คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักการโยธา

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการโยธา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้ร่วมประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการในการจัดทำ เพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์เป็นมาตรฐานที่เจ้าหน้าที่กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภคสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมั่นใจ มีมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังช่วยให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาลของกรุงเทพมหานคร

คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภคในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย กระบวนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา กลุ่มงานแผนงานโยธา กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค และกลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งนำไปศึกษา ปรับใช้ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพต่อไป

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค
สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒
วัตถุประสงค์ ๓
ขอบเขต ๔
กรอบแนวคิด ๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๒๒
คำจำกัดความ ๓๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ ๓๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓๗

แผนผังกระบวนงาน ๔๐

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔๑
๑.๑ กระบวนงาน สารบรรณการรับ – ส่ง หนังสือ ๔๒
๑.๒ กระบวนงาน การส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานฯ ๔๓
๑.๓ กระบวนงาน การรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานฯ ๔๔
๑.๔ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร ๔๖
๑.๕ กระบวนงาน รับเรื่องร้องทุกข์ ๔๘
๑.๖ กระบวนงาน การควบคุมวันลา ๔๙
๑.๗ กระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ๕๐
๑.๘ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบ ๕๑
๑.๙ กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ๕๒
๑.๑๐ กระบวนงาน การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ๕๓
๑.๑๑ กระบวนงาน การทดลองปฏิบัติราชการ ๕๔
๑.๑๒ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง) ๕๕
๑.๑๓ กระบวนงาน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๕๖
๑.๑๔ กระบวนงาน เบิกเงินค่าตอบแทน ๕๘
๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการ ๖๐
๑.๑๖ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๖๒
๑.๑๗ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ ๖๔
๑.๑๘ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน ๖๖
๑.๑๙ กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ ๖๘
๑.๒๐ กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ ๖๙
๑.๒๑ กระบวนงาน การควบคุมงบประมาณ ๗๐
๑.๒๒ กระบวนงาน การติดตามงบประมาณ ๗๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	๗๒
๒.๑ กระบวนงาน การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร	๗๓
๒.๒ กระบวนงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)	๘๐
๒.๓ กระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียลมีเดีย	๘๒
๒.๔ กระบวนงาน การปรับปรุงเว็บไซต์	๘๓
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา	๘๔
๓.๑ กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๘๕
๓.๒ กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๘๙
๓.๓ กระบวนงาน การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๙๐
๓.๔ กระบวนงาน การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๙๒
๓.๕ กระบวนงาน การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี	๙๓
๓.๖ กระบวนงาน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๙๕
๓.๗ กระบวนงาน การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต	๙๗
๓.๘ กระบวนงาน การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี	๑๐๐
๓.๙ กระบวนงาน การจัดอบรม/สัมมนา	๑๐๔
๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	๑๐๘
๔.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	๑๐๙
๔.๒ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร	๑๑๓
๔.๓ กระบวนงาน ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	๑๑๘
๔.๔ กระบวนงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	๑๒๖
๔.๕ กระบวนงาน จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	๑๓๒
๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	๑๓๔
๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	๑๓๕
๕.๒ กระบวนงาน งานนโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร	๑๓๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๓๙
๑.๑ กระบวนงาน สารบรรณการรับ – ส่ง หนังสือ	๑๔๐
๑.๒ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร	๑๔๑
๑.๓ กระบวนงาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๑.๔ กระบวนงาน การลาประเภทต่าง ๆ (การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาศึกษาต่อ) ๑๔๔
๑.๕ กระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง ๑๔๖
๑.๖ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบ ๑๔๘
๑.๗ กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ๑๕๐
๑.๘ กระบวนงาน การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ๑๕๓
๑.๙ กระบวนงาน การทดลองปฏิบัติราชการ ๑๕๕
๑.๑๐ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง) ๑๕๗
๑.๑๑ กระบวนงาน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑๖๐
๑.๑๒ กระบวนงาน เบิกเงินค่าตอบแทน ๑๖๑
๑.๑๓ กระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการ ๑๖๒
๑.๑๔ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑๖๓
๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ ๑๖๔
๑.๑๖ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน ๑๖๖
๑.๑๗ กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ ๑๗๐
๑.๑๘ กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ ๑๗๑
๑.๑๙ กระบวนงาน การควบคุมงบประมาณ ๑๗๓
๑.๒๐ กระบวนงาน การติดตามงบประมาณ ๑๗๔
๑.๒๑ กระบวนงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณี ข้าราชการ ๑๗๕
๑.๒๒ กระบวนงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณี ลูกจ้าง ๑๗๖

๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา ๑๗๗
๒.๑ กระบวนงาน จดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร ๑๗๘
๒.๒ กระบวนงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) ๑๘๕

๒.๒ กระบวนงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) ๑๘๕

๒.๓ กระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียล ๑๘๗
๒.๔ กระบวนงาน การปรับปรุงเว็บไซต์ ๑๘๘
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา ๑๘๙
๓.๑ กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙๐
๓.๒ กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙๔
๓.๓ กระบวนงาน การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙๕
๓.๔ กระบวนงาน การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๑๙๗
๓.๕ กระบวนงาน การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี ๑๙๙
๓.๖ กระบวนงาน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๒๐๒
๓.๗ กระบวนงาน การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต ๒๐๔
๓.๘ กระบวนงาน การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี ๒๐๖
๓.๙ กระบวนงาน การจัดอบรม/สัมมนา ๒๑๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค ๒๑๕

๔.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา ๒๑๖

๔.๒ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร ๒๒๐

๔.๓ กระบวนงาน ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา ๒๒๕

๔.๔ กระบวนงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา ๒๓๑

๔.๕ กระบวนงาน จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒๓๕

๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ๒๓๗

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ๒๓๘

๕.๒ กระบวนงาน งานนโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร ๒๔๒

เอกสารประกอบ ๒๔๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนงาน รายละเอียดวิธีดำเนินการ กรอบระยะเวลา ข้อกำหนด และมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา
๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค
๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนในกระบวนงานต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด สามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงานหรือแผนพัฒนาด้านการโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐานให้บูรณาการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จัดอบรมศึกษาดูงานหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน จัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านการโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการโยธา พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการจัดตั้งและปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศของสำนักการโยธา พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักการโยธา ดำเนินการรับจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครพิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พิจารณาอนุญาตกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการอนุญาตให้หน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา รวมทั้งตรวจสอบกำกับดูแลให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรวจสอบประสานงานการส่งมอบ - รับมอบพื้นที่ก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้เรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อให้กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ ประโยชน์ในการเรียนรู้งาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมและการติดตามงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาปฏิบัติงาน หรือในกรณีมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดการกระทำมิชอบต่อหน้าที่ด้วยการกำหนดแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ลดข้อผิดพลาด และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขึ้นในอนาคต จึงได้มีการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๔. เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้งาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมและการติดตามงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาปฏิบัติงาน หรือในกรณีมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
๖. เพื่อลดการกระทำมิชอบต่อหน้าที่ด้วยการกำหนดแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ และมาตรฐานคุณภาพงานไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้
๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ลดข้อผิดพลาด และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๘. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มขึ้นในอนาคต

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงาน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
๑.๒ การทำลายเอกสาร
๑.๓ การรับเรื่องร้องทุกข์
๑.๔ การควบคุมวันลา
๑.๕ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง
๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบ
๑.๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
๑.๘ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง
๑.๙ การทดลองปฏิบัติราชการ
๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง)
๑.๑๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง
๑.๑๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน
๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการ
๑.๑๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
๑.๑๕ การเบิกพัสดุ
๑.๑๖ การควบคุมทรัพย์สิน
๑.๑๗ การจัดทำงบประมาณ
๑.๑๘ การบริหารงบประมาณ
๑.๑๙ การควบคุมงบประมาณ
๑.๒๐ การติดตามงบประมาณ

๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา

๒.๑ การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร
๒.๒ การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
๒.๓ การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียล
๒.๔ การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักการโยธา

๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๓.๓ การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๓.๔ การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๕ การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

๓.๖ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

๓.๗ การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต

๓.๘ การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี

๓.๙ การจัดอบรม/สัมมนา

๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค

๔.๑ การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

๔.๒ การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร

๔.๓ การตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทาง

สาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

๔.๔ การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

๔.๕ จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

๕.๑ การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

๕.๒ งานนโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร

กรอบแนวคิด

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรอบแนวคิดกระบวนงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	ได้รับความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการทำลายเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ -	เอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บได้รับการทำลาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- เอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บได้รับการทำลาย สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานดูเป็นระเบียบ	ลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น

กรอบแนวคิดกระบวนงานการรับเรื่องร้องทุกข์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - ประชาชนทั่วไป	มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับแจ้ง/ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	เรื่องร้องทุกข์ได้รับการแจ้งผลการดำเนินการหรือได้รับการชี้แจงอย่างเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน	จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีบัตรประจำตัว	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน	- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการที่เหมาะสม และยุติธรรม	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือ กกจ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๖๖๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดการลาหรือการมาทำงานตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่กท ๐๓๐๑/๑๒๒๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗		

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน	ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่งด้วยความถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยิ่งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	-	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามตามกฎ ก.ก.

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ส่วนราชการในสังกัด	ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔	- สามารถดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความเหมาะสมตรงตาม ความต้องการของส่วนราชการ	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกเงินค่าตอบแทน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยประชุมฯ พ.ศ. ๒๕๕๘	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส บุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับเงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกเงินสวัสดิการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส รวดเร็ว และผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการมีความพึงพอใจ	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่/ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้าฯลฯ	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการเบิกพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	- มีพัสดุ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน - การจัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว คุ้มค่า ทันเวลา ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดกระบวนงานการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิดกระบวนงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน	การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	สามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียน บุคลากรกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร	เชิญชวนบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐	เชิญชวนบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครตามกรอบเวลา	

กรอบแนวคิดกระบวนงานการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานคู่สัญญา สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี บริษัท (คู่สัญญา)	จ่าย/รับคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- หนังสือที่ นร ๐๒๐๓ /ว ๑๐๙ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ - หนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๗๐๐๐ /๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕	จ่าย/รับคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามมาตรฐานการคำนวณ	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียลมีเดีย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป	ข่าวสารของสำนักการโยธาได้รับการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-	ผู้รับบริการเข้าถึงและได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานของสำนักการโยธา ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานการปรับปรุงเว็บไซต์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป	เว็บไซต์ของสำนักการโยธาได้รับการปรับปรุงให้มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-	ผู้รับบริการเข้าถึงและได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นผ่านเว็บไซต์ของสำนักการโยธา	-

กลุ่มงานแผนงานโยธา

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล -สำนักงาน กก. -ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของสำนักการโยธา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	แผนปฏิบัติราชการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -สำนักงาน กก.	เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการโยธาต่อ สกก.

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการโยธา ตามกรอบเวลาของ สกก.	เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปีของสำนักการโยธา

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		สำนักการโยธามีตัวชี้วัดเจรจาตกลงตามแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	หน่วยงานดำเนินตัวชี้วัดที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ	ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร ประชาชน ผู้รับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		ส่วนราชการดำเนินโครงการ/ตัวชี้วัด สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย และรายงานผลผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส ถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	ผลการดำเนินโครงการ/ตัวชี้วัดเป็นไปตามความต้องการของประชาชน/ผู้รับบริการ	ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร ประชาชน ผู้รับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร -ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครสูง -กองงานผู้ตรวจราชการ		หน่วยงานดำเนินการตามแผนการตรวจราชการและรายงานผลภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓	ผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการเป็นไปตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร ประชาชน ผู้รับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		โครงการของหน่วยงานได้รับการบรรจุให้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)	ประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร ประชาชน ผู้รับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -ผู้บริหารสำนักการโยธา -ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา -สำนักงานเขต -หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง		จัดการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารได้มอบนโยบายการบริหารและพัฒนางานด้านโยธา เพื่อพัฒนากรุงเทพมหานคร และตอบสนองความต้องการของประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-	การนำนโยบายไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน	เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป		ผลิตวารสารและหนังสือรายงานประจำปีของสำนักการโยธา เผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนการ**	**ความคุ้มค่า**
-	วารสารและหนังสือรายงานประจำปีของสำนักการโยธา ได้เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารด้านงานโยธาที่เป็นประโยชน์ให้กับประชาชนทั่วไป	ผลการดำเนินงาน ข้อมูลข่าวสารส่งถึงกลุ่มเป้าหมายครบถ้วนครอบคลุม

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดอบรม/สัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
-ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -ผู้บริหารสำนักการโยธา -ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา -สำนักงานเขต -หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	จัดการอบรม/สัมมนาได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้รับความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค

กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ผู้รับบริการ กทม. - หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	ก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบที่ยื่นขออนุญาตและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาตโดยปฏิบัติตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติ กทม. - เงื่อนไขในการอนุญาต - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อกฎหมายด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามแบบที่ยื่นขออนุญาตและปฏิบัติตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ และเงื่อนไขในการอนุญาต	ทำให้ควบคุมหน่วยงานสาธารณูปโภค, หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ผู้รับบริการ กทม. - หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	ก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบที่ยื่นขออนุญาต และปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาต

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. - ประกาศกรุงเทพมหานคร - เงื่อนไขในการอนุญาต - ข้อกฎหมายด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามแบบที่ยื่นขออนุญาตและเงื่อนไขการอนุญาต	ทำให้ควบคุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ผู้รับบริการ กทม. - หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง -ประชาชนทั่วไป	ก่อสร้างให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ยื่นขออนุญาตและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาตถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติ กทม. - ประกาศกรุงเทพมหานคร - เงื่อนไขในการอนุญาต - ข้อกฎหมายด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการก่อสร้างได้ตามวัตถุประสงค์ที่ยื่นขออนุญาต และปฏิบัติตามเงื่อนไขในการอนุญาตถูกต้องครบถ้วน	ทำให้ควบคุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิดกระบวนงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	- ประสานความร่วมมือ และจัดทำบันทึกข้อตกลงได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน - ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงได้ครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ.๒๕๓๕ - ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - พรบ. การกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ประกาศกรุงเทพมหานคร - ข้อกฎหมายด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และดำเนินการได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์	ทำให้ประสานความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กรอบแนวคิดกระบวนงานจัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
- ผู้รับบริการ กทม. - หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง - ประชาชนทั่วไป	ดำเนินการตามนโยบายได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ประกาศกรุงเทพมหานคร - ข้อกฎหมายด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามนโยบายได้สำเร็จตามเป้าหมาย	ตรงตามนโยบายของหน่วยงาน

กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

กรอบแนวคิดกระบวนงานการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานสาธารณูปโภค	รูปแบบรายการการก่อสร้างและการจัดซ่อมถาวร งานสาธารณูปโภคถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต เงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ และการจัดซ่อมถาวรถูกต้องตามแบบมาตรฐานงานทาง พศ. ๒๕๔๒

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ - แบบมาตรฐานงานทาง พศ. ๒๕๔๒	รูปแบบรายการการก่อสร้างและการจัดซ่อมถาวร งานสาธารณูปโภคถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต เงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ และการจัดซ่อมถาวรถูกต้องตามแบบมาตรฐานงานทาง พศ. ๒๕๔๒	-

กรอบแนวคิดกระบวนงานงานนโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานสาธารณูปโภค	จัดระเบียบสายสื่อสารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ในการจัดระเบียบปรับปรุงทัศนียภาพของเมืองให้แลดูสะอาด ไม่มีสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์รกรุงรัง โครงข่ายท่อร้อยสายสื่อสารลงใต้ดินในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	จัดระเบียบสายสื่อสารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ในการจัดระเบียบปรับปรุงทัศนียภาพของเมืองให้แลดูสะอาด ไม่มีสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์รกรุงรัง โครงข่ายท่อร้อยสายสื่อสารลงใต้ดินในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ร้อยละของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด -ร้อยละของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
๑.๒ การทำลายเอกสาร	- การคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาถูกต้อง - การจัดทำบัญชีขอทำลาย - การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณายกเว้น/ทำลาย	- ร้อยละความถูกต้องของการตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาที่ - ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร - ร้อยละของความถูกต้องหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งภายในกำหนด - ร้อยละของหนังสือขอทำลายที่ได้รับพิจารณายกเว้น/ทำลายจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
๑.๓ การรับเรื่องร้องทุกข์	- การลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องทุกข์ - ตรวจสอบรายละเอียด - เสนอผู้บริหารลงนามสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - ติดตามและรายงานผลการดำเนินการ	- ร้อยละความถูกต้องของการรับ-ส่งเรื่องร้องทุกข์ - ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบรายละเอียด - ร้อยละความถูกต้องของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ - ร้อยละความสำเร็จในการติดตามผลการดำเนินการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๔ การควบคุมวันลา	- ใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง - การตรวจสอบประเภทการลา - เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	- ร้อยละความถูกต้องใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง - ร้อยละความถูกต้องการตรวจสอบประเภทการลา - ร้อยละความถูกต้องของใบลาที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ร้อยละความถูกต้องในการจำแนก รวบรวม จัดเก็บใบลา
๑.๕ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง	- หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับคำขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานตรวจสอบและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - งานทะเบียนประวัติฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่ผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
๑.๖ การพิจารณาความดีความชอบ	- การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างผู้ครองตำแหน่ง - การตรวจสอบบัญชีวันลาและพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง - จัดทำบัญชีข้าราชการและลูกจ้างผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบ	- ร้อยละความถูกต้องของรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างผู้ครองตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของบัญชีวันลาและพฤติการณ์ทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง - ร้อยละความถูกต้องของบัญชีข้าราชการและลูกจ้างผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบ
๑.๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	- การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ร้อยละความถูกต้องของรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- การตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ร้อยละความถูกต้องของประวัติผู้ที่ได้รับพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ร้อยละความถูกต้องของบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๘ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	- แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่มีความประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง - ตรวจสอบประวัติการรับราชการ ตำแหน่งและระดับของข้าราชการที่เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้องดำเนินการขอออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการเพื่อดำเนินการ	- ร้อยละความสำเร็จในการแจ้งรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งของกลุ่มงาน/ฝ่าย - ร้อยละความถูกต้องของประวัติการรับราชการ ตำแหน่งและระดับของผู้ที่ได้รับเสนอรายชื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง - ร้อยละความถูกต้องของการแยกตำแหน่งข้าราชการที่จะออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ - ร้อยละความถูกต้องของบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการ
๑.๙ การทดลองปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการบรรจุให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการในสังกัดจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการเพื่อดำเนินการ	- ร้อยละความถูกต้องของรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุให้ทดลองปฏิบัติราชการ ๖ เดือน - ร้อยละความสำเร็จในการได้รับแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการภายในกำหนด - ร้อยละความถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ร้อยละความถูกต้องของบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการ
๑.๑๐ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง)	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงาน	- ร้อยละความถูกต้องของอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - ร้อยละความถูกต้องของบันทึกเสนอสำนักงานเลขานุการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	เลขานุการเพื่อดำเนินตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - เสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน รายงานวันลา (๓ ปีย้อนหลัง) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาและลงนาม - จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการเพื่อดำเนินการ	ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - ร้อยละความถูกต้องของรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องของบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการ
๑.๑๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ - การเบิกจ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมี เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน	- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกจ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมี เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการ	- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกจ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมี เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	- การเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - การเบิกจ่ายเงิน ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินมี เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินได้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๕ การเบิกพัสดุ	- การถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ คุ้มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการ และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละของความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุสามารถตอบสนองความพึงพอใจต่อบุคลากรของสำนักอนามัย ผู้บริหาร และผู้ค้า
๑.๑๖ การควบคุมทรัพย์สิน	- การตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน - การรับทรัพย์สินในระบบ MIS - การจัดทำข้อมูลทรัพย์สินในรูปแบบแผ่นการ์ด - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - การตรวจสอบรายงานการได้มาและค่าเสื่อมราคาที่คณะกรรมการเสนอ - การยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	- ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน - ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกรับทรัพย์สินในระบบ MIS - ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลทรัพย์สินในรูปแผ่นการ์ด - ร้อยละความสำเร็จในการขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ภายในกำหนด - ร้อยละความถูกต้องของรายงานการได้มาและค่าเสื่อมราคาที่คณะกรรมการเสนอ - ร้อยละความถูกต้องของการยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ	- ร้อยละความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเสนอผู้มีอำนาจภายในกำหนด
	- การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	- ร้อยละความสำเร็จในการขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ภายในกำหนด
	- คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและรายงานต่อผู้แต่งตั้ง	- ร้อยละความถูกต้องของรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบ
	- รายงานการควบคุมรักษาทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย	- ร้อยละความถูกต้องของรายงานการควบคุมรักษาทรัพย์สิน
	- จัดทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อพิจารณายุบสภาพ	- ร้อยละความถูกต้องของหนังสือขอให้พิจารณายุบสภาพ
	- จัดทำหนังสือถึงกรมการขนส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลยานพาหนะที่จำหน่าย	- ร้อยละความสำเร็จถูกต้องของหนังสือขอให้ตรวจสอบข้อมูลยานพาหนะที่จำหน่ายภายในกำหนด
	- จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษายานพาหนะที่รอจำหน่าย	- ร้อยละความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษายานพาหนะที่รอจำหน่าย
	- จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย	- ร้อยละความถูกต้องของการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย
	- ผลการตรวจสอบและประเมินราคาของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน	- ร้อยละความถูกต้องของผลการตรวจสอบและประเมินราคาทรัพย์สิน
	- การขออนุมัติจำหน่ายและดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน	- ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการจ่ายทรัพย์สิน
	- การตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	- ร้อยละความถูกต้องของการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด
	- การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้แต่งตั้งและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- ร้อยละความถูกต้องของรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑๗ การจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้อง กับงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร และ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณ ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผล ความจำเป็นในการของงบประมาณเหมาะสมและ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ.	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณสอดคล้อง กับงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร และ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/ เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผล ความจำเป็นในการของงบประมาณเหมาะสมและ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๑.๑๘ การบริหารงบประมาณ	การขออนุมัติเงินงวดการโอนงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปีมีระบุเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรงบประมาณ และการกันเงินเหลื่อมปี มีระบุเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมและได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ
๑.๑๙ การควบคุมงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ
๑.๒๐ การติดตามงบประมาณ	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ

๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน ของกลุ่มงานสารสนเทศการโยธา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒.๑ การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕	ดำเนินการภายใน ๘๐ วัน จากวันที่ปิดรับคำร้องขอการจดทะเบียนฯ
๒.๒ การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๐๓ /ว ๑๐๙ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ และ นร.๐๔๐๗/ว๑๕๐ ลว. ๒๘ ส.ค.๔๔	ภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานคู่สัญญา (ตามหนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕)
๒.๓ การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียล	ข่าวสารของสำนักการโยธาได้รับการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย	ข่าวสารของสำนักการโยธาได้รับการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น เฟซบุ๊ค ไลน์ เป็นประจำทุกวัน
๒.๔ การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักการโยธา	เว็บไซต์ของหน่วยงานได้รับการปรับปรุง	ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลข่าวสาร ครบทุกหัวข้อที่กำหนด (๑๐๐%)

๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน ของกลุ่มงานแผนงานโยธา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	แผนปฏิบัติราชการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน	แผนปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.ก. และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (๑๐๐%)
๓.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีมีความถูกต้อง	คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีมีความถูกต้อง ตรงตามรูปแบบที่กำหนด และส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๐๐%)

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๓ การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	หน่วยงานดำเนินตัวชี้วัดที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ	สำนักการโยธามีตัวชี้วัดเจรจาตกลงตามแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน (๑๐๐%)
๓.๔ การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินโครงการ/ตัวชี้วัด ผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส	ส่วนราชการดำเนินโครงการ/ตัวชี้วัด สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย และรายงานผลผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส ถูกต้องครบถ้วน (๑๐๐%)
๓.๕ การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี	หน่วยงานดำเนินการตามแผนการตรวจราชการและรายงานผลภายในกำหนด	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการได้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและส่งให้ผู้ตรวจราชการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๐๐%)
๓.๖ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	โครงการของหน่วยงานได้รับการบรรจุให้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ส่งข้อมูลโครงการของหน่วยงานให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล พิจารณาบรรจุให้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (๑๐๐%)
๓.๗ การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต	- บรรจุวาระการประชุมตามนโยบายผู้บริหารและจากผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกประเด็น - สรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าตามกำหนดได้ครบถ้วนทุกครั้ง (๑๐๐%) - จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จและเวียนแจ้งตามกำหนดครบทุกครั้ง (๑๐๐%)
๓.๘ การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี	วารสารและหนังสือรายงานประจำปีของสำนักการโยธาได้เผยแพร่ผลการดำเนินงานข้อมูลข่าวสารด้านงานโยธา	ดำเนินการจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปีได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (๑๐๐%)

