



BMA
กรุงเทพมหานคร
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

คู่มือการปฏิบัติงาน

(ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๔)

สำนักการโยธา

สำนักงานวิศวกรรมทาง

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการโยธา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรของสำนักงานวิศวกรรมทาง
ในการใช้เป็นแนวทางสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการการปฏิบัติงานของสำนักงานวิศวกรรมทาง ได้อย่าง
เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่
ไม่ตรงกัน รวมถึงสามารถนำมาใช้สนับสนุนภารกิจหลักในการตัดสินใจและเป็นการบูรณาการการปฏิบัติงานให้
มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง คล่องตัว ก่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงาน -
วิศวกรรมทาง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานวิศวกรรมทาง

มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
๓. วัตถุประสงค์	๕
๔. ขอบเขตกระบวนการงาน	๕
๕. กรอบแนวคิด	๘
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๖
๗. คำจำกัดความ	๒๑
๘. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๒
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
๑๐. แผนผังกระบวนการงาน	๒๖
๑๐.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานงานทาง	๒๗
๑๐.๒ กระบวนการด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของ สะพานและทางโครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อมตามวงจรปกติ	๓๑
๑๐.๓ กระบวนการด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	๓๒
๑๐.๔ กระบวนการด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	๓๓
๑๐.๕ กระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	๓๔
๑๐.๖ กระบวนการด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	๓๖
๑๐.๗ กระบวนการด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๓๗
๑๐.๘ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ	๓๘
๑) กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	๓๘
๒) กระบวนการรวบรวมเรื่องและได้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๙
๑๐.๙ กระบวนการด้านงบประมาณ	๔๑
๑๐.๑๐ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๒
๑๐.๑๑ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๔๔
๑๐.๑๒ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๔๕
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามงาน	๔๖
๑๑.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานงานทาง	๔๗
๑๑.๒ กระบวนการด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของ สะพานและการจัดซ่อมตามวงจรปกติ	๕๖
๑๑.๓ กระบวนการด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	๕๘
๑๑.๔ กระบวนการด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	๖๐
๑๑.๕ กระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	๖๑
๑๑.๖ กระบวนการด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	๖๔

๑๑.๗ กระบวนการด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	๖๖
๑๑.๘ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ	๖๗
๑) กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	๖๗
๒) กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๖๙
๑๑.๙ กระบวนการด้านงบประมาณ	๗๑
๑๑.๑๐ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๓
๑๑.๑๑ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๗๙
๑๑.๑๒ กระบวนการด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๘๘
๑๒. เอกสารอ้างอิง	๙๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานวิศวกรรมทาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย จัดทำแผนแม่บท และวางแผนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์สภาพโครงสร้าง ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงสมบูรณ์และความเป็นปกติของโครงสร้างพิเศษ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ ประมาณราคาก่อสร้าง แบ่งงวดงานงวดเงินตามสัญญาจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โครงสร้างการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานวิศวกรรมโครงสร้างด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวิศวกรรมทางฉบับนี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานทั้งในระดับหัวหน้างานและระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี งานพัสดุ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานพิมพ์แบบรายการก่อสร้าง งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนวิศวกรรมทาง ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแปลงนโยบาย แผนแม่บทและผังไปสู่การกำหนดโครงการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง กำกับ ดูแลการสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง กำกับ ดูแลการประมาณราคาก่อสร้าง การแบ่งงวดงานงวดเงินตามสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคขณะก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมทาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้างเฉพาะงานของโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ แนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง

๒.๒ กลุ่มงานประมาณราคา

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

๓. ส่วนวิศวกรรมทาง ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ กลุ่มงานวิศวกรรมทาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานวิศวกรรมทางของส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

๓.๒ กลุ่มงานประมาณราคา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานประมาณราคาของส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

๔. กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างพิเศษ สะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม ออกแบบ รายการก่อสร้าง ควบคุมงานซ่อมแซมโครงสร้างพิเศษของสะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโครงสร้างพิเศษ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นขณะก่อสร้างและประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโภค จัดทำ รวบรวม ฐานข้อมูลของโครงสร้างพิเศษ สะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับการดูแลและบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กระบวนการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ ประมาณราคา เป็นกระบวนการหนึ่งของการดำเนินงานที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการตามภารกิจของสำนักการโยธา โดยมีกระบวนการย่อยตามลำดับ ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจ/วิเคราะห์ผลการดำเนินการ

๒. ทบทวนระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. บ่งชี้ความรู้

๔. วางแผนการดำเนินการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ งานประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ

๕. สร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖. พัฒนาทักษะ และสร้างความรู้เข้าใจให้กับวิศวกร นายช่าง และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่สนับสนุนบุคลากรหลัก

๗. สะสมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๘. มีการจัดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ

๙. ถ่ายทอดความรู้

๑๐. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้

๑๑. มีการเรียนรู้

๑๒. ทบทวนกระบวนการงาน มีการประเมินและติดตามผล

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยเนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตามและประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนชาวกรุงเทพมหานครต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน โดยสำนักงานวิศวกรรมทางเป็นส่วนราชการที่เกิดขึ้นใหม่จากการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักการโยธา ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ และมติ อ.ก.ก. สามัญข้าราชการสามัญ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวิศวกรรมทาง ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวิศวกรรมทางฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการงานด้านการสำรวจ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานงานทาง งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ งานประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ ของสำนักงานวิศวกรรมทาง และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างความรู้ ความเข้าใจ และก่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานวิศวกรรมทางมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานวิศวกรรมทาง สำนักการโยธา ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้จัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซม และในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ดำเนินการจัดซื้อ การซ่อมแซม การจัดทำรายงาน สิ้นสุดที่การนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทางทราบ

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบ สิ้นสุดที่การอนุมัติส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมาณราคา การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง การถอดร่างรูปแบบรายการจากข้อมูลทางสถิติเพื่อกำหนดเนื้องานและหาปริมาณงาน การกำหนดราคาค่างาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารประมาณราคา

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล การแบ่งงวดเงินและงวดงาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารแบ่งงวดเงินและงวดงาน

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและกำหนดวัตถุประสงค์ การสำรวจสถานที่ การวิเคราะห์โครงข่ายการจราจร การวิเคราะห์กฎหมายผังเมือง การวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA การเก็บข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิด้านวิศวกรรม การออกแบบและเขียนแบบ ป้าย และเครื่องหมายจราจร การตรวจสอบการเวนคืนที่ดิน จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม การตรวจสอบและจัดทำตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างหลักคอนกรีต ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง การเขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบและกำหนดปริมาณงาน การเขียนตารางแผนการทำงาน จัดทำหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความ เป็นปกติของสะพานและโครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อมตามวงรอบปกติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบ จัดทำบันทึกเสนอสรุปความเสียหายและระยะเวลาดำเนินการ ตรวจสอบ ข้อมูล การดำเนินการจัดซ่อม สิ้นสุดที่การรายงานผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทางทราบและบันทึกข้อมูล

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร การจัดทำใบขอเบิกผ่านระบบ MIS๒ และบันทึกลงในระบบ สิ้นสุดที่ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการ

๘.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก คัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ การพิจารณา และตรวจสอบหนังสือ/เอกสารเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทางสั่งการ จัดทำบันทึกสั่งการและลงทะเบียน สมุดควบคุมส่งหนังสือ สิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และเก็บสำเนา หนังสือ/เอกสาร

๘.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานรวบรวมเรื่องและได้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ลงทะเบียนรับหนังสือ นำเรียนเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานวิศวกรรมทางพิจารณา/สั่งการ/มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมลงนาม สิ้นสุดที่การจัดส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและเก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร

๙. ขอบเขตกระบวนการงานด้านงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ การจัดทำและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒ การเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ การส่งคำขอตั้งงบประมาณ สิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน จัดทำราคากลาง หาตัวผู้รับจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ การทำสัญญา หรือข้อตกลง ส่งมอบและตรวจรับพัสดุ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และ MIS ๒ รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ สิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงินให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาปรับปรุงความคิดเห็น เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP ดำเนินการพิจารณาผล อนุมัติซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามสัญญา ส่งมอบ พัสดุ เบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงินให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เชิญชวนผู้ประกอบการ ดำเนินการพิจารณาผล รายงานผลการพิจารณา อนุมัติซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามสัญญา ส่งมอบพัสดุ เบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงินให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการโยธา ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

กรอบแนวคิด

สำนักงานวิศวกรรมทาง สำนักการโยธา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานงานทาง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก		ตรวจสอบ พิจารณา ออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้ตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย มีความมั่นคง และแข็งแรง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็ก - รูปพรรณ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒	การออกแบบเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมายและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย	

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของสะพาน และทางโครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อมตามวงรอบปกติ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ผู้รับบริการ - ประชาชน		ได้รับความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ - กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๓) - ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุม - อาคาร (พ.ศ. ๒๕๒๒) - มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย - มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร - พ.ศ. ๒๕๔๒ - มาตรฐานกรมโยธาธิการและผังเมือง	การตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์ และความเป็นปกติ ของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อมมีมาตรฐานในการทำงาน เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	- ประชาชนสามารถใช้งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษได้อย่างปลอดภัย สะดวกสบาย และประหยัดงบประมาณในการจัดซ่อม	

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ประชาชนทั่วไป		บำรุง ดูแลรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร - พ.ศ. ๒๕๔๒	บำรุง ดูแลและรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ประหยัดงบประมาณในระยะยาว	

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก - ผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญากับกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ตามรายการประกอบแบบและแบบที่ทำสัญญาก่อสร้าง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็ก รูปพรรณ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)	การอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมายและสอดคล้องตามสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความมั่นคง แข็งแรงของงานทาง งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ได้วัสดุที่มีคุณภาพตามมาตรฐานงานออกแบบ

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - หน่วยงานประมาณราคา - ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ - สภากรุงเทพมหานคร		เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงานและสถิติ เป็นเอกสารประกอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณ เป็นเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สถิติค่าใช้จ่ายโครงการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - อาคารสำนักพัฒนามาตรฐานระบบ - พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - กระทรวงการคลัง	มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม	

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแบ่งวงเงินและวงงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

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

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก		เอกสารการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและรวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้	

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มี ความเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	

๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๑๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
- ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ	
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

๑๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	- บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์ สะพานและทางโครงสร้างพิเศษ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เกิดความคุ้มค่าในระยะยาว	- ร้อยละของการบำรุง ดูแลและรักษาสะพานและทางโครงสร้างพิเศษให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และประหยัดงบประมาณในระยะยาวได้
๒. กระบวนงานด้านการอนุมัติ วัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	- ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ วัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการ คำนึงถึงความปลอดภัย และความมั่นคงแข็งแรง - ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ วัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - ร้อยละการตรวจสอบ และพิจารณา อนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ที่เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนงานด้านการประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	- การประมาณราคากลาง, การประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการ และค่าก่อสร้าง มีความถูกต้อง และเหมาะสมสามารถนำไปใช้ ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอของบประมาณ - ดำเนินการประมาณราคากลาง ประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการ และค่าก่อสร้าง เสร็จภายในกำหนด	- ร้อยละของความถูกต้องของการประมาณราคากลาง, การประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่า ก่อสร้าง ที่สามารถนำไปใช้ประกอบ คำชี้แจงงบประมาณ และประกอบ พิจารณาของบประมาณได้ - ร้อยละของการดำเนินประมาณ ราคากลาง,ประมาณราคาค่าใช้จ่าย โครงการและค่าก่อสร้าง ที่แล้ว เสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการงานด้านการแบ่ง งวดเงินและงวดงานของสัญญา จ้าง เหมาก่อสร้าง	- การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาเหมาก่อสร้างมีความถูกต้อง เหมาะสม - การแบ่งการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง เสร็จทันภายในกำหนด - การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างมีความยุติธรรม	- ร้อยละของความถูกต้องของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง - ร้อยละของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
๕. กระบวนการงานด้านการออกแบบ โครงสร้างพื้นฐานงานทาง	- การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ - ร้อยละของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย
๖. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบ ความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และ ความเป็นปกติของสะพานและทาง โครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อม ตามวงรอบปกติ	- ตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ อยู่เสมอ	- ร้อยละของความถูกต้องของการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับจ้างในการเบิกเงินค่าก่อสร้าง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนการงานด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ และการจัดซ่อมตามวงรอบปกติ (ต่อ)	- มีการตรวจสอบและจัดระดับความเสียหายของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ - มีการจัดซ่อมโครงสร้างสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	
๗. กระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	- การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย - การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	- ร้อยละของความถูกต้องของการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับจ้างในการเบิกเงินค่าก่อสร้าง
๘. กระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการ ๑) กระบวนการงานรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารภายใน/ภายนอก โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - คัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสาร เสนอ ผอ.สวก. สั่งการได้รวดเร็ว - ส่งหนังสือ/เอกสารให้หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - เก็บ รักษา หนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารภายใน/ภายนอก ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องการคัดแยกประเภทหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอ ผอ.สวก. สั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการส่งหนังสือ/เอกสารให้หน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. กระบวนการงานด้านสารบรรณและธุรการ (ต่อ) ๒) กระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - เสนอ ผอ.สวก. สั่งการได้รวดเร็ว และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและเวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - รวบรวมข้อมูลเพื่อโต้ตอบหนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการให้ ผอ.สวก. สั่งการแจ้งให้หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นทราบโดยเร็ว	- ร้อยละของการรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของหนังสือหน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการดำเนินการ - ร้อยละของข้อมูลที่หน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นได้รับเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง - ร้อยละของการเสนอ ผอ.สวก. สั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กระบวนการงานด้านงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. กระบวนงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม - ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุน - การกิจขององค์กรได้อย่าง - เพียงพอ ตรงตามความต้องการ - และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุ มี - ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับ - ความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มี - อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละของกระบวนการจัดหามี - ความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๑. กระบวนงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม - ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุน - การกิจขององค์กรได้อย่าง - เพียงพอ ตรงตามความต้องการ - และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุ มี - ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับ - ความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มี - อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละของกระบวนการจัดหามี - ความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๒. กระบวนงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ - เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม - ตรวจสอบได้ คุ่มค่าและทันเวลา - จัดหาทรัพยากรเพื่อสนับสนุน - การกิจขององค์กรได้อย่าง - เพียงพอ ตรงตามความต้องการ - และทันเวลา	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุ มี - ความจำเป็น เหมาะสม และได้รับ - ความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มี - อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - ร้อยละของกระบวนการจัดหามี - ความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย

