



BMA

กรุงเทพมหานคร

BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักการโยธา

กองควบคุมการก่อสร้าง



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการโยธา

คำนำ

คำสั่งสำนักการโยธา ที่ ๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา โดยให้คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมการก่อสร้างสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายและเป็นไปตามรูปแบบแนวทางที่กำหนด เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ หน้าที่ ความรับผิดชอบของกองควบคุมการก่อสร้าง ขอบเขตกระบวนการ งาน กรอบแนวคิด ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
กองควบคุมการก่อสร้าง
สำนักการโยธา
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
๓. วัตถุประสงค์	๓
๔. ขอบเขต	๔
๕. กรอบแนวคิด	๖
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
๗. คำจำกัดความ	๑๕
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๗
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๘
๑๐. แผนผังกระบวนการงาน	
๑๐.๑ กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง	๒๐
๑๐.๒ กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง	๒๓
๑๐.๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา	๒๔
๑๐.๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา	๒๕
๑๐.๓ กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง	๒๗
๑๐.๔ กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง	
๑๐.๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง	๒๘
๑๐.๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง	๒๙
๑๐.๕ กระบวนการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๓๐
๑๐.๖ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ	
๑๐.๖.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	๓๑
๑๐.๖.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๒
๑๐.๗ กระบวนการด้านงบประมาณ	๓๔
๑๐.๘ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๕
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑๑.๑ กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง	๓๘
๑๑.๒ กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง	๔๑
๑๑.๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา	๔๔
๑๑.๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา	๔๕
๑๑.๓ กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง	๔๗
๑๑.๔ กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการ	
๑๑.๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง	๕๐
๑๑.๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง	๕๑
๑๑.๕ กระบวนการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๕๒

๑๑.๖	กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ	
๑๑.๖.๑	กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	๕๓
๑๑.๖.๒	กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๕๕
๑๑.๗	กระบวนการด้านงบประมาณ	๕๗
๑๑.๘	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕๘
๑๒.	เอกสารอ้างอิง	๖๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารโครงการและควบคุมงานก่อสร้างในงานวิศวกรรมทางและงานอาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองควบคุมการก่อสร้างฉบับนี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานทั้งในระดับหัวหน้างานและระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานด้านอำนาจการและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบึงกุ่ม มีนบุรี ลาดพร้าว หนองจอก บางกะปิ บางเขน ดอนเมือง จตุจักร หลักสี่ สายไหม คันนายาว คลองสามวา และวังทองหลาง

๓. กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ปทุมวัน ราชเทวี ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ห้วยขวาง ดินแดง พระนคร บางซื่อ ดุสิต และพญาไท

๔. กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตคลองเตย ประเวศ พระโขนง ยานนาวา ลาดกระบัง สาทร สวนหลวง บางคอแหลม วัฒนา บางนา และสะพานสูง

๕. กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด ภาษีเจริญ หนองแขม ธนบุรี คลองสาน บางขุนเทียน ราษฎร์บูรณะ จอมทอง บางบอน ทุ่งครุ บางแค และทวีวัฒนา

ทั้งนี้ กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกระบวนการหนึ่งของการทำงานของสำนักการโยธา ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการตามภารกิจของสำนักการโยธา โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง
๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง
 - ๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา
 - ๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา
๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง
๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง
 - ๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง
 - ๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง
๕. กระบวนการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง
๖. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ
 - ๖.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
 - ๖.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๗. กระบวนการด้านงบประมาณ
๘. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยยกเลิกตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า หน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้เวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สำนักการโยธาจึงให้แต่ละส่วนราชการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองควบคุมการก่อสร้าง ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตกระบวนการงานการเตรียมการก่อสร้าง

- งานเตรียมการด้านเอกสาร ศึกษารายละเอียด สัญญา รูปแบบ รายการ ข้อกำหนดต่าง ๆ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้ และเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบสัญญา หากพบรูปแบบ ขัดแย้งกัน หรือมีข้อผิดพลาดให้หารือกับผู้ออกแบบเพื่อดำเนินการแก้ไข จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้าง และสัญญาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดแบ่งหน้าที่การทำงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานทุกคนตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ตรวจสอบแผนงานและคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้รับจ้างให้เหมาะสมเป็นขั้นตอน สัมพันธ์กันตามหลักการและข้อเท็จจริงเสนอผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

- งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ สำรอง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง และสภาพแวดล้อมใน ปัญหาอุปสรรคที่จะส่งผลกระทบต่องานก่อสร้าง เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหา ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานสนามให้เหมาะสม มีพื้นที่ใช้สอยและสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่รายการ ก่อสร้างกำหนด การประชาสัมพันธ์งาน/โครงการ โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำป้ายต่าง ๆ ตามรายการก่อสร้างกำหนด ตรวจสอบมาตรการการรักษาความปลอดภัย มาตรการป้องกันมลภาวะและความเดือดร้อนของประชาชน ดำเนินการขออนุมัติใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบ สาธารณูปโภคกรณีมีของเดิมกีดขวางการก่อสร้าง หรือกรณีมีโครงการก่อสร้างร่วม ประสานตำรวจท้องที่ทำ แผนจัดการจราจรระหว่างก่อสร้างเพื่อขออนุมัติจากกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒. ขอบเขตกระบวนการงานการควบคุมการก่อสร้าง การควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง การควบคุมงานระบบของงานอาคารและงานทาง การควบคุมเวลาตรวจสอบว่าการทำงานได้ดำเนินไปตาม แผนหรือไม่ การประสานงานเป็นการติดต่อขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องในหลาย ๆ ด้านเพื่อร่วมกันทำงาน หรือแก้ไขปัญหา การแก้ไขปัญหางานก่อสร้าง การปฏิบัติตามสัญญา การจัดทำรายงาน การแจ้งหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง การตรวจวัดปริมาณงาน การเสนองานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและรายงานผู้สั่งจ้าง การคิดค่าปรับกรณีทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา

๒.๑ ขอบเขตกระบวนการงานการพิจารณาต่ออายุสัญญา จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เหตุผล/จัดทำแผนงานเวลา ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณา เมื่อได้ข้อยุติแล้วจัดทำบันทึก เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติต่ออายุสัญญา และส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ

๒.๒ ขอบเขตกระบวนการงานการพิจารณาแก้ไขสัญญา จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เหตุ ความจำเป็นให้สำนักงานออกแบบ/สำนักงานวิศวกรรมทาง เพื่อแก้ไขหรือจัดทำรูปแบบ รายการก่อสร้างใหม่ พร้อมประมาณการค่าก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลง ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาเพิ่ม- ลดเนื้องานฯ (ถ้ามี) เมื่อได้ข้อยุติแล้วทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างรับทราบผลการพิจารณา จัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง อนุมัติ และส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ

๓. ขอบเขตกระบวนการงานการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง ดำเนินการส่งมอบงานและเอกสาร/ อุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เจ้าของงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบการรื้อย้าย สำนักงานชั่วคราวและวัสดุก่อสร้างเพื่อให้ผู้รับผิดชอบฝ่ายผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานได้ทันที การตรวจสอบผลงาน และการปฏิบัติตามสัญญา โดยทั่วไปจะกำหนดระยะเวลาความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างไว้

๒ ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ดำเนินการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่าK) การจัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๔. ขอบเขตกระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุตามบัญชีแสดงปริมาณงานและจำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินที่ตรวจรับงานแต่ละงวด กำหนดรหัสตามรหัสทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ลงรับพัสดุในระบบ MIS๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔.๒ การโอนพัสดุโครงการ จัดเตรียมรายการพัสดุให้หน่วยงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติโอน โอนพัสดุออกจากระบบ MIS๒

๕. ขอบเขตกระบวนการด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร การจัดทำใบขอเบิกผ่านระบบ MIS๒ และบันทึกลงในระบบ ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๖. ขอบเขตกระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

๖.๑ ขอบเขตกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก คัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ การพิจารณาและตรวจสอบหนังสือ/เอกสารเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้างสั่งการ จัดทำบันทึกสั่งการและลงทะเบียนสมุดควบคุมส่งหนังสือ ส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร

๖.๒ ขอบเขตกระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ นำเรียนเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้างพิจารณา/สั่งการ/มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรียนผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้างลงนาม จัดส่งหนังสือตอบกลับให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร

๗. ขอบเขตกระบวนการด้านงบประมาณ แจ้างปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ

๘. ขอบเขตกระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำราคากลาง หาตัวผู้รับจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบและตรวจรับพัสดุ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และ MIS๒ รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงินให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

กรอบแนวคิด

กรุงเทพมหานครเป็นเมืองหลวงขนาดใหญ่มีประชากรอยู่อาศัยหนาแน่น เป็นศูนย์กลางความเจริญ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการทุกด้าน ตั้งแต่เกิดจนตาย ผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคครบถ้วนสมบูรณ์ มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด มีระเบียบเรียบร้อยสวยงาม ประชาชนได้รับความสะดวก มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งรวมถึงมีการบริการที่ดี เป็นองค์กรที่มีการบริการและการบริหารจัดการที่ดีที่สุด “Best Service Organization”

กองควบคุมการก่อสร้าง สำนักการโยธา จึงได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการเตรียมการก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญาจ้างกับกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก 	ตรวจสอบความถูกต้องแบบรูป รายการ สรรวจปัญหาอุปสรรค และจัดเตรียมมาตรการรักษาความปลอดภัยและมลภาวะต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ.๒๕๕๐ 	เพื่อเตรียมความพร้อมในการควบคุมโครงการก่อสร้างด้านสถานที่ บุคลากร และเอกสารต่าง ๆ	ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานมีความพร้อมในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการควบคุมการก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้สัญญาที่กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก - ผู้ควบคุมงาน 	<p>ความถูกต้องโครงการก่อสร้าง ซึ่งเป็นไปตามสัญญา รูปแบบ รายการ ข้อกำหนดต่าง ๆ และมาตรฐานที่ใช้ในงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง 	<p>การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง เป็นไปตามสัญญา รูปแบบ รายการ ข้อกำหนดต่าง ๆ และมาตรฐานที่ใช้ในงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ประชาชนสามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพหลังโครงการแล้วเสร็จ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับจ้างซึ่งเป็นสัญญาากับกรุงเทพมหานคร - ผู้ควบคุมงาน - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร 	<p>ให้ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างทราบถึงกระบวนการ ภายหลังจากการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพื่อใช้ปฏิบัติให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมา ก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุง ก่อสร้าง 	<p>ให้ทราบถึงกระบวนการภายหลังจาก การส่งมอบงาน ตรวจสอบเอกสาร สถานที่ ความชำรุดเสียหาย และ ตรวจสอบค่างานในสัญญาปรับราคาได้ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง</p>	<p>ผู้ควบคุมงานมีแนวทาง ตรวจสอบงานภายหลังการส่ง มอบงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งได้ประโยชน์ ต่อกรุงเทพมหานครและ ผู้ใช้บริการ</p>

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 		รายละเอียดพัสดุและราคา ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาของโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ 	การรับ/โอนพัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง		

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก 		เอกสารการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและรวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้		

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป 		การรับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการ มีความรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง		

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน 		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน		