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๙ การจัดอบรม/สัมมนา	จัดการอบรม/สัมมนา ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ และ ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้รับความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น

๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน ของกลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑ การพิจารณาอนุญาต หน่วยงานสาธารณูปโภค หรือ หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	พิจารณาเสนออนุญาตได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาตภายใน ๔๕ วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อกำหนด
๔.๒ การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร	พิจารณาเสนออนุญาตได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาต พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตได้ครอบคลุมครบถ้วน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อกำหนด
๔.๓ การตรวจสอบ ประสานงาน การส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	พิจารณาเสนออนุญาต และส่งมอบพื้นที่ฯ ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาต พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการอนุญาตได้ครอบคลุมครบถ้วน	ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อกำหนด
๔.๔ การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา	- ประสานความร่วมมือ และจัดทำบันทึกข้อตกลงได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน - ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงได้ครบถ้วน	- จัดทำบันทึกข้อตกลง และลงนามแล้วเสร็จ - ผลสำเร็จของการดำเนินการ
๔.๕ จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการตามนโยบายได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย	ผลสำเร็จของการดำเนินการ

๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน ของกลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๑ การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	หน่วยงานสาธารณูปโภคได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการก่อสร้างงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ และเงื่อนไขในหนังสืออนุญาต	๑. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดระยะเวลาตั้งแต่รับเรื่องแจ้งเข้าพื้นที่ของทุกหน่วยงานจนกระทั่งเสนอแจ้งหน่วยงานพื้นที่ คณะกรรมการตรวจสอบแนวร่องได้ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการกำหนดระยะเวลาตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รายงานเบื้องต้นภายใน ๑ วัน เสนอหนังสือแจ้งเป็นทางการใน ๓ วัน ติดตามผลและรายงานทุก ๓. ๗ วัน ตรวจสอบแจ้งข้อบกพร่องให้แก้ไขครั้งที่ ๑ พร้อมใบรายงานการแก้ไขภายใน ๑๕ วัน ๔. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดให้รายงานการจัดซ่อมถาวรของหน่วยงานทุก ๑๕ วันจนกว่าแล้วเสร็จ ๕. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดให้เมื่อรับหนังสือขอให้ตรวจรับสภาพการจัดซ่อมถาวรจนกว่าจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบผลภายใน ๔๕ วัน
๕.๒ นโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร	กรุงเทพมหานครจัดส่งแผนจัดระเบียบสายสื่อสาร ประจำปี ให้สำนักงาน กสทช.และการไฟฟ้านครหลวง ดำเนินการตามแผน	ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จในการจัดระเบียบสายสื่อสารในแต่ละปี

คำจำกัดความ

“คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)” หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น

“ผังกระบวนการ (Flow Chart)” หมายถึง แสดงขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน คุณภาพงาน ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดทางเทคนิค เพื่อให้เกิดประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการ ดำเนินการในการตอบสนองของหน่วยงานสาธารณูปโภคที่ขออนุญาต

หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กระบวนงาน หมายถึง รายละเอียดขั้นตอนที่บอกได้ว่า “ใคร” “ต้องทำอะไร” “ทำที่ไหน?” “ทำเมื่อไร?” และ “ทำไม” ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน และหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ แบบฟอร์มและผู้รับผิดชอบ

สมรรถหลักของข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายถึง สมรรถนะของข้าราชการที่กำหนดโดยกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. คุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อตนเองตลอดจนวิชาชีพของตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ

๒. การบริการที่ดี หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความตั้งใจ ความพยายาม ความพร้อมในการให้บริการประชาชน และอุทิศเวลาที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานและคุณภาพงานที่กำหนด และหรือให้เกินจากมาตรฐานที่กำหนด

๔. ทำงานเป็นทีม หมายถึง การทำงานโดยมีพฤติกรรมที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น และมีความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

๕. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอีกทั้งยังรู้จักพัฒนา ปรับปรุงประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึงข้อกำหนดว่าตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งควรจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบอะไร ขอบเขตไหน ระดับใด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือคุณสมบัติเกี่ยวกับความรู้ความสามารถขั้นต่ำของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนั้นตามสายงาน

ผู้ประกอบการพาณิชย์ หมายถึง บุคคลธรรมดา (เจ้าของกินการคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล นิติบุคคลต่างประเทศ ที่มาตั้งสาขาในประเทศไทย

เครื่องราชอิสริยภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณมหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เพื่อพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ร้องทุกข์ หมายถึง เรื่องที่ประชาชนเดือดร้อน/เรื่องขอความช่วยเหลืออื่น ๆ

เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากนายจ้างในรูปของรายได้ประจำที่แน่นอน เป็นการเหมาจ่ายเป็นงวดไม่ขึ้นกับชั่วโมงทำงาน อาจจ่ายเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือนก็ได้

ข้าราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งรับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการปฏิบัติหน้าที่ และรับเงินเดือนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“คณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำหน้าที่หลักในการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่งมอบ และรับมอบพื้นที่และหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่หน่วยราชการอื่นจะขอใช้เพื่อก่อสร้างแล้วส่งคืน หรือหน่วยงานอื่นประสงค์จะมอบพื้นที่และหรือสิ่งก่อสร้างให้กรุงเทพมหานคร

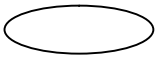
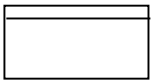
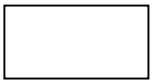
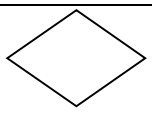
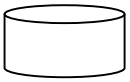
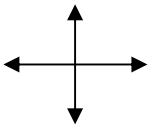
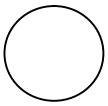
“คณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่หลักในการกำหนดนโยบายด้านสาธารณูปโภค ถ้าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิสัยทัศน์ในการทำงานของศูนย์ประสานงานสาธารณูปโภค กำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานสาธารณูปโภค

“การประชุมแนวดิ่ง” หมายถึง การประชุมมอบนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในสายงานโยธาแก่ผู้ปฏิบัติโดยตรง

“ค่า K (ESCALATION FACTOR)” หมายถึง เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง หรือเรียกคืนเงินค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน หรือแผนพัฒนาด้านการโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐานให้บูรณาการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน

๒. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๓. จัดอบรม ศึกษาดูงาน หรือจัดกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน

๔. จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านการโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการโยธา

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการจัดตั้งและปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศของสำนักการโยธา

๖. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักการโยธา

๗. ดำเนินการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

๘. พิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

๙. คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)

๑๐. พิจารณาอนุญาต กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการอนุญาตให้หน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา รวมทั้งตรวจสอบ กำกับดูแลให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑. ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบ - รับมอบพื้นที่ก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้มีความเรียบร้อย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งภารกิจภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา
๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค
๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

บทบาทหน้าที่ ภารกิจต่างๆ มีดังนี้

<u>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๓ งานงบประมาณ การเงินและการบัญชี
๑.๔ งานพัสดุ
๑.๕ งานด้านเลขานุการ

๑.๖ งานการประชุม

๑.๗ งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๑.๘ งานด้านอำนวยการและประสานราชการ

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา

๒.๒ จัดทำ จัดเก็บ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา เช่น ข้อมูลถนน อาคาร แบบก่อสร้างจริงของสำนักการโยธา

๒.๓ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา

๒.๔ พัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักการโยธาให้สอดคล้องกับแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

๒.๕ ให้บริการ สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักการโยธา

๒.๖ จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่าย

๒.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักการโยธา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักการโยธาและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ศึกษา ติดตาม กำหนด และเผยแพร่ มาตรฐานเทคโนโลยี จัดทำโครงการระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ดำเนินการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเวียนแจ้งประกาศผู้รับเหมาทิ้งงาน

๒.๑๐ คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนและวางโครงการของสำนักการโยธา

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ แผนงานของสำนักการโยธาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร แผนอื่น ๆ หรือนโยบายรัฐบาล

๓.๓ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน

๓.๔ จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

๓.๕ การจัดกิจกรรม นิทรรศการ การจัดทำเอกสาร รายงานประจำปี วารสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา

๓.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน โครงการความร่วมมือกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ พิจารณาอนุญาต กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

๔.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

๔.๓ ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่กรุงเทพมหานครได้อนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้มีความเรียบร้อย

๔.๔ จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ประสานงาน กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตหรือตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบ ประสานงานการรับมอบพื้นที่ก่อสร้างคืนจากหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่กรุงเทพมหานครได้อนุญาตหรือส่งมอบพื้นที่ให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้มีความเรียบร้อย

๕.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้มีความเรียบร้อย

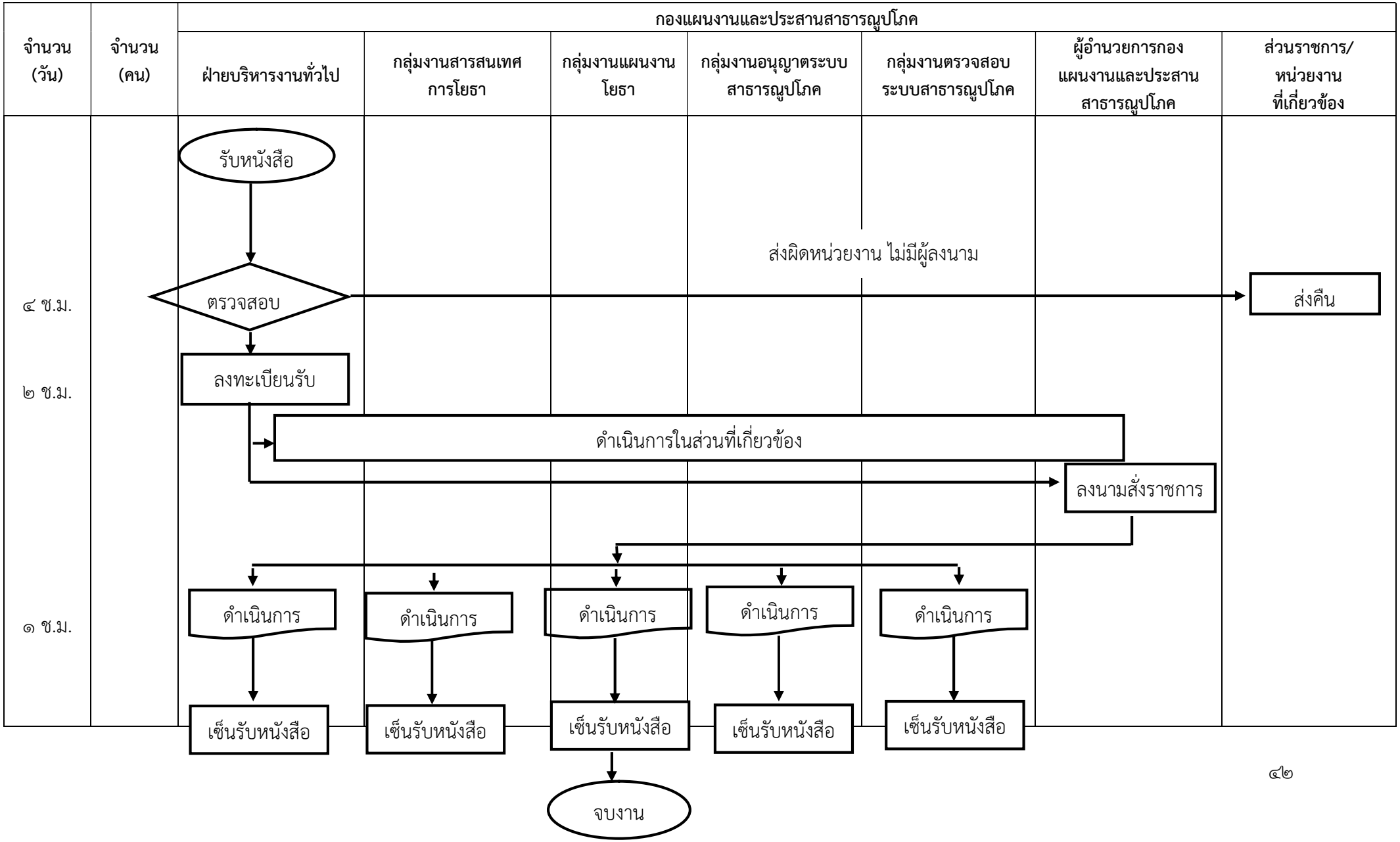
๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนงาน

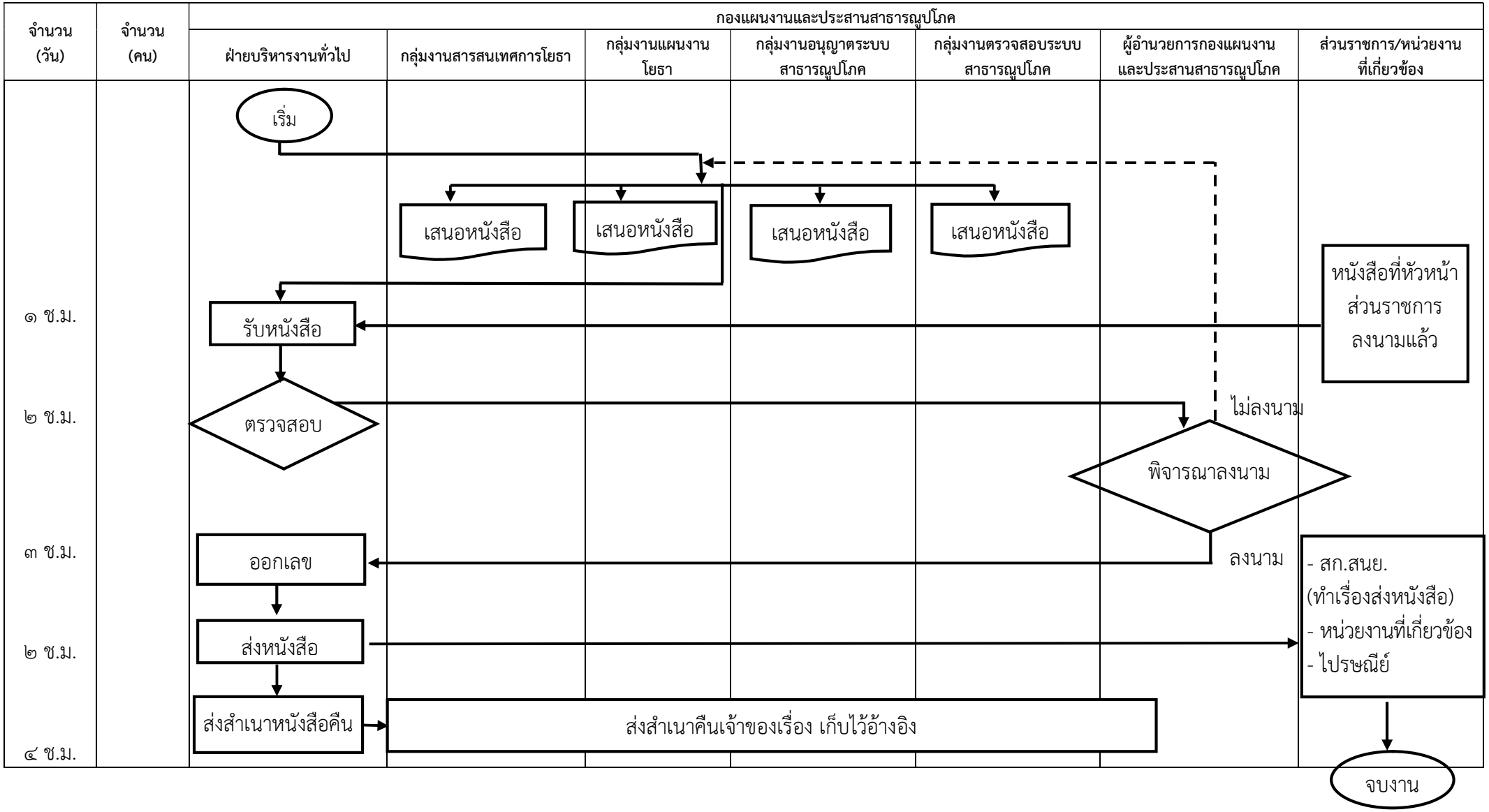
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนงาน

๑.๑ กระบวนงาน สารบรรณการรับ – ส่ง หนังสือ



๑.๒ กระบวนงาน การส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานฯ



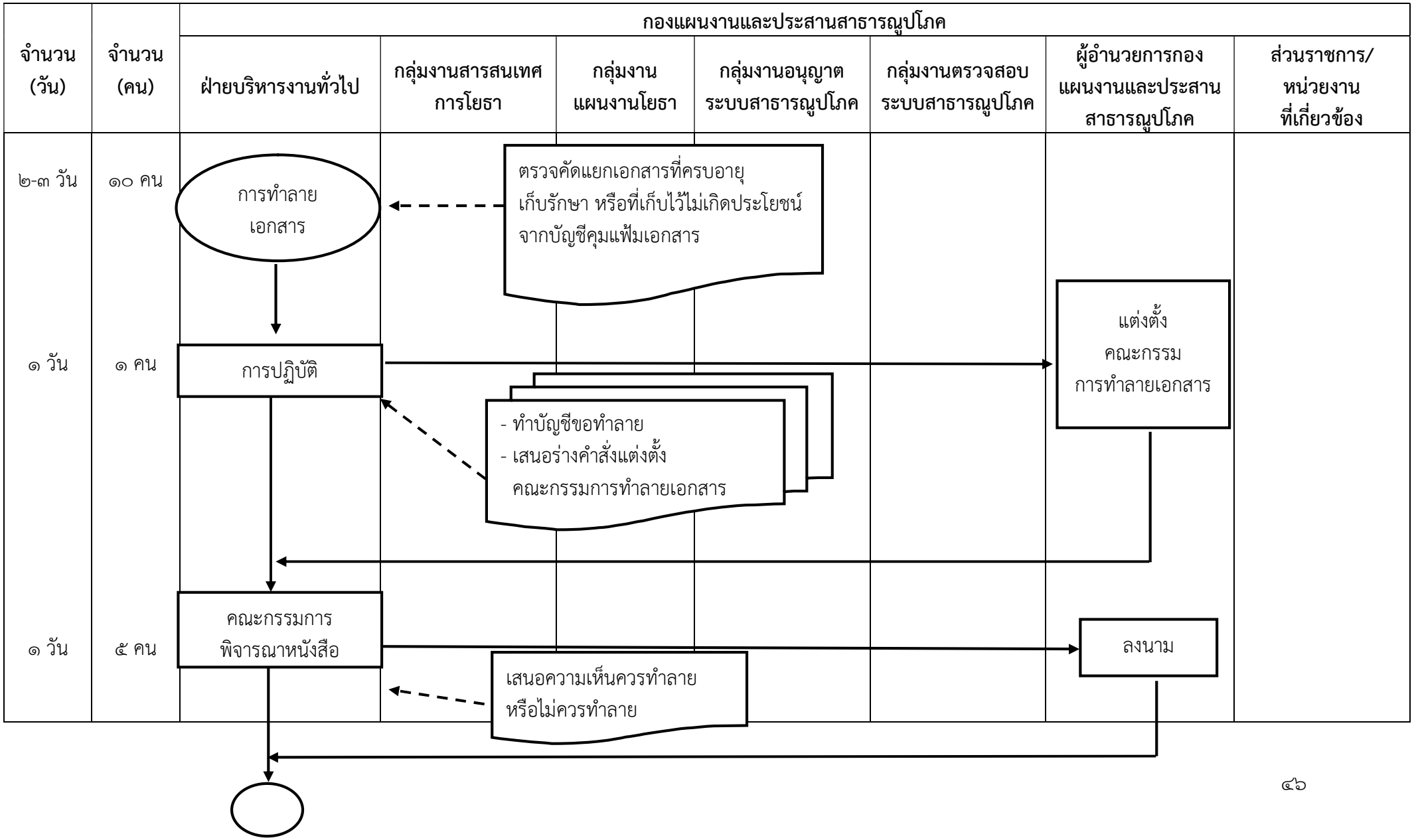
๑.๓ กระบวนงาน การรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานฯ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับเอกสาร	- รับเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงทะเบียนรับ					
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ					สั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร		ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงาน				
๑–๒ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	ลงทะเบียนส่งหนังสือ					

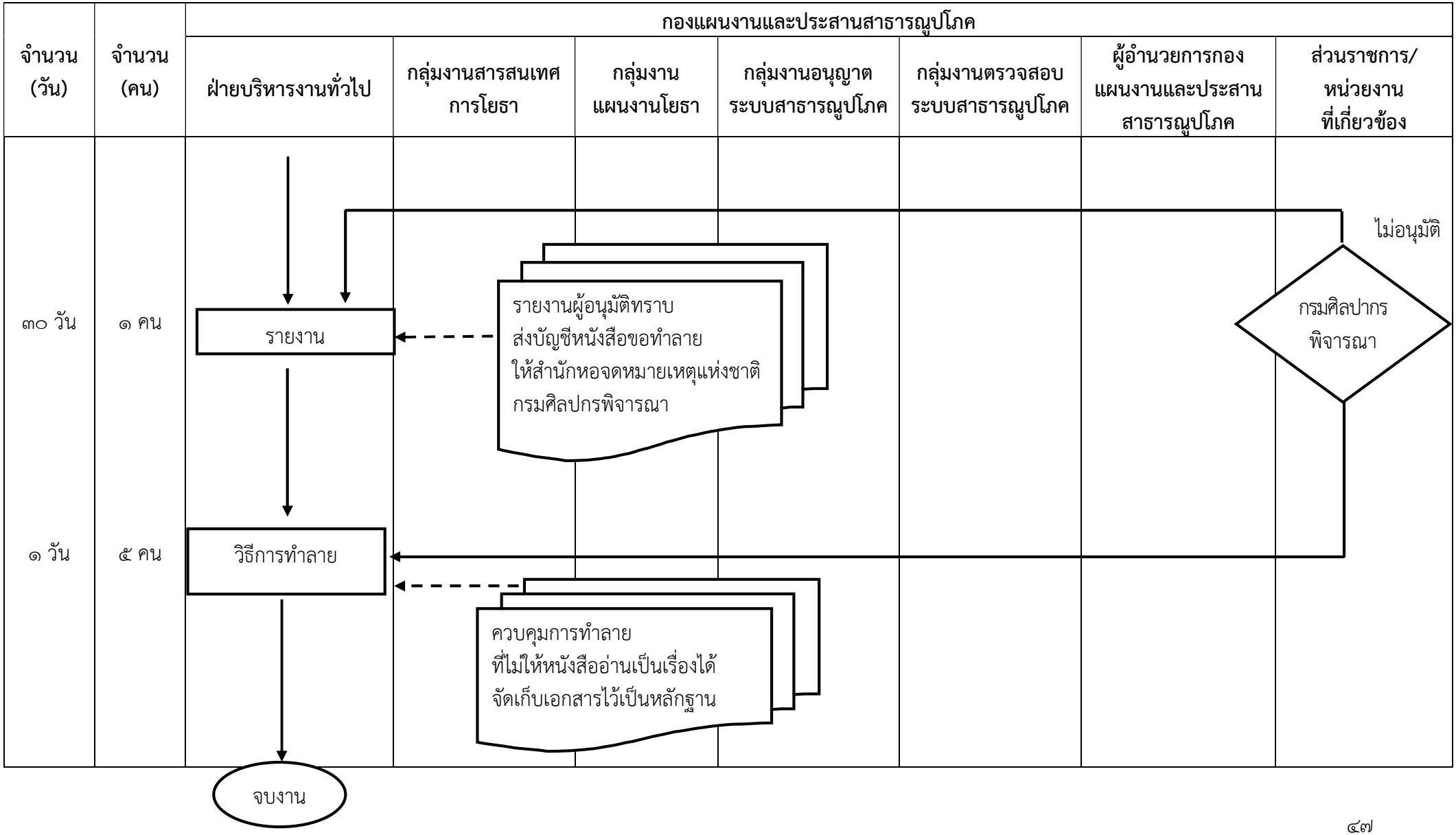
๑.๓ กระบวนงาน การรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานฯ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามการจัดเก็บ					
๑ วัน	๑ คน		แยกประเภทเอกสารและขออนุมัติทำลาย					
๑ วัน	๑ คน	การทำลายเอกสาร						
๑–๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ					ลงนาม	
		จบงาน						

๑.๔ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร



๑.๔ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร (ต่อ)



๑.๕ กระบวนงาน รับเรื่องร้องทุกข์

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รับคำร้อง/เรื่องร้องเรียน						
๒-๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน					เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน		ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข					ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สนน. กปน. กฟน. ทศท. กสท. รฟม. ฯ
๑ วัน	๑ คน	แจ้งศูนย์รับร้องทุกข์ สนย. เพื่อลงระบบ						
		จบงาน						

๑.๖ กระบวนงาน การควบคุมวันลา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ ช.ม.	๑ คน	รับเอกสาร	รับเอกสารการลา ตรวจสอบใบลา และรับรอง					
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ		พิจารณา		ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	ลงนาม	
			เสนอตามลำดับชั้น ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ					
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร		แยกเรื่องส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เก็บสำเนาเอกสารเป็นหลักฐาน				
		จบงาน						