คำจำกัดความ

งานสำรวจ หมายถึง การสำรวจรายละเอียดพื้นที่ดินหรืออาคาร ขอบเขต ทำเลที่ตั้ง ประกอบด้วย สิ่งก่อสร้างข้างเคียง รวมถึงสภาพทางกายภาพ และลงรายละเอียดให้ชัดเจนในแบบแปลนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ

งานออกแบบ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาออกแบบ และนำรูปแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาก่อสร้าง ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สอย

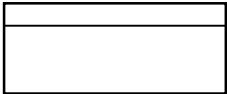
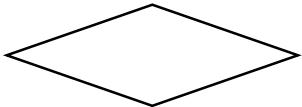
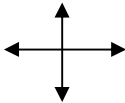
ประมาณราคา หมายถึง เป็นการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายค่าก่อสร้างเบื้องต้นก่อนดำเนินการก่อสร้างจริง และเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้าง และเป็นการตรวจสอบราคาค่าก่อสร้าง ซึ่งการดำเนินการประมาณราคาต้องเป็นไปตามรูปแบบ รายการ กำหนด

งานสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างพิเศษ สะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม เพื่อการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานสนับสนุนภารกิจหลักและการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานวิศวกรรมทางให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานวิศวกรรมทาง	เกี่ยวกับงานนโยบาย จัดทำแผนแม่บท และวางแผนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์สภาพโครงสร้าง ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงสมบูรณ์และความเป็นปกติของโครงสร้างพิเศษ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ ประมาณราคาก่อสร้าง แบ่งงวดงานงวดเงินตามสัญญาจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนด และหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โครงสร้าง การศึกษา คั่นคว่ำ ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐาน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานวิศวกรรมโครงสร้างด้านงานทางของกรุงเทพมหานคร
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี งานพัสดุ งานด้านเลขานุการ งานการประชุม งานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานพิมพ์แบบรายการก่อสร้าง งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนวิศวกรรมทาง ๑	เกี่ยวกับการแปลงนโยบาย แผนแม่บทและผังไปสู่การกำหนดโครงการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง กำกับ ดูแลการสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง กำกับ ดูแลการประมาณราคาก่อสร้าง การแบ่งงวดงานงวดเงินตามสัญญา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคขณะก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ส่วนวิศวกรรมทาง ๑	เกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้างเฉพาะงานของโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ แนะนำ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง
กลุ่มงานประมาณราคา ส่วนวิศวกรรมทาง ๑	เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้างของงานโครงสร้างพื้นฐาน แบ่งงวดงานและงวดเงินตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง
ส่วนวิศวกรรมทาง ๒	เช่นเดียวกับส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง รวมทั้งแบ่งงานภายในส่วนราชการ
กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ส่วนวิศวกรรมทาง ๒	เช่นเดียวกับกลุ่มงานวิศวกรรมทางของส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง

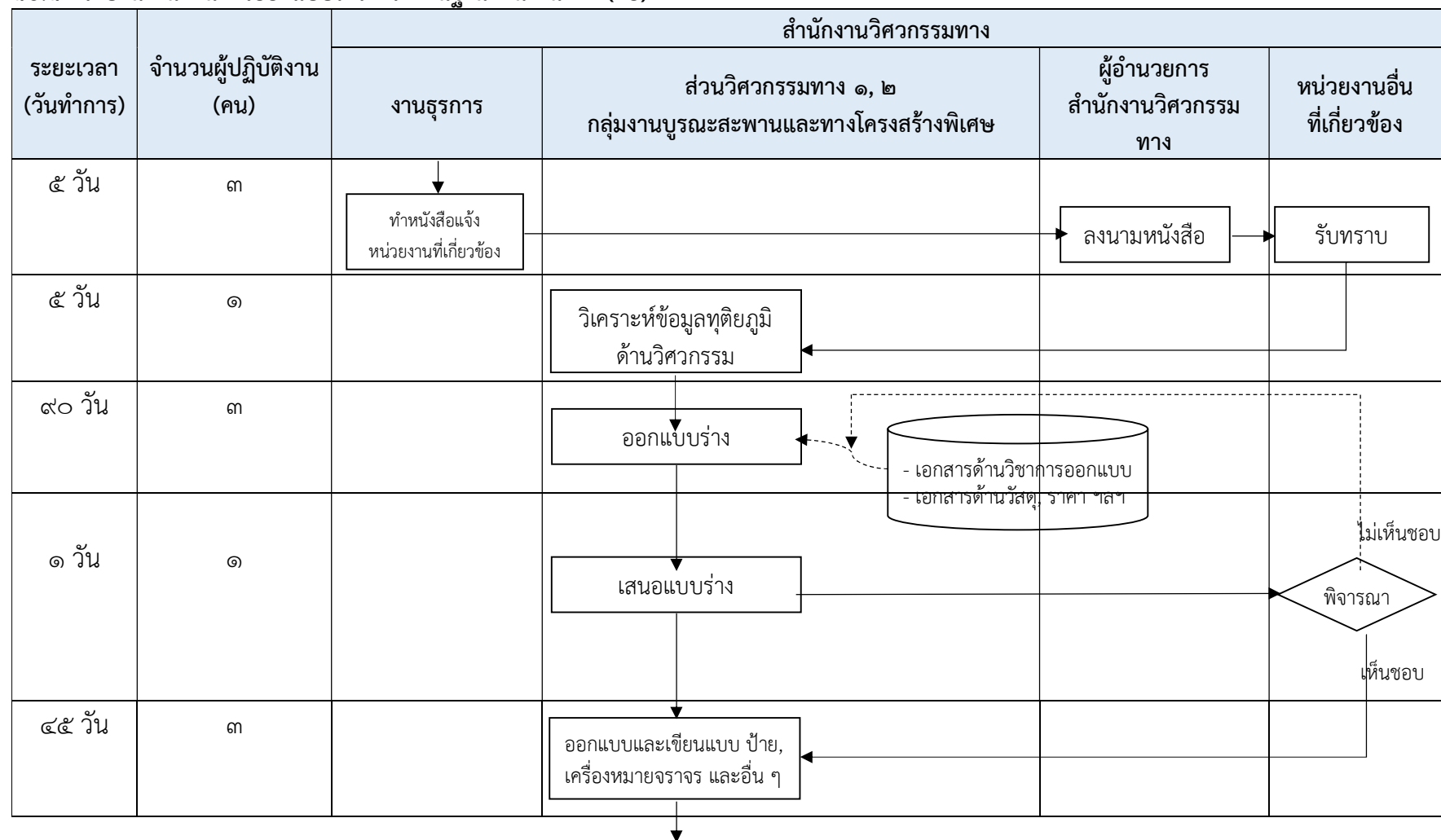
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานประมาณราคา ส่วนวิศวกรรมทาง ๒	เช่นเดียวกับกลุ่มงานประมาณราคาของส่วนวิศวกรรมทาง ๑ โดยรับผิดชอบในพื้นที่เขตบางรัก ย่านนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ ธนบุรี สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด และจอมทอง
กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	เกี่ยวกับการตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างพิเศษ สะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม ออกแบบ รายการก่อสร้าง ควบคุมงานซ่อมแซมโครงสร้างพิเศษของสะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโครงสร้างพิเศษ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นขณะก่อสร้างและประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโภค จัดทำรวบรวมฐานข้อมูลของโครงสร้างพิเศษ สะพานข้ามแยก สะพานข้ามแม่น้ำ ทางยกระดับ อุโมงค์ ทางลอด และสะพานคนเดินข้าม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการงบประมาณ สำหรับการดูแลและบำรุงรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง			
		งานธุรการ	ส่วนวิศวกรรมทาง ๑, ๒ กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิศวกรรมทาง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	รับเรื่อง			
๗ วัน	๑		กำหนดวัตถุประสงค์/ ประสานขอขอบเขต		
๗ วัน	๕		สำรวจสถานที่		
๕ วัน	๓		วิเคราะห์โครงข่ายการจราจร, วิเคราะห์กฎหมายผังเมือง และวิเคราะห์ถึงความจำเป็น ที่ต้องจัดทำรายงาน ผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA		
๕ วัน	๓		เก็บข้อมูลปฐมภูมิ ด้านวิศวกรรม		

๑๐.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง (ต่อ)



๑๐.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง (ต่อ)

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง			
		งานธุรการ	ส่วนวิศวกรรมทาง ๑, ๒ กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิศวกรรม ทาง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๓		ตรวจสอบเวนคืนที่ดิน		
๕ วัน	๓	ทำหนังสือเชิญ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุม		ลงนามหนังสือ	รับทราบ
๑๕ วัน	๒		ตรวจสอบสาธารณูปโภคที่ ได้รับผลกระทบและจัด ตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ ก่อสร้างพร้อมกับโครงการ		
๖๐ วัน	๓		ออกแบบและเขียนแบบ โครงสร้างหลัก คอนกรีต ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้า แสงสว่าง		

๑๐.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง (ต่อ)

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง			
		งานธุรการ	ส่วนวิศวกรรมทาง ๑, ๒ กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิศวกรรม ทาง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๒		↓ เขียนข้อกำหนดรายการ ประกอบแบบ และ กำหนดปริมาณงาน		
๓ วัน	๒		↓ เขียนตารางแผนการทำงาน		
๓๐ วัน	๓		↓ ตรวจสอบข้อมูลและทำ หนังสือส่งกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง ↔ ประมาณราคา		
๑๐ วัน	๓		↓ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม ↓ จบ		

๑๐.๒ กระบวนการด้านการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษและการจัดซ่อมตามวงรอบปกติ

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง	
		กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทาง
๑ วัน	๑	วางแผน การตรวจสอบ	
๑๔ วัน	๓	ตรวจสอบ	
๑๐ วัน	๒	เสนอบันทึก สรุปความเสียหาย และระยะเวลาดำเนินการ	
๑ วัน	๑	ตรวจสอบ	- การเบิกวัสดุ - การเบิกเครื่องจักร
๑-๗ วัน	๗ - ๑๐	หน่วยซ่อม	
๑ วัน	๑	บันทึกผล	รายงานผล จบ