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงาน 		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง	- ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่และเริ่มงานก่อสร้างได้ตามเวลาที่สัญญากำหนด	- ร้อยละของผู้รับจ้างเริ่มงานก่อสร้างได้ตามเวลาที่สัญญากำหนด
๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง	- ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแผนงานและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญา	- ร้อยละของผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามแผนงานและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญา
๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา	- การต่ออายุสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนการสิ้นสุดอายุสัญญาของเดิม	- ร้อยละของการต่ออายุสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนการสิ้นสุดอายุสัญญาของเดิม
๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา	- การแก้ไขสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มงานก่อสร้างตามแผนงานของงานในส่วนนั้น	- ร้อยละของการแก้ไขสัญญาให้แล้วเสร็จก่อนการเริ่มงานก่อสร้างตามแผนงานของงานในส่วนนั้น
๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง	- การเปิดใช้งานสิ่งก่อสร้างได้ทันทีภายหลังการส่งมอบงานครั้งสุดท้ายแล้วเสร็จ	- ร้อยละของการเปิดใช้งานสิ่งก่อสร้างได้ทันทีภายหลังการส่งมอบงานครั้งสุดท้ายแล้วเสร็จ
๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง		
๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง	- รายการพัสดุ จำนวนเงิน กำหนดรหัสพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน - บันทึกรับพัสดุในระบบ MIS ตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของการรับพัสดุถูกต้องตามรายการ จำนวนเงิน และรหัสพัสดุ
๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง	- การอนุมัติโอนพัสดุให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และการโอนพัสดุดูออกจากระบบ MIS เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละของการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานผู้รับโอนแล้วเสร็จ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๕. กระบวนงานการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความรวดเร็ว เสร็จทันภายในกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความถูกต้องการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับจ้างในการเบิกเงินค่าก่อสร้าง
<p>๖. กระบวนงานด้านสารบรรณและธุรการ</p> <p>๖.๑ กระบวนงานรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก</p> <p>๖.๒ กระบวนงานรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับและส่งหนังสือภายใน/ภายนอก โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - คัดแยกประเภทหนังสือเสนอ ผอ.กคส.สั่งการได้รวดเร็ว - ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - เก็บ รักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - เสนอ ผอ.กคส.สั่งการได้รวดเร็ว และส่งหนังสือเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - รวบรวมข้อมูลเพื่อโต้ตอบหนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการให้ ผอ.กคส.สั่งการแจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นทราบโดยเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องการคัดแยกประเภทหนังสือที่ดำเนินการเสนอ ผอ.กคส. สั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือได้รับการเก็บรักษา - ร้อยละของการรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของหนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้รับการดำเนินการ - ร้อยละของข้อมูลที่หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นได้รับเป็นข้อมูลที่ต้องการ - ร้อยละของเรื่องเสนอ ผอ.กคส.สั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนงานด้านงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ

คำจำกัดความ

การควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง วิธีการอย่างเป็นระบบเพื่อควบคุมงานก่อสร้างให้สำเร็จ ลุล่วงตามรูปแบบ รายการและสัญญา อย่างมีประสิทธิภาพได้งานคุณภาพดี ประหยัดงบประมาณ แล้วเสร็จทัน ตามแผนงานที่กำหนด มีความปลอดภัย และประชาชนเดือดร้อนน้อยที่สุด

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

งานทาง หมายถึง สิ่งก่อสร้างที่ใช้สำหรับสัญจรของประชาชนหรือยานพาหนะ ได้แก่ ถนน ทางเท้า สะพาน อุโมงค์ รวมถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของทาง เช่น ท่อระบายน้ำ บ่อพัก กำแพง เขื่อน ไฟฟ้า แสงสว่าง ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้าง ตกลงรับทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงให้เงินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น

ผู้ว่าจ้าง หมายถึง กรุงเทพมหานครโดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ตกลงจ้างผู้รับจ้าง ให้ทำงานก่อสร้าง หรือผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร รวมถึงผู้ได้รับมอบหมายตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการให้ปฏิบัติราชการในนามของผู้ว่าจ้างด้วย

ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญากับผู้ว่าจ้างรวมถึง ตัวแทน ลูกจ้าง บริวาร และบุคคลอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามสัญญาจ้างเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือผู้รับช่วงสิทธิที่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างแล้ว

ผู้ออกแบบ หมายถึง วิศวกร สถาปนิก ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ ราชการ ไม่ว่าจะประจำหรือเป็นครั้งคราว ให้เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาออกแบบ คำนวณโครงสร้าง กำหนดรายการก่อสร้าง รวมถึงผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ออกแบบ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการนั้นด้วย

รูปแบบ หมายถึง แบบแปลนที่ระบุถึงแผนผัง รูปร่าง ขนาด ลักษณะ จำนวน และ รายละเอียดงานต่าง ๆ ของงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ รวมตลอดถึงแบบ แปลนแก้ไขเพิ่มเติมที่ได้กระทำขึ้นก่อนหรือในระหว่างก่อสร้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ออกแบบเพื่อ ดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดของงานก่อสร้างตามสัญญานั้น ๆ

รายการก่อสร้าง หมายถึง รายการเฉพาะงาน และรายการมาตรฐาน

รายการเฉพาะงาน หมายถึง รายการที่ผู้ออกแบบได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับงาน ก่อสร้างและการแก้ไขใด ๆ ในรายการโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ออกแบบ ทั้งนี้รวมถึงรายการเพิ่มเติมที่ได้ กระทำขึ้นก่อนหรือในระหว่างการก่อสร้าง เพื่อดัดแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด ของงานก่อสร้าง

รายการมาตรฐาน หมายถึง รายการมาตรฐานงานทาง หรือรายการมาตรฐานงานอาคารหรือรายการมาตรฐานงานอื่นใดตามสัญญาที่กำหนดเกี่ยวกับลักษณะและขอบเขตของงาน รายการวัสดุที่จะนำมาใช้ และวิธีการก่อสร้างตลอดจนรายละเอียด ๆ ซึ่งไม่อาจกำหนดไว้ให้หมดได้ในรูปแบบ รายการมาตรฐานนี้จะต้องใช้ควบคู่ไปกับรูปแบบและรายการเฉพาะงาน