๑.๗ กระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

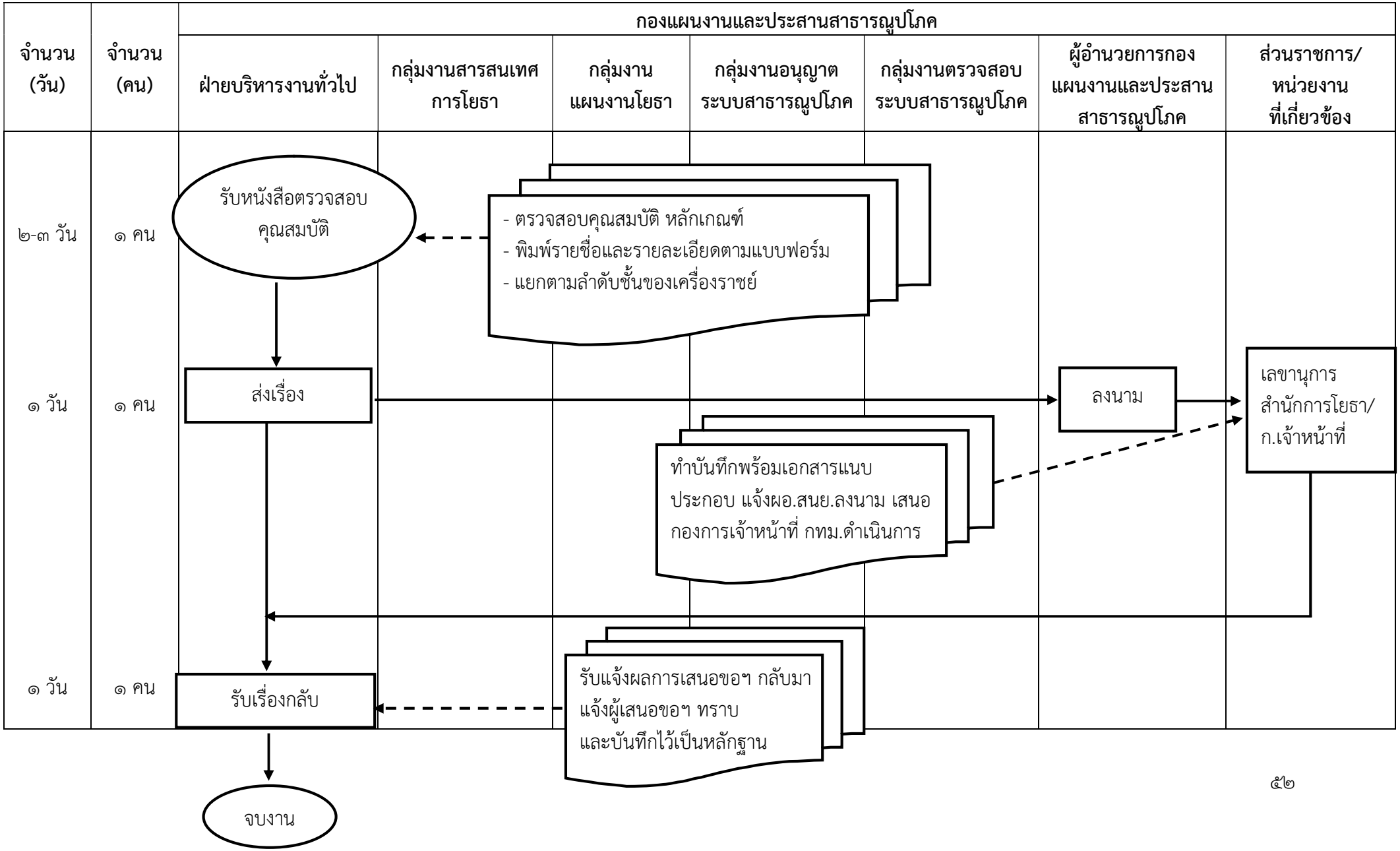
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับคำร้องขอมีบัตร						
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้องบัตร ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ชั้นยศ และดำเนินการตามภารกิจ					เสนอ ผอ.กผภ. ลงนามมุมบัตร และลงนามถึง ล.สนย.	
๑ วัน	๑ คน	บัตรฯ ลงนามแล้ว ส่งกลับต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ						ล.สนย./ ก.เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตร

จบงาน

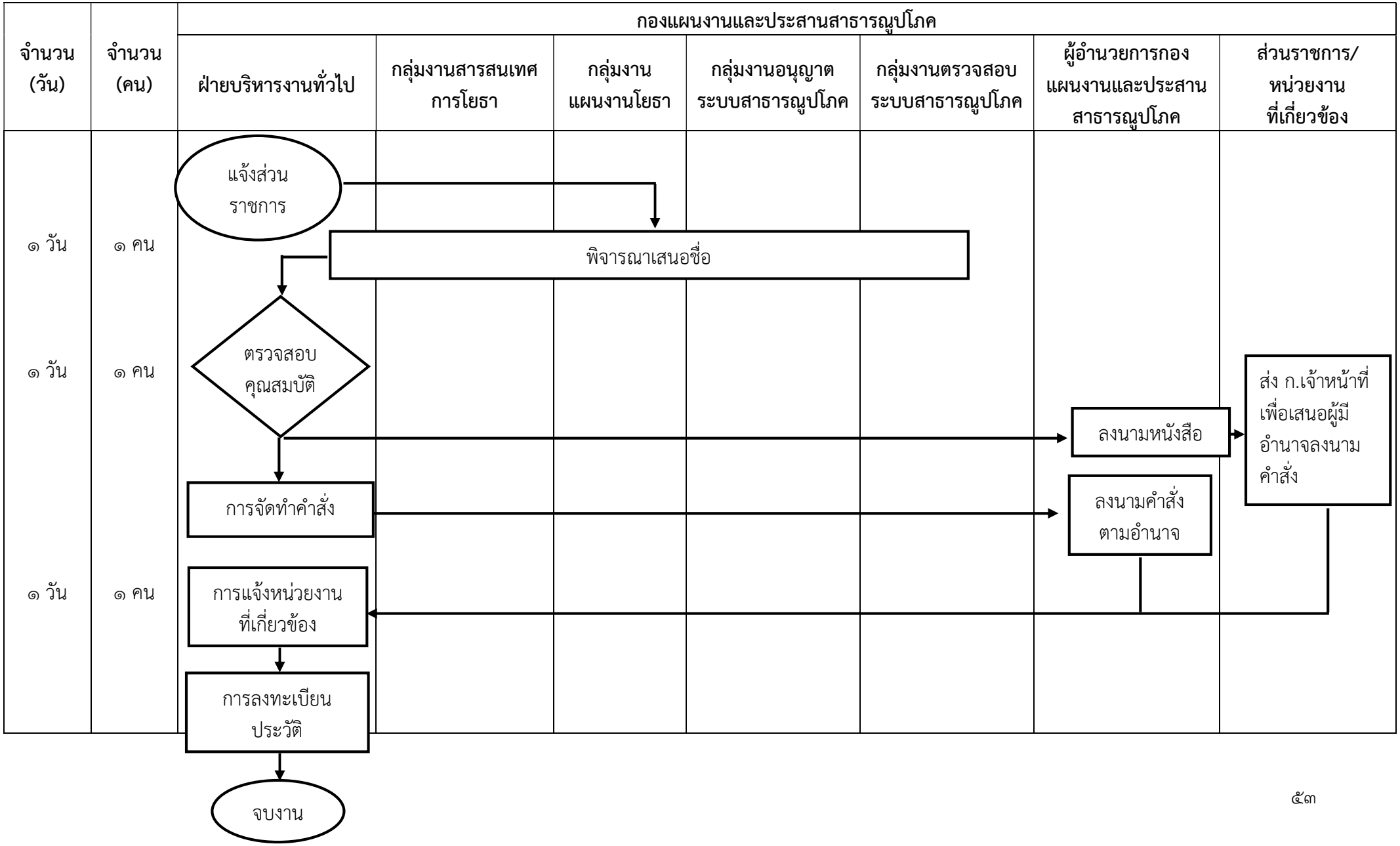
๑.๘ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		รับเรื่อง						
๒-๓ วัน	๑ คน	แจ้งส่วนราชการทราบ						
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ						
		รวบรวมการเสนอรายชื่อของส่วนราชการ					เสนอรายชื่อให้ ผอ.กผภ. เห็นชอบและส่ง ก.การเจ้าหน้าที่ สรุปเสนอ ผอ.สนย. (ประธาน คกก. พิจารณาความชอบ)	ก.การเจ้าหน้าที่ สนป.
๑ วัน	๑ คน	การลงทะเบียนประวัติ						
		จบงาน						

๑.๙ กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ



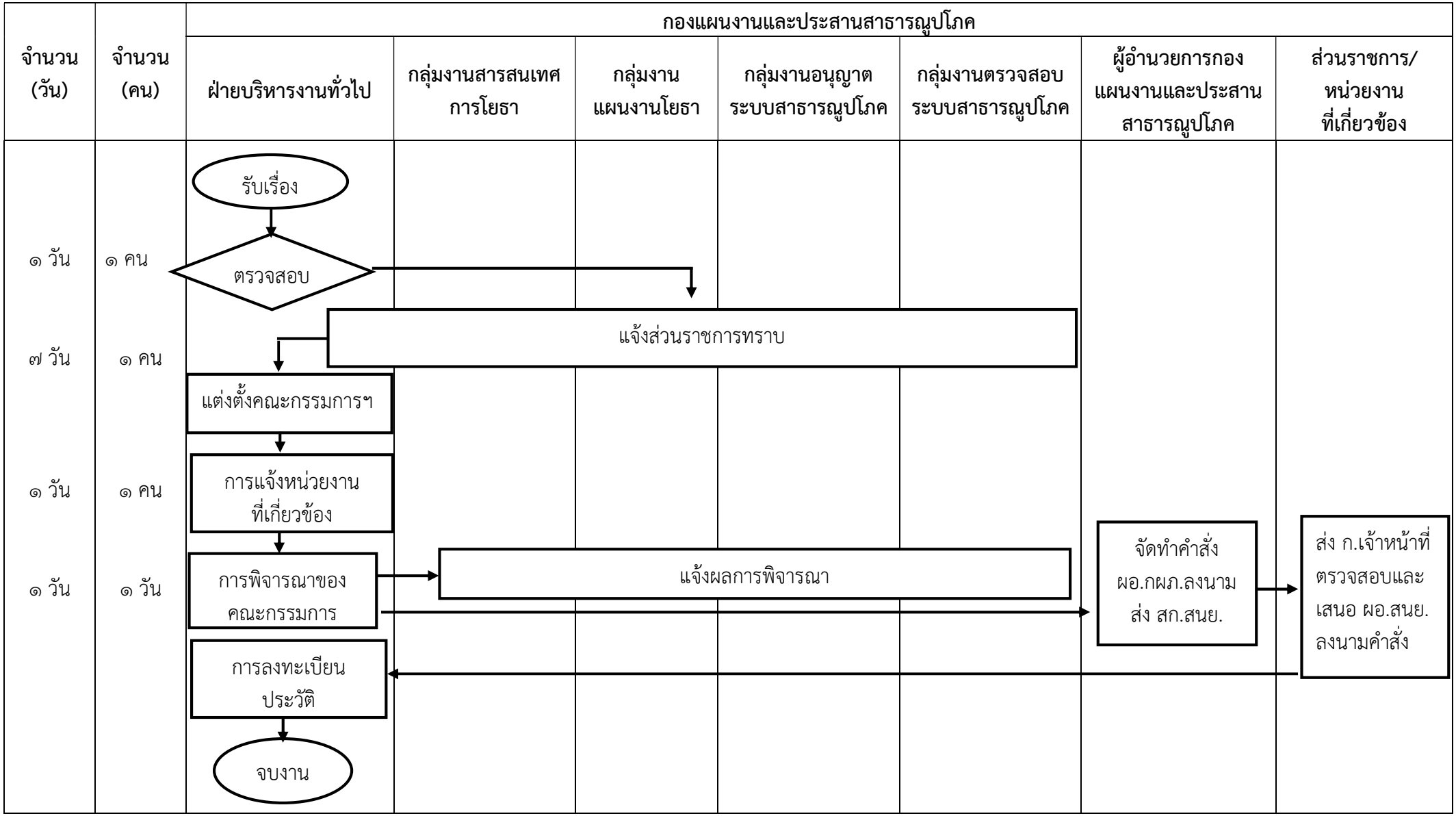
๑.๑๐ กระบวนงาน การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง



๑.๑๑ กระบวนงาน การทดลองปฏิบัติราชการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ วัน	๑ คน	แจ้งส่วนราชการ ตรวจสอบ						
๑ วัน	๑ คน	จัดทำและรวบรวมแบบประเมินฯ						
๑ วัน	๑ คน	การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่ง การลงทะเบียนประวัติ จบงาน					ลงนามหนังสือส่ง สก.สนย.	ส่ง ก.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สนย. ลงนามคำสั่ง

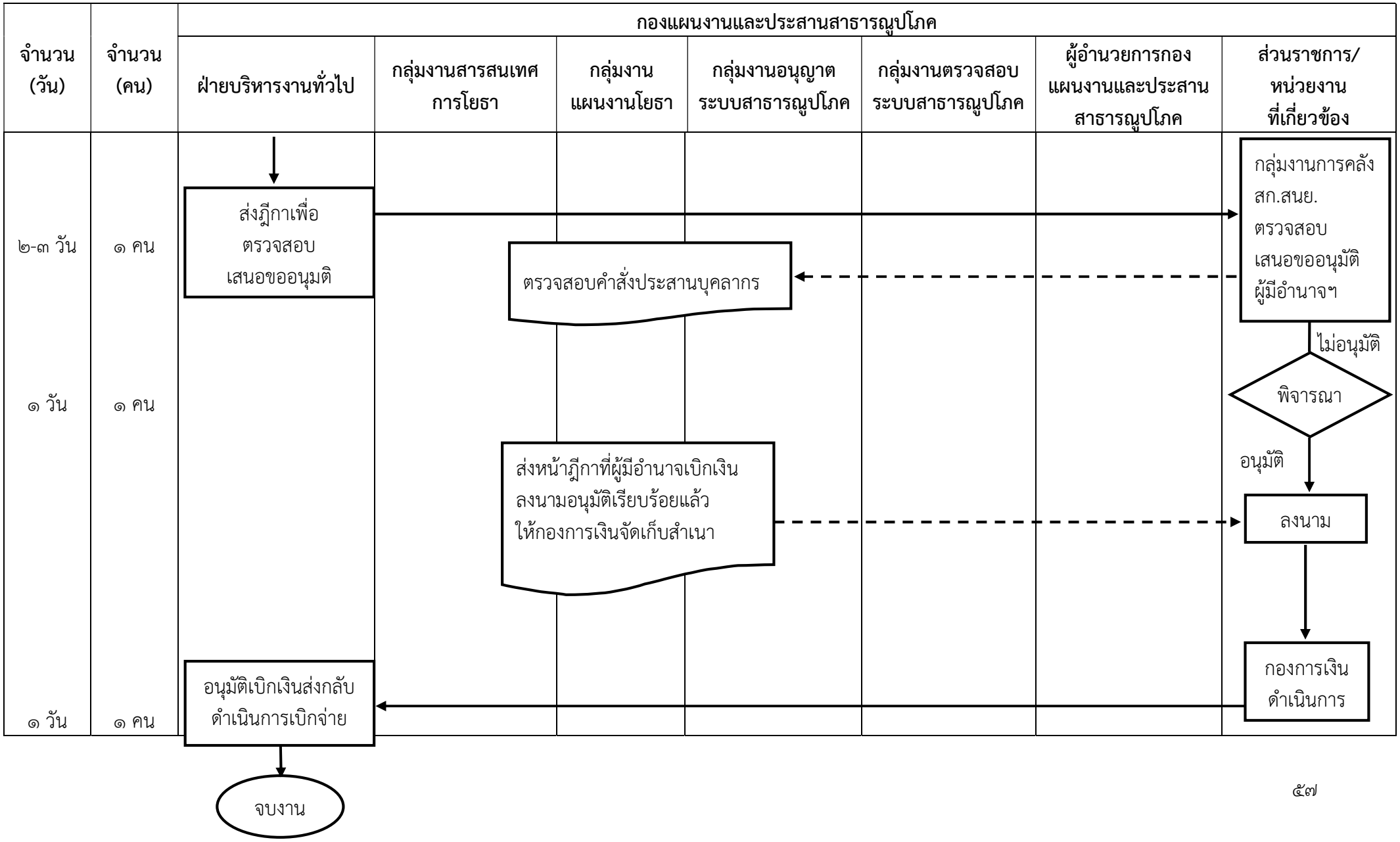
๑.๑๒ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง)



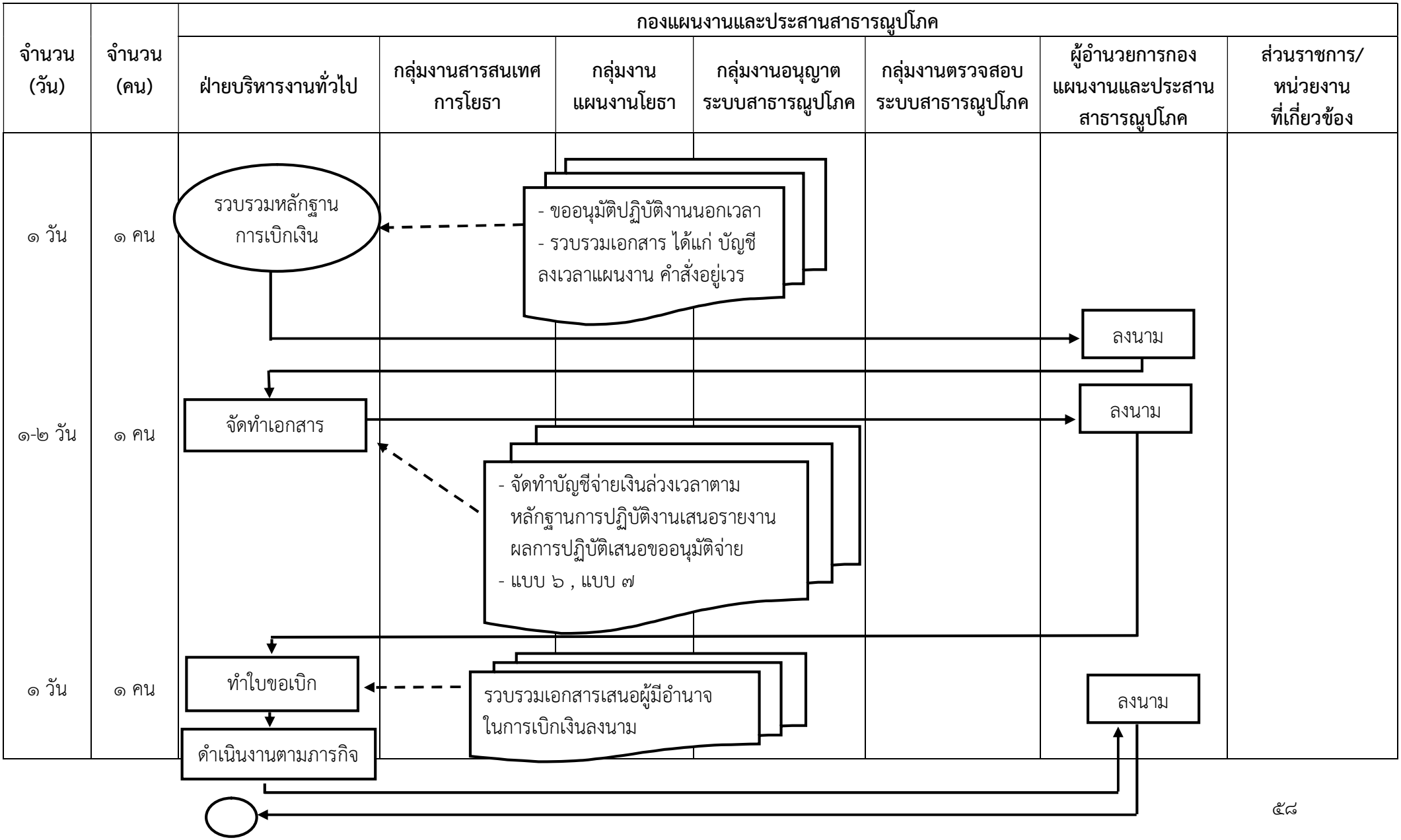
๑.๑๓ กระบวนงาน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	ตรวจสอบคำสั่งประสาน ก.การเจ้าหน้าที่					
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่อง	- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ - แบบแสดงรายการเบิก - ใบผลัดส่ง - งบรายละเอียด					
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก	รวบรวมเอกสารทำหน้าฎีกาเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม					
		ดำเนินการตามภารกิจ					ลงนาม	

๑.๑๓ กระบวนงาน การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)



๑.๑๔ กระบวนงาน เบิกเงินค่าตอบแทน



๑.๑๔ กระบวนงาน เบิกเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

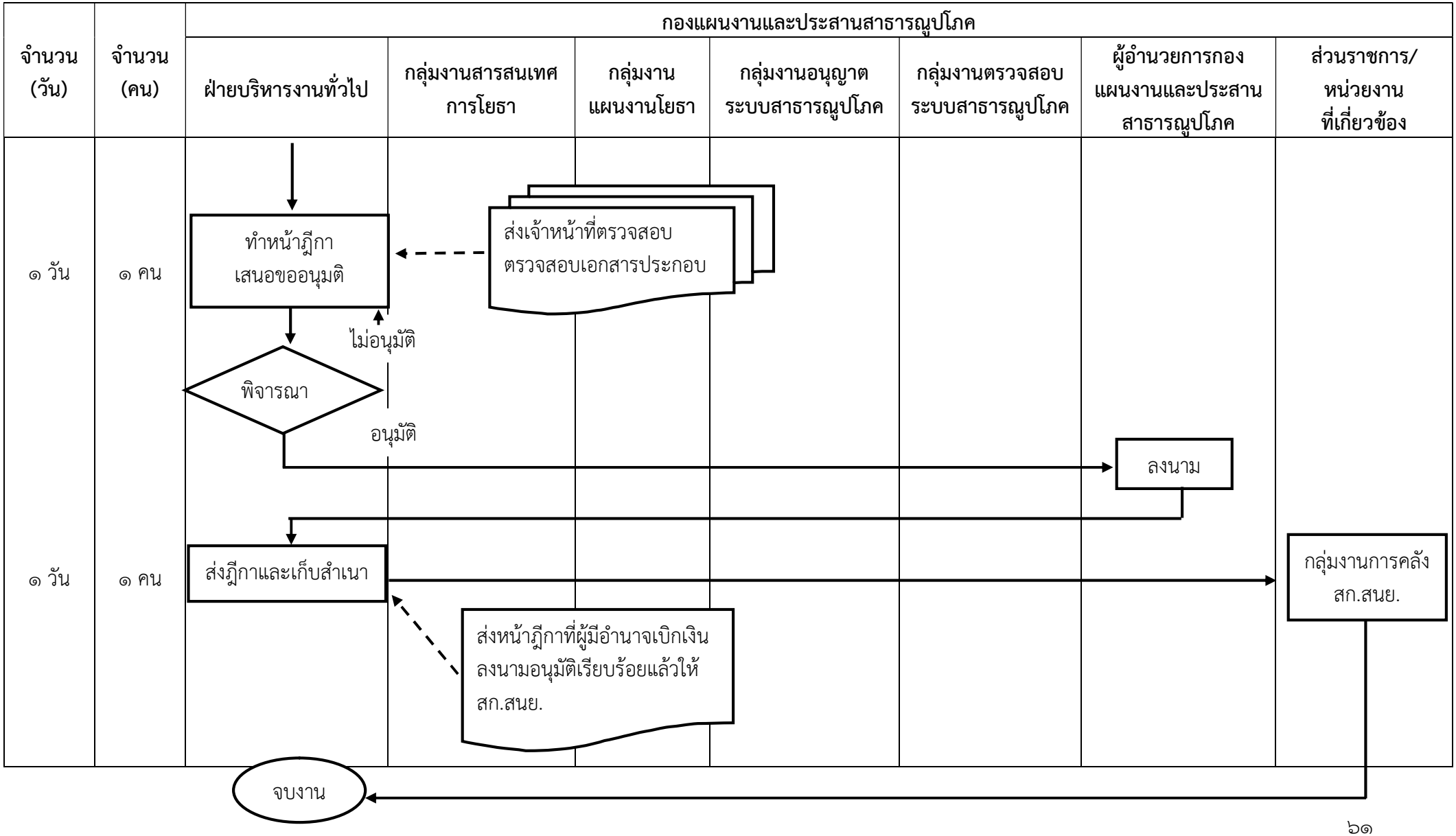
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกา ก.คลัง สก.กสนย. ขอเบิกเงิน						ผอ.สนย. หรือ รผอ.สนย.มอบหมาย ลงนามเช็คสั่งจ่าย
			จนท.ตรวจสอบความถูกต้อง เสนออนุมัติลงนามเช็คสั่งจ่าย คณะกรรมการรับเงิน					
๑ วัน	๑-๒ คน	แจ้งรับเช็คเพื่อให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินเบิกเงินดำเนินการ						

จบงาน

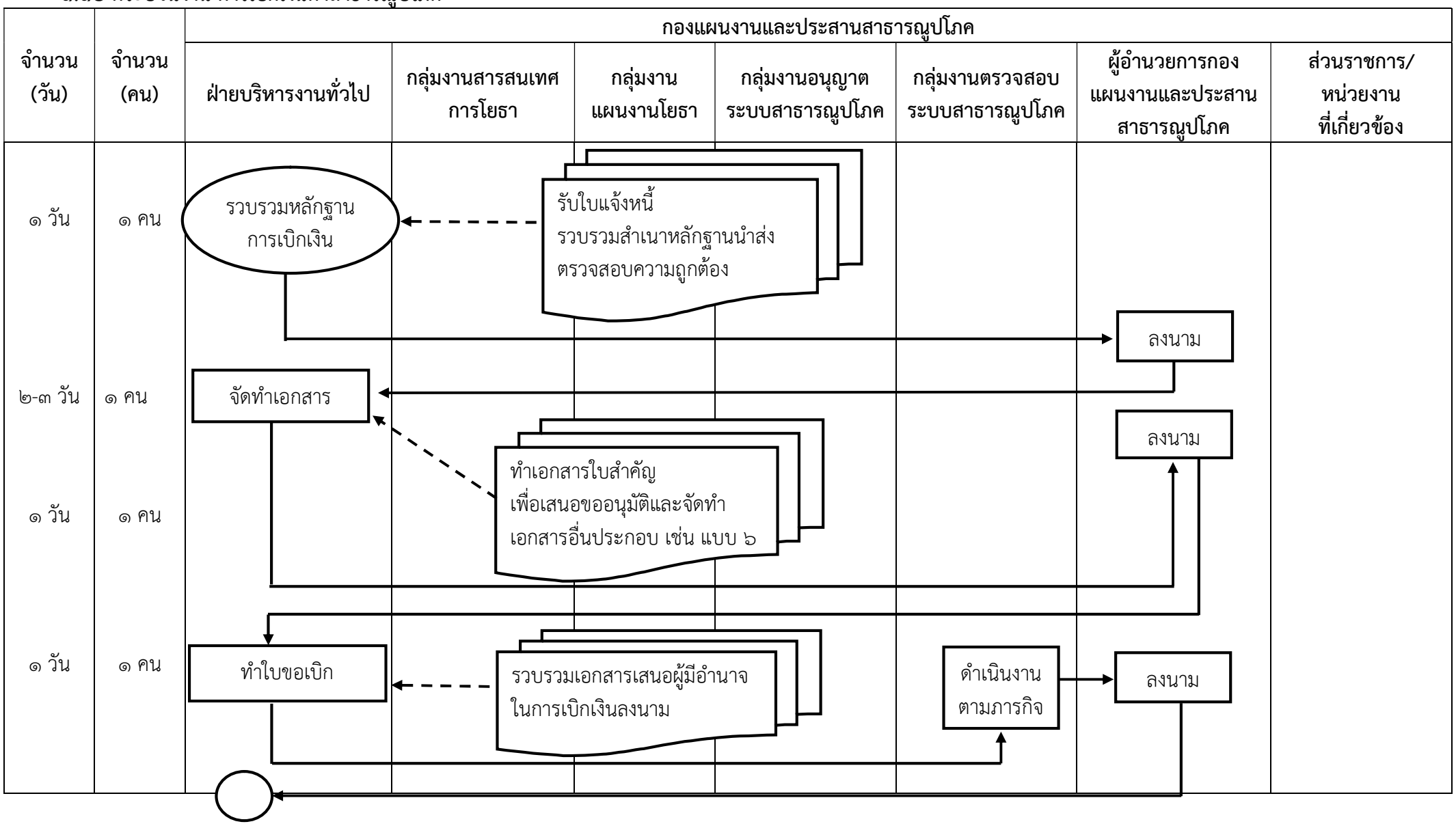
๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	- เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก				ลงนาม	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร	ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖				ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก อนุมัติดำเนินงานตามภารกิจ	รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม				ลงนาม	

๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการ (ต่อ)



๑.๑๖ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

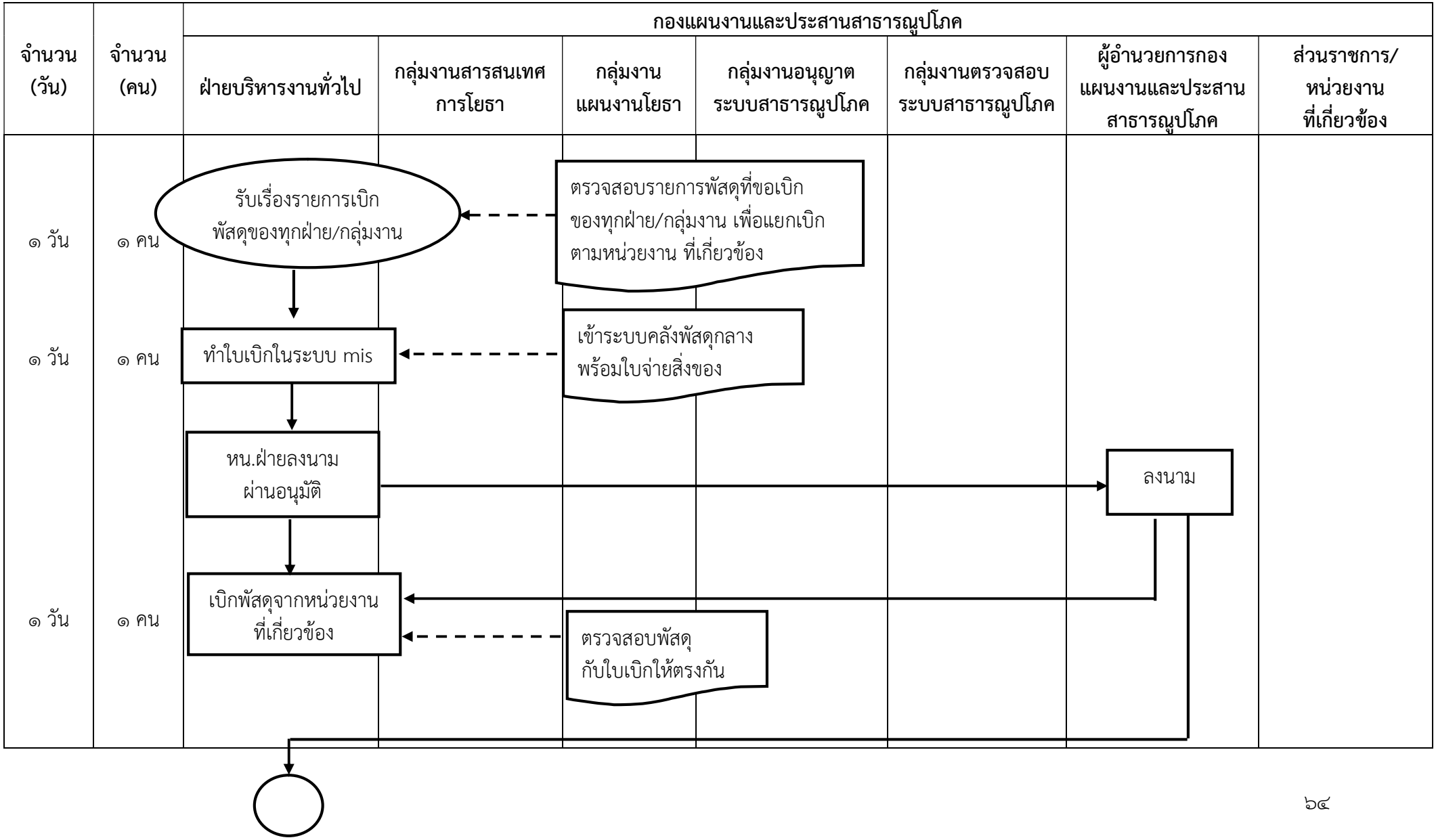


๑.๑๖ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกา ก.คลัง สก.กสนย. ขอเบิกเงิน	จนท.ตรวจสอบความถูกต้อง เสนออนุมัติลงนามเช็คสั่งจ่าย คณะกรรมการรับเงิน					ผอ.สนย. หรือ รผอ.สนย.มอบหมาย ลงนาม เช็คสั่งจ่าย
๑ วัน	๑ คน	แจ้งรับเช็คเพื่อให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เบิกเงินดำเนินการ						

จบงาน

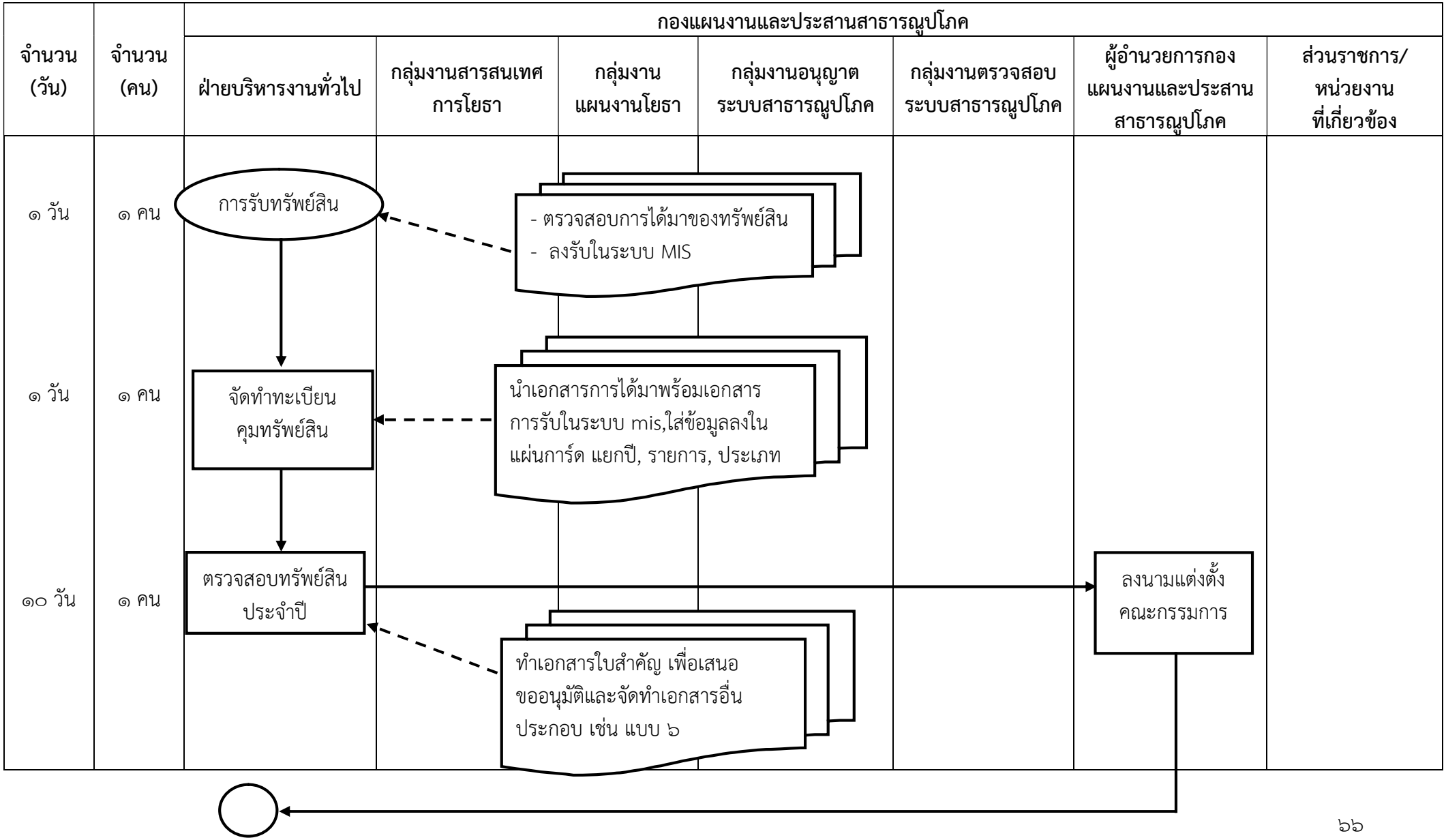
๑.๑๗ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ



๑.๑๗ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน						
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ		- แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ				
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก				
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ		- นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน				
		จบงาน						

๑.๑๘ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน



๑.๑๘ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	- ตรวจสอบการได้มาค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. - ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง				ทราบ	
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปีโดยคณะกรรมการตรวจสอบลงนาม					ผอ.กผภ. ลงนามหนังสือส่ง สก.สนย.	ส่งรายงานให้กลุ่มงานการคลัง สก.สนย. เพื่อรวบรวมทั้งสำนักรายงานต่อไป

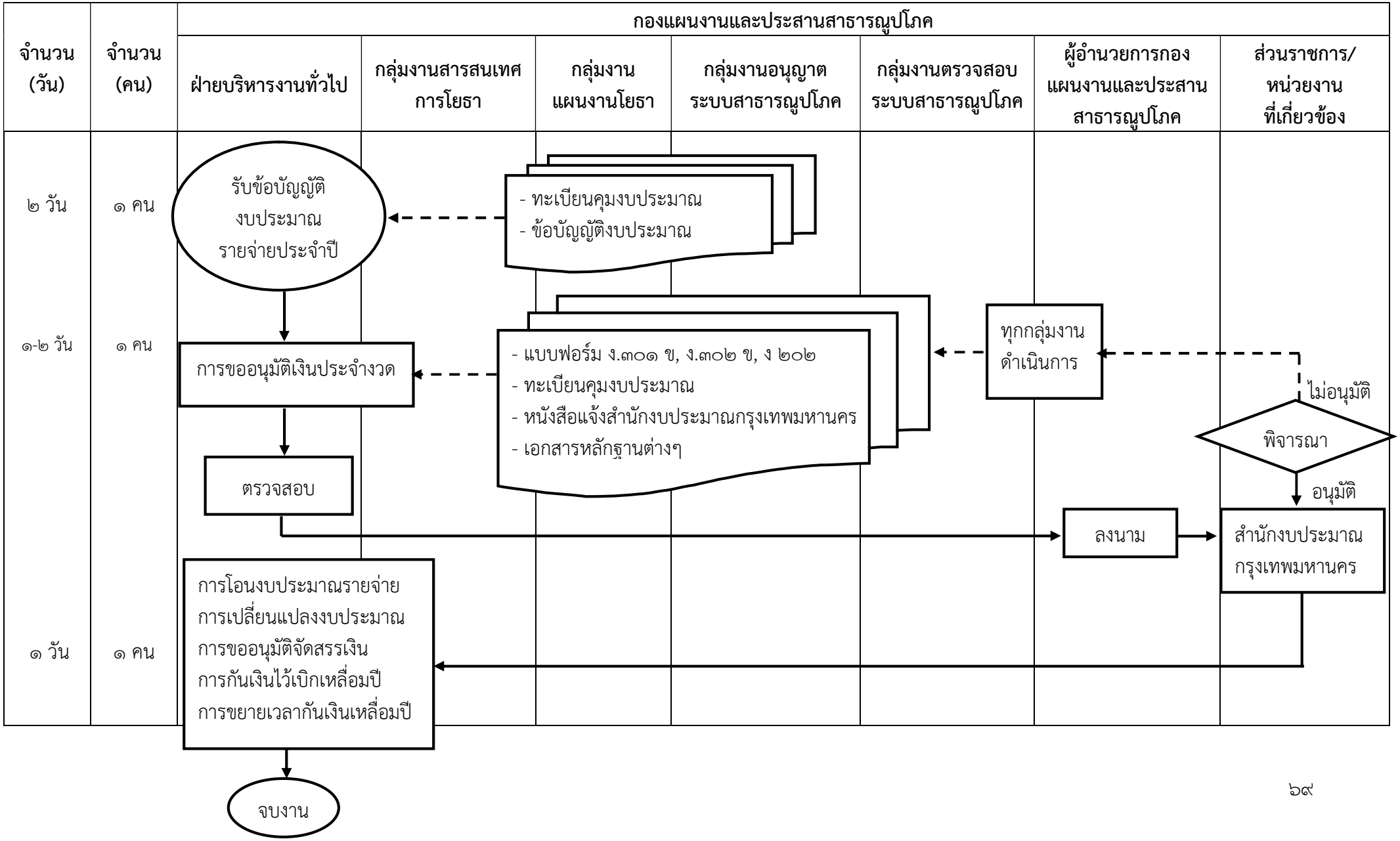
จบงาน

๑.๑๙ กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๒๐ วัน	๑ คน		รวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน				ลงนามหนังสือนำส่งกลุ่มงานการคลัง สก. สนย.	
๑ วัน	๑ คน							ส่งกลุ่มงานการคลัง สก.สนย. เพื่อตรวจสอบ ส่ง สงม.กทม.

จบงาน

๑.๒๐ กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ



๑.๒๑ กระบวนงาน การควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ควบคุมงบประมาณรายจ่าย		- ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS - ใบอนุมัติฎีกา				
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินงานตามภารกิจ						
		จบงาน						

๑.๒๒ กระบวนงาน การติดตามงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค						
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา	กลุ่มงานแผนงานโยธา	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	การติดตามและประเมินผล		- แบบ ง.๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๓ - หนังสือแจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ				
๑ วัน	๑ คน			ดำเนินงานตามภารกิจ			ลงนาม	ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงาน กก.
		จบงาน						

๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา

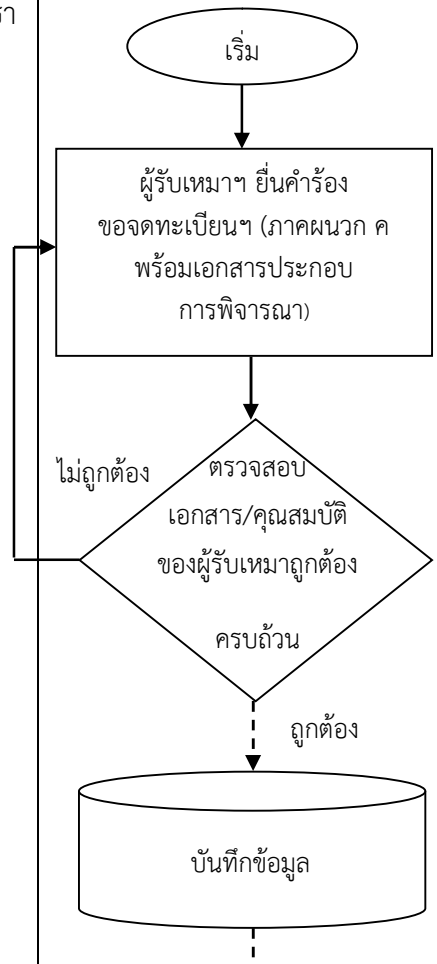
แผนผังกระบวนงาน

๒.๑ กระบวนงาน การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑ ประกาศเชิญชวน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ผู้อำนวยการกองฯ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๕วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	เริ่ม จัดทำประกาศเชิญชวนจดทะเบียน/เลื่อนชั้น	เสนอ ผอ.กผภ.	เสนอ ป.กทม	ลงนามในประกาศฯ
๑๕ นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑คน	ประกาศลงเว็บไซต์สำนักการโยธา จบ			

๒.๑.๒ รับจดทะเบียน/เลื่อนชั้น(ปีละ ๓ ครั้ง ได้แก่ เดือนมกราคม พฤษภาคม และกันยายน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ				
๒๐ นาที/ราย	วิศวกรโยธา ๒ คน					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ				
		พิมพ์หนังสือตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียนฯ ให้ผู้รับเหมาตรวจสอบและลงนาม พิมพ์หนังสือตอบรับการจดทะเบียนฯ ส่งคืนผู้รับเหมาฯ				
๕ นาที/ราย	เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานทั่วไป ๑ คน	ลงทะเบียนรับเรื่อง จบ				

๒.๑.๓ ตรวจสอบสินเชื่อธนาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ธนาคาร	รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	พิมพ์/เสนอหนังสือตรวจสอบสินเชื่อธนาคาร	ลงนามหนังสือถึงธนาคาร	ตรวจสอบ/ตอบกลับ	
๒ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	ทำหนังสือเพิกถอนชื่อผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร / หนังสือแจ้งผู้รับเหมาฯ	มีการปลอมแปลงเอกสาร เสนอ รป.กทม.	เอกสารถูกต้อง จบ	ลงนามในประกาศฯ
๑๔ วัน	วิศวกรโยธา ๑ คน	นำเรื่องเข้าคณะกรรมการจดทะเบียนฯ /ดำเนินการตามกฎหมาย จบ			

๒.๑.๔ พิจารณาผลการจดทะเบียน/เลื่อนชั้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ		
๓ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	พิมพ์/เสนอหนังสือเชิญคณะกรรมการจดทะเบียนฯร่วมประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนฯ	ผอ.กผภ. ลงนาม		
๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน วิศวกรโยธา ๒ คน	พิมพ์รายละเอียดผู้รับเหมาฯจากระบบฯ จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารของผู้รับเหมาสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ			
๓ ชั่วโมง	วิศวกรโยธา ๒ คน เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	จัดประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนผู้รับเหมาฯ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	จัดทำรายงานการประชุม พิมพ์หนังสือสำคัญและประกาศผลการจดทะเบียน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญ	เสนอ รป.กทม.	ลงนามในหนังสือสำคัญและประกาศผลการจดทะเบียน
๒๐ นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑คน	ประกาศผลการจดทะเบียนทางเว็บไซต์/ Face book จบ			

๒.๑.๕ จ่ายหนังสือสำคัญ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒๐ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานทั่วไป ๑ คน	ผู้รับเหมาขอรับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่เขียนบันทึกขอรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จ่ายหนังสือสำคัญ จบ	รับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน		

๒.๒ กระบวนงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
๑ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานทั่วไป ๑ คน	เริ่ม หน่วยงานเจ้าของสัญญา ส่งเรื่อง/รับเรื่อง				
๓ วัน	วิศวกรโยธา ๒ คน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถูกต้องครบถ้วน ไม่ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/เสนอ ผอ.กผภ.	เสนอ ผอ.สนย.	ลงนาม		
๒๐ นาที	วิศวกรโยธา ๒ คน	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับงาน/สูตรค่า K				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
	วิศวกรโยธา ๒ คน	ตรวจสอบวงเงินของสัญญา				
๗ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท หรือเกิน ๕๐ ล้าน แต่ไม่มีเงินชดเชยหรือเรียกคืน พิมพ์หนังสือ/เสนอ ผว.กทม.อนุมัติวงเงิน	เสนอ ผอ.สนย.	เสนอ ผว.กทม. อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	
	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	เกิน ๕๐ ล้านบาท พิมพ์หนังสือ/เสนอ สงป. อนุมัติวงเงิน	เสนอ ผอ.สนย.	เสนอ ผว.กทม.	ลงนามในหนังสือแจ้ง สงป. พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ
๓ วัน	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ คน	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการอนุมัติหน่วยงานเจ้าของสัญญา จบ	เสนอ ผอ.สนย.	ลงนาม		

๒.๓ กระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียลมีเดีย

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	สำนักงานประชาสัมพันธ์
๑ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบ ๑ คน	สืบหาข่าว/กิจกรรมของสำนักการโยธา			
๑๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ระบบ ๑ คน	ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook Page Facebook Group และ เว็บไซต์ กทม. Now connect			
๑ วัน	เจ้าหน้าที่ระบบ ๑ คน	จัดทำรายงานสรุปสถิติทุกเดือน ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป →	ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย. →	ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานประชาสัมพันธ์ →	ทราบ

๒.๔ กระบวนงาน การปรับปรุงเว็บไซต์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองแผนงานฯ กลุ่มงานสารสนเทศฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	สำนักงานประชาสัมพันธ์
๑ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน	สืบหาข่าว/กิจกรรมของสำนักการโยธา			
๑๐ นาที/เรื่อง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน	นำข้อมูลลงใน website สำนักการโยธา หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์			
๑ วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ คน	จัดทำรายงานสรุปสถิติรายเดือน →	ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย. →	ทราบ	

๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา

แผนผังกระบวนงาน

๓.๑ กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๓	๑	เริ่ม จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ลงนามหนังสือขอรายชื่อ	จัดส่งรายชื่อคณะทำงานฯ		
๑	๑	รวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ				
๓	๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ลงนามเสนอคำสั่ง		ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	
๑	๑	เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ลงนามหนังสือเวียนแจ้งคำสั่ง	แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อทราบ		

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๑	จัดทำบันทึกขอข้อมูล/โครงการ/กิจกรรมประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ลงนามหนังสือขอข้อมูล	จัดส่งข้อมูล	- ข้อมูลภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ สถานการณ์ปัจจุบัน นโยบายรัฐบาล - แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี - แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - โครงการ/กิจกรรมที่ของบประมาณประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร	
๒๐	๑	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๗	จัดการประชุมคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ลงนามหนังสือเชิญประชุม	คณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุม		
๗	๑	แก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี				
๗	๑	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ส่วนราชการตรวจสอบ		ตรวจสอบ		
๑๕	๑	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี		เห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี	
๑	๑	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล				สยป. ตรวจสอบแผน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๓๐	๑	แจ้งให้ส่วนราชการปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการ	ปรับแก้แผนฯ		สยป. มีหนังสือแจ้งให้ปรับแผนฯ
๕	๒	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์		เห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	
๑	๑	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล				สยป. ได้รับเล่มแผนฯ
		จบ				