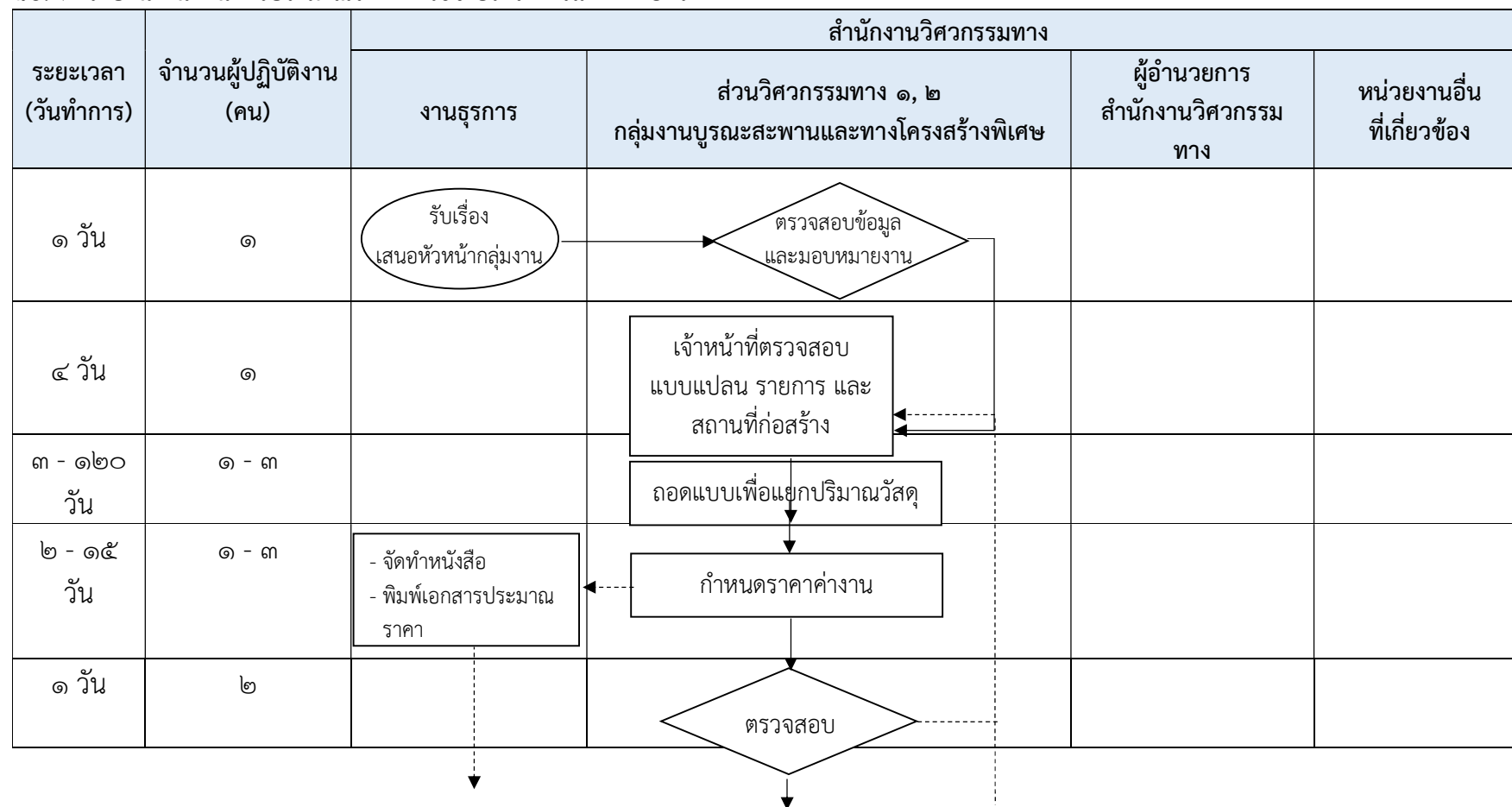
๑๐.๓ กระบวนการด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง		
		งานธุรการ	กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทาง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง		
๓ วัน	๒		ตรวจสอบ	
๑ วัน	๔		ซ่อมแซม	
๑ วัน	๑		จัดทำรายงาน	รับทราบ
				จบ

๑๐.๔ กระบวนการด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง		
		งานธุรการ	ส่วนวิศวกรรมทาง ๑, ๒ กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิศวกรรมทาง
๑ วัน	๑	รับเรื่อง		
๗ วัน	๔		ตรวจสอบ	
๑ วัน	๑		ทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามงาน	
๑ วัน	๑	บันทึกลงฐานข้อมูล	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
๑ วัน	๑	จัดทำหนังสือ	ลงนามผ่านหนังสือตามลำดับ	ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงาน จบ

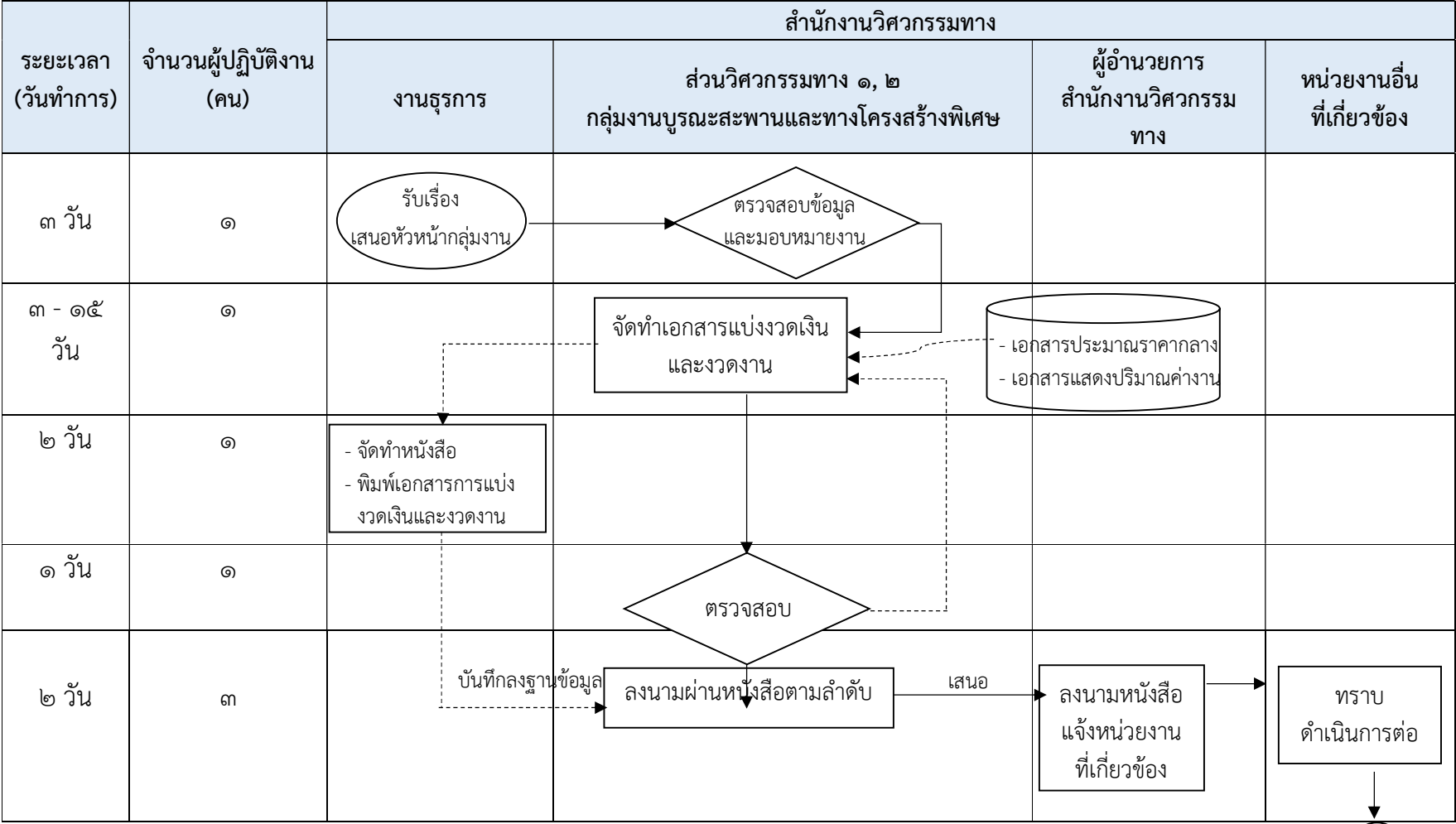
๑๐.๕ กระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง



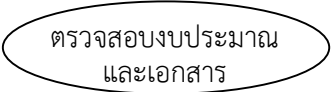
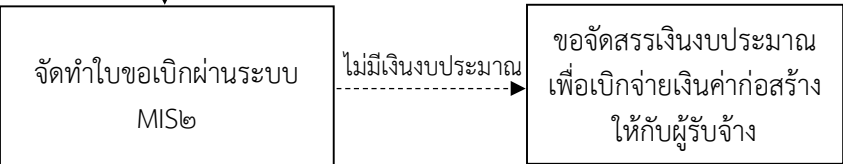
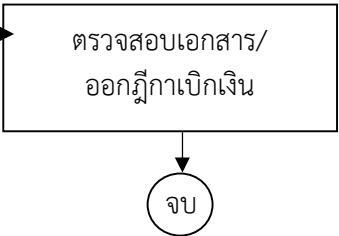
๑๐.๕ กระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง (ต่อ)

ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง			
		งานธุรการ	ส่วนวิศวกรรมทาง ๑, ๒ กลุ่มงานบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ	ผู้อำนวยการ สำนักงานวิศวกรรม ทาง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒		↓เห็นชอบ ↓บันทึกหลักฐานข้อมูล ↓ลงนามผ่านหนังสือตามลำดับ	↓เสนอ ↓ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	↓ทราบดำเนินการต่อ ↓จบ