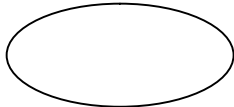
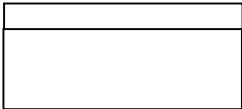
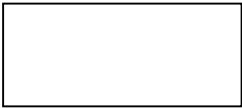
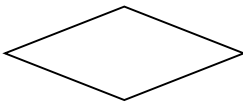



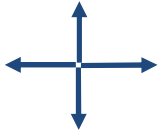

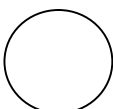
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานสนับสนุนภารกิจหลักและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองควบคุมการก่อสร้างให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงานเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน / ฐานข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารโครงการและควบคุมงานก่อสร้างในงานวิศวกรรมทางและงานอาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบึงกุ่ม มีนบุรี ลาดพร้าว หนองจอก บางกะปิ บางเขน ดอนเมือง จตุจักร หลักสี่ สายไหม คันนายาว คลองสามวา และวังทองหลาง

กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ปทุมวัน ราชเทวี ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ห้วยขวาง ดินแดง พระนคร บางซื่อ ดุสิต และพญาไท

กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตคลองเตย ประเวศ พระโขนง ยานนาวา ลาดกระบัง สาทร สวนหลวง บางคอแหลม วัฒนา บางนา และสะพานสูง

กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า สะพานข้ามคลอง สะพานรถยนต์ข้าม สะพานคนเดินข้าม เขื่อน อุโมงค์ อาคารของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ให้การสนับสนุนการควบคุมงานก่อสร้างปรับปรุงอาคารของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด ภาษีเจริญ หนองแขม ธนบุรี คลองสาน บางขุนเทียน ราษฎร์บูรณะ จอมทอง บางบอน ทุ่งครุ บางแค และทวีวัฒนา

แผนผังกระบวนการงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ว่าจ้าง
๗ วัน	ตามคำสั่ง แต่งตั้งฯ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร กรุงเทพมหานคร - สัญญา รายการก่อสร้าง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> รายงานผล </div>
๗ วัน	๑				เห็นชอบ
๗ วัน	๑				ทราบ

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้ว่าจ้าง
๗ วัน	๑				
๑๕ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ				
๗ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ				

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน	ผู้อำนวยการกอง	กองวิเคราะห์วิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ						
๒ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ						

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	สำนักงานออกแบบ	กองวิเคราะห์วิจัย	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามสัญญา	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Control[ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง/ จัดส่งตัวอย่างวัสดุไปทดสอบ] Control --> Test{ทดสอบ} Test -- ผ่าน --> Next[] </pre>					
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Report[จัดทำรายงานประจำสัปดาห์] --> Sign1[ลงนาม] Sign1 --> Sign2[ลงนาม] </pre>					
๓ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบปริมาณงาน] --> Review{พิจารณา} Review -- ผ่าน --> Next[] </pre>					
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Report[รายงานผู้สั่งจ้าง] --> End([จบ]) </pre>					

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	สำนักงานออกแบบ	ผู้ว่าจ้าง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕-๑๐ วัน	๒	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เหตุผล/จัดทำแผนงานเวลา ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ] Prep --> Review{พิจารณา} Review -- ผ่าน --> Approve{เสนออนุมัติ} </pre>					
ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	๑	<pre> graph TD Prep[จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้ว่าจ้าง] --> Approve{เสนออนุมัติ} </pre>					
ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	ตามคำสั่ง แต่งตั้งฯ	<pre> graph TD Forward[ส่งมอบหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง] --> End([จบ]) </pre>					

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	ผู้ว่าจ้าง	ผู้อำนวยการกอง	สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕-๑๐ วัน	๒	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เหตุผลความจำเป็น] Step1 --> Review{พิจารณา} Review -- ผ่าน --> NextStep[] </pre>					
๓ วัน	๑	<pre> graph TD Step2[จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ] --> Approve{เสนออนุมัติ} Approve -- อนุมัติ --> NextStep[] </pre>					
๑ วัน	ตามคำสั่ง แต่งตั้งฯ	<pre> graph TD Step3[คณะกรรมการฯ พิจารณา] --> End[] </pre>					

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	ผู้ว่าจ้าง	ผู้อำนวยการกอง	สำนักงานออกแบบ	ผู้อำนวยการ สำนักการโยธา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	๑						
ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐	๑						

๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กองควบคุมการก่อสร้าง กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	กองแผนงานฯ	ผู้ว่าจ้าง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๓			ลงนาม			ผู้มีอำนาจลงนาม
๑๐ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ			ลงนาม	ตรวจสอบดำเนินการ		
๑๕ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ			ลงนาม			รับมอบงาน
ตามสัญญา	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ					รายงานผล	
๑๕ วัน	ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ					รายงานผล	

๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๒			
๑ วัน	๑			
๑๐ วัน	๑			
๑ วัน	๑			
๓ วัน	๒	 		

๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง (ต่อ)

๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

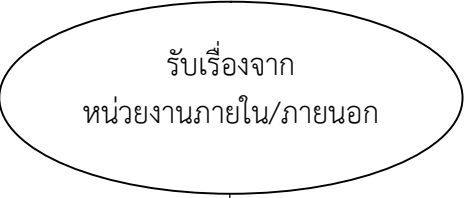
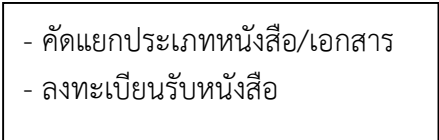
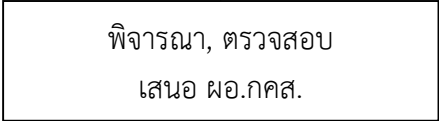