๓.๒ กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๓	๑	เริ่ม จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี				
๑	๑ – ๒	เสนอร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ลงนามเสนอคำรับรอง		ลงนามในคำรับรอง	
๑	๑	ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักงาน ก.ก.				สำนักงาน ก.ก. รวบรวมเสนอ
		จบ				

๓.๓ กระบวนงาน การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๑	เริ่ม จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดเจรจาตกลง	ลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการ	กำหนดและจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงของส่วนราชการ		
๗	๑ – ๒	รวบรวมและจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธา	ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือส่ง สยป.	
๑	๑	จัดส่งตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธา				สยป.รวบรวม
๓๐	๓	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ		ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเข้าร่วมประชุมฯ		สยป.เชิญประชุมฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๗	๑	บรรจุตัวชี้วัดเจรจาตกลงไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการ	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการ		สยป.แจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดเจรจาตกลง
		จบ				

๓.๔ กระบวนงาน การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๒	๑	เริ่ม ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการให้รายงานความคืบหน้าโครงการ/ตัวชี้วัด ผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)	ลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการ	รายงานความคืบหน้าโครงการรายเดือนและรายงานความคืบหน้าตัวชี้วัดรายไตรมาส		
๕	๑	ตรวจสอบการรายงานความคืบหน้าโครงการ/ตัวชี้วัด				
๕	๑	รายงานความคืบหน้าตัวชี้วัดให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส	รับทราบและลงนามหนังสือรายงาน ผอ.สนย. ทราบ		ผอ.สนย. รับทราบ	
		จบ				

๓.๕ กระบวนงาน การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๕	๑	เริ่ม ทำหนังสือแจ้งแผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครประจำปี ให้ผู้บริหารและส่วนราชการทราบ	รับทราบและลงนามหนังสือ นำเรียน ผอ.สนย.,รผอ.สนย. ทราบ/หนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ	รับทราบแผนการตรวจราชการ	ผอ.สนย. /รผอ.สนย. รับทราบ	
๕	๓	จัดการประชุมหรือทำหนังสือขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	ลงนามหนังสือ	เข้าร่วมประชุมหรือจัดส่งข้อมูล		
๑๕	๑	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	เสนอ ผอ.สนย.		เห็นชอบและลงนามหนังสือส่งรายงานฯ	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๑	ส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร				หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครรับทราบข้อมูล
๕	๓	จัดการประชุมหรือทำหนังสือขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒	ลงนามหนังสือ	เข้าร่วมประชุมหรือจัดส่งข้อมูล		
๑๕	๑	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒	เสนอผอ.สนย.		เห็นชอบและลงนามหนังสือส่งรายงานฯ	
๑	๑	ส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร				หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครรับทราบข้อมูล
		จบ				

๓.๖ กระบวนงาน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๑	เริ่ม จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ลงนามหนังสือขอรายชื่อ	จัดส่งรายชื่อผู้แทนฯ		สยป.มีหนังสือขอรายชื่อผู้แทนฯ
๓	๑	รวบรวมรายชื่อผู้แทนสำนักการโยธาเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ส่ง สยป.				สยป.รวบรวมจัดทำคำสั่งฯ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๒	๑	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำ	ลงนามหนังสือแจ้งคำสั่งฯ	แจ้งผู้มีรายชื่อทราบ		สยป.มีหนังสือแจ้งคำสั่งฯ
๖๐	๑ – ๒	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๑. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี กับสยป. ๒. ส่งโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ลงนามหนังสือแจ้งส่วนราชการ	แจ้งคณะทำงานเข้าร่วมประชุม/จัดส่งโครงการ		สยป.มีหนังสือเชิญประชุมหรือขอข้อมูล
		ประสานงาน/จัดส่งข้อมูลโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สยป.				สยป.รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนฯ
		จบ				

๓.๗ กระบวนงาน การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๓	๑	เริ่ม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม	ลงนามหนังสือเชิญประชุม			
๑	๒	ส่งหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุม				๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารสำนักการโยธา ๓. ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ๔. สำนักงานเขต ๕. หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑๐	๕	จัดเตรียมการประชุม (เอกสาร/สถานที่)				
๑	๗	จัดการประชุม				รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
๑๐	๑	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	ลงนามรายงานการประชุม			
๑	๒	ส่งรายงานการประชุม				๑. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้บริหารสำนักการโยธา ๓. ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ๔. สำนักงานเขต ๕. หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๕	๑	แก้ไขรายงานการประชุม				
		ดำเนินการตามมติที่ประชุม จบ				

๓.๘ กระบวนงาน การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๔	๑	เริ่ม เขียน/เสนอโครงการ		ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ/เสนอขออนุมัติ		ลงนามอนุมัติโครงการ	
๗	๑	เตรียมข้อมูล/ทำกรอบเนื้อหา					
๕	๑	จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี		เสนอ ผอ.สนย. ลงนาม		ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	
๓	๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		ลงนามเห็นชอบ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)			

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๔	๑	จัดประชุมคณะกรรมการ TOR ร่าง TOR					
๕	๑	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติร่าง TOR		ลงนาม เสนอขออนุมัติ		อนุมัติร่าง TOR	
๗	๒	แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดหาผู้รับจ้าง	จัดหาผู้รับจ้างตามขั้นตอน				
			แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
จำนวนวันตามสัญญาระบุ	๑ – ๒	บริหารสัญญา ๑. แจ้งรายละเอียดเนื้อหาการสั่งจ้าง ๒. ประชุมคณะทำงานตรวจสอบเนื้อหา ๓. ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ ๔. ส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์พิจารณารูปแบบ ๕. สั่งพิมพ์					
๑	๑	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน					
๓	๑	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับงาน					
๑	๑	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ส่วนราชการในสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๓	๒	แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเบิกเงินค่าจ้าง	เบิกเงินค่าจ้าง				
		จบ					

๓.๙ กระบวนงาน การจัดอบรม/สัมมนา

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานแผนงานโยธา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๗	๑	เริ่ม ศึกษา/รวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการ				
๗	๑	กำหนดชื่อหลักสูตร โครงการ วิทยากร สถานที่ วัน และคำนวนค่าใช้จ่ายโครงการ				
๑๕	๒	เขียนโครงการ		ลงนามผู้เสนอโครงการ และนำเรียน ผอ.สนย. ขออนุมัติโครงการ	อนุมัติโครงการ	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				ปลัดกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานแผนงานโยธา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๕	๒	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าสัมมนา,อบรม				
๗	๒	จัดทำคำสั่งฯ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ,อบรม และคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสัมมนา,อบรม		เสนอขออนุมัติ	นำเรียน ป.กทม.	อนุมัติคำสั่งฯ
๒	๒	แจ้งคำสั่งฯ ผู้เข้าร่วมสัมมนา,อบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบ				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
		กลุ่มงานแผนงานโยธา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	สำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา	
๑	๑	รวบรวมเอกสารรายละเอียดโครงการ				
๗	๒	มีหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการ	ทำสัญญายืมเงินใช้ในราชการ	เสนอขออนุมัติ	เสนอขออนุมัติ	อนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ
๑	๒	เตรียมจัดสัมมนา, อบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการโยธา				สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานแผนงานโยธา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	
๑	๑	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินการ				
๒	๑๐	จัดสัมมนา,อบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ				
๗	๒	รายงานสรุปประเมินผลโครงการ		นำเรียน ผอ.สนย. รายงานสรุปประเมินผลโครงการ	เพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือแจ้ง สพข. เพื่อส่งรายงานตามแบบ สพข. ๒	ทราบ ตามแบบ สพข. ๒ → จบ

๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค

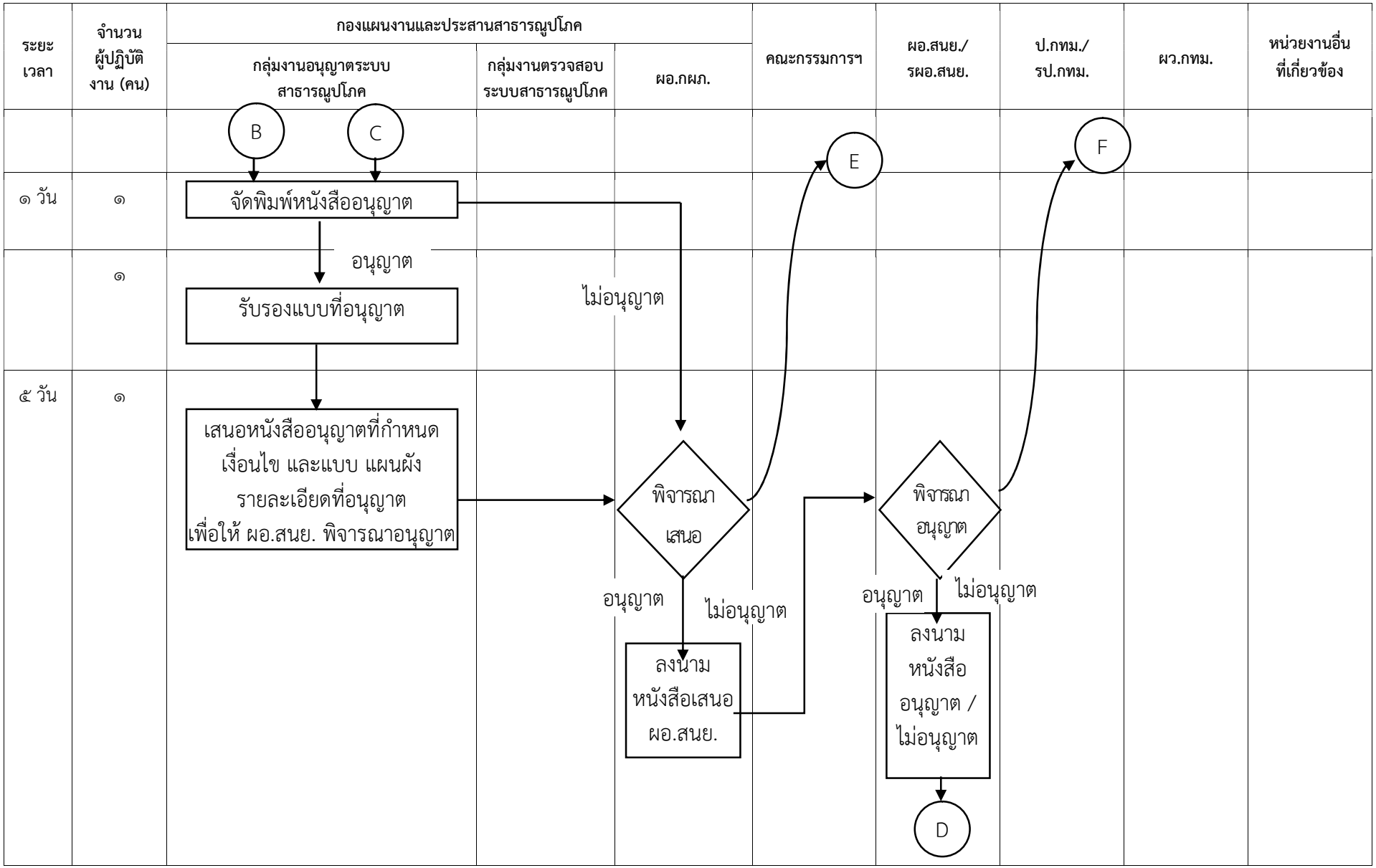
แผนผังกระบวนงาน

๔.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
๑ วัน	๑	รับเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายใน กทม.							
๓ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด ให้ครบถ้วน							
๗ วัน	๑	ทำหนังสือนัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง		ลงนามหนังสือนัดตรวจสอบพื้นที่					รับทราบกำหนดนัด
๑ วัน	๑	ร่วมตรวจสอบสถานที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต							

A

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		A							
๑๐ วัน	๑	ตรวจสอบและพิจารณารายการที่ขออนุญาต							
๕ วัน	๑	รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ							
๑๐ วัน	๑	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และกำหนดเงื่อนไขการอนุญาต อนุญาต B ไม่อนุญาต C		ให้ชี้แจงรายละเอียด หรือขอเอกสารเพิ่มเติม E F					


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค
กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค
กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค
ผอ.กผภ.
คณะกรรมการฯ
ผอ.สนย./รผอ.สนย.
ป.กทม./รป.กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
B
C
E
F
๑ วัน
๑
จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต
อนุญาต
ไม่อนุญาต
๑
รับรองแบบที่อนุญาต
๕ วัน
๑
เสนอหนังสืออนุญาตที่กำหนด เงื่อนไข และแบบ แผนผัง รายละเอียดที่อนุญาต เพื่อให้ ผอ.สนย. พิจารณาอนุญาต
พิจารณาเสนอ
อนุญาต
ไม่อนุญาต
ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.
พิจารณาอนุญาต
อนุญาต
ไม่อนุญาต
ลงนามหนังสืออนุญาต / ไม่อนุญาต
D

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		D							
๑ วัน	๑	จัดส่งหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ให้หน่วยงานที่ขออนุญาต							รับหนังสืออนุญาตฯ
๑ วัน	๑	แจ้งเวียนผลการอนุญาตฯ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับทราบผลการอนุญาตฯ	ลงนามหนังสือแจ้งผลการอนุญาตฯ					รับทราบผลการอนุญาตฯ
	๑	จัดเก็บเอกสารการอนุญาตฯ							
		จบ							

๔.๒ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
๑ วัน	๑	รับเรื่องขออนุญาต							
๒๐ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด ให้ครบถ้วน							
๕ วัน	๑	ทำหนังสือนัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง		ลงนามหนังสือนัดตรวจสอบพื้นที่					รับทราบกำหนดนัด
๑ วัน	๑	ร่วมตรวจสอบสถานที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต A							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		A							
๓๐ วัน	๑	ตรวจสอบแบบทางเชื่อม ทางสาธารณะ แผนการก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง แผนการจัดจราจร ทางเบี่ยง รายละเอียดเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตให้เชื่อมทางจาก รฟม. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และพิจารณารายการที่ขออนุญาต							
๑๐ วัน	๑	รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมประสานงานหากขาดแบบรายละเอียด หรือต้องแก้ไขแบบ B							

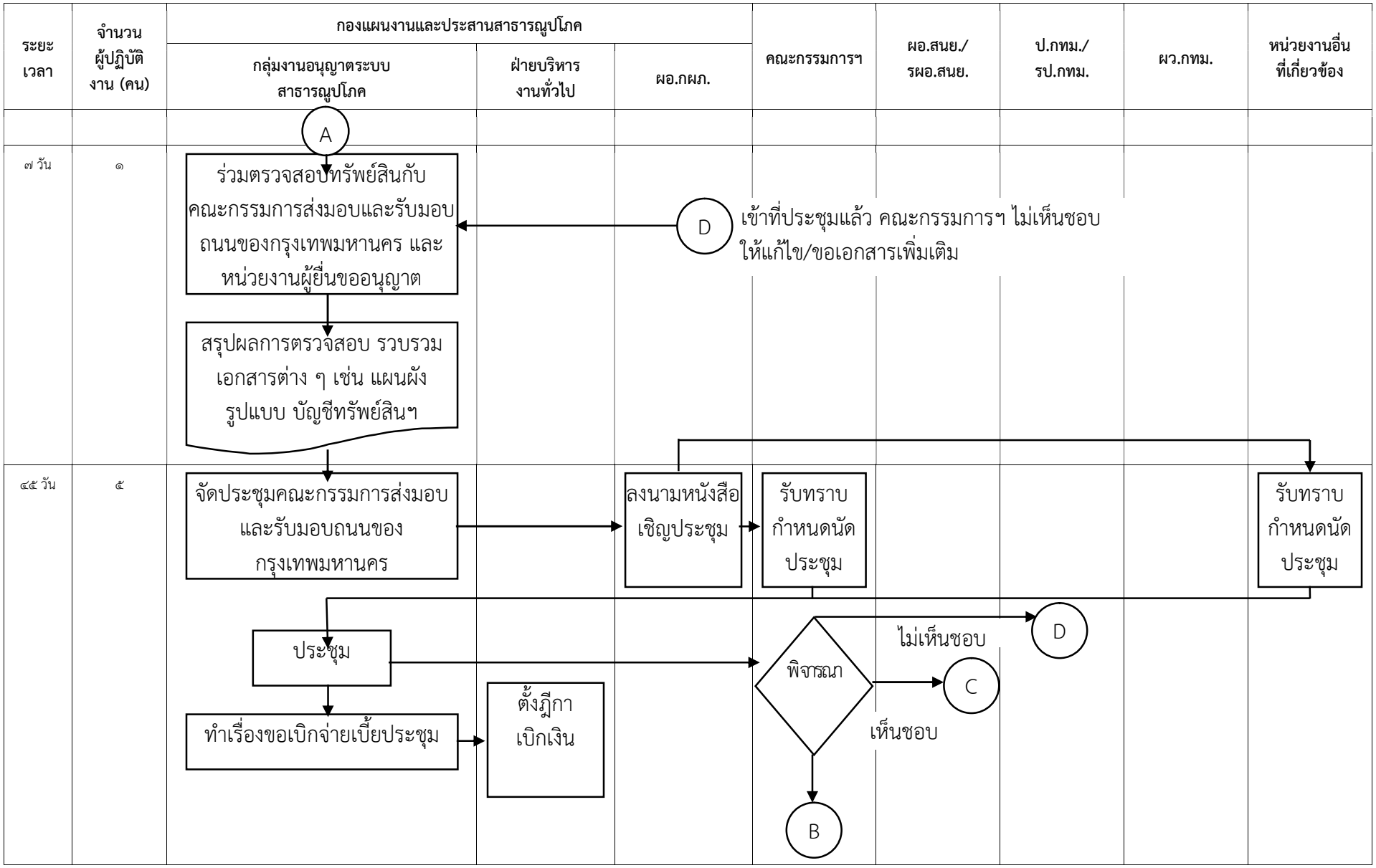
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		B							
๒๐ วัน	๒	พิจารณาตามหลักเกณฑ์และกำหนดเงื่อนไขการอนุญาต	ให้แก้ไขรูปแบบรายละเอียด	ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือแจ้งให้แก้ไขรูปแบบฯ			รับทราบผลการพิจารณา
๑ วัน	๑	ไม่ขัดข้อง/อนุญาต จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเงื่อนไขที่กำหนด แจ้ง สจส. หรือ พิมพ์หนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป C	ให้ชี้แจงรายละเอียด หรือขอเอกสารเพิ่มเติม D E						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		C			D		E		
๑ วัน	๑	รับรองแบบที่อนุญาต							
๑๕ วัน	๑	ส่งเรื่องแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเงื่อนไขให้ สจส. หรือเสนอหนังสืออนุญาตที่กำหนดเงื่อนไข และแบบ แผนผัง รายละเอียดที่อนุญาต เพื่อให้ ผว.กทม. พิจารณาอนุญาต		พิจารณาเสนอ เห็นชอบ ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		พิจารณาเสนอ เห็นชอบ ลงนามหนังสือแจ้ง สจส./เสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	ให้ความเห็นชอบ	
		ส่งหนังสืออนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้ผู้ขออนุญาตลงนาม				ลงนามหนังสืออนุญาต F			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		F							
๑๕ วัน	๑	จัดส่งหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่ขออนุญาต							รับหนังสืออนุญาตฯ
๑ วัน	๑	แจ้งเวียนผลการอนุญาตให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับทราบผลการอนุญาตฯ	ลงนามหนังสือแจ้งผลการอนุญาตฯ					รับทราบผลการอนุญาตฯ
	๑	จัดเก็บเอกสารการอนุญาต							
		จบ							

๔.๓ กระบวนงาน ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
๑ วัน	๑	รับเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ							
๔๕ วัน	๑	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และบัญชีทรัพย์สินให้ครบถ้วน							
๓๐ วัน	๑	ทำหนังสือนัดคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร เพื่อร่วมตรวจสอบทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง A		ลงนามหนังสือนัดตรวจสอบพื้นที่					รับทราบกำหนดนัด


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค
กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผอ.กผภ.
คณะกรรมการฯ
ผอ.สนย./รผอ.สนย.
ป.กทม./รป.กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
A
๗ วัน
๑
ร่วมตรวจสอบทรัพย์สินกับคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต
D
เข้าที่ประชุมแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ ให้แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม
สรุปผลการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่น แผนผังรูปแบบ บัญชีทรัพย์สินฯ
๔๕ วัน
๕
จัดประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร
ลงนามหนังสือเชิญประชุม
รับทราบกำหนดนัดประชุม
รับทราบกำหนดนัดประชุม
ประชุม
พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
D
C
เห็นชอบ
ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
ตั้งฎีกาเบิกเงิน
B

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		B							
๑๕ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ เวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม D คณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ รับรองรายงานการประชุม		ลงนามหนังสือเวียนรายงานการประชุม	ตรวจรับรองรายงานการประชุม แก้ไข ไม่แก้ไข			ตรวจรับรองรายงานการประชุม แก้ไข ไม่แก้ไข	
๔๕ วัน	๑	C คณะกรรมการฯ เห็นชอบ จัดทำบันทึกการตรวจสอบร่วมก่อนส่งมอบ และเสนอให้คณะกรรมการฯ ลงนาม E			ลงนามบันทึกการตรวจสอบร่วม				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		E							
๖๐ วัน	๒	ทำร่างบันทึกข้อตกลง และเงื่อนไขการอนุญาต		ลงนามหนังสือส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้นิติกรตรวจสอบ					
		จัดพิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลง และเงื่อนไขการอนุญาต ตามที่นิติกรตรวจสอบแก้ไขแล้ว							
		F							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		F							
๑๕ วัน	๕	จัดประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาตและบันทึกข้อตกลง		ลงนามหนังสือเชิญประชุม	รับทราบกำหนดนัดประชุม				รับทราบกำหนดนัดประชุม
		ประชุม			พิจารณา				
		ทำเรื่องขอเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	ตั้งฎีกาเบิกเงิน						
					ไม่อนุญาต		I		
					อนุญาต		H		
					G				

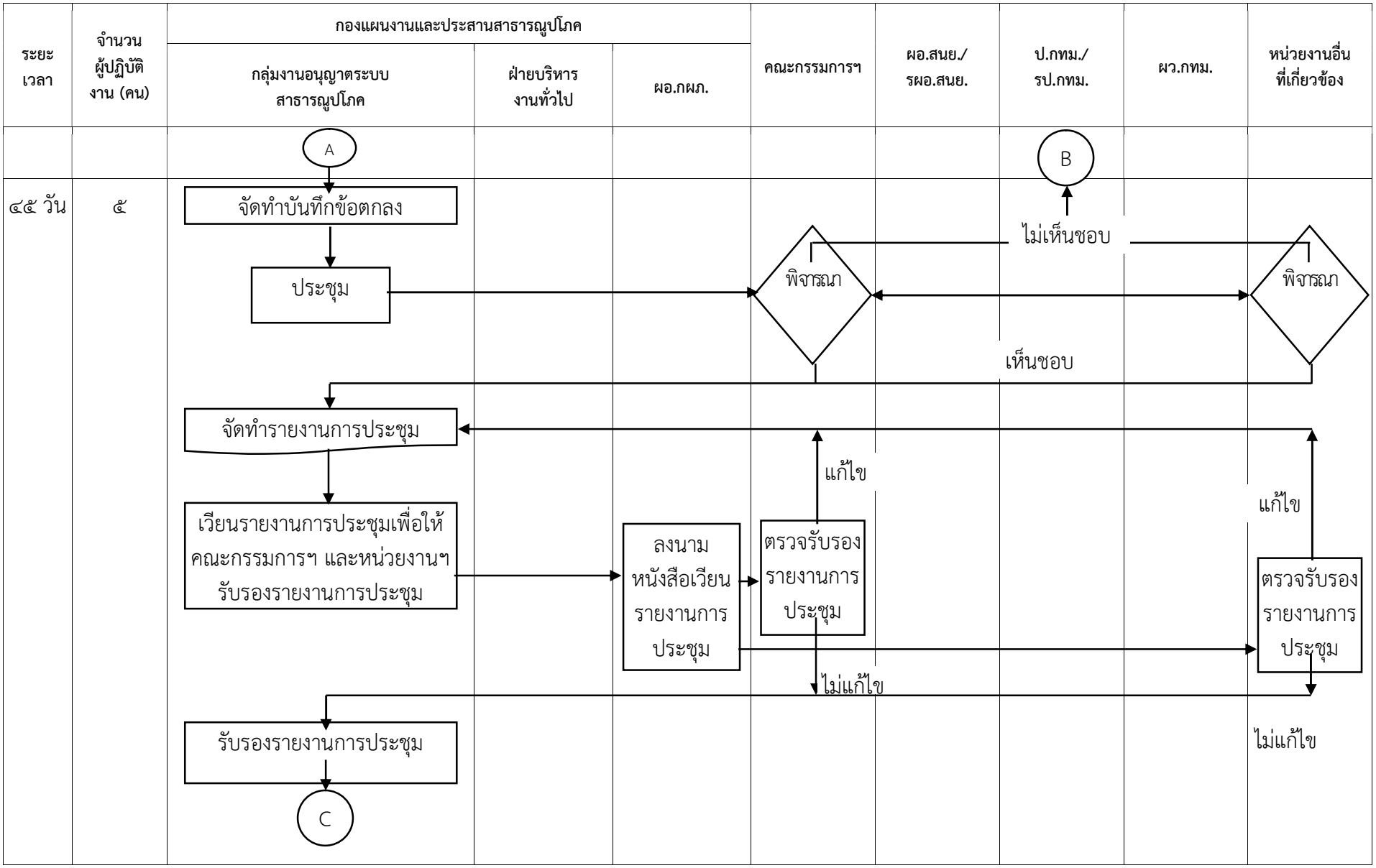
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		G							
๑๕ วัน	๒	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ เวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการฯ อนุญาต H		ลงนามหนังสือเวียนรายงานการประชุม I	แก้ไข ตรวจรับรองรายงานการประชุม ไม่แก้ไข คณะกรรมการฯ ไม่อนุญาต (ประธาน) **ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานฯ ทราบ**			แก้ไข ตรวจรับรองรายงานการประชุม ไม่แก้ไข	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		H							
๖๐ วัน	๒	จัดพิมพ์บันทึกข้อตกลงให้ ผว.กทม. เห็นชอบ และพิมพ์หนังสือส่งให้ คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่ขออนุญาตลงนาม		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	ให้ความเห็นชอบ	
		ส่งบันทึกข้อตกลงพร้อมเงื่อนไขให้คณะกรรมการฯ และผู้ขออนุญาตลงนาม		ลงนามหนังสือส่งบันทึกข้อตกลง	ลงนามบันทึกข้อตกลง				ลงนามบันทึกข้อตกลง
๗ วัน	๑	จัดส่ง/เสนอ บันทึกข้อตกลงให้ลงนาม โดย ผอ.สนย. ลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		ลงนามหนังสือส่งบันทึกข้อตกลง		ลงนามบันทึกข้อตกลง			
		จัดส่งบันทึกข้อตกลง	J						รับบันทึกข้อตกลง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	ผอ.กผภ.					
		J							
๑๕ วัน	๒	รายงานผลการลงนามบันทึกข้อตกลงส่งมอบพื้นที่	รับทราบผลการลงนาม	ลงนามหนังสือรายงานผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม
		จัดเก็บเอกสารการอนุญาต							
		จบ							