๑๐.๖ กระบวนการด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

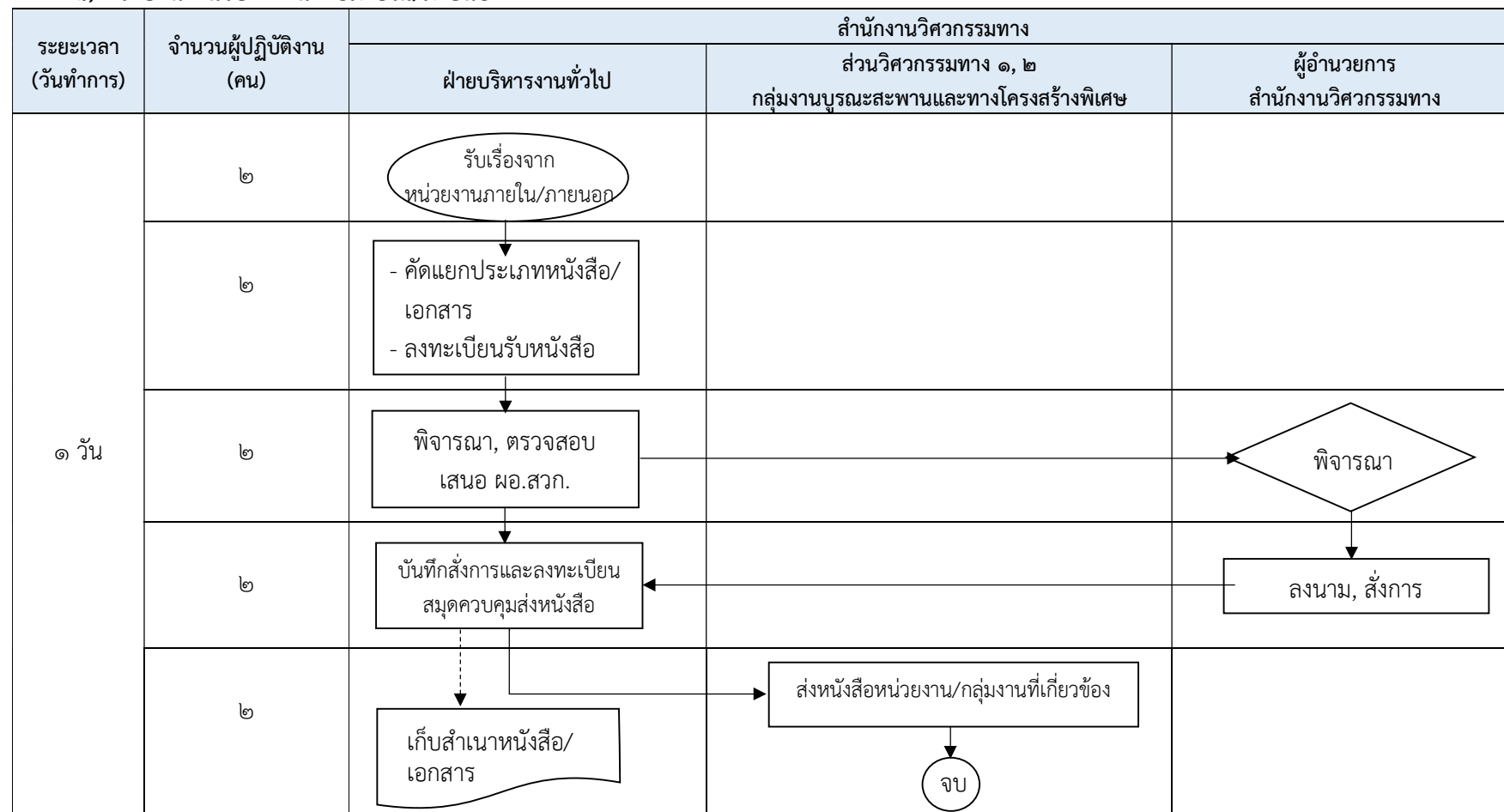


๑๐.๗ กระบวนการด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

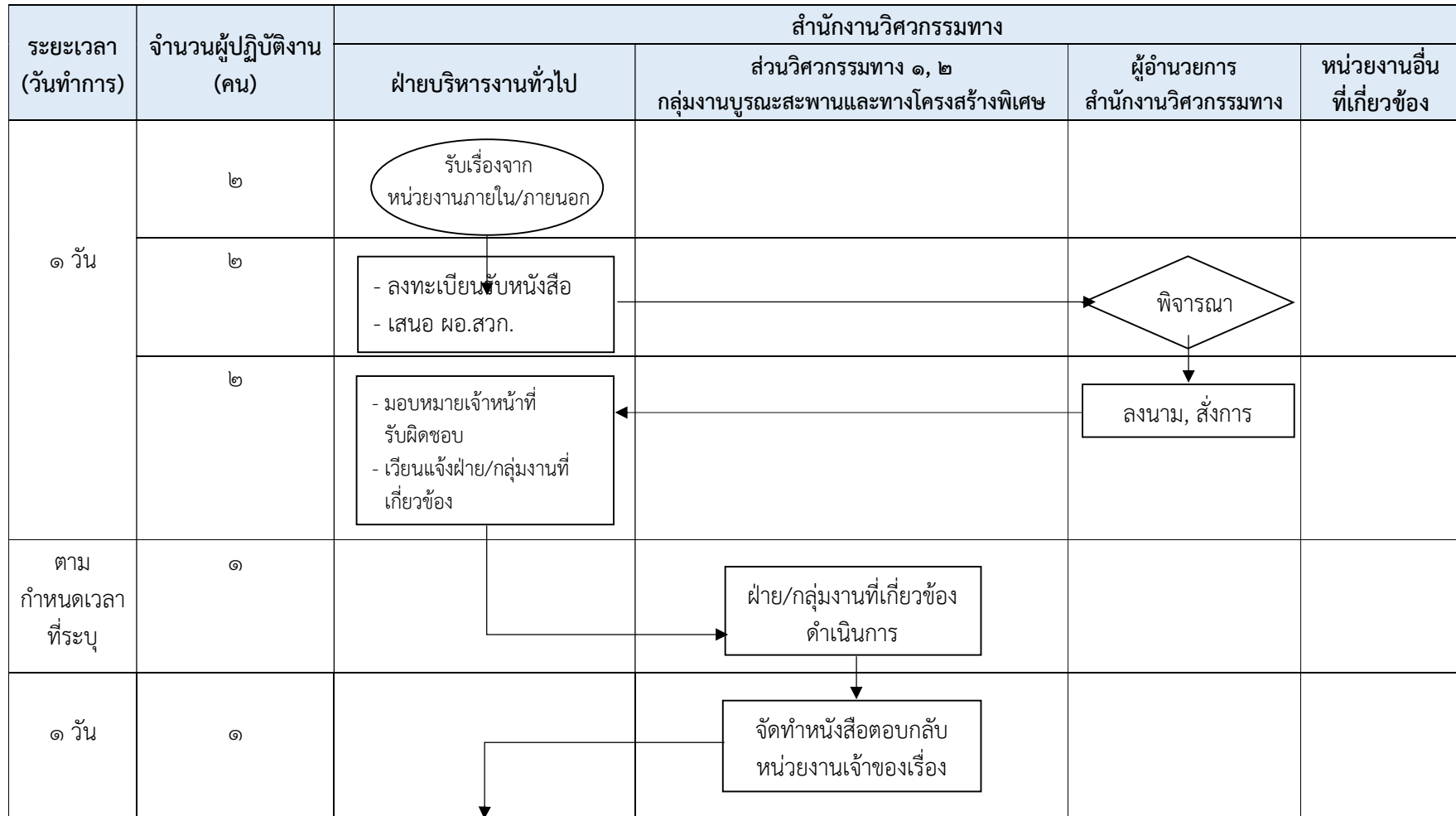
ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมทาง	สำนักงานเลขานุการสำนักการโยธา
๕ วัน	๑		
๒ วัน	๑		
๑ วัน	๑		

๑๐.๘ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

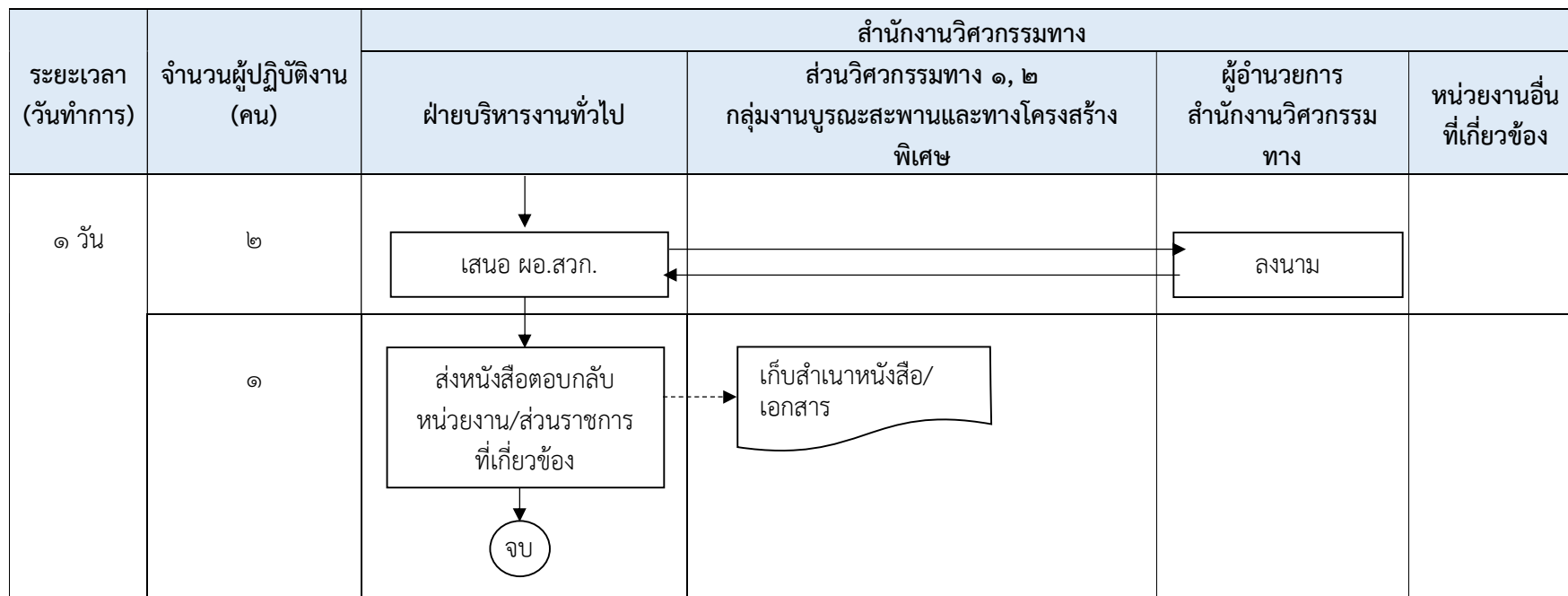
๑) กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก



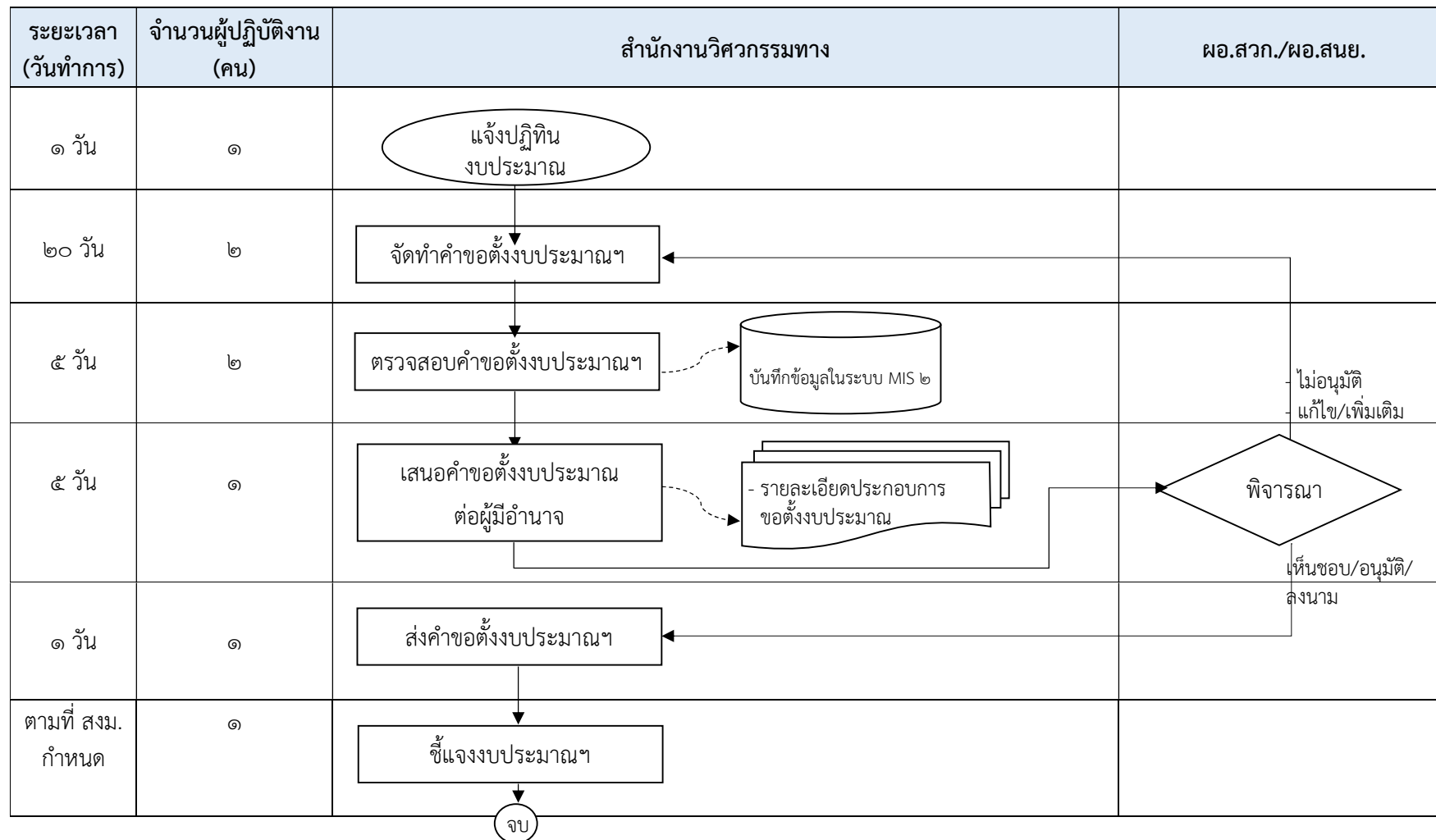
๒) กระบวนการรวบรวมเรื่องและได้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง



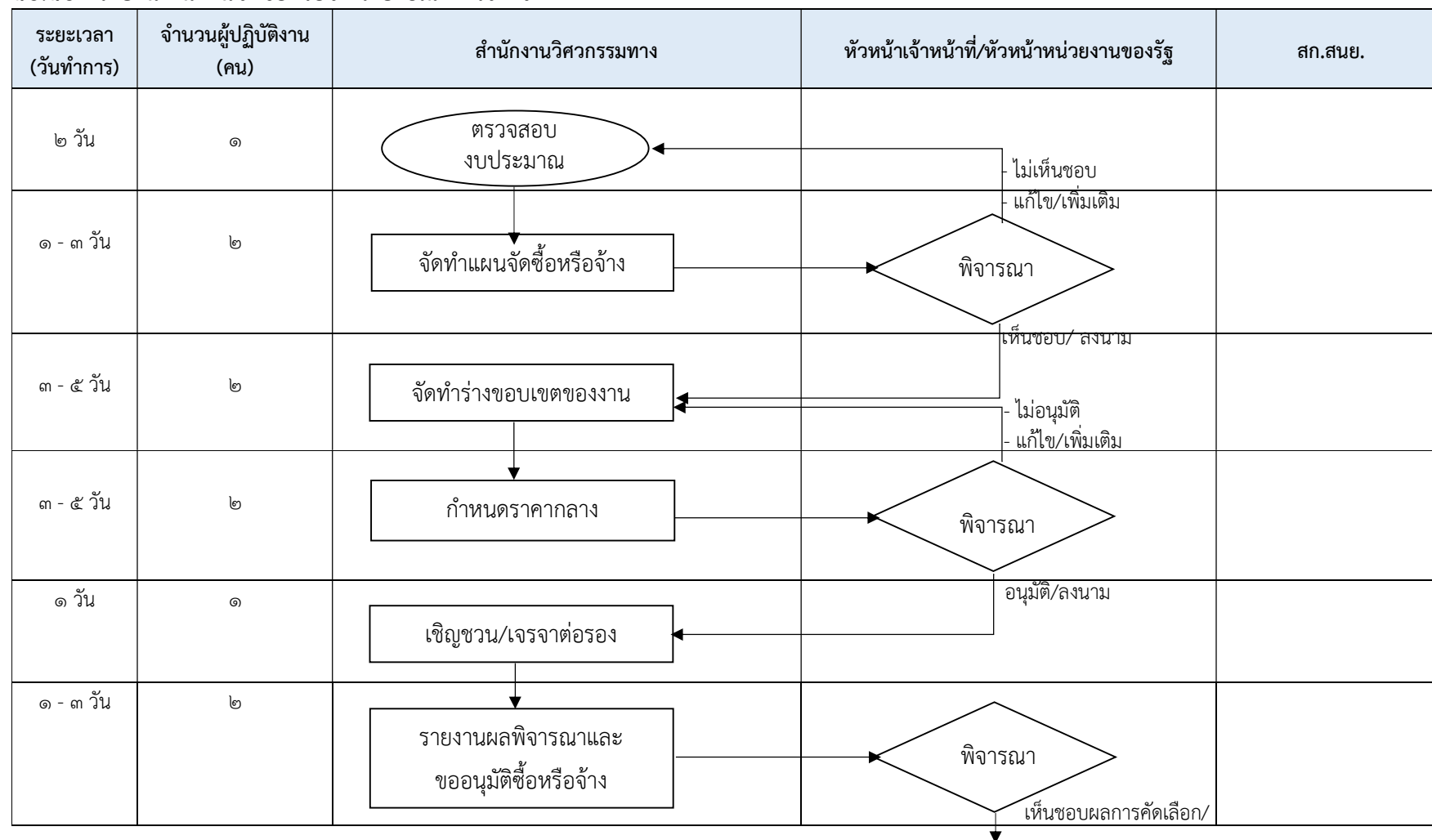
๒) แผนผังกระบวนการรวบรวมเรื่องและโต้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)



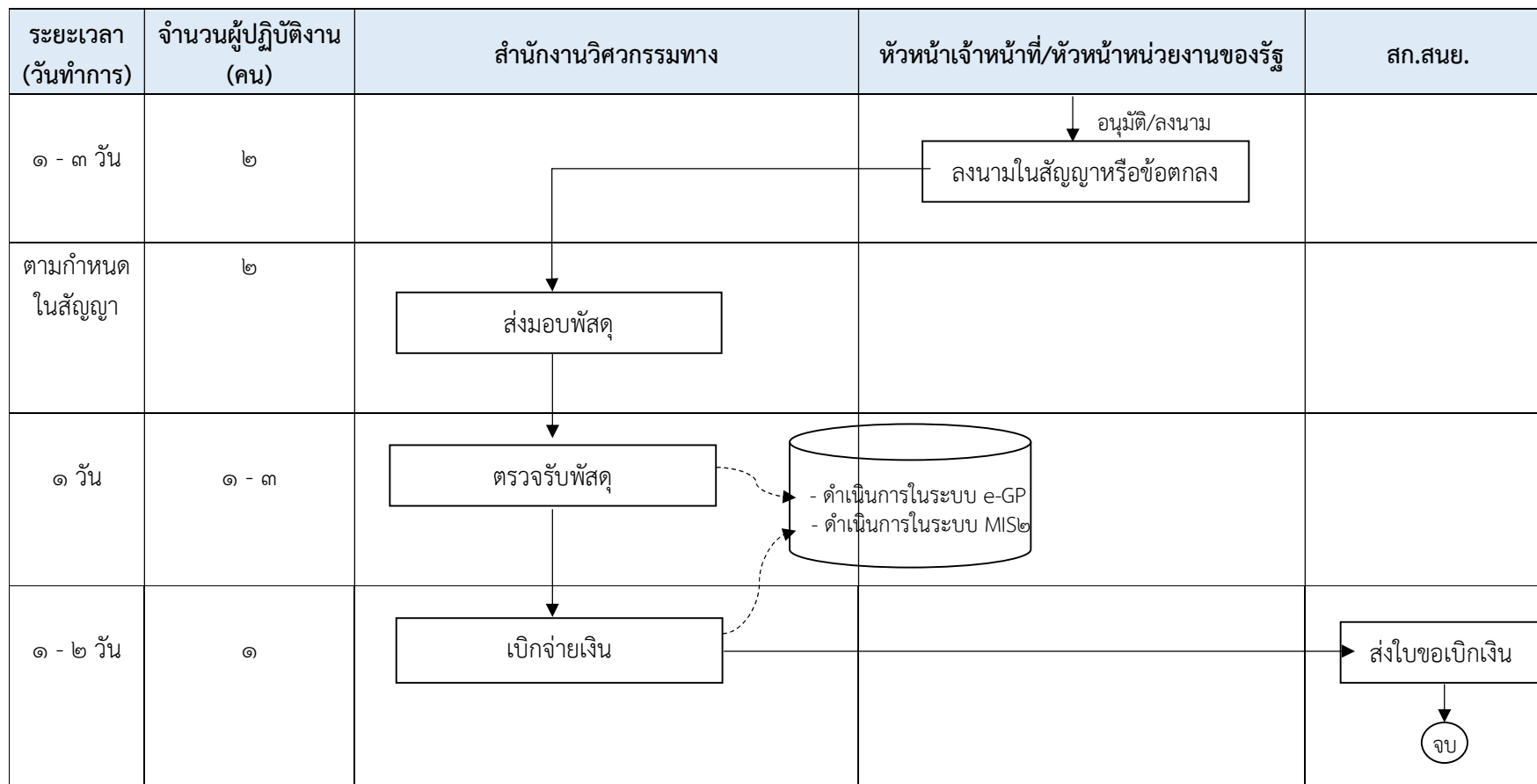
๑๐.๙ กระบวนการด้านงบประมาณ



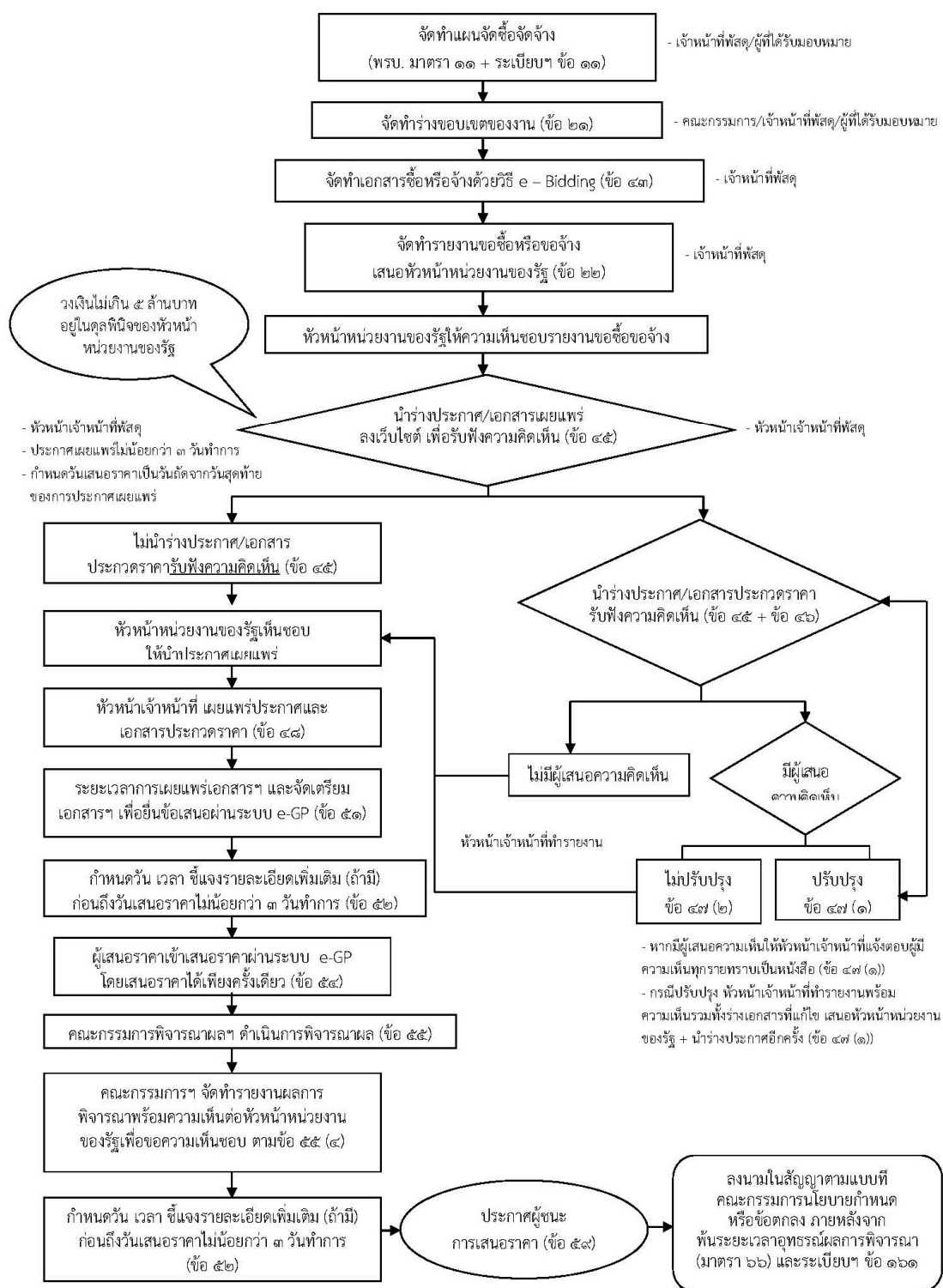
๑๐.๑๐ กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



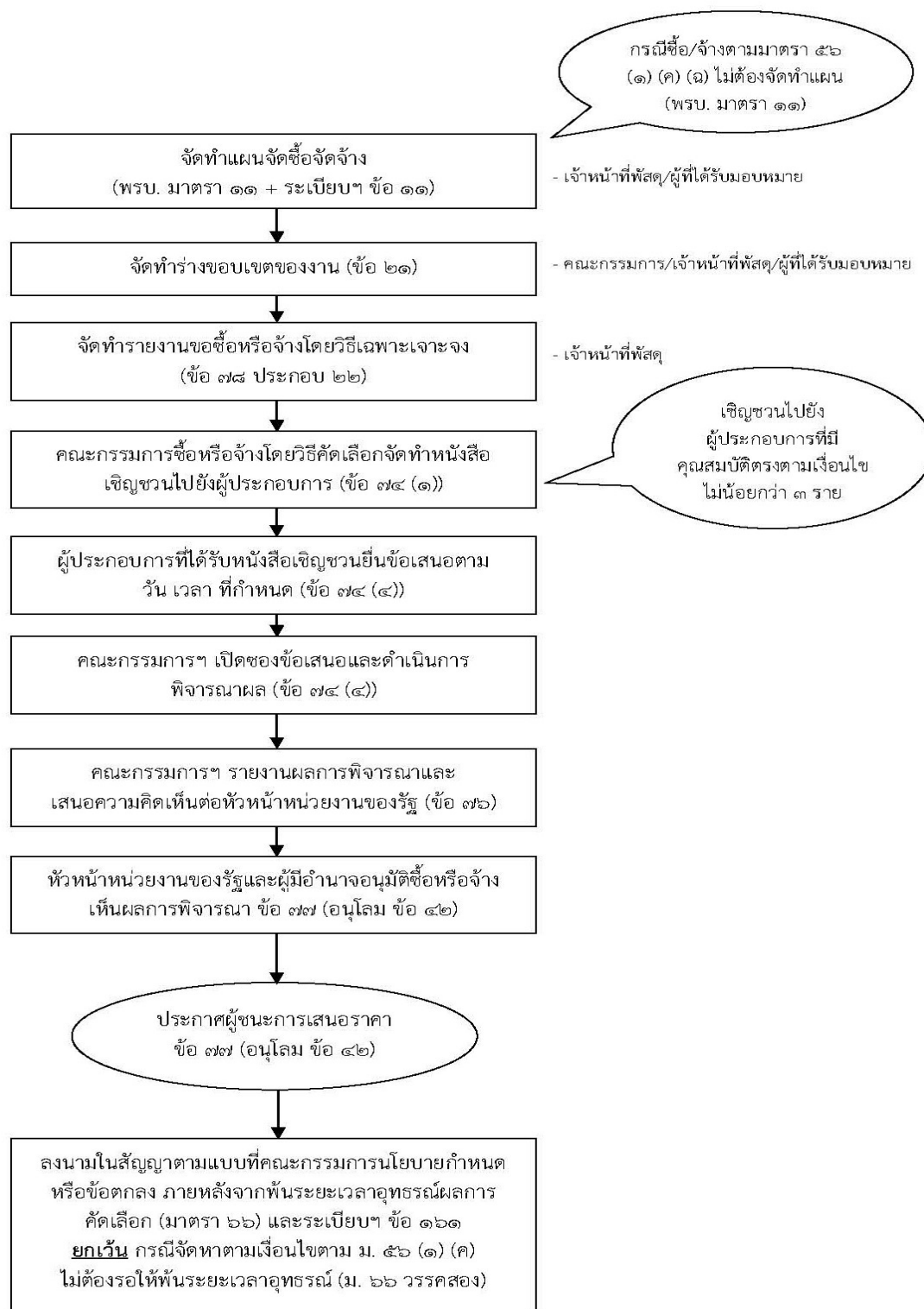
๑๐.๑๐ กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