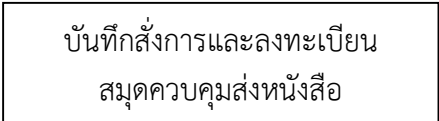
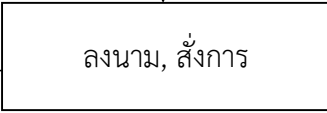
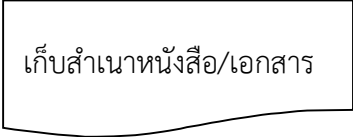
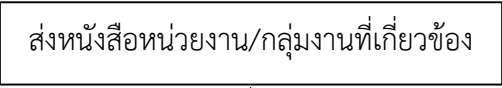

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒			
๒๐ วัน	๑			
๓ วัน	๑	 		

๕. กระบวนการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ฎิ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองควบคุมการก่อสร้าง	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา
๕ วัน	๑		
๒ วัน	๑		
๑ วัน	๑		

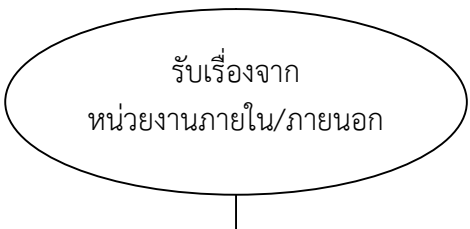
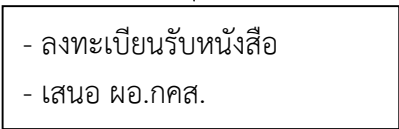

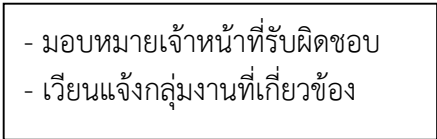
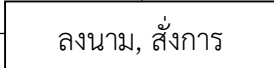
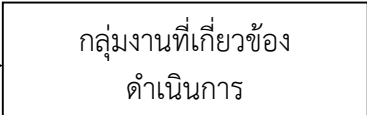
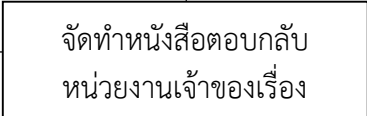
๖. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

๖.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง
๑๐ นาที	๒			
๓ ชม.	๒			
๑ วัน	๒			
๓ ชม.	๒			
๓ ชม.	๒			
				

๖. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๖.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง


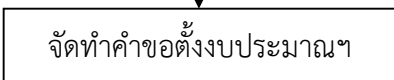
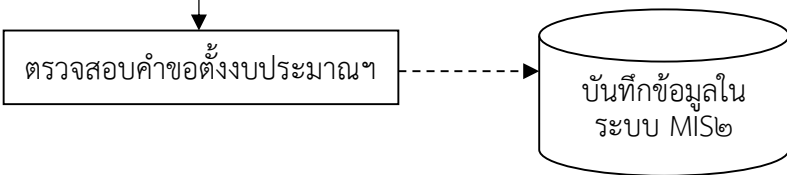
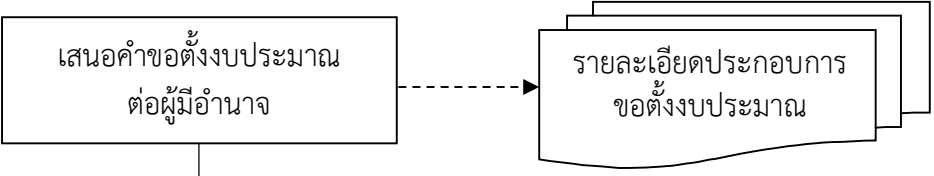
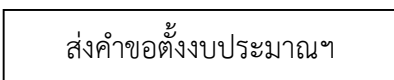
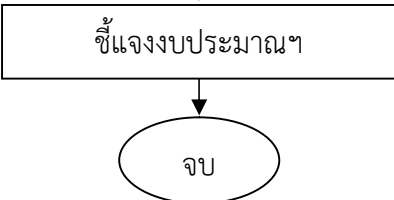
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒				
๑ วัน	๒				
๓ ชม.	๒				
ตาม กำหนดเวลา ที่ระบุ	๑				
๑ วัน	๑				

๖. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๖.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานควบคุมการก่อสร้าง ๑-๔	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒				
๑ วัน	๑				

๗. กระบวนการด้านงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กองควบคุมการก่อสร้าง	ผู้อำนวยการกองควบคุมการก่อสร้าง/ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
๑ วัน	๑		
๒๐ วัน	๒		
๕ วัน	๒		
๕ วัน	๑		
๑ วัน	๑		
ตามที่ สงม. กำหนด	๑		

- ไม่อนุมัติ
- แก้ไข/เพิ่มเติม

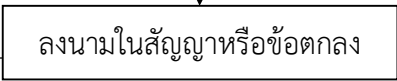
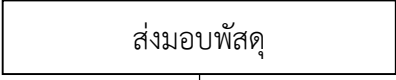
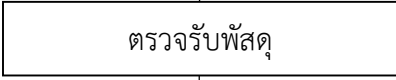
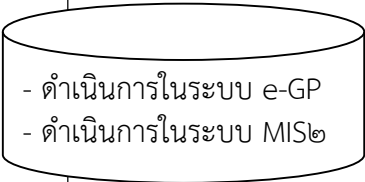
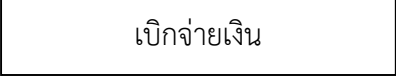
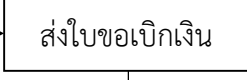

พิจารณา

เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม

๘. กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองควบคุมการก่อสร้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธา
๒ วัน	๑			
๑-๓ วัน	๒			
๓-๕ วัน	๒			
๓-๕ วัน	๒			
๑ วัน	๑			
๑-๒ วัน	๒			