๔.๔ กระบวนงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
๓๐ วัน	๑	วางแผน ออกแบบ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย							
๓๐ วัน	๑	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ							
๑๕ วัน	๒	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลง แจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย. ลงนามหนังสือเชิญประชุม B	รับทราบกำหนดนัดประชุม	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	A		รับทราบกำหนดนัดประชุม


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค
กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผอ.กผภ.
คณะกรรมการฯ
ผอ.สนย./รผอ.สนย.
ป.กทม./รป.กทม.
ผว.กทม.
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
A
B
C
๔๕ วัน
๕
จัดทำบันทึกข้อตกลง
ประชุม
พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
พิจารณา
เห็นชอบ
จัดทำรายงานการประชุม
เวียนรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ และหน่วยงานฯ รับรองรายงานการประชุม
ลงนามหนังสือเวียนรายงานการประชุม
ตรวจรับรองรายงานการประชุม
แก้ไข
ไม่แก้ไข
ตรวจรับรองรายงานการประชุม
แก้ไข
ไม่แก้ไข
รับรองรายงานการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		C							
๑๕ วัน	๒	ขออนุมัติบันทึกข้อตกลง และลงนามในบันทึกข้อตกลง หรือมอบหมายผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	ให้ความเห็นชอบ	
๕ วัน	๑	จัดพิมพ์หนังสือส่งบันทึกข้อตกลงให้หน่วยงานร่วมลงนาม		ลงนามหนังสือส่งบันทึกข้อตกลง					
๖๐ วัน	๒	จัดส่ง/เสนอ บันทึกข้อตกลงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงนาม ลงนาม				ลงนามบันทึกข้อตกลง			ลงนามบันทึกข้อตกลง
		จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว							รับบันทึกข้อตกลง
		D							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		D							
๑๕ วัน	๒	จัดทำรายงานผลการลงนาม บันทึกข้อตกลง		ลงนามหนังสือรายงานผลการลงนาม		รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม	รับทราบผลการลงนาม
๑๐ วัน	๕	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ							
๑๕ วัน	๒	แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับงาน (หากเป็นงานก่อสร้าง)		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	ลงนามหนังสือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจรับงาน	
		แจ้งรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		ลงนามหนังสือส่งรายชื่อ					รับทราบ
		E							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		E							
(๓ ปี)	๕	ดำเนินงานโครงการ เช่น ควบคุมงาน จัดประชุม รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน							
๑ วัน	๑	จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน							
๑๕ วัน	๒	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน ดำเนินงานโครงการ		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	รับทราบ	
๓๐ วัน	๕	ตรวจรับงาน		ลงนามหนังสือแจ้งกรรมการ	พิจารณา ไม่รับงาน รับงาน	F			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		F							
๓๐ วัน	๒	รายงานผู้สั่งจ้างทราบ / รายงานผลการดำเนินงาน		ลงนามหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน	รับทราบผลการดำเนินงาน	รับทราบผลการดำเนินงาน	รับทราบผลการดำเนินงาน	รับทราบผลการดำเนินงาน	รับทราบผลการดำเนินงาน แจ้งขอเรียกเก็บเงิน
๓๐ วัน	๑	ขอจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	ตั้งฎีกาเบิกเงิน						
๓๐ วัน	๑	เบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี)							
		จบ							

๔.๕ กระบวนงาน จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
๒๐ วัน	๒	วางแผน ออกแบบ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย							
๑๕ วัน	๒	จัดทำข้อเสนอโครงการ							
๑๕ วัน	๒	ขออนุมัติโครงการ		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	อนุมัติ	
		เริ่มดำเนินงานโครงการ							
๓๐ วัน	๑	ขอจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	ตั้งฎีกาเบิกเงิน						
๑๐ วัน	๒	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	A						

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค			คณะกรรมการฯ	ผอ.สนย./รผอ.สนย.	ป.กทม./รป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กผภ.					
		A							
(๒.๕ปี)	๕	ดำเนินงานโครงการ เช่น จัดประชุม รวบรวมปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรครวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน							
๑ วัน	๑	จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน							
๑๕ วัน	๒	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน		ลงนามหนังสือเสนอ ผอ.สนย.		ลงนามหนังสือเสนอ ป.กทม.	ลงนามหนังสือเสนอ ผว.กทม.	รับทราบ	
		ดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ	ตั้งฎีกาเบิกเงิน						
		จบ							

๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

แผนผังกระบวนงาน

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กองแผนงานฯ กลุ่มงานอนุญาตฯ	กองแผนงานฯ กลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อย	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑๘๐ วัน	๑	หน่วยงานสาธารณูปโภค ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ	แจ้งขอเข้าพื้นที่เริ่มดำเนินการ					
ภายใน ๓๐ วัน	๒	ยกเลิก	ตรวจพื้นที่	รายงานผล				
ดำเนินการ	๒		ดำเนินการก่อสร้าง					

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	กองแผนงานฯ กลุ่มงานอนุญาตฯ	กองแผนงานฯ กลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อย	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานก่อสร้างแล้วเสร็จ	๒		การส่งคืนพื้นที่จากหน่วยงาน					
ภายใน ๑๕ วัน	๒	แจ้งแก้ไข	ตรวจรับ	รายงานผลสั่งการ	ตรวจรับสภาพ			
ภายใน ๓๐ วัน	๒		ออกหนังสือค้ำประกันผลงาน	รายงานเสนอ		เสนอ	ลงนาม	
ภายใน ๒ ปี	๒		ตรวจสอบระหว่างค้ำประกันผลงาน	ยุติเรื่อง				

๕.๒ กระบวนงาน งานนโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน)	สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการจัดระเบียบ	กองแผนงานฯ กลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระบบฯ	ผู้อำนวยการกองแผนงานฯ	ผู้อำนวยการสำนักการโยธา	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		หน่วยงานสาธารณูปโภค แจ้งแก้ไข						
ทุก ๓๐ วัน	๑	รายงานผล	รวบรวมสรุปรายงาน ผว.กทม.	รายงานผลเสนอ	รายงานผลเสนอ รวมเรื่อง	ลงนามเสนอ	ทราบ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑.๑ กระบวนงาน สารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ		- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานสารบรรณ		- หลักฐานการรับ-ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒.	จำแนก		- ตรวจสอบเอกสาร และจำแนกประเภทหนังสือราชการ		-	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๓.	เสนอหนังสือ	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนามผ่านหรือลงนามส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานแทน ผอ.กผภ. - เสนอ ผอ.กผภ. เพื่อสั่งการ - เสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อสั่งการ	๑ วัน	- หนังสือที่ผ่านการลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน, นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๔.	ส่งหนังสือ		- ส่งหนังสือที่ ผอ.กผภ. หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ		- หนังสือที่ผ่านการลงนาม	เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ - ผลการดำเนินการ

๑.๒ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	๖๐ วัน	ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๒.	การปฏิบัติ	๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๓.	คณะกรรมการพิจารณา	๕ วัน	๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนงาน การทำลายเอกสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รายงานและวิธีการทำลาย	๓๐ วัน	๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผาหรือวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓ กระบวนงาน การรับเรื่องราวร้องทุกข์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือ	๓ วัน	- รับเรื่องราวร้องทุกข์จากศูนย์รับร้องทุกข์สำนักการโยธา - แจ้งศูนย์รับร้องทุกข์สำนักการโยธาทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของทำให้เกิดการร้องทุกข์ - ลงบัญชีเรื่องเพื่อติดตามผลและรวบรวมสถิติ	๓ วัน	- การลงทะเบียนรับ-ส่งในทะเบียนที่ควบคุม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	CPL_R๐๐๘	- ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ - บันทึกตอบรับ
๒.	จำแนก		- ตรวจสอบรายละเอียดว่าอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด		-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ - บันทึกตอบรับ
๓.	เสนอหนังสือ		- เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ (ผู้อำนวยการกอง ลงนามถึงส่วนราชการที่รับผิดชอบ)		-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	CPL_R๐๐๘	- แบบพิมพ์เรื่องราวร้องทุกข์
๔.	ส่งหนังสือ		- ส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงนามแจ้งเลขาศูนย์รับร้องทุกข์)		- หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	CPL_R๐๐๘	- ทะเบียนหนังสือส่ง
๕.	ติดตามผล	๓ วันทำการ	- ติดตามผลการดำเนินการจากฝ่ายต่างๆ - รายงานผลเรื่องราวร้องทุกข์ในระบบ MIS	๓ วันทำการ	- มีการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	CPL_R๐๐๘	- ระบบเรื่องราวร้องทุกข์ - ผลการดำเนินการ

๑.๔ กระบวนงาน การลาประเภทต่างๆ (การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาศึกษาต่อ)

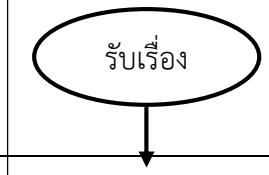
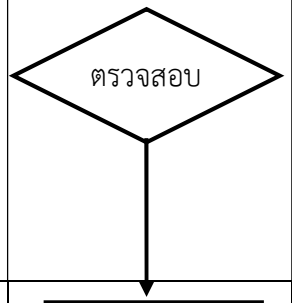
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง	๑ วัน	- หลักฐานการรับใบลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกฯ - ใบลา
๒.	ตรวจสอบ		- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		- สมุดควบคุมวันลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกฯ - สมุดควบคุมวันลา
๓.	เสนอหนังสือ		- เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุญาต		-	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกฯ - ใบลา
๔	รวมรวม		- นำใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		- รายงานการมาปฏิบัติราชการ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- รายงาน	- รายงานวันลา

การลาไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้าง		- หลักฐานการรับใบลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกฯ - ใบลา
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประเภทการลา และตรวจสอบวันลาในสมุดควบคุมวันลา - ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการลา เช่น หนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสวัดหรือหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรี	๑ วัน	- สมุดควบคุมวันลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- ใบลา	- ระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกฯ - สมุดควบคุมวันลา
๓.	เสนอหนังสือ		- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กผภ. ลงนามในบันทึกเสนอเลขานุการสำนักการโยธาเพื่อดำเนินการ	๑-๒ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- บันทึก	- บันทึก
๔	รวบรวม	๑ วัน	- เมื่อรับหนังสืออนุมัติคืนจากสำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธาแล้ว ดำเนินการแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - เก็บรวบรวมใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑ วัน	- บันทึกอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	- รายงาน	- รายงานวันลา

<u>หมายเหตุ</u> การลาอุปสมบท : ต้องจัดทำหนังสือแจ้งอนุญาตการลาให้เจ้าอาวาสวัดทราบ

๑.๕ กระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับเรื่องคำขอมีบัตรประจำตัว		-	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	- คำขอมีบัตร	- คำขอมีบัตร
๒.			- ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำขอมีบัตรประจำตัว / ประเภทบัตร (ข้าราชการหรือลูกจ้าง) / รูปถ่ายติดบัตร		-	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	- พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ
๓.		๑ วัน	- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สนย..ลงนามในบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ข้าราชการ : ระดับปฏิบัติงาน – ปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน – ชำนาญการ) - จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กผภ. ลงนามในบันทึกเสนอเลขานุการสำนักการโยธาเพื่อเสนอ ผอ.สนย. นำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม (ข้าราชการ : ระดับอาวุโส ,ระดับเชี่ยวชาญ)		๑ วัน	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว

๑.๕ กระบวนงาน การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รวบรวม	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามในบัตรแล้ว หรือเมื่อรับบัตรคืนจากเลขานุการสำนักการโยธา - ออกเลขบัตรประจำตัว - แจ้งผู้ขอมีบัตรประจำตัวเพื่อขอรับบัตรคืน - เก็บรวบรวมเอกสารคำขอมีบัตรประจำตัวเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๑ วัน	- สมุดออกเลขบัตรประจำตัว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บันทึกคำขอมีบัตรประจำตัว - บันทึกอนุมัติ

๑.๖ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร โดยเลขานุการสำนักการโยธา		-	เจ้าหน้าที่	-	- หนังสือเวียน
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของกองแผนงานฯ เพื่อทราบและเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ.ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้ครองตำแหน่งให้ตรงกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) - ตรวจสอบบัญชีวันลาของข้าราชการ - ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย (ถ้ามี)	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บัญชีถือจ่าย - สมุดคุมวันลา
๔	การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ		- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ตามแบบ ๑ กท., ๒ กท., ๓ กท. - จัดทำบัญชีผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ส่งให้ สก.สนย. รวบรวมเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนัก		-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บัญชี ๑ กท. - บัญชี ๒ กท. - บัญชี ๓ กท.

๑.๖ กระบวนงาน การพิจารณาความดีความชอบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การลงทะเบียนประวัติ		- การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในระบบบัญชีเงินเดือน - การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	-	-	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-

๑.๗ กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง		- รับบันทึกสั่งการจากกรุงเทพมหานคร โดยเลขานุการสำนักการโยธา		-	เจ้าหน้าที่	-	- โปรแกรมระบบงานสารบรรณ
๒.	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของกองแผนงานฯ เพื่อทราบ และเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๓๖	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- หนังสือเวียน
๓.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการในสังกัด - แยกรายชื่อ ระดับ ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามประเภทเครื่องราชฯ เพื่อตรวจสอบยืนยันกับรายชื่อที่ส่วนราชการในสังกัดได้จัดส่ง	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ก.พ.๗ - ระเบียบเครื่องราชฯ

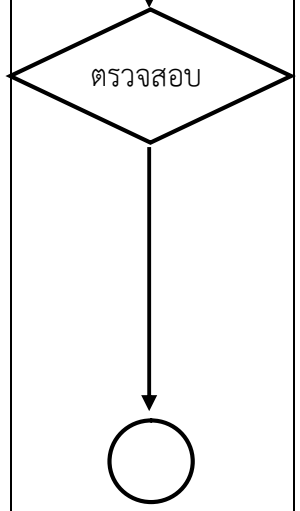
๑.๗ กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การเสนอรายชื่อของส่วนราชการ	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชย์ฯ
๕	การจัดทำบัญชีรายชื่อ	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรูปแบบที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานฯ เพื่อลงนาม	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชย์ฯ
๖.	การจัดส่งบัญชีรายชื่อ	๑ วัน	- ส่งบันทึกถึงเลขานุการสำนักการโยธา พร้อมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อรวบรวมส่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก - แบบฟอร์มการขอเครื่องราชย์ฯ
๗.	การลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- เมื่อกรุงเทพมหานครแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามที่หน่วยงานได้เสนอ หรือเมื่อมีประกาศรายชื่อใน	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก - ราชกิจจานุเบกษา

๑.๗ กระบวนงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ราชกิจจานุเบกษาแล้ว รอการแจ้งจากสำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา - ลงรายการในแฟ้มข้อมูลประวัติข้าราชการ					

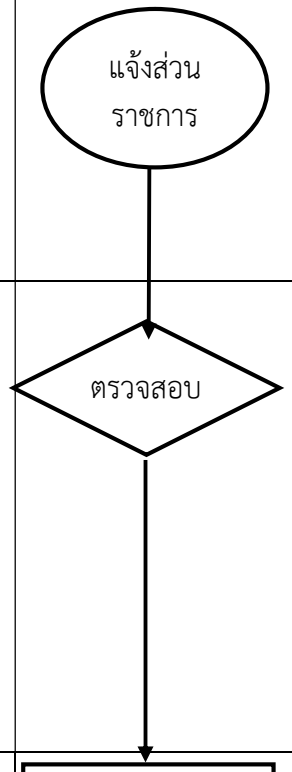
๑.๘ กระบวนงาน การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการของกองแผนงานฯ ที่มีความประสงค์แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ, เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- หนังสือเวียน
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบประวัติการรับราชการ ตำแหน่งและระดับของข้าราชการในสังกัดที่ส่วนราชการได้เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ - แยกตำแหน่งของข้าราชการที่จะต้องดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการ โดยแบ่งเป็น - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยกอง - อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้อำนวยการสำนัก - อำนาจแต่งตั้งเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ก.พ.๗

๑.๘ กระบวนงาน การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	การจัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- กรณีอำนาจของผู้อำนวยการกอง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม - กรณีอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหรือปลัดกรุงเทพมหานครจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองลงนามเสนอสำนักงานเลขานุการสำนักดำเนินการ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บันทึก - คำสั่ง
๔.	การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- กรณีผู้อำนวยการกองเป็นผู้ออกคำสั่งแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบ - กรณีผู้อำนวยการสำนัก หรือปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออกคำสั่ง สำนักงานเลขานุการสำนักเป็นผู้ดำเนินการเมื่อได้คำสั่งแล้วแจ้งมายังส่วนราชการเพื่อทราบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- หนังสือเวียน - บันทึก
๕.	การลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- รวบรวมคำสั่งที่สำนักงานเลขานุการสำนักเวียนแจ้งมาเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- แฟ้มรวบรวมคำสั่ง

๑.๙ กระบวนงาน การทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุให้ทดลองปฏิบัติราชการครบกำหนด ๖ เดือน - แจ้งส่วนราชการที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- คำสั่งทดลองปฏิบัติราชการ
๒.		๑ วัน	- ส่วนราชการจัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ครบทดลองปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ดำเนินการส่งเรื่องขอจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเสนอสำนักงานเลขานุการสำนักเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบรรจุ - กรณีไม่ผ่านการประเมิน จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- แบบประเมินผล
๔.		๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการสำนักลงนามในคำสั่งแล้ว รอสำนักงานเลขานุการสำนัก แจ้งมายังกองแผนงานฯ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งผู้พ้นทดรองราชการเพื่อทราบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก - คำสั่ง

๑.๙ กระบวนงาน การทดลองปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- ลงรายการในแฟ้มข้อมูลคำสั่งประวัติข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- แฟ้มคำสั่ง

๑.๑๐ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑ วัน	- ส่วนราชการภายในสำนักงานกองมีหนังสือขอให้บรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน (เกษียณ ,ตาย ,ลาออก ,ไล่ออก) - จัดทำบันทึกถึงสำนักงานเลขานุการสำนักเพื่อขอตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ - บันทึก
๓.	แจ้งส่วนราชการทราบ	๑ วัน	- เมื่อสำนักงานเลขานุการสำนักแจ้งผลการตรวจสอบอัตราลูกจ้างประจำที่ว่าง - แจ้งส่วนราชการของสำนักงานกองเพื่อทราบและให้พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสมควรได้รับการพิจารณาให้จ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- บันทึก

๑.๑๐ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำตามอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองลงนาม - แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๕.	การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำพร้อมรายละเอียด เช่น แบบประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน , รายงานวันลา (๓ ปี ย้อนหลัง) - ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - จัดเตรียมรายละเอียดของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บันทึก - รายละเอียดของลูกจ้าง
๖.	การพิจารณาของคณะกรรมการ	๗ วัน	- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมกรรฯ เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บันทึกรายงานผลของคณะกรรมการ

๑.๑๐ กระบวนงาน การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (ตามอัตราว่างของกอง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	แจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการกองให้ความเห็นชอบ - แจ้งลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกทราบและให้นำหลักฐาน เอกสารมาประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ทางวินัย (สถานีตำรวจ , ฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่)	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- บันทึกแจ้งผล
๘	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- เมื่อได้รับเอกสาร หลักฐาน และผลการตรวจพฤติการณ์ทางวินัย และประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม เรียบร้อยแล้ว - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ - แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ - แจ้งสำนักงานเลขานุการสำนักทราบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- คำสั่ง
๙.	การลงทะเบียนประวัติ	๑ วัน	- จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ - รวบรวมเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	๑ วัน	-	นักจัดการงานทั่วไปฏิบัติการ/ชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- แฟ้มคำสั่ง

๑.๑๑ กระบวนงาน เบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหรือประสานงานกับกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สก.สนย. โดยเร็ว - ขออนุมัติ	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารประกอบอื่น เช่น แบบ ๖ ๒. จัดทำใบขอเบิก - ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓.	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

๑.๑๒ กระบวนงาน เบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งอยู่เวร ฝึกอบรม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน ๒. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ แบบ ๖ แบบ ๗	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓.	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

๑.๑๓ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. จัดทำงบหน้าสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำใบขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓.	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ กระบวนงาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. จัดทำงบหน้าสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำใบขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓.	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	จัดเก็บสำเนา	ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกกลุ่มงานทุกฝ่าย	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ข้อบัญญัติคำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
๒.	ทำใบเบิกในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกลางพร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากพัสดุกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารและผู้อนุมัติ (ผอ.กผภ.)	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสารแบบพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบเบิกจากระบบ MIS	
๓.	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ - ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	
๔.	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบจ่ายพัสดุ	

๑.๑๕ กระบวนงาน การเบิกพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การเก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	- นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทะเบียนคุมพัสดุ	
๖.	เตรียมการจ่ายและจ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย - จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	
๗.	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ	

๑.๑๖ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน - ลงรับในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒.	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓.	ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ
๔.	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	ครบถ้วนถูกต้องทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งจัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๕ วัน	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ผู้ว่าฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๗.	การควบคุมรักษาทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบทรัพย์สินทั้งหมดและรายงานต่อผู้แต่งตั้ง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ปลัด กทม. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๗ ต.ค. ๖๑

๑.๑๖ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	รายงานการควบคุมรักษาทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	รายงานการควบคุมรักษาทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ปลัด กทม. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๗ ต.ค. ๖๑
๙.	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย (ถ้ามีรายการยานพาหนะ)	๒๐ วัน	- ทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อพิจารณายุบสภาพ - ทำหนังสือถึงกรรมการขนส่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลยานพาหนะที่จำหน่าย - แต่งตั้งกรรมการควบคุมรักษายานพาหนะที่รอจำหน่าย	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๐.	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย	๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ผู้ว่าฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑

๑.๑๖ กระบวนงาน การควบคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ขออนุมัติจำหน่าย	๖๐ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและประเมินราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายและดำเนินการจำหน่ายต่อไป	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ผู้ว่าฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ ก.ย. ๖๑
๑๒.	ลงจ่ายทรัพย์สิน	๕ วัน	แจ้งส่วนราชการที่รายงานครุภัณฑ์ชำรุดให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	ระบบ MIS
๑๓.	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	๕ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ถือปฏิบัติตามระเบียบ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

๑.๑๗ กระบวนงาน การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน หลังจากครบกำหนด	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ฝ่ายต่าง ๆส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายทราบ	สามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทันตามหนดเวลาตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสารแบบพิมพ์จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม ตรวจสอบ/กลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ๒. รวบรวมคำของงบประมาณประจำปีของทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ๓. ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ความครบถ้วนถูกต้องและครอบคลุมภารกิจของคำขอตั้งงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	

๑.๑๘ กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ (ต่อจากการจัดทำงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย เพื่อประชุมชี้แจง - สำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณา - งบประมาณ สภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณา	มีการเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓)	- เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสาร ข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔.	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒ วัน	บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งานโครงการและหมวดรายจ่าย เมื่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว	- มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		เอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕.	การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ วัน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ทุกฝ่ายรับทราบในระบบ MIS	- ทุกฝ่ายถือปฏิบัติตามแนวทาง - เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามแผน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - หนังสือส่งขออนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑๘ กระบวนงาน การบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การโอนงบประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน	เมื่อได้รับงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบ ง.๓๐๓ ข ง.๒๐๒	หนังสือส่งขออนุมัติโอน
๗.	การเปลี่ยนแปลงงบ การขออนุมัติจัดสรรเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลากันเงิน			ลงทะเบียน				
๘.	การติดตามประเมินผล		จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	ติดตามผลการเบิกจ่าย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑๙ กระบวนงาน ควบคุมงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การควบคุมงบประมาณรายจ่าย	เมื่อมีฎีกาเบิกจ่าย	- เมื่อมีการจัดทำใบขอเบิกตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายและมีการส่งคืน - ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือ - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณครบทุกฎีกา	- ระบบ MIS - เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS

๑.๒๐ กระบวนงาน ติดตามงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	การติดตามและประเมินผล	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย	- การติดตามผลการเบิกจ่ายตามงบประมาณอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - ติดตามผลการก่อหนี้ผูกพันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเสนอรายงาน

๑.๒๑ กระบวนงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณี ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องตรวจสอบผู้เกษียณอายุหรือลาออก	วัน						
๒.	ตรวจสอบหนี้สินและประวัติทางวินัย	วัน	- ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์	ดำเนินการทันกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๓.	รวบรวมเอกสารของผู้เกษียณ-ลาออก	วัน	- จัดพิมพ์แบบคำขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ - ส่งตรวจสอบหนี้สินของหน่วยงาน - ส่งรองผู้อำนวยการสำนักฯ รับรองประวัติประจำตัวข้าราชการ - บันทึกข้อมูลทั้งหมดในระบบบำเหน็จบำนาญ - ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลังตั้งเบิกจ่าย	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	แบบที่กำหนด	

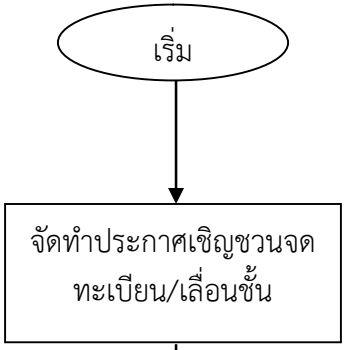
๑.๒๒ กระบวนงาน การขอรับบำเหน็จบำนาญ กรณี ลูกจ้าง

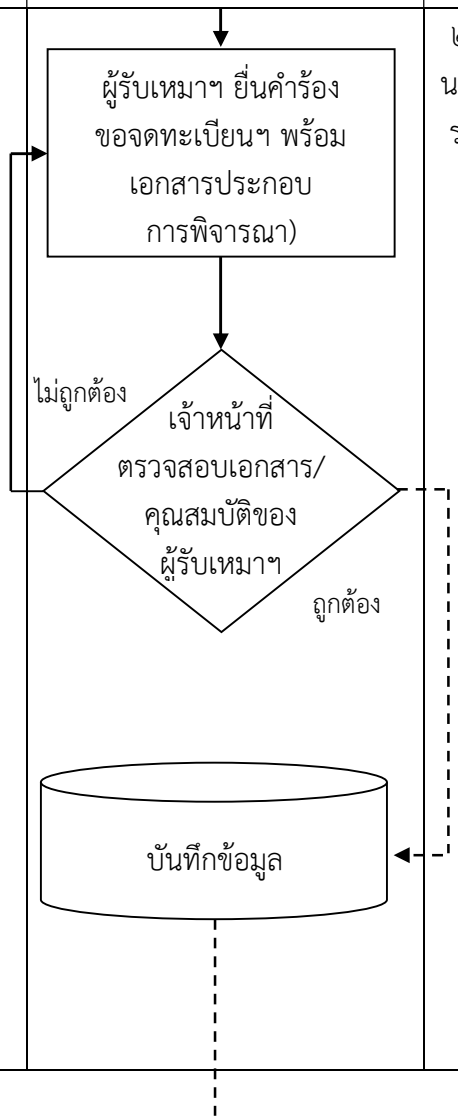
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องตรวจสอบผู้เกษียณอายุหรือลาออก	วัน						
๒.	ตรวจสอบหนี้สินและประวัติทางวินัย	วัน	- ส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ส่งสหกรณ์ออมทรัพย์	ดำเนินการทันกำหนดเวลา		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๓.	รวบรวมเอกสารของผู้เกษียณ-ลาออก	วัน	- จัดพิมพ์แบบคำขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ - ส่งตรวจสอบหนี้สินของหน่วยงาน - ส่งรองผู้อำนวยการสำนักฯ รับรองประวัติประจำตัวลูกจ้าง - บันทึกข้อมูลทั้งหมดในระบบบำเหน็จบำนาญ - ส่งกองบำเหน็จบำนาญ สำนักการคลัง ตั้งเบิกจ่าย	ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	แบบที่กำหนด	

๒. กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๒.๑ กระบวนงาน จดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- จัดทำประกาศเชิญชวนจดทะเบียน/เลื่อนชั้น - จัดทำหนังสือเสนอ ป.กทม. ลงนามในประกาศ - รป.กทม. ลงนามในประกาศ	- ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศเชิญชวน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๑๕ นาที	- ลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนักการโยธา	- ความถูกต้องครบถ้วนของประกาศเชิญชวนที่เผยแพร่ในเว็บไซต์	เว็บไซต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒๐ นาที/ราย	- ผู้รับเหมายื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ภาคผนวก ค.) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ตามเอกสารแนะนำ) - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบชื่อผู้รับเหมาและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามว่าเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ - ตรวจสอบวิศวกรสถาปนิก (เป็นวิศวกรสถาปนิกประจำบริษัทได้ไม่เกิน ๓ บริษัท เป็นสมาชิกสภาวิศวกร/สภาสถาปนิก และตรวจสอบอายุใบอนุญาตวิศวกร/สถาปนิก	- ผู้รับเหมาฯ กรอกข้อมูลลงในภาคผนวก ค. ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าหน้าที่มีความแม่นยำในการตรวจสอบเอกสารประกอบและคุณสมบัติของผู้รับเหมาฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นตามระเบียบการจดทะเบียน - ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ	ฐานข้อมูลผู้รับเหมาฯ ในระบบโปรแกรมจดทะเบียนผู้รับเหมาฯ	วิศวกรโยธา	- เอกสารแนะนำการจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพฯ - ภาคผนวก ค - หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม - รายละเอียดผลงานย้อนหลัง	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	พิมพ์หนังสือตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียนฯ ให้ผู้รับเหมาตรวจสอบและลงนาม พิมพ์หนังสือตอบรับการจดทะเบียนฯ ส่งให้ผู้รับเหมาฯ		- กรณีเอกสารหรือคุณสมบัติไม่ผ่าน คืนเรื่องให้ผู้รับเหมาฯ กลับไปแก้ไขแล้วมายื่นใหม่ - กรณีเอกสารหรือคุณสมบัติผ่านบันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมจดทะเบียนผู้รับเหมาฯ - พิมพ์หนังสือตรวจสอบหลักฐานการขอจดทะเบียนให้ผู้รับเหมาฯ ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้อง - พิมพ์หนังสือตอบรับส่งให้ผู้รับเหมาฯ					
๔	ลงทะเบียนรับเรื่อง	๕ นาที/ราย	- รับเรื่อง/ลงทะเบียนในเล่มทะเบียนลงเลขรับเรื่องขึ้นต้นด้วยอักษร จ	- ลงทะเบียนคุมและลงเลขรับได้อย่างถูกต้อง	เล่มทะเบียน	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานทั่วไป	-	เล่มทะเบียนคุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	พิมพ์/เสนอหนังสือตรวจสอบสินเชื่อธนาคาร	๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารเจ้าของสินเชื่อว่าสินเชื่อที่ผู้รับเหมาฯ แจ้งมานั้นเป็นฉบับจริงหรือไม่	- ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	ทำหนังสือเพิกถอนชื่อผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร /หนังสือแจ้งธนาคาร/ผู้รับเหมาฯ	๒ วัน	- จัดทำหนังสือเพิกถอนชื่อผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร /หนังสือแจ้งธนาคาร/ผู้รับเหมาฯ	- ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	นำเรื่องเข้าคณะกรรการจดทะเบียนฯ/ดำเนินการตามกฎหมาย	๑๔ วัน	- นำเรื่องเข้าคณะกรรการจดทะเบียนฯ/ดำเนินการตามกฎหมาย	-	-	- วิศวกรโยธา	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	พิมพ์/เสนอหนังสือเชิญคณะกรรมการจดทะเบียนฯ ร่วมประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนฯ ↓ พิมพ์รายละเอียดผู้รับเหมาฯ จากระบบฯ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจดทะเบียนฯ ร่วมประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนฯ - พิมพ์รายละเอียดผู้รับเหมาฯ จากระบบฯ เพื่อแนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม	- ความถูกต้องของหนังสือและข้อมูลผู้รับเหมาฯ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗	จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารของผู้รับเหมาสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ↓	๑ วัน	- จัดทำตารางข้อมูลผู้รับเหมาฯ ที่ผ่านการพิจารณา และผู้รับเหมาที่ไม่ผ่าน (พร้อมเหตุผล) - จัดเตรียมเอกสารประกอบฉบับจริงของผู้รับเหมาฯ	- ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙	จัดประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนผู้รับเหมาฯ	๓ ชม.	- จัดทำใบเซ็นชื่อ - แจกเอกสาร/วาระการประชุมฯ - จัดวางเอกสารฉบับจริง ให้สามารถค้นหาได้ง่าย	- ความสำเร็จในการประชุมได้มติที่ประชุมตรงตามเป้าหมายการประชุม	มติที่ประชุม	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดทำรายงานการประชุม/หนังสือสำคัญ/ประกาศผลการจดทะเบียน	๕ วัน	- จัดพิมพ์รายงานการประชุมฯ - จัดพิมพ์หนังสือสำคัญและประกาศผลการจดทะเบียนจากระบบฯ - เสนอ รป.กทม. ลงนามในหนังสือสำคัญและประกาศจดทะเบียนโดยแนบรายงานการประชุมฯ ไปด้วย	ความถูกต้องครบถ้วนของรายงานการประชุม หนังสือสำคัญและประกาศผลการจดทะเบียน	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	- รายงานการประชุมฯ - หนังสือสำคัญ - ประกาศผลการจดทะเบียน
๑๑	ประกาศผลการจดทะเบียนทางเว็บไซต์/ Facebook	๒๐ นาที	- หลังประชุมฯ ลงข่าวประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้ผ่านการจดทะเบียนฯ - เมื่อ รป.กทม. ลงนามในประกาศผลการจดทะเบียนแล้ว สแกนและนำลงในเว็บไซต์	ความถูกต้องของเนื้อหาในข่าวประชาสัมพันธ์	เว็บไซต์	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	ผู้รับเหมาขอรับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่เขียนบันทึกขอรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน	๒๐ นาที	- รับหลักฐานการขอรับหนังสือสำคัญของผู้รับเหมาฯ - กรอกข้อมูลลงในบันทึกขอรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน	- ความถูกต้องในการกรอกข้อมูล	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานทั่วไป	- บันทึกขอรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน	-
	รับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน		- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับชำระค่าธรรมเนียม /ลงชื่อในบันทึกขอรับเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนและใบเสร็จ	- ความถูกต้องในรับชำระเงินตามชั้นงานของผู้รับเหมาฯ	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสร็จ	-
	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/จ่ายหนังสือสำคัญ จบ		- ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จ - ให้ผู้รับเหมาลงรายมือชื่อรับหนังสือสำคัญแล้ว - จ่ายหนังสือสำคัญ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับหนังสือสำคัญ	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานทั่วไป	-	-

๒.๒ กระบวนงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานเจ้าของสัญญาส่งเรื่อง/รับเรื่อง	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานทั่วไป	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	-	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	- ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา	-	-
๓	ไม่ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของสัญญา ถูกต้องครบถ้วน	๓ วัน	- หากเอกสารไม่ครบจัดทำหนังสือคืนเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาไปดำเนินการรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน	- ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๔	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับงาน/สูตรค่า K	๒๐ นาที	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับงานลงในระบบโปรแกรมค่า K - เลือกสูตรให้ระบบคำนวณค่าK	- ความถูกต้องแม่นยำในการเลือกสูตรคำนวณค่า K ในระบบ	ระบบโปรแกรมค่า K	- วิศวกรโยธา	-	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร.๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลว. ๒๔ ส.ค.๓๒ และ นร.๐๔๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๒๘ ส.ค. ๔๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตรวจสอบวงเงินของสัญญา	-	- ตรวจสอบวงเงินของสัญญาว่าเกิน ๕๐ ล้าน หรือไม่	-	-	- วิศวกรโยธา	-	-
๖	กรณีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท หรือ เกิน ๕๐ ล้าน แต่ไม่มีเงินชดเชยหรือเรียกคืน จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม.อนุมัติ กรณีเกิน ๕๐ ล้าน จัดทำหนังสือเสนอ สงป อนุมัติ	๗ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติวงเงิน <u>กรณีไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</u> หรือ เกิน ๕๐ ล้าน แต่ไม่มีเงินชดเชยหรือเรียกคืน จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม.อนุมัติ <u>กรณีเกิน ๕๐ ล้าน</u> จัดทำหนังสือเสนอ สงป สำนักนายกรัฐมนตรีอนุมัติ	ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร.๐๔๐๗/ว ๑๕๐ ลว. ๒๘ ส.ค.๔๔
๗	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการอนุมัติหน่วยงานเจ้าของสัญญา จบ	๓ วัน	- หลังจากได้รับอนุมัติวงเงินแล้วให้จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาทราบและดำเนินการ	ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสาร	- วิศวกรโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

๒.๓ กระบวนงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวของสำนักการโยธาทางสื่อโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สืบหาข่าว/กิจกรรมของสำนักการโยธา	๑ วัน	- ตรวจสอบข่าวและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธาในทุกช่องทาง	เป็นข่าวที่มีความน่าเชื่อถือหรือเกิดขึ้นจริง ไม่เป็นผลลบต่อหน่วยงาน	เนื้อหาข่าว	- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-
๒	ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook PageFacebook Group และ เว็บไซต์ กทม. Now connect	๑๐ นาที	- นำข่าวประชาสัมพันธ์ลงในสื่อโซเชียลมีเดีย ได้แก่ Facebook PageFacebook Group และ เว็บไซต์ กทม. Now connect	ความถูกต้องน่าเชื่อถือและไม่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน	- Facebook Page - Facebook Group - เว็บไซต์ กทม. Now connect	- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-
๓	จัดทำรายงานสรุปสถิติทุกเดือน ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จบ	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปสถิติทุกเดือน ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	- ความถูกต้องของข้อมูลสถิติ	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-

๒.๔ กระบวนงาน การปรับปรุงเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สืบหาข่าว/กิจกรรมของสำนักการโยธา	๑ วัน	- ส่วนราชการที่ต้องการลงข้อมูลใน website ให้ส่งข้อมูลทาง อีเมล์ (news.ppucd@gmail.com) หรือ ทางหนังสือบันทึก หรือนำมาให้ด้วยตนเอง	เป็นข่าวที่มีความน่าเชื่อถือหรือเกิดขึ้นจริง ไม่เป็นผลลบต่อหน่วยงาน	เนื้อหาข่าว	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๒	นำข้อมูลลงใน website สำนักการโยธา หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์	๑๐ นาที/เรื่อง	- นำข้อมูลลงใน website สำนักการโยธา หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในเว็บไซต์ - รายงานผลกลับไปทางต้นเรื่องว่าได้ลงข้อมูลแล้ว (ในกรณีที่ต้องรายงานกลับ	ความถูกต้องน่าเชื่อถือและไม่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน	เว็บไซต์สำนักการโยธา	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓	จัดทำรายงานสรุปสถิติรายเดือน จบ	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปสถิติทุกเดือน	- ความถูกต้องของข้อมูลสถิติ	เอกสาร	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๓.๑ กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๓	ทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาขอรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ความครบถ้วนของส่วนราชการที่มาเป็นคณะทำงาน	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	หนังสือส่งรายชื่อของส่วนราชการ
๒.	รวบรวมรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑	รวบรวมรายชื่อและจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	หนังสือส่งรายชื่อของส่วนราชการ
๓.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๓						
๔.	เวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑	ทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำบันทึกขอข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑	ทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาขอข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ความถูกต้องของหนังสือ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๖.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๒๐	จัดการจัดทำร่างแผนฯ ตามข้อมูลที่ได้รับจากส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗.	จัดการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อร่วมกันตรวจสอบร่างแผนฯ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๘.	แก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๗	แก้ไขร่างแผนฯ ให้เป็นไปตามมติคณะทำงานจัดทำแผนฯ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๙.	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ส่วนราชการตรวจสอบ	๗	ส่งร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ส่วนราชการตรวจสอบ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๕	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. .... สำนักการโยธาแจกส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาทราบและเตรียมขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑.	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๒.	แจ้งให้ส่วนราชการปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๓๐	มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่ สยป. แจ้งให้หน่วยงานปรับแผนฯ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	๕	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ที่สอดคล้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาเห็นชอบ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๔.	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	๑	ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการประจำปี ฉบับสมบูรณ์

๓.๒ กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๓	จัดพิมพ์ร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	ความถูกต้องของร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	- หนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.ก.
๒.	เสนอร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	๑	เสนอร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามผู้ทำคำรับรอง	ความถูกต้องของร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๓.	ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักงาน ก.ก.	๑	ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักงาน ก.ก. เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	ความถูกต้องของร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-

๓.๓ กระบวนงาน การจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดเจรจาตกลง	๑	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา กำหนดและจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงของส่วนราชการ	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำตัวชี้วัด	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-
๒.	รวบรวมและจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธา	๗	รวบรวมและจัดทำตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธาตามข้อมูลที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา กำหนด	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำตัวชี้วัด	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-
๓.	จัดส่งตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธา	๑	จัดส่งตัวชี้วัดเจรจาตกลงของสำนักการโยธา ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำตัวชี้วัด	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ	๓๐	เข้าร่วมและเชิญส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการเจรจาตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดเจรจาตกลงที่สำนักการโยธาเสนอให้คณะกรรมการฯ ทราบ ตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลประสานงาน	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำตัวชี้วัด	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-
๕.	บรรจุตัวชี้วัดเจรจาตกลงไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๗	บรรจุตัวชี้วัดเจรจาตกลง ที่ปรับปรุงแก้ไขและคณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว ไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการโยธา	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-

๓.๔ กระบวนงาน การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการให้รายงานความคืบหน้าโครงการ/ตัวชี้วัด ผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)	๒	ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ให้รายงานความคืบหน้าโครงการ (ทุกเดือน) และรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัด (ทุกไตรมาส) ผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒.	ตรวจสอบการรายงานความคืบหน้าโครงการ/ตัวชี้วัด	๕	ตรวจสอบการรายงานความคืบหน้าโครงการ/ตัวชี้วัด ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เป็นประจำทุกเดือนและทุกไตรมาส	รายงานข้อมูลโครงการ/ตัวชี้วัด ได้ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ	ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รายงานความคืบหน้าตัวชี้วัด ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส	๕	จัดพิมพ์แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาทราบ	รายงานข้อมูลโครงการ/ตัวชี้วัดได้ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ	ระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๕ กระบวนงาน การรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ทำหนังสือแจ้งแผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปี ให้ผู้บริหารและส่วนราชการทราบ	๕	ทำหนังสือแจ้งแผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานครประจำปี ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาทราบ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร
๒.	จัดการประชุมหรือทำหนังสือขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	๕	จัดการประชุมหรือทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร
๓.	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	๑๕	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ของสำนักการโยธา จากข้อมูลที่ส่วนราชการจัดส่งให้ เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาเห็นชอบและลงนามหนังสือส่งรายงานฯ	รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธาได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	๑	จัดส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธาได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร
๕.	จัดการประชุมหรือทำหนังสือขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒	๕	จัดการประชุมหรือทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ขอข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๑	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร
๖.	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒	๑๕	จัดทำรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒ ของสำนักการโยธา จากข้อมูลที่ส่วนราชการจัดส่งให้ เสนอผู้อำนวยการสำนักการโยธาเห็นชอบและลงนามหนังสือส่งรายงานฯ	รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธาได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ ส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	๑	จัดส่งรายงานการตรวจราชการ รอบที่ ๒ ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	รายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธาได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มรายงานการตรวจราชการ	แผนการตรวจราชการของกรุงเทพมหานคร

๓.๖ กระบวนงาน การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๑	จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้แทนส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการโยธา เข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	หนังสือขอรายชื่อจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒.	รวบรวมรายชื่อผู้แทนสำนักการโยธาเข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ส่ง สยป.	๓	รวบรวมรายชื่อผู้แทนสำนักการโยธา ที่ส่วนราชการจัดส่งให้เข้าร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานครประจำปี ส่ง สยป.	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	หนังสือส่งรายชื่อจากส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๒	จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามแล้ว ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธาแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	คำสั่งกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ๓. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี กับสยป. ๔. ส่งโครงการเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	๖๐	๑. เข้าร่วมประชุมและแจ้งให้คณะทำงานฯ (ผู้แทนสำนักการโยธา) เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี กับสยป. ๒. รวบรวมโครงการจากส่วนราชการในสังกัดสำนักการโยธา ส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อบรรจุเข้าในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-
๕.	ประสานงาน/จัดส่งข้อมูลโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สยป.		จัดส่งข้อมูลโครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ตามที่ได้รับการประสานขอข้อมูล	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนฯ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	แบบฟอร์มตามที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	-

๓.๗ กระบวนงาน การจัดประชุมแนวดิ่งระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม	๓	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ให้ผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภคลงนาม	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๒.	ส่งหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุม	๑	ส่งหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุม ให้ประธานการประชุมและผู้เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๓.	จัดเตรียมการประชุม (เอกสาร/สถานที่)	๑๐	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและสถานที่ประชุม	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๔.	จัดการประชุม	๑	จัดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม	เป็นไปตามแนวทางการจัดประชุม	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑๐	จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๖.	ส่งรายงานการประชุม	๑	ส่งรายงานการประชุมให้ประธานการประชุมและผู้เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๗.	แก้ไขรายงานการประชุม	๕	แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ประธานการประชุมและผู้เกี่ยวข้องแจ้ง	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๘.	ดำเนินการตามมติที่ประชุม		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

๓.๘ กระบวนงาน การจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เขียน/เสนอโครงการ	๔	เขียนและเสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธาลงนามอนุมัติโครงการ	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	รูปแบบการเขียนโครงการ	-
๒.	เตรียมข้อมูล/ทำกรอบเนื้อหา	๗	จัดเตรียมข้อมูลกรอบเนื้อหาของวารสาร/หนังสือรายงานประจำปี	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๓.	จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปี	๕	จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำวารสารและหนังสือรายงานประจำปีของสำนักการโยธา	ความถูกต้องของคำสั่ง	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR เสนอผู้อำนวยการกองแผนและประสานสาธารณูปโภค ลงนามเห็นชอบ (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ความถูกต้องของคำสั่ง	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดประชุมคณะกรรมการ TOR	๔	คณะกรรมการร่วมกันจัดทำร่าง TOR พร้อมนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการโยธาอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค	TOR มีความถูกต้องเนื้อหา ครอบคลุมเนื้องานทั้งหมด	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๖.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติร่าง TOR	๕						
๗.	แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดหาผู้รับจ้าง	๗	แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค จัดหาผู้รับจ้างตามขั้นตอน	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๘.	บริหารสัญญา ๑. แจ้งรายละเอียดเนื้อหาการสั่งจ้าง ๒. ประชุมคณะทำงานตรวจสอบเนื้อหา ๓. ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ ๔. ส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์พิจารณารูปแบบ ๕. สั่งพิมพ์	จำนวนวันตามสัญญาระบุ	๑. แจ้งรายละเอียดเนื้อหาการสั่งจ้างให้ผู้รับจ้างทราบ ๒. ประชุมคณะทำงานตรวจสอบเนื้อหา ๓. ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ ๔. ส่งสำนักงานประชาสัมพันธ์พิจารณารูปแบบ ๕. สั่งพิมพ์	เป็นไปตาม TOR	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน	๑	ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้เป็นไปตาม TOR	เป็นไปตาม TOR	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	TOR
๑๐.	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับงาน	๓	- จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับงาน - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผู้สั่งจ้าง	ความถูกต้องของหนังสือและใบตรวจรับพัสดุ	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	ใบตรวจรับพัสดุ	TOR
๑๑.	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑	จัดทำหนังสือเสนอรายงานการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสำนักการโยธา รับทราบ	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเบิกเงินค่าจ้าง	๓	จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	-	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-
๑๓.	เบิกเงินค่าจ้าง		ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภคดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนงานโยธา	-	-

๓.๙ กระบวนงาน การจัดอบรม/สัมมนา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษา/รวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการ	๗	- ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน	- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการเขียนโครงการ	เอกสาร	นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	- ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน
๒	กำหนดชื่อหลักสูตรโครงการ วิทยากร สถานที่ วัน และคำนวนค่าใช้จ่ายโครงการ	๗	- กำหนดชื่อหลักสูตร หัวข้อรายละเอียดของหลักสูตร - สรรหาวิทยากร - กำหนดสถานที่ วัน เวลา - คำนวณค่าใช้จ่ายโครงการ	- โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงาน	เอกสาร	นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๓	เขียนโครงการ	๑๕	- ผอ.กผภ. ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ - จัดทำหนังสือเสนออนุมัติโครงการ - ผอ.สนย. อนุมัติโครงการ	- โครงการถูกต้องตามหลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าสัมมนา,อบรม	๕	จัดทำหนังสือขอรายชื่อจากหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายและรวมรวมรายชื่อ	จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา,อบรมครบตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๕	จัดทำคำสั่งฯ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ,อบรม และคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสัมมนา,อบรม	๗	- จัดทำคำสั่งให้ผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมสัมมนา,อบรมตามวันและเวลาที่กำหนด -จัดทำหนังสือเสนออนุมัติคำสั่ง -ป.กทม. อนุมัติคำสั่ง	- รายละเอียดของคำสั่งครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๖	แจ้งคำสั่งฯ ผู้เข้าร่วมสัมมนา,อบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบ	๒	- จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนา, อบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบ	- แจ้งคำสั่งครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	รวบรวมเอกสารรายละเอียดโครงการ	๑	- หนังสืออนุมัติโครงการ - หนังสือตอบรับวิทยากร - คำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนา,อบรม - หนังสือยืนยันค่าใช้จ่าย	- ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๘	มีหนังสือแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการยืมเงินใช้ในราชการ	๗	- ทำสัญญายืมงานใช้ในราชการ - เสนอขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ - ผอ.สนย. อนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	- ตามระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๙	เตรียมจัดสัมมนา, อบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑	- จัดพิมพ์เอกสารเพื่อใช้ประกอบการสัมมนา,อบรม	- ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	- นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	๑	- ประชุมมอบหมายงานและรายละเอียดการสัมมนา,อบรมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบ	-	-	นายช่างโยธาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน	-	
๑๑	จัดสัมมนา,อบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๒	- จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการสัมมนา,อบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน,รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ - แจกแบบสอบถาม/แบบประเมิน	- มีจำนวนผู้เข้าสัมมนา,อบรมร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าตามคำสั่ง	จำนวนผู้เข้าสัมมนา,อบรม	นายช่างโยธาชำนาญงาน	-	

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	รายงานสรุปประเมินผลโครงการ	๗	- สรุปประเมินผลการสัมมนา,อบรม - จัดทำเล่มรายงานสรุปประเมินผลเสนอ ผอ.สนย. ทราบ - ทำหนังสือแจ้ง สพข.ตามแบบ สพข.๒ ทราบ	- รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	-	นายช่างโยธาชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สพข.๒	

๔. กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๔.๑ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค หรือหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องขออนุญาตจาก หน่วยงานสาธารณูปโภค หรือ หน่วยงานภายใน กทม.	๑ วัน	- กฟน. - กปน. - บ.โทรคมนาคมแห่งชาติ จก. (มหาชน) - บ.กรุงเทพธนาคม จก. - หน่วยงานอื่นๆ ภายใน กทม. - รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานราชการ เท่านั้น	ภายใน ๔๕ วัน และปฏิบัติตามคู่ก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐	เอกสาร	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค	แบบฟอร์มตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐	คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐
๒.	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด ให้ครบถ้วน	๓ วัน	ตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาต					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ทำหนังสือนัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๗ วัน	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวันนัดตรวจสอบสถานที่ พร้อมส่งรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาตให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณา โดยหน่วยงานภายนอก สนย. ได้แก่ สนน. สจส. สนข.พื้นที่ หน่วยงานภายใน สนย. ได้แก่ สวก. สกบ.					
๔.	ร่วมตรวจสอบสถานที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต	๑ วัน	หน่วยงานที่ยื่นขออนุญาตรับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง					
๕.	ตรวจสอบและพิจารณารายการที่ขออนุญาต	๑๐ วัน	ตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาต ประกอบกับผลการตรวจสอบสถานที่					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ	๕ วัน	หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบและพิจารณา					
๗.	พิจารณาตามหลักเกณฑ์และกำหนดเงื่อนไขการอนุญาต	๑๐ วัน	ประมวลผลการพิจารณากำหนดเงื่อนไขการอนุญาตตามหลักเกณฑ์					
๘.	จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต	๑ วัน	พิมพ์หนังสืออนุญาต					
๙.	รับรองแบบที่อนุญาต		วิศวกร/นายช่างเซ็นต์รับรองแบบที่อนุญาต					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	เสนอหนังสืออนุญาตที่กำหนดเงื่อนไข และแบบ แผนผังรายละเอียดที่อนุญาต เพื่อให้ ผอ.สนย. พิจารณาอนุญาต	๕ วัน	เสนอหนังสืออนุญาต					ผอ.สนย. ลงนามโดยปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๘๖๘/๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๘
๑๑.	จัดส่งหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่ขออนุญาต	๑ วัน	ส่งหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่ยื่นขออนุญาต					
๑๒.	แจ้งเวียนผลการอนุญาตให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แจ้งผลการอนุญาตให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ โดยหน่วยงานภายนอก สนย. ได้แก่ สนน. สจส. สนข.พื้นที่ หน่วยงานภายใน สนย. ได้แก่ สวก. สกบ. กคส. (ถ้าเป็นโครงการร่วม)					
๑๓.	จัดเก็บเอกสารการอนุญาต		จัดเก็บหนังสืออนุญาตเข้าระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและลงในโปรแกรมระบบ MIS					

๔.๒ กระบวนงาน การพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา เพื่อเชื่อมระบบขนส่งทางรางกับอาคาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องขออนุญาต	๑ วัน	- ผู้ที่ต้องการเชื่อมต่อระบบขนส่งทางราง กับอาคารบุคคลภายนอก ยกเว้นระบบขนส่งทางรางของ กทม. (จะยื่นเรื่องขออนุญาตที่ สจส. แล้ว สจส. จะส่งมาให้ สนย. ตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ) - สจส.	ปฏิบัติตามคู่ก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐	เอกสาร	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค		- คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ - ประกาศ กทม. เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุญาตและค่าตอบแทนการสร้างทางเชื่อมระหว่างระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครส่วนต่อขยาย กับอาคารบุคคลภายนอก ลว. ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕
๒.	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด ให้ครบถ้วน	๒๐ วัน	ตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาต					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ทำหนังสือนัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง	๕ วัน	ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดวันนัดตรวจสอบสถานที่ พร้อมส่งรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาตให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณา โดยหน่วยงานภายนอก สนย. ได้แก่ สนน. สจส. สนข. พื้นที่ หน่วยงานภายใน สนย. ได้แก่ สวก. สกบ.					
๔.	ร่วมตรวจสอบสถานที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต	๑ วัน	หน่วยงานที่ยื่นขออนุญาตรับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง					
๕.	ตรวจสอบแบบทางเชื่อมทางสาธารณะ แผนการก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง แผนการจัดจราจร ทางเบี่ยง รายละเอียดเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตให้เชื่อมทางจาก รฟม. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และพิจารณารายการที่ขออนุญาต	๓๐ วัน	ตรวจสอบรูปแบบ รายละเอียด และเอกสารที่ยื่นขออนุญาต ประกอบกับผลการตรวจสอบสถานที่					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมประสานงานหากขาดแบบรายละเอียด หรือต้องแก้ไขแบบ	๑๐ วัน	หน่วยงานที่ร่วมตรวจสอบส่งหนังสือรายงานผลการตรวจสอบและพิจารณา					
๗.	พิจารณาตามหลักเกณฑ์และกำหนดเงื่อนไขการอนุญาต	๒๐ วัน	ประมวลผลการพิจารณากำหนดเงื่อนไขการอนุญาตตามหลักเกณฑ์					
๘.	จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเงื่อนไขที่กำหนดแจ้ง สจส. หรือ พิมพ์หนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบและพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป	๑ วัน	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีเป็นเรื่องที่ยื่นขออนุญาตที่ สจส. / พิมพ์หนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อขอให้ ผว.กทม.พิจารณาอนุญาต					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	รับรองแบบที่อนุญาต	๑ วัน	วิศวกร/นายช่างเซ็นต์รับรองแบบที่อนุญาต					
๑๐.	ส่งเรื่องแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเงื่อนไขให้ สจส. หรือเสนอหนังสืออนุญาตที่กำหนดเงื่อนไข และแบบ แผนผัง รายละเอียดที่อนุญาต เพื่อให้ ผว.กทม. พิจารณาอนุญาต	๑๕ วัน	- แจ้งผลการพิจารณา กรณีเป็นเรื่องที่ยื่นขออนุญาตที่ สจส. - เสนอหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อขอให้ ผว.กทม.พิจารณาอนุญาต					ผอ.สนย. ลงนามโดยปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๘๖๘/๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๘
๑๑.	จัดส่งหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่ขออนุญาต	๑๕ วัน	ส่งหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่ยื่นขออนุญาต (ในกรณีที่ สนย. เสนอ ผว.กทม. พิจารณาอนุญาต)					
๑๒.	แจ้งเวียนผลการอนุญาตให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	แจ้งผลการอนุญาตให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ โดยหน่วยงานภายนอก สนย. ได้แก่ สนน. สจส. สนข.พื้นที่ หน่วยงานภายใน สนย. ได้แก่ สกบ.					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	จัดเก็บเอกสารการอนุญาต		จัดเก็บหนังสืออนุญาตเข้าระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและลงในโปรแกรมระบบ MIS					

๔.๓ กระบวนงาน ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานราชการอื่น หรือ รัฐวิสาหกิจ	๑ วัน	- หน่วยงานราชการอื่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ยื่นเรื่องขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่ กทม. โดยเป็นงานก่อสร้างขนาดใหญ่ ใช้ระยะเวลานาน มีผลกระทบมาก จำเป็นต้องเป็นการอนุญาตโดยการลงนามทั้งสองฝั่ง คือ กทม. และผู้ขออนุญาต	ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่แนบท้ายหนังสือการอนุญาต	เอกสาร	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค		- คำสั่ง กทม. ที่ ๓๓/๒๕๖๒ ลว. ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร
๒.	ตรวจสอบเอกสาร แบบ แผนผัง รายละเอียด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และบัญชีทรัพย์สินให้ครบถ้วน	๔๕ วัน	ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ทำหนังสือนัดคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร เพื่อร่วมตรวจสอบทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง	๓๐ วัน	ส่งหนังสือนัดคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ ร่วมตรวจสอบทรัพย์สิน พร้อมแนบบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างของแต่ละหน่วยงาน					
๔.	ร่วมตรวจสอบทรัพย์สินกับคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานผู้ยื่นขออนุญาต	๗ วัน	คณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ ร่วมตรวจสอบขอบเขตของงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ					
๕.	จัดประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร	๔๕ วัน	ประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ เพื่อพิจารณาขอบเขตของงาน ทรัพย์สิน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเงื่อนไขประกอบการอนุญาต					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ และเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้รับรองรายงานการประชุม					
๗.	จัดทำบันทึกการตรวจสอบร่วมก่อนส่งมอบ และเสนอให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	๔๕ วัน	จัดทำบันทึกการตรวจสอบร่วมก่อนส่งมอบ และเสนอให้คณะกรรมการส่งมอบฯ ลงนาม					
๘.	ทำร่างบันทึกข้อตกลง และเงื่อนไขการอนุญาต	๖๐ วัน	จัดพิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลงการส่งมอบพื้นที่และเงื่อนไขการอนุญาตให้เข้าพื้นที่ก่อสร้าง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	จัดประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง พร้อมส่งร่างบันทึกข้อตกลงและเงื่อนไขการอนุญาตให้นิติกรตรวจสอบ	๑๕ วัน	- ส่งร่างบันทึกข้อตกลงให้นิติกรพิจารณาตรวจสอบ - ประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ รวมทั้งหน่วยงานที่ขออนุญาต เพื่อพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงการส่งมอบพื้นที่ และเงื่อนไขประกอบการอนุญาต					
๑๐.	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนฯ และเวียนเพื่อรับรองรายงานการประชุม	๑๕ วัน	จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้รับรองรายงานการประชุม					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	จัดพิมพ์หนังสือส่งบันทึกข้อตกลงให้หน่วยงานร่วมลงนาม	๖๐ วัน	- ทำหนังสือเรียน ป.กทม. เพื่อเสนอ ผว.กทม. อนุญาต - ส่งหนังสือบันทึกข้อตกลงพร้อมเงื่อนไขการอนุญาตให้คณะกรรมการส่งมอบและรับมอบพื้นที่ฯ ลงนาม					
๑๒.	จัดส่ง/เสนอ บันทึกข้อตกลงให้ลงนาม โดย ผอ.สนย. ลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๗ วัน	เสนอ บันทึกข้อตกลงให้ ผอ.สนย. ลงนามในฐานะปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร					- ผอ.สนย. ลงนามโดยปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๓/๒๕๖๒ ลว. ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	รายงานผลการลงนามบันทึกข้อตกลงส่งมอบพื้นที่	๑๕ วัน	- รายงานผลการลงนามบันทึกข้อตกลง พร้อมแต่งตั้งผู้ประสานงาน - แจ้งเวียนผลการอนุญาต - จัดเก็บหนังสืออนุญาตเข้าระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และลงในโปรแกรมระบบ MIS					

๔.๔ กระบวนงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริการสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน ออกแบบ โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ วัน	วางแผนการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ตามแผนการที่วางไว้	เอกสาร	กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค		
๒.	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	๓๐ วัน	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ					
๓.	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลง	๑๕ วัน	ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อตกลง					
๔.	จัดทำบันทึกข้อตกลง	๔๕ วัน	จัดทำร่างบันทึกข้อตกลง					
๕.	ขออนุมัติบันทึกข้อตกลง และลงนามในบันทึกข้อตกลง หรือมอบหมายผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลง	๑๕ วัน	- ส่งให้นิติกรตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง - ส่งให้หน่วยงานที่จะลงนามร่วมกันพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลง - ขออนุมัติบันทึกข้อตกลง					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดพิมพ์หนังสือส่งบันทึกข้อตกลงให้หน่วยงานร่วมลงนาม	๕ วัน	พิมพ์บันทึกข้อตกลง					
๗.	จัดส่ง/เสนอ บันทึกข้อตกลงให้ลงนาม	๖๐ วัน	- จัดส่ง/นัดหมาย/จัดทำพิธีการลงนามบันทึกข้อตกลง					
๘.	จัดทำรายงานผลการลงนามบันทึกข้อตกลง	๑๕ วัน	รายงานผลการจัดทำบันทึกข้อตกลง					
๙.	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	๑๐ วัน	วางแผนการดำเนินโครงการ					
๑๐.	แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับงาน (หากเป็นงานก่อสร้าง)	๑๕ วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และกรรมการตรวจรับงาน					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	ดำเนินงานโครงการ เช่น ควบคุมงาน จัดประชุม รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน	(๓ ปี)	- ดำเนินงานโครงการตามแผน - ทำรายงานประจำสัปดาห์ - จัดประชุมติดตามงาน / รายงานความก้าวหน้า / ตรวจรับงาน - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงาน					
๑๒.	จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน	๑ วัน	พิมพ์รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานโครงการ					
๑๓.	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	เสนอรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานโครงการ					
๑๔.	ตรวจรับงาน	๓๐ วัน	- ทำหนังสือแจ้งกรรมการตรวจรับงาน - นัดตรวจรับงาน - ประชุมตรวจรับงาน					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	รายงานผู้สั่งจ้างทราบ / รายงานผลการดำเนินงาน	๓๐ วัน	จัดทำรายงานผู้สั่งจ้างทราบ / รายงานผลการดำเนินงาน					
๑๖.	ขอจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	ขอจัดสรรงบประมาณ					
๑๗.	เบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	เบิกจ่ายงบประมาณ					

๕.๕ กระบวนงาน จัดทำโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน ออกแบบ โครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ วัน	วางแผนการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการได้ตามแผนการที่วางไว้	เอกสาร	กลุ่มงานอนุญาต ระบบสาธารณูปโภค		
๒.	จัดทำข้อเสนอโครงการ	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ					
๓.	ขออนุมัติโครงการ	๑๕ วัน	ขออนุมัติโครงการ					
๔.	ขอจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	ขอจัดสรรงบประมาณ					
๕.	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ	๑๐ วัน	วางแผนการดำเนินงานโครงการ					

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ดำเนินงานโครงการ เช่น จัดประชุม รวบรวมปัญหาและอุปสรรค หาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรครวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน	(๒.๕ปี)	- ดำเนินงานโครงการตามแผน - ทำรายงานประจำสัปดาห์ / เดือน - จัดประชุมติดตามงาน / รายงานความก้าวหน้า / รวบรวมปัญหาและอุปสรรค - หาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงาน					
๗.	จัดพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน	๑ วัน	พิมพ์รายงาน					
๘.	รายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	เสนอรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงาน					

๕. กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หน่วยงาน สาธารณูปโภค	๑๘๐ วัน	๑. ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างสาธารณูปโภคจากกรุงเทพมหานคร	- ตามมาตรฐานงาน - ตามระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค		คู่มือก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐
๒.	การตรวจพื้นที่ ก่อนส่งมอบให้หน่วยงาน ฯ เข้าก่อสร้าง	๓๐ วัน	๑. แบบก่อสร้าง ๒. ภาพถ่ายสภาพเดิมก่อนดำเนินการก่อสร้าง ๓. ค่าระดับตามสภาพเดิมก่อนดำเนินการก่อสร้าง ๔. แผนการดำเนินการก่อสร้าง/ระยะเวลาการดำเนินการ ๕. แผนผังการจัดการจราจร,การติดตั้งเครื่องหมาย และสัญญาณ ตามประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งป้ายเพื่อควบคุมสัญญาณไฟจราจรในที่สาธารณะ ปี ๒๕๔๗ ๖. สำหรับงานที่มีค่างานก่อสร้างงานโยธาเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้รับจ้างของหน่วยงานฯ ต้องเปิดบัญชีเงินเบิกเกิน O/D กับธนาคารก่อนเข้าพื้นที่เพื่อเริ่มงาน ในวงเงิน ๕% ของค่าก่อสร้างงานโยธาซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท และไม่มากกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	- ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ	- เอกสารขอเข้าพื้นที่ - ตามระยะเวลากำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	บันทึกผลการตรวจสอบสภาพเดิมก่อขุด	คู่มือก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ดำเนินการก่อสร้าง	งานก่อสร้างแล้วเสร็จ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการ ทุก ๗ วัน รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ ๒. ในกรณีตรวจพบข้อบกพร่อง หรือมีเรื่องร้องเรียน ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานฯ แก้ไข ๓. ภายใน ๗ วัน หากหน่วยงานฯ ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้มีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้ดำเนินการแก้ไขพร่อง (ครั้งที่ ๑) ๔. ภายใน ๑๕ วัน หากหน่วยงานฯ ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้มีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้ดำเนินการแก้ไขพร่อง (ครั้งที่ ๒) ๕. ภายใน ๓๐ วัน หากหน่วยงานฯ ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ระงับการอนุญาตรายถัดไป / ยกเลิกหนังสืออนุญาต ๖. ภายใน ๔๕ วัน หากหน่วยงานฯ ไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้มีหนังสือแจ้งสำนักงานก่อสร้างและบูรณะเข้าดำเนินการแก้ไขพร้อมคิดเงินจากหน่วยงานฯ	- ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามคู่มือ-ก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค	- รายงานตรวจสอบการดำเนินการ ทุก ๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	๑. รายงานผลการตรวจสอบงานก่อสร้าง ๒. บันทึกผลการตรวจสอบสภาพภายหลังการขุด	คู่มือก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การส่งคืนพื้นที่ก่อสร้างจากหน่วยงานฯ ตรวจรับสภาพ	๑๕ วัน	๑. หน่วยงานสาธารณูปโภคมีหนังสือแจ้งการส่งคืนพื้นที่ให้กรุงเทพมหานคร ๒. แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดซ่อมแนวร่องสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ๓. หัวหน้ากลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค ๔. สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ (ศูนย์ก่อสร้างและบูรณะถนน ๑-๖) ๕. ผู้แทนสำนักงานวิศวกรรมจราจร ๖. หัวหน้ากลุ่มงานบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ๗. หัวหน้าฝ่ายโยธาเขตท้องที่	- ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ - เอกสารครบถ้วน	ผลการพิจารณาตรวจรับงานจากคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค		คู่มือก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐
๕.	ตรวจรับคืนสภาพ	๗ วัน	๑. ตรวจสอบเรื่องเงินค่าจัดซ่อม ไม่ค้างชำระ ๒. ตรวจสอบรูปแบบรายการก่อสร้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพื้นที่การจัดซ่อมถาวร ให้ถูกต้องตามรูปแบบ – รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร และคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐	- การตรวจรับถูกต้องครบถ้วน	เอกสารการตรวจรับสภาพเรียบร้อยครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	บันทึกผลการตรวจสภาพงานจักซ่อมถาวร	คู่มือก่อสร้างงาน-สาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐

๕.๑ กระบวนงาน การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ออกหนังสือค้ำประกันผลงาน ให้หน่วยงานสาธารณูปโภค	๒๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือค้ำประกันผลงานการจัดซ่อมถาวรให้หน่วยงานสาธารณูปโภค (๒ ปี จากวันที่คณะกรรมการฯ ตรวจรับสภาพ) ๒. จัดส่งแผ่น CD-ROM AS-Buit Drawing ให้ผู้จัดการศูนย์ประสานงานสาธารณูปโภค ๓. จัดส่งแบบ AS-Buit Drawing ให้สำนักงานก่อสร้างและบูรณะ ๔. จัดส่งแบบ AS-Buit Drawing พร้อมแผ่น CD-ROM ให้สำนักงานออกแบบ	- ถูกต้องตามระเบียบ		ผู้อำนวยการกองแผนงาน-และประสาน-สาธารณูปโภค		
๗.	ตรวจสอบผลงาน ระหว่างค้ำประกันผลงาน	๒ ปี	๑. ตรวจสอบและรายงาน ทุกระยะ ๖ เดือน ๒. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของพื้นที่การจัดซ่อมถาวร ว่ามีสภาพชำรุดเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่	- สภาพการจัดซ่อมถาวรยังเรียบร้อยคงเดิม	บันทึกผลการตรวจสอบระหว่างค้ำประกันผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค		
๘.	ยุติเรื่อง เก็บไว้เป็นหลักฐาน							

๕.๒ กระบวนงาน นโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	หน่วยงานสาธารณูปโภค		๑. อนุญาตการดำเนินการก่อสร้างบ่อพักและท่อร้อยสายและประกาศกรุงเทพมหานครเรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การขออนุญาตใช้ทางเท้าสาธารณะ ปี ๒๕๔๘ โดยสำนักงานเขต ๒. สำนักงานเขตตรวจสอบรายงานผลให้สำนักการโยธา ๓. สำนักงานเขตดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๔. สำนักงานเขตดำเนินคดี			เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค		
๒.	กองแผนงาน ฯ สำนักการโยธา		๑. รวบรวมรายงานจากสำนักงานเขตเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น นำเสนอ ผว. กทม. ๒. ประสานสำนักงานเขตดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	- ถูกต้องตามระเบียบ		ผู้อำนวยการกองแผนงาน-และประสาน-สาธารณูปโภค		
๓.	ผว. กทม							

เอกสารประกอบ

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗/๒๕๔๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร (คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง)
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๘๗/๒๕๔๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง)
- คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐
- เงื่อนไขท้ายใบอนุญาตสาธารณูปโภค
- แบบมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒
- แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสำนักการโยธา
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา
- แบบรายงานผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (แผน ๑๒ ปี ระยะที่ ๒)
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีของสำนักการโยธา
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๓/๐๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๔๐
- หนังสือเลขที่ ๗๐๐๐/๑๖๙๐ เรื่องขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงาน
- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนมาก ที่ กท ๗๐๐๐/๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หนังสือสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๐๑/๕๒๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๕๐/ว๔๗๓๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๔๓ เรื่อง ขอความร่วมมือแจ้งรายละเอียดและส่งเอกสารหลักฐานในการพิจารณาผู้ทิ้งงาน

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๓๒ เรื่องการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๔๐๗/ว๑๕๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๔๔ เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- เอกสารแนะนำการจดทะเบียนจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผลจ่ายหนังสือสำคัญ