๑๐.๑๑ กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



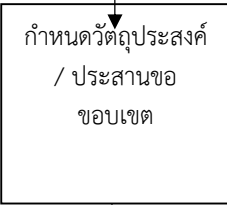
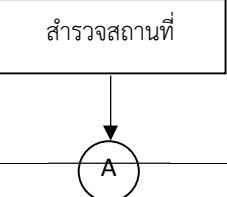
๑๐.๑๒ กระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

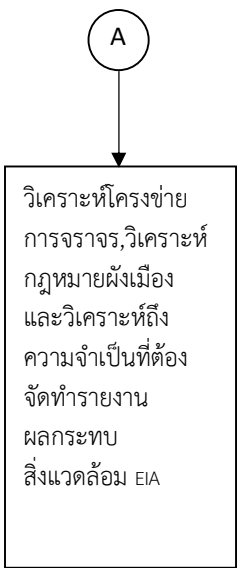


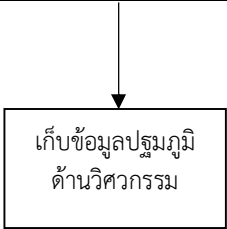
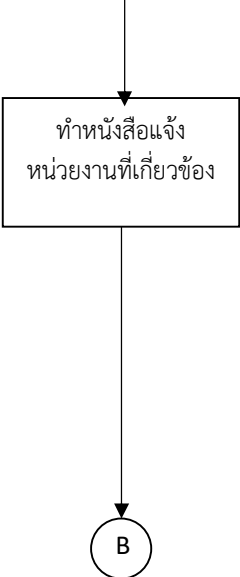
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามงาน

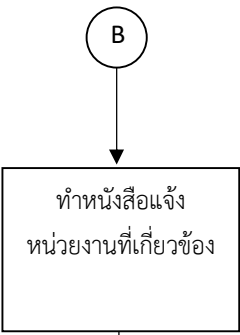
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามงาน

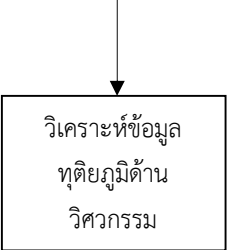
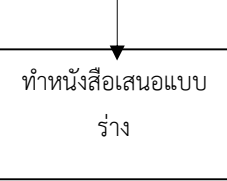
๑๑.๑ กระบวนการด้านการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานด้านงานทาง

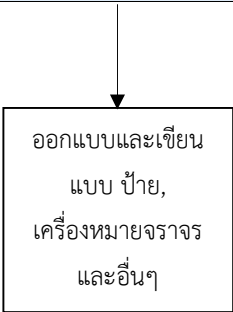
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลา กำหนด	- วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ		
๒.		๗ วัน	- ศึกษา เหตุผล ความเป็นมาและความจำเป็น เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน	- ความถูกต้องและชัดเจนของวัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๓.		๗ วัน	- สำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมบันทึกภาพถ่ายบริเวณก่อสร้างและสถานที่ใกล้เคียงที่สำคัญ	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน กำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

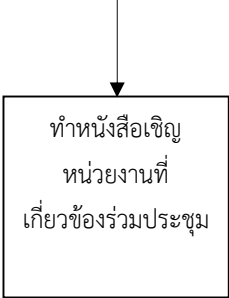
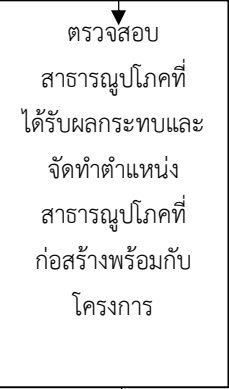
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕ วัน	- วิเคราะห์แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศแผนที่ลักษณะภูมิประเทศ ทิศทางแนวการไหลของน้ำ แผนที่การจราจร - วิเคราะห์ลักษณะภูมิประเทศ โครงข่ายการจราจรโดยรอบ - วิเคราะห์ทิศทางการระบายน้ำเดิมสังเกตระดับน้ำสูงสุด ดูระดับสะพานเดิมที่อยู่ใกล้เคียงสะพานที่จะสร้างใหม่สังเกตพฤติกรรมการใช้รถยนต์รถบรรทุกขนาดใหญ่ที่วิ่งผ่าน อุปสรรคที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น เสาและสายไฟฟ้าแรงสูง - วิเคราะห์ผังเมือง ว่าพื้นที่บริเวณที่จะก่อสร้างผังเมืองมีการกำหนดรูปแบบที่ดินไว้อย่างไร มีเส้นทางโครงข่ายอะไรที่สำคัญที่อยู่ใกล้ - วิเคราะห์ตำแหน่งบริเวณสถานที่โครงการกับข้อจำกัดผลกระทบสิ่งแวดล้อม	- สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายงานและมีความถูกต้องและชัดเจน - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	- หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง - ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

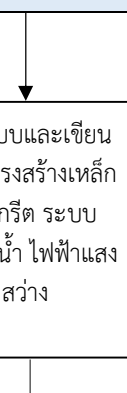
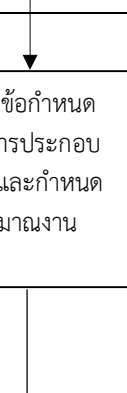
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	- ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ในการดูแลของ สนย. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรทำหนังสือประสานการทำงานอย่างน้อยตามที่ปรากฏข้อย่อยด้านล่าง แต่ถ้าไม่ได้ อยู่ในกรณีนี้ก็ควรมีการทำหนังสือขอความเห็นชอบในหลักการกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อน	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๕.		๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้ง กสศ. เพื่อเข้าไปสำรวจและเขียนรายละเอียดลักษณะภูมิประเทศ Topographic Survey เพื่อให้ทราบค่าพิกัด x,y (UTM : North, East) พร้อมค่าระดับ Spot Elevation ในแนวโครงการ โดยหากมีการสร้างสะพานข้ามคลองใหม่ ควรมีการระบุให้เก็บค่าระดับช่องลอดของสะพานเดิมที่มีอยู่ใกล้เคียงสถานที่ที่จะก่อสร้างใหม่ด้วย พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		

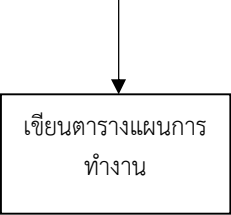
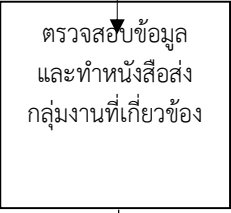
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ทำหนังสือแจ้ง กวว. เข้าไปเจาะสำรวจ เก็บข้อมูลดิน (Soil Boring Log & Soil Profile) พร้อมกำหนดจำนวนหลุมเจาะ และหากเป็นการก่อสร้างถนน หรือเป็นการก่อสร้างสะพานต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ - ทำหนังสือแจ้ง สนน. เพื่อขอให้กำหนดขนาดท่อระบายน้ำ ทิศทางการระบายน้ำ (กรณีเป็นงานถนน) และขอให้กำหนดช่องลอดในแนวราบและแนวตั้งในคลอง (กรณีเป็นงานสะพาน) พร้อมขอให้กำหนดเงื่อนไขที่จำเป็นอื่นๆอีก (ถ้ามี) และแนบแผนที่สังเขปประกอบ - ทำหนังสือแจ้ง สจส. ขอให้สำรวจปริมาณจราจรลักษณะการเลี้ยวไหล ในแนวโครงการ (ถนน) ในช่วงโมงเร่งด่วน และช่วงปกติ พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ วัน	- เมื่อได้รวบรวมข้อมูลในสนาม พร้อมทำความเข้าใจ ข้อจำกัดและเงื่อนไขด้านต่างๆครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงมาวิเคราะห์รูปแบบและรายการคำนวณต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๗.		๙๐ วัน	- ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด - ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหาหรือหัวหน้ากลุ่มงาน	- ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล - ความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ		
๘.		๑ วัน	- ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเห็นชอบแบบ หากไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ดำเนินการแก้ไขแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์	- ถูกต้องตามตรงตามวัตถุประสงค์ - ความชัดเจนของรูปแบบ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลา กำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ		

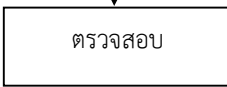
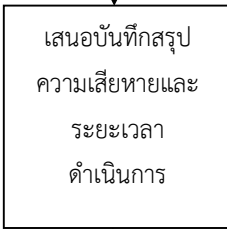
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๔๕ วัน	- ออกแบบโค้งในแนวราบและโค้งในแนวตั้งให้มีระยะต่างๆ เช่น Stopping Sight Distance, Weaving Length และอื่นๆ เป็นไปอย่างปลอดภัย ภายหลังจากออกแบบในส่วนนี้แล้วเสร็จ จะได้แบบก่อสร้างในส่วนของ แผนที่ตั้งโครงการ รูปตัดที่สัมพันธ์กับเขตทางสาธารณะ รูปแบบทางโค้งในแนวราบและทางโค้งในแนวตั้ง (Plan&Profile) ข้อมูลพิกัด x,y แบบแสดงป้ายและเครื่องหมายจราจร กำหนดรูปแบบโครงสร้างสะพานเบื้องต้นแบบระบายน้ำบนถนน (ตำแหน่งบ่อพัก ระดับความลาดชันของการระบายน้ำ) แบบระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่สอดคล้องกับมาตรฐานการส่องสว่างที่สาธารณะของการไฟฟ้านครหลวง (ตำแหน่งติดตั้งเสาไฟฟ้า) เป็นต้น	- ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๐.		๓ วัน	-ตรวจสอบถึงความจำเป็นในการเวนคืนที่ดิน หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเวนคืนที่ดินแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้ง กกจ. ดำเนินการเวนคืนที่ดิน	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

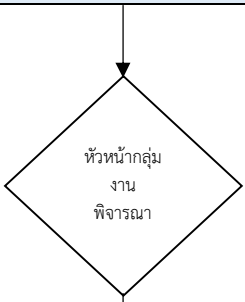
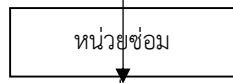
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๕ วัน	- ทำหนังสือเชิญหน่วยงานสาธารณูปโภค ได้แก่ การประปานครหลวง, การไฟฟ้านครหลวง, บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน), บริษัท True จำกัด (มหาชน), บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ประชุมร่วมกัน เนื่องจากในการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ที่มีระยะทางยาว โดยส่วนมากจะมีผลกระทบกับสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภค	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- แผนที่สังเขป และรูปแบบก่อสร้างโครงการ
๑๒.		๑๕ วัน	- สอบถามผลกระทบของโครงการกับสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม และกำหนดตำแหน่งและแนวสาธารณูปโภคที่จะก่อสร้างใหม่ ในรูปตัด - สอบถามงานของหน่วยงานที่จะร่วมประมูลจ้างอิเล็กทรอนิกส์กับ สนย.	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	 ออกแบบและเขียน แบบโครงสร้างเหล็ก คอนกรีต ระบบ ระบายน้ำ ไฟฟ้าแสง สว่าง	๖๐ วัน	- นำรูปแบบการก่อสร้างสาธารณูปโภค ร่วมกับข้อจำกัดด้านต่างๆ (ถ้ามี) ออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างด้าน วิศวกรรม ทั้งโครงสร้างเหล็กและ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กกำหนด ระดับการระบายน้ำ ตำแหน่งติดตั้ง ไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมแนบรายละเอียด แบบก่อสร้างงานทั่วไปประกอบ	- ความถูกต้องมี รายละเอียดครบถ้วน - ความรวดเร็วแล้ว เสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		
๑๔.	 เขียนข้อกำหนด รายการประกอบ แบบ และกำหนด ปริมาณงาน	๓๐ วัน	- เขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบ ให้มีหัวข้อดังนี้ วัตถุประสงค์ (พร้อม กำหนดลำดับความสำคัญของเอกสาร และหากมีข้อวินิจฉัยให้ถือว่า คำวินิจฉัย ของผู้ออกแบบถือเป็นที่สุด) ปริมาณงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง ข้อกำหนดทั่วไป ขอบเขตงานในแต่ละรายการ คุณสมบัติ และการควบคุมคุณภาพวัสดุ วิธีการและ ข้อจำกัดในการก่อสร้าง การวัดปริมาณ งานและการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสูตร ในการคำนวณสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ประกอบ	- ความถูกต้องมี รายละเอียดครบถ้วน สามารถสื่อสารกับผู้รับ จ้างถึงตำแหน่งรายการ (เนื้องาน) ที่จะก่อสร้าง ในสนามมีความ สอดคล้องกัน - ความรวดเร็วแล้ว เสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

