบ ก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้างมีความถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - แบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้างเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - แบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้างตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของแบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้าง - ร้อยละของการออกแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกแบบงานมัณฑนศิลป์
๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการเบื้องต้นและค่าก่อสร้าง	- การประมาณราคากลาง,การประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง มีความถูกต้อง และเหมาะสมสามารถนำไปใช้ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอของบประมาณ - ดำเนินการประมาณราคากลางประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง เสร็จภายในกำหนด	- ร้อยละของความถูกต้องของการประมาณราคากลาง,การประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง ที่สามารถนำไปใช้ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และประกอบพิจารณาของบประมาณได้ - ร้อยละของการดำเนินประมาณราคากลาง,ประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง ที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	- การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาเหมาก่อสร้างมีความถูกต้อง เหมาะสม - การแบ่งการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง เสร็จทันภายในกำหนด - การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างมีความยุติธรรม	- ร้อยละของความถูกต้องของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง - ร้อยละของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
๙. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบกำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	- การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ - ร้อยละของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	-การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย -การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	- ร้อยละของความถูกต้องของการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง -ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับจ้างในการเบิกเงินค่าก่อสร้าง
๑๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ร้อยละของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือ/เอกสาร ได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๑๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามภาพรวมของฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักการโยธา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. การติดตั้งเวที พลับพลา มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่ม ถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า	- การติดตั้งเวที พลับพลา มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้าได้มาตรฐาน ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานร้องขอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตั้งเวที พลับพลา มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้าได้มาตรฐาน ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานร้องขอ
๑๕. งานดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม อนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณ จราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสไฟฟ้ากั้นนร – กั้นนรี เสไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย	- การดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม อนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณ จราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสไฟฟ้ากั้นนร – กั้นนรี เสไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลายตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	- ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม อนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณ จราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสไฟฟ้ากั้นนร – กั้นนรี เสไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลายได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของจำนวน อนุสาวรีย์/น้ำพุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๖. การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบาย ตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาล และกิจกรรมต่าง ๆ	- การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบาย ตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธีงานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาล และกิจกรรมต่าง ๆ ได้มาตรฐาน ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานร้องขอ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบาย ตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธีงานวันสำคัญต่าง ๆ - ร้อยละ ๙๐ ของงานเทศกาล และกิจกรรมต่าง ๆ ได้มาตรฐาน และแล้วเสร็จตามเวลาที่หน่วยงานร้องขอ

คำจำกัดความ

งานสำรวจ หมายถึง การสำรวจรายละเอียดพื้นที่ดินหรืออาคาร ขอบเขต ทำเลที่ตั้ง ประกอบด้วย สิ่งก่อสร้างข้างเคียง รวมถึงสภาพทางกายภาพ และลงรายละเอียดให้ชัดเจนในแบบแปลนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ

งานออกแบบ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาออกแบบ และนำรูปแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาก่อสร้าง ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สอย

ประมาณราคา หมายถึง เป็นการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายค่าก่อสร้างเบื้องต้นก่อนดำเนินการก่อสร้างจริง และเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้าง และเป็นการตรวจสอบราคาค่าก่อสร้างที่ผู้รับจ้าง ซึ่งการดำเนินการประมาณราคาต้องเป็นไปตามรูปแบบ รายการ กำหนด

ตกแต่งอาคาร สถานที่ หมายถึง งานที่ดำเนินการจัดสร้างพลับพลาพิธีขนาดใหญ่ ปะรำพิธี การจัดทำโครงการสร้างป้ายต้อนรับ งานจัดสร้างซุ้มถวายพระพรและบริการจัดจ้างเวที งานตกแต่งสถานที่ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน งาน

บริหารงานทั่วไป เป็นงานสนับสนุนงานให้กับภารกิจหลักของสำนักงานออกแบบให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น

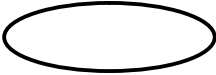
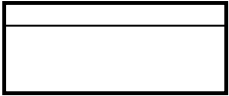
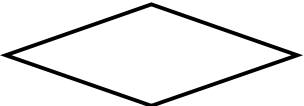
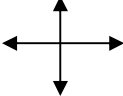
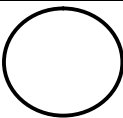
การแบ่งงวดเงิน งวดงาน หมายถึง การนำปริมาณงานและเงินมาแบ่งตามขั้นตอนการก่อสร้าง

วัสดุ หมายถึง วัสดุที่จะนำมาใช้ในงาน/โครงการก่อสร้าง

Shop Drawing หมายถึง รูปแบบการก่อสร้างที่แสดงรายละเอียดของเนื้องานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการดำเนินการก่อสร้าง

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท Multi Document
	ทิศทาง / เคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ Connector

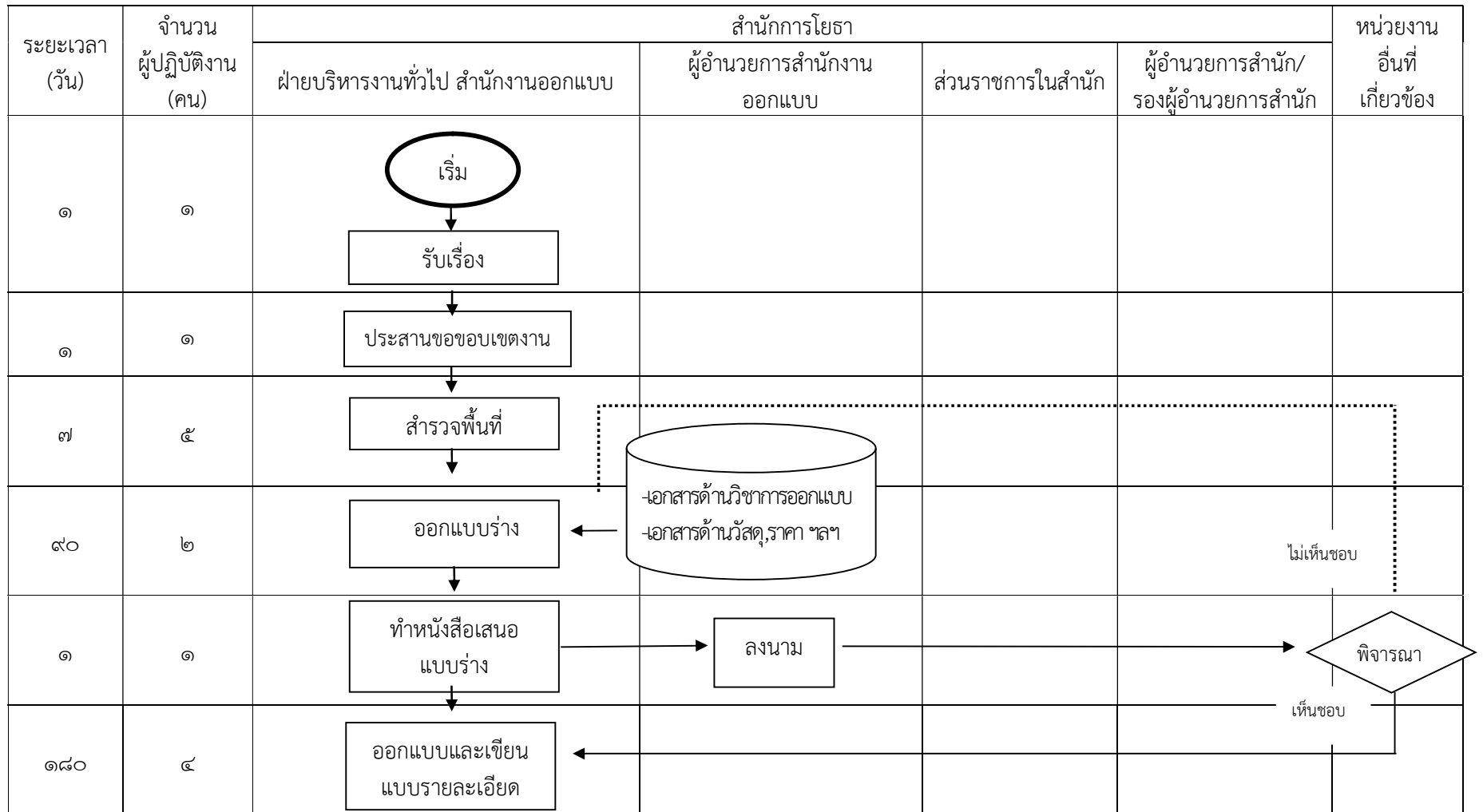
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานออกแบบ	เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในเรื่องการพัฒนาด้านการโยธาของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนแม่บททางผังจัดทำรายการประกอบแบบ การสำรวจออกแบบอาคาร วิเคราะห์สภาพโครงสร้าง เขียนแบบ ประมาณราคา ให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรค การศึกษา วิจัย ปรับปรุงหรือประยุกต์งานเพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐาน วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎเกณฑ์อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การพิมพ์แบบตลอดจนดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานสถาปัตยกรรม ส่วนออกแบบ ๑ , ๒	เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการก่อสร้างออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วางผังกำหนดรูปแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนรายการประกอบแบบก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ การออกแบบบูรณะซ่อมแซมอาคาร การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการกำหนด และหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรม ศึกษา คำนคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์งานด้านสถาปัตยกรรม รับผิดชอบในการออกแบบเขียนแบบประกอบรายการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร ส่วนออกแบบ ๑	เกี่ยวกับ การสำรวจ คำนวณและออกแบบโครงสร้างอาคาร ออกแบบงานระบบสำหรับอาคาร ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า และระบบเครื่องกล ตรวจสอบและวิเคราะห์อาคารเดิมเพื่อการต่อเติมหรือซ่อมแซม กำหนดรายการด้านวิศวกรรมและให้คำแนะนำด้านการกำหนดรูปแบบและรายการงานวิศวกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการข้อกำหนด และการบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและวิศวกรรมระบบประกอบอาคาร ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร ส่วนออกแบบ ๒	เกี่ยวกับ การสำรวจ คำนวณและออกแบบโครงสร้างอาคาร ออกแบบงานระบบสำหรับอาคาร ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า และระบบเครื่องกล ตรวจสอบและวิเคราะห์อาคารเดิมเพื่อการต่อเติมหรือซ่อมแซม กำหนดรายการด้านวิศวกรรมและให้คำแนะนำด้านการกำหนดรูปแบบและรายการงานวิศวกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการข้อกำหนด
กลุ่มงานมณฑลศิลป์	เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ มณฑลศิลป์ และนิเทศน์ศิลป์ การตกแต่งอาคารและเครื่องเรือนประจำอาคาร การเขียนรายการประกอบแบบ การตกแต่ง ตกแต่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคาร การให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านมณฑลศิลป์ วิจิตรศิลป์ และนิเทศน์แก่หน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานประมาณราคา ส่วนออกแบบ ๑ , ๒	เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง อาคาร และโครงสร้างต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การประมาณราคา การแบ่งงวดเงิน และงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานตกแต่ง	เกี่ยวกับการจัดสร้างพลับพลาพิธีขนาดใหญ่ ประรำพิธี จัดทำป้ายต้อนรับอาคันตุกะ โครงสร้างซุ้มถวายพระพรและบริการจัดจ้างเวที การจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าใช้บริการทรัพย์สิน ปรับปรุงซ่อมแซมบูรณะสิ่งสาธารณูปโภค เช่นอนุสาวรีย์ โบราณสถาน เสาไฟฟ้ากั้นนร – กั้นนรี เสาไฟ เหล็กหล่อลวดลาย ดูแลความสวยงามของถนน เป็นต้น บริการด้านตกแต่งสถานที่ภาครัฐและเอกชน เขียนและติดตั้งป้ายต้อนรับ ป้ายประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรุงเทพมหานคร งานนโยบายต่างๆ ที่รัฐบาลมอบหมาย

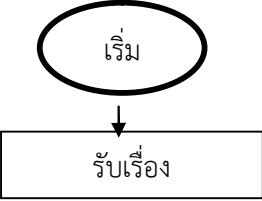
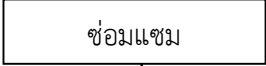
แผนผังกระบวนการงาน

๑. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

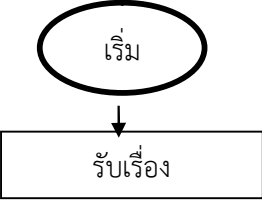
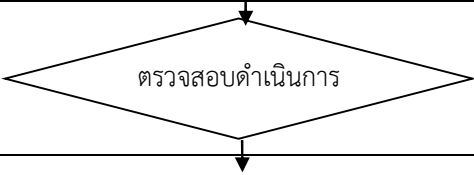
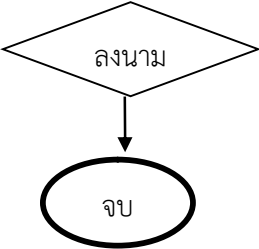


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๓	๒	ส่งต้นฉบับจัดพิมพ์				
๗	๑	ส่งเรื่องให้ ผู้เกี่ยวข้องลงนาม				
๑	๑	ทำหนังสือส่งคืน หน่วยงาน	ลงนาม จบ			

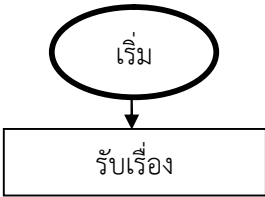
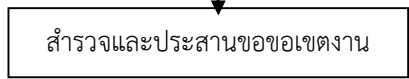
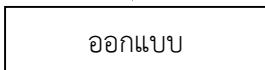
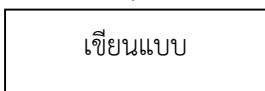
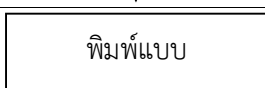
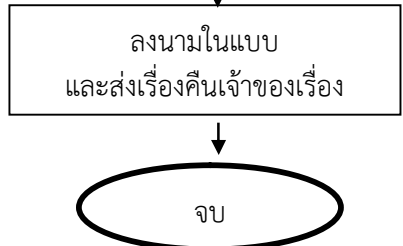
๒. แผนผังกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร ๑ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑					
๓	๒					
๑	๔					
๑	๑					
						