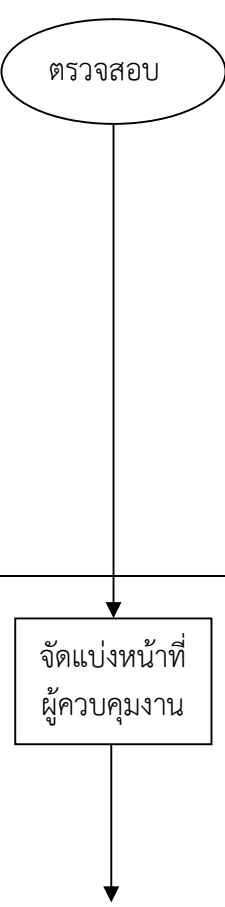

๘. กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองควบคุมการก่อสร้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา
๑-๓ วัน	๒			
ตามกำหนดในสัญญา				
๑ วัน	๑-๓			
๑-๒ วัน	๑			 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด สัญญา รูปแบบรายการ ข้อกำหนดต่าง ๆ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมให้ และเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบสัญญา หากพบรูปแบบขัดแย้งกัน หรือมีข้อผิดพลาดให้หารือกับผู้ออกแบบเพื่อดำเนินการแก้ไข - จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้าง และสัญญาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคารกรุงเทพมหานคร 	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งฯ - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ - คำสั่งแต่งตั้งฯ
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบ่งหน้าที่การทำงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - คำสั่งแต่งตั้งฯ - ผู้ควบคุมงาน


๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ตรวจสอบแผนงานและบุคลากรผู้รับจ้าง</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างให้เหมาะสมเสนอรายงานผู้ว่าจ้างทราบ - ส่งผังบุคลากรผู้รับจ้างให้กรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติ - จัดให้มีการประชุมหรือประสานงานตามความเหมาะสม - สำหรับโครงการขนาดใหญ่ จัดให้มีการประชุมก่อนเริ่มงาน เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานต่าง ๆ และกำหนดให้มีการประชุมโครงการประจำรายสัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบ 	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการข้อกำหนดการก่อสร้างรูปแบบ
๔	 <p>ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง</p>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมในปัญหาอุปสรรคที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานก่อสร้าง เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปัญหา - จัดส่งสำเนารูปแบบ รายการก่อสร้าง และสัญญาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ 	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง
๕	 <p>จัดตั้งสำนักงานสนาม</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดตั้งสำนักงานสนามให้เหมาะสม มีพื้นที่ใช้สอยและสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่รายการก่อสร้างกำหนด โดยขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบ 		ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - คำสั่งแต่งตั้งฯ ผู้ควบคุมงาน

๑. กระบวนการเตรียมการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานสนามตามรายการก่อสร้าง - ควบคุมดูแลการจัดเก็บตัวอย่างวัสดุจากแหล่งที่ผู้รับจ้างเสนอ - ให้ผู้รับจ้างเสนอมาตรการรักษาความปลอดภัย มลภาวะและความเดือดร้อนของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการข้อกำหนดการก่อสร้าง รูปแบบ 	รายงานเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง
๗		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารและรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ 			ผู้ควบคุมงาน		

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div data-bbox="91 288 333 478" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ควบคุมคุณภาพงาน/ จัดส่งตัวอย่างวัสดุ ไปตรวจสอบ </div> <div data-bbox="91 478 333 1447" style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 600px; margin-top: -10px;">  </div>	ตามสัญญา	<p>๑. การควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ การควบคุมด้านมิติ เป็นการควบคุมงานในด้านรูปร่าง ขนาด ตำแหน่ง แนว ระดับ ฯลฯ เป็นต้น ให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ</p> <p>๑.๒ การควบคุมวัสดุก่อสร้าง เป็นการควบคุมดูแลการเก็บตัวอย่างอย่างใกล้ชิด ตามมาตรฐาน และเป็นไปตามรายการก่อสร้างของแต่ละสัญญา และทำหน้าที่ส่งตัวอย่างไปทดสอบ</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบความมั่นคงของโครงสร้าง เช่น นั่งร้าน ค้ำยัน สะพาน เบียง การทดสอบการรับน้ำหนักและความสมบูรณ์ของเสาเข็ม เป็นต้น</p> <p>๑.๔ การตรวจสอบฝีมือแรงงาน เช่น การเชื่อมเหล็ก การฉาบปูน การปูกระเบื้อง การประกอบชิ้นส่วนโครงสร้าง การทาสี เป็นต้น ให้มีความเรียบร้อย ประณีต สวยงาม</p> <p>๒. การควบคุมงานระบบของงานอาคารและงานทาง เช่น งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร งานระบบระบายน้ำ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร-มหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคารกรุงเทพมหานคร 	<p>รายงานเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - รายการก่อสร้าง

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตามสัญญา	๓. การควบคุมเวลา ตรวจสอบว่าการทำงานได้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หากล่าช้าให้หาสาเหตุและพิจารณาหาแนวทางแก้ไข พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งรั้งตามระเบียบราชการ ๔. การประสานงาน เป็นการติดต่อขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องในหลาย ๆ ด้าน เพื่อร่วมกันทำงานหรือแก้ไขปัญหา ๕. การแก้ไขปัญหาทางานก่อสร้าง ๖. การปฏิบัติตามสัญญา ๗. การคิดค่าปรับ กรณีทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ๘. การนำเสนอเพื่อแก้ไขสัญญา เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรูปแบบและหรือรายการก่อสร้าง ๙. การนำเสนอเพื่อพิจารณาต่ออายุสัญญา	- คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ - รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร-มหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคารกรุงเทพมหานคร	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		- สัญญา - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน - รายการก่อสร้าง
๒		๗ วัน	- การจัดทำรายงาน การแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง			ผู้ควบคุมงาน		