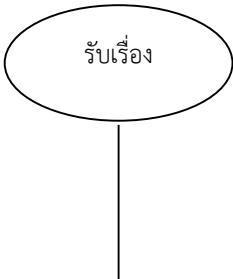
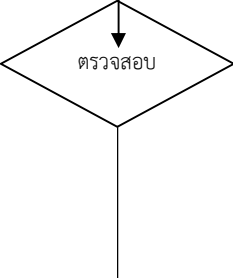
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๓ วัน	- จัดทำตารางเพื่อให้ผู้เสนอราคาชี้แจงระยะเวลาการทำงานในแต่ละรายการ และจัดทำตารางบัญชีรายการก่อสร้างเพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถกรอกเสนอค่าวัสดุ ค่าแรงในแต่ละรายการได้	- ตารางแผนการทำงานมีความถูกต้องและชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของตารางแผนงาน	- วิศวกรโยธา - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๑๖.		๓๐ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนดรายการประกอบแบบ ควบคู่กับแบบก่อสร้าง และสิ่งที่เกี่ยวข้องต่างๆ ถึงเนื้อหาว่ามีความสัมพันธ์สอดคล้องไปในลักษณะเดียวกัน ไม่ขัดแย้งกัน - ทำหนังสือส่งกลุ่มงานประมาณราคาเพื่อกำหนดราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		
๑๗.		๑๐ วัน	- นำแบบก่อสร้างทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม - นำเรียน ผอ.สนย. พิจารณาลงนามแบบก่อสร้าง	- ความถูกต้องของแบบก่อสร้าง - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

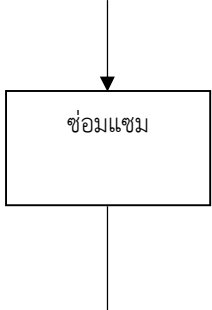
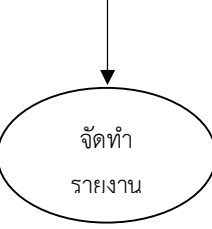
๑๑.๒ กระบวนการด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง สมบูรณ์และความเป็นปกติของสะพานและทางโครงสร้างพิเศษและการจัดซ่อมตามวงรอบปกติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- วางแผนการตรวจสอบให้ครบทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด	- ข้อมูลสถิติในการสำรวจที่ได้รวบรวมไว้พื้นที่/ระยะเวลา	ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ตารางตรวจสอบ	
๒.		๑๔ วัน	- ทำการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้วางเอาไว้โดยใช้ Tablete	- หลักวิศวกรรม - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล		- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	แบบฟอร์มตรวจสอบสะพาน	มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
๓.		๑๐ วัน	- ความเสียหายของโครงสร้างหลัก - ความเสียหายของโครงการรอง	- หลักวิศวกรรม		- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	แบบฟอร์มตรวจสอบสะพาน	มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

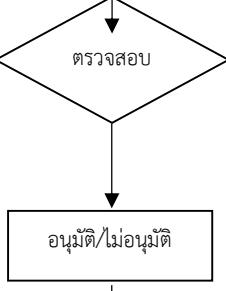
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- พิจารณาความเหมาะสม	- หลักวิศวกรรม - งบประมาณค่าใช้จ่าย	ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ตารางตรวจสอบ	
๕.		๑-๗ วัน	- เตรียมงาน, วัสดุ - เตรียมคน, เครื่องมือ เครื่องจักร - ดำเนินการจัดซ่อม	- จัดซ่อมได้มั่นคง - แข็งแรง ปลอดภัย		- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	การรายงาน	มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๖.		๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ - บำรุงรักษาสะพาน	- ภายในเวลาที่กำหนด - รายละเอียดครบถ้วน		- วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ หรือ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	บันทึกตามระเบียบงานสารบรรณ	

๑๑.๓ กระบวนการด้านการบำรุง ดูแล และรักษาบูรณะสะพานและทางโครงสร้างพิเศษ

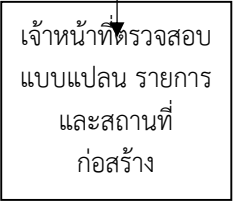
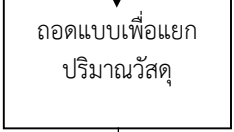
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำข้อมูลเพื่อจัดการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ - พิจารณาเพื่อส่งให้ฝ่ายซ่อมบำรุงกลุ่มงาน - บริหารจัดการโครงการ - ชุกรับหนังสือสั่งการจากหัวหน้ากลุ่มงานลงทะเบียนสมุดส่งหนังสือ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การรับเรื่องถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	- วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ		
๒.		๓ วัน	- ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น - ตรวจสอบอะไหล่และอุปกรณ์ทดแทนของระบบน้ำประปา, ระบบสุขาภิบาล, ระบบปรับอากาศ, ระบบลิฟต์, ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ในระบบทะเบียน หากมีอุปกรณ์อยู่แล้วสามารถดำเนินการได้ทันที - ตรวจสอบหากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดอุปกรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อ	- การตรวจสอบเป็นไปตามกรอบของเวลา	ฝ่ายบำรุงรักษาตรวจสอบ	- นายช่างเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ - ลูกจ้างประจำ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน	- แบบบันทึกสภาพปัญหา	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	- ซ่อมแซมตามข้อมูลที่ได้สำรวจ และเปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนอะไหล่ที่จัดสรรได้	- กรอบเวลามาตรฐาน	หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาตรวจสอบ	- นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - ลูกจ้างประจำ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงาน	แบบอนุมัติ การบำรุง รักษาอาคาร	
๔.		๑ วัน	- จัดทำรายงานสรุปผลการซ่อมบำรุงรักษาอาคารนำเรียน ผอ.สวก. เพื่อทราบ	- กรอบเวลามาตรฐาน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด	- วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ - นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - ลูกจ้างประจำ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงาน		

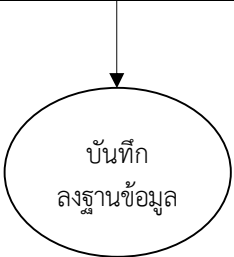
๑๑.๔ กระบวนการด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบ} </pre>	๑ วัน	- อธิการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๒.	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบ} --> C[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] </pre>	๗ วัน ๑ วัน	- ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น - ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร ร่วมกับฐานข้อมูลเดิมเพื่อแยกเรื่องส่งวิศวกรผู้รับผิดชอบ - มอบหมายงาน/กำกับดูแลตรวจสอบ - จัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามงาน - ธุรการรับหนังสือมอบหมายงานในส่วนวิศวกร	- มีความถูกต้องตามหลักการบริการ - ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ระยะเวลา/ มาตรฐาน/ ประสิทธิภาพ/ ความชัดเจนของการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย	- วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ - วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หนังสือ/เอกสาร
๓.	 <pre> graph TD C[อนุมัติ/ไม่อนุมัติ] --> D([จัดทำหนังสือ]) </pre>	๑ วัน	- ธุรการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งการอนุมัติเสนอวิศวกรผู้รับผิดชอบลงนามเรียนผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มงาน	หนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ - ระยะเวลา/ มาตรฐาน	- วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ - วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ		หนังสือ/เอกสาร

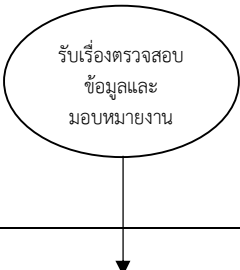
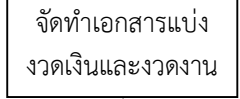
๑๑.๕ กระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง

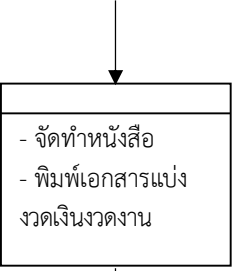
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จุฬการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสาร ตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้ม - นำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลและมอบหมายงาน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		
๒.		๔ วัน	- ตรวจสอบรูปแบบ/รายการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเอกสารและสถานที่ก่อสร้าง	- ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล - ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- นายช่างโยธา/นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว
๓.		๓-๗ วัน ๗-๓๐ วัน ๓๐-๖๐ วัน ๖๐-๑๒๐ วัน	- ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อใช้ในการประมาณราคางานก่อสร้าง - <u>ประมาณราคา</u> - ราคาเบื้องต้น - งบประมาณ น้อยกว่า ๑๐๐ ล้านบาท - งบประมาณ น้อยกว่า ๓๐๐ ล้านบาท - งบประมาณ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลบัญชีติดตามผลงาน	- นายช่างโยธา/นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[กำหนดราคาค่างาน] --> B[จัดทำหนังสือ
พิมพ์เอกสาร
ประมาณราคา] </pre>	๒-๑๕ วัน	- กำหนดราคาค่าแรงงานจากกรมบัญชีกลางหรือตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางและค่าวัสดุจากกระทรวงพาณิชย์ หรือการสืบราคาจากท้องตลาด - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือและพิมพ์เอกสารประมาณราคาเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	- เป็นไปตามข้อมูลทางสถิติและบัญชีราคาของราชการต่าง ๆ - ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลบัญชีติดตามผลงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- นายช่างโยธา/นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	แบบฟอร์มประมาณราคาตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๕.	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียด แบบฟอร์มความถูกต้องและครบถ้วน - กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาและวันแล้วเสร็จตามเหตุผลข้อขัดข้องของงาน		กรณีที่มีการแก้ไข หัวหน้างานจัดทำบัญชีเพื่อติดตามผลงาน	- หัวหน้างานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
๖.	<pre> graph TD A[ลงนามแล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ] </pre>	๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานลงนาม - ธุรการลงทะเบียนส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	- ลงบันทึกในฐานข้อมูลของกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลของโครงการ	- ภายในเวลาที่กำหนด - รายละเอียดครบถ้วน	ฐานข้อมูลของกลุ่มงาน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

๑๑.๖ กระบวนการด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	- ชุกรากรกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย - ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำฐานข้อมูลและมอบหมายงาน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงาน ชุกรากรปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๒.		๓-๑๕ วัน	- กำหนดจำนวนงวดงาน ให้เหมาะสมต่อการทำงานและนโยบาย ตามแผนงาน-เวลาของผู้รับจ้าง/สัญญา (จะได้ช่วงเวลาแต่ละงวดงาน) - นำช่วงเวลาที่ได้มาหาปริมาณเนื้องานในแผนงาน-เวลาในสัญญาของผู้รับจ้าง - นำปริมาณเนื้องานที่ได้มาหาจำนวนเงินในเอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง/เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา	- ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- นายช่างโยธา/นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน	เอกสารแบ่ง งวดเงินและ งวดงาน	- เอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง - เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา - แผนงาน-เวลาของผู้รับจ้างในสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๒ วัน	- จัดทำหนังสือและพิมพ์เอกสารแบ่งงวดเงินงวดงาน เสนอ ผอ.สวก. ลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- นายช่างโยธา/ นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน	แบบฟอร์ม ประมาณ ราคาตาม หลักเกณฑ์ การคำนวณ ราคากลาง งานก่อสร้าง	ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคา กลาง งานก่อสร้าง
๔.		๑ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียด แบบฟอร์ม ความถูกต้องและครบถ้วน - กรณีที่มีการแก้ไขให้ผู้ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาและวันแล้วเสร็จตามเหตุผลข้อขัดข้องของงาน		กรณีที่มีการแก้ไขหัวหน้างานจัดทำบัญชีเพื่อติดตามผลงาน	- หัวหน้างานของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		ตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคา กลาง งานก่อสร้าง
๕.		๑ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงาน เสนอ ผอ.สวก. ลงนาม - รุ้การลงทะเบียนส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	- หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๖.		๑ วัน	- ลงบันทึกในฐานข้อมูลของกลุ่มงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลของโครงการ	- ภายในเวลาที่กำหนด - รายละเอียดครบถ้วน	ฐานข้อมูลของกลุ่มงาน	- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