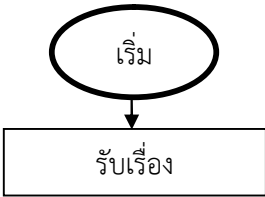
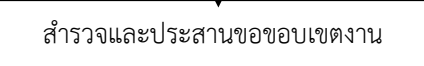
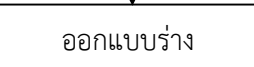
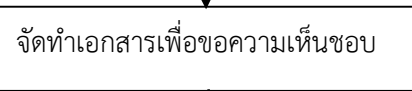
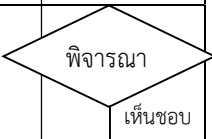
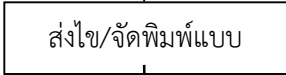
๓. แผนผังกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ส่วนออกแบบ ๑ , ๒ / กลุ่มงานมณฑลศิลป์ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑					
๗	๔					
๑	๑					

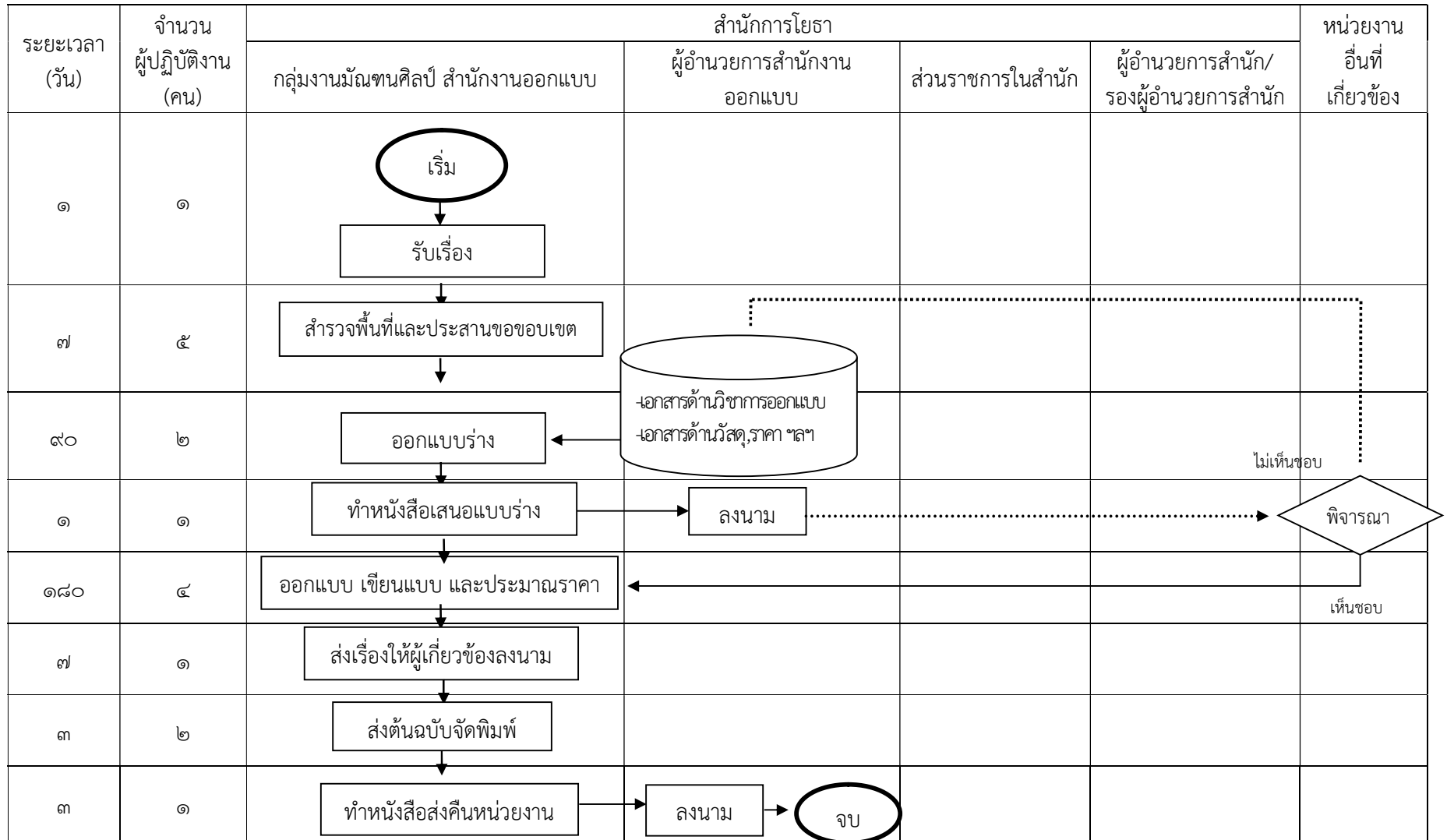
๔. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ส่วนออกแบบ ๑ , ๒ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑					
๗	๘					
๑๐-๑๕	๔					
๑๐-๗๐	๔					
๓	๒					
๗	๑					

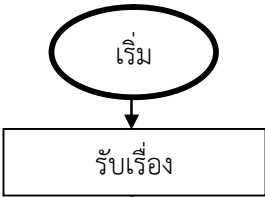
๕. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานมณฑลศิลป์ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑					
๗	๕					
๙๐	๒					
๓	๒					
๓	๑					
๑๕๐	๒					
๓	๒					
						

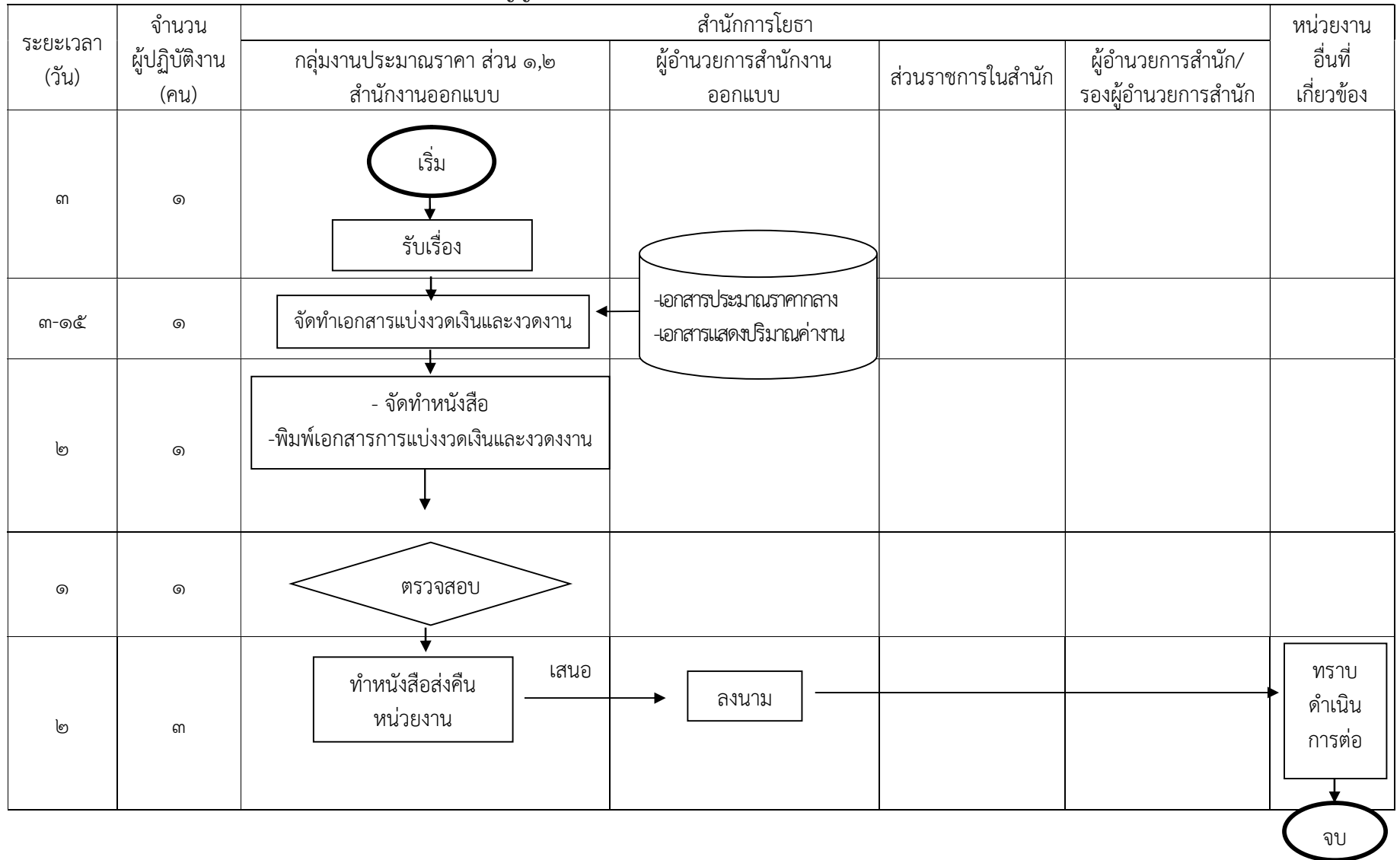
๖. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบงานภายใน



๗. แผนผังกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานประมาณราคา ส่วน ๑,๒ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๒					
๔	๑					
๓-๑๒๐	๑-๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบรูป รายการ และ สถานที่ก่อสร้าง				
๓-๑๒๐	๑-๓	ถอดแบบเพื่อแยกปริมาณวัสดุ				
๒-๑๕	๑-๓	กำหนดราคาค่างาน				
๒	๑	- จัดทำหนังสือ - พิมพ์เอกสารประมาณราคา				
๑	๑	ตรวจสอบ				
๑	๒	เห็นชอบ บันทึกหลักฐานข้อมูล	เสนอ ลงนาม			ทรานดำเนินการต่อ 

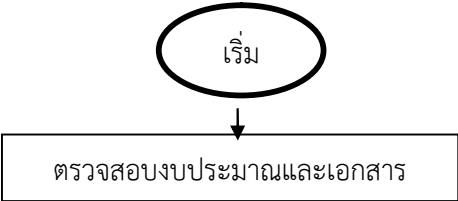
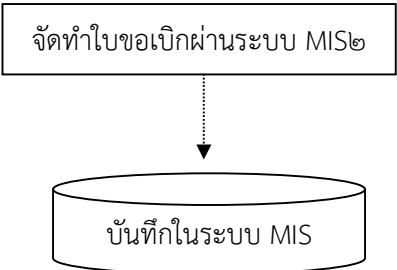
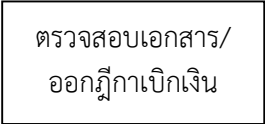
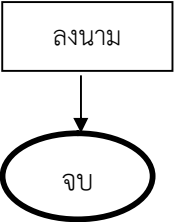
๘. แผนผังกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง



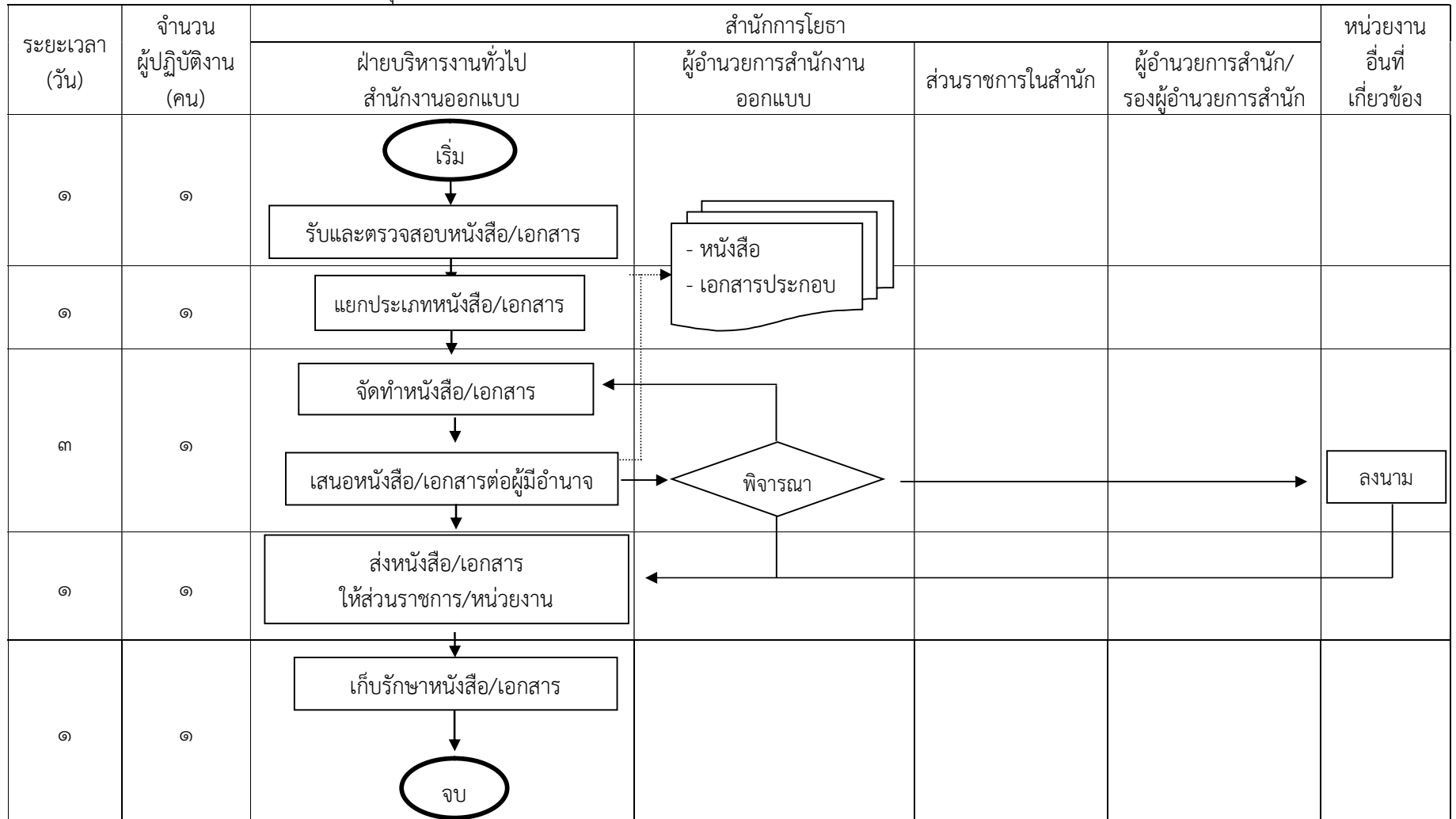
๙. แผนผังกระบวนการงานออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสถาปัตยกรรม/กลุ่มงานวิศวกรรม อาคาร ๑,๒/กลุ่มงานมัณฑนศิลป์ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑	เริ่ม				
๕	๕	กำหนดวัตถุประสงค์				
๕	๕	สำรวจอาคารสถานที่				
๔๕	๓	ออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม				
๑	๑	ประมาณราคา				
๕	๓	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม			ทราบ/ ขอ งบประมาณ
		จบ				

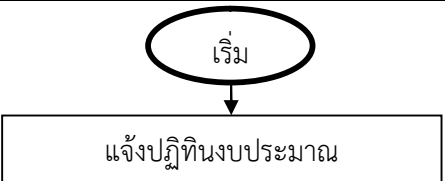
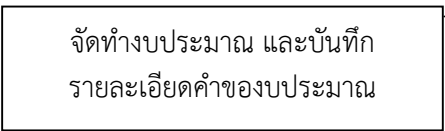
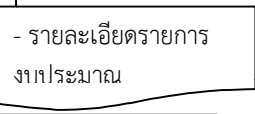
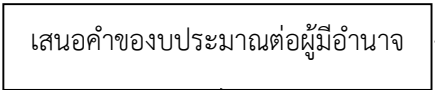
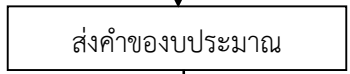
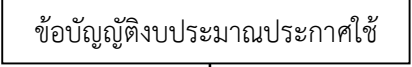
๑๐. แผนผังกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ส่วนออกแบบ ๑ , ๒ / กลุ่มงานมณฑลศิลป์ สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๕	๑					
๒	๑					
๑	๑					

๑๑. แผนผังกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ



๑๒. แผนผังกระบวนการงานด้านงบประมาณ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑					
๓๐	๑			-ไม่อนุมัติ -แก้ไข/เพิ่มเติม		
๑	๑			เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม		
๑	๑					
๑	๑					
						
						

๑๓. แผนผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
		ตามแผนผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ในภาพรวมสำนักการโยธิตามภาคผนวก				

๑๔. แผนผังกระบวนการงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่าง ๆ เสาไฟฟ้ากั้นร - กั้นรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อสวยงาม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานตกแต่ง สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑	วางแผนปฏิบัติ				
๑๐	๑๐	สำรวจ ตรวจสอบอนุสาวรีย์/น้ำพุ/ไฟฟ้าประดับ				
	๑-๒	พิจารณาความเสียหาย	ไม่			
	๕-๑๐	ปฏิบัติงาน	ครบถ้วน			
	๑-๒	สรุปรายงาน				
๔๕	๑-๒	ประมาณการ/ออกแบบ รายการ	เอกสาร/จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ			
	๕-๑๐	ปฏิบัติงาน				
๑	๑	สรุปรายงาน	ทราบ			

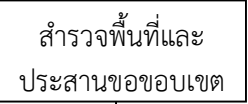
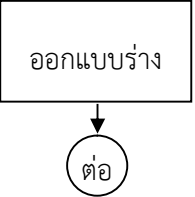
๑๕. แผนผังกระบวนการงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่าง ๆ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานตกแต่ง สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน				
๑	๑๒	พิจารณาตามระเบียบและจัดทำรายละเอียด				
๑		ตรวจสอบวัสดุ				
๑	๑	ประมาณการ/ออกแบบรายการจ้างเหมา	ไม่มี	เอกสาร/จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ		
	๕-๑๐	มี ปฏิบัติงาน				
๑	๑	สรุปรายงานผล	นำเรียนผอ.สนย.			
			ทราบ			

๑๖. แผนผังกระบวนการงาน การติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุมถวายเป็นพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แท่น
ผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและ ติดตั้งไฟฟ้า

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานตกแต่ง สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ออกแบบ	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑	๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน				
๑		พิจารณาตามระเบียบและจัดทำรายละเอียด				
๑	๑๒	ตรวจสอบวัสดุ	ไม่มี			
๑		มี สรุปรายงานผล				
๑	๑	ปฏิบัติงาน	นำเรียนผอ.สนย.	ทราบ		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาดำหนด	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ		
๒		๗ วัน	-สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ผังเดิม งานระบบของอาคาร -นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้องและแม่นยำ เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญและจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ -นายช่างเขียนแบบชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๓			-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหารือหัวหน้ากลุ่มงาน/มัณฑนากร	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	สถาปนิก -ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

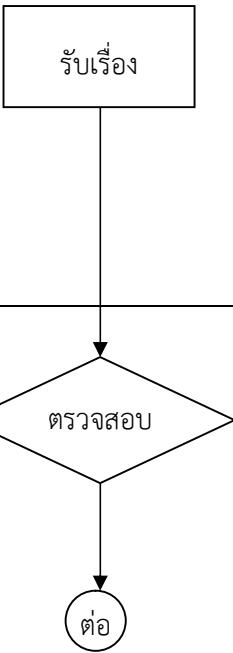
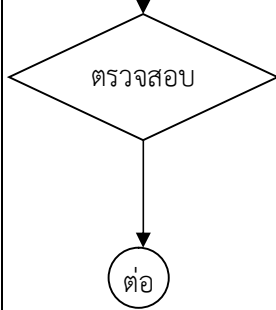
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	-ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเห็นชอบแบบหากไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดำเนินการแก้ไขแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์	-ถูกต้องตามตรงตามวัตถุประสงค์ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๕		ขนาดเล็ก ๖ เดือน ขนาดกลาง ๑ ปี ขนาดใหญ่ ๒ ปี	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งการใช้วัสดุก่อสร้าง	- ความถูกต้อง กระชับและมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ -นายช่างเขียนแบบชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๖		๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน//ปฏิบัติงาน		

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม] </pre>	๗ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไข ทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้อง -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	สถาปนิกชำนาญ การพิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๘	<pre> graph TD B[ส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงนาม] --> C[ทำหนังสือส่งคืน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ก่อนนำเรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ -จัดทำหนังสือพร้อมแบบที่แล้วเสร็จให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -นำเรียน ผอ.สอบลงนามหนังสือ	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ เสร็จภายในเวลา กำหนด	-สถาปนิก ชำนาญการ พิเศษ/ชำนาญ การ/ปฏิบัติการ -นายช่างเขียน แบบชำนาญ การ/ปฏิบัติการ		

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-จัดทำข้อมูลเพื่อจัดการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ -พิจารณาเพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุงกลุ่มงาน -บริหารจัดการโครงการ -ธุรการรับหนังสือส่งการจากหัวหน้ากลุ่มงานลงทะเบียนสมุดส่งหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -การรับเรื่องถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ		
๒		๓ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น -ตรวจสอบบ่อไหลและอุปกรณ์ทดแทนของระบบน้ำประปา,ระบบสุขาภิบาล,ระบบปรับอากาศ,ระบบลิฟต์,ระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ในระบบทะเบียน - หากมีอุปกรณ์อยู่แล้วสามารถดำเนินการได้ทันที - ตรวจสอบหากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดอุปกรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อ	การตรวจสอบเป็นไปตามกรอบของเวลา	หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาตรวจสอบ	-วิศวกรไฟฟ้า/ เครื่องกล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ -ลูกจ้างประจำ/ ช่างประปา,ช่างปรับอากาศ,ช่างลิฟต์,ช่างไฟฟ้า,ช่างวิทยุ	แบบบันทึกสภาพปัญหา	

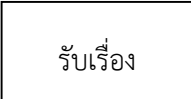
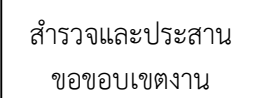
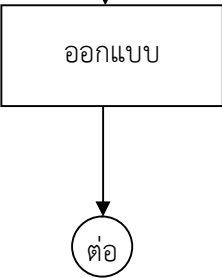
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ซ่อมแซม] </pre>	๑	-ซ่อมแซมตามข้อมูลที่ได้สำรวจ และ เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนอะไหล่ที่ จัดสรรได้	กรอบเวลา มาตรฐาน	หัวหน้าฝ่าย บำรุงรักษา ตรวจสอบ	-วิศวกรไฟฟ้า/ เครื่องกล สุขาภิบาล/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ -ลูกจ้างประจำ/ ช่างประปา,ช่าง ปรับอากาศ,ช่าง ลิฟต์,ช่างไฟฟ้า ,ช่างวิทยุ	แบบอนุมัติการ บำรุงรักษา อาคาร	
๔	<pre> graph TD B[ซ่อมแซม] --> C[จัดทำรายงาน] </pre>	๑ วัน	-จัดทำรายงานสรุปผลการซ่อม บำรุงรักษาอาคารนำเรียน ผอ.สอบ เพื่อ ทราบ	กรอบเวลา มาตรฐาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารแล้วตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ พิเศษ -วิศวกรไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	-ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่ อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้า แฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร			
๒	ตรวจสอบ	๗ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น -ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร ร่วมกับ ฐานข้อมูลเดิมเพื่อแยกเรื่องส่งวิศวกร ผู้รับผิดชอบ -มอบหมายงาน/กำกับดูแลตรวจสอบ -จัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามงาน -ธุรการรับหนังสือมอบหมายงานในส่วน วิศวกร	-มีความถูกต้อง ตามหลักการ บริการ -ถูกต้องตาม ระเบียบสาร บรรณ	-หัวหน้ากลุ่ม และผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ระยะเวลา/ มาตรฐาน/ ประสิทธิภาพ/ ความชัดเจนของ การสั่งการตาม ที่ได้รับมอบหมาย	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ พิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล/ (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		หนังสือ/เอกสาร
๓	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	ธุรการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งการอนุมัติ เสนอวิศวกรผู้รับผิดชอบลงนามเรียน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้า กลุ่มงาน	หนังสือถูกต้อง ตามระเบียบสาร บรรณ	-หัวหน้ากลุ่ม งานและผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ ระยะเวลา/ มาตรฐาน	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ พิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล/ (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		หนังสือ/เอกสาร

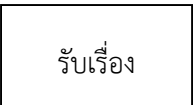
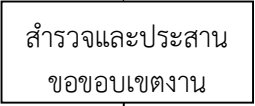
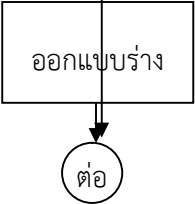
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ		
๒		๗ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการ -ตรวจสอบหากเป็นงานปรับปรุงต้องพิจารณาตรวจสอบแบบเดิม -ประสานงานกับสถาปนิกออกแบบมณฑนากรออกแบบ เพื่อเข้าสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง -รวบรวมข้อมูลนำมาออกแบบ	-เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการและหลักของกฎหมาย	-ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		
๓		๑๐-๔๐ วัน	-ออกแบบคำนวณงานวิศวกรรมโครงสร้าง/ประปา/น้ำทิ้ง/บำบัดน้ำเสีย/ระบบป้องกันอัคคีภัย/ระบบปรับอากาศ/ระบบลิฟต์/ระบบไฟฟ้า/การสื่อสาร -จัดทำรายละเอียดรายการประกอบแบบให้ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ -จัดทำฐานข้อมูลในการตรวจสอบที่ชัดเจน -ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมในการออกแบบกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ข้อมูลชั้นดิน	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานการออกแบบอาคารเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	-ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลากำหนด	-วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		หลักวิชาการทางด้านการวิศวกรรมโยธา/สุขาภิบาล/ไฟฟ้า/เครื่องกล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑๐-๑๐ วัน (ขึ้นอยู่กับ ขนาด อาคาร)	-เขียนแบบและรายการก่อสร้าง พร้อมรายละเอียด -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งวัสดุ ก่อสร้างที่วิศวกรออกแบบกำหนด -จัดพิมพ์แบบร่างให้วิศวกรออกแบบตรวจสอบ -จัดพิมพ์กระดาษไขจริงเมื่อแบบได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	-สามารถแสดง แบบได้	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายในเวลา กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		
๕		๓ วัน	-พิมพ์แบบเสนอวิศวกรออกแบบของแต่ละสาขาตรวจสอบความถูกต้อง -วิศวกรออกแบบตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่งเขียนแบบพิมพ์กระดาษไขตามขนาด ที่สถาปนิก/มัณฑนศิลป์ กำหนด	-ความถูกต้อง ของการพิมพ์ แบบตามหลัก วิศวกรรมและ ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		
๖		๗ วัน	-ตรวจสอบแบบและรายการประกอบแบบพร้อมลงนามในกระดาษไข -เสนอแบบและรายการประกอบแบบในรูปแบบกระดาษไขให้เจ้าของเรื่อง (กลุ่มงานสถาปัตยกรรม/กลุ่มงานมัณฑนศิลป์)	-ความถูกต้อง ตามหลัก วิศวกรรม	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		

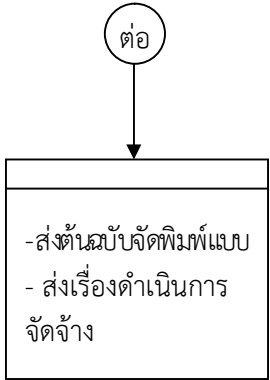
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	-ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ เสร็จภายใน เวลาดำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ		
๒		๗ วัน	-สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ข้อบัญญัติ -นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้อง และแม่นยำ เก็บ ข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญ และจุดประสงค์ ความต้องการของ เจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	มัณฑนากร/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ นายช่างศิลป์		
๓		๑-๓ เดือน	-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหารือหัวหน้ากลุ่มงาน -ส่งกลุ่มงานประมาณราคาเบื้องต้น -จัดทำ Power Point เตรียมเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	-ความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จ ทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	มัณฑนากร/ นายช่างศิลป์		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๓ วัน	-ทำหนังสือเรียน ผว.กทม. เพื่อขอความเห็นชอบในรูปแบบและราคาดำเนินการ (ทำเล่มรูปแบบ พร้อม Power Point เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร)	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร/ นายช่างศิลป์		
๕		๓ วัน	-จัดทำหนังสือเรียน ผว.กทม. เพื่อขอความเห็นชอบในรูปแบบ หาก ผว.กทม. ไม่เห็นชอบ นำกลับมาแก้ไขตามที่ ผว.กทม. สั่งการ -ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งงบขอเบิกเงินงวด	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	มัณฑนากร/ นายช่างศิลป์		
๖		๑๕๐ วัน	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานวิศวกรรมอาคารออกแบบโครงสร้างและงานระบบไฟฟ้า -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานประมาณราคาเพื่อประมาณราคา -ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไขทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในที่กำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	นายช่างศิลป์		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	 -ส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ - ส่งเรื่องดำเนินการจัดจ้าง	๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร/นายช่างศิลป์		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[สำรวจพื้นที่และ ประสานขอขอบเขต] </pre>	๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ เสร็จภายในเวลา กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ		
๒	<pre> graph TD B[สำรวจพื้นที่และ ประสานขอขอบเขต] --> C[ออกแบบร่าง] </pre>	๗ วัน	-นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่ -สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ผังเดิม งานระบบของอาคาร	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้องและแม่นยำ เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญและจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	มัณฑนากร/ ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ/ นายช่างศิลป์ นายช่างเขียน แบบ (นายช่างโยธา)		
๓	<pre> graph TD C[ออกแบบร่าง] --> D((ต่อ)) </pre>	๑-๒ เดือน	-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหาหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/มัณฑนากร	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๓ วัน	-ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเห็นชอบแบบหากไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดำเนินการแก้ไขแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์	-ถูกต้องตามตรงตามวัตถุประสงค์ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๕		๒-๖ เดือน	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งการใช้วัสดุก่อสร้าง -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานวิศวกรรมอาคารออกแบบโครงสร้างระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งกลุ่มงานประมาณราคาเพื่อนประมาณราคา	- ความถูกต้อง กระชับและมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ นายช่างเขียนแบบ		
๖		๗ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไขทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้อง -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

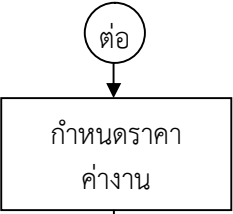
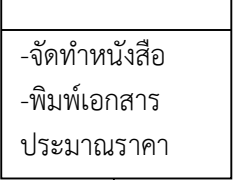
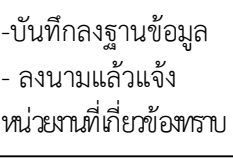
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ/ นายช่างเขียนแบบ		
๘		๓ วัน	-ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ก่อนนำเรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -จัดทำหนังสือพร้อมแบบที่แล้วเสร็จให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -นำเรียน ผอ.สอบลงนามหนังสือ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ		

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่องตรวจสอบ ข้อมูลและ มอบหมายงาน	๑ วัน	- ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลและมอบหมายงาน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้ากลุ่มงาน		
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แบบแปลน รายการ และสถานที่ก่อสร้าง	๔ วัน	- ตรวจสอบรูปแบบ/รายการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารและสถานที่ก่อสร้าง	- ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายงาน เช่น นายช่างโยธา/นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล		ภาพถ่าย/ ภาพเคลื่อนไหว
๓	ถอดแบบเพื่อแยก ปริมาณวัสดุ ↓ ต่อ	๓-๗ วัน ๗-๓๐ วัน ๓๐-๖๐ วัน ๖๐-๑๒๐ วัน	- ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อใช้ในการประมาณราคาก่อสร้าง <u>ประมาณราคา</u> - ราคาเบื้องต้น - งบประมาณ น้อยกว่า ๑๐๐ ล้าน - งบประมาณ น้อยกว่า ๓๐๐ ล้าน - งบประมาณ ๓๐๐ ล้าน ขึ้นไป	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลบัญชีติดตามผลงาน	- เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายงาน เช่น นายช่างโยธา/นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล		ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

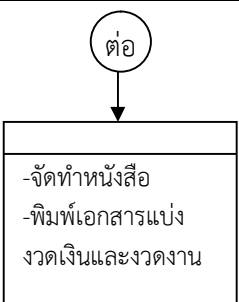
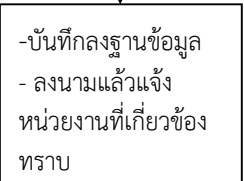
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๒-๑๕ วัน	-กำหนดราคาค่าแรงงานจาก กรมบัญชีกลางหรือตามหลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลางและค่าวัสดุจาก กระทรวงพาณิชย์ หรือการสืบราคาจาก ท้องตลาด -ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-เป็นไปตาม ข้อมูลทางสถิติ และบัญชีราคา ของราชการ ต่างๆ	หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำฐานข้อมูล บัญชีติดตาม ผลงาน	-เจ้าหน้าที่ที่รับ มอบหมายงาน เช่น นายช่าง โยธา/นายช่าง ไฟฟ้า/นายช่าง เครื่องกล		ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณ ราคากลางงาน ก่อสร้าง
๕		๒ วัน	-จัดทำหนังสือและพิมพ์เอกสาร ประมาณราคาเสนอ ผอ.สอบ ลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-เจ้าหน้าที่ที่รับ มอบหมายงาน เช่น นายช่างโยธา/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล/ เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์ม ประมาณราคา ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณ ราคากลางงาน ก่อสร้าง	ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณ ราคากลางงาน ก่อสร้าง
๖		๑ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียด แบบฟอร์ม ความถูกต้องและครบถ้วน -กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาและวันแล้วเสร็จ ตามเหตุผลข้อขัดข้องของงาน		กรณีที่มีการ แก้ไข หัวหน้า งานจัดทำบัญชี เพื่อติดตาม ผลงาน	-หัวหน้างาน ของเจ้าหน้าที่ ที่รับมอบหมาย งาน		ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณ ราคากลางงาน ก่อสร้าง
๗		๑ วัน	-หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนาม -ธุรการลงทะเบียนส่งเรื่อง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-หัวหน้ากลุ่มงาน -เจ้าพนักงานธุรการ		

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	รับเรื่อง ตรวจสอบ ข้อมูลและ มอบหมายงาน	๑ วัน	- ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลและมอบหมายงาน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - หัวหน้ากลุ่มงาน		
๒	จัดทำเอกสารแบ่ง งวดเงินและงวดงาน ↓ ต่อ	๓-๑๕ วัน	- กำหนดจำนวนงวดงาน ให้เหมาะสมต่อการทำงานและนโยบาย ตามแผนงาน-เวลาของผู้รับจ้าง/สัญญา (จะได้ช่วงเวลาแต่ละงวดงาน) - นำช่วงเวลาที่ได้มาหาปริมาณเนื้องานในแผนงาน-เวลาในสัญญาของผู้รับจ้าง - นำปริมาณเนื้องานที่ได้มาหาจำนวนเงินในเอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง/เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา	- ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายงาน เช่น นายช่างโยธา/นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล	เอกสารแบ่งงวดเงินและงวดงาน	- เอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง - เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา - แผนงาน-เวลาของผู้รับจ้างในสัญญา

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๒ วัน	-จัดทำหนังสือและพิมพ์แบ่งงวดเงินและ งวดงาน เสนอ ผอ.สอบ ลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-เจ้าหน้าที่ที่รับ มอบหมายงาน เช่น นายช่างโยธา/ นายช่างไฟฟ้า/ นายช่างเครื่องกล/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียด แบบฟอร์ม ความถูกต้องและครบถ้วน -กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาและวันแล้วเสร็จ ตามเหตุผลข้อขัดข้องของงาน		กรณีที่มีการ แก้ไข หัวหน้า งานจัดทำบัญชี เพื่อติดตาม ผลงาน	-หัวหน้างาน ของเจ้าหน้าที่ ที่รับมอบหมายงาน		
๕		๒ วัน	-หัวหน้ากลุ่มงาน เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานฯ ลงนาม -ธุรการลงทะเบียนส่งเรื่อง ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-หัวหน้ากลุ่มงาน -ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ -เจ้าพนักงานธุรการ		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	กำหนด วัตถุประสงค์	๑ วัน	-ศึกษา เหตุผล ความเป็นมาและความ จำเป็น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน	-ความถูกต้อง และชัดเจนของ วัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๒	สำรวจสถานที่	๕ วัน	-สำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมบันทึก ภาพถ่ายบริเวณก่อสร้างและสถานที่ ใกล้เคียงที่สำคัญ	-ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๓	วิเคราะห์โครงข่าย การจราจร, วิเคราะห์กฎหมาย ผังเมือง และ วิเคราะห์ถึงความ จำเป็นที่ต้องจัดทำ รายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อม EIA ต่อ	๕ วัน	-วิเคราะห์แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ลักษณะภูมิประเทศ ทิศทางแนว การไหลของน้ำ แผนที่การจราจร -วิเคราะห์ลักษณะภูมิประเทศ โครงข่าย การจราจรโดยรอบ -วิเคราะห์ทิศทางการระบายน้ำเดิม สังเกตระดับน้ำสูงสุด ดุระดับสะพาน เดิมที่อยู่ใกล้เคียงสะพานที่จะสร้างใหม่ สังเกตพฤติกรรมการใช้รถยนต์ รถบรรทุกขนาดใหญ่ที่วิ่งผ่าน อุปสรรค ที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น เสาและสาย ไฟฟ้าแรงสูง	-สรุปการ วิเคราะห์ข้อมูล เป็นรายงานและ มีความถูกต้อง และชัดเจน -ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง -ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

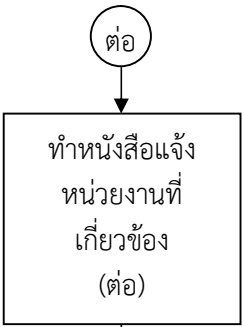
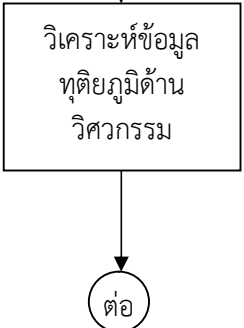
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๕ วัน	-วิเคราะห์ผังเมือง ว่าพื้นที่บริเวณที่จะก่อสร้างผังเมืองมีการกำหนดรูปแบบที่ดินไว้อย่างไร มีเส้นทางโครงข่ายอะไรที่สำคัญที่อยู่ใกล้ -วิเคราะห์ตำแหน่งบริเวณสถานที่โครงการกับข้อจำกัดผลกระทบสิ่งแวดล้อม					
๙		๑ วัน	-ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ในการดูแลของ สนย. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรทำหนังสือประสานการทำงานอย่างน้อยตามที่ปรากฏข้อ้อย่างด้านล่าง แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในกรณีนี้ก็ควรมีการทำหนังสือขอความเห็นชอบในหลักการกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้ง กสด. เพื่อเข้าไปสำรวจและเขียนรายละเอียดลักษณะภูมิประเทศ Topographic Survey เพื่อให้ทราบค่าพิกัด x,y (UTM : North,East) พร้อมค่าระดับ Spot Elevation ในแนวโครงการ โดยหากมีการสร้างสะพานข้ามคลองใหม่ ควรมีการระบุให้เก็บค่าระดับช่องลอดของสะพานเดิมที่มีอยู่ใกล้เคียงสถานที่ที่จะก่อสร้างใหม่ด้วย พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ -ทำหนังสือแจ้ง กวว. เข้าไปเจาะสำรวจเก็บข้อมูลดิน (Soil Boring Log & Soil Profile) พร้อมกำหนดจำนวนหลุมเจาะ และหากเป็นการก่อสร้างถนน หรือเป็นการก่อสร้างสะพานต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ -ทำหนังสือแจ้ง สนน. เพื่อขอให้กำหนดขนาดท่อระบายน้ำ ทิศทางการระบายน้ำ (กรณีเป็นงานถนน) และขอให้กำหนดช่องลอดในแนวราบและแนวตั้งในคลอง (กรณีเป็นงานสะพาน) พร้อมขอให้กำหนดเงื่อนไขที่จำเป็นอื่นๆอีก (ถ้ามี) และแนบแผนที่สังเขปประกอบ	-หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการ/ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงานธุรการ -ปฏิบัติงาน		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้ง สจส. ขอให้สำรวจ ปริมาณจราจรลักษณะการเลื่อนไหล ใน แนวโครงการ (ถนน) ในช่วงโมงเร่งด่วน และช่วงโมงปกติ พร้อมแบบแผนที่สังเขป ประกอบ					
๖		๕ วัน	-เมื่อได้รวบรวมข้อมูลในสนาม พร้อมทำความเข้าใจ ข้อจำกัดและเงื่อนไขด้าน ต่างๆครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงมา วิเคราะห์รูปแบบและรายการคำนวณ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับงานได้	-ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ออกแบบและเขียน แบบ ป้าย, เครื่องหมายจราจร และอื่นๆ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	-ออกแบบโค้งในแนวราบและโค้งในแนวตั้งให้มีระยะต่างๆ เช่น Shopping Sight Distance, Weaving Length และอื่นๆ เป็นไปอย่างปลอดภัย ภายหลังการออกแบบในส่วนนี้แล้วเสร็จจะได้แบบก่อสร้างในส่วนของ แผนที่ตั้งโครงการ รูปตัดที่สัมพันธ์กับเขตทางสาธารณะ รูปแบบทางโค้งในแนวราบและทางโค้งในแนวตั้ง (Plan&Profile) ข้อมูลพิกัด x,y แบบแสดงป้ายและเครื่องหมายจราจร กำหนดรูปแบบโครงสร้างสะพานเบื้องต้นแบบระบายน้ำบนถนน (ตำแหน่งบ่อพัก ระดับความลาดชันของการระบายน้ำ) แบบระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่สอดคล้องกับมาตรฐานการส่องสว่างที่สาธารณะของการไฟฟ้านครหลวง (ตำแหน่งติดตั้งเสาไฟฟ้า) เป็นต้น	-ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘		๑ วัน	-ตรวจสอบถึงความจำเป็นในการเวนคืนที่ดิน หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเวนคืนที่ดินแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้ง กกก. ดำเนินการเวนคืนที่ดิน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		
๙		๕ วัน	-ทำหนังสือเชิญหน่วยงานสาธารณสุขปโค ได้แก่ การประปานครหลวง, การไฟฟ้านครหลวง, บริษัท TOT จำกัด (มหาชน), บริษัท CAT เทเลคอม จำกัด (มหาชน), บริษัท True จำกัด (มหาชน) ประชุมร่วมกัน เนื่องจากในการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ที่มีระยะทางยาว โดยส่วนมากจะมีผลกระทบกับสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานสาธารณสุขปโค	-หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		แผนที่สังเขปและรูปแบบก่อสร้างโครงการ

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐		๕ วัน	-สอบถามผลกระทบของโครงการกับสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม และกำหนดตำแหน่งและแนวสาธารณูปโภคที่จะก่อสร้างใหม่ ในรูปตัด -สอบถามงานของหน่วยงานที่จะร่วมประมูลจ้างอิเล็กทรอนิกส์กับ สนย.	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๑๑		๖๐ วัน	-นำรูปแบบการก่อสร้างสาธารณูปโภค ร่วมกับข้อจำกัดด้านต่างๆ (ถ้ามี) ออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างด้านวิศวกรรม ทั้งโครงสร้างเหล็กและโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กกำหนดระดับการระบายน้ำ ตำแหน่งติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมแนบรายละเอียดแบบก่อสร้างงานทั่วไปประกอบ	-ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๒		๓๐ วัน	-เขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบให้มีหัวข้อดังนี้ วัตถุประสงค์ (พร้อมกำหนดลำดับความสำคัญของเอกสาร และหากมีข้อวินิจฉัยให้ถือว่าปริมาณงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง ข้อกำหนดทั่วไป ขอบเขตงานในแต่ละรายการ คุณสมบัติและการควบคุม คุณภาพวัสดุ วิธีการและข้อจำกัดในการก่อสร้าง การวัดปริมาณงานและการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสูตรในการคำนวณ สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ประกอบ	-ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน สามารถสื่อสารกับผู้รับจ้างถึงตำแหน่งรายการ (เนื้องาน) ที่จะก่อสร้างในสนามมีความสอดคล้องกัน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๑๓		๓ วัน	-จัดทำตารางเพื่อให้ผู้เสนอราคาชี้แจงช่วงระยะเวลาการทำงานในแต่ละรายการ และจัดทำตารางบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถกรอกเสนอค่าวัสดุ ค่าแรง ในแต่ละรายการได้	ตารางแผนการทำงานมีความถูกต้องและชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของตารางแผนงาน	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

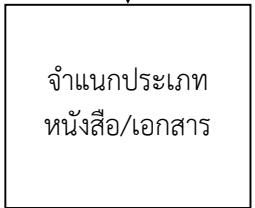
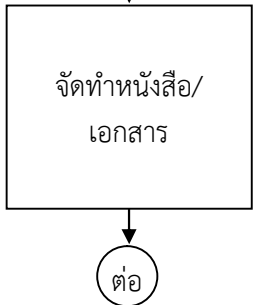
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔		๓๐ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนด รายการประกอบแบบ ควบคู่กับแบบก่อสร้าง และสิ่งที่เกี่ยวข้องต่างๆ ถึงเนื้อหาว่ามีความสัมพันธ์ สอดคล้องไปในลักษณะเดียวกัน ไม่ขัดแย้งกัน -ทำหนังสือส่งกลุ่มงานประมาณราคา เพื่อกำหนดราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ	-หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๕		๑๐ วัน	-นำแบบก่อสร้างทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลง -นำเรียน ผอ.สนย. พิจารณาลงนามแบบก่อสร้าง	-ความถูกต้องของแบบก่อสร้าง -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

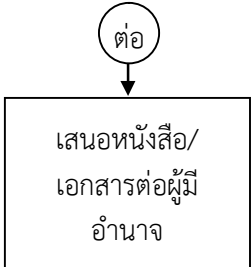
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ งบประมาณและ เอกสาร	๒ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเบิกจ่ายหรือไม่	-เอกสารเบิก จ่ายเงินครบถ้วน และถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร			ระเบียบการเงิน ปี พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๙
๒	จัดทำใบขอเบิกผ่าน ระบบ MIS๒	๑ วัน	-หากมีเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียด และออกใบขอเบิกในระบบ MIS๒ -หากไม่มีเงินงบประมาณให้ทำเรื่องขอ จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	-เอกสารเบิก จ่ายเงินครบถ้วน และถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร		เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย/ใบขอ เบิกผ่านระบบ MIS๒	ระเบียบการเงิน ปี พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๙
๓	ตรวจสอบ เอกสาร/ออก ฎีกาเบิกเงิน	๑ วัน	-ส่งเอกสารให้ สก.สนย. ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและออกฎีกาเบิกเงิน	-ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ใบส่งฎีกา	

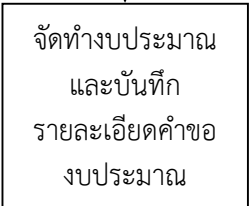
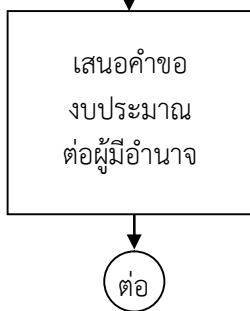
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและ ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียน ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ลงทะเบียน หนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/ เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผล การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/ เอกสาร ตามที่ ได้รับมอบหมาย ได้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนการ เสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำงบประมาณ สอดคล้องกับงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร การกิจของ หน่วยงาน และ นโยบายของ ผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภท
๓		-	จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

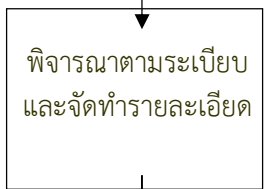
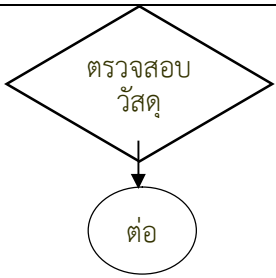
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของ หน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ
๕		ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการ ของงบประมาณ สถิติรายได้ และ รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วม ประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ สภา กรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	- จัดเตรียม ข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณได้ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของ ข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ กำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระบบ MIS

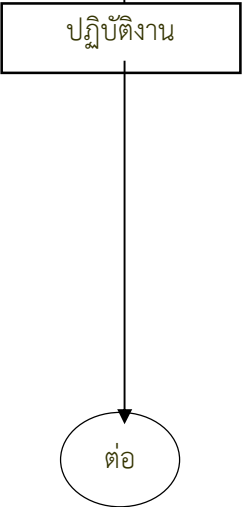
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี รายละเอียดตามที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
ในภาพรวมของสำนักการโยธา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			ตามรายละเอียดที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา (ตามภาคผนวก)					

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ - รับเรื่องและเอกสารในการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งผ่านมาจากงานธุรการและพัสดุ	เพื่อความเข้าใจและถูกต้องในจุดประสงค์ของการจัดงานและปริมาณของเนื้องาน	มีการตรวจสอบเอกสารการรายงาน	- นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ		จากต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์
๒		๑ วัน	- ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำเรื่องขออนุเคราะห์มา เพื่อให้ทราบรายละเอียดและปริมาณของเนื้องาน			นายช่างโยธา		จากต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้งาน ๒.๒ ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์มา เพื่อตอบรับหรือหาทางแก้ไขเพื่อให้ได้งาน	มาตรฐานงานช่าง		นายช่างโยธา		จากต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ
แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๒.๓ เตรียมจัดชุดเจ้าหน้าที่ที่จะ ออกปฏิบัติงาน พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง					
๔		๑-๒ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงาน เบิกวัสดุกับเจ้าหน้าที่ที่ ควบคุมวัสดุ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติเมื่อ ถึงหน้างานติดต่อประสาน กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อความเรียบร้อยและ ไม่ให้เกิดความล่าช้าและ ผิดพลาด ๓.๓ ดำเนินการปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาพร้อมถ่ายรูป ขณะปฏิบัติงาน	มาตรฐานงานช่าง และหลักวิศวกรรม		นายช่างโยธา	- ใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง - ใบรายงานการ ออกปฏิบัติงาน - ใบสั่งการให้ ออกปฏิบัติงาน - สมุดไปเบิก สิ่งของ	จากต้นสังกัดของ หน่วยงานที่ส่ง เรื่องขอความ อนุเคราะห์

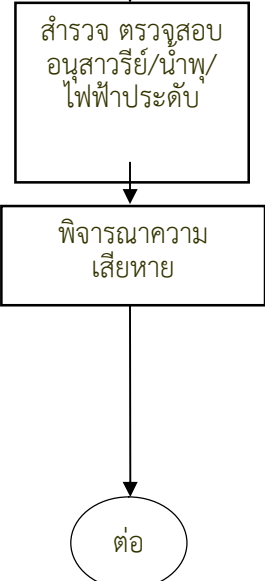
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ
แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๓.๔ ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายเสร็จแล้วแจ้งกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ทราบเพื่อความเรียบร้อย หรือแก้ไข ๓.๕ แจ้งผู้บังคับบัญชาถึงผล การดำเนินการพร้อมทั้ง แจ้งอุปสรรคและปัญหา เพื่อแก้ไขต่อไป					
๕		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบในการจัดงาน เพื่อจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ หลังจากการจัดงานเสร็จ ๔.๒ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่นำไป ใช้งานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๔.๓ นำวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกส่งคืน เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุ	มาตรฐานงานช่าง และหลักวิศวกรรม		นายช่างโยธา	- ใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง - ใบรายงานการ ออกปฏิบัติงาน - ใบสั่งการให้ ออกปฏิบัติงาน - สมุดใบเบิก สิ่งของ	จากต้นสังกัดของ หน่วยงานที่ส่ง เรื่องขอความ อนุเคราะห์

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตั้งเวที พลับพลาพิธี มณฑปพิธี ปูไม้พื้น อาสนะสงฆ์ ชุ่มถวายพระพร ป้ายประกาศ ป้ายต้อนรับแขกเมืองของรัฐบาลและราชอาคันตุกะ
แทนผู้สื่อข่าว การตรวจสอบและติดตั้งไฟฟ้า (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	ต่อ		๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความ เสียหายของวัสดุและ อุปกรณ์ที่ใช้งานแจ้งกับ ผู้บังคับบัญชาให้ทราบ พร้อมทั้งทำบัญชี					
๖	สรุปรายงาน	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ สรุปผลงานเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบตาม เอกสารที่ได้รับ ๕.๒ สรุปเป็นผลงานประจำเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	แล้วเสร็จ		นายช่างโยธา	รายงานการ ปฏิบัติงาน สรุปผลรายงาน ประจำเดือน	จากต้นสังกัดของ หน่วยงานที่ส่ง เรื่องขอความ อนุเคราะห์
๗	รายงานผล		<u>ขั้นที่ ๖</u> ๖.๑ นำเรียน ผอ.สอบ.ทราบ ๖.๒ นำเรียน ผอ.สนย.ทราบ					

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่างๆ เสาไฟฟ้ากั้นนร-กั้นรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ วางแผนปฏิบัติการ ๑.๒ จัดทำตารางวัน/เวลาในการล้างตามกระบวนการ	ช่วงเวลาของการบูรณะฟื้นฟู เป็นปฏิทินประจำปี		นายช่างโยธา	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ สำรวจตรวจสอบ สภาพอนุสาวรีย์โบราณสถาน, น้ำพุ, ไฟฟ้าระดับว่าจะต้องดำเนินการให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือให้อยู่ในสภาพซึ่งใช้งานได้อย่างไร ๒.๒ สำรวจอนุสาวรีย์โบราณสถาน, น้ำพุ, ไฟฟ้าระดับ เพื่อที่จะบูรณะซ่อมแซมในส่วนที่ชำรุดเสียหาย ๒.๓ จัดทำการออกแบบ และรายละเอียดเพื่อให้ทราบปริมาณของเนื้องาน	ตามหลักวิชาการทางวิศวกรรม	มีการตรวจสอบสถานที่เอกสารประกอบ	นายช่างโยธา		

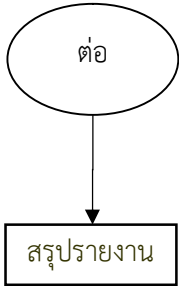
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่างๆ เสาไฟฟ้ากินนร-กินรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	ต่อ		๒.๔ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา,และอุปกรณ์ โดยรวม ๒.๕ สำรวจบริเวณโดยรอบ ที่อยู่ในบริเวณ					
๓	<pre> graph TD A([ต่อ]) --> B[ดำเนินการปฏิบัติงาน] B --> C[สรุปรายงาน] C --> D([ต่อ]) D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	๑-๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓ ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่</u> ๓.๑ ปฏิบัติการล้าง, ทำความสะอาด, ซ่อมบำรุง, เก็บเศษขยะวัชพืชและบริเวณโดยรอบอนุสาวรีย์ โบราณสถาน ๓.๒ ทำหนังสือประสานการไฟฟ้านครหลวงเพื่อแจ้งรายละเอียดของอุปกรณ์,กำหนดการเปิด-ปิดกระแสไฟฟ้า ๓.๓ เปิด-ปิดระบบน้ำพุ ๓.๔ เปิด-ปิดระบบไฟฟ้าและระบบต่างๆ ๓.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	ตามหลักการทำงานช่างและงานวิศวกรรมแล้วเสร็จครบถูกต้องใช้งานได้		นายช่างโยธา	- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ใบรายงานการออกปฏิบัติงาน - ใบสั่งการให้ออกปฏิบัติงาน - สมุดใบเบิกสิ่งของ	

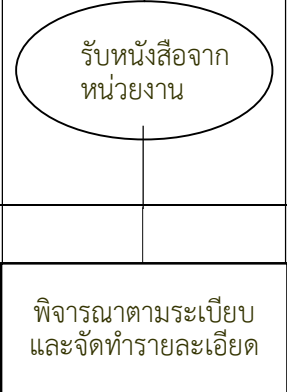
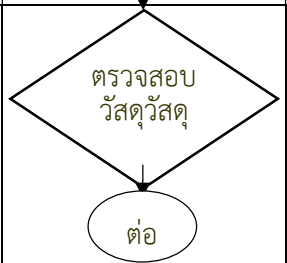
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่างๆ เสาไฟฟ้ากั้นร-กั้นรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑-๑๐ วัน	<u>ขั้นที่ ๔ การประมาณการ ออกแบบรายละเอียด</u> ๔.๑ จัดทำการออกแบบ และรายละเอียดเพื่อให้ทราบปริมาณของงาน ๔.๒ จัดทำรายการประมาณราคารายการก่อสร้างที่จะดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุง			นายช่างโยธา	- ใบประมาณ - ราคารายการก่อสร้าง - ภาพถ่าย	
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕ การจ้างเหมา</u> - ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป	เพื่อความถูกต้องของระเบียบทางราชการ		นายช่างโยธา	ตามระเบียบพัสดุฯ	
๖		๔๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๖ การจัดซ่อม</u> ๖.๑ ดำเนินการซ่อมแซมบูรณะและพื้นฟู ๖.๒ ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าประดับ			นายช่างโยธา	ใบรายงานจ้าง ร.๒	

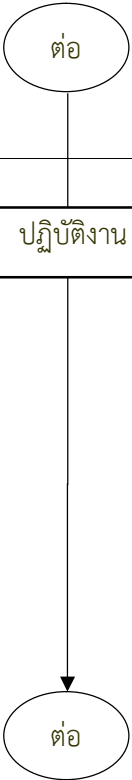
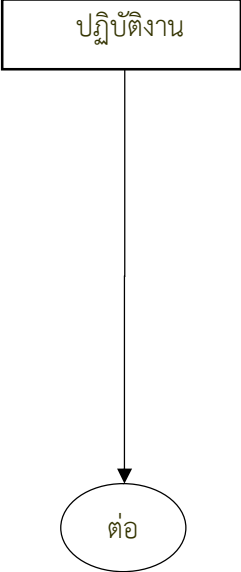
๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอนุสาวรีย์ น้ำพุ ป้อมสัญญาณจราจร โบราณสถานต่างๆ เสาไฟฟ้ากั้นร-กั้นรี เสาไฟฟ้าเหล็กหล่อลวดลาย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๗</u> - รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบถึงผลการดำเนินการ	ครบถ้วนตามรูปแบบรายการและสัญญา		นายช่างโยธา	- ใบรายงานจ้าง ร.๒ - ใบสรุปผลงานประจำเดือน	
๘			<u>ขั้นที่ ๘</u> ๘.๑ นำเรียน ผอ.สอบ. ทราบ ๘.๒ นำเรียน ผอ.สนย. ทราบ					

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่างๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> -รับเรื่องและเอกสารในการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งผ่านมาจากงานธุรการและพัสดุ	เพื่อความเข้าใจและถูกต้องในจุดประสงค์ของการจัดงานและปริมาณของเนื้องาน	มีการตรวจสอบเอกสารการรายงาน	นายช่างโยธา		จากต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์
			- ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์มา เพื่อให้ทราบรายละเอียดและปริมาณของเนื้องาน					
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้งาน ๒.๒ ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต่างๆ ที่ทำเรื่องขอความอนุเคราะห์มา เพื่อตอบรับหรือหาทางแก้ไขเพื่อให้ได้งาน	มาตรฐานงานช่าง		นายช่างโยธา		จากต้นสังกัดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอความอนุเคราะห์

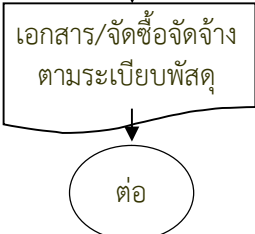
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่างๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๒.๓ เตรียมจัดชุดเจ้าหน้าที่ที่จะ ออกปฏิบัติงาน พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อย อีกครั้ง					
๓		๑-๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๓ ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่</u> ๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงาน เบิกวัสดุกับเจ้าหน้าที่ที่ ควบคุมวัสดุ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติเมื่อ ถึงหน้างานติดต่อประสาน กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อความเรียบร้อยและ ไม่ให้เกิดความล่าช้าและ ผิดพลาด ๓.๓ ดำเนินการปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาพร้อมถ่ายรูป ขณะปฏิบัติงาน	มาตรฐานงานช่าง และหลักวิศวกรรม		นายช่างโยธา	- ใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง - ใบรายงานการ ออกปฏิบัติงาน - ใบสั่งการให้ ออกปฏิบัติงาน - สมุดใบเบิก สิ่งของ	จากต้นสังกัดของ หน่วยงานที่ส่ง เรื่องขอความ อนุเคราะห์

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่างๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๓.๔ ดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายเสร็จแล้วแจ้งกับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ ทราบเพื่อความเรียบร้อย หรือแก้ไข ๓.๕ แจ้งผู้บังคับบัญชาถึงผล การดำเนินการพร้อมทั้ง แจ้งอุปสรรคและปัญหา เพื่อแก้ไขต่อไป					
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบในการจัดงาน เพื่อจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ หลังจากการจัดงานเสร็จ ๔.๒ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่นำไป ใช้งานตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย ๔.๓ นำวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกส่งคืน เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุ	มาตรฐานงานช่าง และหลักวิศวกรรม		นายช่างโยธา	- ใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง - ใบรายงาน การออก ปฏิบัติงาน - ใบสั่งการให้ ออกปฏิบัติงาน - สมุดใบเบิก สิ่งของ	จากต้นสังกัดของ หน่วยงานที่ส่ง เรื่องขอความ อนุเคราะห์

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่างๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			๔.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความเสียหายของวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้งานแจ้งกับผู้บังคับบัญชาให้ทราบพร้อมกับทำบัญชี ๔.๕ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา					
๕		๑-๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๕ การประมาณการ ออกแบบรายละเอียด</u> ๕.๑ จัดทำการออกแบบ และรายละเอียดเพื่อให้ทราบปริมาณของเนื้องาน ๕.๒ จัดทำรายการประมาณราคาจ้างติดตั้งและรื้อถอนพร้อมอุปกรณ์ประกอบที่จะดำเนินการติดตั้ง			นายช่างโยธา	- ใบประมาณ	
๖		๑-๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๖ การจ้างเหมา</u> - ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบต่อไป	เพื่อความถูกต้องของระเบียบทางราชการ		- นายช่างโยธา - เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ตามระเบียบพัสดุฯ	

๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งเต็นท์ ตั้งโต๊ะงานพิธี ประดับธง ตกแต่งผ้าระบายตามสถานที่ในการจัดงานพระราชพิธี งานวันสำคัญต่างๆ งานเทศกาลและกิจกรรมต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๑-๒ วัน	<u>ขั้นที่ ๗ การติดตั้ง</u> ๗.๑ ดำเนินการติดตั้ง ๗.๒ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบ					
๗		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๘</u> - รายงานผู้บังคับบัญชาให้ ทราบถึงผลการดำเนินการ	ครบถ้วนตาม รูปแบบรายการ และสัญญา		นายช่างโยธา	- ใบรายงาน จ้าง ร.๒ - ใบสรุป ผลงาน ประจำเดือน	
๘			<u>ขั้นที่ ๙</u> ๙.๑ นำเรียน ผอ.สอบ. ทราบ ๙.๒ นำเรียน ผอ.สนย. ทราบ					

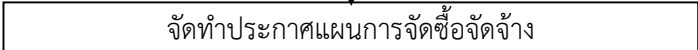
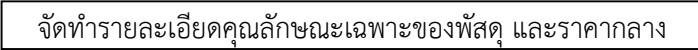
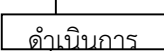
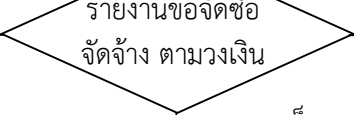
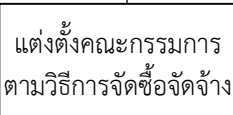
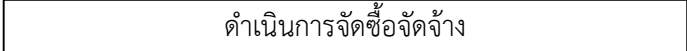
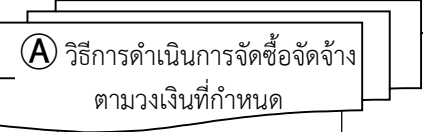
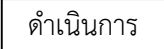
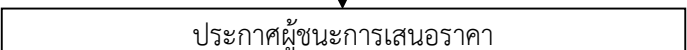
เอกสารประกอบ

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒) พระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมฯ
- ๓) พระราชบัญญัติประหยัดพลังงาน
- ๔) พระราชบัญญัติโบราณสถาน
- ๕) พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๘) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ข้อกำหนดตามหลักวิชาชีพของสาขา
- ๑๐) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
- ๑๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๖) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑-๙)
- ๑๗) รายการมาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๘) หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ๑๙) เอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง
- ๒๐) เอกสารแสดงปริมาณค่าจ้างของผู้รับจ้างตามสัญญา

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการงาน

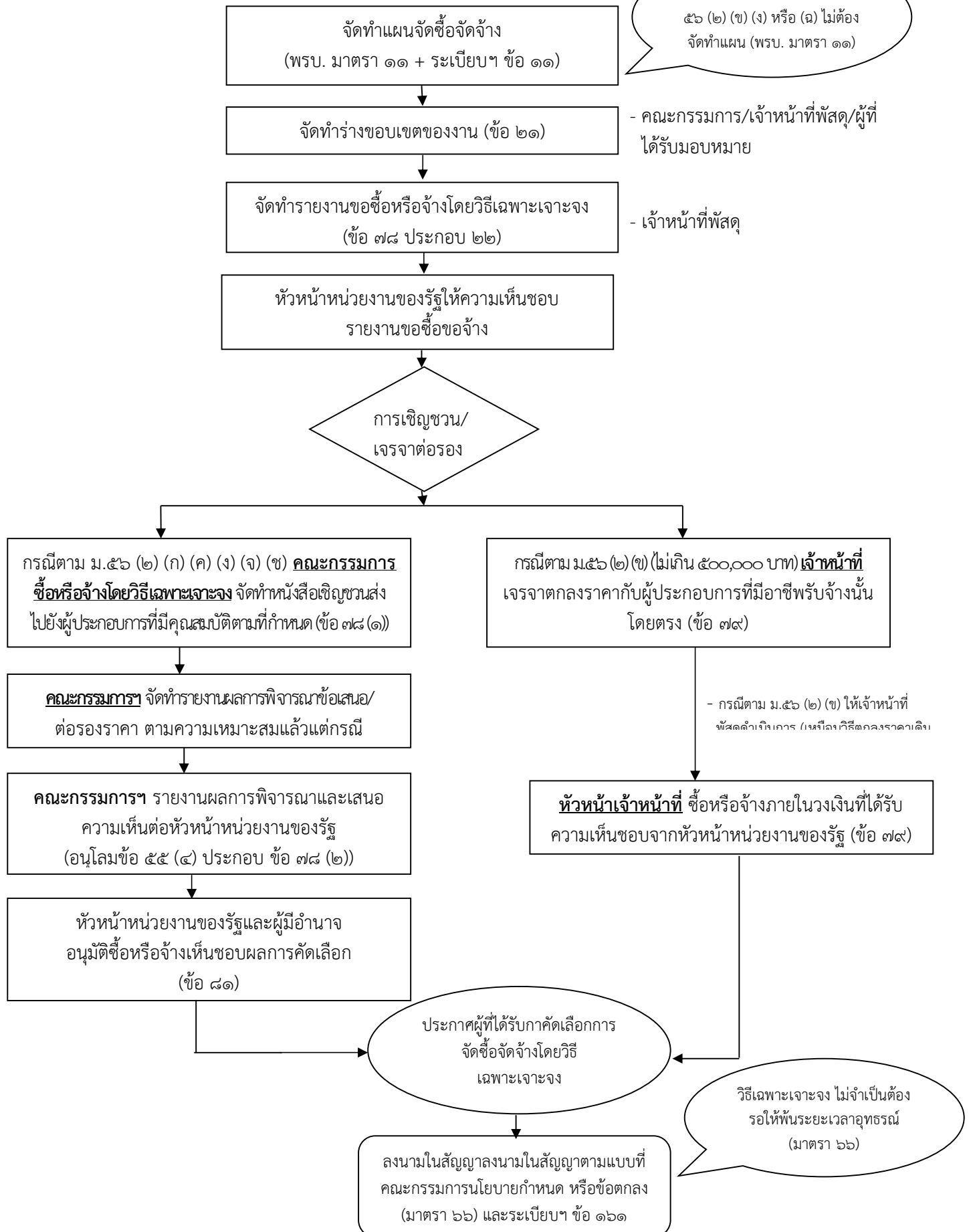
กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายพัสดุ	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓ วัน	๑ คน	 				
๗ - ๑๕ วัน	๓ คน					
๑ - ๒ วัน	๑ คน	  				
๑ - ๗ วัน	๑ คน					
๓ - ๕ วัน	๓ คน	  				
๗ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					

กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายพัสดุ	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การบริหารสัญญา] --> B{ตรวจรับพัสดุ} </pre>				
๑ - ๓ วัน	๓ คน	<pre> graph TD B{ตรวจรับพัสดุ} -- "ส่งพัสดุเป็นงวด" --> C[การเบิกจ่ายเงิน] B -- "ส่งพัสดวยังไม่ครบ" --> B </pre>				
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD C[การเบิกจ่ายเงิน] --> D([END]) </pre>				
		<pre> graph TD D([END]) </pre>				

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบ งบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/ เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่รมบัญชี กลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] C --> D[] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง} B --> C((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

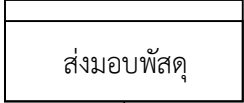
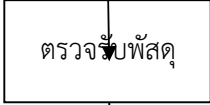
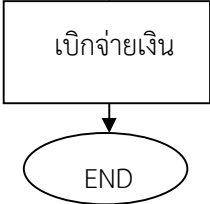
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD B((B)) --> A[การเชิญชวน/ เจริญต่อรอง] A --> D{คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง} D --> E{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} E --> C((C)) </pre>	๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ ๑-๓ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ตาม วิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

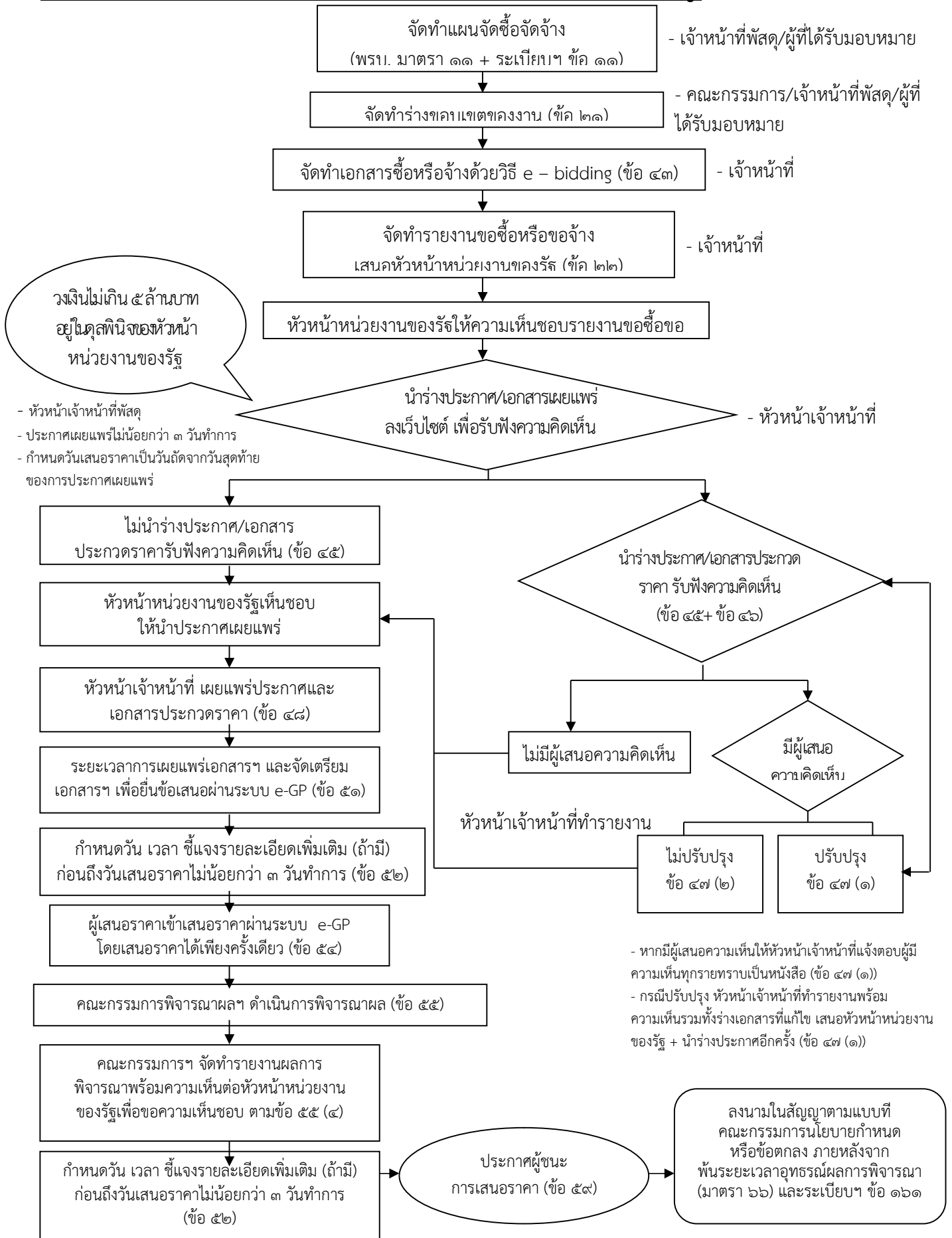
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๗.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail พร้อมจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๓-๕ วัน ทำการ	- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบาย กำหนด หรือ ข้อตกลง			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๙.		ตาม กำหนด ใน สัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนด ในสัญญา/ข้อตกลง			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- สัญญา/ ข้อตกลง
๑๐.		๑ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชี กลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



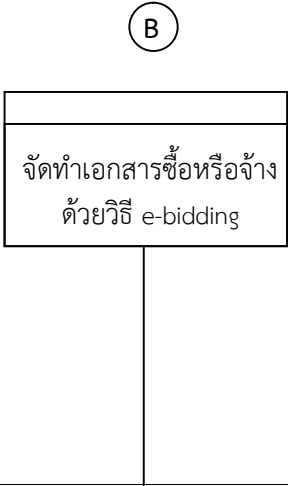
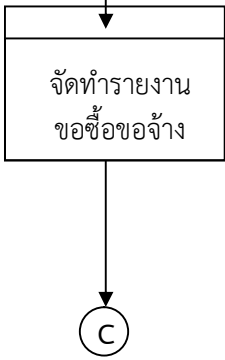
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดทำ ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำ งวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง	- ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.		๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน ทำการ	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรม บัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

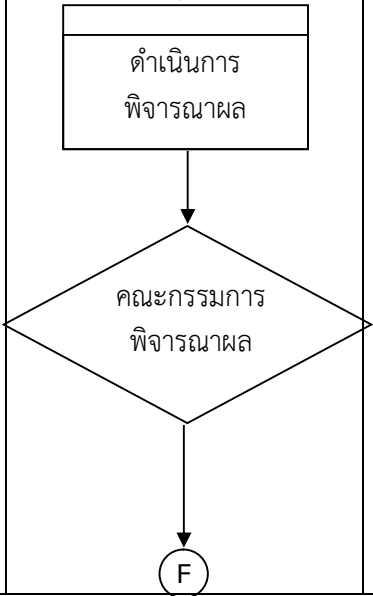
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	(C) <pre> graph TD A[เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสาร ประกวดราคา] --> B[ไม่นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคารับ ฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น] C --> D((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำ การ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุงทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			หัวหน้า เจ้าหน้าที่		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

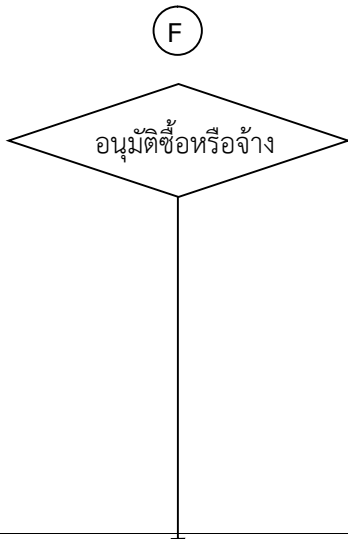
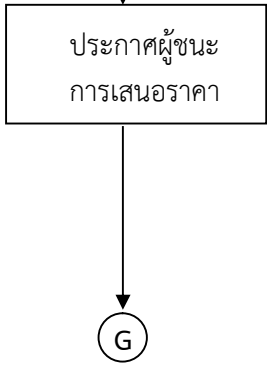
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD D((D)) --> D1{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศ เผยแพร่} D1 --> B1[เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา] B1 --> B2[กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)] B2 --> E((E)) </pre>	๕ วัน ทำการ ๑๐ วัน ทำการ ๑๒ วัน ทำการ ๒๐ วัน ทำการ	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป			หัวหน้า เจ้าหน้าที่		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
		ไม่น้อย กว่า ๓ วัน ทำการ	- กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการ ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		

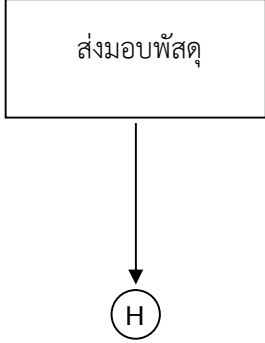
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน ทำการ	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			ผู้ประกอบการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙.		๓-๗ วัน ทำการ	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอ ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย คณะกรรมการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

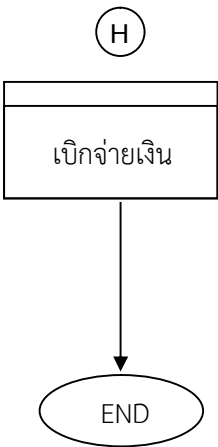
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๑.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

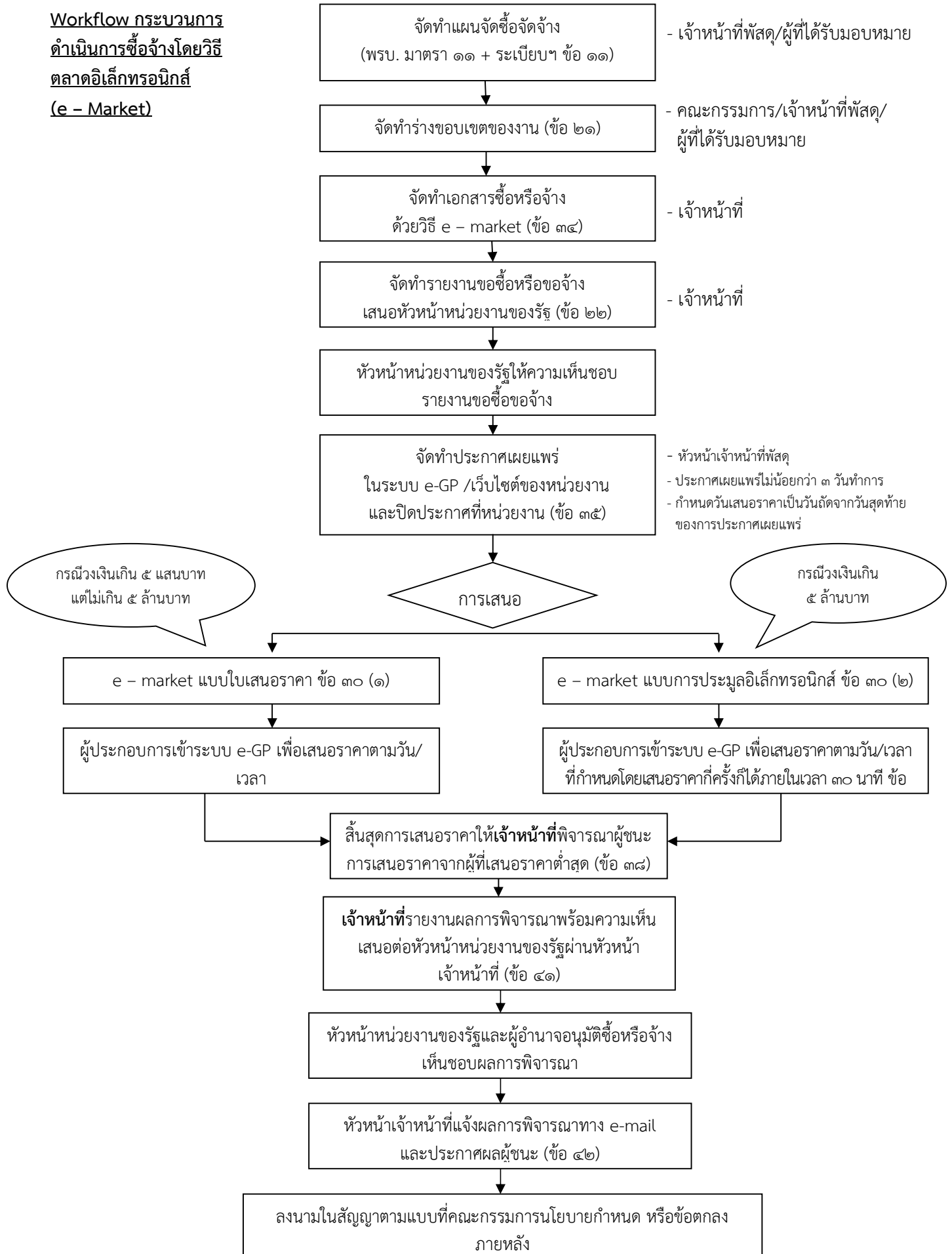
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.		ตาม กำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.	 <pre> graph TD H((H)) --> B[เบิกจ่ายเงิน] B --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

**Workflow กระบวนการ
ดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธี
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e – Market)**



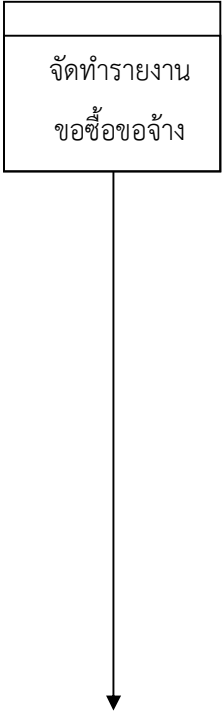
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำ งวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง	- ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.มาตรา๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ๑๑ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๓๗๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กพม. ที่ ๒๓๗๘/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] </pre>	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๓๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	<pre> graph TD D[จัดทำเอกสาร ซื้อหรือจ้าง] --> E[] </pre>	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเผยแพร่ - กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน			หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

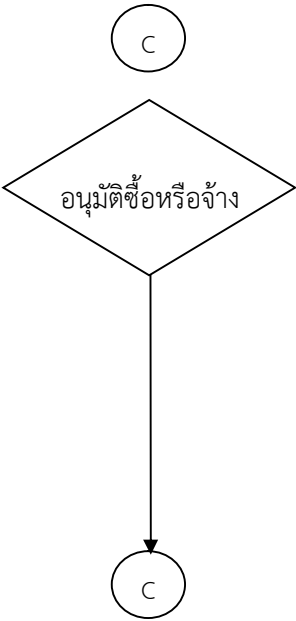
การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	<pre> graph TD B1((B)) --> A[การเสนอราคา] A --> C1(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ แสนบาท
แต่ไม่เกิน
๕ ล้านบาท) C1 --> C2(กรณีวงเงิน
เกิน ๕ ล้านบาท) C2 --> B2((B)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว - เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาที่ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที			ผู้ประกอบการ		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

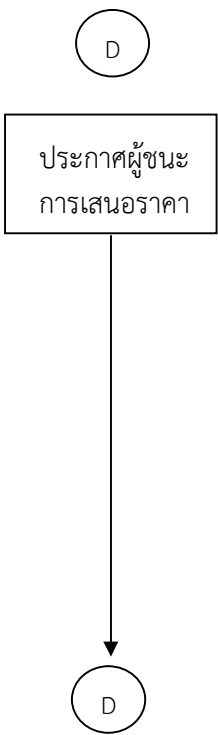
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre> graph TD B((B)) --> D{ดำเนินการ พิจารณาผล} D --> C((C)) </pre>	๓ - ๗ วัน ทำการ	- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุด - เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

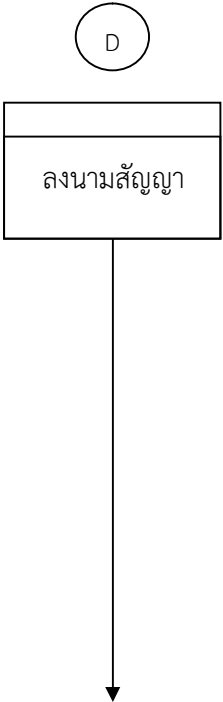
การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	 <pre> graph TD C1((C)) --> D{อนุมัติซื้อหรือจ้าง} D --> C2((C)) </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	 <pre> graph TD D1((D)) --> A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A --> D2((D)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e- GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

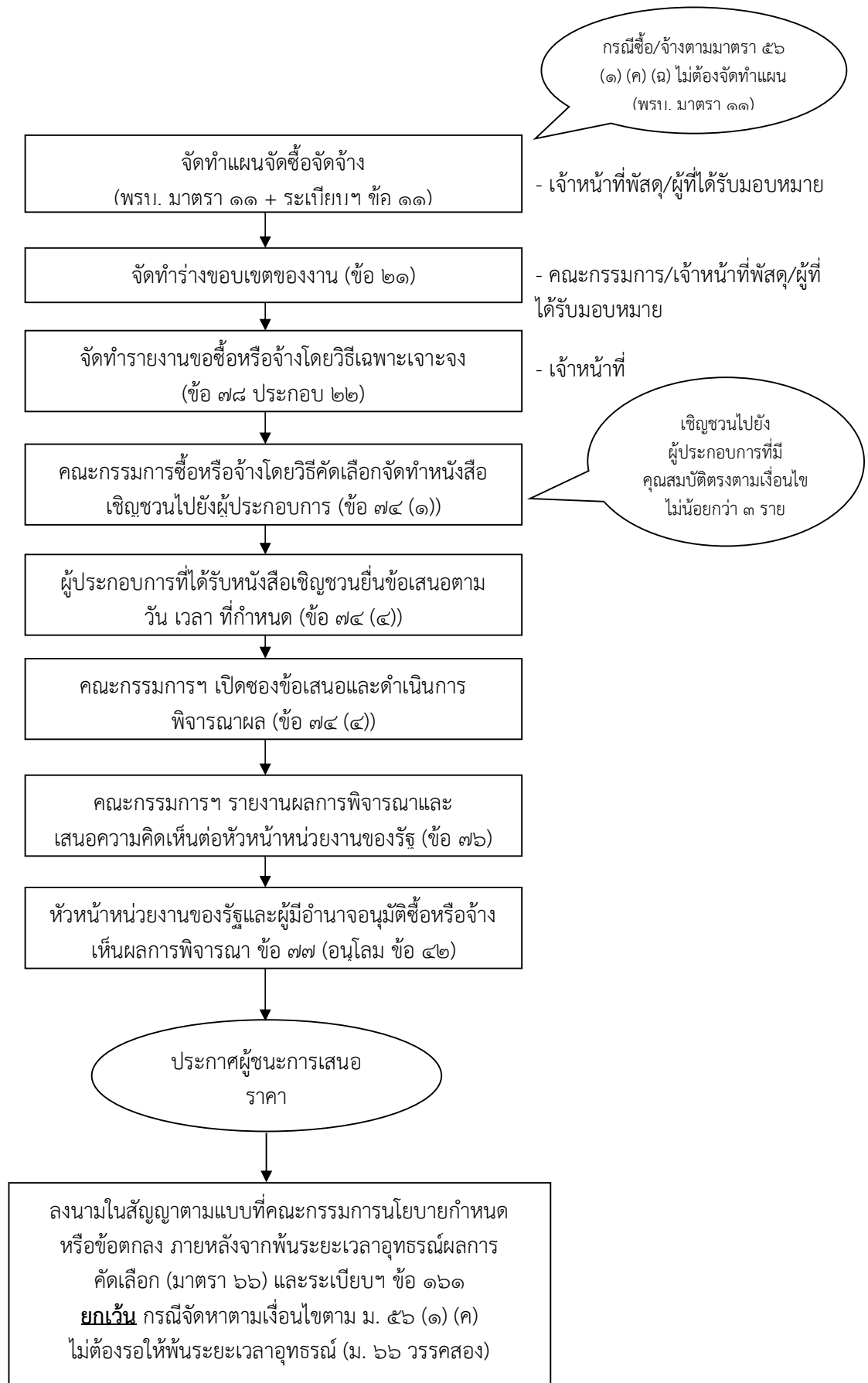
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับขึ้นไป ให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	<pre> graph TD D((D)) --> A[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตามกำหนดในสัญญา ๑ วันทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- สัญญา/ข้อตกลง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๓.	<pre> graph TD B[เบิกจ่ายเงิน] --> END([END]) </pre>	๑ วันทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

Workflow กระบวนการดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก



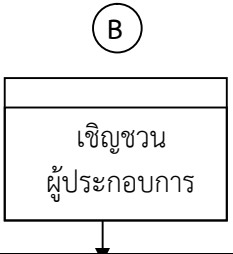
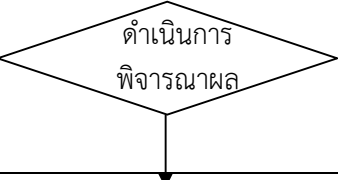
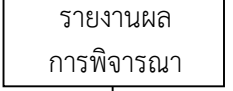
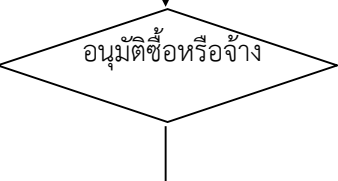
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> START([START]) START --> B[ตรวจสอบ งบประมาณ] B --> C((A)) </pre>	๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการ จัดหา ๒. ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด ๓. ตรวจสอบราคามาตรฐาน ๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	- ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด และ ถูกต้องตาม ระเบียบ และ แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปี		เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒.	<pre> graph TD B[จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง] --> A((A)) </pre>	๑ วัน ทำการ	- เมื่อได้รับงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

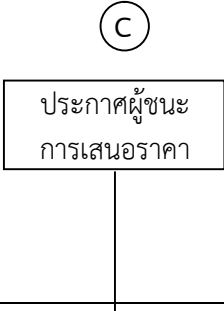
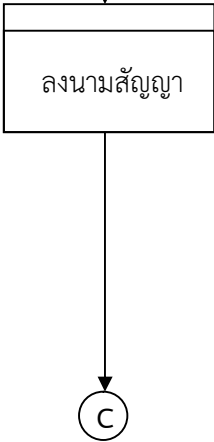
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	(A)	๗-๑๕ วัน ทำการ ๗-๑๕ วัน ทำการ	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๔.	(B)	๑-๓ วัน ทำการ	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

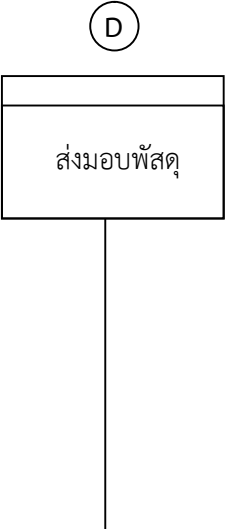
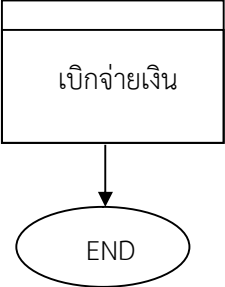
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน ทำการ	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๖.		๓-๗ วัน ทำการ	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน ทำการ	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน ทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ทำการ ๕ วัน ทำการ ๑ วัน ทำการ	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับฯ ขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนด ใน สัญญา ๑ วัน ทำการ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑ วัน ทำการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

กระบวนการจัดการบริหารพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การเก็บ การบันทึก] A --> B[การเบิกจ่าย] B --> C[การยืม] </pre>		- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ - เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน - การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD C[การยืม] --> D((A)) </pre>		- ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐, ๒๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑

กระบวนการงานการบริหารพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A((A)) --> Box[การบำรุงรักษา]; Box --> Box[การตรวจสอบพัสดุประจำปี]; Box --> B((B)); style A stroke-width:4px; style B stroke-width:4px;</pre> The flowchart starts at node A, leading to a box labeled "การบำรุงรักษา" (Maintenance). An arrow points down to another box labeled "การตรวจสอบพัสดุประจำปี" (Annual inventory check). Another arrow points down from there to node B.		- ควบคุมดูแลพัสดุกี้อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ในกรณีที่พัสดุชำรุด - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบข้อ ๒๑๖ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑
						เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ระเบียบบฯ ข้อ ๑๒๓ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑

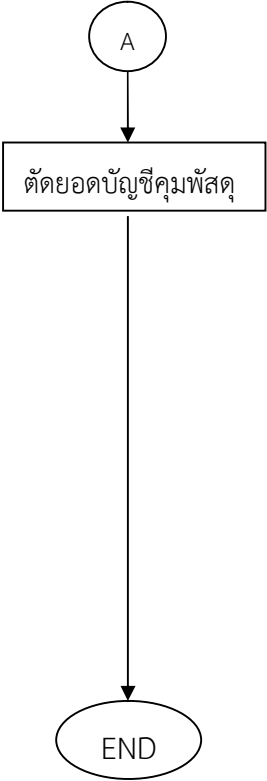
กระบวนการบริหารพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	(B) <pre> graph TD A[การจำหน่ายพัสดุ] --> B[ขาย] B --> C[การจำหน่ายเป็นสัญญา] C --> D[การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน] D --> E((END)) </pre>		- ตรวจสอบพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก - เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด - ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว - แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน			เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕, ๒๑๖ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ - คำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑

การเบิกพัสดุ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	START	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุขอเบิก (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ)	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบ และ สามารถ ค้นหาสะดวก และรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระบบ MIS
๒.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ ช.ม.	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีควบคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ					
๓.	ทำใบเบิกในระบบ MIS		แต่ละฝ่ายจัดทำใบเบิกจากระบบ MIS จากระบบคลัง พัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เพื่อขอเบิก		เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	- ระบบ MIS
๔.	ทำใบจ่ายในระบบ MIS และทำการจ่ายพัสดุ	๑ วัน ทำการ	๑. ฝ่ายพัสดุทำใบจ่ายจากระบบ MIS โดยดึงข้อมูลจากเลขที่ใบเบิกพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุเพื่อขออนุมัติจ่าย ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกและใบจ่าย พัสดุและทำการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. นำสำเนาใบเบิกพัสดุก็นฝ่ายผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุกงเหลือให้เป็น ปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระบบ MIS
	A							

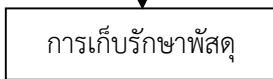
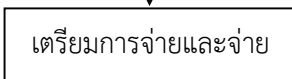
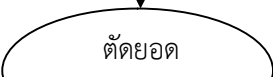
การเบิกพัสดุ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดหาพัสดุ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] B --> C([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	นำใบเบิกพัสดุดตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม เวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุด ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระบบ MIS

การเบิกพัสดุ (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน] A --> B[ทำใบเบิกในระบบ MIS] B --> C[เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> END([END]) </pre>	๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงาน (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง)	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	- ข้อบัญญัติ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องและ แนวทางการเบิก พัสดุจาก คลังพัสดุกกลาง
๒.		๑ วัน ทำการ	จัดทำใบเบิกระบบ MIS โดยเข้าระบบคลัง พัสดุกกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุก กลางเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการคลังและ ผู้อนุมัติ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กำหนด	- ใบเบิกจาก ระบบ MIS
๓.		๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุก ๒. ตรวจสอบพัสดุกกับใบเบิกพัสดุกให้ตรงกัน ๓. นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่กำหนด	๑ - ใบจ่ายพัสดุก

การเบิกพัสดุ (กรณีเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน ทำการ	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	- ระบบ MIS
๕.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกผู้รับผู้จ่ายผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	- ระบบ MIS
๖.	 	๑ วัน ทำการ	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	- ระบบ MIS

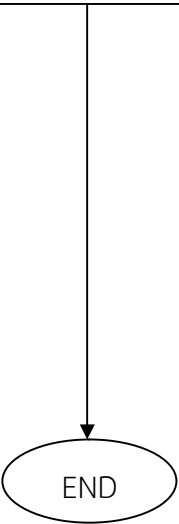
การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD START([START]) --> A[การรับทรัพย์สิน] A --> B[การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] C --> D((B)) </pre>	๑-๒ วัน ทำการ	๑. รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. รับจากการบริจาค ๓. รับจากการโอน	มีการจัดเก็บ อย่างเป็น ระบบ และ สามารถค้นหา สะดวกและ รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระบบ MIS
๒.		๑-๒ วัน ทำการ	๑. ตรวจสอบเอกสารการได้มาของทรัพย์สิน ๒. แยกประเภททรัพย์สิน ๓. นำข้อมูลลงรับในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด) และในระบบ MIS	ถูกต้องตาม เวลาที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ	- ระบบ MIS
๓.		๓๐ วัน ทำการ	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของปี ให้ หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ๒.๑ มีการรับจ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ ๒.๒ พาสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ๒.๓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไปแล้ว	ถูกต้องตาม เวลาที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน คุมพัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กพท. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD B((B)) --> A[จัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สิน] A --> B1[จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี] B1 --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง] C --> D((B)) </pre>	๗ วัน ทำการ	๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานของส่วนราชการในสังกัด และจัดทำบัญชีสรุปยอดมูลค่าทรัพย์สินโดยแยกเป็นทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้างและไม่เข้าเกณฑ์ระบบบัญชีคงค้าง ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำเอกสารรายงาน จำนวน ๒ ชุด นำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.		๑ วัน ทำการ	จัดส่งรายงานให้กับสำนักการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖.		๗ วัน ทำการ	เพื่อหาผู้รับผิดชอบกรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน  END	๑๕ วัน ทำการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของ หน่วยงาน ๒. คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินมีหน้าที่ ควบคุมดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของ หน่วยงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปกติพร้อม ใช้งาน ๓. จัดทำรายงานการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ของหน่วยงาน รายงานให้ ปลัด กรุงเทพมหานครทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบ ที่ กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