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ปริมาณงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓ วัน	- ตรวจสอบปริมาณงาน การเสนองานต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ผู้ควบคุมงาน		- รายการก่อสร้าง
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงาน ผู้สั่งจ้าง</div>	๓ วัน	- รายงานผู้สั่งจ้างเมื่อคณะกรรมการได้ ตรวจพิจารณาแล้ว			ผู้ควบคุมงาน		- สัญญา

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๑ การพิจารณาต่ออายุสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น บันทึกรายงานประจำสัปดาห์ บันทึกหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนงาน เวลา แสดงช่วงเวลาของปัญหาและสิ้นสุด - จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗ 	รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง
๒		ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เมื่อคณะกรรมการได้ข้อยุติแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานผู้สั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา 	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๓		ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกแนบสัญญา 		รายงานเสนอ - ผู้อำนวยการกองฯ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและเหตุผลความจำเป็น - จัดทำบันทึกเสนอหน่วยงานผู้ออกแบบเพื่อแก้ไขรูปแบบรายการก่อสร้างใหม่ พร้อมประมาณการค่าก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๒ - รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคารกรุงเทพมหานคร 	รายงานเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเพิ่ม - ลด เนื่องจาก วงเงินและระยะเวลา โดยผ่านความเห็นชอบจากกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา 		ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาได้ข้อยุติแล้ว ให้แจ้งผู้รับจ้างรับทราบผล เพื่อให้ผู้รับจ้างมีหนังสือแสดงความจำนงยอมรับผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้ควบคุมงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา

๒. กระบวนการควบคุมการก่อสร้าง (ต่อ)

๒.๒ การพิจารณาแก้ไขสัญญา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>ทำบันทึกเสนอผู้ว่าจ้าง</p>	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐	- จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้สั่งจ้างพิจารณาอนุมัติ	- สัญญา		- ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง		- สัญญา
๕	<p>จัดส่งคำสั่งอนุมัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐	- ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำบันทึกแนบสัญญา			- ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง		- สัญญา


๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรื้อถอนขนย้ายโรงงานชั่วคราว และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง เครื่องมือเครื่องจักรภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย) เสร็จเรียบร้อย 		รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	ผู้ควบคุมงาน		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง
๒	 <p>จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน</p>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้รับจ้างขอหนังสือรับรองผลงาน - ผู้ควบคุมงานจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม 	- สัญญา	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง 		- สัญญา
๓	 <p>ตรวจสอบค่า K</p>	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่างานเป็นสัญญาปรับราคาได้หรือไม่ - หากผู้รับจ้างเสนอให้ตรวจสอบว่ายื่นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้ายหรือไม่ จึงรับพิจารณา - หากผู้รับจ้างไม่ได้เสนอให้ตรวจสอบรายการคำนวณ - จัดทำเอกสารการพิจารณาตรวจสอบเรียกเงินคืนค่าก่อสร้าง (ค่า K) - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเสนอกองแผนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง 	- สัญญา	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗

๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกหรือหนังสือส่งมอบงานพร้อมแบบก่อสร้างจริง (As Built Drawing) คู่มือการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานออกแบบ สำนักงานวิศวกรรม-ทาง สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ สำนักงานเขต สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักการระบายน้ำ เก็บไว้เป็นข้อมูลใช้บำรุงรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง 	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการก่อสร้าง - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๕๗
๕		ตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลงานเพื่อแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขซ่อมแซม หากมีปัญหาในช่วงรับประกันสัญญา - ตรวจสอบตามกำหนดเวลา ๖, ๑๒, ๑๘ และ ๒๒ เดือน หรือหากพบว่ามีความชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา 	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา

๓. กระบวนการดำเนินงานหลังการก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อครบกำหนดความรับผิดชอบผลงานตามสัญญา ๒ ปี - ตรวจสอบผลงานแล้วไม่ชำรุดบกพร่องหรือชำรุดแต่ผู้รับจ้างได้แก้ไขแล้วและไม่มี ความรับผิดชอบกรณีอื่น ๆ - ให้ผู้ควบคุมงานเสนอเรื่องคืนหลักประกันตามสัญญาให้ผู้รับจ้าง โดยเร็วไม่ชักช้าและต้องไม่เกิน ๑๕ วัน โดยไม่ต้องรอให้มีการเรียกคืนจากผู้รับจ้างก่อน 	- สัญญา	รายงานเสนอ ผู้อำนวยการกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - หัวหน้ากลุ่มงาน - ผู้อำนวยการกอง 		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗

๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

๔.๑ การรับพัสดุโครงการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ	๒๐ วัน	- ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุ ตามตามบัญชีแสดงปริมาณงาน - ตรวจสอบจำนวนเงินรายการพัสดุ ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ตรวจรับงาน ในแต่ละงวด	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- ผู้ควบคุมงาน - เจ้าพนักงาน ธุรการ		- บัญชีแสดง ปริมาณงาน - คู่มือการควบคุม งานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗
๒	จัดทำบันทึก	๑ วัน	- จัดทำบันทึกส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน ตรวจสอบการรับทรัพย์สิน	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	กำหนดรหัส พัสดุ	๑๐ วัน	- กำหนดรหัสพัสดุตามรหัสทรัพย์สินของ กรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามรหัส ทรัพย์สินที่กำหนด	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	รับพัสดุใน ระบบ MIS	๑ วัน	- บันทึกพัสดุทุกรายการลงในระบบ MIS	- ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และ แนวทางที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	- ระบบ MIS
๕	จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	๓ วัน	- ลงรายการพัสดุในแผ่นทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	- ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	- ระบบ MIS

๔. กระบวนการรับ/โอนพัสดุโครงการก่อสร้าง (ต่อ)