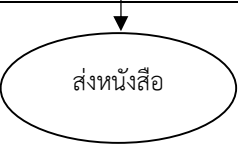
๑๑.๗ กระบวนการด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสาร	๕ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเบิกจ่ายหรือไม่	- เอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงาน		ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.	จัดทำใบขอเบิกผ่าน ระบบ MIS๒	๒ วัน	- หากมีเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียด และออกใบขอเบิกในระบบ MIS๒ - หากไม่มีเงินงบประมาณให้ทำเรื่องขอจัดสรร เงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง ให้กับผู้รับจ้าง	- เอกสารเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย/ ใบขอเบิกผ่าน ระบบ MIS๒	
๓.	ตรวจสอบเอกสาร/ ออกฎีกาเบิกเงิน	๑ วัน	- ส่งเอกสารให้ สก.สนย. ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและออกฎีกาเบิกเงิน	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ใบส่งฎีกา	

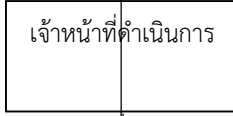
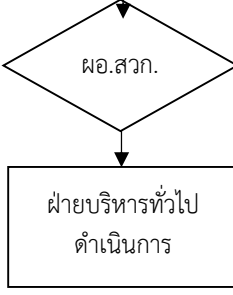
๑๑.๘ กระบวนการด้านสารบรรณและธุรการ

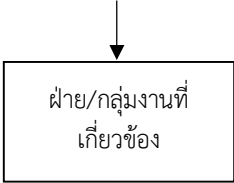
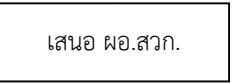
๑) กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน/ ภายนอก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเซ็นรับหนังสือ (กรณีที่มีการเซ็นรับ)	- ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	สมุดทะเบียนรับ หนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงาน		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไข
๒.	คัดแยกประเภท หนังสือ/เอกสาร		- ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ - คัดแยกเรื่องตามประเภทหนังสือ - เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอ ผอ.สวก. (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)			- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงาน		เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๓.	ผอ.สวก.		- ผอ.สวก. พิจารณาสั่งการฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปดำเนินการ			- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายงาน	-	

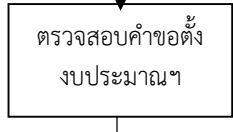
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสั่งการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่บันทึกสั่งการและลงทะเบียนสมุดควบคุมส่งหนังสือ - เก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร			- นักจัดการงานทั่วไป - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี
๕.			- ส่งหนังสือส่วนราชการ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- สมุดทะเบียนส่งหนังสือและมีลายมือชื่อของผู้รับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ - ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กระบวนการรวบรวมเรื่องและได้ตอบหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

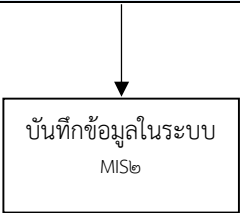
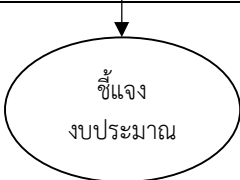
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับหนังสือ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเซ็นรับหนังสือ (กรณีที่มีการเซ็นรับ)	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่
๒.			- ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอ ผอ.สวก. (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)			- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน
๓.			- ผอ.สวก. พิจารณาสั่งการฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน	-	สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ตามกำหนดเวลาที่ระบุ	- ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ระบุ - จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวมหนังสือตอบกลับจากฝ่าย/กลุ่มงานที่ได้รับเรื่อง - เสนอ ผอ.สวก. ลงนามหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖.		๑ วัน	- ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เก็บสำเนาหนังสือ/เอกสาร	- สมุดทะเบียนส่งหนังสือ/ใบรับหนังสือ และมีลายมือชื่อของผู้รับหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		

๑๑.๙ กระบวนการด้านงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำค่างบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งค่างบประมาณ ประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน	- หนังสือแนวทางปฏิบัติ และนำไปใช้ในการจัดทำค่างบประมาณ	ฝ่าย/กลุ่มงานเข้าใจ แนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำค่างบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนด
๒.		๒๐ วัน	- ให้ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณ ทุกหมวด รายจ่ายตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำค่างบประมาณ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่างบประมาณ และจัดประชุมพิจารณาค่างบประมาณของหน่วยงาน	- จัดทำค่างบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำค่างบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	- ประเภทรายรับ-รายจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคากลาง
๓.		๕ วัน	- ตรวจสอบค่างบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกงาน ทุกหมวด ทุกรายการ ว่าถูกต้องและสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ สวก. - จัดทำสรุปค่างบประมาณรายจ่ายประจำปี	- จัดทำค่างบประมาณฯ ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ สวก.	ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้อง ของค่างบประมาณฯ กับแผนพัฒนาต่าง ๆ พันธกิจ และหน้าที่ของ สวก.	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	

ต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณทุกงานทุกหมวด ลงในระบบ MIS๒ - พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนามคำขอตั้งงบประมาณ	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของบันทึกข้อมูล	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายฯ พ.ศ. ๒๕๓๓
๕.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๖.		ตามที่ สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร, คณะกรรมการพิจารณาางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณาางบประมาณ	- เอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		

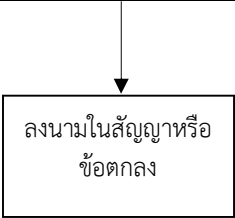
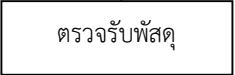
๑๑.๑๐ กระบวนการการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

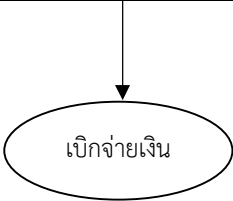
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา - ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด - ตรวจสอบราคามาตรฐาน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๑-๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด		- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาลงนามเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] </pre>	๓-๕ วัน ๓-๕ วัน	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานดำเนินการจัดทำร่างของเขตของงาน ๓-๕ วัน - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

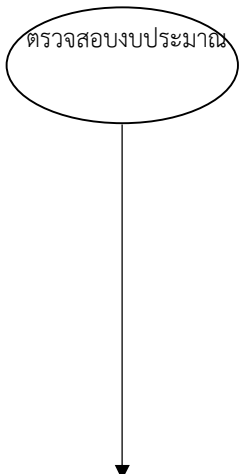
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> A[การเชิญชวน/เจรจา ต่อรอง] A --> B{คกก.ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง} B --> C{เจ้าหน้าที่ (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)} C --> End(()) </pre>	๑ วัน ๑-๓ วัน	- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด - รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - สืบราคาท้องตลาด/จัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ - ตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ - เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการ/ผู้ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ดำเนินการในระบบ e-GP และ MIS ๒			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการซื้อหรือจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

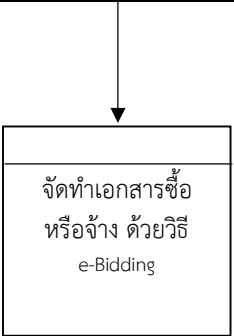
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑-๓ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจัดซื้อหรือจ้าง			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ๕.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ใบสัญญา/ข้อตกลง
๗.		ตามกำหนดในสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ			- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- ใบส่งของ
๘.		๑ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

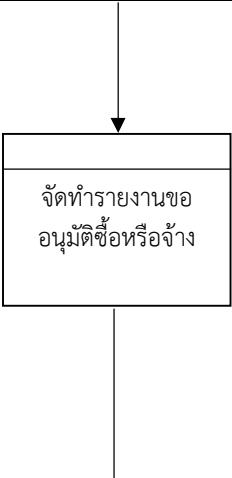
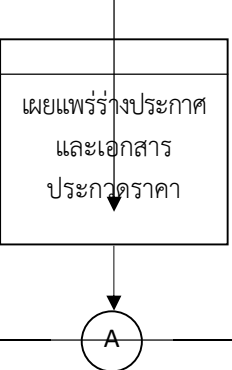
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒) - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงิน ฝ่ายการคลัง สก.สนย.			- เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ - ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

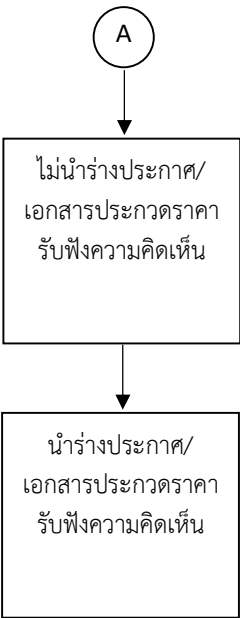
๑๑.๑๑ กระบวนการการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา - ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด - ตรวจสอบราคามาตรฐาน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ		- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๑-๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พรบ.มาตรา ๑๑ - ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

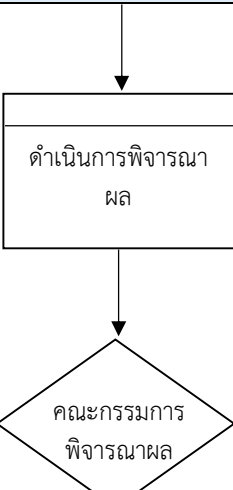
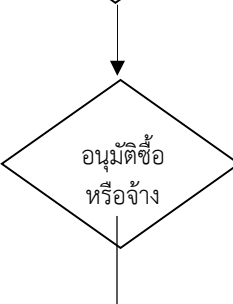
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] </pre>	๓-๕ วัน ๓-๕ วัน	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานดำเนินการจัดทำร่างของเขตของงาน - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

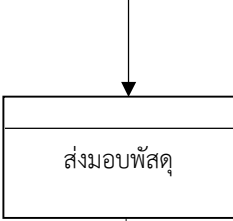
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑. กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒. กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑-๓ วัน	- จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ - กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๖.			- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น] B --> C[นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	- มีผู้เสนอความคิดเห็น/ปรับปรุง ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำร่างประกาศอีกครั้ง - ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง - แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๕ วัน ๑๐ วัน ๑๒ วัน ๒๐ วัน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป - กำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม			- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๘.		๑ วัน	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว			- ผู้ประกอบการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

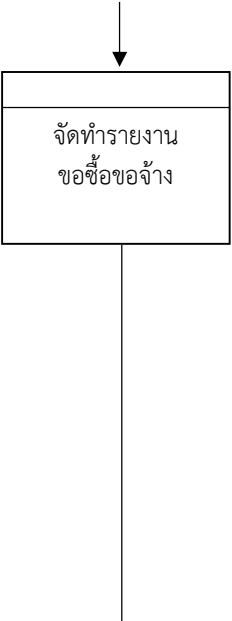
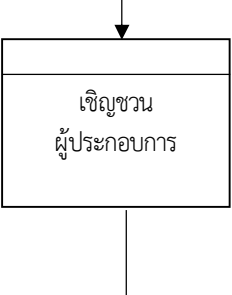
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๓-๗ วัน	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - ดำเนินการพิจารณาผล - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - คณะกรรมการ		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๐.		๑-๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		

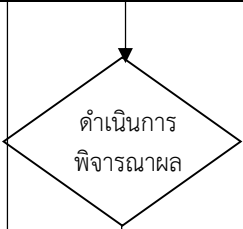
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		ตาม กำหนดใน สัญญา ๑ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๔.		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) - รวบรวมเอกสารส่งใบขอเบิกเงินฝ่ายการคลัง สก.สนย.			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

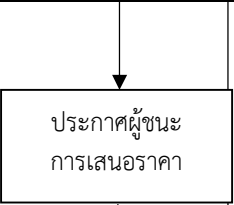
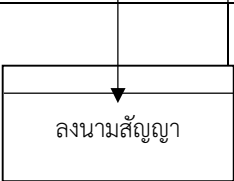
๑๑.๑๒ กระบวนการการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

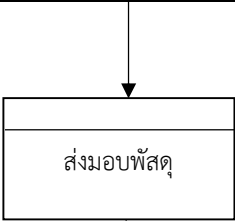
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- ตรวจสอบประเภทของพัสดุที่ต้องการจัดหา - ตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินประจำงวด - ตรวจสอบราคามาตรฐาน - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ		- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง] B --> C[กำหนดราคากลาง] </pre>	๓-๕ วัน ๓-๕ วัน	- แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ดำเนินการจัดทำร่างของเขตของงาน - แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง	- เพื่อให้พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้		- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑-๓ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ- - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS๒)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
๕.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย			- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓-๗ วัน	- เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล			- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๔)
๗.		๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๖ - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)
๘.		๑-๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลม ข้อ ๔๒) - ระเบียบฯ ข้อ ๗๔(๑)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๑ วัน	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลม ข้อ ๔๒)
๑๐.		๗ วัน ๕ วัน ๑ วัน	- เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - ส่งสำเนาสัญญา ตั้งแต่ ๑ ฉบับฯ ขึ้นไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		ตามกำหนด ในสัญญา ๑ วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามกำหนดในสัญญา/ข้อตกลง - ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)			- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - คำสั่ง กทผ. ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐
๑๒.		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS ๒) - รวบรวมเอกสารส่งไปขอเบิกเงินฝ่ายการคลัง สก.สนย.			- เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงาน		- ระเบียบ กทผ.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙. กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๐. มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๑. มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย
๑๒. มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็กgrupพรรณ
๑๓. มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)