๔.๒ การโอนพัสดุโครงการก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมรายการพัสดุให้กับหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ - จัดทำบันทึกให้หน่วยงานผู้รับโอนยืนยันการรับโอนพร้อมรหัสผู้รับโอน 	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๒๐ วัน	<p>จัดทำบันทึกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนพัสดุให้กับหน่วยงานผู้รับโอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีโอนให้หน่วยงานภายในสำนักการโยธา เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาพิจารณาอนุมัติ ๒. กรณีโอนให้หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักการโยธา เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบรายงานการควบคุมรักษาทรัพย์สินระหว่างปีของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน 	- ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดถูกต้อง	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๖ ส.ค. ๖๑
๓		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - โอนออกจากระบบ MIS - จัดทำบันทึกโอนพัสดุพร้อมแจ้งวันที่รับโอนให้กับหน่วยงานผู้รับโอน 	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ สนค.ที่ กท ๑๓๐๗/๑๕๑๖ ลว.๑๕ มี.ค.๖๒

๕. กระบวนการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ งบประมาณ และเอกสาร	๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเบิกจ่าย หรือไม่	- เอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร			ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๒	จัดทำใบขอเบิก ผ่านระบบ MIS๒	๑ วัน	- หากมีเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียด และออกใบขอเบิกในระบบ MIS๒ - หากไม่มีเงินงบประมาณให้ทำเรื่องขอ จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	- เอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร		เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย/ ใบขอเบิก ผ่านระบบ MIS๒	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐
๓	ตรวจสอบ เอกสาร/ออกฎีกา เบิกเงิน	๓ วัน	- ส่งเอกสารให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธาดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและออกฎีกาเบิกเงิน	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ใบส่งฎีกา	

๕. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

๕.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเซ็นรับหนังสือ (กรณีที่มีการเซ็นรับ)	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	- ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ - คัดแยกเรื่องตามประเภทหนังสือ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอ ผอ.กคส. (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	ผอ.กคส. พิจารณาสั่งการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ - หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสั่งการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่บันทึกสั่งการและลงทะเบียนสมุดควบคุมส่งหนังสือ - เก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๕. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๕.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ส่งหนังสือส่วนราชการ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สมุดทะเบียนส่งหนังสือและมีลายมือชื่อของผู้รับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ		

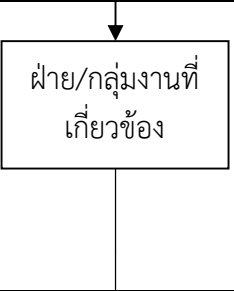
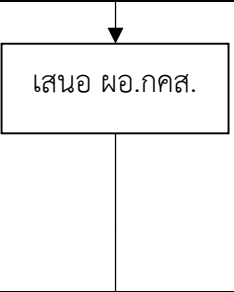

๕. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๕.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเซ็นรับหนังสือ (กรณีที่มีการเซ็นรับ)	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	- ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอ ผอ.กคส. (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)			- เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	ผอ.กคส. พิจารณาสั่งการ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ - หัวหน้ากลุ่มงานฯ ดำเนินการ			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป		

๕. กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

๕.๒ กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ตามกำหนดเวลาที่ระบุ	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ระบุ - จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 			ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		
๖	 <p>เสนอ ผอ.กคส.</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมหนังสือตอบกลับจากฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้รับเรื่อง - เสนอ ผอ.กคส. ลงนามหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 			<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป 		
๗	 <p>ส่งหนังสือ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนส่งหนังสือ/ใบรับหนังสือ และมีลายมือชื่อของผู้รับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ		

๖. กระบวนการด้านงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>แจ้งปฏิทิน งบประมาณ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 	ฝ่าย/กลุ่มงานเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ 	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-๑๑๓)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	 <p>จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ</p>	๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ และจัดประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องครบถ้วน 	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-๑๑๓)	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง
๓	 <p>ตรวจสอบคำขอ ตั้งงบประมาณฯ</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกงาน ทุกหมวดทุกรายการ ว่าถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ กคส. - จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ กคส. 	ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้อง ของคำขอตั้งงบประมาณฯ กับแผนพัฒนาต่าง ๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ กคส.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-๑๑๓)	

๖. กระบวนการด้านงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณทุกงานทุกหมวด ลงในระบบ MIS ๒ - พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS๒ - เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนามคำขอตั้งงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ ถูกต้อง ครบถ้วน 	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกข้อมูล	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบวิธีกรงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบ
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานโยธาเพื่อรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณถูกต้อง 	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-๑๑๓)	<ul style="list-style-type: none"> กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๓
๖		ตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร, คณะกรรมการพิจารณาางบประมาณสภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาางบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ 	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-๑๑๓)	

๗. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ตรวจสอบ งบประมาณ</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา - ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด - ตรวจสอบราคามาตรฐาน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	<p>จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง</p>	๑-๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง] --> B[กำหนดราคา กลาง] </pre>	๓-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
		๓-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 		

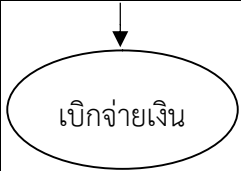
๗. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		<p>๑ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - สืบราคาท้องตลาด/จัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ - ตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ - เจริญตกลงกับผู้ประกอบการ/ผู้ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบ e-GP และ MIS๒ 			<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ - คณะกรรมการฯ - คณะกรรมการฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

๗. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[จัดทำรายงาน ผลพิจารณา และขออนุมัติ ซื้อหรือจ้าง] --> B{อนุมัติ ซื้อ/จ้าง} B --> C[] </pre>	๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการซื้อหรือจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 			<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
		๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒) 					

๗. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS๒) - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา 			- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๐. คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๔๗
๑๑. สัญญาจ้างเหมางานปรับปรุงก่อสร้าง
๑๒. รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๓. รายการมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร กรุงเทพมหานคร
๑๔. หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๕๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายฯ