



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๓

สำนักงานภูมิสารสนเทศ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง

คู่มือ การปฏิบัติงาน

สำนักงานภูมิสารสนเทศ

สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง

๒๕๖๔

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานภูมิสารสนเทศ สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง และเพิ่มภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ รวมถึงคำสั่งสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ที่ ๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ซึ่งหลังจากปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานภูมิสารสนเทศ อาจมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน หรือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีในองค์กร มาพัฒนา ปรับปรุงองค์ความรู้ให้เป็นระบบมาตรฐานการดำเนินงานที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่มีการบรรจุใหม่ และโอนย้าย

สำนักงานภูมิสารสนเทศได้วิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญและนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยแบ่งกระบวนการตามส่วนราชการของสำนักงานซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วนราชการหลักได้แก่ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการระดับกลุ่มงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานข้อมูลเมือง กลุ่มงานสารสนเทศ และ ส่วนราชการของส่วนภูมิสารสนเทศ ประกอบด้วยกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒ จำนวน นอกจากนี้ยังมีส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานทางด้านการจัดการ ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถปรับปรุงงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดของงาน โดยออกแบบกระบวนการใหม่ เป็นต้น

สำนักงานภูมิสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ ๑	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ส่วนที่ ๒	
๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงาน	๘
๒.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๘
๒.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	๑๐
๒.๑.๒.๑ กระบวนการของกลุ่มงานข้อมูลเมือง	๑๐
๒.๑.๒.๒ กระบวนการของกลุ่มงานสารสนเทศ	๑๑
๒.๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการงานของส่วนภูมิสารสนเทศ	๑๑
๒.๒ กรอบแนวคิดของกระบวนการงาน	๑๐
๒.๒.๑ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป	๑๓
๒.๒.๒ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานข้อมูลเมือง	๒๒
๒.๒.๓ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานสารสนเทศ	๒๘
๒.๒.๔ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานของส่วนภูมิสารสนเทศ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒	๔๒
๒.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๔๙
๒.๓.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๙
๒.๓.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	๕๓
๒.๓.๒.๑ กลุ่มงานข้อมูลเมือง ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	๕๓
๒.๓.๒.๒ กลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	๕๕
๒.๓.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานส่วนภูมิสารสนเทศ	๕๘
๒.๓.๓.๑ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒	๕๘
๒.๔ คำจำกัดความ	๖๐
๒.๕ คำอธิบายสัญลักษณ์	๖๗
ส่วนที่ ๓	
๓.๑ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๙
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานข้อมูลเมือง	๒๑๗
๓.๒ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสารสนเทศ	๒๖๔
๓.๔ แผนผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ ๒	๓๒๓

ส่วนที่ ๔

๔.๑ เอกสารประกอบ

๓๖๕

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานภูมิสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการของสำนักงานภูมิสารสนเทศ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการหลักของหน่วยงาน คือ กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กระบวนการของกลุ่มงานข้อมูลเมือง กระบวนการของกลุ่มงานสารสนเทศ กระบวนการของกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และกระบวนการของกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒๐ กระบวนงาน ได้แก่ งานรับ – ส่งหนังสือ งานการใช้รถราชการ งานควบคุมวันลา ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ งานการพิจารณาความดีความชอบ งานตั้งค่าของงบประมาณ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน การตั้งใบขอเบิกเงิน การยืม ขดใช้เงินยืม การกักเงินเหลือปี การรับคืนฎีกา งานตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย งานส่งคืนเงินทดรองราชการ งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน งานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย งานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก งานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี งานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค และงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

๒. กระบวนงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ซึ่งประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ๒๑ กระบวนการดังนี้

๒.๑ กระบวนงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานข้อมูลเมือง

ประกอบด้วย ๖ กระบวนงานดังนี้

๒.๑.๑ กระบวนงานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง

๒.๑.๒ กระบวนงานวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง

๒.๑.๓ กระบวนงานจัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

๒.๑.๔ กระบวนงานบริหารจัดการโปรแกรมประยุกต์ระบบภูมิสารสนเทศ

๒.๑.๕ กระบวนงานให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ

๒.๑.๖ กระบวนการงานให้บริการข้อมูล GIS ในรูปแบบ Digital map

๒.๒ กระบวนงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานสารสนเทศ

ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนงาน ดังนี้

๒.๒.๑ กระบวนงานออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒.๒ กระบวนงานพัฒนาศักยภาพด้านภูมิสารสนเทศ

๒.๒.๓ กระบวนงานสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

๒.๒.๔ กระบวนงานบริการบำรุงรักษา

๒.๒.๕ กระบวนงานการบริการทรัพยากรระบบ GIS

๒.๓.๖ กระบวนงานการใช้บริการข้อมูล GIS

๒.๓.๗ กระบวนงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

๒.๒.๘ กระบวนงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๒.๒.๙ กระบวนงานบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

๒.๒.๑๐ กระบวนงานวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒.๑๑ กระบวนงานการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล

๒.๒.๑๒ กระบวนงานการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์

๒.๒.๑๓ กระบวนงานการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)

๒.๒.๑๔ กระบวนงานการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)

๓. กระบวนการของส่วนภูมิสารสนเทศ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ ๒ โดยทั้งสองกลุ่มงานมีกระบวนการที่เหมือนกัน แตกต่างกันในพื้นที่เขตการรับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย ๗ กระบวนงาน ได้แก่

๓.๑ จัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๓.๒ ตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตามที่ได้รับการประสาน

๓.๓ ปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

๓.๔ สำรวจจริงวัดในภูมิประเทศ เพื่อบริหารจัดการพื้นที่

๓.๕ ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

๓.๖ กำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ให้มีความทันสมัย ด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

๓.๗ จัดหาภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคู่มือฯ ดังกล่าว ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคือการใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน รวมถึงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเป็นสื่อในการประสานงานต่างๆ ประกอบสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง มีส่วนราชการที่ถูกปรับปรุงโครงสร้างและเพิ่มภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

แต่เนื่องจากในสถานการณ์ปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆจากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานในปัจจุบันจึงไม่ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง และยังไม่มี การนำไปปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมืองมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานของสำนักผังเมืองดังกล่าว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานไปใช้ได้อย่างถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานภูมิสารสนเทศ มีหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานภูมิสารสนเทศ	สำนักงานภูมิสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. เป็นศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ด้านประชากร ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมืองด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ 2. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง 3. จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลกายภาพ ตลอดจนประยุกต์ใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศ 4. ดำเนินการสำรวจ รังวัดภาคพื้นและการสำรวจรังวัดด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ 5. ดำเนินการสำรวจ รังวัด กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหาร ควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ 6. ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน 7. พัฒนา ออกแบบ วางแผน ควบคุมและดูแลการเผยแพร่สารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต 8. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป 2. งานการเจ้าหน้าที่ 3. งานการประชุม งานด้านเลขานุการงานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงานและงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ 4. งานการเงินและงบประมาณ 5. การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ 6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงาน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ 7. การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง ด้านประชากร ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง แก้ไข และบูรณาการฐานข้อมูลเมืองในระบบภูมิสารสนเทศ 2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้บริการและนำเสนอผู้บริหารสำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง 3. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน 4. ออกแบบ พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก 5. ออกแบบ พัฒนา วางแผน ควบคุมและดูแลการเผยแพร่สารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต 6. พัฒนาประยุกต์ใช้ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน 7. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูล การบูรณาการ การให้บริการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 8. ฝึกอบรมบุคลากรและให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานข้อมูลเมือง	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง ด้านประชากร ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข และบูรณาการฐานข้อมูลเมืองในระบบภูมิสารสนเทศ 2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้บริการและนำเสนอผู้บริหารสำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง 3. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานสารสนเทศ	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. ออกแบบ พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและการสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก 2. ออกแบบ พัฒนา วางแผน ควบคุมและดูแลการเผยแพร่สารสนเทศ ทางระบบอินเทอร์เน็ต 3. พัฒนาประยุกต์ใช้ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน 4. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูล การบูรณาการ การให้บริการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก 5. ฝึกอบรมบุคลากรและให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนภูมิสารสนเทศ	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด จัดเก็บข้อมูลด้านกายภาพของเมือง และจัดทำแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ 2. การสำรวจแนวเขตและตรวจสอบแปลงที่ดินกับข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินแนวนนโครงการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ปรับปรุงระวางแผนที่และจัดทำข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบภูมิสารสนเทศ 4. การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขต หมุดอ้างอิงแนวเขต 5. ซ่อมแซมดูแลรักษาหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขต หมุดอ้างอิง แนวเขต 6. ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย 7. ออกแบบ พัฒนา กำหนดมาตรฐาน การนำเข้า และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลแผนที่ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ สร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑	มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด จัดเก็บข้อมูลด้านกายภาพของเมือง และจัดทำแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ 2. การสำรวจแนวเขตและตรวจสอบแปลงที่ดินกับข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินแนวนนโครงการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ปรับปรุงระวางแผนที่และจัดทำข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบภูมิสารสนเทศ 4. การวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขต หมุดอ้างอิงแนวเขต 5. ซ่อมแซมดูแลรักษาหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขต หมุดอ้างอิงแนวเขต 6. ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย 7. ออกแบบ พัฒนา กำหนดมาตรฐาน การนำเข้า และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลแผนที่ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ 8. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ สร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ 26 เขต ได้แก่ เขตบางกะปิ เขตสะพานสูง เขตบึงกุ่ม เขตคันนายาว เขตลาดกระบัง เขตมีนบุรี เขตหนองจอก เขตคลองสามวา เขตประเวศ เขตปทุมวัน เขตบางรัก เขตสาทร เขตบางคอแหลม เขตยานนาวา เขตคลองเตย เขตวัฒนา เขตพระโขนง เขตสวนหลวง เขตบางนา เขตจตุจักร เขตบางซื่อ เขตลาดพร้าว เขตหลักสี่ เขตดอนเมือง เขตสายไหม และเขตบางเขน

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒	มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๒๔ เขต ได้แก่ เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตจอมทอง เขตบางกอกใหญ่ เขตบางกอกน้อย เขตบางพลัด เขตตลิ่งชัน เขตทวีวัฒนา เขตภาษีเจริญ เขตบางแค เขตทุ่งครุ เขตราษฎร์บูรณะ เขตหนองแขม เขตบางบอน เขตบางขุนเทียน เขตพระนคร เขตดุสิต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตสัมพันธวงศ์ เขตดินแดง เขตห้วยขวาง เขตพญาไท เขตราชเทวี และเขตวังทองหลาง

ส่วนที่ ๒

๒.๑ ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานภูมิสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเป็นศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ด้านประชากร ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านกายภาพ ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมืองด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลกายภาพ ตลอดจนประยุกต์ใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศ ดำเนินการสำรวจ รังวัดภาคพื้นและการสำรวจ รังวัดด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ ดำเนินการสำรวจ รังวัด กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร เพื่อการบริหาร ควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน พัฒนา ออกแบบ วางแผน ควบคุมและดูแลการเผยแพร่สารสนเทศทางระบบอินเทอร์เน็ต จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ เพื่อการบริหาร ข้อมูลเมืองและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จึงได้กำหนดกระบวนการงานบริหาร ดังนี้

๒.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย ๒๐ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกองที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถยอมรับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กระบวนการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลาลงทะเบียนควบคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลาและบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขานุการ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๔. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถแบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานสำนักงานเลขานุการเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานฯ จัดพิมพ์ข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของผู้บังคับบัญชา จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการตั้งคำของบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งแต่ละฝ่าย รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำของบประมาณต่อผู้อำนวยการกอง และสิ้นสุดที่ส่งคำของบประมาณให้สำนักงานเลขานุการพิจารณาดำเนินการ

๙. กระบวนการงบประมาณ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากรวบรวมตรวจสอบกลั่นกรองคำของบประมาณของทุกฝ่าย เสนอคำของบประมาณต่อผู้บริหาร จัดทำคำขอเป็นภาพรวมและบันทึกคำขอใบรายงานงบประมาณ MIS ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชี้แจงการจัดตั้งงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี ควบคุมงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและสิ้นสุดที่การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญาและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS/ระบบ E-GP และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกให้สำนักงานเลขานุการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑๑. กระบวนการพัสดุ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับทรัพย์สินซึ่งนำข้อมูลจากใบส่งมอบทรัพย์สินบันทึกในระบบ MIS ๒ บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีโดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานและเตรียมการจำหน่าย/คิดค่าเสื่อมราคาและรายงานทรัพย์สิน ลงทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ และทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายแล้ว และจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด

๑๒. กระบวนการงานการเงิน การตั้งใบขอเบิกเงิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบฎีกาเบิกจ่าย เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกตามหมวดรายจ่าย จัดทำรายละเอียดการขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำส่งฎีกา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ สำนักงานเลขานุการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย

๑๓. กระบวนการงานการเงิน การยืม ชดใช้เงินยืม การกันเงินการรับคืนฎีกา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ใบยืม ผู้ยืมและวงเงินยืม จำนวนเงินที่จ่ายไปและคำนวณเงินเหลือจ่าย จัดทำใบนำส่งเงิน และสิ้นสุดที่ การนำส่งเงินคืนให้ สำนักงานเลขานุการ

๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอ หนังสือรับรองเงินเดือน/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือนและเงินอื่นๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือและสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบและมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนและบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การลงฎีกาเงินเดือน ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการ

๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่ได้หักไว้เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนในแต่ละเดือนของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละรายเพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๑๙. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาเบิกเงินรางวัลประจำปีให้กับสำนักงานเลขานุการ

๒๐. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการอนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานเลขานุการ

๒.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ที่มีกระบวนการทั้งหมด ๒๑ กระบวนการ ดังนี้

๒.๑.๒.๑ กระบวนการของกลุ่มงานข้อมูลเมือง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการดังนี้

๑) กระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง
๒) กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง
๓) กระบวนการจัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล โดยเริ่มต้นจากศึกษาระบบปัจจุบัน/กำหนดเงื่อนไขความต้องการของระบบ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างดำเนินการให้จัดทำรายละเอียดโครงการและเสนอขอจัดสรรงบประมาณ และเมื่อได้รับงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามสัญญา กรณีดำเนินการจัดวางระบบงานเอง ให้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบ จัดเตรียมฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศสำหรับใช้ในระบบ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระบบ/พจนานุกรมข้อมูล พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรมและจัดการระบบฐานข้อมูล ทดสอบการทำงานของระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบ จัดทำคู่มือการใช้ระบบ/คู่มือผู้ดูแลระบบ เผยแพร่ระบบ ดำเนินการฝึกอบรม/เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ

๔). กระบวนการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล โดยเริ่มต้นจากกรณีจ้างดำเนินการ ให้จัดทำรายละเอียดเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามสัญญา กรณีดำเนินการเองให้ดำเนินการตรวจสอบบำรุงรักษาระบบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีมีผู้ใช้แจ้งเหตุขัดข้องในการใช้งาน ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาและทดสอบการใช้งาน หากระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติ ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ

๕) กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ โดยเริ่มต้นจากรับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือสั่งการ หรือจากการประสานงาน ตรวจสอบข้อมูลแผนที่เชิงเลขในระบบเพื่อให้บริการ จัดหา สืบค้นตามหมวดหมู่ของแผนที่ จัดสร้างแผนที่ตามมาตรฐานของแผนที่ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ หากต้องมีการคิดค่าบริการ ให้ผู้ใช้แผนที่ชำระค่าบริการและติดต่อขอรับข้อมูล จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการให้บริการ

๖) กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS ในรูปแบบแผนที่เชิงเลข (Digital map) โดยเป็นการให้บริการแผนที่แบบกระดาษ(Hard Copy) และแผนที่แบบไฟล์รูปภาพ(Image Map)โดยเริ่มต้นจากการพิจารณารายละเอียดของหนังสือสั่งการ คำร้อง หรือการประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลแผนที่ ความต้องการ และสืบค้นจากคลังข้อมูลแผนที่ ในกรณีที่ไม่มีต้องจัดทำขึ้นใหม่ตามรายละเอียดและมาตรฐาน จัดพิมพ์และ/หรือ บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ ผู้ขอใช้ข้อมูลแผนที่ชำระค่าบริการข้อมูล หากมีการคิดค่าบริการ และติดต่อรับข้อมูล จัดเก็บข้อมูลการให้บริการและรายงานผล

๒.๑.๒.๒ กระบวนการของกลุ่มงานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนการ ดังนี้

- ๑) กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒) กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ
- ๓) กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม
- ๔) กระบวนการบริการบำรุงรักษา
- ๕) กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS
- ๖) กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS
- ๗) กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- ๘) กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

ปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๙) กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

- ๑๐) กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๑) กระบวนการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล
- ๑๒) กระบวนการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์
- ๑๓) กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)
- ๑๔) กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)

๒.๑.๓ ขอบเขตของกระบวนการของส่วนภูมิสารสนเทศ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ที่มีการดำเนินงานที่เดียวกันแต่แตกต่างกันที่บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ มีกระบวนการทั้งหมด ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยเริ่มต้นจากวางแผนงาน กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ ตรวจสอบข้อมูลแผนที่เชิงเลข รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำเข้าข้อมูลเพื่อแก้ไขปรับปรุงแผนที่เชิงเลข ด้วยระบบภูมิสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูล สํารวจจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บในฐานข้อมูล

๒. กระบวนการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตามที่ได้รับการประสาน โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ตามที่ได้รับการประสานมา ตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการ เตรียมข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบที่ตั้งของโฉนดที่ดิน ตามที่ได้รับการประสานมา กับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) จัดทำแผนที่แสดงผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ และนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

๓. กระบวนการปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดิน ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ โดยเริ่มต้นจากการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน เตรียมและตรวจสอบข้อมูล ปรับปรุงและจัดทำองค์ประกอบระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดิน (Layout) สร้างไฟล์ภาพจาก Layout ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูลไฟล์ภาพระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดิน เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง

๔. กระบวนการสำรวจจริงวัดในภูมิประเทศ เพื่อบริหารจัดการพื้นที่ โดยเริ่มต้นจากประชุมวางแผนแนวทาง กำหนดการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและเตรียมอุปกรณ์ สำหรับดำเนินการภาคสนาม เตรียมข้อมูลระบบฐานข้อมูล ดำเนินการสำรวจภาคสนาม ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ประมวลผลการสำรวจและจัดทำแผนที่ภูมิสารสนเทศ และรายงานผลเพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ

๕. กระบวนการประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยเริ่มต้นจากประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครขอใช้ วางแผนเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ดำเนินการสำรวจข้อมูลในภาคสนาม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบสัญญา ทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล

๖. กระบวนการกำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ โดยเริ่มต้นกำหนดเป้าหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล

๗. กระบวนการจัดหาภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ โดยเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนดำเนินการจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล

๒.๒ กรอบแนวคิดของกระบวนการงาน

๒.๒.๑ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การดำเนินการด้านงานสารบรรณและธุรการที่ถูกต้องและรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ	

๒. กระบวนการควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้	

๓. กระบวนการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	

๔. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความต้องการของการใช้งานและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำนาญบำนาญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำนาญบำนาญของข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า	

๗. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		- ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕	มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการที่เหมาะสม และยุติธรรม	

๘. กระบวนการตั้งคำของบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๙. กระบวนการงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของ หน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ

๑๑. กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. กระบวนการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วน และจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้อง และป้องกันการทุจริต อันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑๓. กระบวนการส่งคืนเงินทดรองราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งเงินคืนมีความถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหาย และการทุจริต	

๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับ ข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐาน -การทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ -ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับ ข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด

๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับ ข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับบริการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์

๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว	

๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา	

๑๙. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ	

๒๐. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา		

๒.๒.๒ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานข้อมูลเมือง

๑. กระบวนการกระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- การจัดทำฐานข้อมูลเมือง มีความถูกต้อง มีที่มา สอดคล้องกับแผนระดับชาติ สามารถนำมาบูรณาการใช้งานได้ในทุกกระดับ และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน - การจัดทำฐานข้อมูลเมือง สามารถเป็นเครื่องมือช่วยวางแผนการพัฒนาเชิงพื้นที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาเมือง ประชากร การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การคมนาคมขนส่ง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อย่างยั่งยืนได้ในอนาคต - การจัดทำฐานข้อมูลเมือง สามารถสนับสนุนการให้บริการข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของประชาชน
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครสามารถใช้บริการระบบฐานข้อมูลเมือง สำหรับการบริหารข้อมูลเมือง และนำข้อมูลเมืองไปบูรณาการใช้ได้ - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน สามารถใช้บริการระบบฐานข้อมูลเมือง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาลักษณะและวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘	- ระบบงานฐานข้อมูลเมืองมีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนของหน่วยงาน และความต้องการของประชาชน - การจัดทำฐานข้อมูลเมือง เป็นเครื่องมือที่ช่วยวางแผนการพัฒนาเชิงพื้นที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาเมือง ประชากร การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การคมนาคมขนส่ง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในอนาคต - การจัดการฐานข้อมูลเมืองมีความถูกต้อง มั่นคงปลอดภัย และให้บริการได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - สามารถใช้บริการฐานข้อมูลเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเมืองมีความถูกต้องสอดคล้องกับแผนระดับชาติและวัตถุประสงค์ความต้องการใช้งานของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอกและประชาชน - การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเมืองเป็นเครื่องมือช่วยวางแผนการบริหาร การพัฒนาเชิงพื้นที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาเมือง ประชากร การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การคมนาคมขนส่ง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในอนาคต - มีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของประชาชน
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ความต้องการใช้งานของหน่วยงานและประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ	- มีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนของหน่วยงาน และความต้องการของประชาชน - การจัดเก็บฐานข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นระบบระเบียบ - เป็นเครื่องมือช่วยวางแผนการพัฒนาเชิงพื้นที่ กำหนดทิศทางการพัฒนาเมือง ประชากร การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การคมนาคมขนส่ง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในอนาคต	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ และให้บริการข้อมูล

๓. กระบวนการจัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- สามารถรองรับภารกิจของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง และสนับสนุนภารกิจของกรุงเทพมหานครได้เป็นอย่างดี - สามารถรองรับความต้องการใช้งานของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจ
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้ใช้ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครสามารถใช้ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติผ่านระบบเครือข่ายทั้งอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ต - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนสามารถใช้ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ - พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติ แผนของหน่วยงาน และความต้องการของประชาชน - ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเมือง - การจัดการฐานข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และให้บริการได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - สามารถให้บริการฐานข้อมูลเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- สอดคล้องแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และความต้องการของหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอกและประชาชน - สามารถเข้าถึงระบบงานข้อมูลเมืองผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา	
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอกภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน		- ระบบงานข้อมูลเมืองสามารถให้บริการได้ตลอดเวลาสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ - พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	- มีการปรับปรุงระบบให้ทันสมัย - มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีความปลอดภัยสูง - มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานในองค์กร - สามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว - ระบบสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ และให้บริการข้อมูล	

๕. กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้ ภาคเอกชน บริษัท - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		- รูปแบบของแผนที่ และขนาดของแผนที่ ตอบสนองต่อความต้องการ - การมีข้อมูลแผนที่ทันสมัย - ระยะเวลาในการให้บริการรวดเร็ว - ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้ ภาคเอกชน บริษัท - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา แผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยอัตราค่าบริการ และ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔ -หนังสือสำนักผังเมือง ด่วนมาก ที่ กท ๙๔๐๓/๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การให้สิทธิ การใช้แผนที่เชิงรหัส มาตราส่วน ๑: ๔,๐๐๐	- ข้อมูลแผนที่เชิงเลขมีความ ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ ปัจจุบัน - การกำหนดอัตราค่าบริการ และ ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนครอบคลุม เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก	- ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ สามารถนำไป เป็นข้อมูลพื้นฐาน ประกอบการดำเนินการได้

๖. กระบวนการงานให้บริการข้อมูล GIS ในรูปแบบ แผนที่เชิงเลข (Digital map)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความหวัง	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้ ภาคเอกชน บริษัท - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		- รูปแบบของแผนที่ และขนาดของแผนที่ ตอบสนองต่อความต้องการ - การมีข้อมูลแผนที่ทันสมัย - ระยะเวลาในการให้บริการรวดเร็ว - ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้ ภาคเอกชน บริษัท - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและ ข้อคิดเห็น ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา แผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยอัตราค่าบริการ และ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔ - หนังสือสำนักผังเมือง ด่วน มาก ที่ กท ๙๔๐๓/๑๒๐๒ ลง วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การให้สิทธิการใช้แผนที่เชิงรหัส มาตรฐานส่วน ๑:๔,๐๐๐	- ข้อมูลแผนที่เชิงเลขมีความ ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ ปัจจุบัน - การกำหนดอัตราค่าบริการ และ ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนครอบคลุม เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก	- ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ สามารถนำไป เป็นข้อมูลพื้นฐาน ประกอบการดำเนินการได้	

๒.๒.๓ กรอบแนวคิดของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานสารสนเทศ

๑. กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - CIO ระดับสำนัก - ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) - ประชาชน	๑. หน่วยงานมีระบบสารสนเทศต่าง ๆ - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว - มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้ - ลดการใช้เอกสาร/กระดาษ - ระบบข้อมูลมีความปลอดภัย ๒. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ๓. ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ตรงตามความต้องการ ๒. สามารถเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ และเอกสารที่ใช้ ๒. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๔. ป้องกันการทุจริต ๕. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๒. กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของสำนักงานภูมิสารสนเทศ - บุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ใช้งานระบบงานร่วมกัน)		๑ พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีทักษะในด้านภูมิสารสนเทศมากขึ้น ๒. มีความเชี่ยวชาญและมีทักษะการปฏิบัติงานในสาขางานของตนเอง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร ๔. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง ๕. แผนพัฒนาบุคลากรของ สพข. ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง		บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ด้านภูมิสารสนเทศและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - CIO ระดับสำนัก - ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต)	๑. หน่วยงานมีระบบสารสนเทศต่าง ๆ - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว - มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้ - ลดการใช้เอกสาร/กระดาษ - ระบบข้อมูลมีความปลอดภัย ๒. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ๓. ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ตรงตามความต้องการ ๒. สามารถเชื่อมโยงสารสนเทศระหว่างหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ และเอกสารที่ใช้ ๒. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๔. ป้องกันการทุจริต ๕. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๔. กระบวนการบริการบำรุงรักษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง -		๑ พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ๒. ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง		สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดเวลาในการรอคอยการซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ ๒. ลดความผิดพลาด/สูญเสียข้อมูลในการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - บุคลากรภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร - บุคคล/หน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร -	๑ หน่วยงานมีระบบภูมิสารสนเทศใช้งานและให้บริการ - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว - มีข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้ - ลดการใช้เอกสาร/กระดาษ - ระบบข้อมูลมีความปลอดภัย ๒. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้ภูมิสารสนเทศมากขึ้น ๓. ได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. แผนแม่บทภูมิสารสนเทศแห่งชาติปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีระบบภูมิสารสนเทศที่สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ตรงตามความต้องการ ๒. สามารถเชื่อมโยงระบบภูมิสารสนเทศระหว่างหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบภูมิสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ และเอกสารที่ใช้ ๒. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๔. มีข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๖. กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - บุคลากรภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร - บุคคล/หน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร -		๑ หน่วยงานมีระบบภูมิสารสนเทศใช้งานและให้บริการ - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว - มีข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้ - ลดการใช้เอกสาร/กระดาษ - ระบบข้อมูลมีความปลอดภัย ๒. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีทักษะในการใช้ภูมิสารสนเทศมากขึ้น ๓. ได้รับการที่สะดวกและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. แผนแม่บทภูมิสารสนเทศแห่งชาติปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง		๑. มีระบบภูมิสารสนเทศที่สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ตรงตามความต้องการ ๒. สามารถเชื่อมโยงระบบภูมิสารสนเทศระหว่างหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอน และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบภูมิสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ และเอกสารที่ใช้ ๒. ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ๓. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๔. มีข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๗. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศต่างๆ ได้รวดเร็ว ๓. ระบบเครือข่ายของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียรและความปลอดภัย สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. ระบบเครือข่ายของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียร ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ระบบภูมิสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ๓. สามารถป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก	๑. ประหยัดงบประมาณในการติดต่อสื่อสาร เช่น ลดการเดินทาง ลดการใช้กระดาษ เป็นต้น ๒. สามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๘. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ
เครือข่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา อย่างมั่นคงและปลอดภัย ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศต่าง ๆ ได้รวดเร็วและปลอดภัย ๓. ระบบเครือข่ายของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียรและความปลอดภัย สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ระบบเครือข่ายของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียรและปลอดภัย ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ระบบภูมิสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ๓. สามารถป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก	๑. ประหยัดงบประมาณในการติดต่อสื่อสาร เช่น ลดการเดินทาง ลดการใช้กระดาษ เป็นต้น ๒. สามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

๙. กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต/อินเทอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ๓. ระบบเครือข่ายของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียรและความปลอดภัย สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ระบบเครือข่ายภายในและอินเทอร์เน็ตของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีความเสถียรและปลอดภัย ๒. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศ/ระบบภูมิสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ๓. สามารถป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก	๑. ประหยัดงบประมาณในการติดต่อสื่อสาร เช่น ลดการเดินทาง ลดการใช้กระดาษ เป็นต้น ๒. สามารถบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย

๑๐. กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารวางแผนและตัดสินใจ ๒. การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ มีการนำเสนอไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ๓. มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำเสนอได้ในหลายมิติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมตามที่ต้องการ ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ๓. รูปแบบในการนำเสนอข้อมูลมีความเหมาะสมและรองรับได้หลากหลายรูปแบบ	๑. สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ๒. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารวางแผนและตัดสินใจ ๒. การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ มีการนำเสนอไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ๓. มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำเสนอได้ในหลายมิติ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีระบบงานที่ต้องการ ครบถ้วนและครอบคลุมตามที่ต้องการ ๒. มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ๓. รูปแบบในการนำเสนอข้อมูลมีความเหมาะสมและรองรับได้หลากหลายรูปแบบ	๑. สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ๒. มีสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารจัดการ การวางแผนและการตัดสินใจ

๑๒. กระบวนการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		๑. มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหารวางแผนและตัดสินใจ ๒. การนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ มีการนำเสนอไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ๓. มีข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำเสนอได้ในหลายมิติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. มีข้อมูลนำเสนอที่ถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมตามที่ต้องการ ๒. รูปแบบในการนำเสนอข้อมูลมีความเหมาะสมและรองรับได้หลากหลายรูปแบบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	๑. สามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ๒. มีสารสนเทศที่เข้าถึงง่ายและใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ	

๑๓. กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต)	๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีขั้นตอนและมาตรฐานการให้บริการอย่างมืออาชีพ และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ๓. ได้รับการสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วขึ้น ๔. มีการอัปเดตซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ และการอัปเดตหรือปรับปรุงซอฟต์แวร์ เป็นรุ่นล่าสุดจะไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. หน่วยงานมีเครื่องมือ (เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์) ที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อใช้งานระบบข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	๑. ระบบคอมพิวเตอร์มีความทันสมัย ใช้งานได้ง่าย และปลอดภัยต่อการใช้งาน ๒. มีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง เพื่อใช้สนับสนุน การปฏิบัติงาน ๓. มีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัยสำหรับให้บริการประชาชน ๔. ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น ๕. ผู้ใช้งานมีความปลอดภัยในการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ

๑๔. กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ๑. CIO ระดับสำนัก ๒. ผู้ใช้งานระบบ (สำนัก/สำนักงานเขต) ๓. ประชาชน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง ๖. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติในด้านที่เกี่ยวข้อง	๑. หน่วยงานมีองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยเพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. มีระบบข้อมูลที่มีความทันสมัยสำหรับให้บริการประชาชน ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศเพิ่มขึ้น ๓. ผู้ใช้งานมีความปลอดภัยในการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ

๒.๒.๔ กรอบแนวคิดของกระบวนการของส่วนภูมิสารสนเทศ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ ๒

๑. กระบวนการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ/เอกชน - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		- เป็นข้อมูลแผนที่เชิงเลข (แผนที่ด้านกายภาพของเมือง) ที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ปัจจุบันของกรุงเทพมหานคร และมีการนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวางแผน การพิจารณาตัดสินใจดำเนินการ ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ/เอกชน - นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชน		- ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น - ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘	ข้อมูลแผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานคร (แผนที่ด้านกายภาพของเมือง) มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ปัจจุบัน	ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ สามารถนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการดำเนินการได้

๒. กระบวนการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตามที่ได้รับการประสาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ/เอกชน - ประชาชน		สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีข้อมูลแผนที่เชิงเลขที่ทันสมัย และข้อมูลโฉนดที่ดินสำหรับตรวจสอบทางกายภาพของพื้นที่ กับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อเป็นข้อมูลในเบื้องต้น ประกอบการวางแผน การพิจารณาตัดสินใจดำเนินการทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ของผู้ขอตรวจสอบ
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ/เอกชน - ประชาชน		ตอบสนองความต้องการของผู้ขอตรวจสอบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖	- ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้	- ผู้ขอตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ส่งผลดีต่อการพัฒนาเมือง และคุณภาพชีวิตที่ดีของกรุงเทพมหานคร ให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน

๓. กระบวนการปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		มีการนำระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวางแผน การพิจารณาตัดสินใจดำเนินการ ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถใช้ข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
	ข้อมูลระวางแผนที่ และแปลงที่ดิน มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ สามารถนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐาน ประกอบการดำเนินการได้

๔. กระบวนการสำรวจรังวัดในภูมิประเทศเพื่อบริหารจัดการพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้ - ภาคเอกชน บริษัท - ประชาชน		- สอดคล้องแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ทิศทางการเจริญของเมือง เพื่อการพัฒนาที่มีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของประชาชน
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน		- สามารถใช้ข้อมูลได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาลักษณะเด่นและวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘	- มีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ข้อมูลถูกต้องสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเมือง - กำหนดทิศทางการเจริญเติบโตของเมืองและประชากร	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - เป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองในอนาคต

๕. กระบวนการประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้		- สอดคล้องแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ทิศทางการเจริญของเมือง เพื่อการพัฒนาที่มีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของประชาชน
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชนที่ใช้ประโยชน์โดยรวม		- ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาลักษณะและวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - สัญญาหรือข้อตกลงระหว่างการทางพิเศษแห่งประเทศไทยกับกรุงเทพมหานคร	- มีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ข้อมูลถูกต้องสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเมือง - กำหนดทิศทางการเจริญเติบโตของเมืองและประชากร	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - เป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองในอนาคต

๖. กระบวนการกำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ให้มีความทันสมัย ด้วยเทคโนโลยีภูมิ

สารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ/เอกชน - ประชาชน		- สอดคล้องแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ทิศทางการเจริญของเมือง เพื่อการพัฒนาที่มีส่วนร่วมในข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของประชาชน
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> - ประชาชน		- ตอบสนองความต้องการของประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘	- มีความสอดคล้องกับแผนระดับชาติและความต้องการของประชาชน - ข้อมูลถูกต้องสอดคล้องกับแผนการพัฒนาเมือง - กำหนดทิศทางการเจริญเติบโตของเมืองและประชากร	- ตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - เป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองในอนาคต

๗. กระบวนการจัดหาภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้รับบริการ</u> - หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร		- นำข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียมที่มีรายละเอียดสูง เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวางแผนดำเนินการ การพิจารณาตัดสินใจ และการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้อง
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> - หน่วยงานภายในสำนักผังเมือง - หน่วยงานภายนอก - ประชาชน		- ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและแสดงข้อคิดเห็น - ได้รับงบประมาณในการจัดหาภาพที่ทันสมัยเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนา กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘	ข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียมที่มีรายละเอียดสูง มีความทันสมัยกับสภาพพื้นที่ปัจจุบัน	ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ สามารถนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการดำเนินการได้

๒.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญ

๒.๓.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการ การรับ – ส่ง หนังสือ	การดำเนินการด้านการรับ – ส่งหนังสือเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการด้านการรับ – ส่ง หนังสือเป็นไปตาม ระเบียบ งานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรของหน่วยงานหรือ ผู้รับบริการด้านงานสาร บรรณและธุรการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและมีความ พึงพอใจในการให้บริการ
๒. กระบวนการ การควบคุมวันลา	การดำเนินการลงข้อมูลการ ลาเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ ลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการลงข้อมูลการ ลาเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้อมูลการลาของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและตรวจสอบได้
๓. กระบวนการ การใช้รถราชการ	การดำเนินการใช้รถราชการ เป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการการใช้รถ ราชการเป็นไปตาม ข้อบัญญัติฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรของหน่วยงานหรือ ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ และภารกิจของหน่วยงาน ประสบผลสำเร็จทันเวลาที่ กำหนด
๔. กระบวนการ การควบคุมดูแล การใช้น้ำมันรถ ราชการ	การดำเนินการควบคุมดูแล การใช้น้ำมันรถราชการ เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการควบคุมดูแล การใช้น้ำมันรถราชการ เป็นไปตามระเบียบฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	เอกสารการบริการและ เอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง
๕. กระบวนการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การดำเนินการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อัน เป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราช อิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามระเบียบฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้าราชการได้รับบำเหน็จ ความชอบและเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติดังถูกต้อง ตรงตามลำดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๖. กระบวนการ การเกษียณอายุ ราชการ	การดำเนินการเกษียณอายุ ราชการเป็นไปตามพระราช บัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามอัตราและวิธีการที่ กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการเกษียณอายุ ราชการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการที่ ครบเกษียณอายุราชการไม่ ล่าช้า
๗. กระบวนการ การพิจารณาความ ดีความชอบ	การดำเนินการพิจารณา ความดีความชอบเป็นไป ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการพิจารณาความ ดีความชอบเป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	มีการพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการ ที่เหมาะสม และยุติธรรม
๘. กระบวนการตั้ง ค่าของงบประมาณ	การดำเนินการตั้งค่าขอ งบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการตั้งค่าขอ งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	ได้รับการจัดสรรงบ ประมาณอย่างเพียงพอใน การปฏิบัติราชการ
๙. กระบวนการ งานงบประมาณ	การดำเนินการงาน งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการงานด้าน งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบฯ ได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	ได้รับการจัดสรรงบ ประมาณอย่างเพียงพอใน การปฏิบัติราชการ
๑๐. กระบวนการ จัดซื้อ – จัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- จัดหาพัสดุได้ทัน กำหนดการใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบราชการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑๑. กระบวนการพัสดุ	การดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๒. กระบวนการการเงิน การตั้งใบขอเบิกเงิน การยืมขีดใช้เงินยืม การกันเงินเหลือปี การรับคืนฎีกา งานตั้งฎีกาทุกหมวด รายจ่าย งานส่งคืนเงินทดรองราชการ	การดำเนินการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตั้งฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ
๑๓. กระบวนการการเงิน การยืมขีดใช้เงินยืม การกันเงินเหลือปี การรับคืนฎีกา	การดำเนินการส่งคืนเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งคืนเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	การดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือน	การดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว
๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปีที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา
๑๙. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี	ดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ
๒๐. กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	การดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒.๓.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง

๒.๓.๒.๑ กลุ่มงานข้อมูลเมือง ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง	รวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง ด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและบูรณาการฐานข้อมูลเมืองในระบบภูมิสารสนเทศ	ได้ฐานข้อมูลเมืองที่สามารถนำไปบูรณาการในระบบภูมิสารสนเทศ	ร้อยละ ๖๐
๒. กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเมืองด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม ข้อมูลภูมิสารสนเทศ และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริการข้อมูลแก่หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ประชาชน และเสนอผู้บริหาร	ได้ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้บริการและเสนอแก่ผู้บริหาร	ร้อยละ ๘๐
๓. กระบวนการจัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล	มีระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารข้อมูลเมือง และสนับสนุนการบริการข้อมูลแก่หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน โดยสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต	สามารถให้บริการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๑๐๐

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล	บริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิการใช้ระบบ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ระบบ ตรวจสอบซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงระบบ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูลสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	ร้อยละ ๑๐๐
๕. กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ	ให้บริการแผนที่กระดาษและแผนที่ไฟล์รูปภาพ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนักศึกษา และประชาชน	แผนที่กระดาษและแผนที่ไฟล์รูปภาพ นำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการหลังได้รับมอบหมายงานไม่เกิน ๑ สัปดาห์
๖. กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS ในรูปแบบแผนที่เชิงรหัส/แผนที่เชิงเลข (Digital map)	ให้บริการข้อมูลแผนที่ Digital map ในรูปแบบรูปแบบ (Shape file และ Geo Database) แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนักศึกษา และประชาชน ที่ประสงค์ขอใช้ข้อมูล	ตามมาตรฐานข้อมูลแผนที่เชิงรหัส มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐ ของกรุงเทพมหานคร ที่ให้บริการในปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการหลังได้รับมอบหมายงานไม่เกิน ๑ สัปดาห์

๒.๓.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง

๒.๓.๒.๒ กลุ่มงานสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำไปสู่การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสม สามารถตอบสนองความต้องการ	มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองได้	
๒. กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาด้านภูมิสารสนเทศ	การพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ มีความเหมาะสมตรงตามต้องการ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาด้านภูมิสารสนเทศ ส่งผลให้บุคลากรมีสมรรถนะตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๓. กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม	วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาการใช้ระบบโปรแกรม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบโปรแกรมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาการใช้ระบบโปรแกรม ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม	
๔. กระบวนการบริการบำรุงรักษา	บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม	

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๕. กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS	จัดเตรียมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ให้ตรงกับความต้องการ เพื่อนำไปพัฒนางานของหน่วยงานได้	หน่วยงานสามารถเข้าใช้ทรัพยากรระบบ GIS และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการที่จะนำไปใช้งาน	
๖. กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล GIS ที่มีในระบบฐานข้อมูล ให้ตรงตามความต้องการจากหน่วยงานหรือผู้รับบริการ	ข้อมูล GIS ที่ได้ตรงตามความต้องการจากหน่วยงานหรือผู้รับบริการ	
๗. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบเครือข่าย	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบความต้องการใช้ระบบเครือข่าย เพื่อออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่าย ให้มีความเหมาะสมและตรงตามความต้องการ	สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีระบบเครือข่ายที่เหมาะสมและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ	
๘. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐานตรงตามนโยบาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองมีระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย ที่ได้มาตรฐานตรงตามนโยบาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๙. กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง สามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑๐. กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ	สำรวจความต้องการของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ	มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ	
๑๑. กระบวนการพัฒนากระบวนการและฐานข้อมูล	ออกแบบ และพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล พร้อมทั้งฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระบบงานและฐานข้อมูล	ระบบงานและฐานข้อมูลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของระบบงาน และผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	
๑๒. กระบวนการนำเสนอเผยแพร่และใช้ประโยชน์	สร้างและออกแบบรูปแบบของการนำเสนอ เผยแพร่ และใช้ประโยชน์ของข้อมูล ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	มีรูปแบบการนำเสนอเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่ต้องการ และน่าสนใจ	
๑๓. กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)	ดำเนินการควบคุมตรวจสอบ บำรุงรักษาติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองมีโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ	
๑๔. กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)	ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงการถ่ายทอดเทคโนโลยี/องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง	

๒.๓.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการส่วนภูมิสารสนเทศ

๒.๓.๓.๑ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. จัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	มีข้อมูลแผนที่เชิงเลข (แผนที่ด้านกายภาพของเมือง) ที่ทันสมัย สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบ การดำเนินงานและให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร นักศึกษา และประชาชน	หน่วยงานมีข้อมูลแผนที่ด้านกายภาพของเมืองที่ทันสมัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๘๐ ของข้อมูลแผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานคร (แผนที่ด้านกายภาพของเมือง) ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย
๒. ตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ตามที่ได้รับการประสาน	สามารถตอบสนองความต้องการในการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครแก่ผู้ขอตรวจสอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามที่สั่งการ
๓. ปรับปรุงระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	มีข้อมูลระวางแผนที่และข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินที่ทันสมัย สำหรับใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการดำเนินงานและให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานมีข้อมูลระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินที่ทันสมัย เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๘๐ ของระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดิน ได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย
๔. สำนักรังวัดในภูมิภาคเพื่อบริหารจัดการพื้นที่	การดำเนินงานตามหลักวิชาการด้านสำรวจจัดเก็บข้อมูลให้ครอบคลุมพื้นที่ของรายละเอียดถูกต้องตรงความเป็นจริงในปัจจุบัน	หน่วยงานมีข้อมูลแผนที่ที่ทันสมัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามที่สั่งการ
๕. ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	การติดตามตรวจสอบการใช้พื้นที่ของหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุญาตจากการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามที่สั่งการ

๒.๖.๓ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการส่วนภูมิสารสนเทศ (ต่อ)

กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ และ กลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๕. ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	การติดตามตรวจสอบการใช้พื้นที่ของหน่วยงานกรุงเทพมหานครที่ได้รับอนุญาตจากการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามที่สั่งการ
๖. กำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ให้มีความทันสมัย	หน่วยงานมีมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ เพื่อตอบสนองและแก้ปัญหาประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และเป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองในอนาคต	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการแล้วเสร็จตามที่สั่งการ
๗. จัดหาภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ	มีข้อมูลภาพที่ทันสมัย เป็นข้อมูล พื้นฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแผนที่เชิงเลขกรุงเทพมหานคร ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนให้บริการแก่อนุชนอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานมีข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศภาพถ่ายดาวเทียมที่มีความละเอียดสูง เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน	ร้อยละ ๘๐ จัดหาข้อมูลได้ทันเวลาการปรับปรุงข้อมูล

คำจำกัดความ

กระบวนการงาน หมายถึง งานที่ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน สามารถควบคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ มีความชัดเจน และมีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด

ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด

กรอบแนวคิด เป็นการระบุที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ เช่น จากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประสิทธิภาพของกระบวนการงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ เป็นข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นจากปัจจัย ๕ ด้าน ได้แก่ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน และความคุ้มค่า โดยมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด เหมาะสมกับกระบวนการงาน และมีความสอดคล้องกับตัวชี้วัด

แผนผังกระบวนการงาน เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรมที่มีกิจกรรมย่อย โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งเรื่องของกิจกรรม การตัดสินใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม การตัดสินใจ การแสดงทิศทางของงาน

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของราชการ รวมถึงการควบคุม การตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

การสำรวจทางผังเมือง หมายถึง การดำเนินการเก็บข้อมูลในภาคสนามเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาแผนที่ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากที่สุดเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ในที่ดินและอาคารที่เหมาะสมยิ่งขึ้นในด้านการคมนาคม เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและชุมชนตลอดจนสอดคล้องกับการผังเมือง

แผนที่เชิงรหัส/เชิงเลข หมายถึง ข้อมูลแผนที่เชิงรหัส/เชิงเลข (Digital Map) ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ขนาดมาตราส่วน ๑:๔,๐๐๐ ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ ๑,๕๖๘ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นรูปกราฟิก (Vector) และมีข้อมูลประกอบแผนที่ (Attribute)

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) คือ กระบวนการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยการกำหนดข้อมูลเชิงบรรยาย หรือข้อมูลคุณลักษณะ (Attribute data) เช่น ที่อยู่ บ้านเลขที่ เป็นต้น จัดเก็บในรูปของตารางข้อมูล ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในเชิงพื้นที่ (Spatial Data) เช่น ตำแหน่งบ้าน ถนน แม่น้ำ เป็นต้น

โปรแกรมประยุกต์ระบบภูมิสารสนเทศบนระบบเครือข่าย หมายถึง ระบบภูมิสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลแผนที่เชิงรหัส (Digital Map) กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ๑:๔,๐๐๐ ภาพถ่ายดาวเทียม และภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายระวางโฉนดที่ดิน เป็นลักษณะโปรแกรมประยุกต์ที่มีชุดคำสั่งในการวิเคราะห์เชิงพื้นที่ได้ เช่น การสืบค้นข้อมูลแผนที่ การแสดงผลข้อมูลแผนที่ การซ้อนทับข้อมูล (Overlay) การนำเข้าและจัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่และข้อมูลคำอธิบาย สามารถเข้าถึงได้ทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรุงเทพมหานคร <http://md-cpd.bma.go.th> และเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต <http://md-cpd.bangkok.go.th> ประกอบด้วย ๓ ระบบงาน ดังนี้

๑. ระบบภูมิสารสนเทศ ๓ มิติ สำหรับหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสำหรับประชาชนทั่วไป
๒. ระบบภูมิสารสนเทศบนระบบเครือข่ายเพื่อตรวจสอบข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร สำหรับประชาชนทั่วไป
๓. ระบบภูมิสารสนเทศบนระบบเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงแผนที่ สำหรับ หน่วยงานสำนักงานภูมิสารสนเทศ และหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร ใช้เพื่อปรับปรุงแผนที่การใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารของกรุงเทพมหานคร ตามข้อมูลการรายงานการอนุญาตก่อสร้างอาคารและการออกเลขรหัสประจำบ้าน

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักผังเมือง กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอุปกรณ์ระบบเครือข่ายมีสาย และอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของสำนักผังเมือง จะสามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร และเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตได้

ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้มรายงาน หนังสือ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจ ระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการวางแผน (Plan) ระบุ (Specify) เปิดใช้งาน (Enable) สร้าง (Create) รับ (Acquire) ดูแลรักษา (Maintain) ใช้ (Use) จัดเก็บถาวร (Archive) ดึงข้อมูล (Retrieve) ควบคุม (Control) และทำลายข้อมูล (Purge)” (Cupola et al., 2014)

การให้บริการข้อมูล หมายถึง การให้บริการข้อมูลในรูปแบบที่กระดาษ (Hard Copy) แผนที่เชิงรหัส/แผนที่เชิงเลข ในรูปของ Shap File GDB เป็นต้น และการให้บริการในรูปแบบ Web Map Services

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การใช้วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารมาประยุกต์ให้เกิดระบบสารสนเทศ เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานขององค์กร ประกอบด้วยระบบฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์

การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการออกแบบพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น

- ๑) การพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการบริการ
- ๒) การจัดทำเว็บไซต์ต่างๆ

การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศ รวมทั้งพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกรอบนโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย IT ๒๐๒๐

การพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการจัดทำองค์ความรู้และสร้างการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศให้กับผู้บริหารและข้าราชการที่เกี่ยวข้อง โดยการฝึกอบรม การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประชุมทางไกลและการถ่ายทอดสื่อมัลติมีเดียผ่านระบบเครือข่าย Internet ระบบ e-Learning เป็นต้น

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น สายเคเบิล สายโทรศัพท์ คลื่นวิทยุ คลื่น อินฟราเรด หรือสัญญาณดาวเทียม ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องในเครือข่ายนั้นสามารถติดต่อ และ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบร่วมกัน (Shared Resource) ในเครือข่ายนั้น

อินเทอร์เน็ต (Internet) หมายถึง ระบบเครือข่ายการให้บริการสารสนเทศของสำนักงานวางแผนและ พัฒนาเมืองที่เชื่อมโยงกับเครือข่ายภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้สามารถสื่อสารถึงกันได้

อินทราเน็ต (Intranet) หมายถึง ระบบเครือข่ายการให้บริการสารสนเทศภายในของของสำนักงาน วางแผนและพัฒนาเมืองเป็นบริการและการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เหมือนอินเทอร์เน็ต แต่จะเปิดให้ใช้เฉพาะ หน่วยงานในสำนักงานวางแผนและพัฒนาเมืองเท่านั้น

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยัง อุปกรณ์หนึ่ง

การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่ใช้ในการปกป้องทรัพยากรจากภัยคุกคามทางกายภาพ และระบบ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา เป็นวิธีการที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านความปลอดภัย โดยการจำกัดให้ เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องใช้งาน

ระบบสารสนเทศ (Information System : IS) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วย การตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร ในการทำงานของระบบสารสนเทศประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และ การนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันทีที่สารสนเทศที่ได้มาจะเป็นตัวเลขตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียงก็ได้

การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (System Analysis and Design) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการ สร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ เพื่อช่วยในการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ คือ การหาความต้องการ (Requirements) ของระบบสารสนเทศว่าคืออะไรหรือ ต้องการเพิ่มเติมอะไรเข้ามาในระบบ

การออกแบบระบบ คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผน หรือเรียกว่าพิมพ์เขียวใน การสร้างระบบสารสนเทศนั้นให้ใช้งานได้จริง

การประมวลผลข้อมูล (Data Processing) หมายถึง วิธีการจัดการกับข้อมูลซึ่งอาจเป็นการคำนวณ และ/หรือเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลนั้นๆ อยู่ใน รูป แบบที่เป็ น ประโยชน์ หรือตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

การรายงานผล หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรง สภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้

การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ และการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นจากการประยุกต์ใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้เมื่อจำเป็นสามารถ ให้บริการทั้งเชิงรุกและเชิงรับได้อย่างเป็นระบบ เป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และหลักการของ ITSM (Information Technology Service Management)

ประเภทของการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การจำแนก การจัดกลุ่มการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- การให้บริการด้านฮาร์ดแวร์ ได้แก่ การสนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาจากการใช้งานและแก้ไขปัญหาของระบบเครื่อง
- การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล ได้แก่ การสนับสนุนการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูล การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน และแก้ไขปัญหาของระบบเชื่อมโยงข้อมูล
- การให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ได้แก่ การพัฒนาระบบสารสนเทศเฉพาะกิจหรือเว็บไซต์การ สนับสนุนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมประยุกต์ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจาก การใช้งาน การแก้ไขปัญหาและการบำรุงรักษาระบบโปรแกรม (PM/MA)
- การให้บริการด้านวิชาการ ได้แก่ การร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ การเขียนบทความ วิชาการ การจัดทำคู่มือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเป็นวิทยากรบรรยายการฝึกอบรม หลักสูตรต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องด้าน ICT (IT Inspector หรือ IT Audit)

ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความสามารถในการใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สนับสนุนการให้บริการและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบประกอบด้วย ทักษะในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทักษะในการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย ทักษะ ในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปหรือโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ทักษะในการประยุกต์ใช้งานเครื่องมือให้เกิด ประโยชน์และสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

มาตรฐานการให้บริการ หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการ ปฏิบัติ(Framework) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่มีแบบแผนและมีความชัดเจนในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ (System)

ข้อตกลงการให้บริการ (Service License Agreement) หมายถึง ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่มีการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นให้บริการจนถึงดำเนินการแล้วเสร็จ

มาตรฐานสากล หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการปฏิบัติ (Framework) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปปฏิบัติอย่างแพร่หลายแล้วเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานที่ดำเนินกิจการในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เช่น

- มาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นสากล คือ ISO/IEC ๒๐๐๐๐
- แนวทางปฏิบัติงาน (Framework) ที่เป็นมาตรฐานสากล คือ CoBIT , ITIL v.๓
- เครื่องมือหรือโปรแกรมประยุกต์ (Tools) ที่นำมาประยุกต์ใช้งานเพื่อสนับสนุนแนวปฏิบัติสากล ได้แก่ GLPI, iTop, Zimba, Nagios, PHPSyslog เป็นต้น

มาตรฐานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง แนวทาง (Solution) วิธีการ (Method) แนวทางการปฏิบัติ (Framework) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Scenario) ที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปปฏิบัติอย่างแพร่หลาย ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการประยุกต์ใช้หรือนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีด้านการสื่อสารข้อมูล เทคโนโลยีด้านการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทันสมัยอื่นๆ เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร เพื่อให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย ในการตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชน เช่น กระบวนการ SDLC หรือหลักการ CMMI Framework เป็นต้น

โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง โปรแกรมประยุกต์อาจเขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์

โปรแกรมสำเร็จรูป หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการทำงานประเภทต่างๆ โดยที่ผู้ใช้อื่นๆ สามารถนำโปรแกรมไปใช้กับข้อมูลของตนเองได้ แต่จะไม่สามารถทำการดัดแปลงหรือแก้ไขโปรแกรมภายในได้

โปรแกรมระบบ หมายถึง ชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อกับฮาร์ดแวร์ของเครื่องและโปรแกรมการใช้งานต่างๆ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานวางแผนและพัฒนาเมืองกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอุปกรณ์ระบบเครือข่ายมีสาย และอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของสำนักงานวางแผนและพัฒนาเมือง จะสามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของกรุงเทพมหานคร และเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตได้

ระบบภูมิสารสนเทศ เป็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการพัฒนาและใช้โครงสร้างทางวิทยาการสารสนเทศเพื่อแก้ไขปัญหาทางภูมิศาสตร์ การทำแผนที่ วิทยาศาสตร์โลก และสาขาอื่น ๆ ทางวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) คือ กระบวนการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยการกำหนดข้อมูลเชิงบรรยาย หรือข้อมูลคุณลักษณะ (Attribute data) เช่น ที่อยู่ บ้านเลขที่ เป็นต้น จัดเก็บในรูปของตารางข้อมูล ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในเชิงพื้นที่ (Spatial Data) เช่น ตำแหน่งบ้าน ถนน แม่น้ำ เป็นต้น

แผนที่ด้านกายภาพของเมือง (urban planning map) หมายถึง แผนที่ที่แสดงข้อมูลทางกายภาพของเมือง เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาด้านกายภาพของเมือง ซึ่งแบ่งข้อมูลกายภาพดังกล่าวออกเป็น ชั้นข้อมูลหลักๆ ๔ กลุ่ม คือ

๑. กลุ่มข้อมูลแผนที่ฐาน (physical database Design of base map group) ประกอบด้วยข้อมูลเขตการปกครอง ขอบเขตของผังเมือง แหล่งน้ำ ถนน ทางรถไฟ จุดความสูง เส้นชั้นความสูง ค่าพิกัด ตารางกริด ระวังแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายทางดาวเทียม ชื่อและคำอธิบาย ที่ตั้งสถานที่สำคัญ ฯลฯ

๒. กลุ่มข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคาร (Existing Land use and Building) ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน อาคารและการใช้สอยอาคาร สิ่งก่อสร้าง พื้นที่อนุรักษ์ การใช้ประโยชน์ที่ดินโดยรวม ฯลฯ

๓. กลุ่มข้อมูลสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ (Facilities and Utilities) ประกอบด้วยบริการของไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ สาธารณสุข โรงพยาบาล สถานศึกษา สถานีตำรวจ ที่ทำการไปรษณีย์ สถานีราชการ ฯลฯ

๔. กลุ่มข้อมูลแผนผังตามข้อกำหนดผังเมือง (Comprehensive Plan) ประกอบด้วยแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน แผนผังแสดงที่โล่ง แผนผังโครงการคมนาคมและขนส่ง และแผนผังโครงการสาธารณูปโภค

ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร หมายถึง แผนผัง นโยบายและโครงการ รวมทั้งมาตรการควบคุมโดยทั่วไปเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคม และการขนส่ง การสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และสภาพแวดล้อม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง

ระวังแผนที่ หมายถึง แผนที่ที่จัดทำขึ้นในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ขอบองค์ประกอบภายในขอบระวางแผนที่ (Map Face Information) และองค์ประกอบภายนอกขอบระวางแผนที่ (Marginal Information) อีกนัยหนึ่ง ระวังแผนที่ ใช้เป็นหน่วยนับของจำนวนแผนที่ แผนที่จำนวน ๑ ระวัง เท่ากับแผนที่จำนวน ๑ แผ่น การดำเนินงานจัดการแผนที่กรุงเทพมหานคร กำหนดขอบเขตระวาง แผนที่มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐, ๑ : ๔,๐๐๐ กำหนดพื้นหลักฐานอ้างอิง UTM (WGS๘๔) zone ๔๗N

แผนที่รูปแปลงที่ดิน หมายถึง ข้อมูลแปลงที่ดินของกรมที่ดิน มาตราส่วน ๑ : ๑,๐๐๐ ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประเภทข้อมูล Vector (Point, Polygon) และ Raster กำหนดพื้นหลักฐานอ้างอิง UTM (WGS๘๔) zone ๔๗N

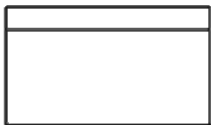
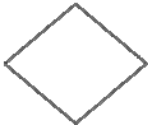
ภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง รูปถ่ายของภูมิประเทศที่ปรากฏบนพื้นผิวโลกที่ได้จากการถ่ายรูปทางอากาศด้วยวิธีนำกล้องถ่ายรูปทางอากาศติดไปกับอากาศยาน เช่น เครื่องบิน อากาศยานไร้คนขับ (Drone) บอลลูน โดยให้อากาศยานบินในระดับความสูงไม่ต่ำกว่า 5,000 ฟุต ในแนวตั้งใช้ความสูง 15,000 ฟุต และแนวเฉียงใช้ความสูงระหว่าง 5,000-8,000 ฟุต โดยบินไปเหนือภูมิประเทศที่จะทำการถ่ายรูป และทำการถ่ายรูปตามตำแหน่งทิศทางและความสูงของการบินตามที่ได้วางแผนไว้ก่อนแล้ว เรียกรูปถ่ายที่ได้นี้ว่า รูปถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายทางอากาศ รายละเอียดของภาพที่ได้จะเหมือนกับการมองจากที่สูงลงมาที่ต่ำ เนื่องจากเป็นรูปที่ถ่ายลงมาจากที่สูง การนำภาพถ่ายทางอากาศมาใช้ในการงานด้านแผนที่ (Mapping) ได้นั้น ต้องผ่านกระบวนการปรับแก้ความบิดเบี้ยวเชิงเรขาคณิตภาพถ่าย (Photogrammetry) โดยภาพถ่ายทางอากาศที่ผ่านการปรับแก้แล้วจะเรียกว่า “แผนที่ภาพถ่ายออร์โธเจอิก” (Orthophoto)

ภาพถ่ายดาวเทียม หมายถึง ภาพที่ได้จากเครื่องถ่ายภาพที่ติดตั้งไว้กับดาวเทียมที่โคจรรอบนอกโลก และใช้คอมพิวเตอร์ช่วยแปลงสัญญาณข้อมูลดิจิทัลออกมาเป็นภาพแสดงลักษณะทางภูมิศาสตร์ที่ปรากฏบนพื้นผิวโลก การนำภาพถ่ายทางอากาศมาใช้ในการงานด้านแผนที่ได้นั้น ต้องผ่านกระบวนการปรับแก้ความบิดเบี้ยวเชิงเรขาคณิตภาพถ่ายเช่นเดียวภาพถ่ายทางอากาศ

นักวิชาการแผนที่ฯ หมายถึง นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ / ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ / ชำนาญการ/
 ปฏิบัติการ
นักผังเมืองฯ หมายถึง นักผังเมืองชำนาญการ/ปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ หมายถึง นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ/ปฏิบัติการ
นายช่างสำรวจฯ หมายถึง นายช่างสำรวจอาวุโส/ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน
นายช่างศิลป์ฯ หมายถึง นายช่างศิลป์ชำนาญงาน / ปฏิบัติงาน

๒.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการงาน (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	กระบวนการงานที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการงาน (Connector)

ส่วนที่ ๓

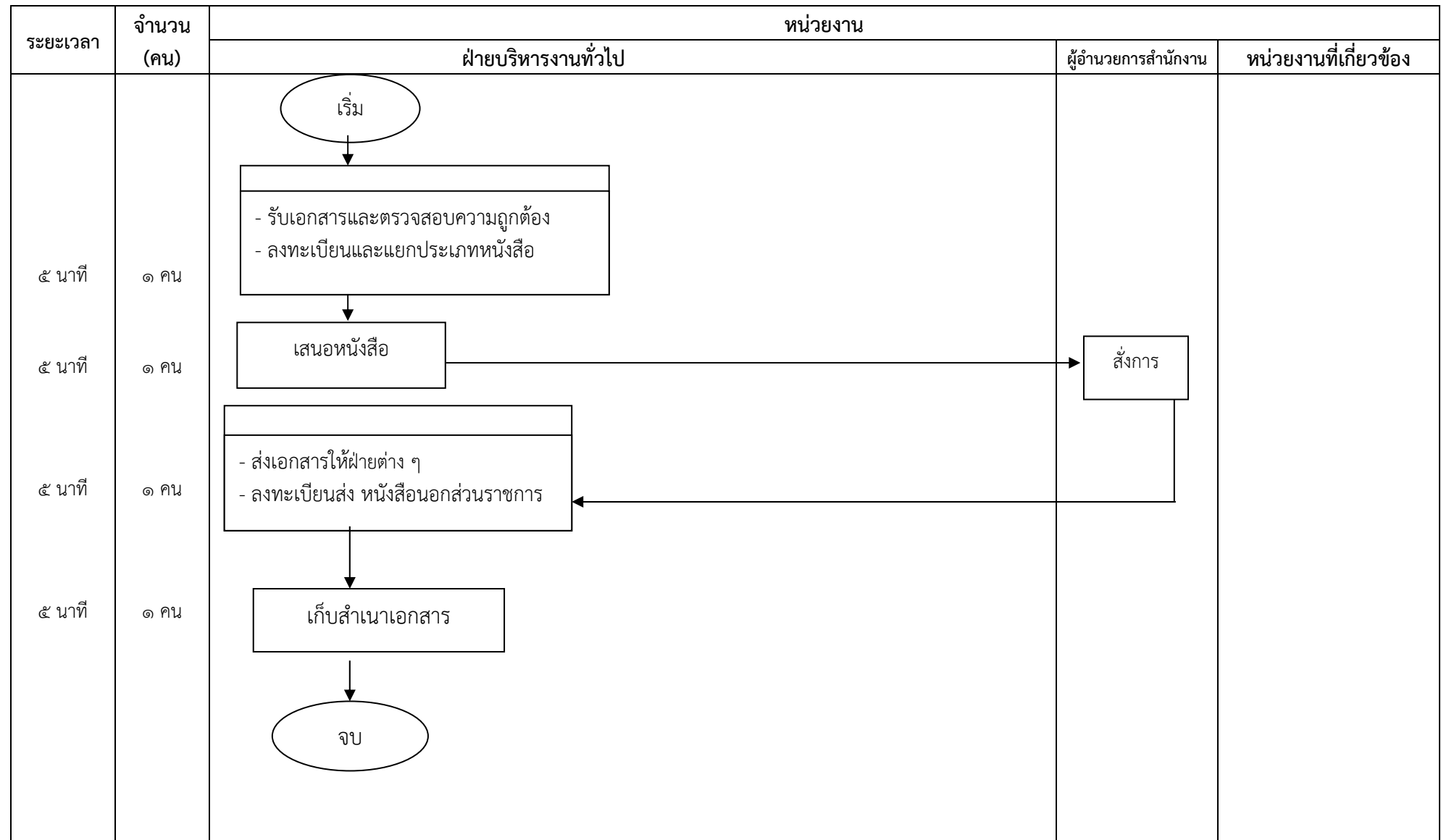
๓.๑ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการ

ประกอบด้วย ๒๐ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ
๒. กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ
๓. กระบวนการควบคุมวันลา
๔. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ
๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ(เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๘. กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๙. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด
๑๐. กระบวนการจัดหา-จัดซื้อ-จัดจ้าง
๑๑. กระบวนการพัสดุ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๑๒. กระบวนการการเงิน การตั้งใบขอเบิกเงิน
๑๓. กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและการขอคืนเงินยืม
๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง
๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๙. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี
๒๐. กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

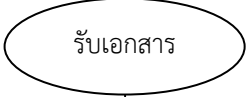
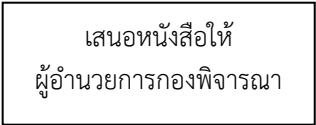
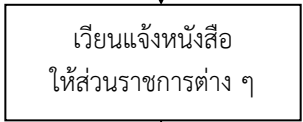
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ



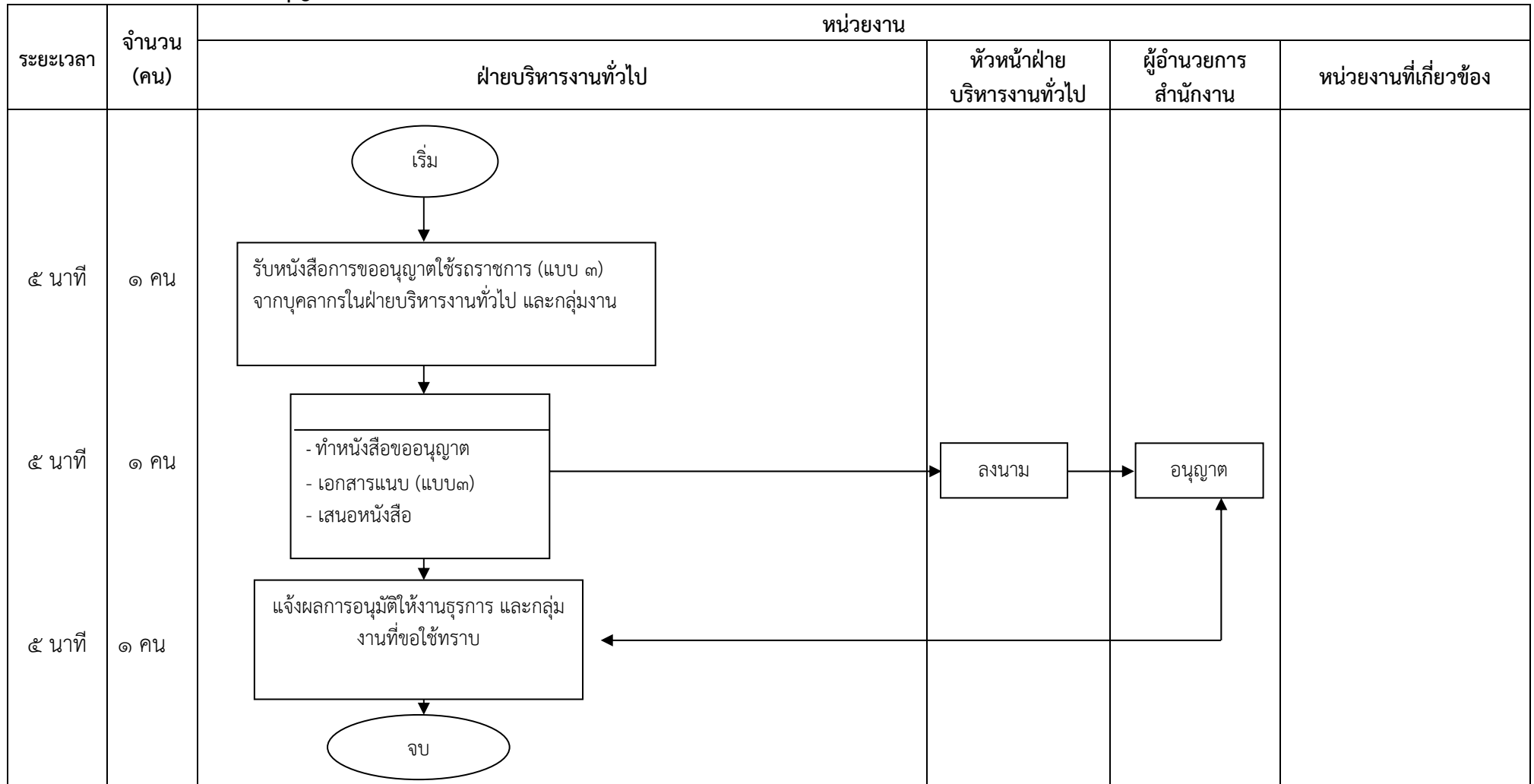
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประทับตราลงเลขทะเบียนรับ ๓. ลงรายละเอียดของหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๕ นาที	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณา สั่งการ ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ นาที	๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ฝ่ายต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนรับ- ส่ง หนังสือ	
๔		๕ นาที	๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

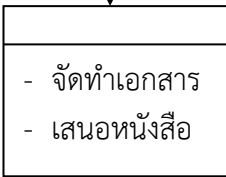
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการขออนุญาตใช้รถราชการ



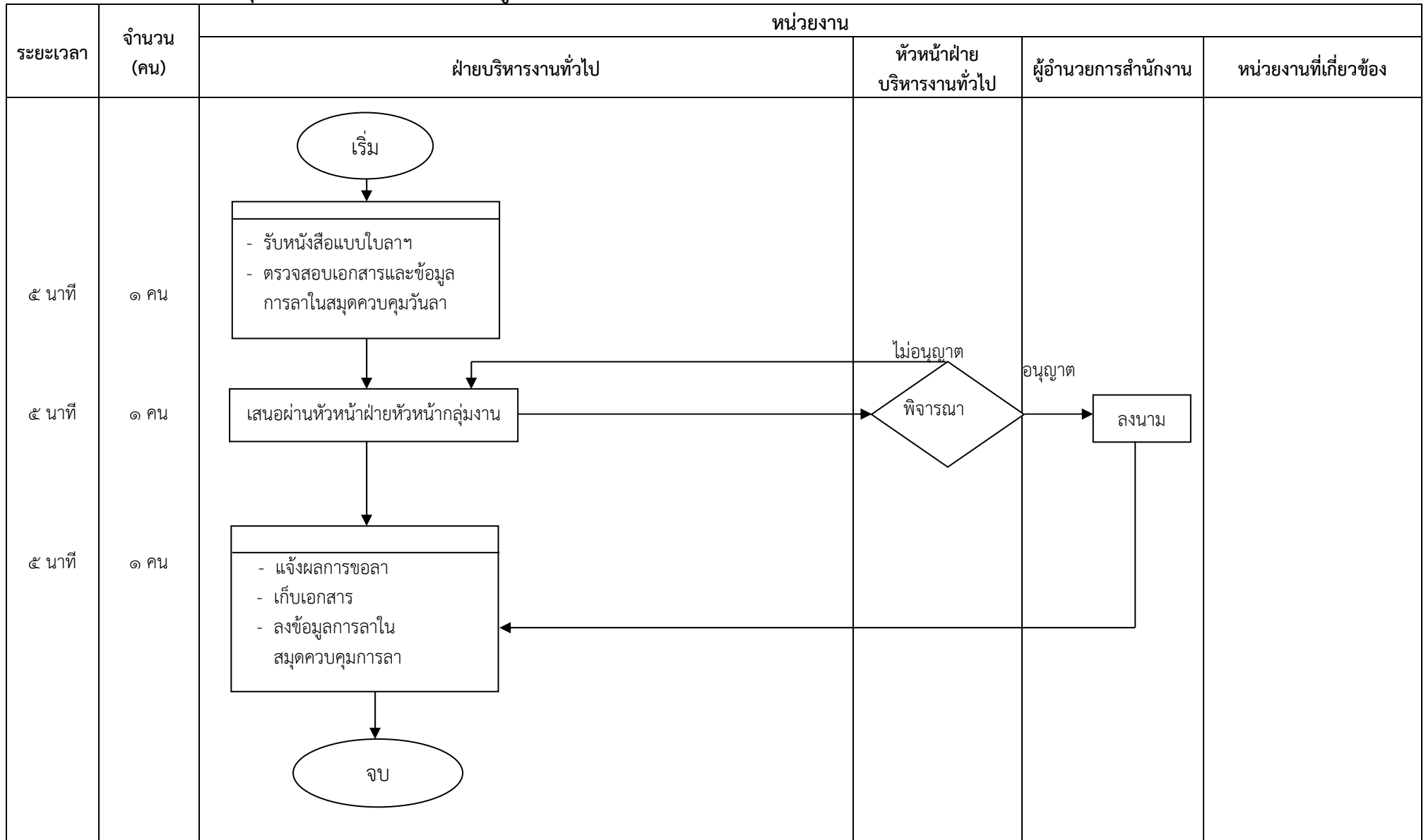
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุติรับ – ส่ง	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน คุมการ ใช้รถ ราชการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒		๕ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตการขออนุญาตใช้รถราชการ(แบบ๓)และบันทึกการใช้ยานพาหนะ(แบบ ๔)	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน คุมการ ใช้รถ ราชการ	
๓		๕ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.สำนักงานฯ ลงนามแล้วแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

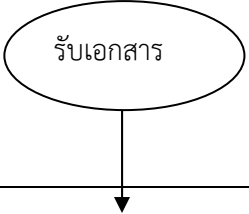
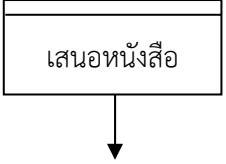
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลา บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลา บันทึกการลาในรายงานวันลา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๕ นาที	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น	ลงนามอนุญาตครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาต แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก การวางแผนและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ นาที	๑				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนจากพนักงานขับรถ	ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	ตรวจสอบใบรายงานการใช้รถแบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน	สถานที่และระยะทางที่ไปปฏิบัติราชการถูกต้อง	ตรวจสอบใบรายงานการใช้รถแบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทางที่ไปปฏิบัติงานและ จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สำนักงาน. พิจารณา	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและระยะทางถูกต้อง	ตรวจสอบใบรายงานการใช้รถแบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๔		๑๐ นาที	- ผอ.กอง.พิจารณาลงนามเสนอ สก. สวพ. รับทราบ	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไปและระยะทางถูกต้อง	ตรวจสอบใบรายงานการใช้รถแบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	แนบใบสำคัญเบิกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

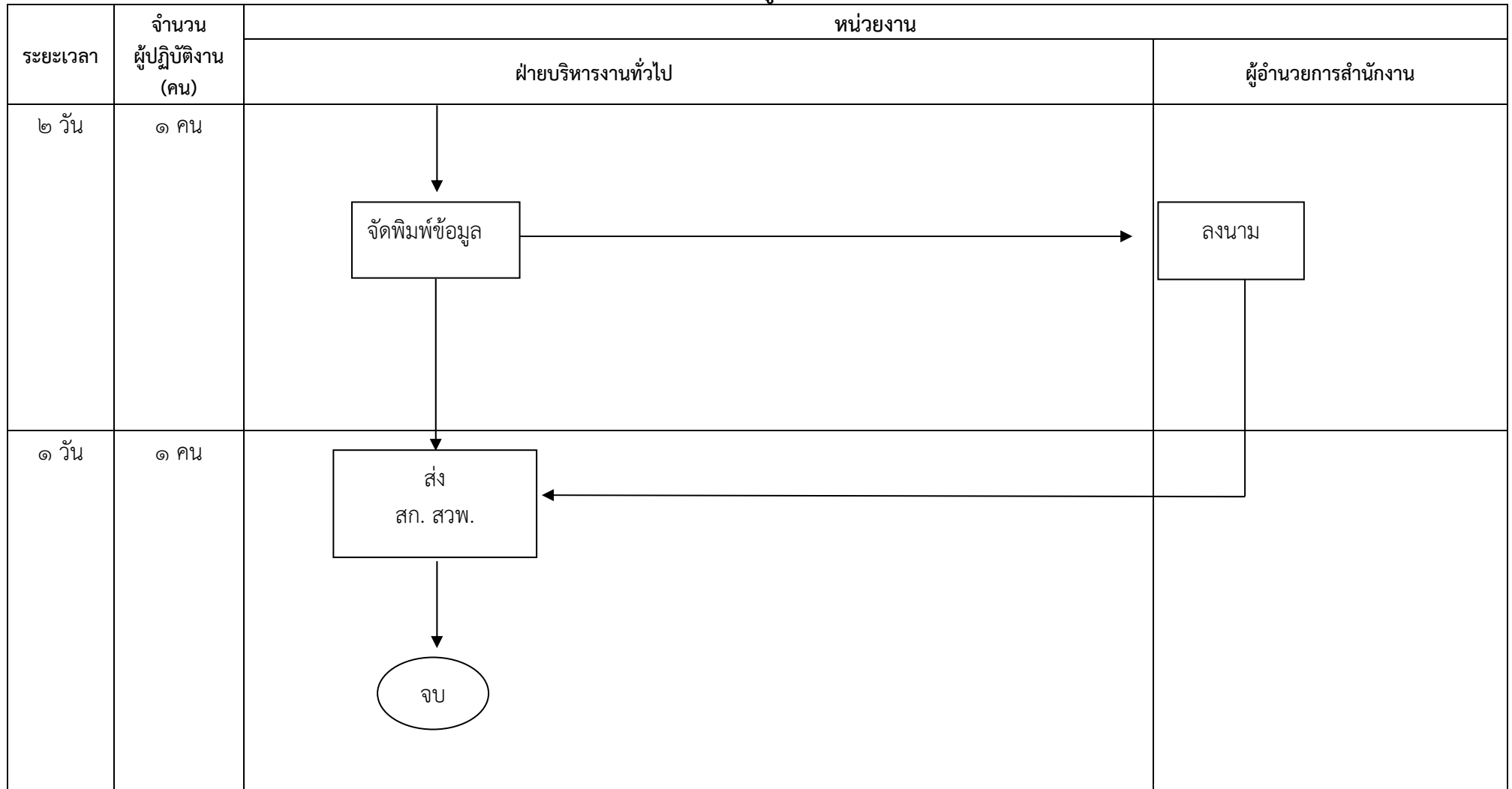
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Study[ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง] Study --> Next[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] --> Next[] </pre>	

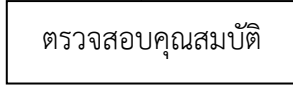
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต่อ)



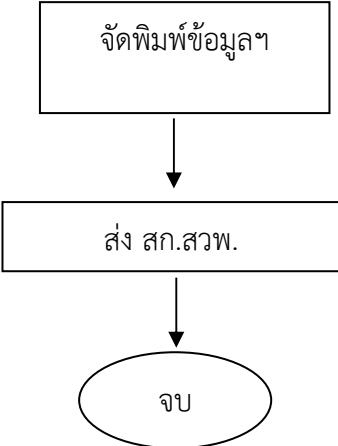
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลคุณสมบัติของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ แล้วมา - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติ ข้าราชการ ในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก แฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	- ข้อมูลในการเสนอ ขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมากับประกาศ ราชกิจจานุเบกษา มีข้อมูล ถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติ ข้าราชการมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ประกาศราช กิจจานุเบกษา	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

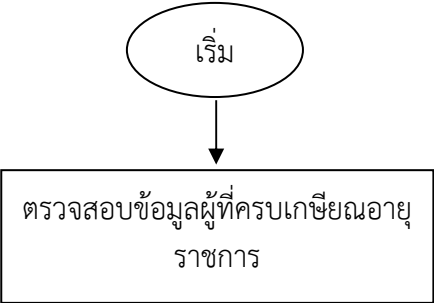
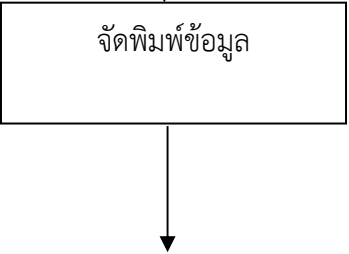
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ข้อมูล] --> B[ส่ง สก.สวพ.] B --> C([จบ]) </pre>	๒ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ] </pre>	
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Organize[จัดพิมพ์ข้อมูล] --> End[] </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	↓ ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ↓	
๑ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา	ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งสำนักงานเลขา สวพ. ↓ จบ	

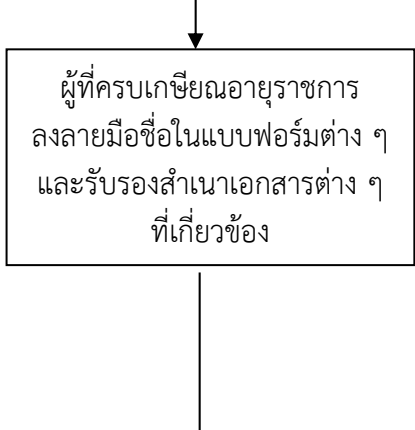
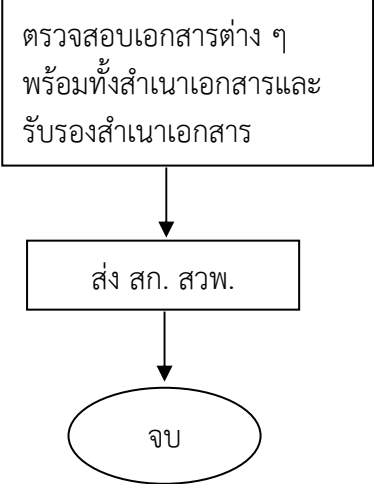
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ ครบเกษียณอายุจาก ก.พ.๗ โดยต้องมีอายุ ตัว ๖๐ บริบูรณ์ก่อน วันที่ ๓ ต.ค.ของปี นั้นๆ	- ข้อมูลผู้ที่ครบ เกษียณอายุราชการ ความถูกต้องตรงกับ ข้อมูลของประวัติ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒	จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ↓	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูลของ ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร	- ข้อมูลใน แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารประกอบ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ บ.ก.๑ - แบบ บ.ก.๒ - แบบแสดง ความประสงค์ ขอรับบำเหน็จ ดำรงชีพ - หนังสือ แสดงความ จำนงขอรับ บำเหน็จจาก ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ)ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาเอกสารจำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารครบตามจำนวนที่แนบ	ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		

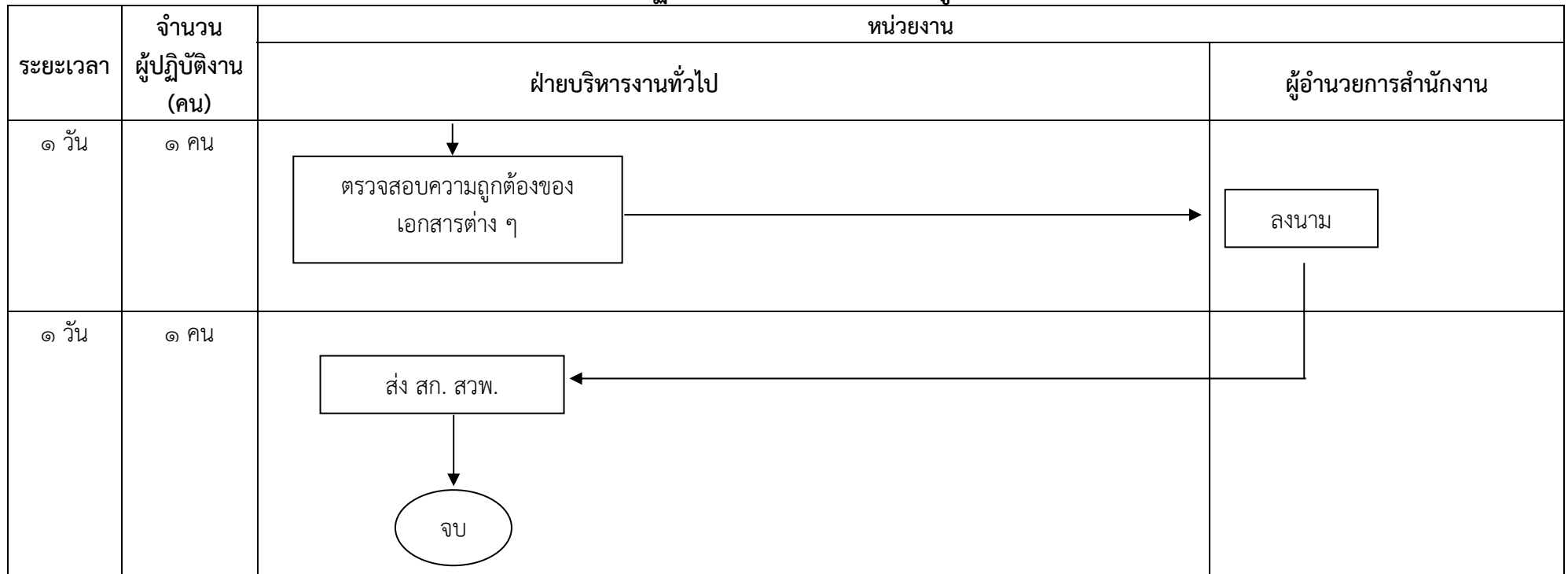
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] </pre>	
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD B[เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] --> C[จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายในหน่วยงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ] </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ↓	๓ วัน	- เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการภายใน หน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลงลายมือชื่อของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับครบถ้วน	ตรวจสอบการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน และการให้ คะแนนที่ ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	
๒	↓ จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการ ภายในหน่วยงานตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ ↓	๒ วัน	- พิมพ์ข้อมูล ข้าราชการลงใน แบบฟอร์มต่าง ๆ	- มีการลงข้อมูล ข้าราชการ เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและ ระดับ อัตราเงินเดือน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน และการให้ คะแนนที่ ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	- แบบ ๑ กท. - แบบ ๒ กท. - แบบ ๓ กท.	

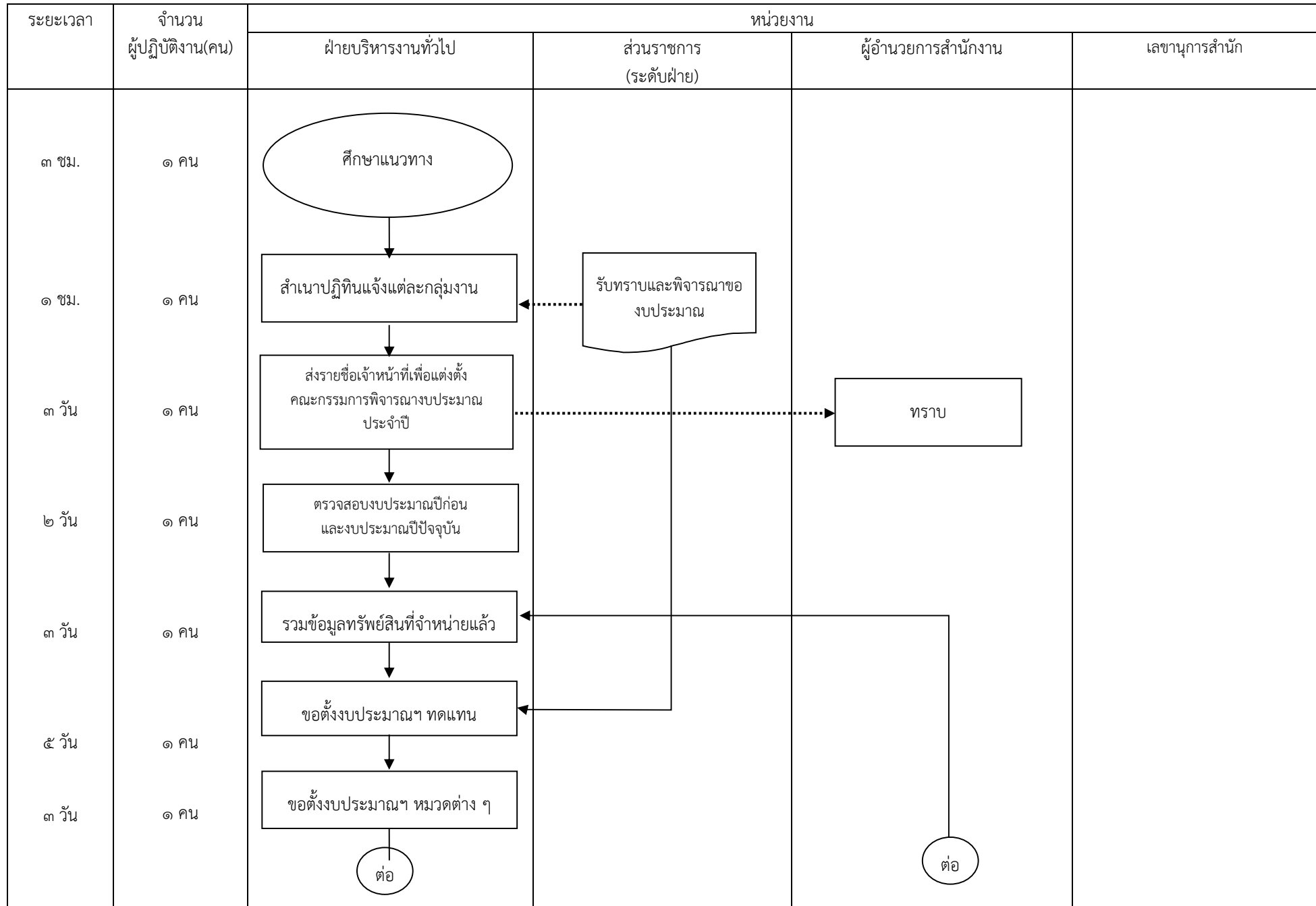
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

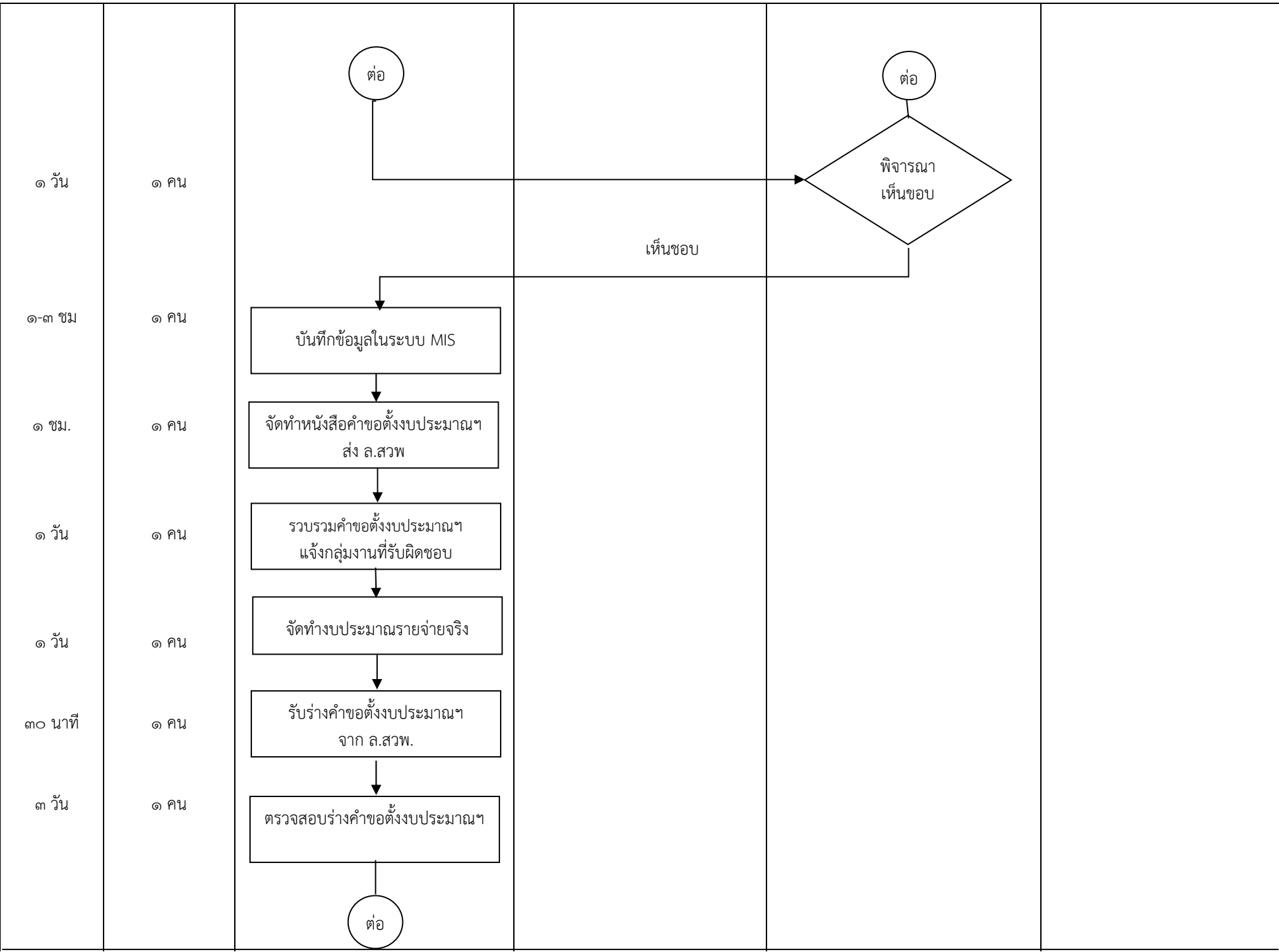
๗. กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ ((การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ) (ต่อ)

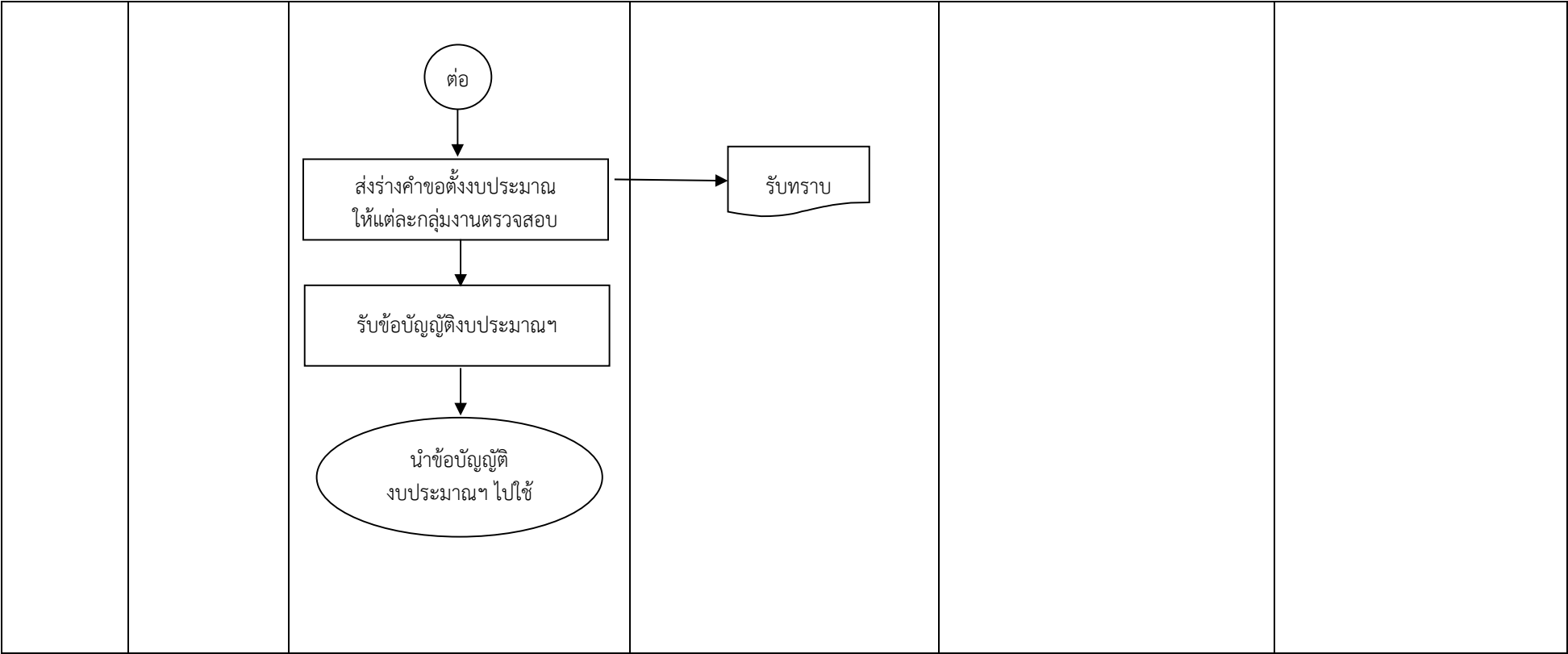
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] --> B[ส่ง สก. สวพ.] B --> C([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้ สก. สวพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่ง สก. สวพ. มีข้อมูลที่ถูกต้อง และสมบูรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการรับหนังสือการประเมินฯ ของสำนักงานเลขานุการ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ ชม.	- ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ	เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-	- แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
	๑ ชม.	- แจกกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนของกองนโยบายและแผนงาน ให้ส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-	คำสั่งฯ
	๒ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายทุกรายการ ๒.ตรวจสอบโครงการที่ก่อหนี้ผูกพัน และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ในกำหนดเวลา และตรวจสอบกับกองบัญชีสำนักงานคลัง ๓.ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมสำเนารายละเอียดการเบิกจ่ายงบบุคลากร ๔.ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินเดิมพร้อมสรุป ๕.ตรวจสอบหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุโดยตั้งงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯและทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีสำนักงานคลัง และทะเบียนคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสืออนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน -งบหน้าทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓ วัน	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยพิจารณาจากยอดค่าใช้จ่ายของปีก่อนและพิมพ์แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ พร้อมเอกสารประกอบ	-จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๔- ง.๑๑๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดคำ ขอตั้งงบประมาณฯ และแบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ กับแนวทางปฏิบัติ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ง.๑๐๔- ง.๑๑๓	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ๑๕๑ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ / ราคากลาง
	๕ วัน	- ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายไปแล้ว ทุกรายการว่าถูกต้องและพิจารณาของประมาณซื้อทดแทนโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภาระกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของกองนโยบายและแผนงาน คำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้องและ สอดคล้องกับ ภาระกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของ กองนโยบายและ แผนงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง และความ สอดคล้อง ของคำ ขอตั้งงบประมาณฯ กับภาระกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของกอง นโยบายและ แผนงาน	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	- แนว ทางการ จัดทำคำขอ ตั้ง งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.กระบวนการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓ วัน	- จัดทำสรุปคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปคำขอตังงบประมาณฯตามแผนงาน หมวดรายการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปคำขอตังงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ง.๑๐๑- ง.๑๐๘	แนวทางการจัดทำคำขอตังงบประมาณ
	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดลำดับความสำคัญ รายการคำขอตังงบประมาณ หากคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ ให้รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หากคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ และมี การปรับแก้ไข ให้รวบรวมข้อแก้ไขและแจ้งเจ้าของที่จัดทำ คำขอตังงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	ข้อมูลประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
	๑-๓ ชม.	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS <u>ผ่านระบบคำขอตังงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ๒.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ๔.หมวดเงินอุดหนุน(บางรายการ) <u>ผ่านระบบคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> ๑.หมวดรายจ่ายที่เป็นงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๒.หมวดเงินอุดหนุน ๓.หมวดรายจ่ายอื่น <u>กรณีเป็นโครงการที่ตั้งใหม่ ต้องได้รับอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักผังเมือง</u>	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกับระบบ MIS	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่ง ล.สผม. ↓	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง	จัดทำหนังสือขอ ส่งคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอ ส่งคำขอตั้ง งบประมาณกับ ทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ แจ้ง กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ↓	๑ ชม.	- รวบรวมรายชื่อผู้ที่ถูกเสนอเป็นคณะทำงานพิจารณาคำขอตั้ง งบประมาณ ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแจ้งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	รายชื่อ คณะทำงาน ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ จัดทำงบประมาณรายจ่ายจริง ↓	๓ วัน	- จัดทำรายจ่ายจริง ของงบประมาณปีก่อน และงบประมาณ ๖ เดือนแรกของงบประมานปีปัจจุบัน	ข้อมูลรายจ่ายจริง ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายจ่ายจริง จากทะเบียนคุม งบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สรุปค่าใช้จ่าย จริง งบประมาณ	-ทะเบียนคุม งบประมาณ
↓ รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณฯ ↓	๑ วัน	- รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	รับเรื่องชี้แจงคำ ขอตั้งงบประมาณ ถูกต้อง	ตรวจสอบ รายละเอียดการ ชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ ตรวจสอบร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ ↓	๑ วัน	- รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	เอกสารชี้แจง งบประมาณจัดทำ เป็นรูปเล่ม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ ส่งร่างคำขอตั้งงบประมาณให้ แต่กลุ่มงานตรวจสอบ ↓	๑ วัน	- ติดต่อกำหนดการประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ และเข้า ประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กำหนดการ ประชุมถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของกำหนดการ กับสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

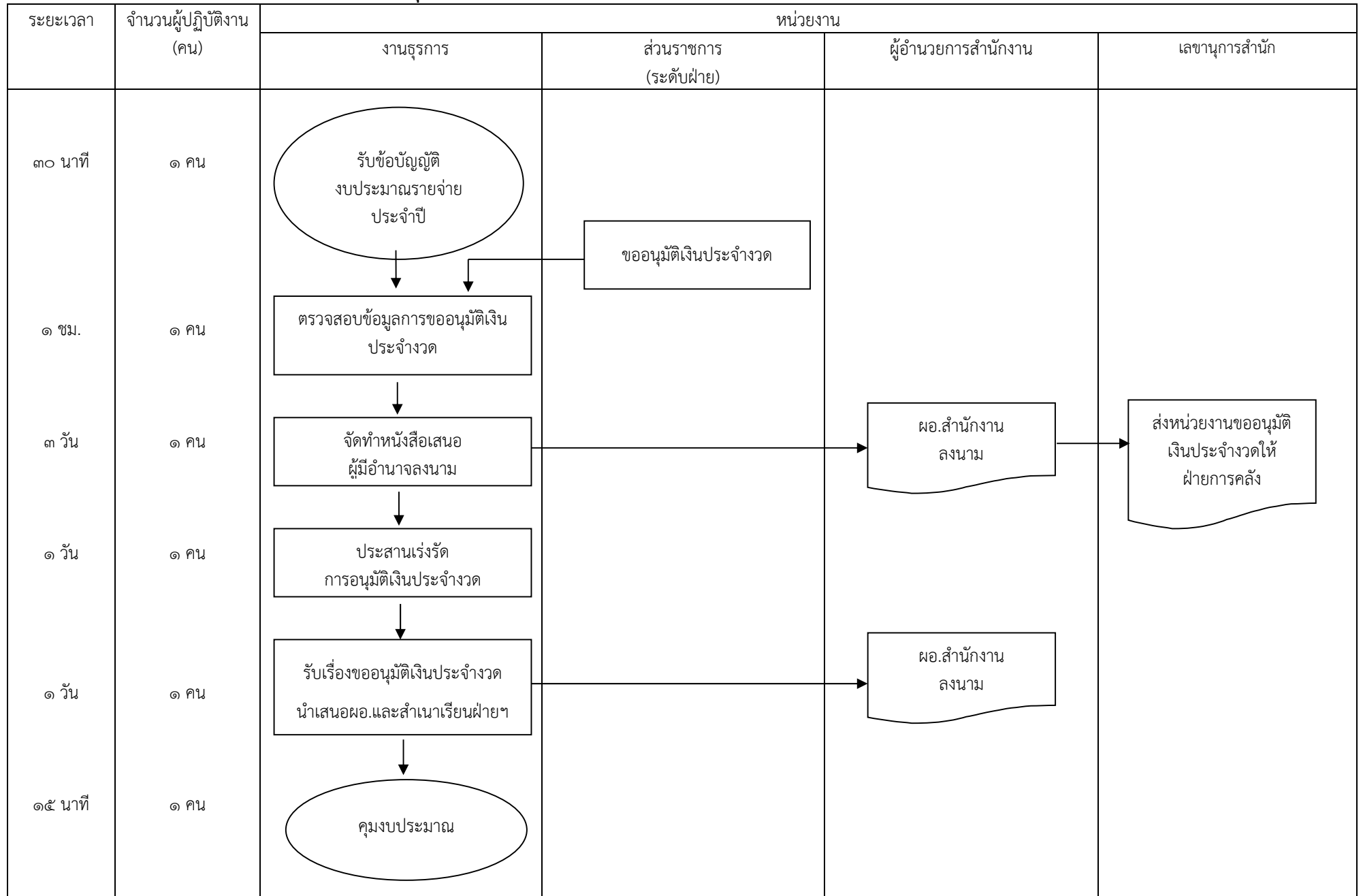
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.กระบวนการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ รับข้อมูลตั้งงบประมาณฯ ↓	๓๐ นาที	- รับข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลตั้งงบประมาณฯ ที่ได้รับ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
นำข้อมูลตั้งงบประมาณฯ ไปใช้	๓ วัน	- นำข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปใช้	- จัดทำเป็นรูปเล่ม - ส่งให้ผู้บริหารและส่วนราชการ	ผู้บริหารและส่วนราชการได้รับข้อมูลตั้ง	สำนักงานภูมิสารสนเทศ	-	ข้อมูลตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ ๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด



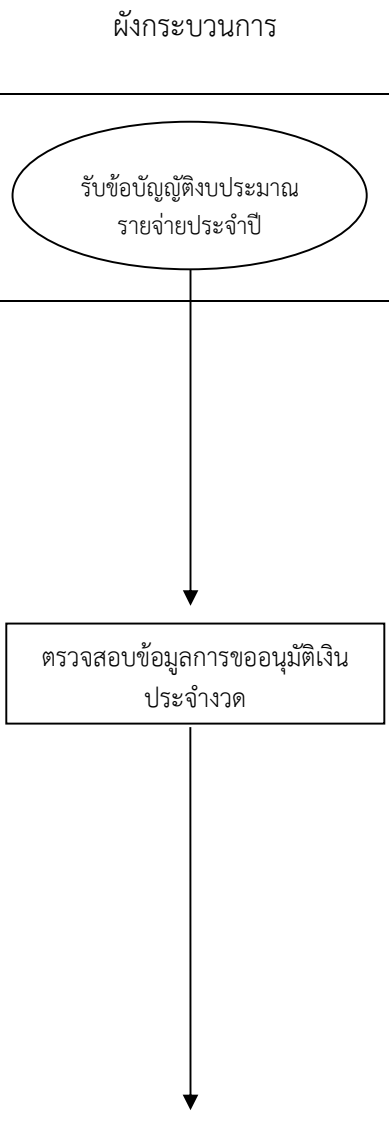
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานงบประมาณ ๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการสำนักงาน	เลขานุการสำนัก
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([ตรวจสอบเงินงบประมาณเพื่อจ่าย]) --> B[ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน] B --> C[จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] C --> D([คุมงบประมาณ]) </pre>	ขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				ฝ่ายการคลังขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง
๑๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.กระบวนการงบประมาณ ๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓๐ นาที	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เมื่อถึงเวลาตามแผนให้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามรายการ/โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ	ข้อบัญญัติ งบประมาณที่ ถูกต้อง	-	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
	๑ ชม.	- ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องก่อหนี้ผูกพันและกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด</u> -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคาากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <u>กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</u> -ราคาครุภัณฑ์ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ	-ตรวจสอบประเภทรายการถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบกับแนวทางปฏิบัติฯ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- แบบ ง.๒๐๒	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.กระบวนการงานงบประมาณ ๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการ สำนักผังเมือง	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเงิน ประจำงวด ถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ ขออนุมัติเงินประจำ งวด และทะเบียน เรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ ประธานเร่งรัด การอนุมัติเงินประจำงวด ↓	๑ วัน	- ประธานฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักผังเมือง เร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประสานการ อนุมัติ ด้วย ความรวดเร็ว	ตรวจสอบความ ถูกต้องกับฝ่าย การคลัง สก.สพม.	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด ↓	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการ อนุมัติเงิน ประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของหนังสือ การอนุมัติเงิน ประจำงวด	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวด รายการ	ลงบันทึกคุม งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการลง คุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ ๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบเงิน งบประมาณเหลือจ่าย ↓ ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน ↓	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือพิจารณาเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ - การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ได้ตรวจสอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรายการการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผล และความจำเป็น - <u>การขออนุมัติโอนงบประมาณ</u> - <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด</u> - แผนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - <u>กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</u> - <u>ครุภัณฑ์</u> - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - ใบเสนอราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ	-ตรวจสอบประเภทรายการถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

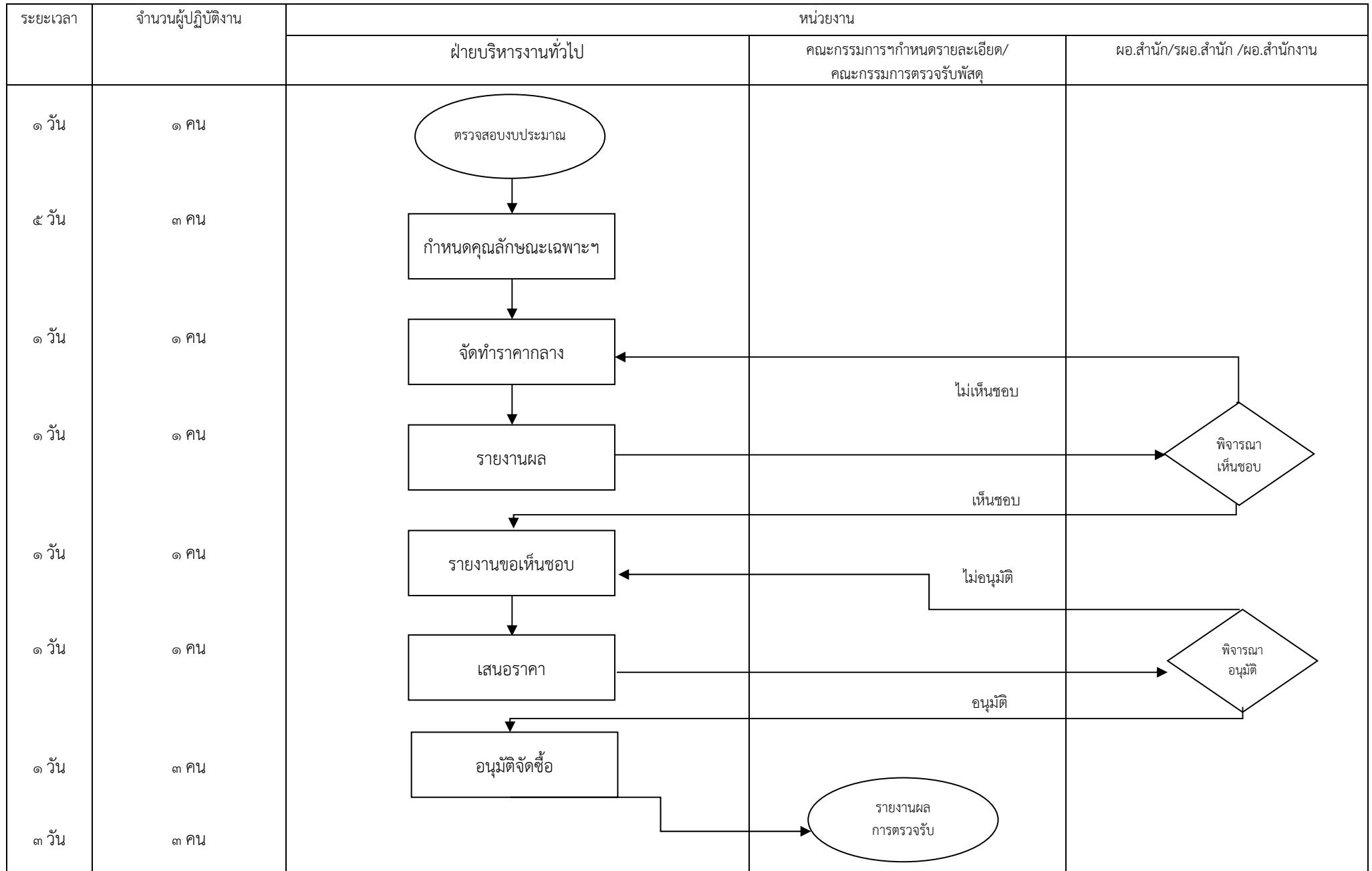
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ ๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<u>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> -กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งรายการจ่ายใหม่ ให้แนบเอกสารรายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของรายการ/โครงการที่ต้องจ่ายใหม่ และถ้าเป็นการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร -กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้แนบรายละเอียดงบประมาณเดิม และรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง	ตรวจสอบ จำนวน ข้าราชการที่เข้า ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและ รายละเอียดที่ เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง	ติดตามการเข้า ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานสถานที่ ราชการต่าง ๆ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการเบิก เบิกจ่ายเงิน			-ระเบียบ กทผ. ว่า ด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ระเบียบ กทผ.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/ การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและรายการที่เกี่ยวข้องตามงาน/โครงการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งสำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	ส่งหนังสือการ อนุมัติโอน งบประมาณ/ การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบและ ติดตามการอนุมัติ โอนงบประมาณ/ การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณจากฝ่าย การคลัง สำนักผัง เมือง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	แบบ ง.๒๐๒	-
อนุมัติงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวดรายการ	ลงบันทึกคุม งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการลง สมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงาน การจัดหา – การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดหา – การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบ รวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของ งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๕ วัน	กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา <u>เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</u> <u>-กรณีจัดซื้อพัสดุ</u> ตรวจสอบ มอก.และเลขที่ มอก.ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ <u>๑.กรณีครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะ</u> <u>เฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชี</u> มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ นำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียดหรือ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อและใช้ ราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานของ สำนักงบประมาณ หรือมีการเห็นชอบให้ใช้ รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว <u>๒.กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือ</u> <u>คุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐาน หรือมีแต่ไม่</u> <u>เพียงพอ ต้องดำเนินการดังนี้</u> ๒.๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (อำนาจอนุมัติเป็น ของหัวหน้าหน่วยงาน) ๒.๒.คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับทราบคำสั่ง	-กำหนด รายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อ คณะกรรมการ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการ กำหนด รายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง -คำสั่งทบท.ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ ลง.๑๓ ธ.ค.๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๒.๓.คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดฯ ต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติราชการ ๒.๔.ให้เสนอขอเห็นชอบใช้รายละเอียดฯที่กำหนด <u>๓.กรณีจ้างเหมา ที่มีการกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)</u> -การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และการอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ <u>การจัดจ้างทุกกรณี ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาหรือการจัดจ้างอื่นใดที่มีลักษณะของการคำนวณราคากลาง</u> ต้องมีเอกสาร ๑.ประมาณการรายละเอียด(ต้นฉบับ) และลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำกำกับ ๒.คำอนุมัติและลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน <u>๕.กรณีรายการงานก่อสร้าง</u> -ต้องจัดทำใบประมาณราคา -ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำเนินการจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งวิศวกร สถาปนิก หรือสายงานปฏิบัติงานช่าง หากไม่มีวิศวกร สถาปนิกหรือสายงานปฏิบัติงานช่างให้ประสานขอตัวบุคคลจากหน่วยงานอื่น					-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงฯ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้าง กรุงเทพมหานคร (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘ ข้อ ๙ - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๗๖๗ ลว. ๑๓ ก.พ. ๒๕๕๗ เรื่องตอบข้อหารือกรณีการแต่งตั้ง กก.กำหนดราคากลาง และพรบ. ก.การคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบราคาท้องตลาด ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบราคาท้องตลาดของวัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการ	-ราคาถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของราคา	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	ราคามาตรฐาน/ ราคากลาง
อนุมัติ/ขอเห็นชอบ ↓	๑ วัน	ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ <u>๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(ยกเว้นงานก่อสร้าง)</u> ๑.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๑.๒ ผู้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอขอเห็นชอบ ๑.๓ อำนาจการแต่งตั้งและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก) <u>๒) จัดทำราคากลาง</u> ๒.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๒.๒ ผู้รับมอบหมาย หรือ แต่งตั้งจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/ เลขานุการสำนัก) <u>๓. ประมาณการรายละเอียด</u> ๓.๑ จัดทำประมาณการรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงานจ้างฯ กรณีจัดซื้อ ไม่ต้องดำเนินการ)	ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย กำหนดรายละเอียดและรายชื่อคกก. ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๘(๓) - คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ (๑) - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ข้อ ๔๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓.๒ อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก) <u>๔) รายงานขอซื้อขอจ้าง</u> ๔.๑ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมส่งพิมพ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก) <u>๕) ติดต่อผู้เสนอราคา</u> - ติดต่อบริษัท ห้างร้าน ให้เสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และเจรจาตกลงราคา <u>๖) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา (กรณีแต่งตั้งตามข้อ ๗๘)</u> - คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอ/ต่อรองราคาและเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <u>๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</u> ๗.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐บาท ขึ้นไป) พิมพ์เสนอลงนาม ๗.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)	ถูกต้อง โปร่งใส ภายในกำหนดเวลา	ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม รายละเอียดที่กำหนดและ ตรวจสอบความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใสของผู้เสนอ ราคาว่ามี ผลประโยชน์ ร่วมกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พรบ.การจัดซื้อฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ม.๕๕ ม.๕๖ - กฎกระทรวง - ระเบียบจัดซื้อฯ พ.ศ.๖๐ข้อ๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๘ และ ๘๖ -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ ๔๒ ๘๖ และข้อ ๑๖๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงาน การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗.๓ ลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า หรือใบสั่งจ้าง ทำของ หรือสัญญาที่ดำเนินการตามขั้นตอน ๗.๔ อำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็น อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน <u>๘) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการ เฉพาะวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)</u> ๘.๑ บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e –GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม ๘.๒ ผู้ลงนามประกาศ ผู้อำนวยการ สำนักงาน/เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๘.๓ ประกาศเผยแพร่ตามระเบียบกำหนด <u>๙) ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</u> ๙.๑ การแต่งตั้ง หรือมอบหมายการตรวจรับ พัสดุ ๙.๑.๑ กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอ ลงนาม ๙.๑.๒ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำหนังสือมอบหมาย ๙.๒ อำนาจการแต่งตั้งเป็นของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วน ราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการ สำนัก) <u>๑๐) ทำใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ หรือ สัญญา</u> ๑๐.๑ ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อม ส่งพิมพ์เสนอลงนาม (กรณีเป็นสัญญา ส่งตรวจ ร่างเช่นเดิม)					- คำสั่งกม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบ อำนาจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๓ (๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑ - ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๗๙ - กฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว. ๒๓ ส.ค.๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๕๕ ๖๐ ข้อ ๒๕

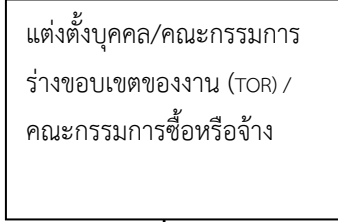
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงาน การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐.๒ อำนาจการลงนามในสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก) <u>๑๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อรับการส่งมอบ</u> ๑๑.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS พร้อมส่งพิมพ์ ดังนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS การสั่งจ้าง - รหัสรายงาน : HIR_R ๐๐๓ - รหัสรายงาน : HIRE_R ๐๐๙ การสั่งซื้อ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๐๔ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๐๙ ๑๑.๒ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า ๑๑.๓ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ ๑๑.๔ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ <u>๑๒) รับใบแจ้งหนี้</u> ๑๒.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน ๑๒.๒ จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ข้อมูล รายละเอียดของพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ประหยัด งบประมาณ	-ความพึงพอใจของผู้บริหาร ทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๓ (๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๑๗๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๒พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๓๓(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วันทำการ	๑.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/ตรวจสอบโดยประกาศเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑ - ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๑
๒		๑ วันทำการ	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของงานฯ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก	-ผู้รับการแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก -คกก.กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่ขัดกับข้อกฎหมายชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบและรายงานขอบเขตของงาน, รายละเอียดฯ	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คกก. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๑ - ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๒๑,๒๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๑ วันทำการ	กำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับการแต่งตั้งกำหนดราคากลาง ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. ตามแนวทาง ปปช.		หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและ รายงานการ กำหนดราคากลาง โดยประกาศ เผยแพร่		คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบ อำนาจเกี่ยวกับการ กำหนดราคากลาง
๔		๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วย วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ร่างประกาศ เอกสารเชิญชวน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๙ - ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๔๓ - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๐ - ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๔๕ (๑) - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๓ - ระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๔๕ (๒), ๔๗ (๑)(๒)

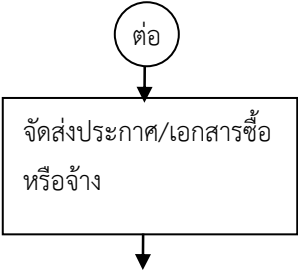
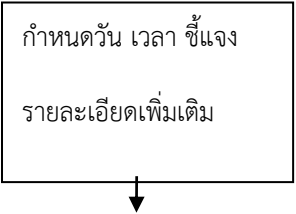
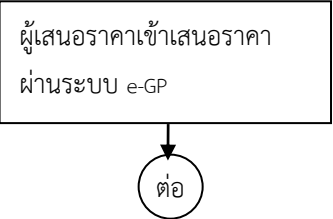
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕		๑ วันทำการ	การรายงานอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบความถูกต้องตามหัวข้อ รายงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๒๒
๖		๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ ๑๒ วันทำการ ๒๐ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	-เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้า งาน/ตรวจสอบ ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน/ ตรวจสอบระบบอิเล็กทรอนิกส์	- กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๐
๘		๓ วันทำการ ก่อนวันเสนอราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๒
๙		๑ วันทำการ	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคาได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	- คกก.พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	- คกก.พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐		๑ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑.จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอทุกรายจากระบบ ๒.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสารหลักฐานการเสนอราคาพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ๓.พิจารณาคัดเลือกตามที่กำหนดในประกาศฯ ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดเรียงลำดับ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงาน ผลของ คณะกรรมการพิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด - ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘
๑๑		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงาน เห็นชอบผลการ พิจารณาและ อนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสด - ข้อ ๕๙, ๖๐
๑๒		๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบโดย ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ - ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสด - ข้อ ๔๒, ๕๙, ๗๒, ๗๗, ๘๑

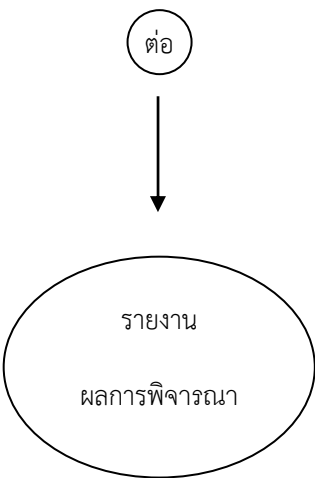
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓		๗ วันทำการ	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑๗
๑๔		๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่ กกก.นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะ อุทธรณ์ผลการประกวด ราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบสัญญา ให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกำหนด	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ กกก.นโยบาย กำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖, ๙๓ - ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๖๒
๑๕		๓๐ วันนับแต่ วันทำสัญญา หรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือ ส่ง สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๖๔

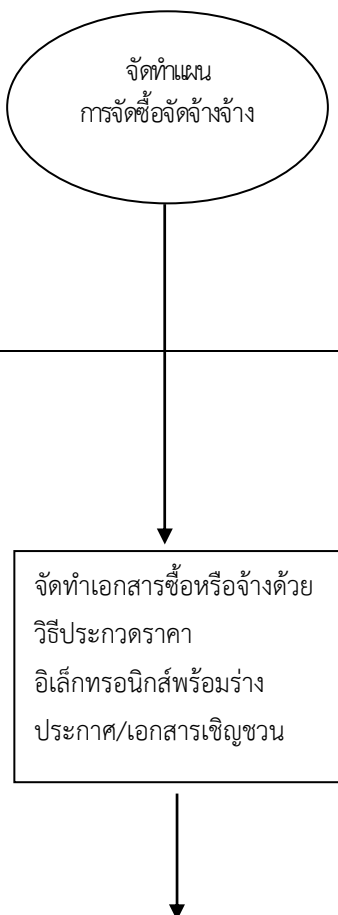
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการจัดซื้อ - จัดจ้าง มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖		๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงาน จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ๗.สัญญาหรือข้อตกลง ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐาน ประกอบ	หัวหน้า หน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสต ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 จัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วันทำการ	- ๑.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง - ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง - ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ งบประมาณและ จัดทำแผนฯ เสนอ ขอความเห็นชอบ ต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ/ ตรวจสอบโดย ประกาศเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๑
จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่าง ประกาศ/เอกสารเชิญชวน	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน บาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวด ราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้าน บาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตาม แบบที่ กกก. นโยบายกำหนด พร้อมกับประกาศ เผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ตรวจสอบ เอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วย วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ร่าง ประกาศเอกสารเชิญ ชวน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๙ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๓ - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๐ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๕ (๑) - พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๓ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๕ (๒), ๔๗ (๑)(๒)
	๓ วันทำการ						

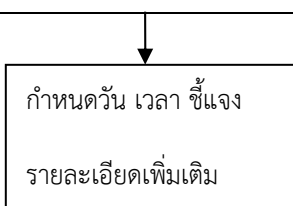
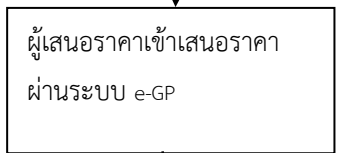
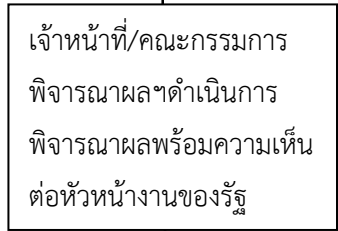
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
↓ จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ↓		การรายงานอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม หัวข้อรายงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ		- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๒๒
↓ เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา ↓	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	- เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน /ตรวจสอบ ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๔๖
↓ จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้าง ↓	๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็น หน่วยงานจัดส่ง ประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน/ตรวจสอบระบบ อิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
 กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม	๓ วันทำการ ก่อนวันเสนอ ราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า - เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๒
 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP	๑ วันทำการ	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคา ได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้า เสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP	- คกก.พิจารณาผล การเสนอราคาของ ผู้ประกอบการ	- คกก. พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๕๔
 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ พิจารณาผลดำเนินการ พิจารณาผลพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้างานของรัฐ ↓ ต่อ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้า งานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงานผล ของคณะกรรมการ พิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า - เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๓๐ (๑), ๓๗ (๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market (ต่อ)

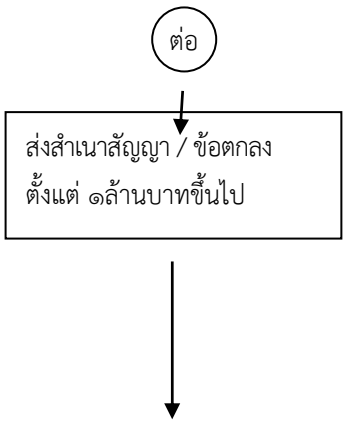
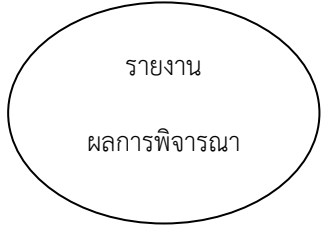
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
ต่อ	๑ วันทำการ ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา ๓๐ นาที) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	-	-	-	-	- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๓๐ (๒), ๓๗ (๒)
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง / เห็นชอบผลการพิจารณา ↓	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ตรวจสอบรายงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๕๙, ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market (ต่อ)

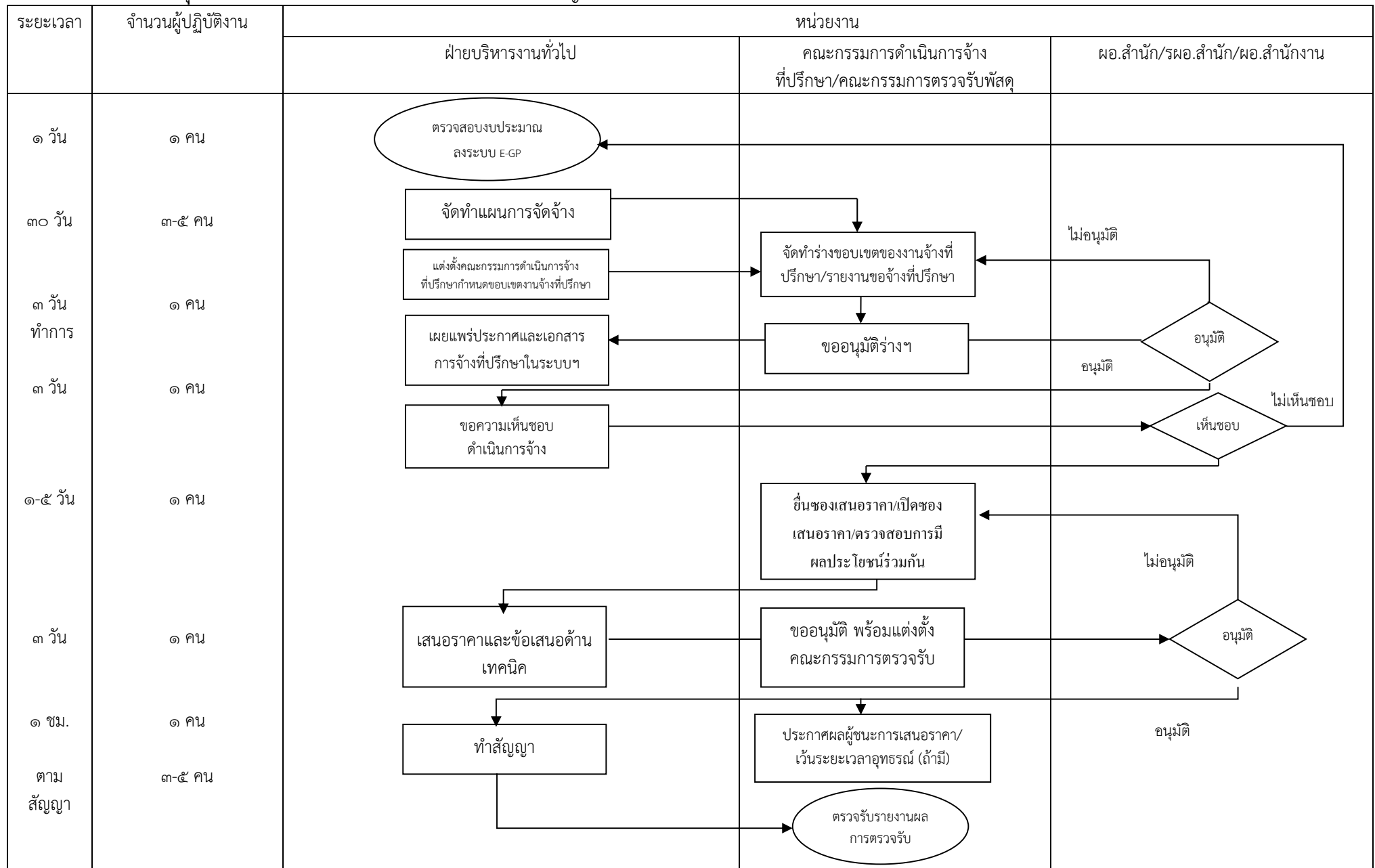
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ↓	๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบโดยประกาศ เผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๔๒, ๕๔, ๗๒, ๗๗, ๘๑
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ↓	๗ วันทำการ	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑๗
ลงนามในสัญญา ↓ ○ ต่อ	๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตาม แบบที่ คกก. นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจาก ระยะอุทธรณ์ผล การประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบสัญญา ให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกำหนด	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ คกก. นโยบาย กำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖, ๙๓ - ระเบียบฯ พัสตุ ข้อ ๑๖๒

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานจัดซื้อ จัดจ้าง ๑๐.๓ โดยวิธี e-Market (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๓๐วันนับแต่ วันทำสัญญา หรือข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือ ส่ง สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๖๔
๔		๑ วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงาน จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้ ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ทำสัญญา หรือข้อตกลง ๗.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ	บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสด ข้อ ๑๖

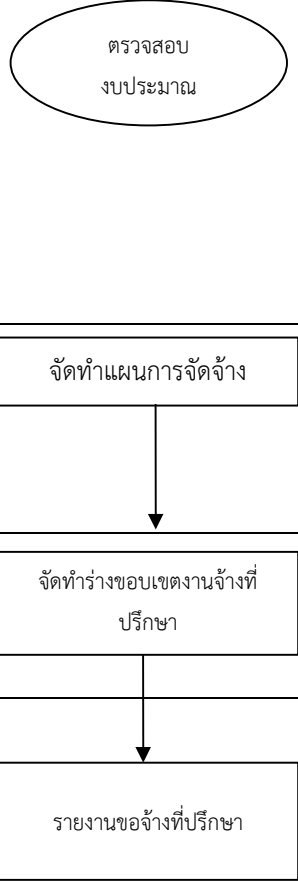
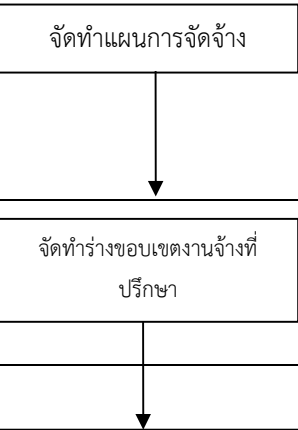
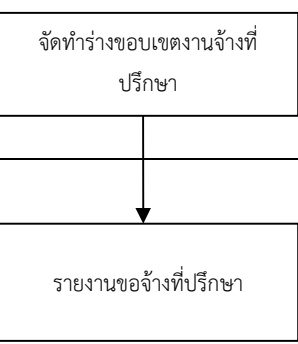
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการงานพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๓ วัน	- จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการจ้าง แผนงานในการดำเนินการ	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๕ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๓ วันทำการ	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้ ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ	-หนังสือขอเห็นชอบถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการงานพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)
↓	๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตของงานจ้างฯ - ประมาณราคาประกอบด้วย ประเมินกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงาน ๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา	-กำหนดรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการ ถูกต้อง และ ครบถ้วน - คณะกรรมการ กำหนดให้ สอดคล้องกับงบประมาณตาม ความต้องการของผู้ใช้กฎหมาย ชัดเจนและรายงานผู้แต่งตั้ง	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ	- ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คณะกรรมการราคากลาง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม มาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		-ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง -ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคา -กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม(Joint Venture) ให้ บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	- ผู้ได้รับการว่าจ้าง ตามกำหนดราคา กลางให้ถูกต้องตาม พรบ.ตามแนวทาง ปปช.				คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๒)(๒.๑)
↓	๓๐ วัน	๑๑.รายการอื่น ๆ (ถ้ามี) ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของ ข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการ อื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตาม อัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด				-	-พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม มาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ↓	๕ วันทำการ	- เมื่อคณะกรรมการฯได้จัดทำกำหนดขอบเขตของการจ้างฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบกำหนดขอบเขตของการจ้างฯโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๙ ๑๑๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐
เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบฯ ↓	๕ วัน	- เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ↓	๓ วันทำการ	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้ ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา วัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป	- หนังสือขอเห็นชอบ ถูกต้องครบถ้วน	- ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ (ข้อ ๖(๑))
ยื่นซองเสนอราคา/เปิดซอง เสนอราคา/ตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกัน ↓	๑ วันทำการ	- เปิดซองราคา โดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒.พิจารณาข้อเสียด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมา ยื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอสั่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป	-เปิดซองและ พิจารณาตามกำหนด หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก	-ไม่มีผู้ร้องเรียน -เป็นที่พึงพอใจ	-คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓,๑๑๔ (๑) (๒)(๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา ๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน					
ขออนุมัติ ↓	๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง -รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจลงนาม -คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา/เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี) ↓	๑ วันทำการ	- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยวิธีเปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผลผู้ชนะถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๗,๑๑๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๕.๔)
ทำสัญญา ↓	๑ วัน	- ทำสัญญาหน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญาโดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย	-ลงนามสัญญาถูกต้องครบถ้วนทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕, ๑๖๖,๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙

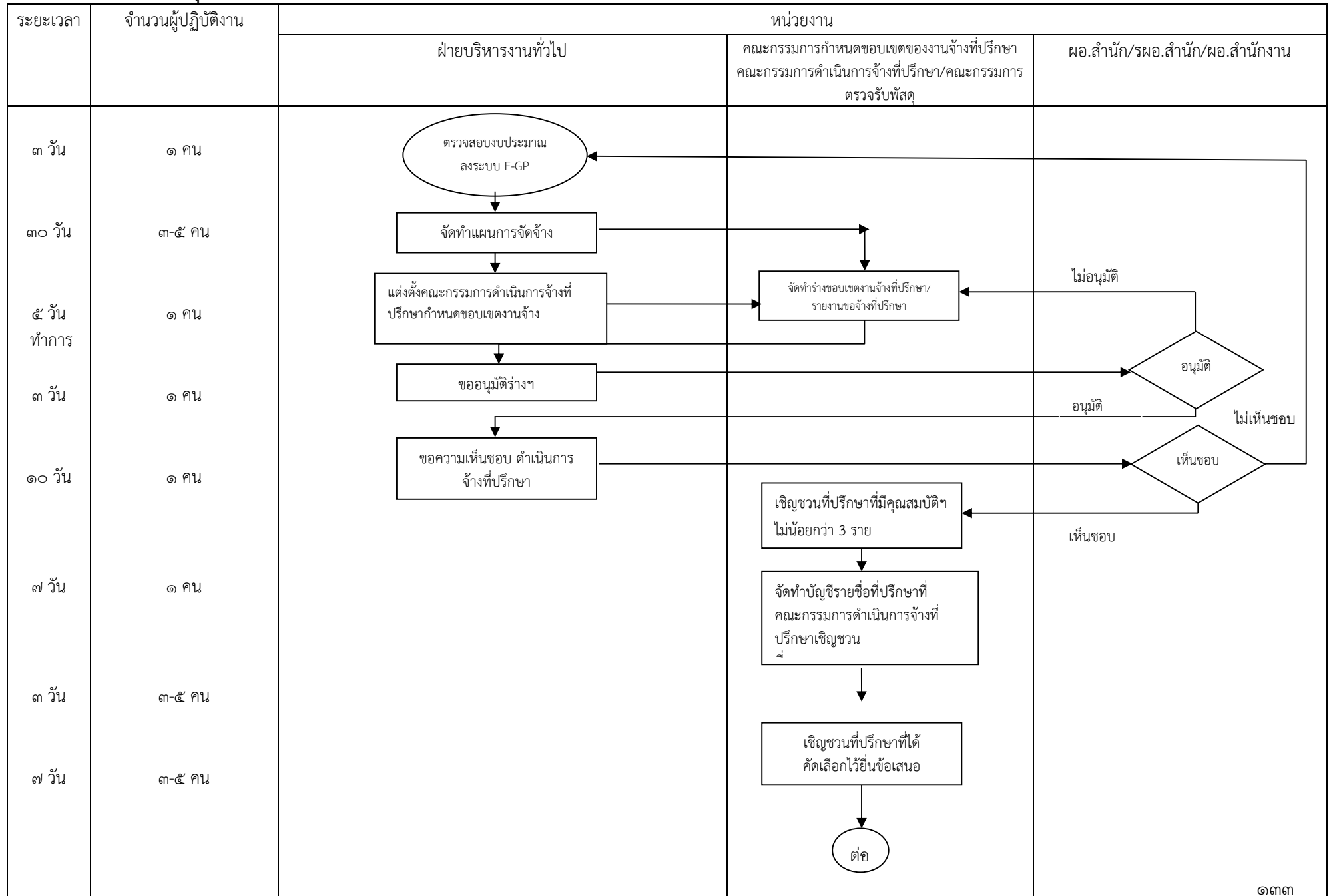
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

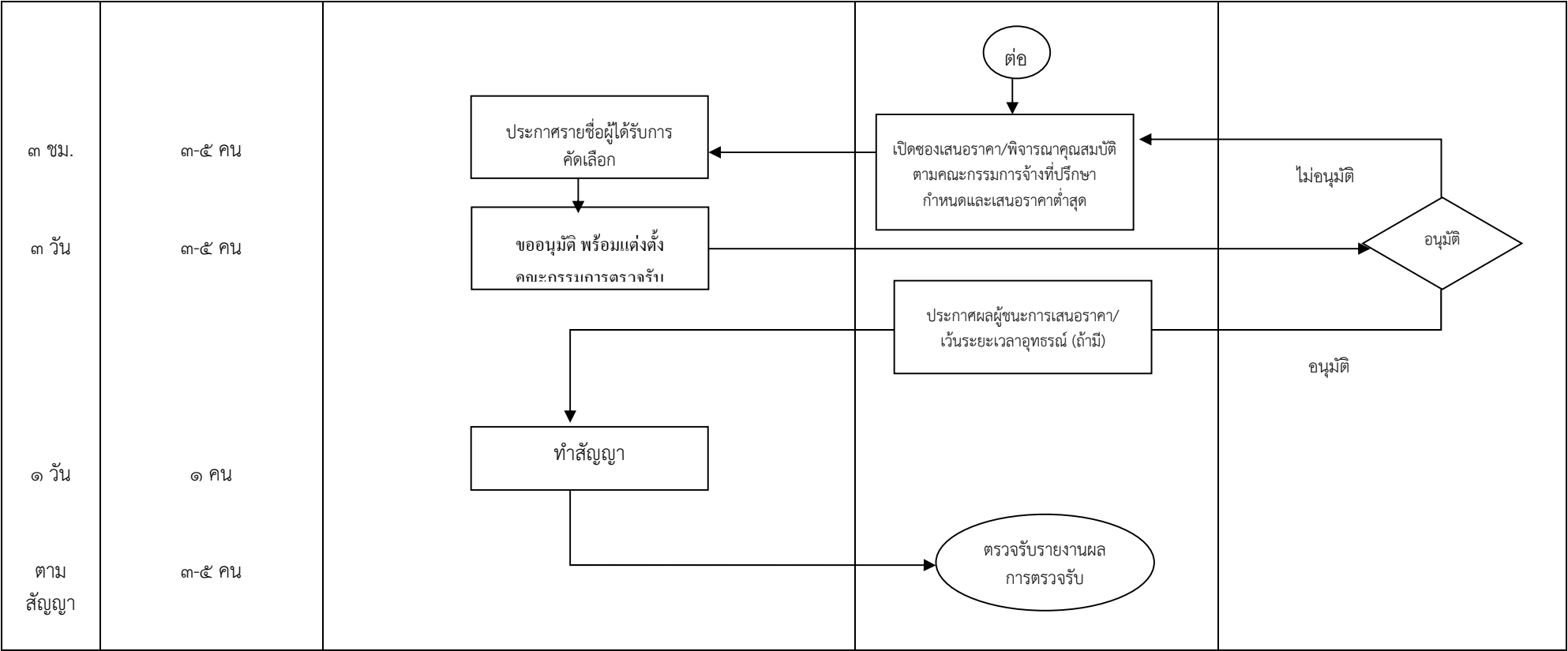
๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษา ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทยมี อายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะ กำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย					- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙
ตรวจรับและรายงาน ผลการตรวจรับ	ตาม สัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับ พัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจรับ ต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ได้รับ -ความพึงพอใจของ ผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับ พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐

แผนผังกระบวนการงาน

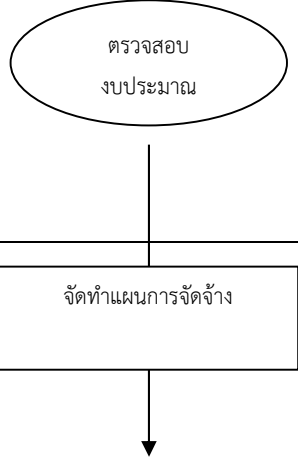
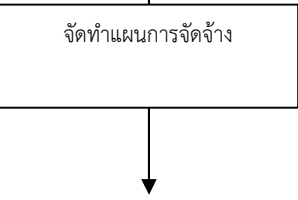
๑๐. กระบวนการผลิต การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
		- ชื่อโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - วงเงินโครงการ - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจถูกต้องตามกรมบัญชีกลางกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พรบ.มาตรา๑๑ - ระเบียบฯข้อ ๑๑ -คำสั่ง กทท.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว.๑ กันยายน ๒๕๖๐
แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ ปรึกษา/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนดขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑.บทนำ ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน ๕.ระยะเวลาดำเนินงาน	-กำหนดรายละเอียดๆถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดๆ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา -ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง -ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคา -กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้ บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ ปรึกษา กระทรวงการคลัง ๑๑.รายการอื่นๆ(ถ้ามี) กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสาน หน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา พสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตรา ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด					คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลง ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑(๑.๒) เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการ กำหนดราคา กลาง
จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษา รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	๕ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบ รวดเร็ว	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๕ วันทำการ	- อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษากำหนด ขอบเขตงานจ้างฯ	-	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๒) - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙ - คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลง ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบ อำนาจเกี่ยวกับการ กำหนดราคา กลาง
	๓ วันทำการ	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีคัดเลือก - ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้ ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ	-หนังสือขอ เห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐

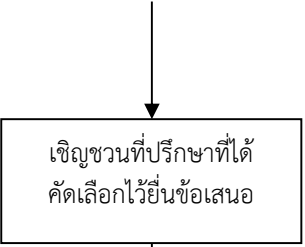
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตาม ต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพ มหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)
ขอรายชื่อที่ปรึกษา	๑๐วัน	- ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ขอรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	-รายชื่อ คณะกรรมการต้อง เป็นที่ปรึกษาที่จด ทะเบียนกับศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษา ของ กระทรวงการคลัง	-สำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙
เชิญชวนที่ปรึกษา	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จัดส่ง รายชื่อที่ปรึกษาให้หน่วยงาน ให้หน่วยงาน จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษา	-ส่งหนังสือเชิญ ชวนที่ปรึกษา ถูกต้องตามรายชื่อ ที่ได้รับ	-ตรวจสอบกับที่ ปรึกษาที่ได้ส่ง หนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๑)

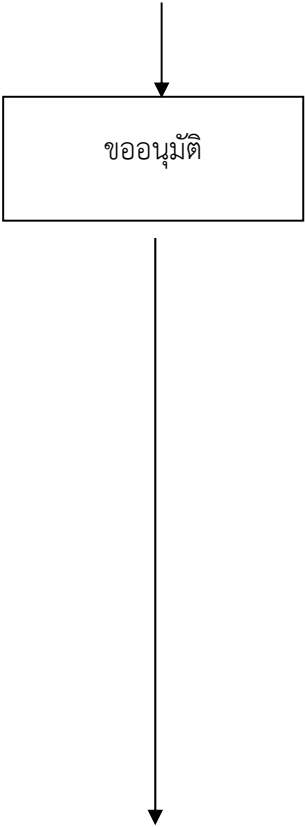
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗-๑๒ วัน ทำการ	- เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ให้หน่วยงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใดดังต่อไปนี้ ๑.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา พร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ ๒.ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ถูกต้องตามที่ได้คัดเลือกไว้	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่ง หนังสือเชิญชวน	-คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๓)
		- เปิดซองราคา โดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมี หน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้าน เทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่ เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมา ยื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ ปรึกษารายนั้น ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอส่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการ เจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ ปรึกษาในลำดับถัดไป ๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไข ต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา ๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือก เรียบร้อยแล้ว <u>ก่อนการเปิดซอง</u> ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอ ราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วให้ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ ทำ การหน่วยงาน	-เปิดซองและ พิจารณาตาม กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือก	-ไม่มีผู้ร้องเรียน -เป็นที่พึงพอใจ	-คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๔),(๕),(๖), ๑๒๑

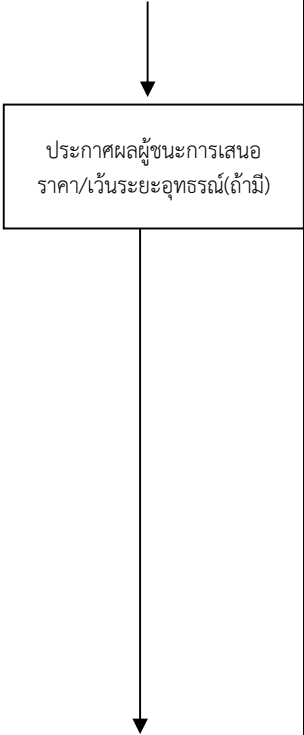
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง -รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจลงนาม -คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา/วันระยะอุทธรณ์(ถ้ามี)	๓ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่ง จ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การอุทธรณ์ (ถ้ามี) การลงนามสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วง พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	- ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบ ประกาศฯในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของ รัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ		- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัด จ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างฯ พงศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ คำสั่ง กทท.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗) - พ.ร.บ.จัดซื้อ จัด จ้างฯ ม.๑๑๗

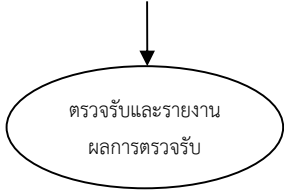
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ทำสัญญา ↓	๑ วัน	- ทำสัญญา - หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา - โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน - อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	- ระเบียบ - กระทรวงการคลัง - ว่าด้วยการจัดซื้อ - จัดจ้างและการ - บริหารพัสดุภาครัฐ - พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕, ๑๖๖,๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่ง - กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง - วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ข้อ ๘,๙
↓		การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย					- ระเบียบ - กระทรวงการคลัง - ว่าด้วยการจัดซื้อ - จัดจ้างและการ - บริหารพัสดุภาครัฐ - พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘,๑๗๔ - คำสั่ง - กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง - วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ - ข้อ ๘,๙

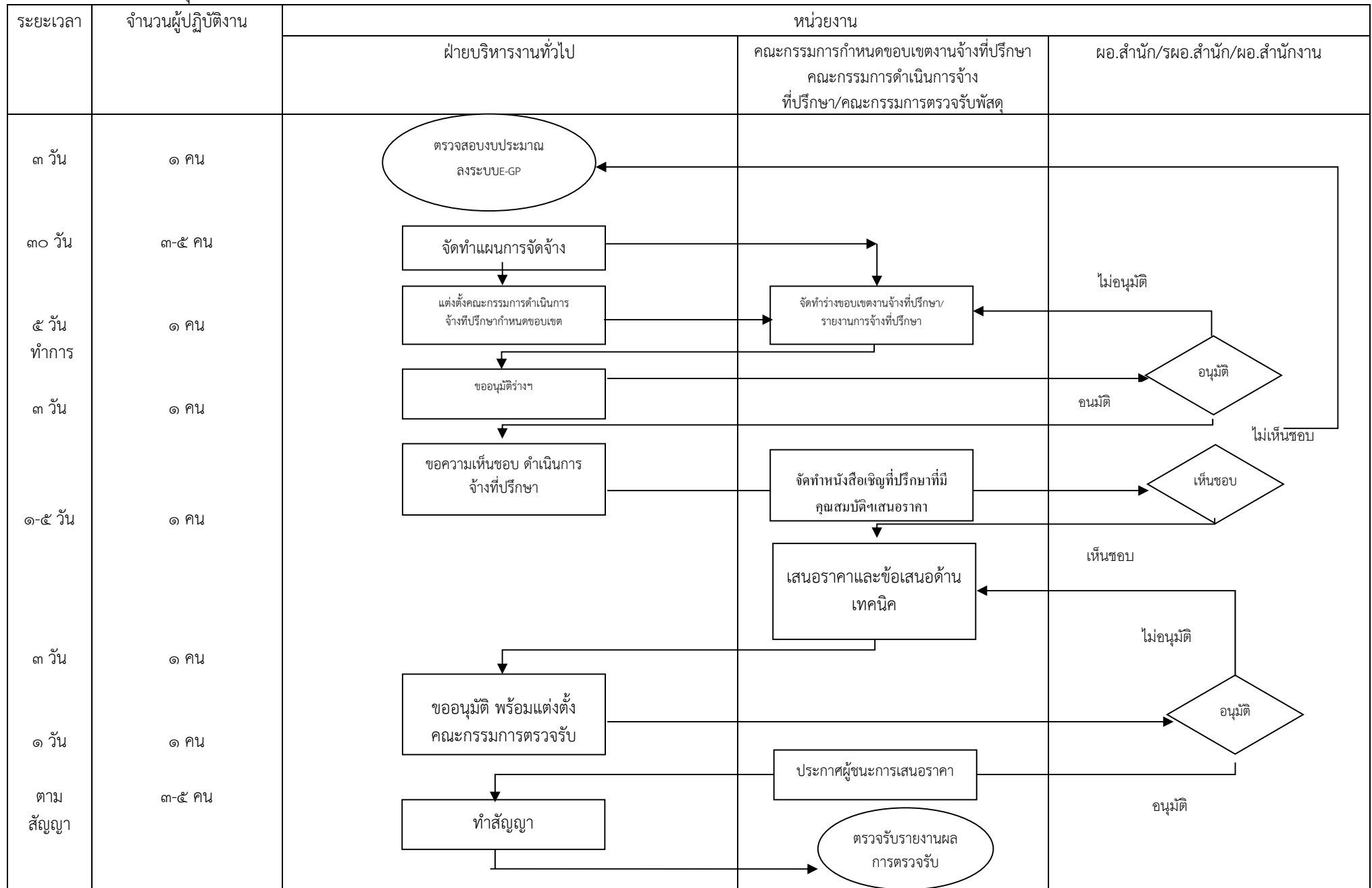
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตาม สัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล การตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ได้รับ -ความพึงพอใจของ ผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับ พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐

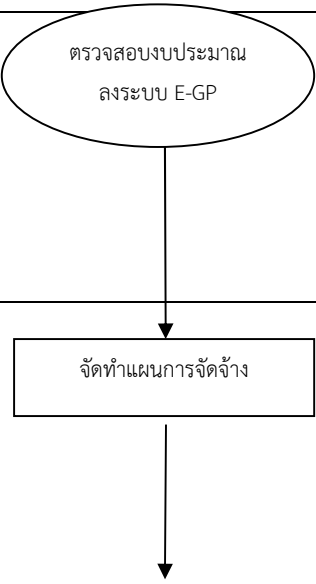
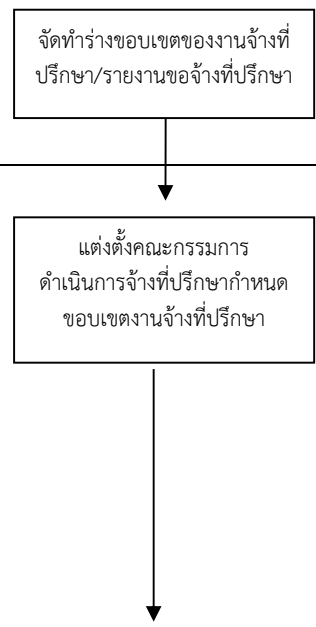
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ตรวจสอบงบประมาณ งบประมาณ E-GP จัดทำแผนการจัดจ้าง	๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
 จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา/รายงานขอจ้างที่ปรึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา	๓ วัน	- จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการจ้าง แผนงานในการดำเนินการ	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๕ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษารายละเอียดขอบเขตงาน - รายงานจ้างที่ปรึกษา	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตงาน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๑๕ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาร่วมประมาณราคาประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน - การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑.บทนำ(ข้อมูลเกี่ยวกับรายการ/โครงการ) ๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔.ขอบเขตการดำเนินงาน	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และ ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา -การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		๕.ระยะเวลาดำเนินงาน ๖.บุคลากรที่ต้องการ ๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา -ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง -ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา -กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ๑๑.รายการอื่นๆ(ถ้ามี) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ					ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๒)(๒.๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อคณะกรรมการฯได้จัดทำ กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบการจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					
อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา ↓	๕ วันทำการ	- อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา เมื่อร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาร่างเอกสารการประมูล จัดทำเสร็จแล้ว ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๓) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
เชิญชวนที่ปรึกษา/พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ↓	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐ กำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือ เจรจาต่อรองราคา	- ส่งหนังสือเชิญ ชวนที่ปรึกษา ถูกต้องตามรายชื่อ ที่ได้รับ	- ตรวจสอบกับที่ ปรึกษาที่ได้ส่ง หนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษาฯ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๑)
	๑ วันทำ การ	- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจา ต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น	- เอกสารข้อเสนอ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐ มากที่สุด	- ตรวจสอบกับที่ ปรึกษาที่ได้ส่ง หนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษาฯ		- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔(๒)
ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา ↓	๓ วันทำ การ	การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง - ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา <u>การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดราย หนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและ ผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้และ ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑.งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท	-หนังสือขอ เห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		งานจ้างที่ปรึกษาที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ๒.เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ ทำอยู่แล้ว ๓.เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมี จำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วย วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๔.เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การ พาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่ กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้าง ได้โดยตรง <u>หนังสือขอความเห็นชอบต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</u> ๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ ปรึกษาวัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๗.ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตาม ต่อไป					พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๑),(๒)- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[เสนอราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค] --> B[ขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ] </pre>	๑-๕ วัน	- เสนอราคา ให้ที่ปรึกษายื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา ๒.พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง ๓.พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา ๔.ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-พิจารณาข้อเสนอถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตรายละเอียดการจ้าง	-ตรวจสอบพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง เป็นไปด้วยความโปร่งใส	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-
<pre> graph TD B[ขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ] --> C[] </pre>	๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุทราบ โดยมีขีดจำกัดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุนำอำนาจแก้ไข	-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔, ๑๒๕, ๑๒๗, ๑๒๙ และข้อ ๑๓๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุให้ความเห็นชอบ					คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ↓	๑ วันทำการ	- ประกาศผลผู้ชนะ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบ ประกาศฯในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของ รัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ		- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พงศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘, ๑๒๕ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
ทำสัญญา ↓	๑ วัน	- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕, ๑๖๖,๑๖๗,๑๖๘ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙

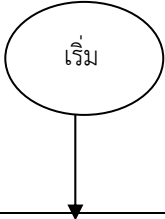
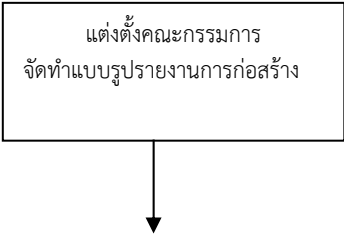
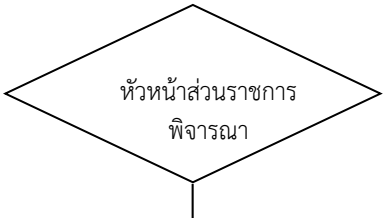
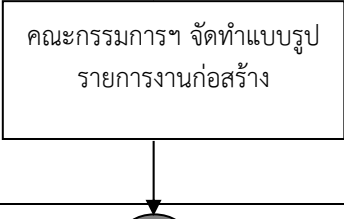
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

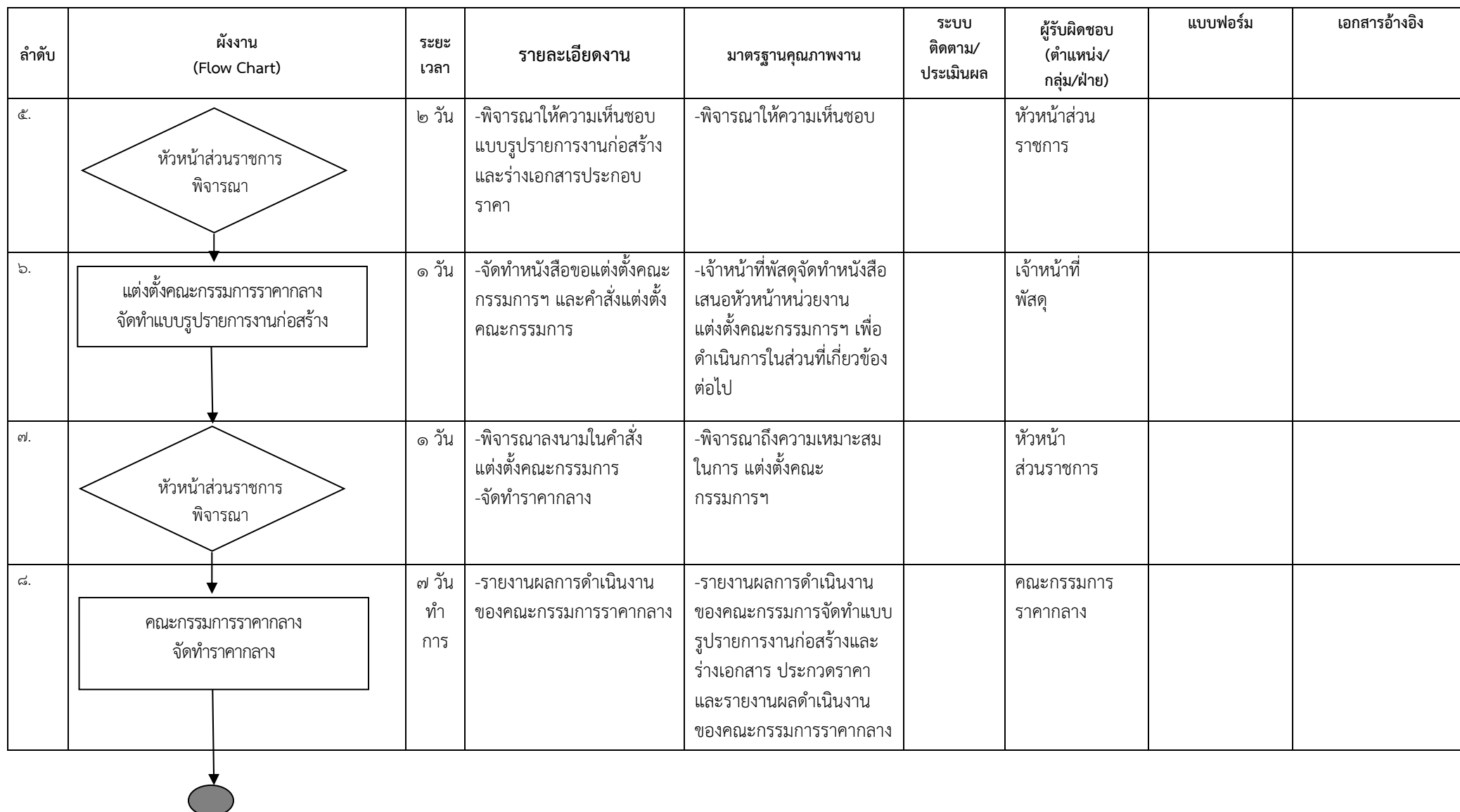
๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจ้างที่ปรึกษา ๑๐.๖ เฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

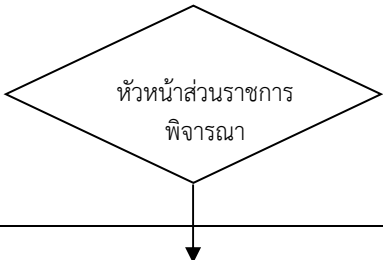
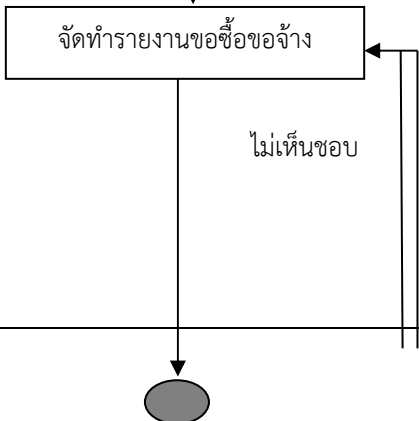
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตาม สัญญา	- ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล การตรวจรับต่อผู้ส่งจ้างทราบ	พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ ได้รับ -ความพึงพอใจของ ผู้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ นั้น	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	รายงานตรวจรับ พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ๑๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการพัสดุ การจัดหา - ซื้อจัดจ้าง ๑๐.๗ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานก่อสร้าง

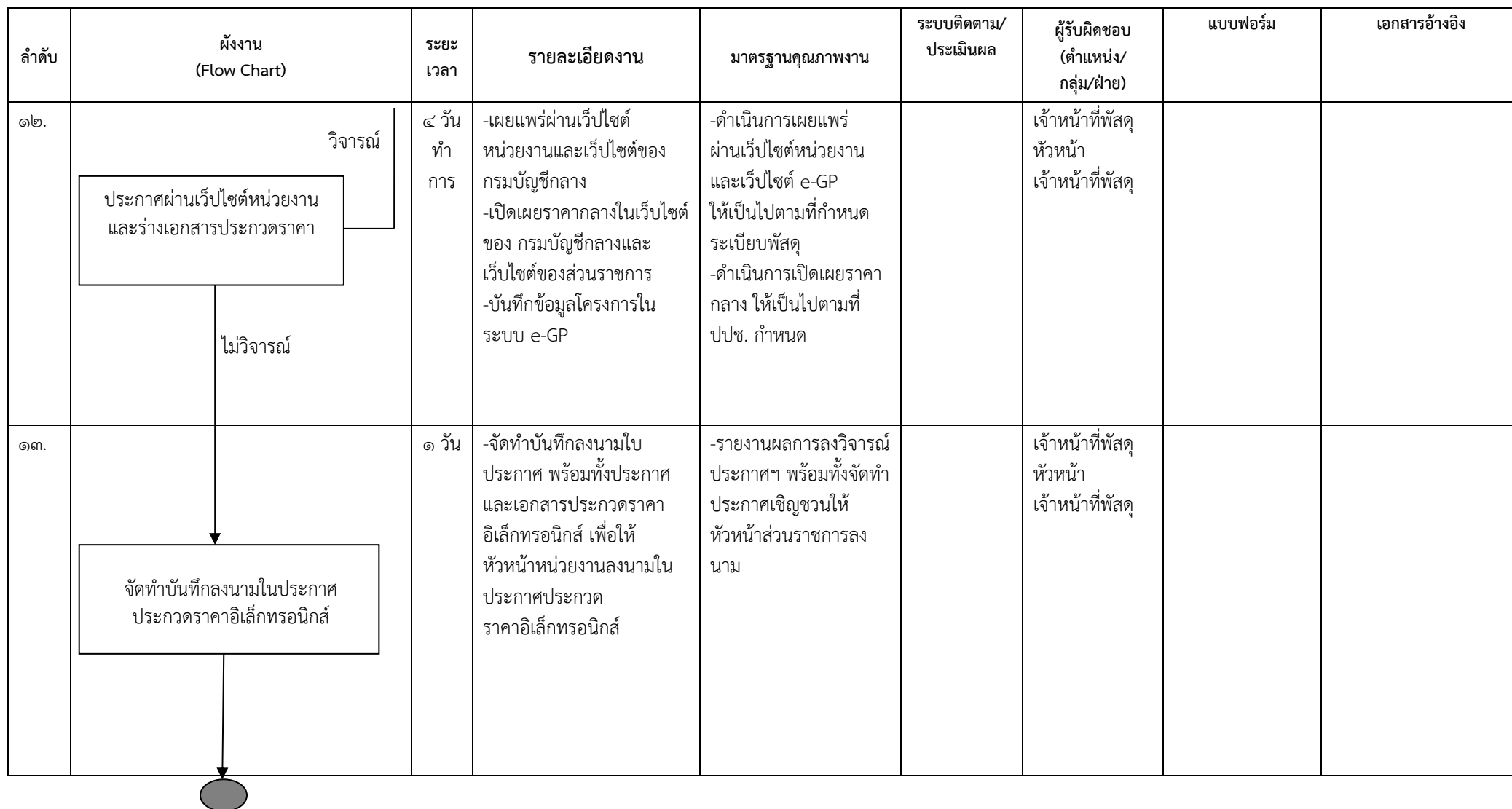
ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ ที่ต้องการใช้พัสดุและงบประมาณ	-ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ส่งรายงานความต้องการพร้อมประมาณราคา และรูปแบบรายการที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน		ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		
๒.		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		เจ้าหน้าที่พัสดุ		พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.		๑ วัน	-พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและร่างเอกสารประกวดราคา	-พิจารณาถึงความเหมาะสมในการ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ		หัวหน้าส่วนราชการ		
๔.		๗ วัน	-จัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง และร่างเอกสารประกวดราคา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ	จัดทำรายงานผลการจัดทำแบบรูปรายงานและร่างเอกสาร ประกวดราคา ภายในกำหนดระยะเวลา		คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง		

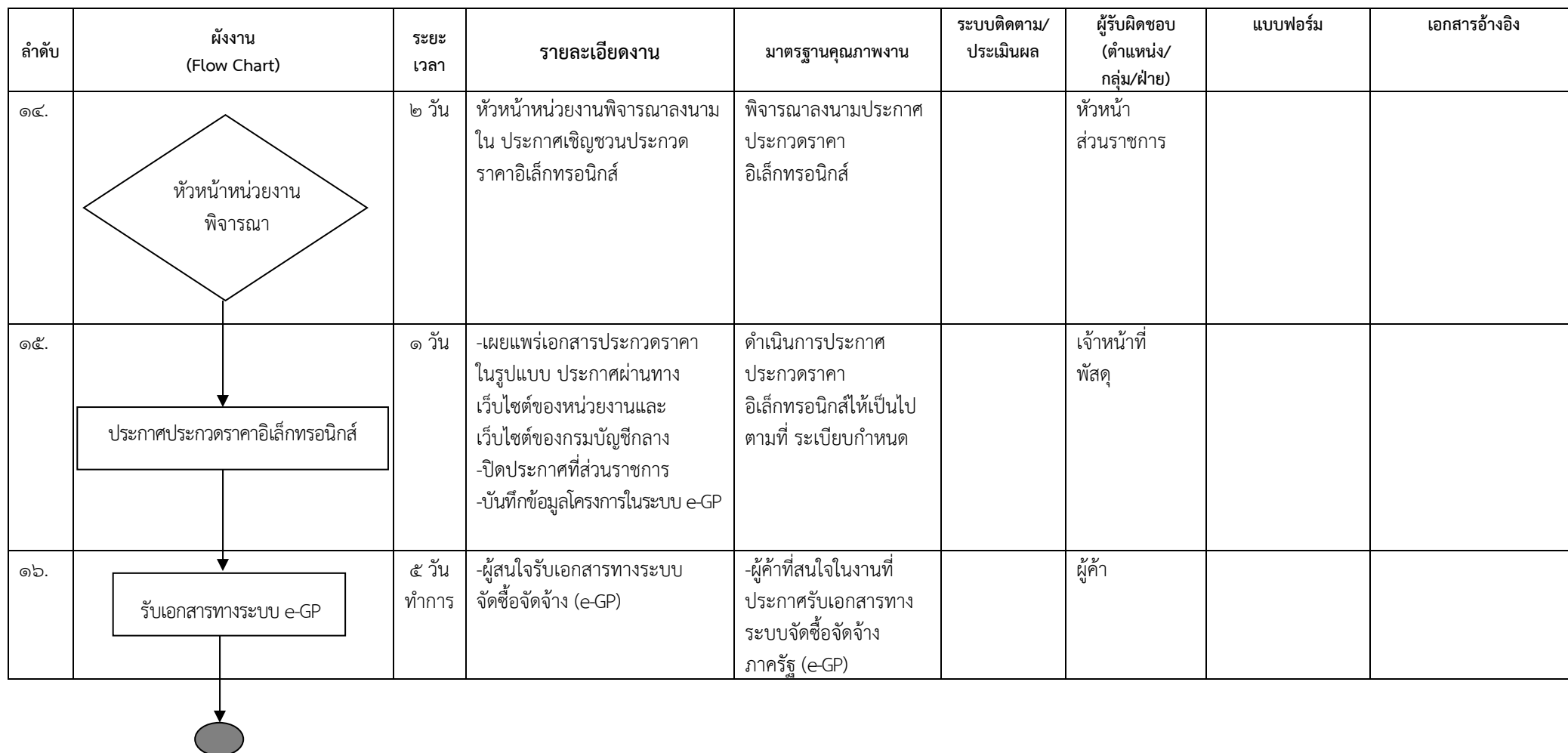


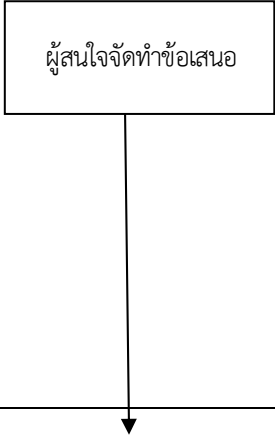
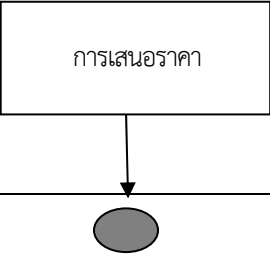
ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.		๒ วัน	-พิจารณาอนุมัติราคากลาง	-พิจารณาอนุมัติราคากลาง		หัวหน้าส่วนราชการ		
๑๐.		๒ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน	ดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม แต่งตั้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		

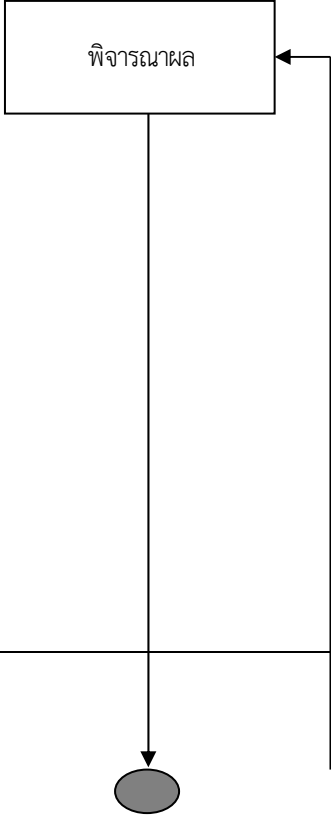
ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.	<pre> graph TD A[หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา] --> B[เห็นชอบ] B --> C(()) A --> D[2 วัน] </pre>	๒ วัน ทำ การ	ไม่แสดงความคิดเห็น -ไม่นำเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจาร์ณ -นำเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๔ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอและ วิจารณ์ มีแสดงความคิดเห็น -แจ้งความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้รับผิดชอบพิจารณาทบทวน ปรับปรุงและเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	-พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้า ส่วนราชการ		

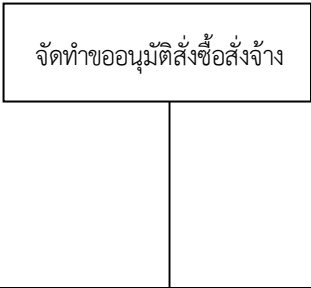
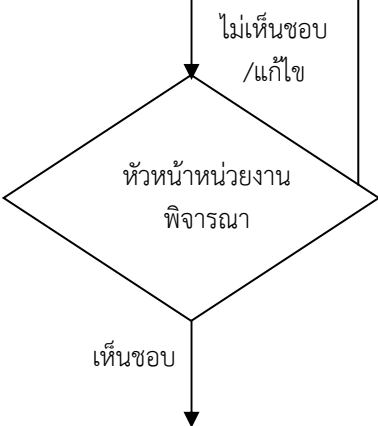


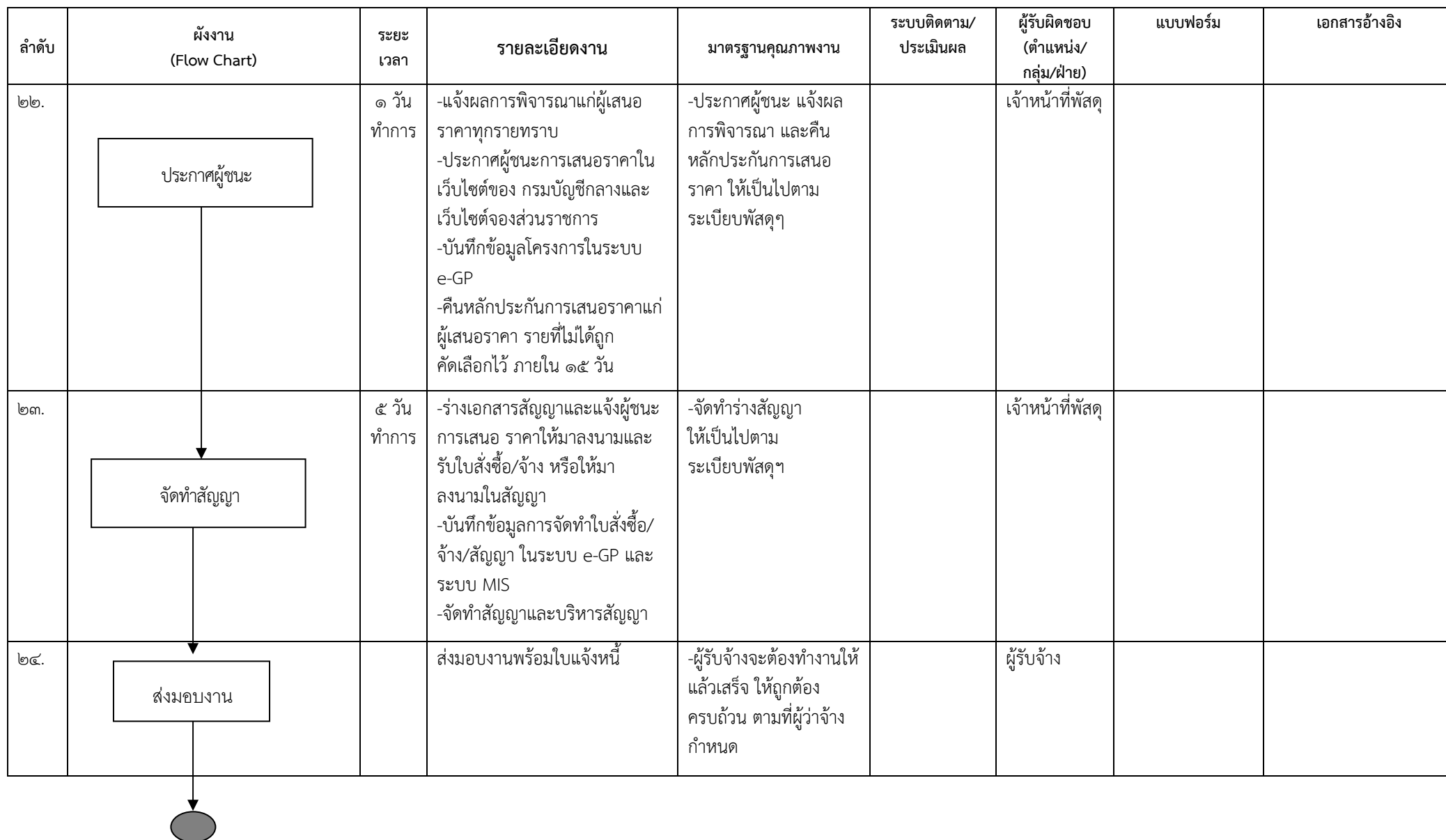


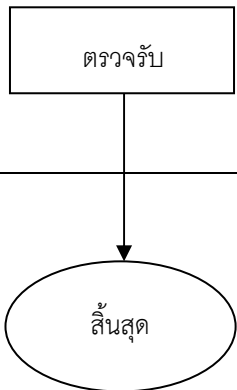


ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗.	 <pre> graph TD A[ผู้สนใจจัดทำข้อเสนอ] --> B[] </pre>		-ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอตามที่กำหนด -กรณีไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		ผู้เสนอราคา		
๑๘.	 <pre> graph TD A[การเสนอราคา] --> B(()) </pre>	๑ วัน	-ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาในระบบ e-GP เพียงวันเดียวโดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ	ผู้เสนอราคาเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) เพื่อทำการเสนอราคา		ผู้เสนอราคา		

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙.	 <pre> graph TD A[พิจารณาผล] --> B(()) B --> A </pre>	๕ วัน ทำ การ	-จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด ๑ ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น และต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาทุกรายเป็นความลับ -พิจารณาผลการเสนอราคาโดยพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ใน ประกาศเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ ประกาศ -รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและ เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-พิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐.		๑ วัน ทำ การ	-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการเสนอราคา -จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง พร้อมรายงาน ผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการฯ เสนอ ต่อ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความ เห็นชอบ ใบราคาและอนุมัติให้ จัดจ้าง	-ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วนและ จัดทำหนังสือขออนุมัติ ให้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อม ประกาศผู้ชนะ การเสนอ ราคา หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาการเสนอราคา และรายงานผล		คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๒๑.		๒ วัน ทำ การ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการและอนุมัติ ให้ จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่ให้ ความเห็นชอบ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ เห็นชอบให้คณะกรรมการฯ ชี้แจง แล้วเสนอความเห็นอีกครั้ง)	พิจารณาให้ความ เห็นชอบผลการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการและ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง		หัวหน้า ส่วนราชการ		

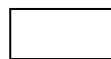


ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕.		๗ วัน ทำการ	-ผู้ค้าส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	-คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุจะต้อง ทำการตรวจ รับพัสดุนั้น และ รายงาน ผลการดำเนินงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		กรรมการ ตรวจรับพัสดุ		

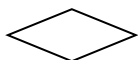
(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ ”



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

○



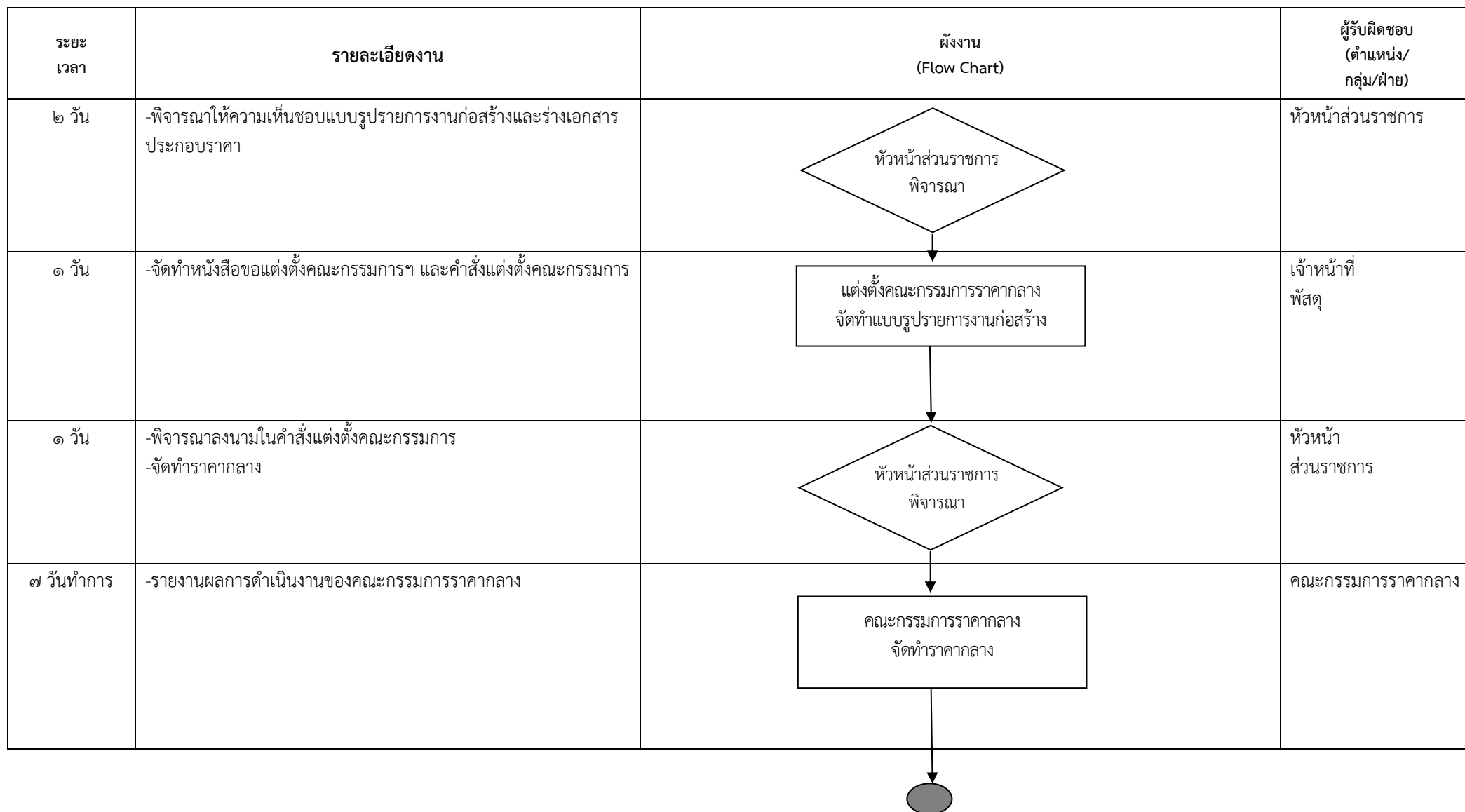
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

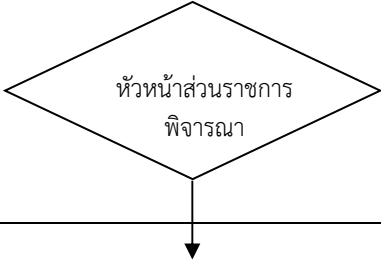
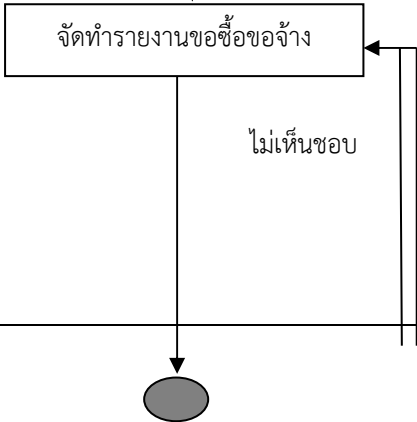
* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

แผนผังกระบวนการงาน

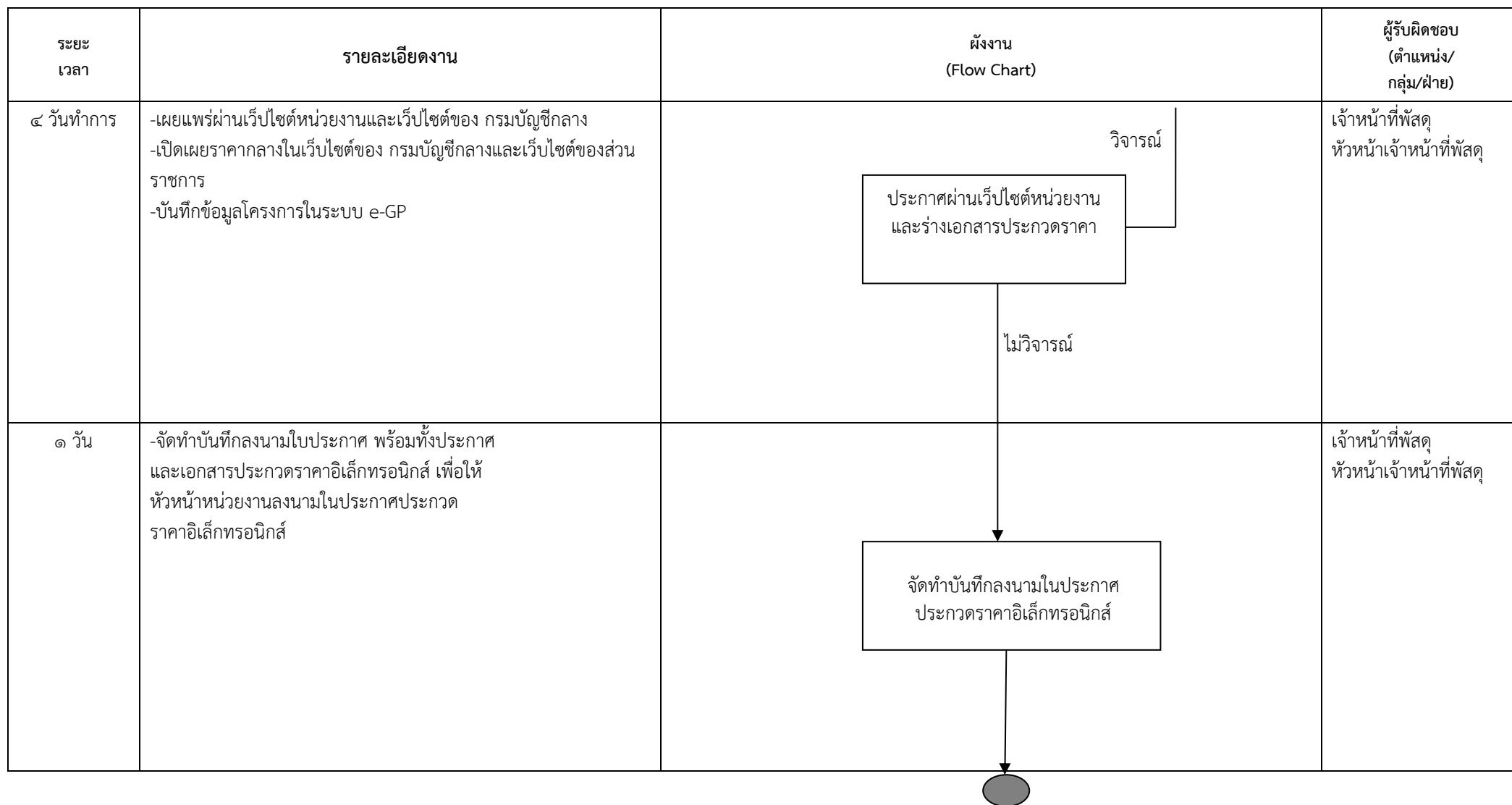
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานก่อสร้าง

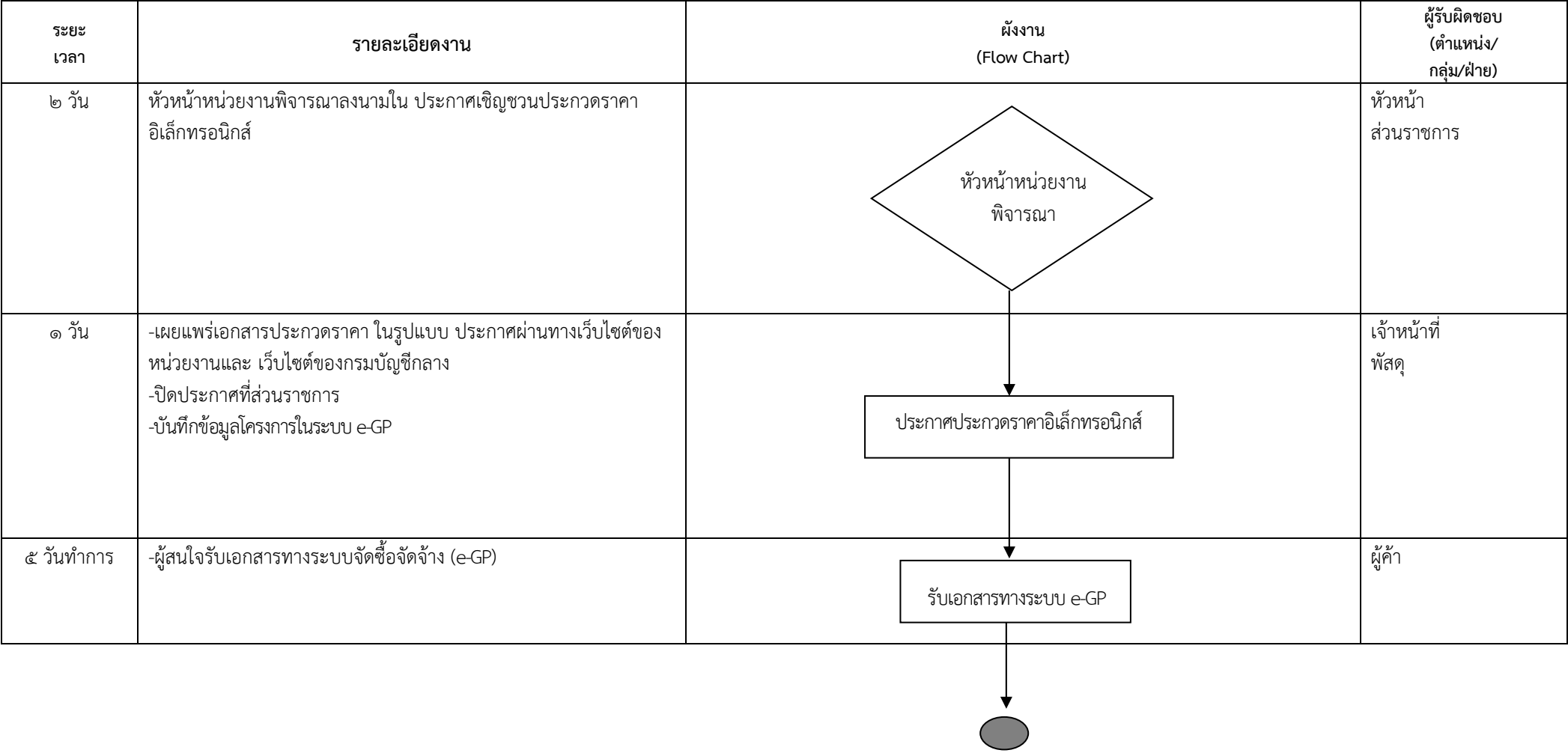
ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๒ วัน	ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ ที่ต้องการ ใช้พัสดุและงบประมาณ	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง] Step1 --> Step2{หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา} Step2 --> Step3[คณะกรรมการฯ จัดทำแบบรูป รายงานการงานก่อสร้าง] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ส่วนราชการ เจ้าของ งบประมาณ
๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑ วัน	-พิจารณาผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -จัดทำแบบรูปรายงานการงานก่อสร้างและร่างเอกสารประกวดราคา		หัวหน้า ส่วนราชการ
๗ วัน	-จัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง และร่างเอกสารประกวดราคา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ		คณะกรรมการจัดทำแบบ รูปรายการงานก่อสร้าง



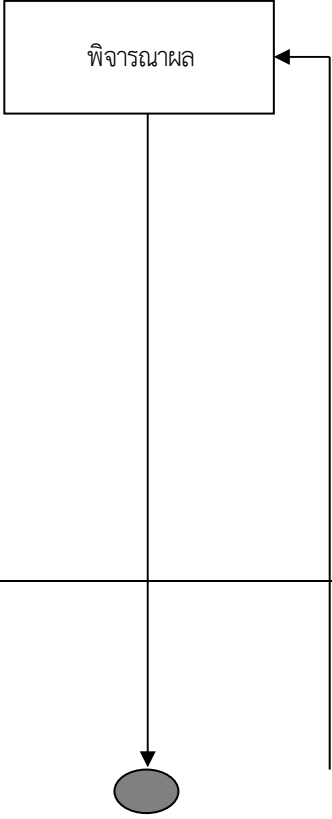
ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๒ วัน	-พิจารณาอนุมัติราคากลาง		หัวหน้าส่วนราชการ
๒ วัน	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผล คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ขอ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน		เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

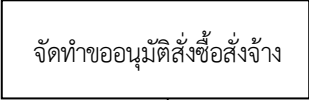
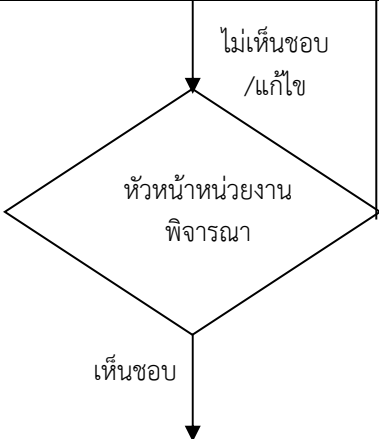
ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๒ วันทำการ	ไม่แสดงความคิดเห็น -ไม่นำเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจัย -นำเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๔ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอและ วิจารณ์ มีแสดงความคิดเห็น -แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้รับผิดชอบพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	<pre> graph TD A{หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา} --> B[] B --> C[] C --> D[] A -- เห็นชอบ --> E(()) style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none style E fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>	หัวหน้า ส่วนราชการ
๒ วันทำการ			



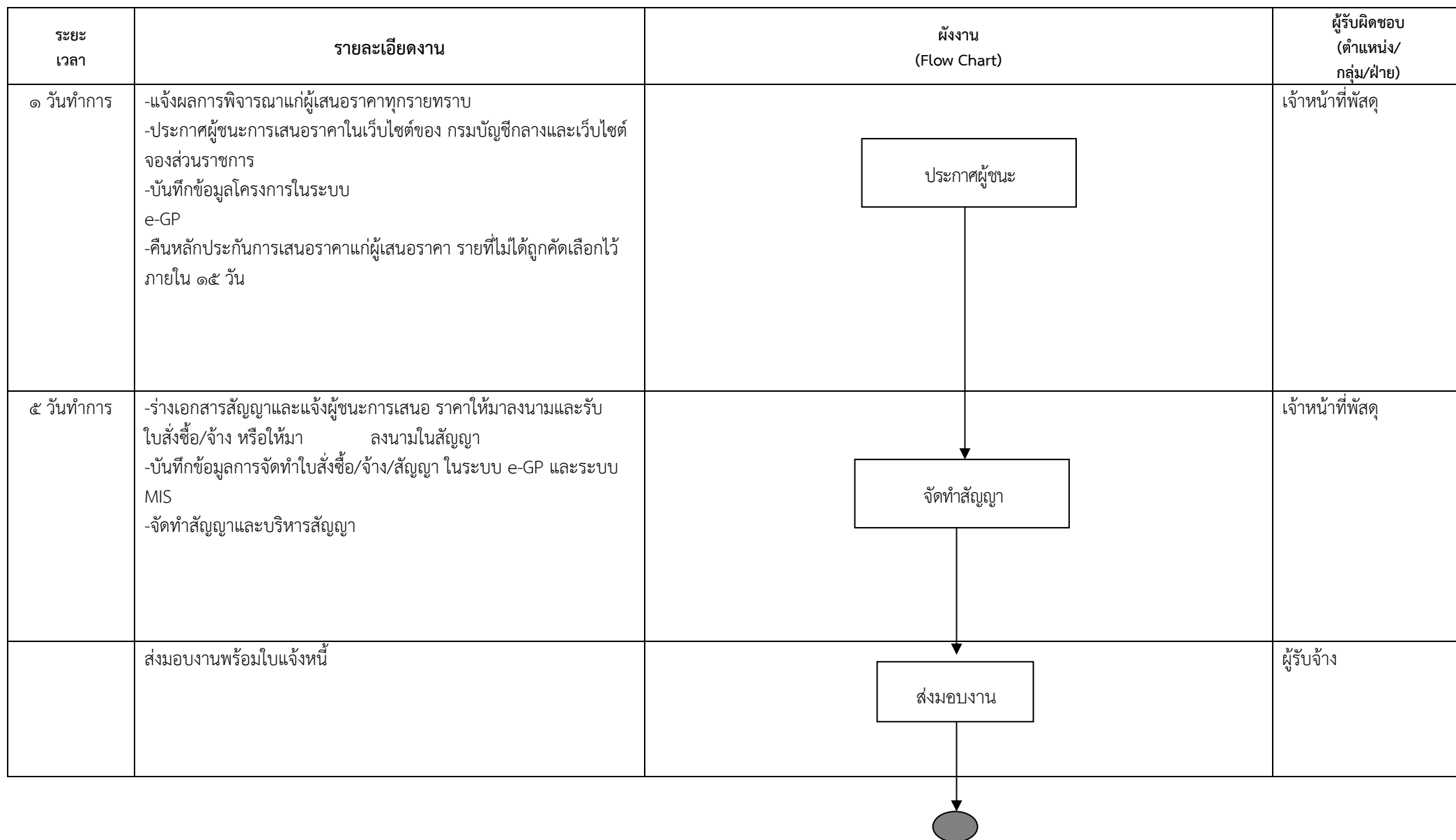


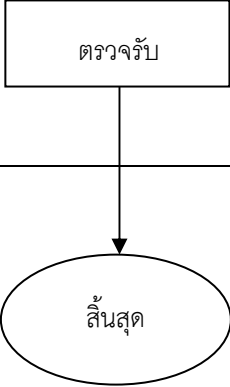
ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
	-ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอตามที่กำหนด -กรณีไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	<pre> graph TD A[ผู้สนใจจัดทำข้อเสนอ] --> B[] </pre>	ผู้เสนอราคา
๑ วัน	-ผู้เสนอราคาจะเสนอราคาในระบบ e-GP เพียงวันเดียวโดยจะต้องเป็นวันและเวลาราชการ	<pre> graph TD A[การเสนอราคา] --> B(()) </pre>	ผู้เสนอราคา

ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๕ วันทำการ	-จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด ๑ ชุด ลงนามในเอกสารทุกแผ่น และ ต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาทุกรายเป็นความลับ -พิจารณาผลการเสนอราคาโดยพิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและมีข้อเสนอทาง เทคนิคเพื่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ประกาศเอกสารประกวดราคา และคัดเลือกผู้ ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ ชนะการเสนอราคาตามที่ได้ประกาศ -รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและ เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD A[พิจารณาผล] --> B(()) B --> A </pre>	คณะกรรมการ พิจารณา ผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๑ วันทำการ	-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา -จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง พร้อมรายงาน ผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ เสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ ใบ ราคาและอนุมัติให้ จัดจ้าง		คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการและอนุมัติ ให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่เห็นชอบให้ คณะกรรมการฯ ชี้แจงแล้วเสนอความเห็นอีกครั้ง)		หัวหน้า ส่วนราชการ





ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๗ วันทำการ	-ผู้ค้าส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับมอบพัสดุ และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน	 <pre> graph TD A[ตรวจรับ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ ”

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

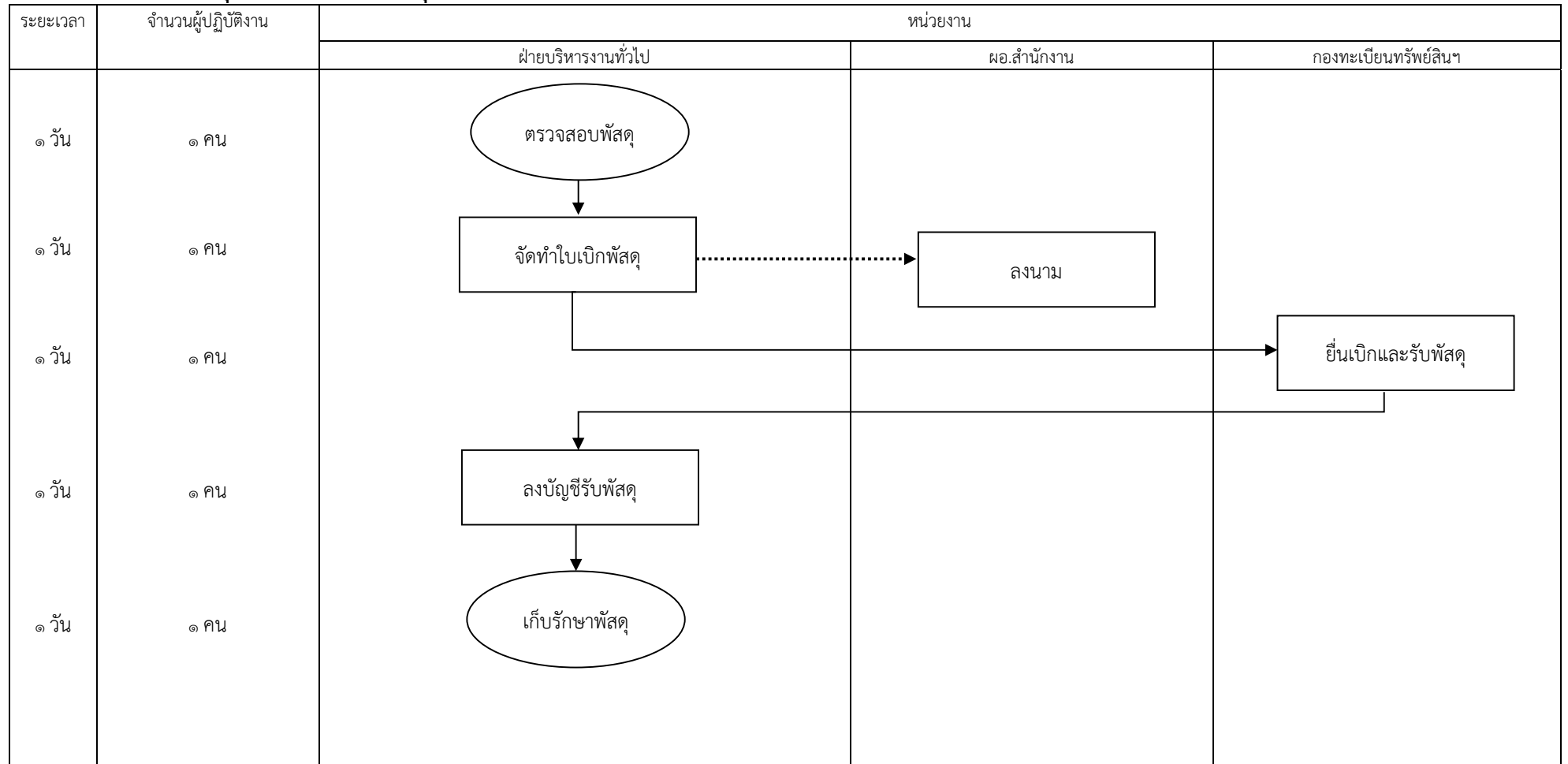
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

๑๗๕

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผลิต ๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิกจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดुकงเหลือ และจำนวนเงิน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	- ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ	พัสดุที่ขอเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๑ วัน	- ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผนการค)	ลงบัญชีรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผนการค)	-
	๑ วัน	- เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	-หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

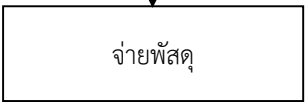
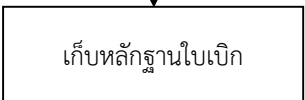
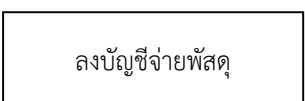
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการงานพัสดุ ๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([รับใบขอเบิกพัสดุ]) --> B[เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] B --> C[จ่ายพัสดุ] C --> D[เก็บหลักฐานใบเบิก] D --> E[ลงบัญชีจ่ายพัสดุ] E --> F([รายงาน ยอดเบิกจ่าย]) </pre>
๑ วัน	๑ คน	
๑๕ นาที	๑ คน	
๓๐ นาที	๑ คน	
๕ นาที	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

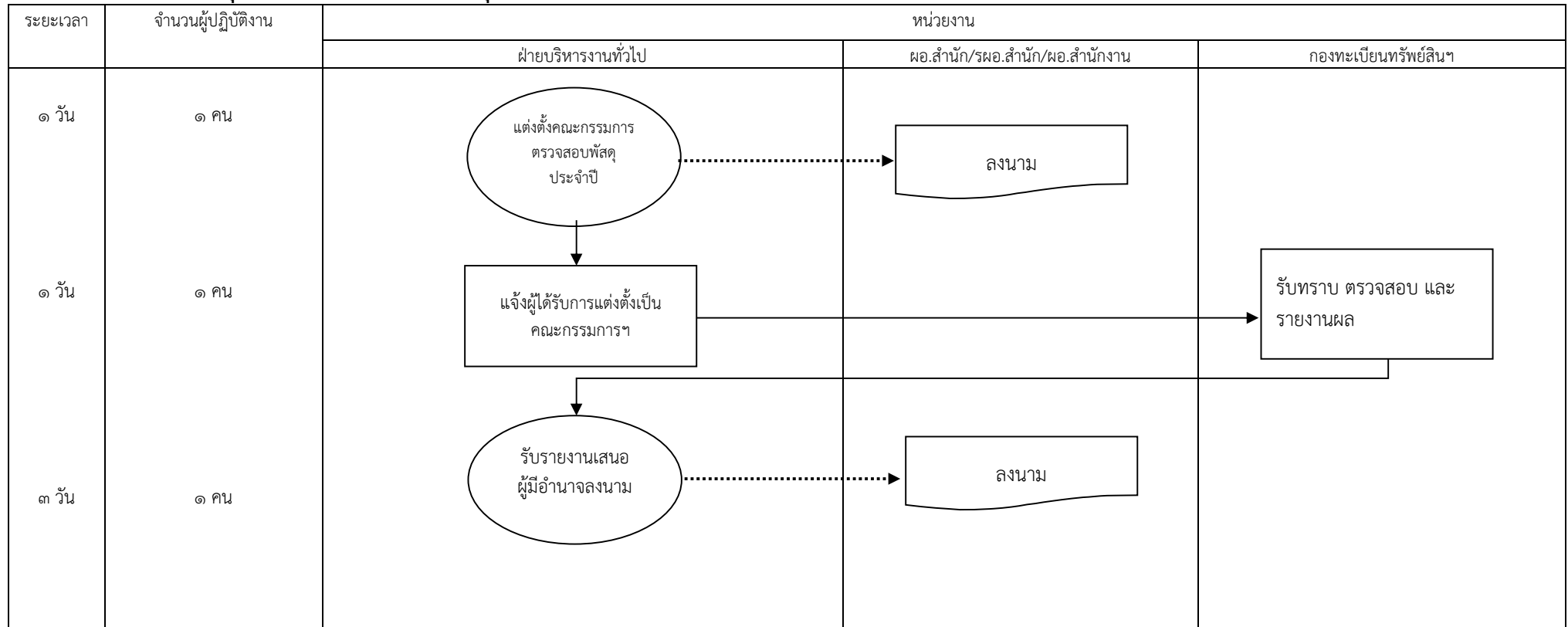
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- รับใบเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณานุมัติ	ใบขอเบิกพัสดุ ถูกต้อง รายละเอียด ครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑๕ นาที	- จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน	-พัสดุที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้เบิกและผู้รับลง นามถูกต้อง	-ตรวจสอบใบเบิก พัสดุและจำนวน พัสดุที่จ่ายว่า ถูกต้องตรงกัน หรือไม่ -ตรวจสอบว่าผู้รับ และผู้จ่ายพัสดุได้ ลงนามเรียบร้อย แล้ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๓๐ นาที	- เก็บหลักฐานใบเบิก โดยแยกลำดับ วันเดือนปี ที่จ่ายพัสดุ	-เก็บหลักฐานใบ เบิก ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บหลักฐานใบเบิก	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๕ นาที	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	๑ วัน	- รายงานยอดการเบิกจ่ายพัสดุ	รายงานยอด เบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบจ่ายวัสดุ	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



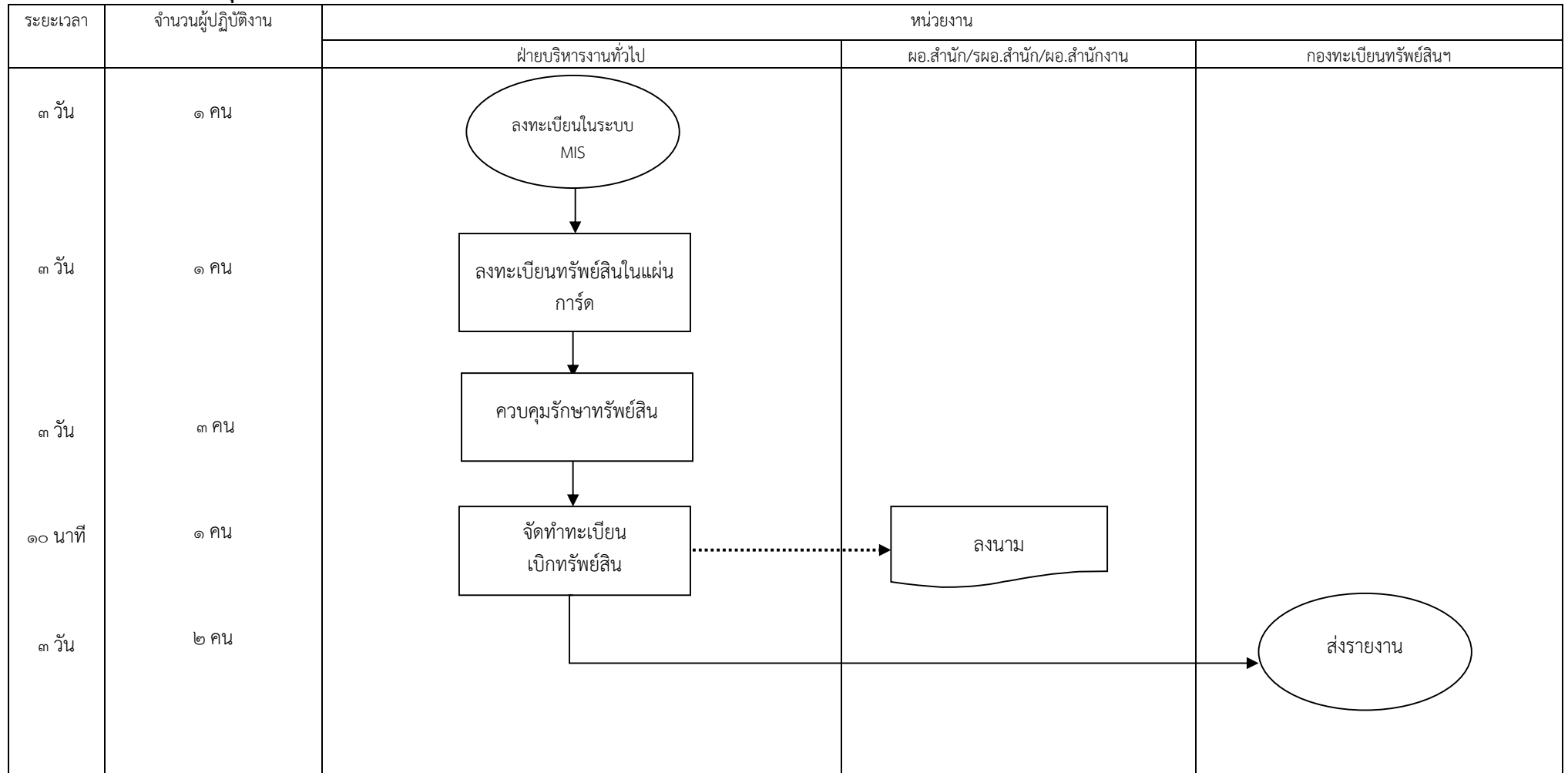
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ การเบิกพัสดุ ๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อ คณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
	๑ วัน	- แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เขียนแจ้งคำสั่ง ครบถ้วน -พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ ได้รับทราบแล้วทุก คน -ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วนของ พัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-
	๓ วัน	- รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มี อำนาจลงนาม เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-

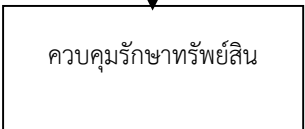
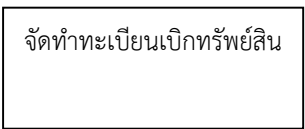
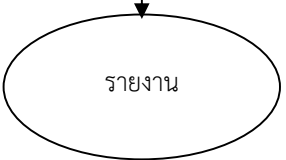
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผลิต ทรัพย์สิน ๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน



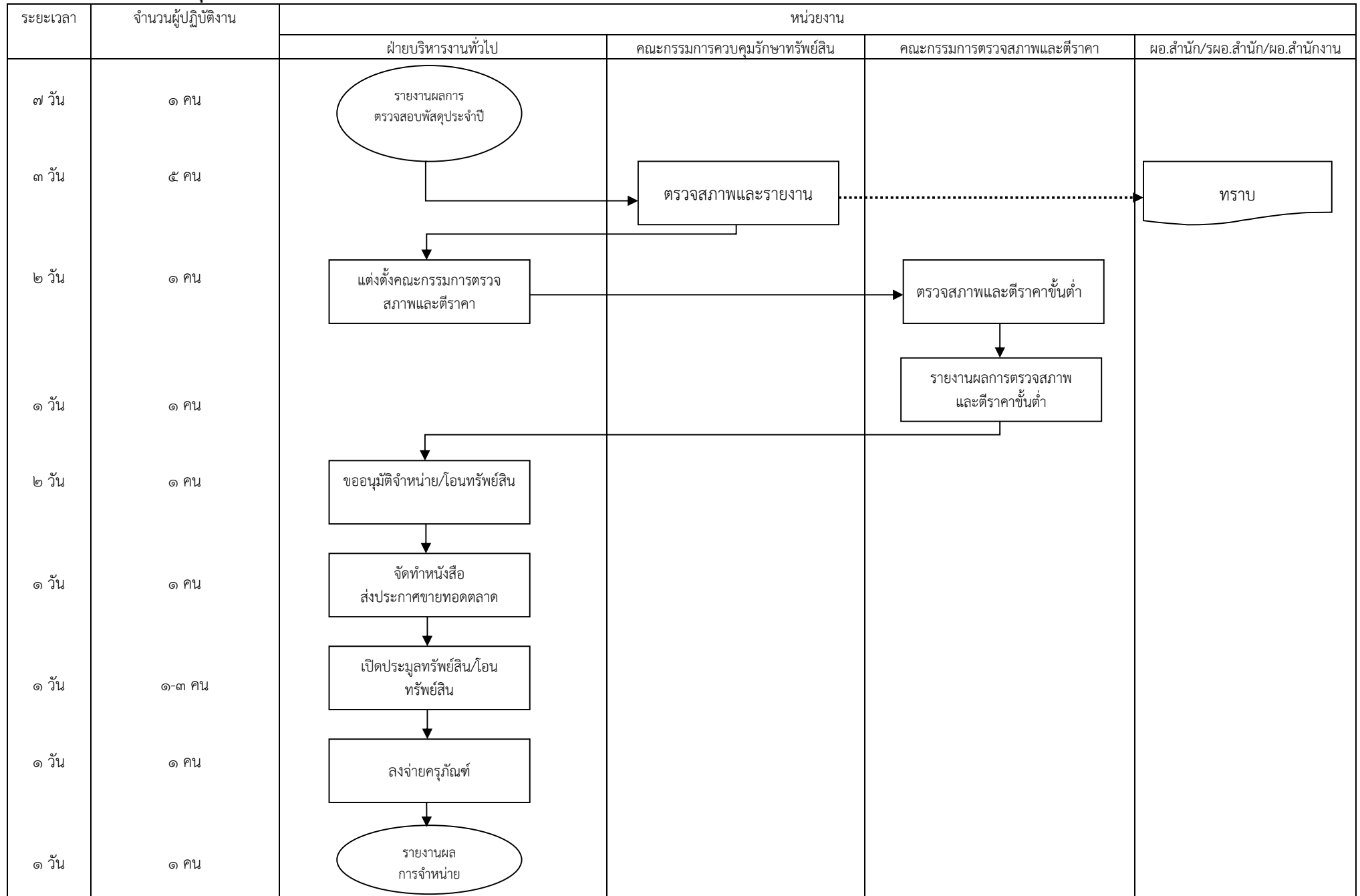
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงทะเบียนทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด	ลงทะเบียนในแผ่นการ์ดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแผ่นการ์ด	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
	๓ วัน	- ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ และตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	รักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ	ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๑๐ นาที	- จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน	ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง	ตรวจสอบด้วยการนับของจริงกับทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	๓ วัน	- ส่งรายงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	รายงานพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

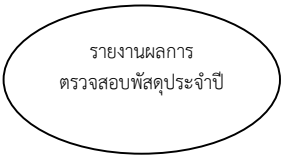
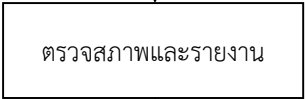
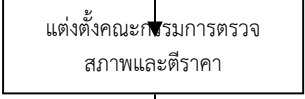
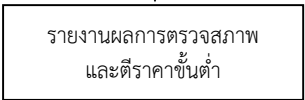
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-
	๓ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนัก (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ถูกต้องตรงกันทั้งสภาพ ความเป็นจริง และรายงานฯ	-ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	-	-
	๒ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นตามเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการฯ		-	-
	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่ำ โดยแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ	รายการผลการตรวจสอบสภาพถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคา	-	-
	๒ วัน	- ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> ให้รวบรวมเอกสาร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และเสนอลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ในคราวเดียวกัน <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ประสานหน่วยงานที่ขอรับโอนทรัพย์สินทำบันทึกเป็นหลักฐาน และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือขออนุมัติโอนทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการโอนทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทรัพย์สินที่โอนถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

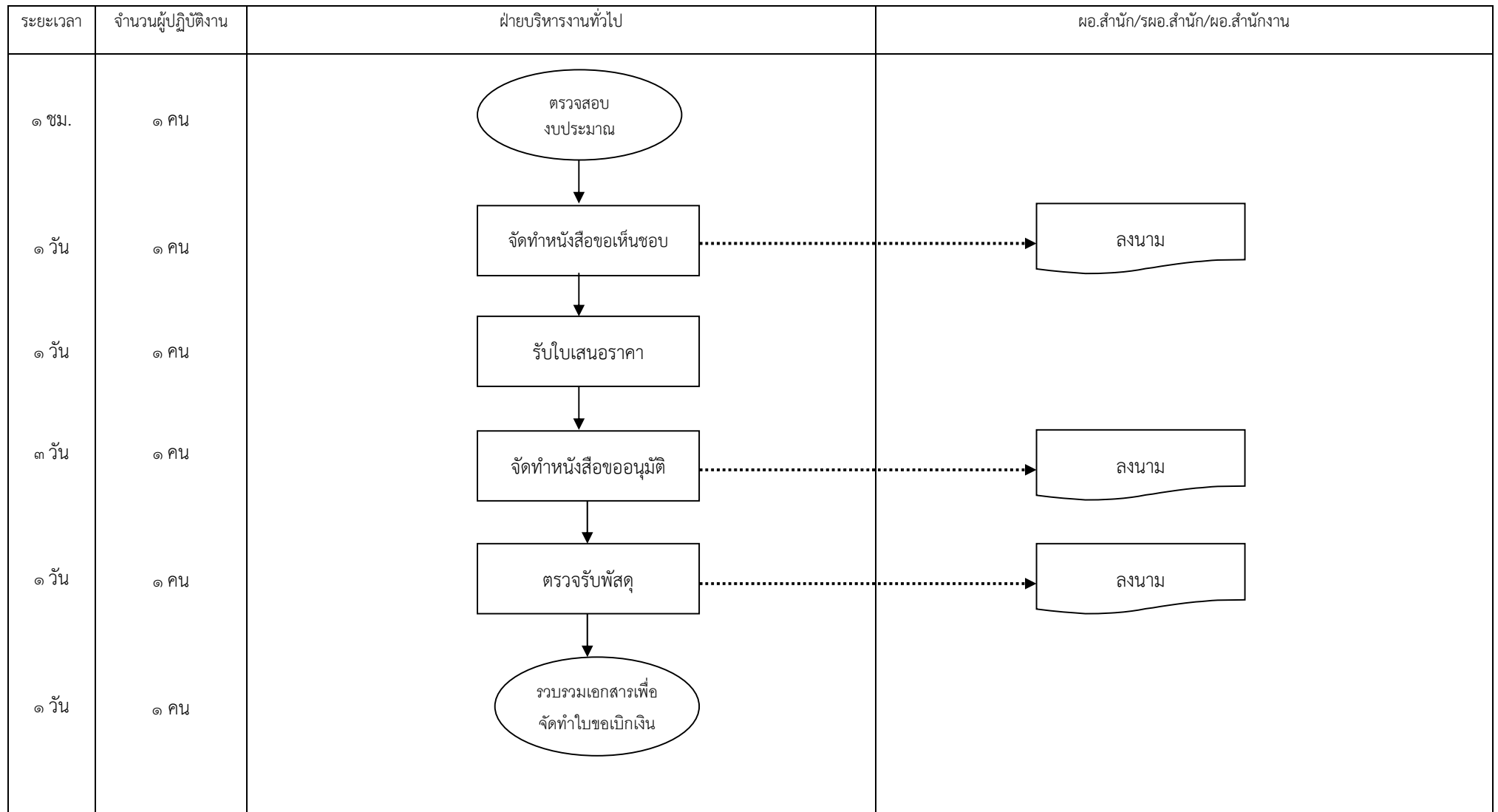
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัสดุ ๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ จัดทำหนังสือ ส่งประกาศขายทอดตลาด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขาย ทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของ รายละเอียดใน ประกาศฯ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
เปิดประมูลทรัพย์สิน/ โอนทรัพย์สิน ↓	๑ วัน	- เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูล ทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้าย ทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำสัญญา ถูกต้อง หน่วยงานรับโอน ได้รับทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของ ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติ ให้โอน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
ลงจ่ายครุภัณฑ์ ↓	๑ วัน	- ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและ ในระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน ทรัพย์สินและใน ระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องการลงจ่าย ครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
รายงานผล การจำหน่าย	๑ วัน	- รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจ ทราบ	รายงานผลการ จำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน ผลการจำหน่าย ทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการงานการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบ งบประมาณ]) --> B[จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ] </pre>	๑ ชม.	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งาน หมวด รายการ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๔.ค่าสาธารณูปโภค ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.เงินอุดหนุน ๗.รายจ่ายอื่น - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินประจำ งวดที่ได้รับอนุมัติ การกำหนดรายละเอียดของ วัสดุและครุภัณฑ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ -ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ ปรึกษา <u>วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี คือ</u> ๑.วิธีตกลงราคา ๒.วิธีสอบราคา ๓.วิธีประกวดราคา ๔.วิธีพิเศษ ๕.วิธีกรณีพิเศษ ๖.วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ</u> ๑.วิธีตกลง ๒.วิธีคัดเลือก	งบประมาณที่ได้รับ ถูกต้อง	ตรวจสอบว่าได้รับ งบประมาณจริง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
<pre> graph TD B[จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ] --> C[] </pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ พร้อมประมาณการ หรือรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอผู้มี อำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หนังสือขอความ เห็นชอบถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณา เห็นชอบ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกทม.ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

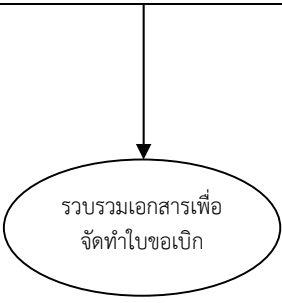
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
รับใบเสนอราคา	๑ วัน	- รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติ และใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียน ในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล การตรวจรับกับ พัสดุที่ได้รับถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบ โดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -งบใบผลัดส่ง -ใบต่อ งบด.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนขึ้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๓.คำตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน	รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ	ใบขอเบิกแบบ ๖	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-ใบผลิตส่ง -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวม เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตาม วิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MISX -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก้ปัญหา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก้ ไขปัญหาข้าราชการและลูกจ้างประจำ			-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงาน ชำนาญการ		

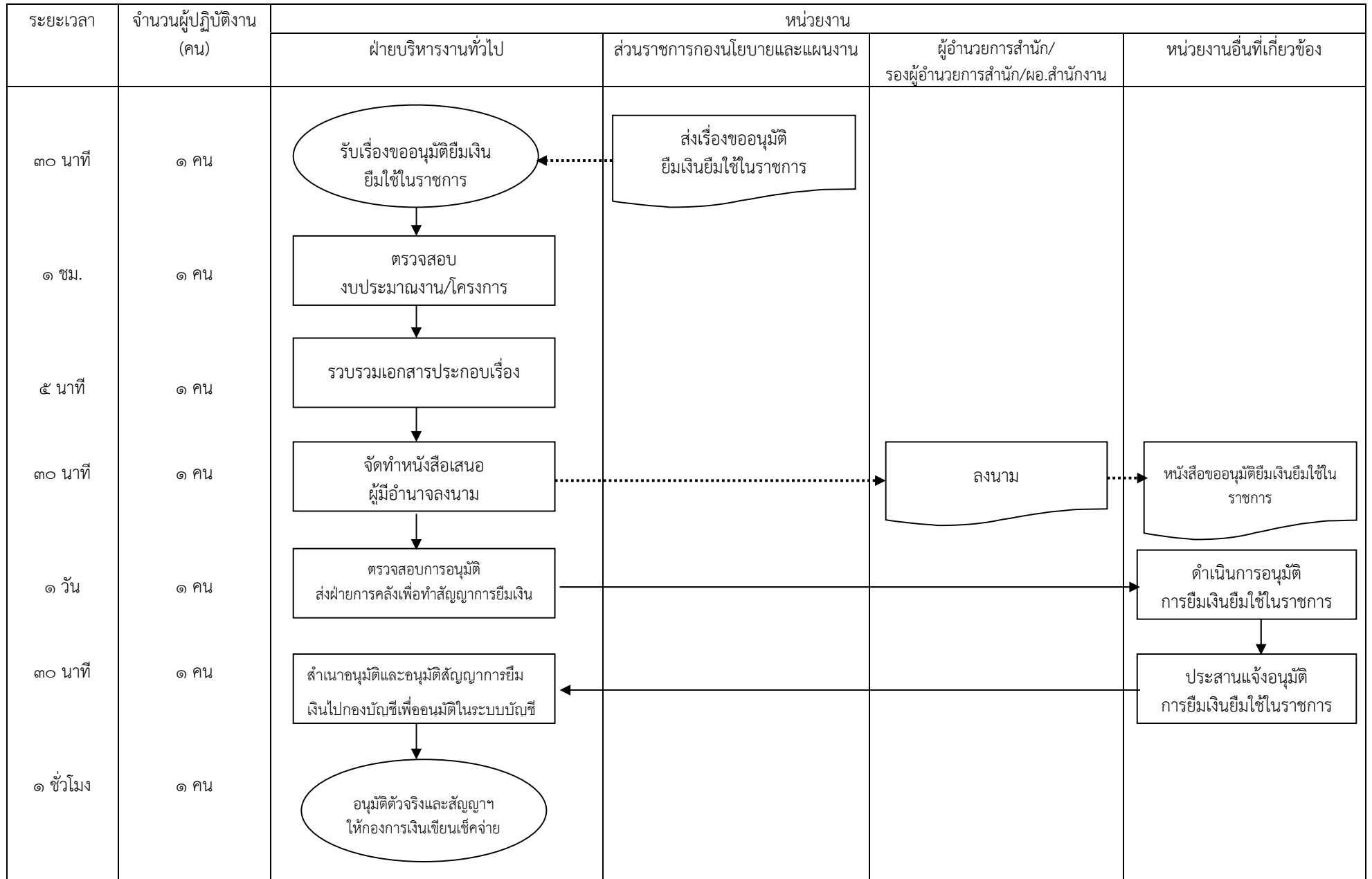
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗.รายจ่ายอื่น รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหา พัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน			-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

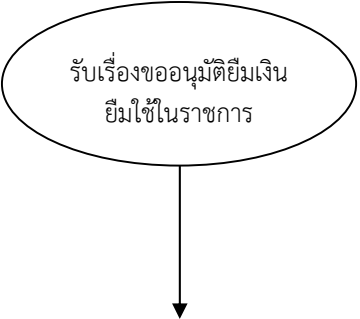
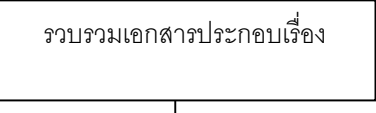
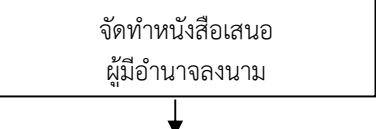
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการเงิน - ๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการเงิน - ๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓๐ นาที	- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	รับหนังสืออนุมัติ ยืมเงินยืมใช้ใน ราชการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือ อนุมัติยืมเงินยืมใช้ ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี -หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-ระเบียบ กทผ. ว่า ด้วย การ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
	๑ ชม.	- ตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว/อนุมัติตัวบุคคล ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตาม ขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก หรือรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงิน สด เช่น ค่าวิทยากร ๕.กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลั่นกรองพิจารณาโครงการ และค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-ตรวจสอบตาม หลักเกณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือขอ อนุมัติยืมเงินยืมใช้ ในราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
	๕ นาที	- ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสารมี รายละเอียด ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของการบันทึก ข้อมูล	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	สัญญา การยืมเงิน	-
	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ - นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS โดยจัดทำใบขอเบิกเงินอื่น โดยจ่ายให้ชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน -	จัดทำหนังสือ การยืมเงินยืมใช้ ในราชการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือการ ยืมเงินยืมใช้ใน ราชการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

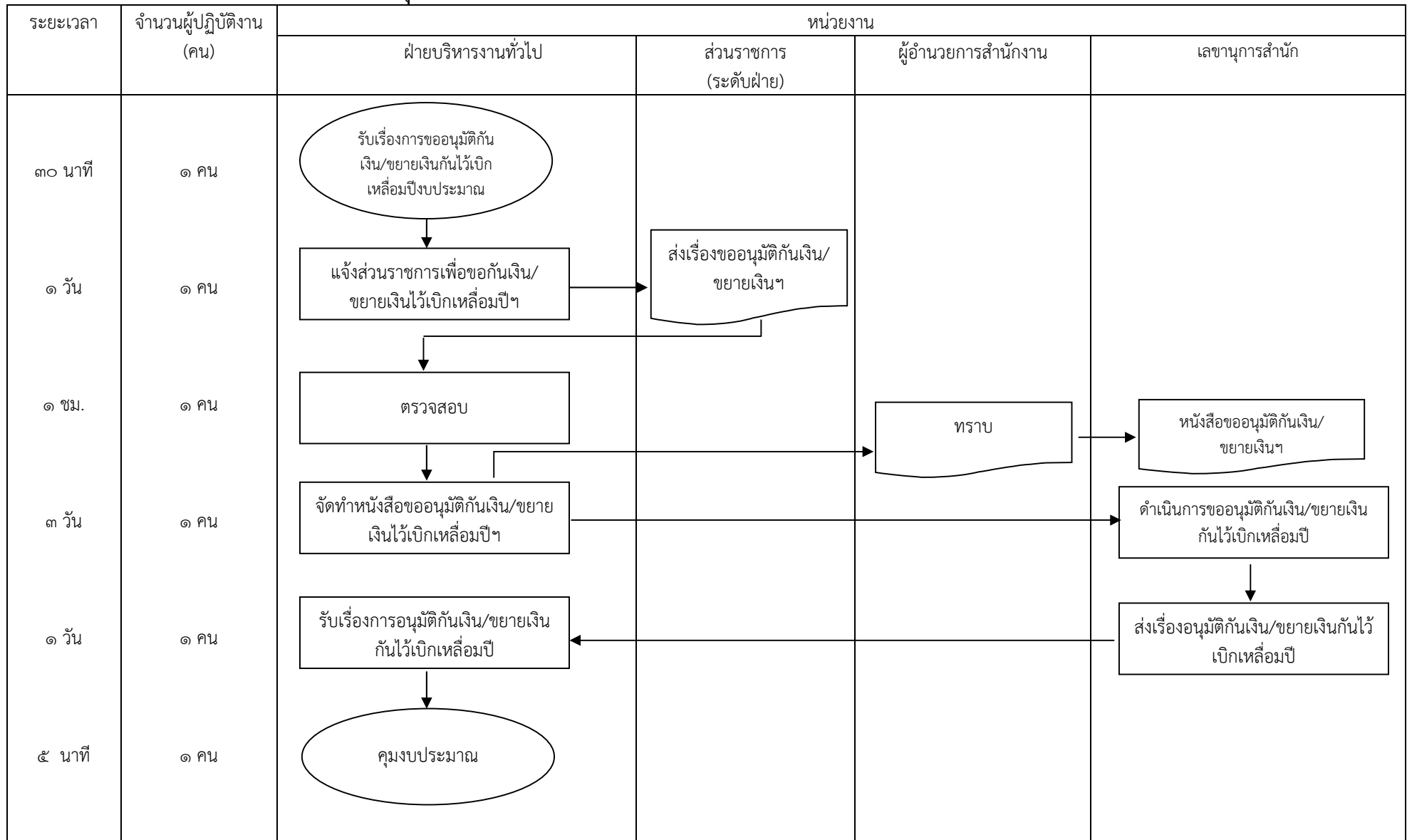
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน - ๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืม

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		- กรณี เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง					
ตรวจสอบการอนุมัติ ส่งฝ่ายการคลังเพื่อทำสัญญาการยืมเงิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ จากระบบ MIS	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
สำเนาอนุมัติและอนุมัติสัญญาการยืมเงินไปกองบัญชีเพื่ออนุมัติในระบบบัญชี	๓๐ นาที	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการทราบเพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังจัดทำสัญญาการยืมเงินใช้ในราชการ	แจ้งการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
อนุมัติตัวจริงและสัญญาให้กองการเงินเขียนเช็คจ่าย	๑ ชั่วโมง	- ลงทะเบียนคุมเงินยืมเมื่อกองการเงินโอนเงินให้สำนักผังเมืองแล้ว และฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายชื่อผู้ยืม โดยการขีดคร่อมหรือผู้ถือออก เมื่อเจ้าของโครงการฯ นำเงินยืมใช้ในราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทั้งในและนอกราชอาณาจักรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งงานธุรการเพื่อเขียนใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง และดำเนินการจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ในการราชการคืนสำนักการคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง	ลงบันทึกคุมเงินงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม และขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ โดยเร่งด่วน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ ๕๒ ๕๓

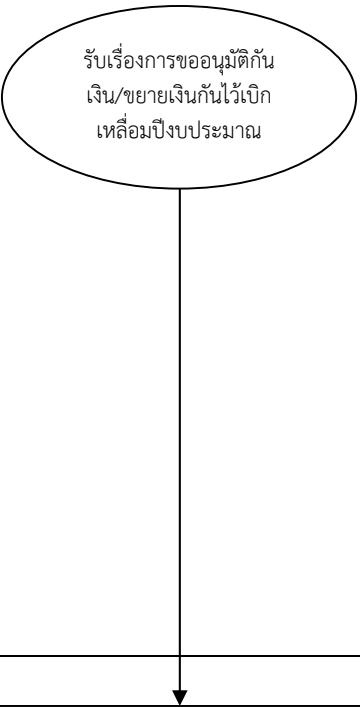
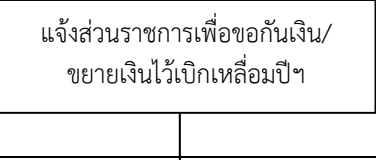
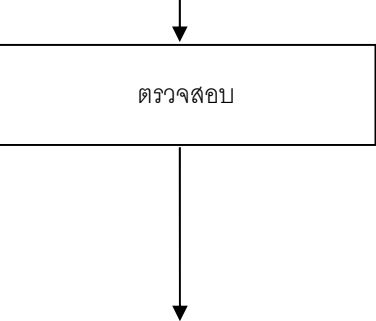
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน ๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน ๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓๐ นาที	<u>การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ)</u> ๑.แบบมีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินฯ จากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒.แบบไม่มีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (กัน ผว.กทม.) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> <u>๑.กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ มีนาคม (อำนาจ ผว.กทม.)</u> กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือสั่งการจาก ป.กทม. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ <u>๒.กรณีไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ กันยายน (อำนาจ สภา กทม.)</u> กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือนำเรียน ป.กทม. กำหนดให้หน่วยงานส่งรายการที่จะขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-	
		- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอเงิน/ขยายเงินหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๑	เมื่อส่วนราชการส่งหนังสือขอเงินฯ ฝ่ายการคลังจะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้ <u>การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> -แบบ ก. -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอเงิน -รายการ/โครงการที่ขอเงิน	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.)	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน ๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.) <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายนของปีถัดไป (อำนาจ สภา กทม.) <u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายน) โดยแนบ แบบ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน					
จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ	๓ วัน ทำ การ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี -แบบ ก. เป็นรายใบโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้าและหน่วยการคลังลงนาม (ต้นฉบับ ส่งให้ส่วนราชการ) -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน <u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณ -แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> <u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายนของปีถัดไป (อำนาจสภา กทม.) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ค. สภา กทม.)	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -แบบ ค.ผว.กทม. -แบบ ค. สภา กทม. -แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ	-

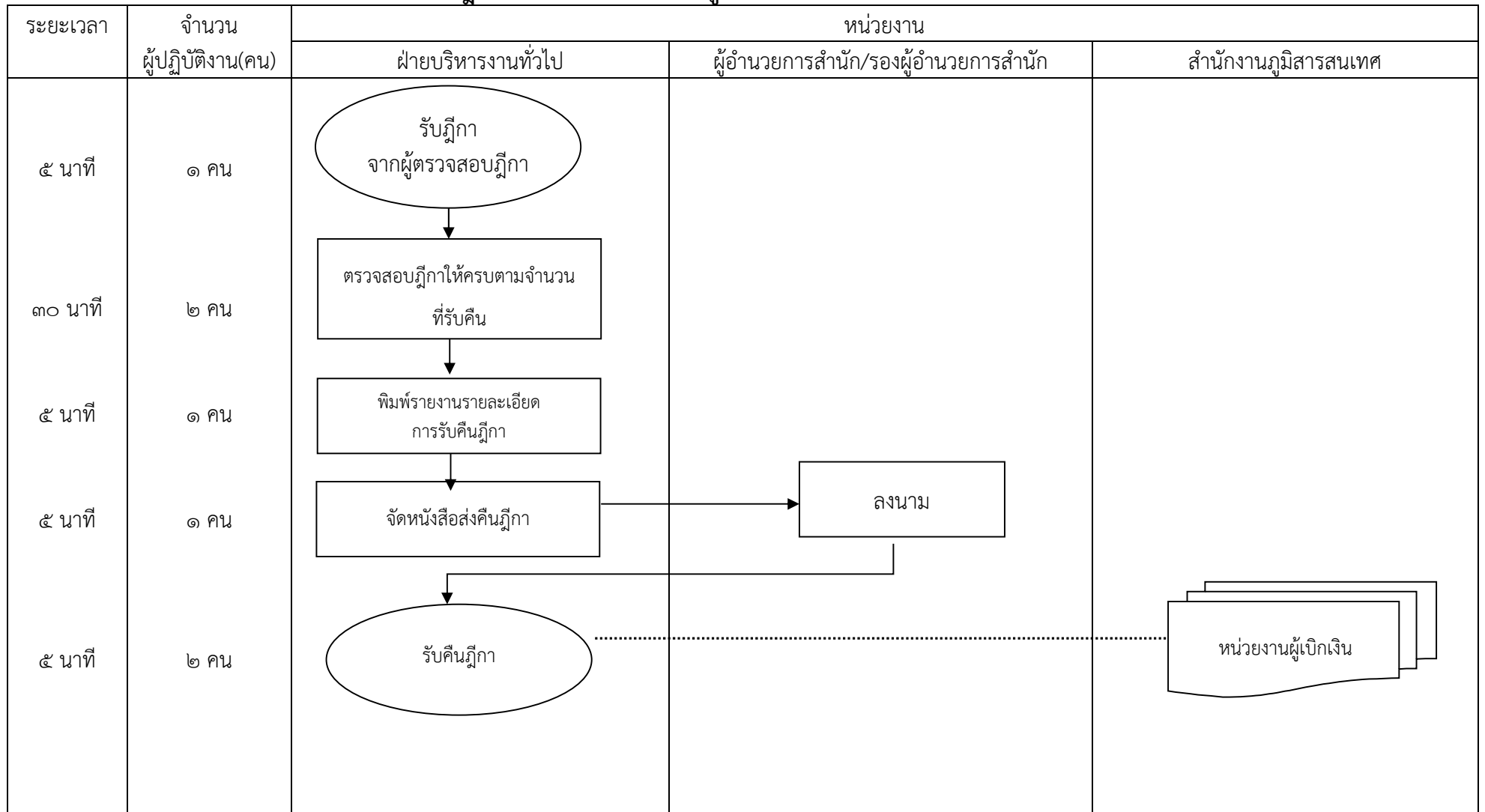
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน ๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม.(เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ ค. ผว. กทม.) -ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ ค. สภา กทม.)					
รับเรื่องการอนุมัติกันเงิน/ขยายเงิน กันไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	- รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ <u>กองการเงิน สำนักการคลัง</u> - สำเนาแบบ ข. จากหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ และเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน <u>กองการเงิน สำนักการคลัง</u> - แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ เพื่อบันทึกอนุมัติ กันเงินฯ ในระบบงานงบประมาณ	รับหนังสืออนุมัติ กันเงิน/ขยาย เงินไว้เบิก เหลื่อม ปีงบประมาณ	ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของหนังสือ อนุมัติกันเงิน/ขยาย เงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
อนุมัติ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ	ลงบันทึกคุม งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการลง สมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

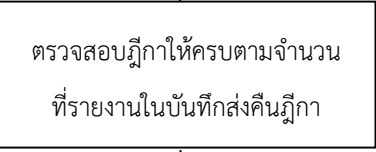
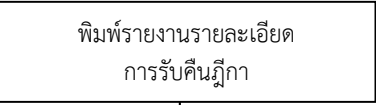
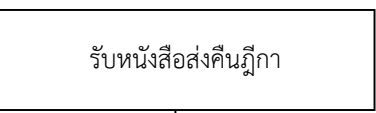
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการทางการเงิน ๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ



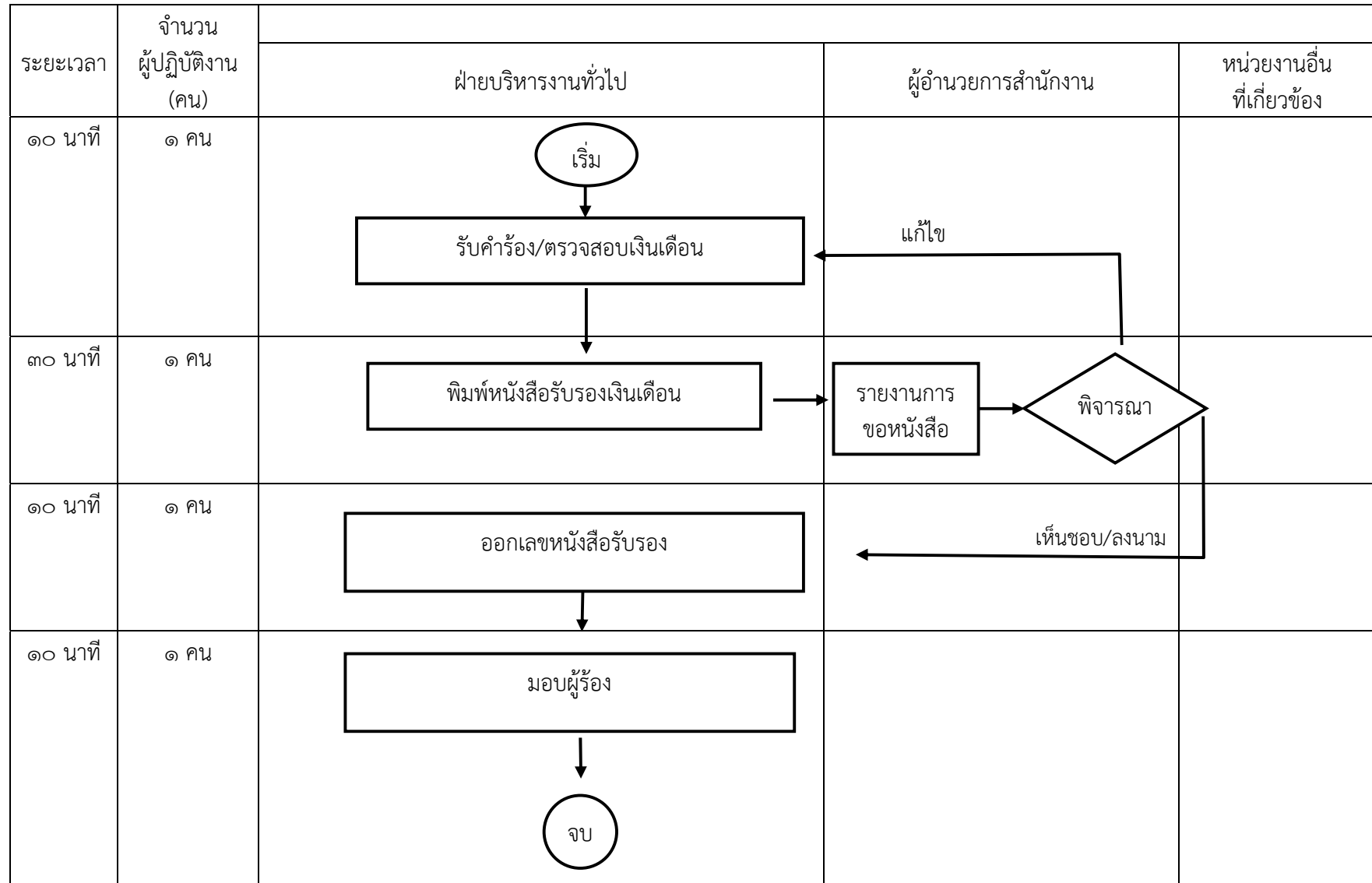
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน ๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน จากผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมเอกสารหลักฐาน	รับฎีกาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วน	ได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
	๓๐ นาที	- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ครบตามจำนวนที่ส่งคืน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐานและใบเสร็จรับเงินครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔
	๕ นาที	รับรายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา ที่จะรับคืนในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว รับรายงานแนบกับบันทึก	พิมพ์รายงานฯ จากงบเดือน	ตรวจสอบกับงบเดือน	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานรายละเอียดสำคัญประกอบงบเดือน	-
	๕ นาที	- รับหนังสือส่งคืนฎีกา	รับหนังสือส่งคืนฎีกา ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับคืนฎีกา	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	- รับคืนฎีกา จากหน่วยงานผู้ตรวจ	รับคืนฎีกาครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔

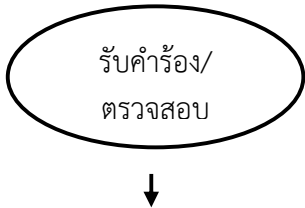
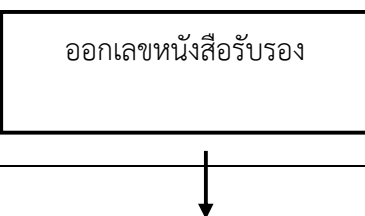
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



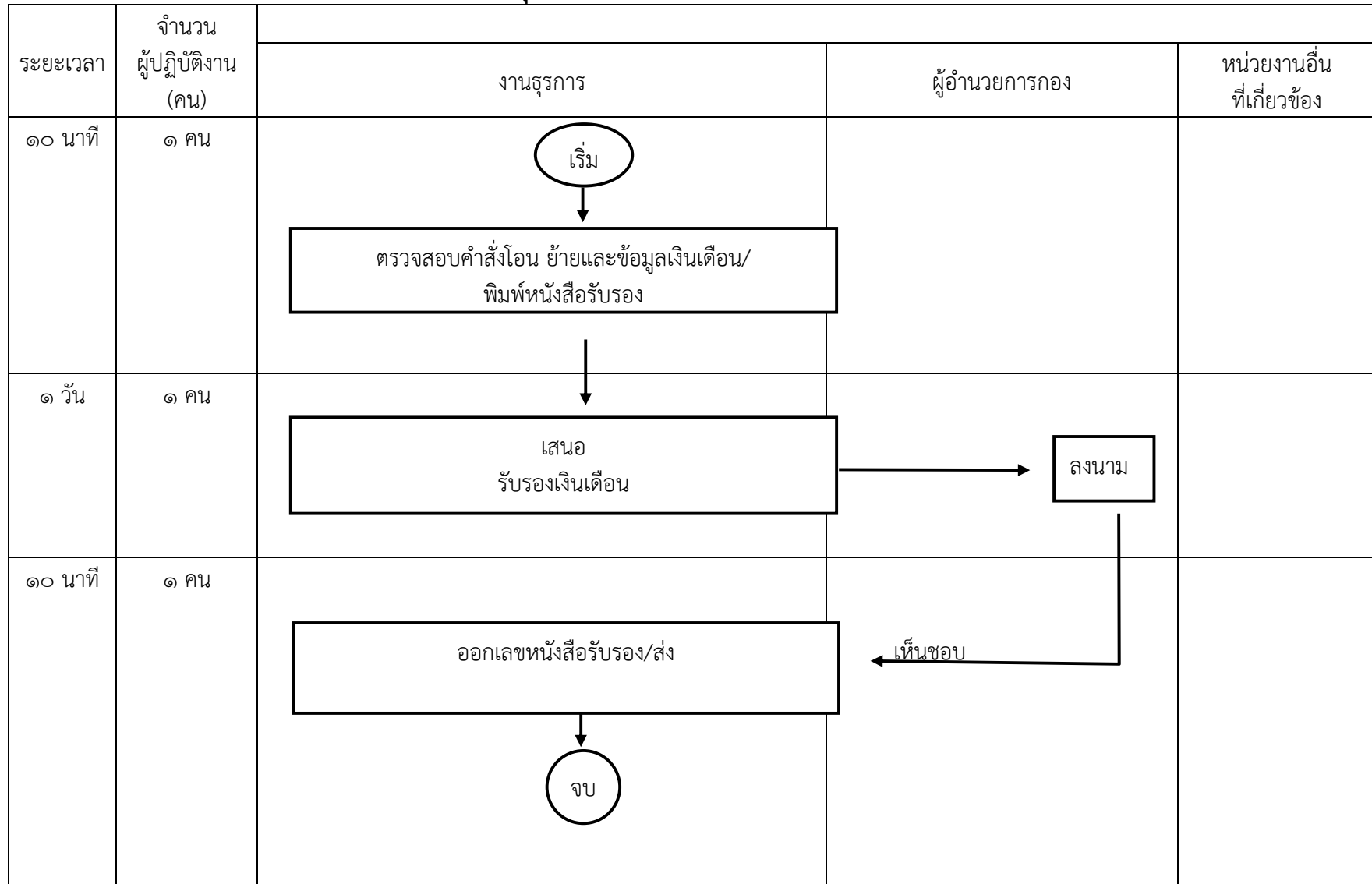
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือ รับเงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ ถูกต้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หนังสือ ถูกต้องและ รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่ว -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๒		๓๐ นาที	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หนังสือ ถูกต้องและ รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	หนังสือ รับรอง	
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือ รับรอง	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หนังสือ ถูกต้องและ รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ร้อง	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	หนังสือ ถูกต้องและ รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

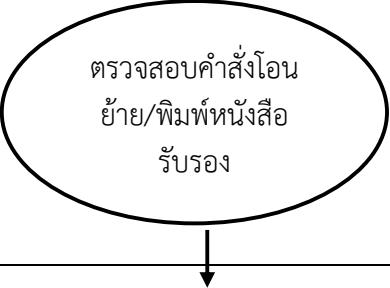
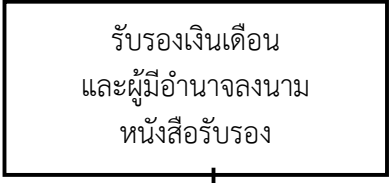
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย



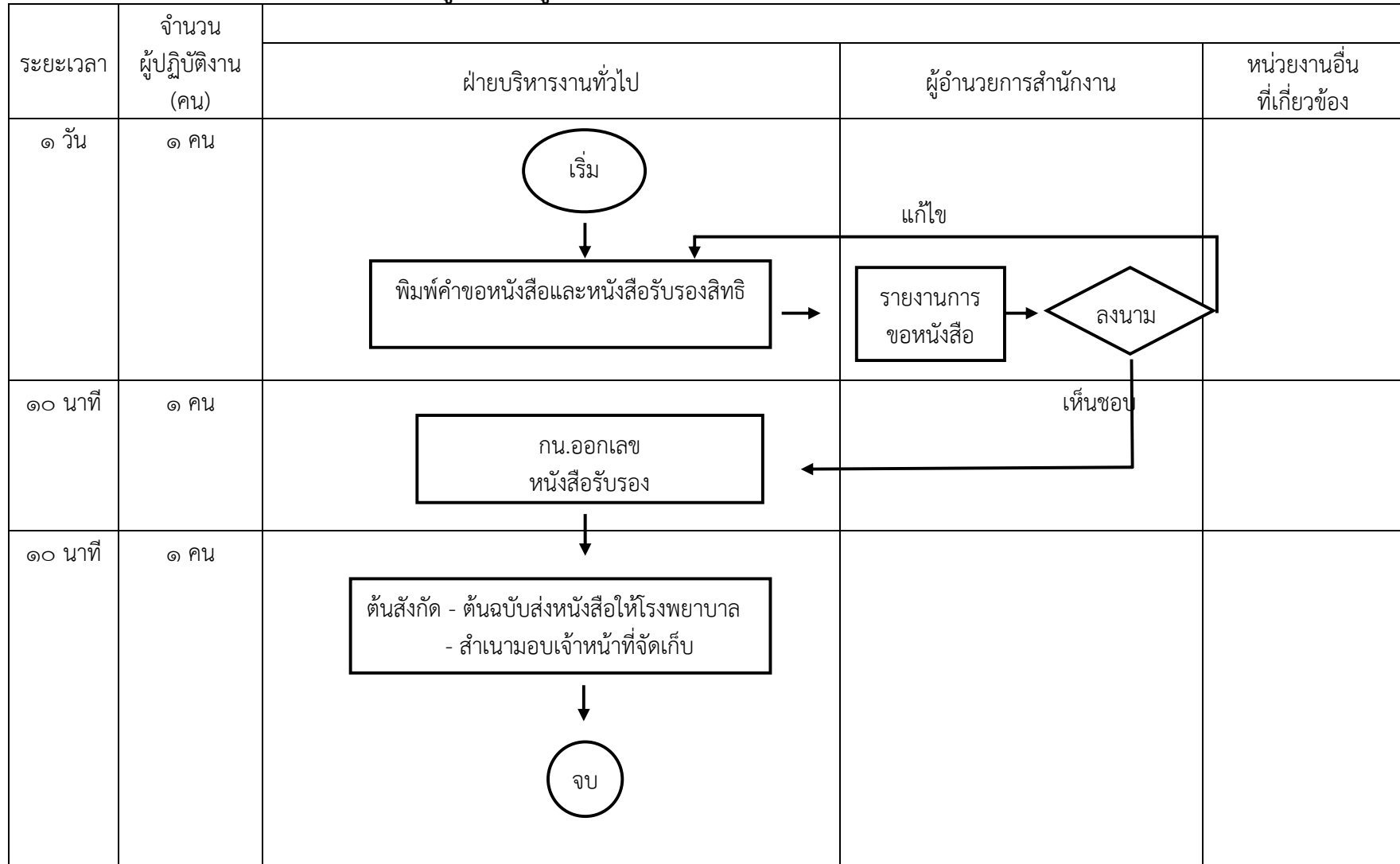
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-ตรวจสอบคำสั่งโอนย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายจากต้นสังกัด -พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	-หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบฟอร์มส่วนราชการกทม. -แบบฟอร์มต่างส่วนราชการ	คำสั่งโอน ย้าย
๒		๑ วัน	-รับรองเงินเดือน -เสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามหนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	- หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งหนังสือรับรองเพื่อแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	-หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

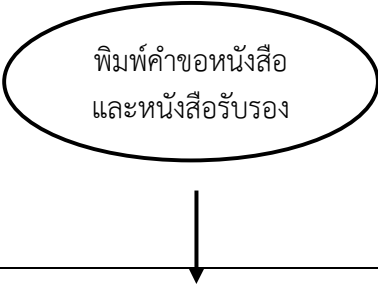
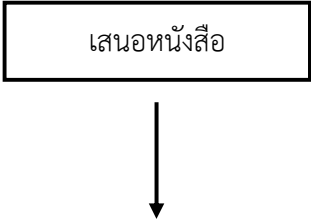
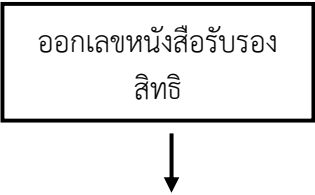
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก



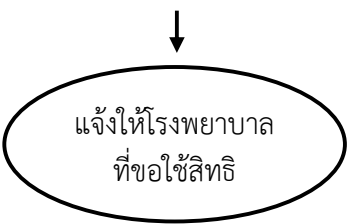
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม)	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

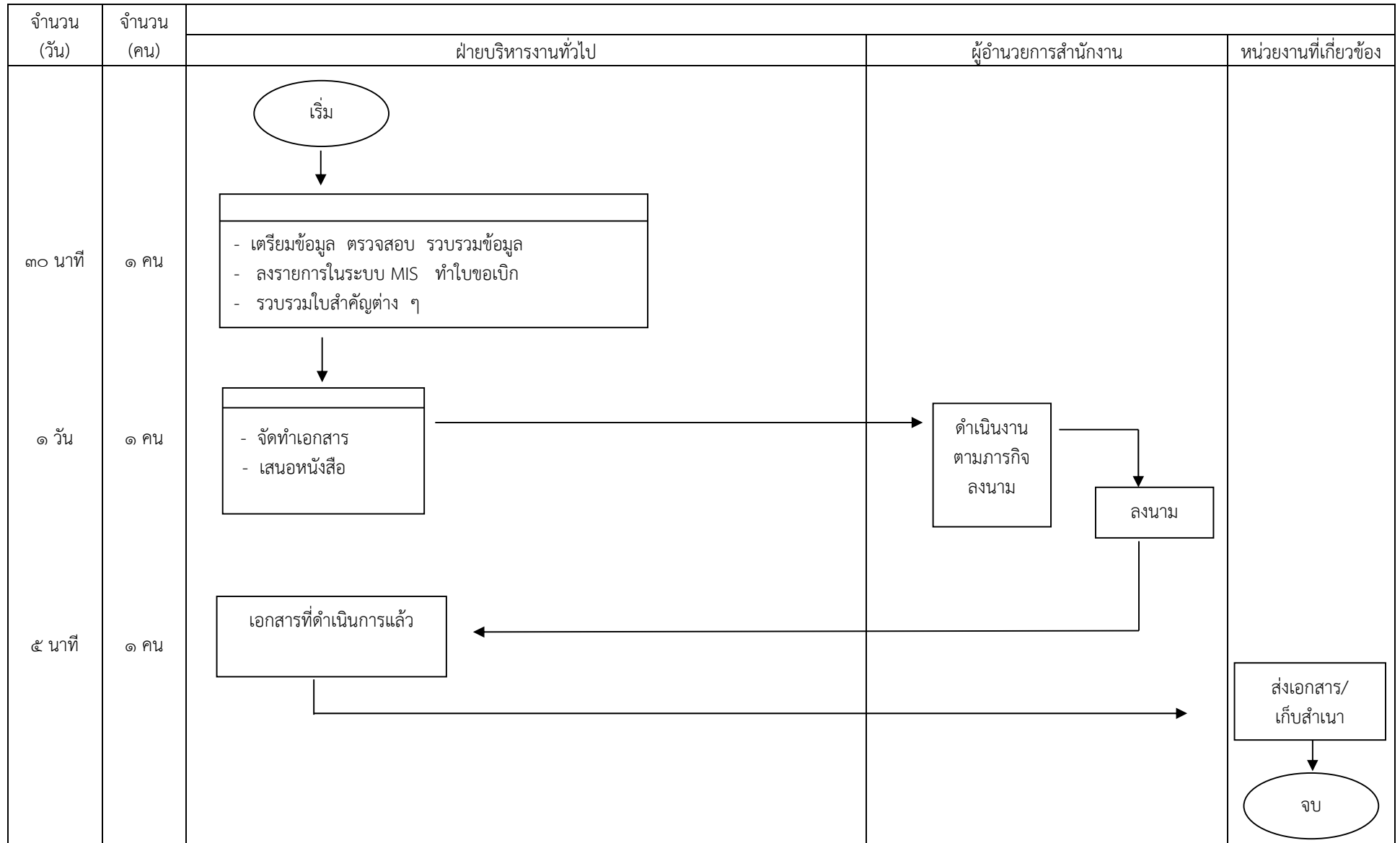
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 แจ้งให้โรงพยาบาล ที่ขอใช้สิทธิ	๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้ง โรงพยาบาล -สำเนามอบ เจ้าหน้าที่นำไป ประกอบฎีกา เบิกจ่าย	หนังสือรับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	ใบขอเบิกจ่าย และตัวเลข ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง



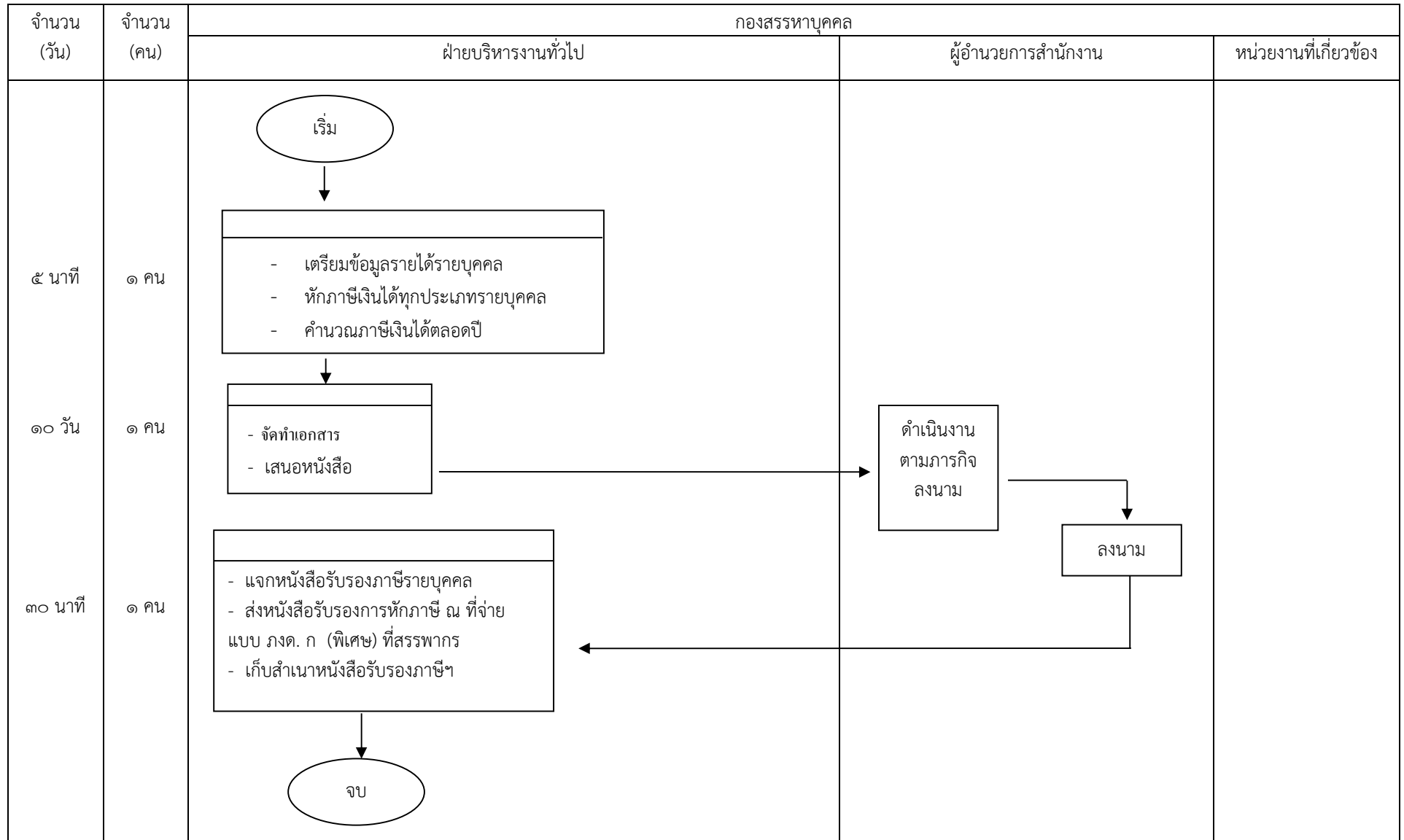
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รับผิดชอบการแก้ไข ๒. ทำรายละเอียดของข้อมูล ให้ครบถ้วน พร้อมพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบฎีกา - แบบแสดงภาษีเงินได้ - แบบแสดงเบิกเงินเดือน - งบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบฎีกาและหน้าใบขอเบิก	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	ใบขอเบิกจ่าย และตัวเลข ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒		๑ วัน	- รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อ เสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงิน ลงนามในเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่าย และตัวเลข ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๕ นาที	- รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่ง สก. สผม.เพื่อตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป	ครบถ้วน ถูกต้อง	ใบขอเบิกจ่าย และตัวเลข ถูกต้อง รวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



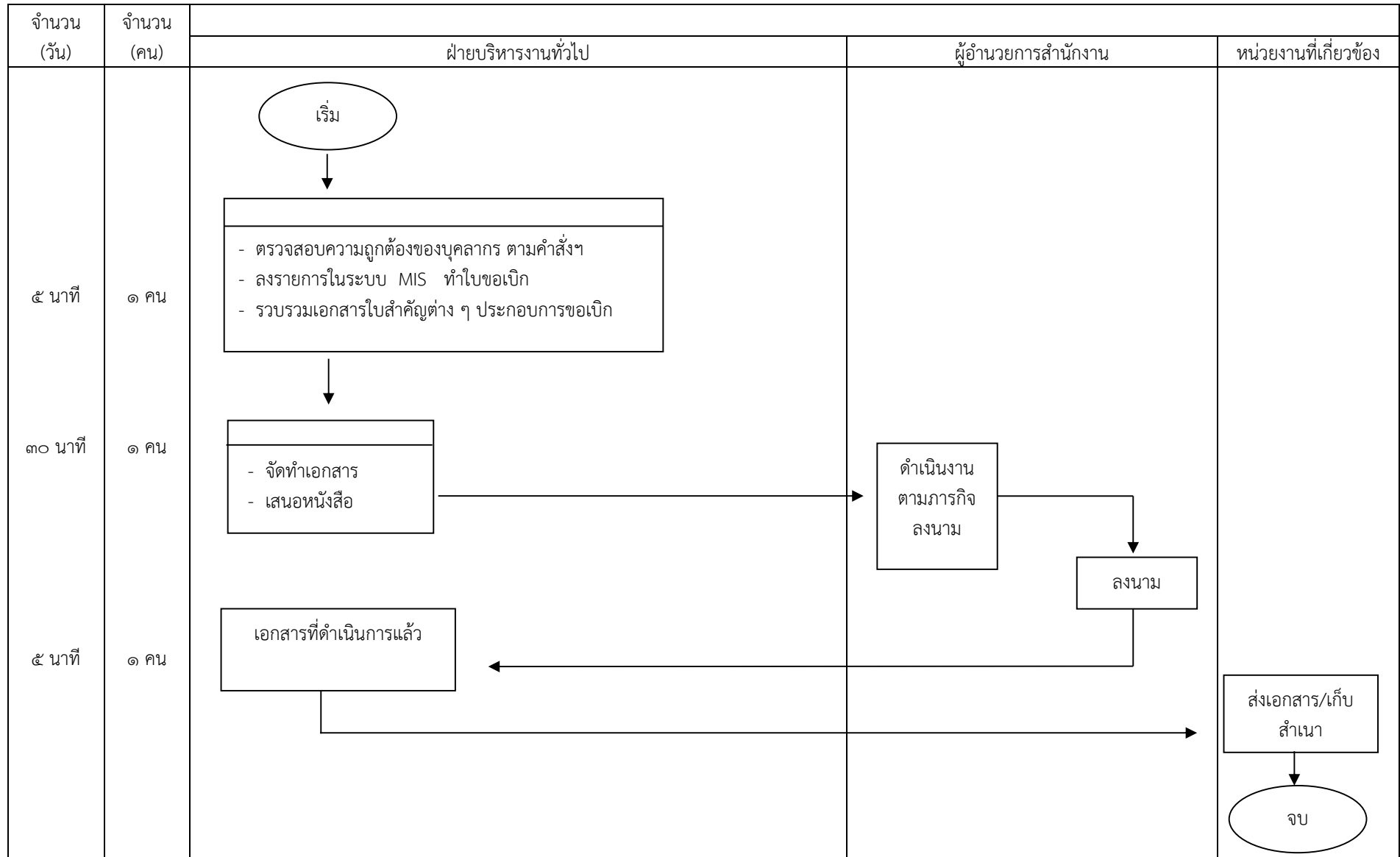
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. บันทึกรายการเงินได้แต่ละประเภท รายบุคคลต่อเดือน ๒. หักภาษีเงินได้ทุกประเภท รายบุคคล	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		
๓		๓๐ นาที	๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

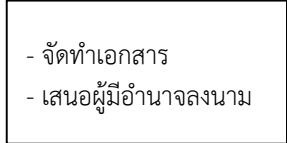
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี



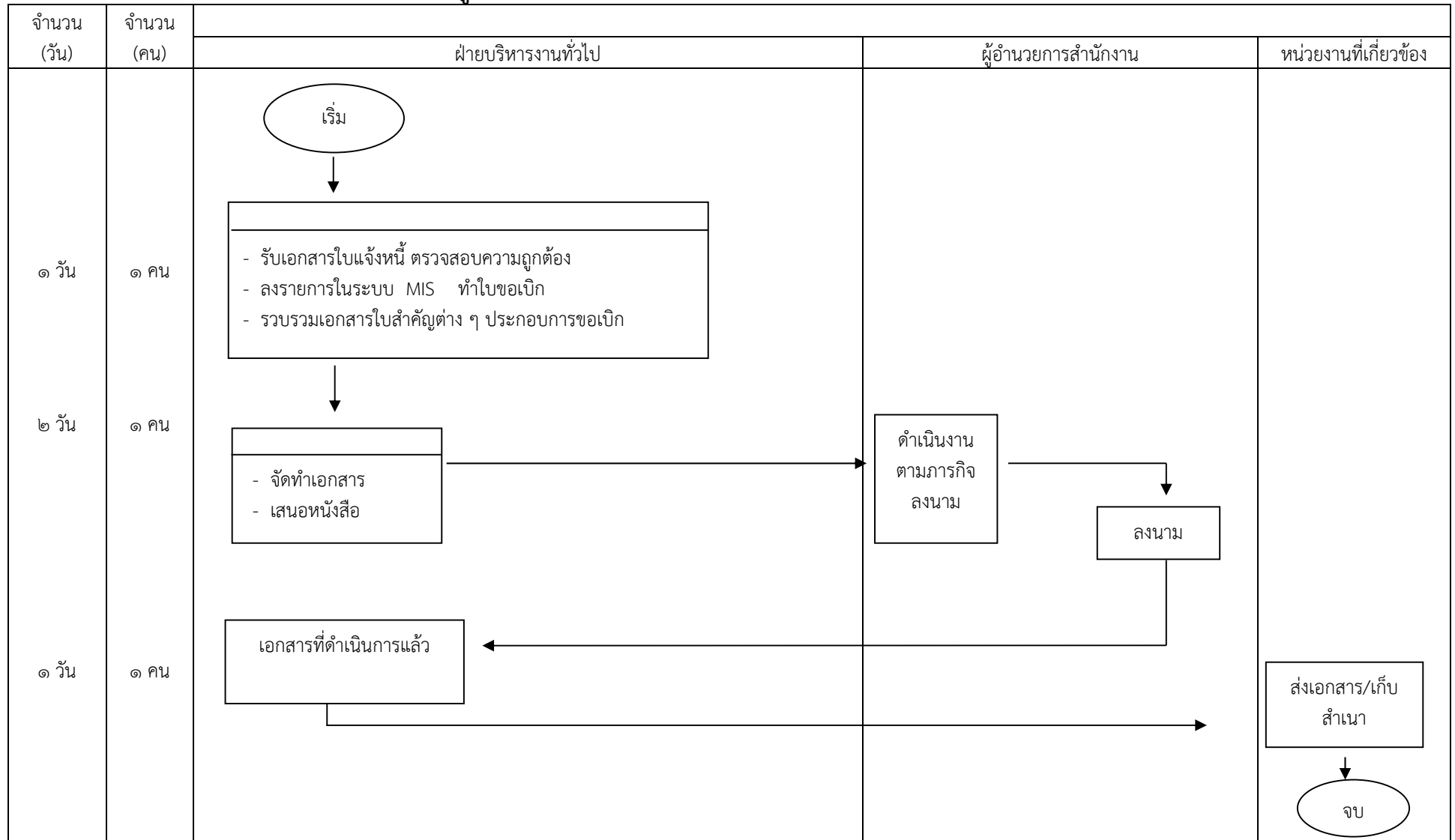
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร ในกองตามคำสั่งที่สก.สผม. ส่งมา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๓๐ นาที	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการใน ระบบ MISเพื่อทำใบขอเบิก ใบสำคัญต่าง ๆประกอบการ ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๕ นาที	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่ง สก. สผม. เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

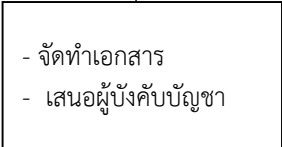
แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ จำนวนเงิน รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๒ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ สก สผม.ตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		

๓.๒ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง

กระบวนการของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานข้อมูลเมือง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังนี้

- ๑ กระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง
- ๒ กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง
- ๓ กระบวนการจัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล
- ๔ กระบวนการบริหารจัดการโปรแกรมประยุกต์ระบบภูมิสารสนเทศ
- ๕ กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ
- ๖ กระบวนการงานให้บริการข้อมูล GIS ในรูปแบบแผนที่เชิงรหัส/แผนที่เชิงเลข Digital map

แผนผังกระบวนการ
๑. กระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง

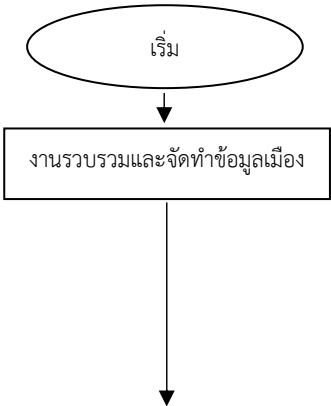
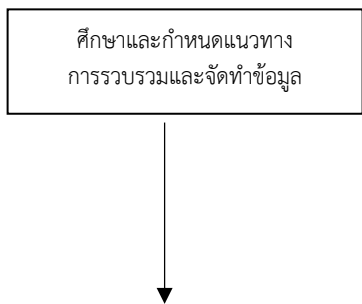
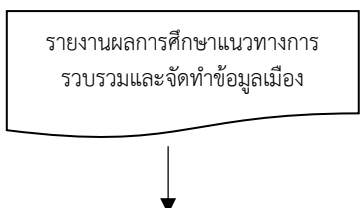
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
๓๖๐ วัน							

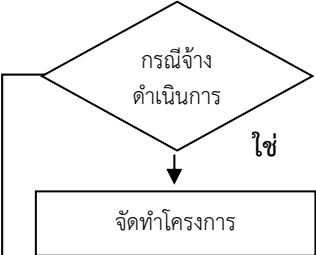
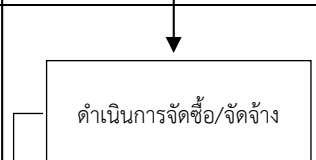
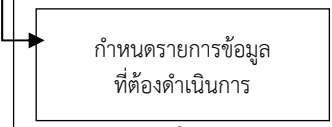
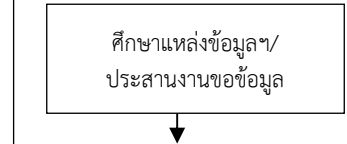
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
							เห็นชอบ/ ได้รับ งบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
		ศึกษาแหล่งข้อมูลฯ/ ประสานงานขอข้อมูล					
		ตรวจสอบข้อมูล					
		ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล/จัดทำ พจนานุกรมข้อมูล					
		จัดเก็บ/ปรับปรุงข้อมูลในรูปแบบ Graphic/Attribute					
		จัดการฐานข้อมูล					
		จัดทำสารสนเทศข้อมูล					
		เผยแพร่ข้อมูล					

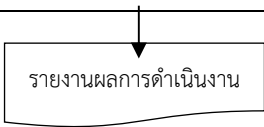
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
		รายงานผลการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุดกระบวนการ	รายงานผลการดำเนินงาน →	รายงานผลการดำเนินงาน →	รายงานผลการดำเนินงาน →		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. กระบวนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง] </pre>	๓๖๐	รวบรวมและจัดทำข้อมูลเมืองด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไข และบูรณาการฐานข้อมูลเมืองในระบบภูมิสารสนเทศ	ได้ฐานข้อมูลเมืองที่สามารถนำไปบูรณาการในระบบภูมิสารสนเทศ	ฐานข้อมูลเมืองมีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒.	 <pre> graph TD A[ศึกษาและกำหนดแนวทางการรวบรวมและจัดทำข้อมูล] --> B[] </pre>		๑. ศึกษาการจัดเก็บฐานข้อมูลเมืองของหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในประเทศ ๒. ศึกษากรณีตัวอย่างการจัดเก็บฐานข้อมูลเมืองของต่างประเทศ	ได้ผลการศึกษาและแนวทางการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง	รายงานผลการศึกษาแนวทางการศึกษาแนวทางการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓.	 <pre> graph TD A[รายงานผลการศึกษาแนวทางการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมือง] --> B[] </pre>		นำเสนอผลการศึกษาแนวทางการรวบรวมและจัดทำข้อมูลเมืองให้ผู้บริหารพิจารณา	รายงานผลการศึกษาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	ผู้บริหารเห็นชอบ	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A{กรณีจ้าง ดำเนินการ} -- ใช่ --> B[จัดทำโครงการ] </pre>		จัดทำรายละเอียด โครงการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการ	เป็นไปตาม มาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้างกรุงเทพ มหานคร	แผนการ ดำเนินงาน และ รายละเอียด โครงการ	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕.	 <pre> graph TD A[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] </pre>		การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการ จัดซื้อจัดจ้าง	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.	 <pre> graph TD A[กำหนดรายการข้อมูล ที่ต้องดำเนินการ] </pre>		กำหนดรายการข้อมูล เมืองที่จะทำการเก็บ รวบรวม	ได้รายการข้อมูล เมืองที่ครอบคลุม ครบถ้วน	รายการข้อมูล เมืองเหมาะสม และถูกต้อง	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๗.	 <pre> graph TD A[ศึกษาแหล่งข้อมูล/ ประสานงานขอข้อมูล] </pre>		ศึกษาแหล่งข้อมูลที่ ต้องการและประสานงาน ขอข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	มีที่มาและ แหล่งข้อมูลที่ ถูกต้อง	ข้อมูลที่ได้มี แหล่งที่มา ครบถ้วน	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ตรวจสอบข้อมูล ↓		ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้	ข้อมูลที่ได้มีความสมบูรณ์ตรงตามความต้องการ	ข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๙.	ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล/ จัดทำพจนานุกรมข้อมูล ↓		ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล	มาตรฐานการจัดการงานข้อมูล	รายงานความคืบหน้า	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๐.	จัดเก็บ/ปรับปรุงข้อมูลในรูปแบบ Graphic/Attribute ↓		จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Graphic/Attribute	มาตรฐานการจัดการงานข้อมูล	รายงานความคืบหน้า	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๑.	จัดการฐานข้อมูล ↓		๑. จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล ๒. เชื่อมโยงฐานข้อมูล	มาตรฐานการจัดการงานข้อมูล	รายงานความคืบหน้า	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๒.	จัดทำสารสนเทศข้อมูล ↓		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม	รูปแบบการนำเสนอมีความเหมาะสมกับข้อมูล	ผู้รับข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๓.	เผยแพร่ข้อมูล ↓		ทำการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางช่องทางต่างๆ	มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นำไปเผยแพร่เป็นประโยชน์ต่อไป	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.			นำเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณา	รูปเล่มรายงานผล	ผู้บริหาร พิจารณา เห็นชอบ	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง

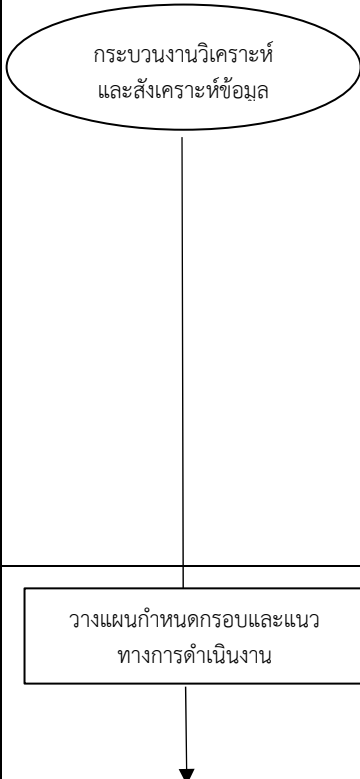
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
๓๖๐ วัน		<pre> graph TD A([กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเมือง]) --> B[วางแผนกำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงาน] B --> C[จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์/สังเคราะห์] C --> D{กรณีขอให้สังเคราะห์ข้อมูล} D -- ใช่ --> E[กำหนดหัวข้อ และจุดประสงค์] D -- ไม่ --> D </pre>					

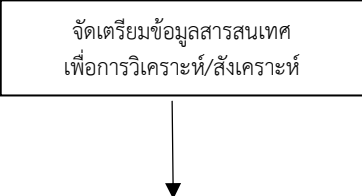
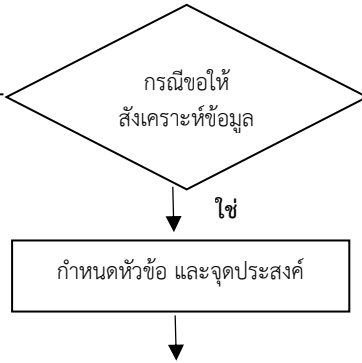
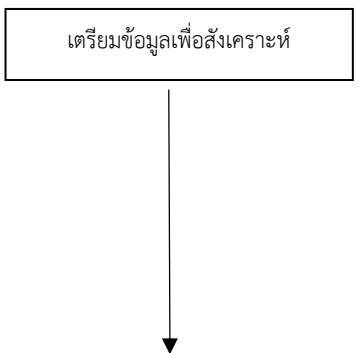
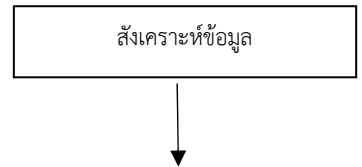
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
		เตรียมข้อมูลเพื่อส่งเคราะห์					
		↓					
		ส่งเคราะห์ข้อมูล					
		↓					
		นำเสนอผลการส่งเคราะห์ข้อมูล	ผลการส่งเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการส่งเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการส่งเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการส่งเคราะห์ ข้อมูลเมือง	
		↓					
		เผยแพร่ข้อมูลโดยนำเสนอในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal					
		↓					
		รายงานผลการดำเนินการ	รายงานผล การดำเนินการ	รายงานผล การดำเนินการ	รายงานผล การดำเนินการ	รายงานผล การดำเนินการ	
		↓					
	ไม่ใช่	วิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางที่ กำหนด					
		↓					
		ออกแบบการแสดงผลวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปแบบแผนที่/ตารางประกอบข้อมูล					
		↓					

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิ สารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง
		นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเมือง ↓	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเมือง	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเมือง	
		เผยแพร่ข้อมูลโดยนำเสนอในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal ↓					
		สิ้นสุดกระบวนการงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.กระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์สำหรับการบริหารและบูรณาการข้อมูลเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 กระบวนการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล วางแผนกำหนดกรอบและแนว ทางการดำเนินงาน	๓๖๐	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเมืองด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม ข้อมูลภูมิสารสนเทศ และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริการข้อมูลแก่หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ประชาชน และเสนอผู้บริหาร	ได้ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อให้บริการและเสนอแก่ผู้บริหาร	ข้อมูลการวิเคราะห์และสังเคราะห์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
			กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล	กรอบและแนวทางการดำเนินงานมีความชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์	สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

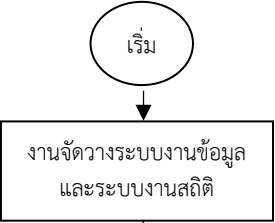
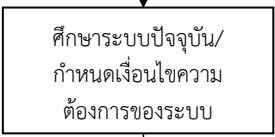
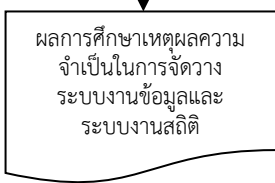
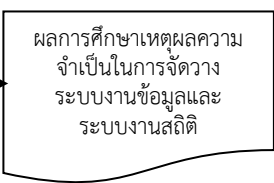
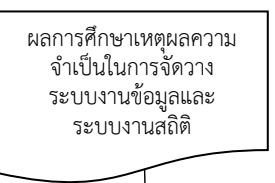
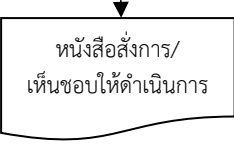
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวิเคราะห์/สังเคราะห์] --> B{ } </pre>		คัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมครอบคลุมกับวัตถุประสงค์หลัก	ได้ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับนำไปวิเคราะห์	ข้อมูลที่จัดเตรียมสามารถนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	 <pre> graph TD A{อนุมัติให้ สังเคราะห์ข้อมูล} -- ใช่ --> B[กำหนดหัวข้อ และจุดประสงค์] </pre>		กำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการสังเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลสังเคราะห์ได้อย่างชัดเจน	ได้หัวข้อและจุดประสงค์ที่เป็นแนวทางสอดคล้องกับความต้องการในการสังเคราะห์ข้อมูล	หัวข้อและจุดประสงค์มีความชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายในการสังเคราะห์ข้อมูล	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	 <pre> graph TD A[เตรียมข้อมูลเพื่อสังเคราะห์] --> B{ } </pre>		เตรียมข้อมูลเพื่อการสังเคราะห์ คัดเลือกและจัดเตรียมข้อมูลก่อนที่จะนำไปทำการสังเคราะห์	ได้ข้อมูลที่พร้อมสำหรับการสังเคราะห์	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการสังเคราะห์เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	 <pre> graph TD A[สังเคราะห์ข้อมูล] --> B{ } </pre>		ทำการสังเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางที่กำหนดไว้	การสังเคราะห์มีกระบวนการที่ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางกำหนด	ข้อมูลที่สังเคราะห์มีความถูกต้อง	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	นำเสนอผลการสังเคราะห์ข้อมูล ↓		นำเสนอผลการสังเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอรับบริการ	ได้ผลการนำเสนอที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ	ผู้รับข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	เผยแพร่ข้อมูลโดยนำเสนอในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal ↓		ทำการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal	สามารถเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal	ผู้ใช้อข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	รายงานผลการดำเนินการ ↓		นำเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารพิจารณา	เอกสารรายงานผล	ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ไม่ใช่	วิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางที่กำหนด ↓		ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามแนวทางที่กำหนด	การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ได้ข้อมูลที่เป็นผลลัพธ์จากการวิเคราะห์	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ออกแบบการแสดงผลวิเคราะห์ข้อมูล ↓		กำหนดรูปแบบผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน	ได้รูปแบบผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม	ผลการวิเคราะห์อยู่รูปแบบที่เหมาะสม	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเมือง ↓		นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม	รูปแบบการนำเสนอมีความเหมาะสมกับข้อมูล	ผู้รับข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	เผยแพร่ข้อมูลโดยนำเสนอในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal ↓		ทำการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal	สามารถเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Dash board/ รายงานข้อมูล/ ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal	ระบบภูมิสารสนเทศ GIS Portal ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้	นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
	สิ้นสุดกระบวนการงาน					นักผังเมือง นักวิเคราะห์ผังเมือง นักวิชาการแผนที่ฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

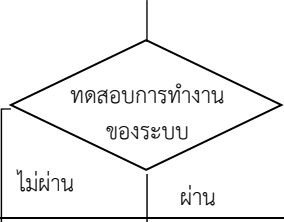
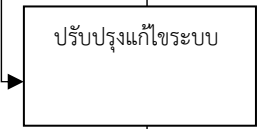
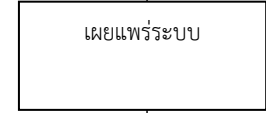
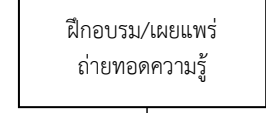
แผนผังกระบวนการ

๓. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓๖๐ วัน	๑๐						
๖๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						
๖๐ วัน	๑๐						

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓๖๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						
๖๐ วัน	๑๐						
๖๐ วัน	๑๐						
๓๖๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						

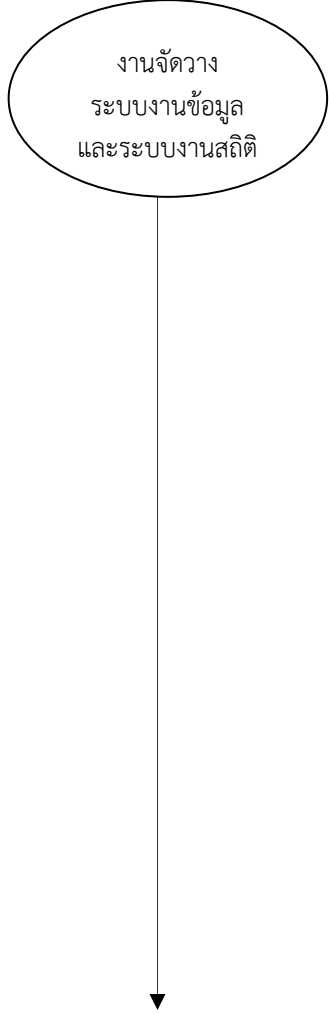
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และ ออกแบบระบบ					
๖๐ วัน	๑๐	จัดเตรียมฐานข้อมูลภูมิ สารสนเทศสำหรับใช้ในระบบ					
๓๐ วัน	๑๐	รายงานการวิเคราะห์ระบบ/ พจนานุกรมข้อมูล					
๖๐ วัน	๑๐	พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม และจัดการระบบฐานข้อมูล					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						
๓๐ วัน	๑๐						
๑๕ วัน	๑๐						

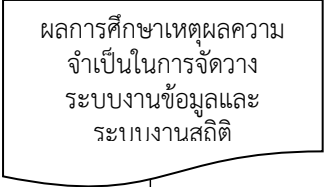
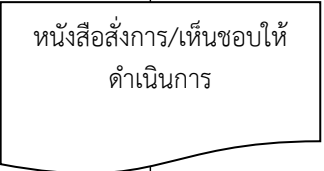
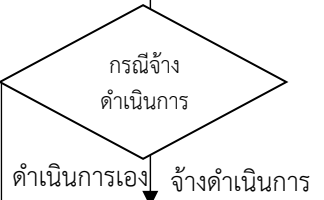
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑๐	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินงาน		
		สิ้นสุดกระบวนการงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. จัดวางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

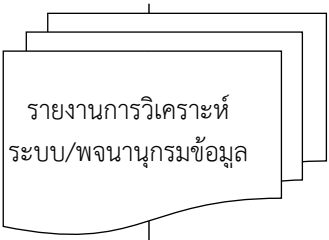
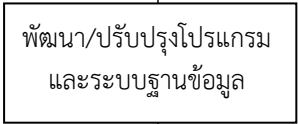
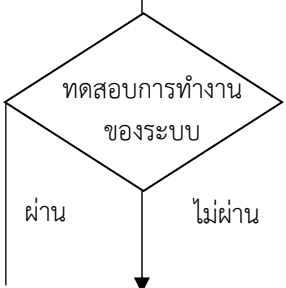
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๖๐	วางระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติข้อมูลเมือง ด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้มาจากการจัดทำปรับปรุงแก้ไข และการบูรณาการฐานข้อมูลเมืองในระบบภูมิสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูลแก่หน่วยงานกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก และประชาชน โดยการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต	สามารถรองรับภารกิจของสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองได้เป็นอย่างดี และสอดคล้องตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร	ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติสามารถใช้งานได้ตามเป้าหมาย	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

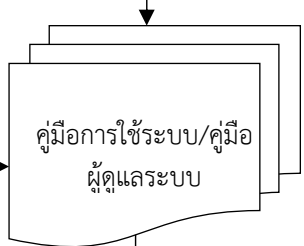
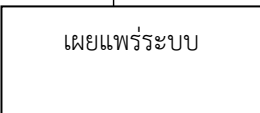
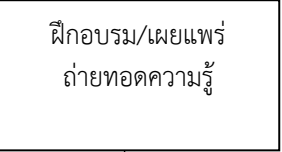
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ศึกษาาระบบปัจจุบัน/กำหนด เงื่อนไขความต้องการของ ระบบ	๖๐	๑. ศึกษาาระบบปัจจุบัน เหตุผลความจำเป็นใน การพัฒนาหรือปรับปรุง ระบบ และค้นคว้า เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ ที่ทันสมัยและเหมาะสม ๒. กำหนดฟังก์ชันการใช้ งานของระบบที่สอดคล้อง กับความต้องการบริหาร ข้อมูลเมืองและการ บริการข้อมูล ๓. กำหนดเกณฑ์ มาตรฐานอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่รองรับ การใช้งานระบบ ๔. กำหนดสิทธิการ เข้าถึงข้อมูล สอดคล้องกับการ บริการหน่วยงาน กทม. หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน	๑. ระบบงานข้อมูล และระบบงานสถิติ ของสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง สามารถรองรับภารกิจ ของสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง และ สนับสนุนภารกิจ กรุงเทพมหานครได้ เป็นอย่างดี ๒. ระบบงานข้อมูล และระบบงานสถิติ สามารถรองรับความ ต้องการใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. มีอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่มี ประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับภารกิจ ๔. มีความสะดวกใน การเข้าถึงข้อมูล	สรุปรายงาน เหตุผลความ จำเป็นในการ พัฒนาหรือ ปรับปรุงระบบ และความ ต้องการของ ระบบที่จะ พัฒนา/ปรับปรุง	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๓๐	นำเสนอผลศึกษาเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ และกำหนดเงื่อนไขความต้องการ เพื่อขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติดำเนินการ	ตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ	รายงานผลการศึกษาศึกษา	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๔.		๖๐	พิจารณาสั่งการ/เห็นชอบให้ดำเนินการ/ข้อบัญญัติงบประมาณ/หนังสืออนุมัติโครงการ			- ผู้อำนวยการสำนักงานภูมิสารสนเทศ - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง - หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง		
๕.			กรณีจ้างดำเนินการให้ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการ			นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำโครงการ	๓๐	จัดทำโครงการและ รายละเอียดเพื่อขอ จัดสรรงบประมาณ	ตามแนวทางการขอ จัดสรรงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร	โครงการ	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ฯ		
๗.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผล	๖๐	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง - ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง - จัดทำและขออนุมัติ TOR และราคากลาง - ขออนุมัติประกวด ราคาและหาผู้รับจ้าง - ขออนุมัติจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาและ ทำสัญญา	ตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	รายงานการ จัดซื้อจัดจ้าง	- คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง - ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	ดำเนินการตาม สัญญา	๓๖๐	ดำเนินการตามสัญญา	ตาม พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผลการ ตรวจรับงาน	- คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง - ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ		
๙	ศึกษา วิเคราะห์ และ ออกแบบระบบ	๖๐	- ศึกษาความต้องการ ของผู้ใช้ระบบ - วิเคราะห์ระบบ - ออกแบบระบบ - ออกแบบโครงสร้าง ฐานข้อมูล และ จัดทำพจนานุกรม ข้อมูล	มาตรฐานการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ สารสนเทศ	รายงาน ความคืบหน้า	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ฯ		
๑๐.	จัดเตรียมฐานข้อมูล ภูมิสารสนเทศสำหรับใช้ใน ระบบ	๖๐	- ศึกษารวบรวม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำฐานข้อมูล - เชื่อมโยงฐานข้อมูล	มาตรฐานการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ สารสนเทศ	รายงาน ความคืบหน้า	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๓๐	- จัดทำรายงานวิเคราะห์ระบบ - จัดทำพจนานุกรมข้อมูล	มาตรฐานการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	รายงานการวิเคราะห์ระบบ/พจนานุกรมข้อมูล	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๒.		๖๐	- พัฒนาหรือปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ - พัฒนาการเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต	๑. โปรแกรมมีความทันสมัยใช้งานง่ายสอดคล้องเหมาะสมกับระบบฐานข้อมูล ๒. มีความสะดวกในการเข้าถึงระบบ	ผู้ที่มีความพึงพอใจในการใช้ระบบ	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๓.		๓๐	ทดสอบประสิทธิภาพของระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ	ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานความคืบหน้า	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๓๐	ปรับปรุงแก้ไขระบบ	- ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติสามารถทำงานได้ปกติ - ข้อมูลมีความทันสมัย		นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๕.		๓๐	- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ - จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ	คู่มือสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คู่มือการใช้ระบบ/คู่มือผู้ดูแลระบบ	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๖.		๓๐	เผยแพร่ระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ โดยสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตได้	ผู้ใช้งานสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตได้	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๗.		๑๕	ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/เผยแพร่ หรือถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติที่ได้พัฒนา/ปรับปรุง แก่	ผู้รับการฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้สามารถใช้งานระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติได้	ผู้รับการฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้สามารถใช้งานระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติได้	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

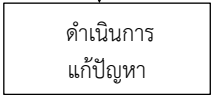
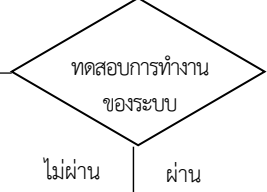
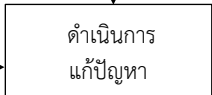
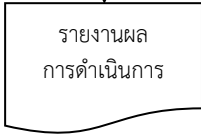
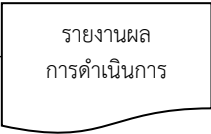
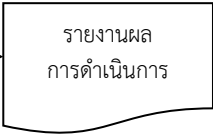
ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				หน่วยงานภายใน กรุงเทพมหานคร หรือ ประชาชนทั่วไป					
๑๘.	รายงานผล การดำเนินงาน		๓๐	จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน	มาตรฐานการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ฯ		
๑๙.	สิ้นสุดกระบวนการงาน								

แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๓๖๕ วัน	๔						
๓๐ วัน	๔						
๖๐ วัน	๔						

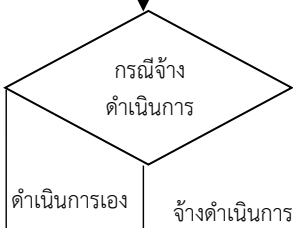
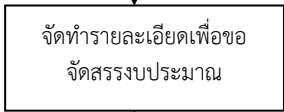
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑			↓ รายงานผลตาม ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
๓๖๕ วัน	๔	↓ ดำเนินการตามสัญญา				ดำเนินการตาม สัญญาและ รายงานผล	
๓๐ วัน	๑			↓ รับทราบรายงานผลการ ดำเนินการตามสัญญา			
๓๖๕ วัน	๔	→ ตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบ					
๑ วัน	๔	↓ ผู้ชี้แจงเหตุขัดข้อง ในการใช้งานระบบ					ผู้ชี้แจง เหตุขัดข้อง ในการใช้งาน

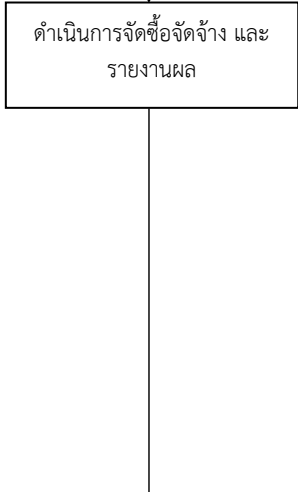
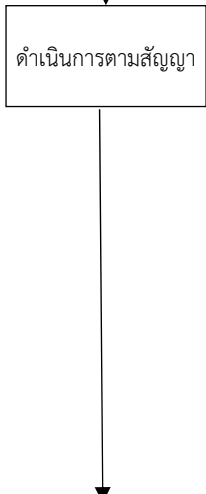
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการสำนักงานภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔						
๑ วัน	๔						
๑ วัน	๔						
๑ วัน	๑						
							

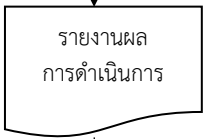
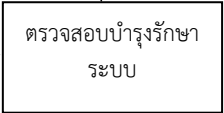
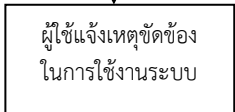
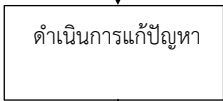
หมายเหตุ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูล

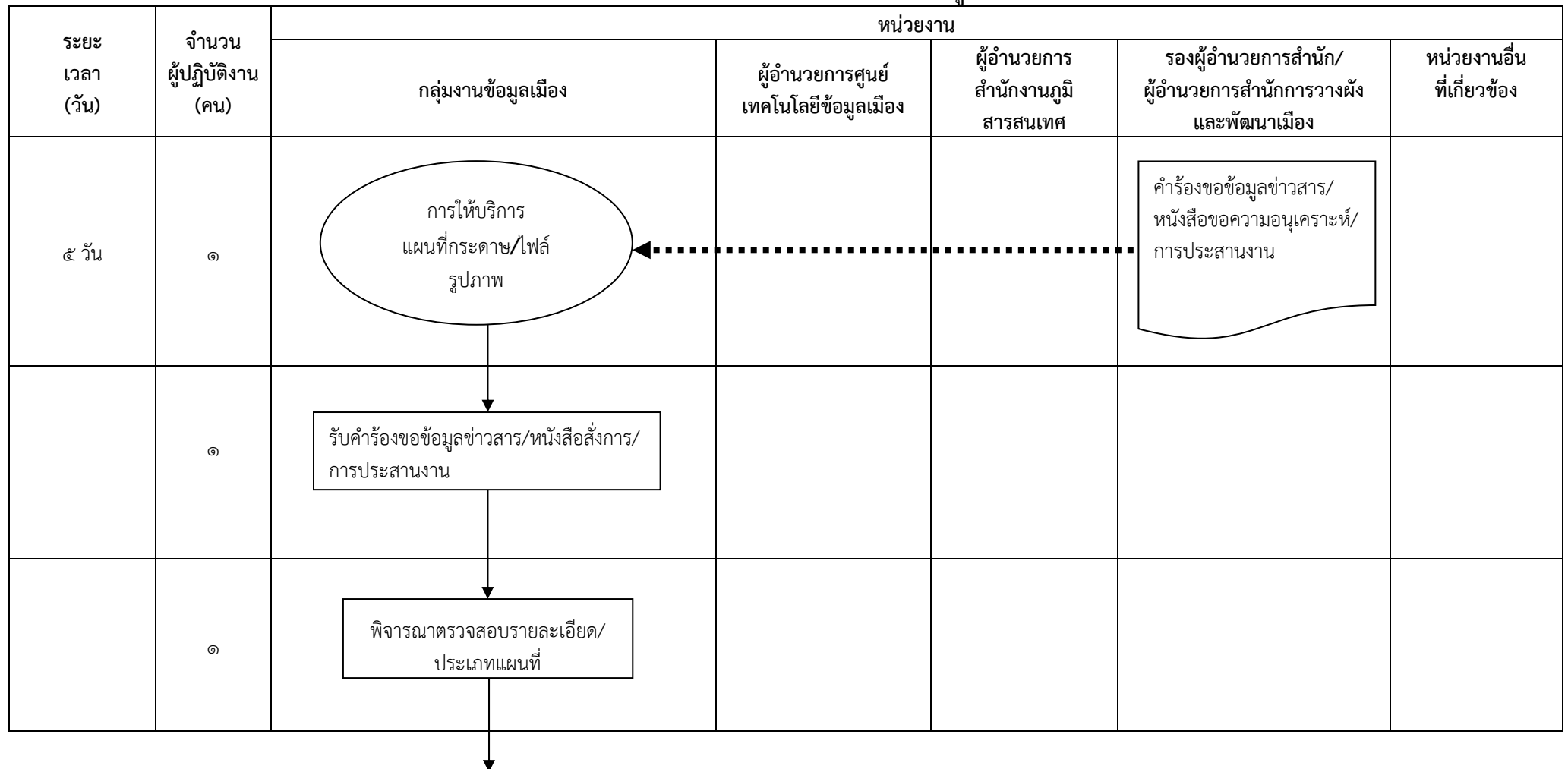
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๖๕	บริหารจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติเพื่อการบริหารข้อมูลเมืองและสนับสนุนการบริการข้อมูลโดยการตรวจสอบ ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุงระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงานข้อมูลเมืองผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และ อินทราเน็ตได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา		นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ	-	
๒.			กรณีจ้างดำเนินการให้ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการ			นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๓.		๓๐	จัดทำรายละเอียดที่ต้องดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข และประมาณราคาเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ	ตามแนวทางการขอจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	รายละเอียดที่ต้องดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข และประมาณราคา	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

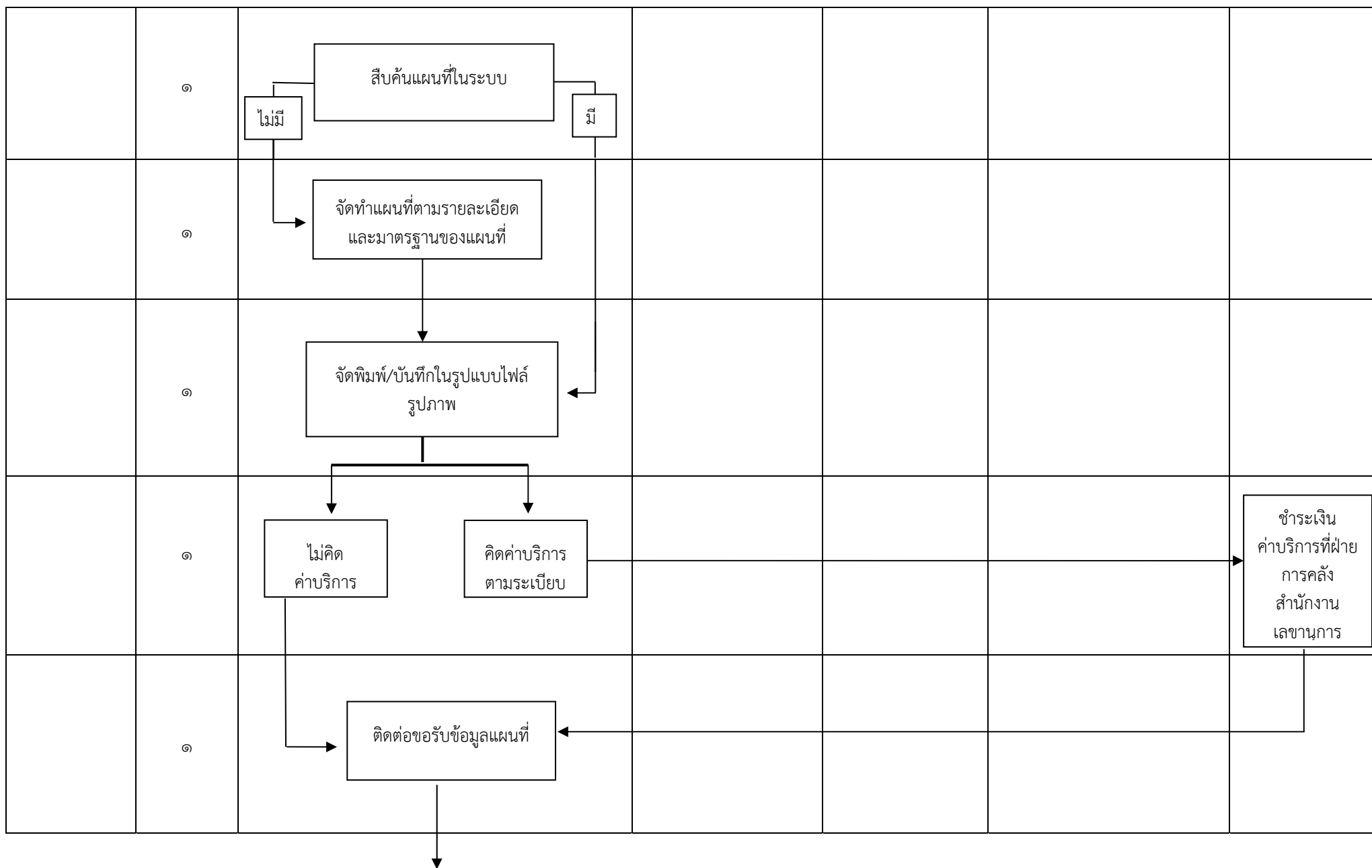
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐	- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง - จัดทำและขออนุมัติ TOR และราคากลาง - ขออนุมัติประกวดราคาและหาผู้รับจ้าง - ขออนุมัติจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาและทำสัญญา	ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง - ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ		
๕.		๓๖๕	ดำเนินการตามสัญญา	ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการตรวจรับงาน	- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง - ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑	รายงานผลการดำเนินการ	ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการดำเนินการ	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๗.		๑	ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ	ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบเดือนละ ๑ ครั้ง	รายงานการบำรุงรักษา	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๘.		๑	ผู้แจ้งเหตุขัดข้องในการใช้งานระบบ	รับแจ้งเหตุขัดข้องและดำเนินการแก้ไขปัญหา	แบบแจ้งปัญหา	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๙.		๑	ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเบื้องต้น	สามารถแก้ไขปัญหาได้ภายใน ๔ ชั่วโมง	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.	<pre> graph TD Start(()) --> Test{ทดสอบการทำงาน} Test -- ไม่ผ่าน --> Start Test -- ผ่าน --> Step11[ปรับปรุงแก้ไขระบบ] </pre>	๑	ทดสอบการทำงานของระบบหลังจากแก้ไขแล้ว	สามารถใช้งานระบบได้ตลอดเวลา	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๑.	<pre> graph TD Step10[] --> Step11[ปรับปรุงแก้ไขระบบ] Step11 --> Step12[รายงานผลการดำเนินการ] </pre>	๑	ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบสามารถใช้งานได้	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๒.	<pre> graph TD Step11 --> Step12[/รายงานผลการดำเนินการ/] Step12 --> Step13([สิ้นสุดกระบวนการงาน]) </pre>	๑	รายงานผลการดำเนินการ	มีรายงานผลการดำเนินการในการแก้ไขปัญหาในระบบ	รายงานผลการดำเนินการ	นักวิชาการแผนที่ฯ นักผังเมืองฯ นักวิเคราะห์ผังเมืองฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ		
๑๓.	<pre> graph TD Step12 --> Step13([สิ้นสุดกระบวนการงาน]) </pre>							

แผนผังกระบวนการ
๕. กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ

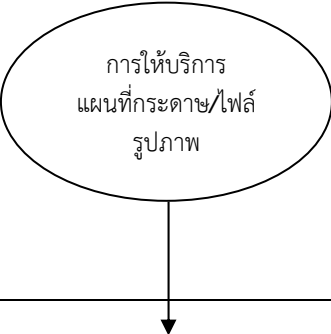
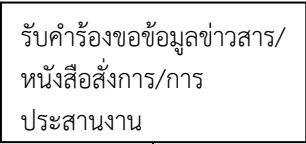
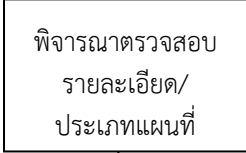
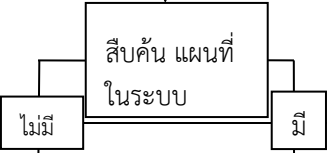


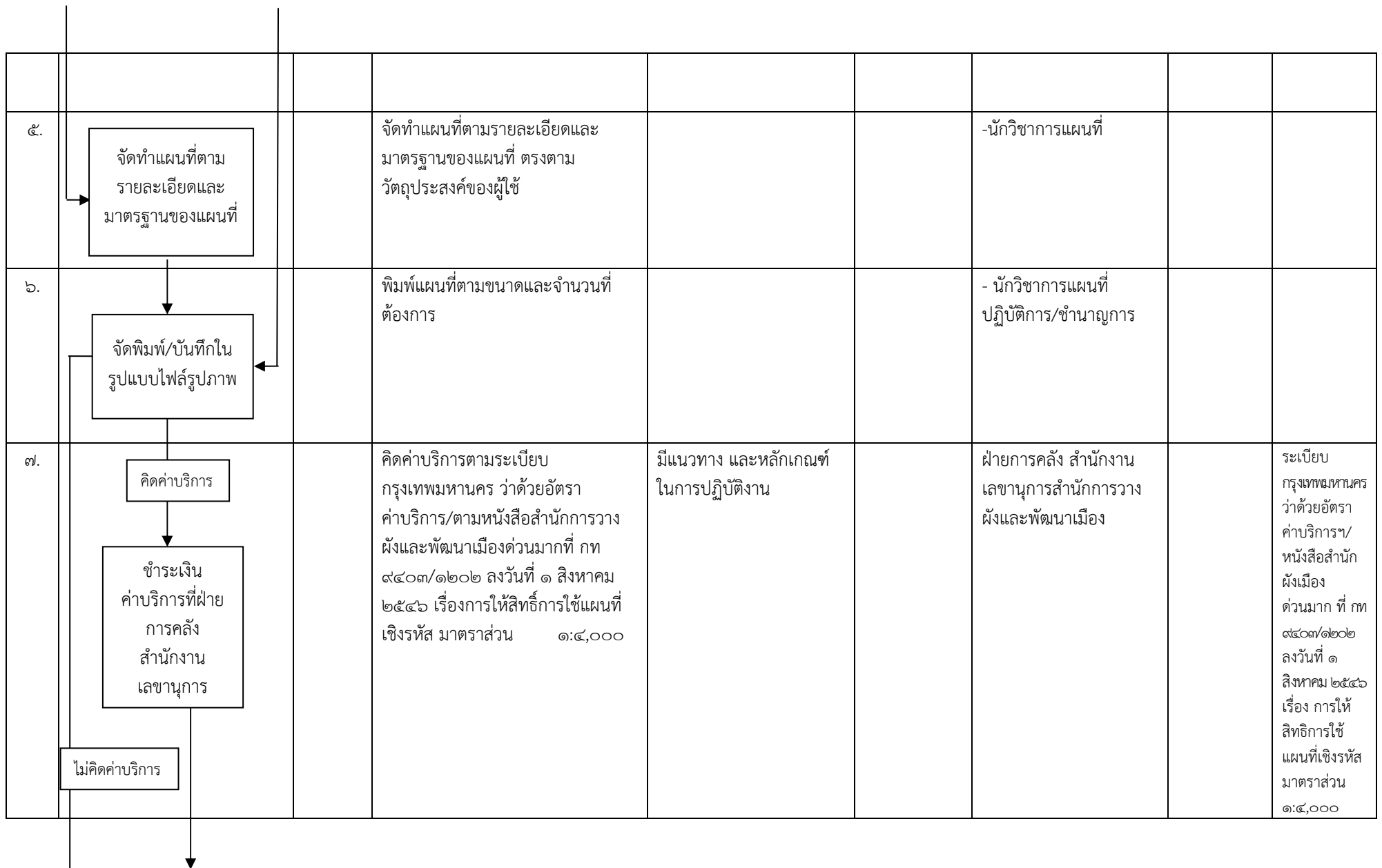


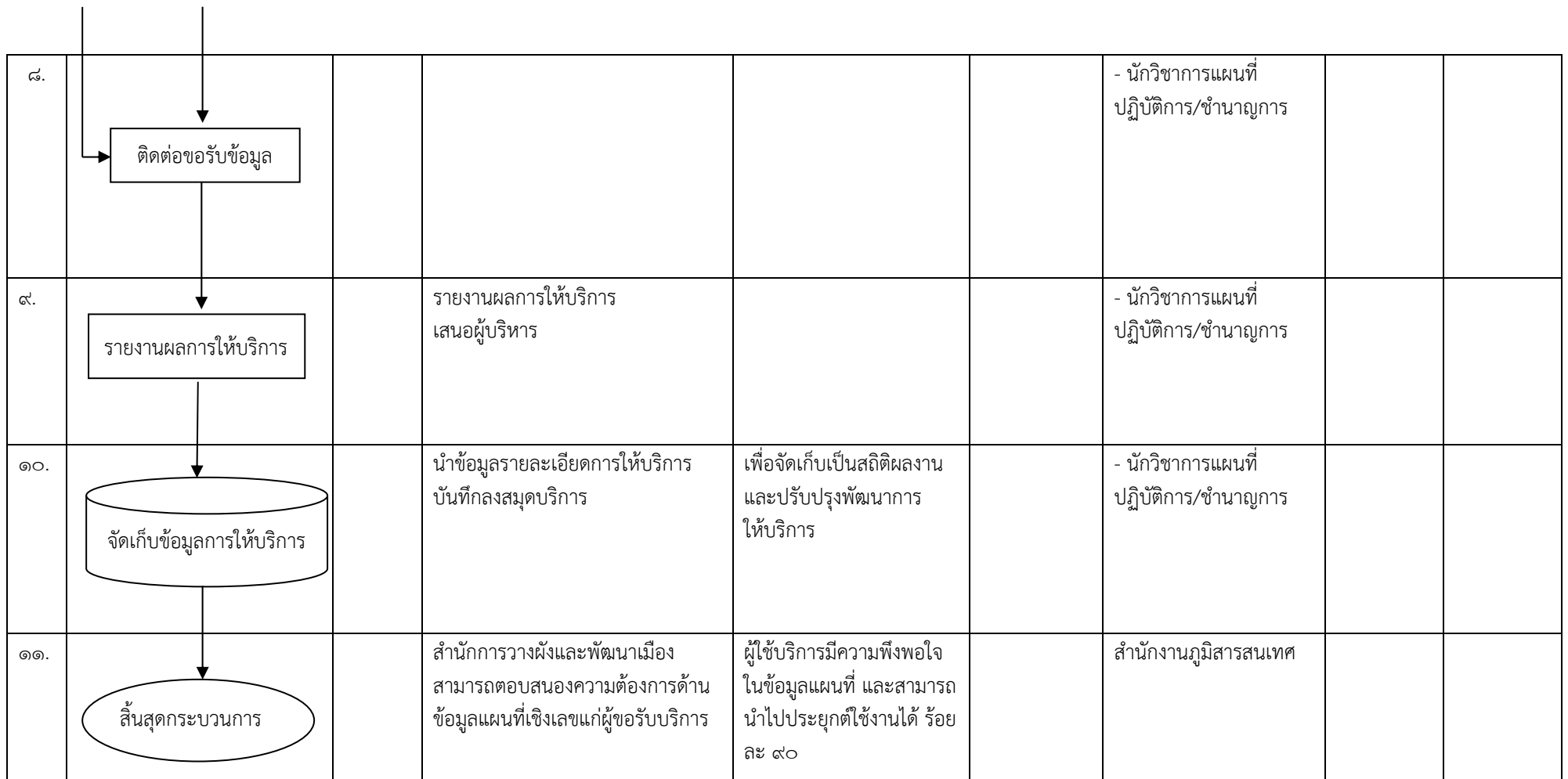
	๑	รายงานผลการให้บริการ				
	๑	จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ				
	๑	สิ้นสุดกระบวนการ				

หมายเหตุ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

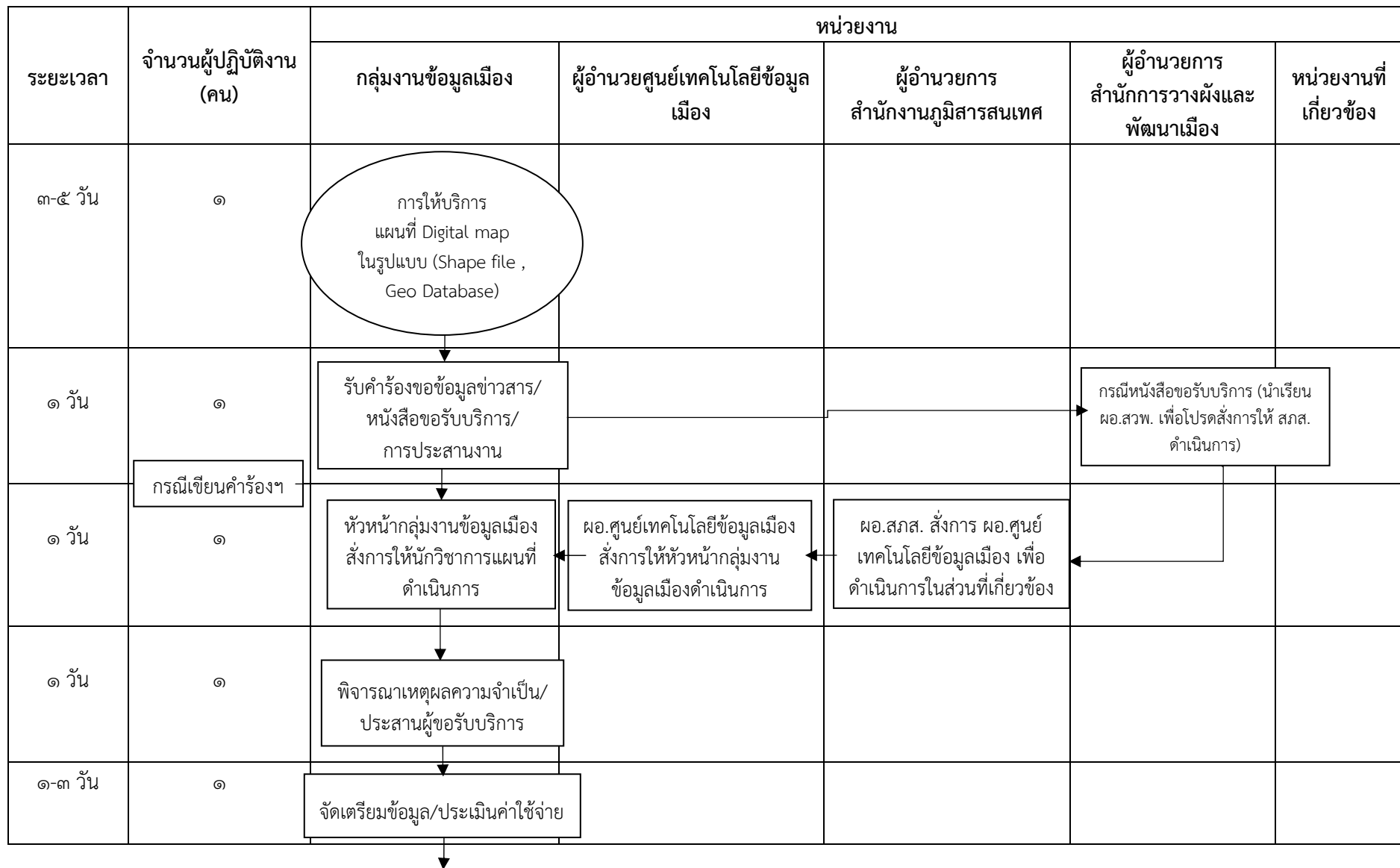
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. กระบวนการให้บริการแผนที่กระดาษ/ไฟล์รูปภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	ให้บริการแผนที่กระดาษและแผนที่ไฟล์รูปภาพ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนักศึกษา และประชาชน	แผนที่กระดาษและแผนที่ไฟล์รูปภาพ นำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการปฏิบัติงานงานของหน่วยงาน	ระยะเวลาดำเนินการหลังได้รับมอบหมายงานไม่เกิน ๑ สัปดาห์	กลุ่มงานข้อมูลเมือง - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒.			ให้บริการตามคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือสั่งการ/การประสานงาน			-หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง -นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือสั่งการ
๓.			พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด/ประเภทแผนที่ -แผนที่ฐาน(basemap) -แผนที่เฉพาะเรื่อง(thematic map) -แผนที่ภาพถ่าย(photographicmap)			- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔.			สืบค้น แผนที่ที่จัดเก็บในระบบคลังแผนที่			- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		

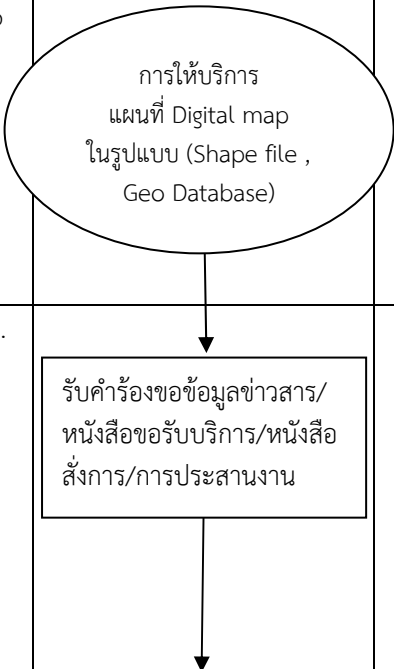




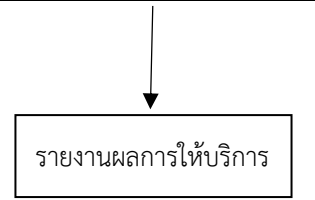
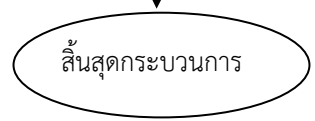
แผนผังกระบวนการงาน
๖. กระบวนการให้บริการแผนที่ Digital map



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. กระบวนการให้บริการแผนที่ Digital map

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ สัปดาห์	ให้บริการข้อมูลแผนที่ Digital map ในรูปแบบรูปแบบ (Shape file และ Geo Database) แก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนักศึกษา และประชาชน ที่ประสงค์ขอใช้ข้อมูล	ตามมาตรฐานข้อมูลแผนที่เชิงรหัส มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐ ของ กรุงเทพมหานคร ที่ให้บริการในปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการหลังได้รับมอบหมายงานไม่เกิน ๑ สัปดาห์	- หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๒.			ให้บริการตามคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือขอรับบริการ/หนังสือสั่งการและการประสานงาน			- หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร/หนังสือขอรับบริการ/หนังสือสั่งการ/การประสานงาน

๓.	พิจารณาเหตุผลความจำเป็น/ ประสานผู้ขอรับบริการ		พิจารณารายละเอียดข้อมูล และ วัตถุประสงค์การขอการนำข้อมูลไปใช้ งานจากการประสานงาน โดยมีการ ให้บริการใน ๒ ลักษณะ -แผนที่ฐาน (base map) ในรูปแบบ Shape file (.shp) เฉพาะบางบริเวณ และครอบคลุมพื้นที่ กทม. -แผนที่ฐาน (base map) ในรูปแบบ Geo Database (.gdb)			- นักวิชาการแผนที่ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๔.	↓ จัดเตรียมข้อมูล/ประเมินค่าใช้จ่าย		กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่ายระยะเวลาใน การดำเนินการขึ้นอยู่กับกระบวนการ ในการขอยกเว้น จาก ผว.กทม.	กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย จาก ผว.กทม.		- หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล เมือง (กรณีขอยกเว้น ค่าใช้จ่าย) - นักวิชาการแผนที่ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๕.	ประสานผู้ขอรับบริการเพื่อ แจ้ง วัน เวลา รับข้อมูล/ ชำระค่าบริการ		คิดค่าบริการตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตรา ค่าบริการ/ตามหนังสือสำนักการวางผัง และพัฒนาเมืองด่วนมากที่ กท ๙๔๐๓/๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องการให้สิทธิการใช้แผนที่ เชิงรหัส มาตราส่วน ๑:๔,๐๐๐			- นักวิชาการแผนที่ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - ฝ่ายการคลัง สำนักงาน เลขานุการสำนักการวาง ผังและพัฒนาเมือง		
๖.	ติดต่อขอรับข้อมูล/ ประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการและ การนำข้อมูลไปใช้งาน		รับข้อมูลตามวัตถุประสงค์และบริเวณที่ขอรับ บริการพร้อมทำแบบประเมินความพึง พอใจในการให้บริการและการนำ ข้อมูลไปใช้งาน		ประเมินความ พึงพอใจใน การให้บริการ และการนำ ข้อมูลไปใช้ งาน	- นักวิชาการแผนที่ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		ตาม แบบฟอร์ม การประเมิน ฯ

๗.			รายงานผลการให้บริการแก่ ผู้บังคับบัญชา, ผอ.สภส. และผู้บริหาร สวพ. ทราบ			- หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง (รายงาน ผอ.สภส.) - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (รายงานหัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลเมือง)		ตาม แบบฟอร์ม การ ให้บริการฯ
๘.			- จัดเก็บข้อมูลที่ใช้บริการเพื่อสำรองการให้บริการข้อมูลใน Storage จัดเก็บข้อมูลของ สวพ. - จัดเก็บรายงานผลการให้บริการที่ผู้บังคับบัญชา, ผอ.สภส. และผู้บริหาร สวพ. รับทราบ ลงสมุดบริการ			- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		
๙.								

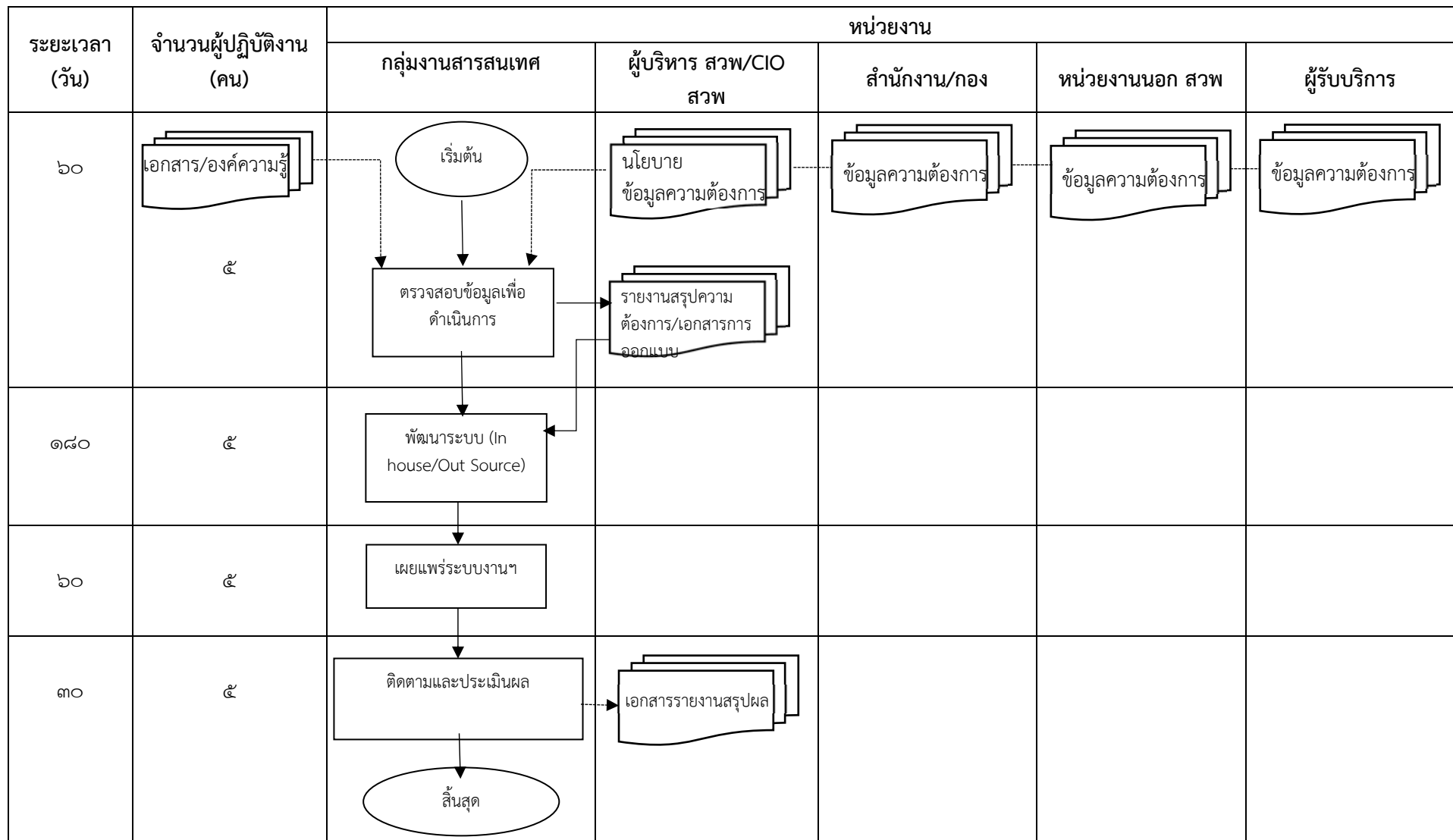
๓.๓ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการดังนี้

กระบวนการของศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง กลุ่มงานสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนการ ดังนี้

- ๑ กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๒ กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ
- ๓ กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม
- ๔ กระบวนการบริการบำรุงรักษา
- ๕ กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS
- ๖ กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS
- ๗ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- ๘ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย
- ๙ กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต
- ๑๐ กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๑ กระบวนการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล
- ๑๒ กระบวนการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์
- ๑๓ กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)
- ๑๔ กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)

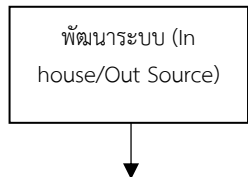
แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



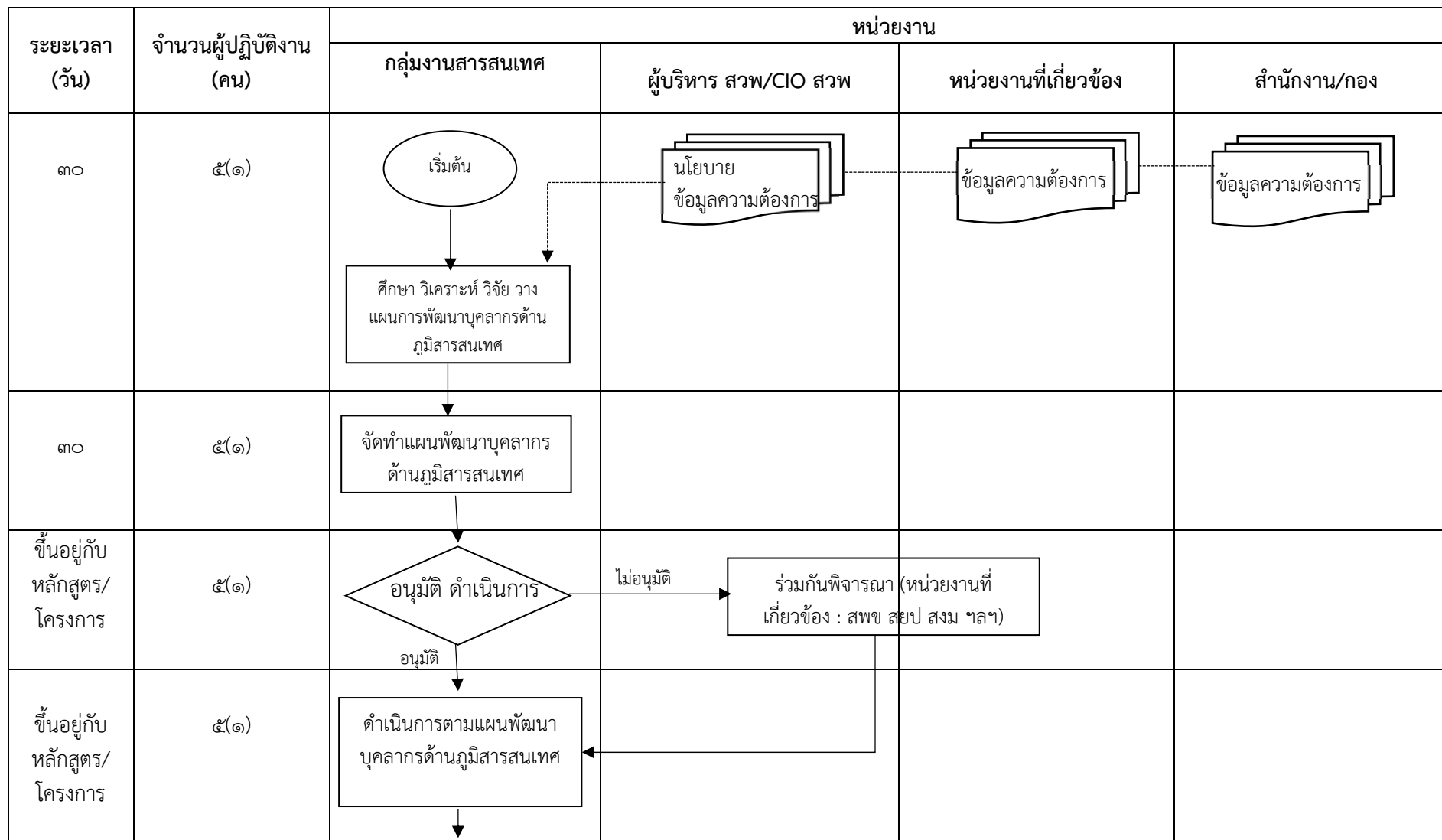
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

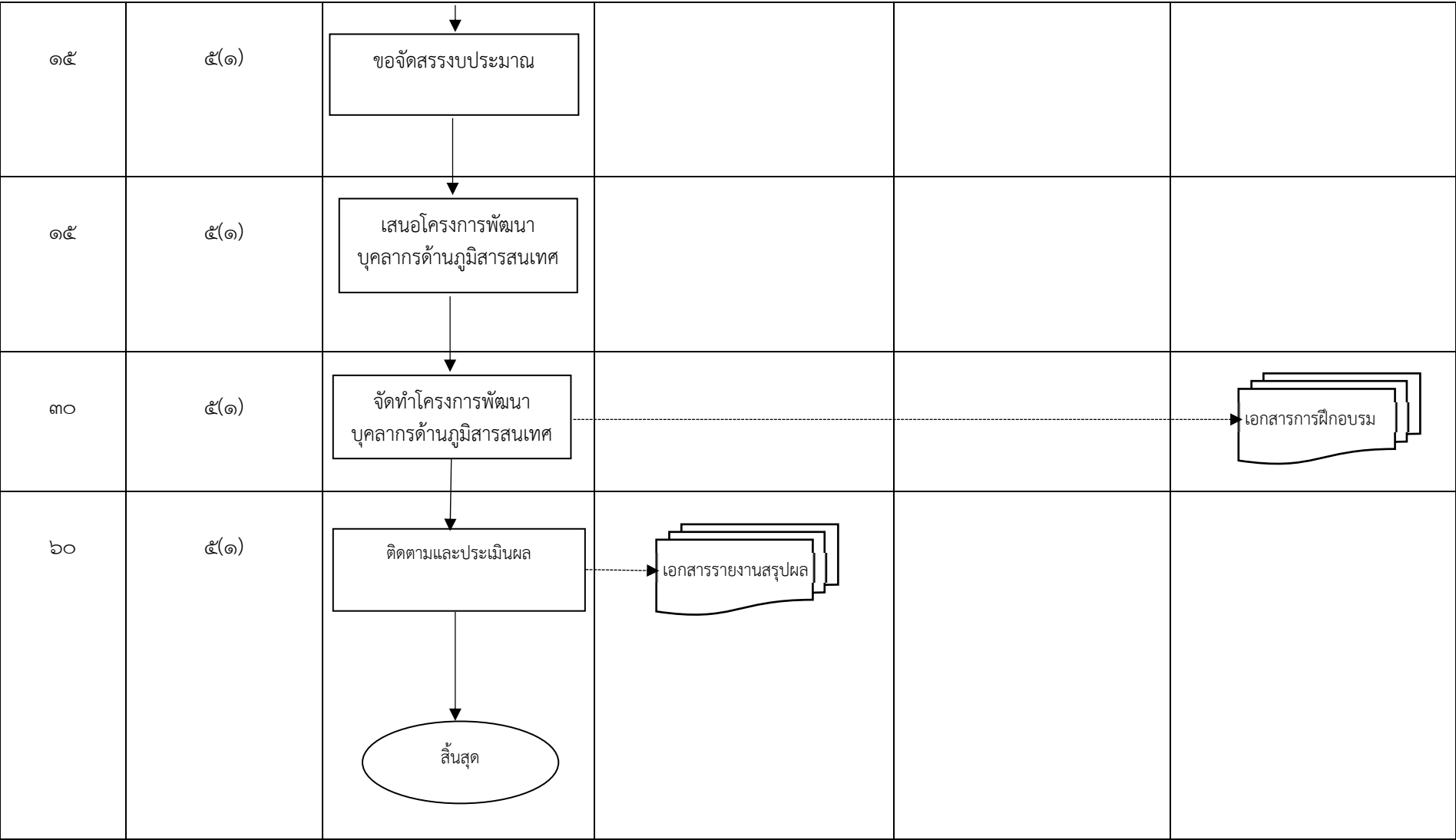
๑. กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการ] Check --> Step2[] </pre>	๖๐	๑.ศึกษา Concept การดำเนินงานของระบบเดิมและความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบฯ ๓.วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อนำไปสู่ทิศทางการพัฒนาระบบงานที่เหมาะสม ๔.วิเคราะห์โครงสร้างของ MIS/GIS ที่เหมาะสม ๕.ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบงาน ๖.ออกแบบระบบและโครงสร้างฐานข้อมูล	ระบบงาน ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ประโยชน์ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมืองได้		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์- - นักวิชาการแผนที่	-	
๒.	 <pre> graph TD Dev[พัฒนาระบบ (In house/Out Source)] --> Step3[] </pre>	๑๘๐	๑.ดำเนินการพัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งมี ๒ กรณี คือ -กรณีดำเนินการเอง -กรณีจ้างพัฒนาระบบ	ระบบงานฯ ที่มีประสิทธิภาพตรงตาม การออกแบบระบบ		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์- - นักวิชาการแผนที่		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		๒.พัฒนาระบบและ ฐานข้อมูล/ฐานข้อมูล GIS ๓.ทดสอบระบบงานฯ ๔.ปรับปรุงระบบงานให้มี ประสิทธิภาพ					
๓.	เผยแพร่ระบบงานฯ ↓	๖๐	๑.ติดตั้งและเผยแพร่ ระบบงานฯ ๒.การดำเนินการเกี่ยวกับ สิทธิ์ผู้ใช้งาน ๓.เสริมสร้างองค์ความรู้ ในการใช้งานระบบงานฯ ๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม การใช้งาน ระบบงาน ๕.แก้ไขปัญหาจากการใช้ งานระบบ	ระบบงานฯ สามารถ ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์- - นักวิชาการแผนที่	-	- คู่มือติดตั้ง - คู่มือการ ใช้งาน ระบบงานฯ
๔	ติดตามและประเมินผล ↓ สิ้นสุด	๓๐	๑.กำหนดกรอบการ ติดตามและประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามและ ประเมินผล ๓.จัดทนายงานผล ๔.นำผลการประเมินมา วางแผนทางเพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพระบบ โปรแกรมให้ดียิ่งขึ้น	มีการติดตามและ ประเมินผล		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์- - นักวิชาการแผนที่		

แผนผังกระบวนการงาน
๒. กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ



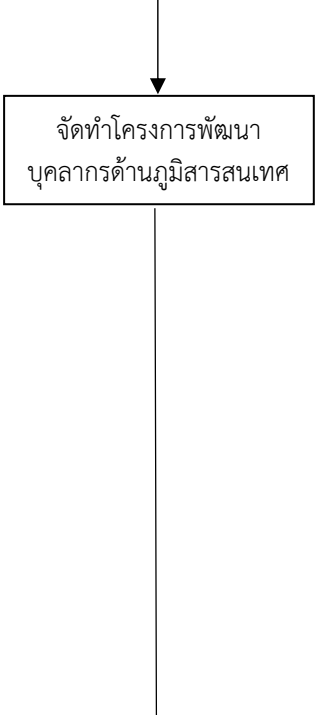
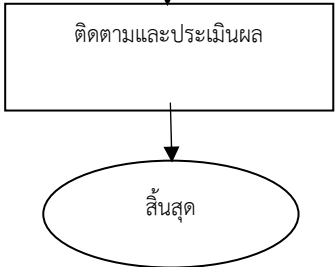


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

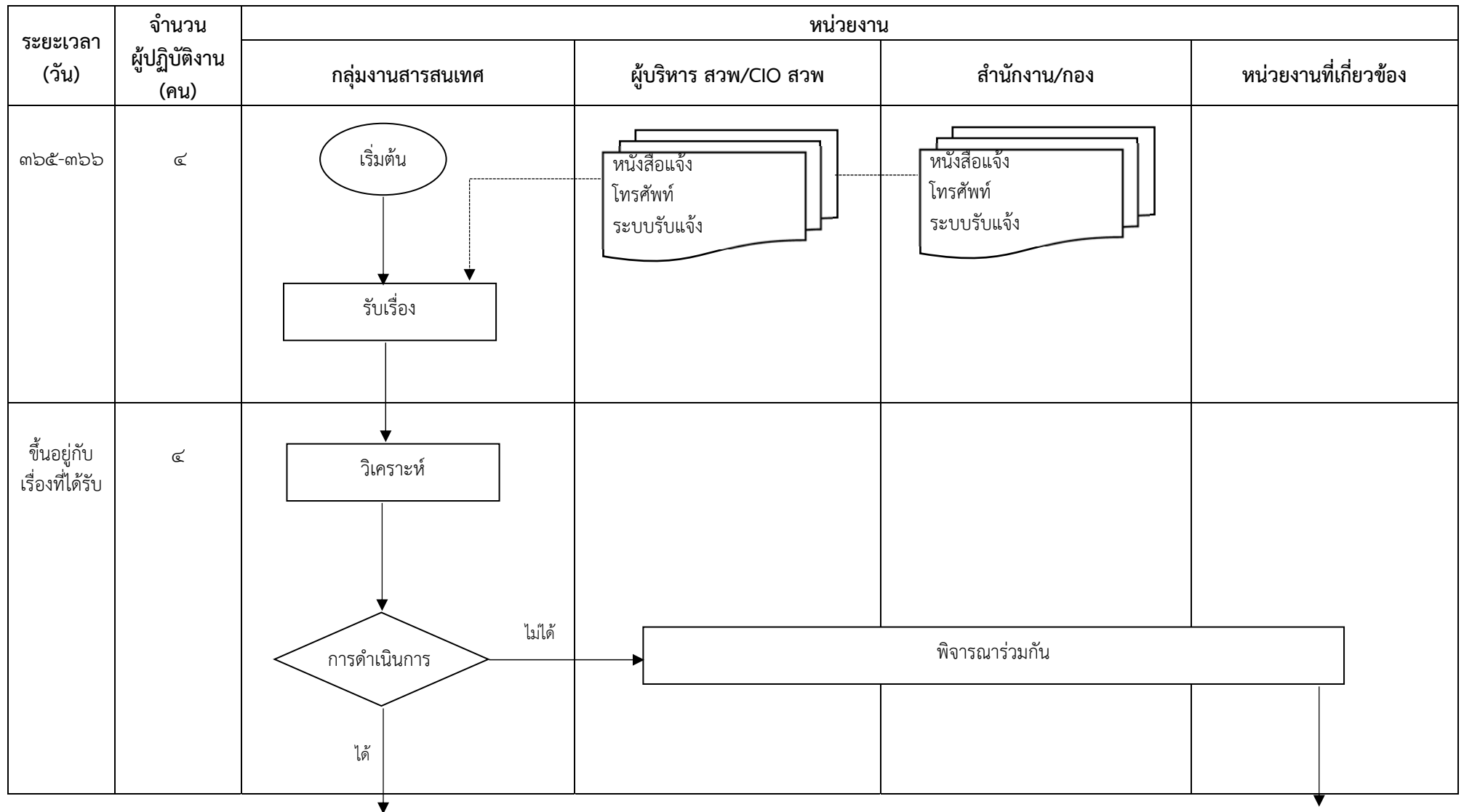
๒. กระบวนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ] </pre>	๓๐	๑.แต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาบุคลากร ด้าน ภูมิสารสนเทศ ๒.ศึกษาวิเคราะห์ทิศ ทางการพัฒนาด้านภูมิ สารสนเทศ ๓.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการความรู้ ด้านภูมิสารสนเทศ ๔.กำหนดหลักสูตร/ โครงการการพัฒนา บุคลากร ด้านภูมิ สารสนเทศ	หลักสูตร/โครงการ มีความเหมาะสมตรง ตามต้องการ และ สอดคล้องกับทิศ ทางการพัฒนาด้านภูมิ สารสนเทศ ส่งผลให้ บุคลากรมีสมรรถนะ ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบและ สอดคล้องกับทิศ ทางการพัฒนาด้านภูมิ สารสนเทศ	-	- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากร บุคคล)	-	- แผนแม่บท IT กทม. - หลักสูตร/ โครงการ พัฒนา บุคลากร
๒.	<pre> graph TD B[ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ] --> C[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ] </pre>	๓๐	๑.รวบรวมวิเคราะห์ หลักสูตร/โครงการมา พิจารณากันกรอง เพื่อเสนอขอกำหนดไว้ ในแผนพัฒนาบุคลากร กทม. ๒.จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรด้านภูมิ สารสนเทศ	แผนแม่บท IT กทม. แผนพัฒนาบุคลากร ด้านภูมิสารสนเทศ	-	- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากร บุคคล)	แบบ TN ๑ แบบ TN ๒ แบบ TN ๓ แบบ TN ๔	- แผนพัฒนา บุคลากรด้านภูมิ สารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.นำเสนอขออนุมัติ แผนพัฒนาบุคลากรของ สวพ.					
๓.	ดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ ↓	ขึ้นกับ หลักสูตร/ โครงการ	นำหลักสูตร/โครงการที่ กำหนดไว้ในแผนพัฒนา บุคลากรของ สวพ. ด้านภูมิสารสนเทศไปสู่ การปฏิบัติ โดยพิจารณา ให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่ได้รับ	เป็นไปตามกรอบ และแนวทางการ ดำเนินงาน	-	- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากร บุคคล)	-	-
๔.	↓ ขอจัดสรรงบประมาณ ↓	๑๕	๑.จัดทำเอกสาร ประกอบการขอ จัดสรรงบประมาณ ๒.เสนอขอจัดสรร งบประมาณ	ตามรูปแบบที่ กทม. กำหนด		- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากร บุคคล)	-	เอกสารขอ จัดสรร งบประมาณ
๕.	↓ เสนอโครงการพัฒนา บุคลากรด้านภูมิสารสนเทศ ↓	๑๕	๑.จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากรด้านภูมิ สารสนเทศ ๒.เสนอขออนุมัติ ดำเนินการ	โครงการได้รับการ อนุมัติ		- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากร บุคคล)	-	โครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๓๐	๑.จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเงินงวด ๒.จัดทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ ๓.รวบรวมรายชื่อและใบสมัครการฝึกอบรมพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม จัดรุ่นการฝึกอบรม จัดทำทะเบียนประวัติการฝึกอบรม ๔.จัดทำคำสั่งเสนอขออนุมัติคำสั่งการฝึกอบรม ๕.จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งการฝึกอบรม ๖.ประสานวิทยากรในการฝึกอบรม ๗.ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรม	บุคลากรของ สวพ. มีความรู้ความสามารถด้านภูมิสารสนเทศและตามเกณฑ์ที่กำหนด		- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากรบุคคล)	-	เอกสารการดำเนินการโครงการ
๗.		๖๐	๑.กำหนดกรอบติดตามและประเมินผล ๒.ดำเนินการติดตามประเมินผล ๓.สรุปประเมินผลและจัดทำรายงานผล	มีการติดตามและประเมินผล	รายงานความคืบหน้า	- กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่ -(นักทรัพยากรบุคคล)	-	เอกสารการติดตามและประเมินผล

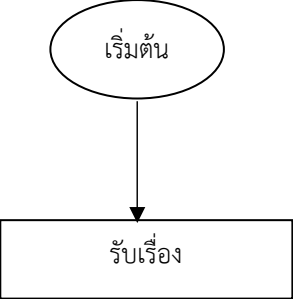
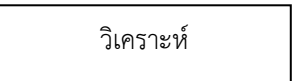
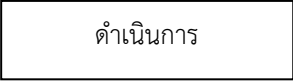
แผนผังกระบวนการงาน
๓. กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

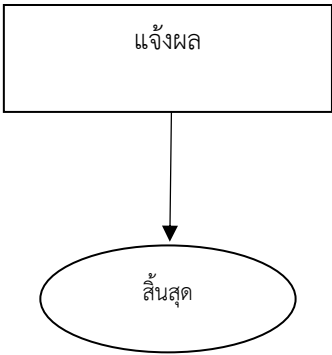


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสารสนเทศ	ผู้บริหาร สวพ/CIO สวพ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นอยู่กับ วิธีการ ดำเนินการ ในแต่ละ เรื่อง	๔	↓ ดำเนินการ ↓			
๗	๑	↓ แจ้งผล ↓ สิ้นสุด			

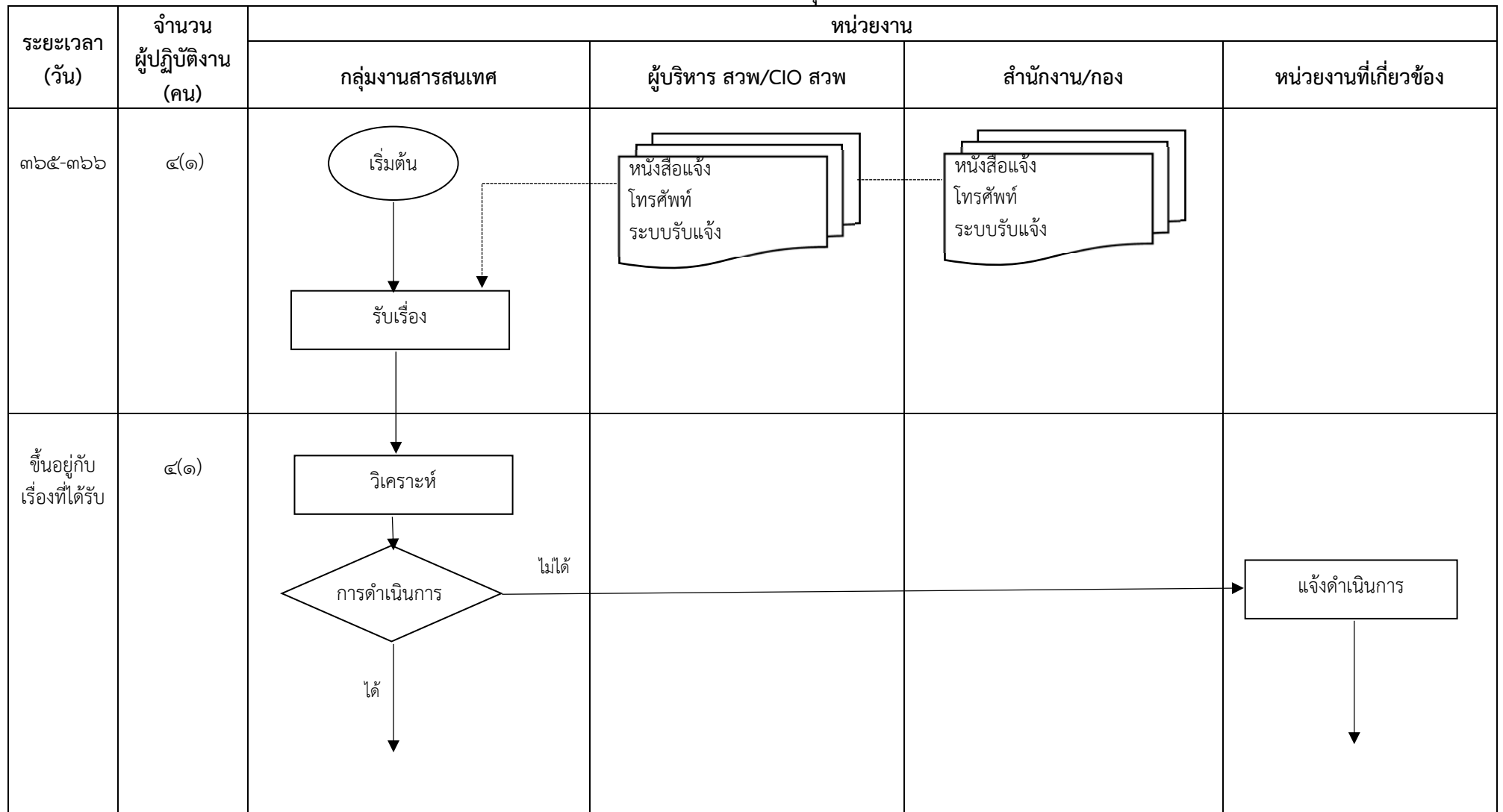
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการสนับสนุนการใช้ระบบโปรแกรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	๑.รับเรื่องจากผู้ใช้ ระบบงานตามช่องทางที่ กำหนด -โทรศัพท์ -หนังสือ - ระบบรับแจ้ง ๒.บันทึกเข้าสู่ระบบ			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม รับเรื่อง	
๒.		ขึ้นอยู่กับ เรื่องที่ได้รับ	๑.วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจำแนกปัญหา ๒.กำหนดวิธีการแก้ไข ปัญหา ๓.ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓.		ขึ้นอยู่กับ วิธีการ ดำเนินการ ในแต่ละ เรื่อง	๑.กรณีดำเนินการทันที -ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามวิธีการที่กำหนด ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันที -ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องพิจารณา ร่วมกัน -สรุปวิธีการแก้ไขปัญหา			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ดำเนินการแก้ไขปัญห ตามวิธีการที่กำหนด					
๔.	 <pre> graph TD A[แจ้งผล] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑	แจ้งผลการแก้ไขตาม ปัญหาตามช่องทางต่าง ๆ	มาตรฐานระยะเวลา การแก้ไขปัญห		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

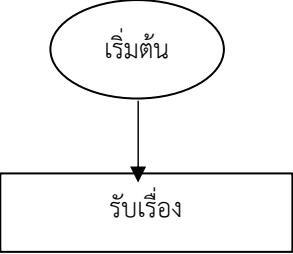
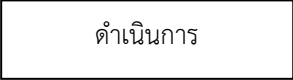
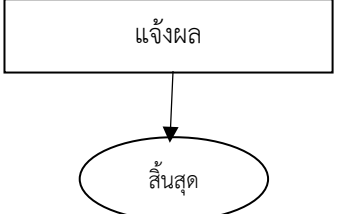
แผนผังกระบวนการงาน
๔. กระบวนการบริการบำรุงรักษา



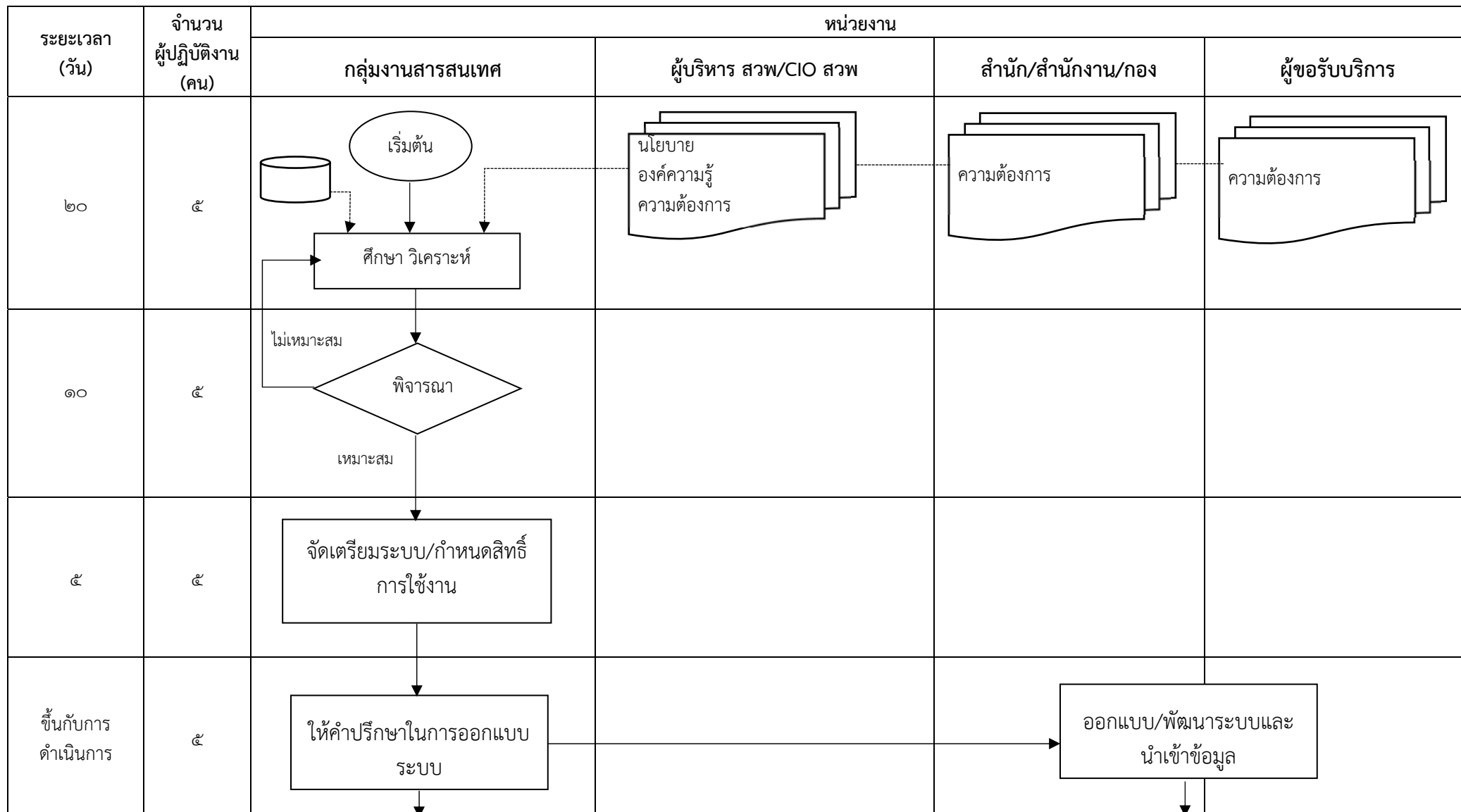
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสารสนเทศ	ผู้บริหาร สวพ/CIO สวพ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขึ้นอยู่กับ วิธีการ ดำเนินการ ในแต่ละ เรื่อง	๔(๑)	↓ ดำเนินการ			
๗	๑(๑)	↓ แจ้งผล ↓ สิ้นสุด			

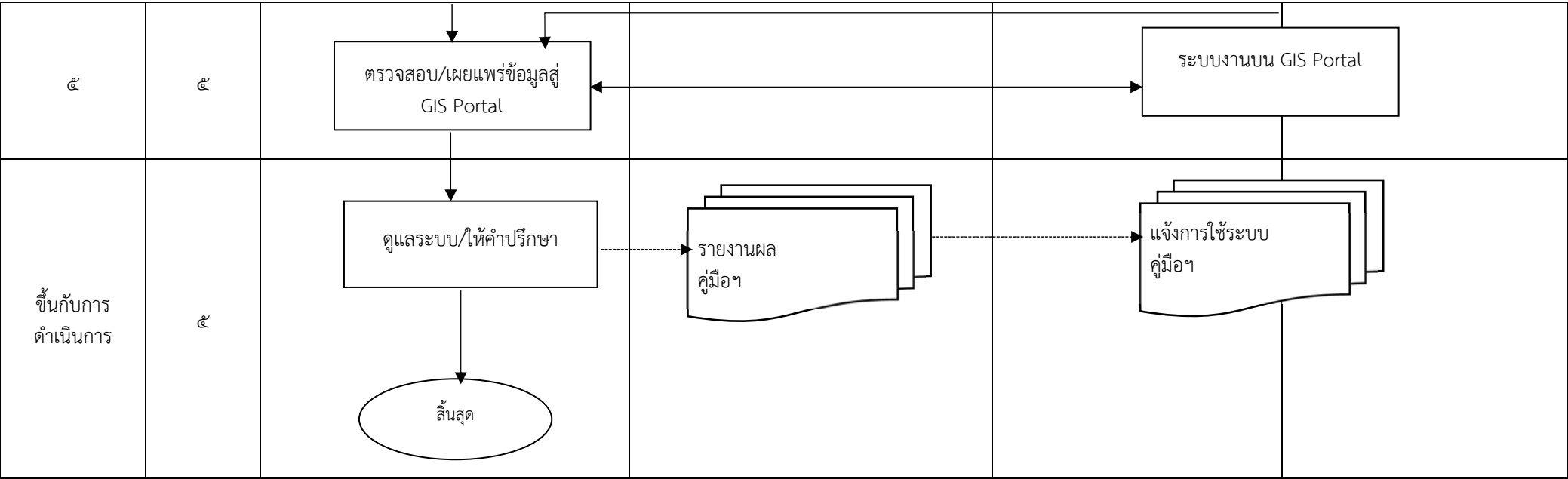
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการบริการบำรุงรักษา

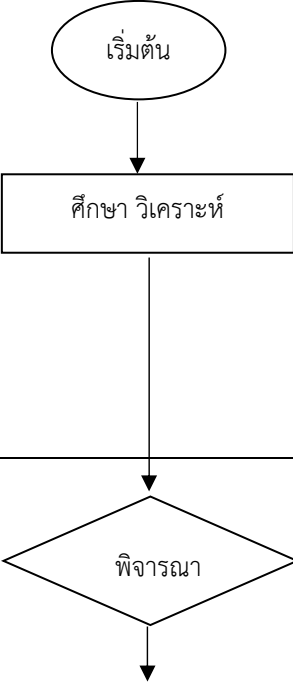
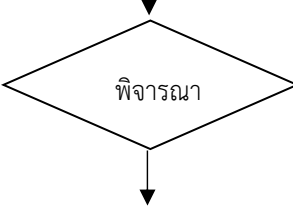
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑	๑.รับเรื่องจากผู้ใช้ ระบบงานตามช่องทางที่ กำหนด -โทรศัพท์ -หนังสือ - ระบบรับแจ้ง ๒.บันทึกเข้าสู่ระบบ			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -(เจ้าหน้าที่เครื่อง คอมพิวเตอร์)	แบบฟอร์ม รับเรื่อง	
๒.		๑	วิเคราะห์อาการว่า สามารถแก้ไขได้ ทันทีหรือไม่			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -(เจ้าหน้าที่เครื่อง คอมพิวเตอร์)		
๓.		๗	๑.กรณีที่สามารถแก้ไขได้ ดำเนินการแก้ไขให้ใช้งาน ได้ตามปกติ ๒.กรณีไม่สามารถแก้ไข ได้ให้ดำเนินการส่งซ่อม สยบ.หรือประกัน			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -(เจ้าหน้าที่เครื่อง คอมพิวเตอร์)		
๔.		๒	แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้ บริการให้รับทราบ เพื่อ รับอุปกรณ์กลับคืน หน่วยงาน			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -(เจ้าหน้าที่เครื่อง คอมพิวเตอร์)		

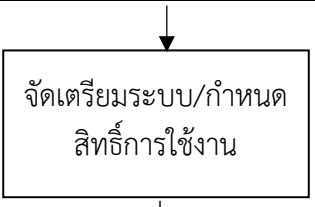
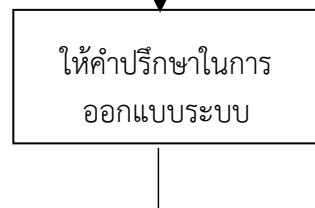
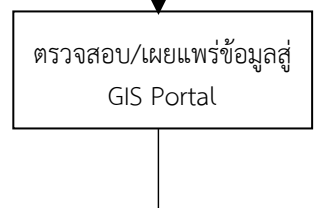
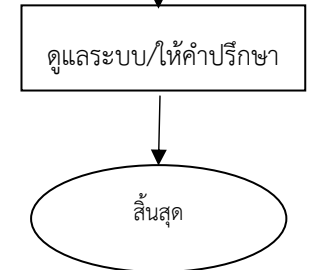
แผนผังกระบวนการ
๕. กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS



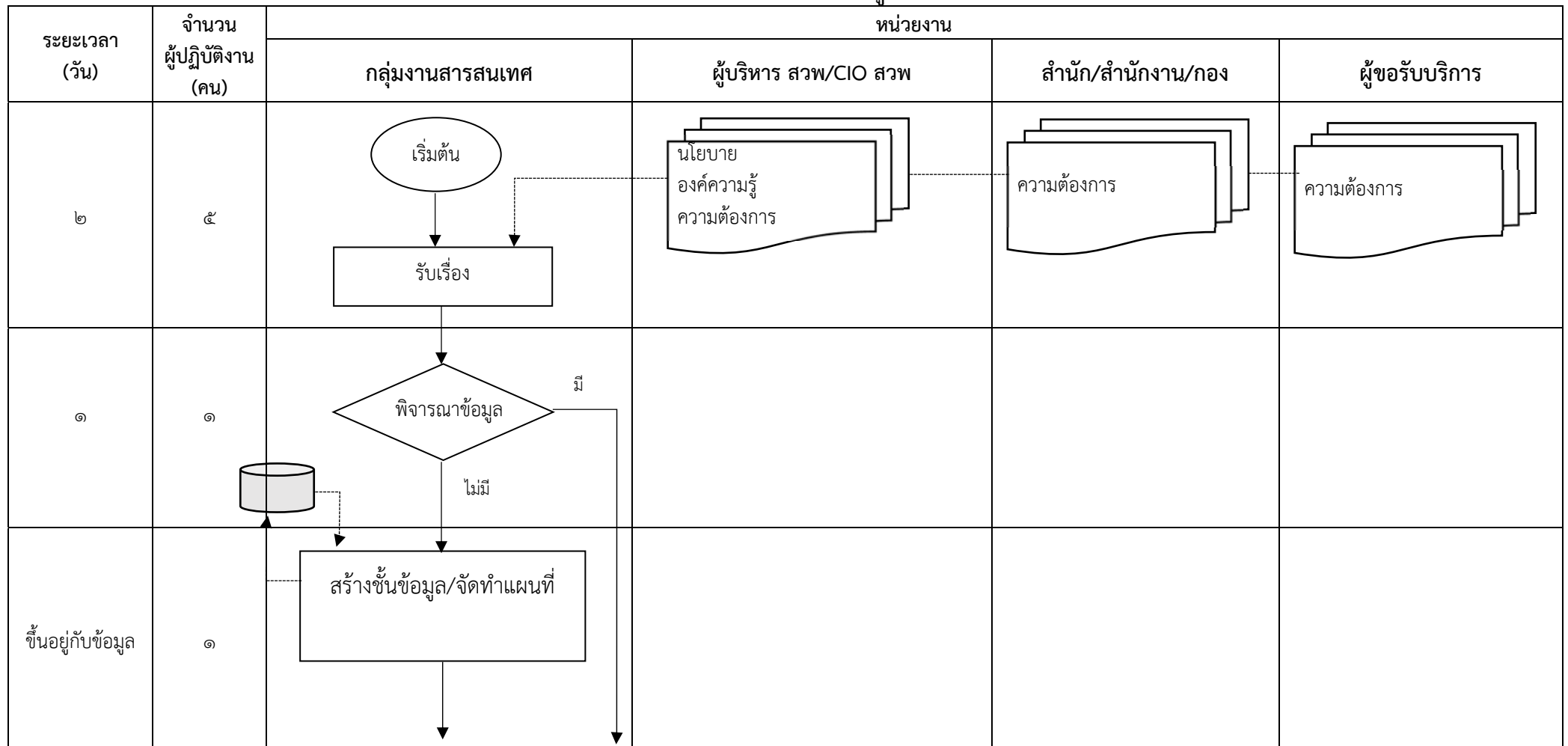


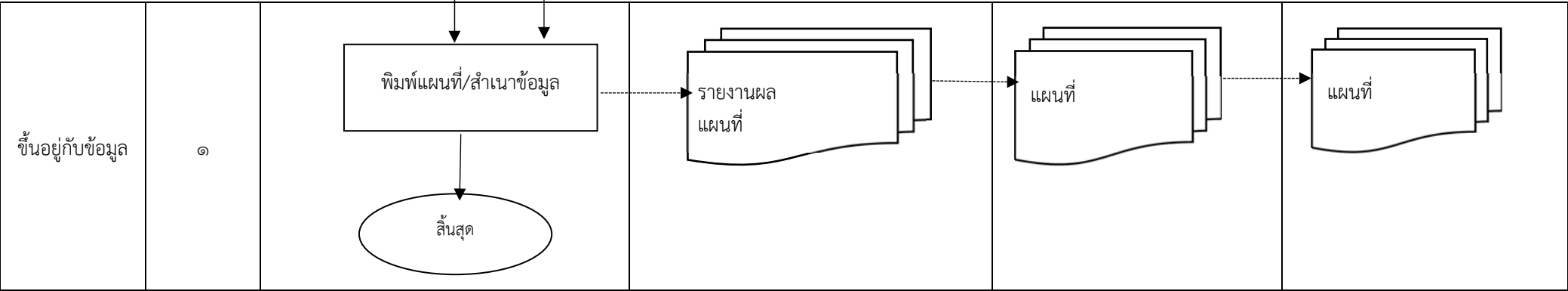
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. กระบวนการบริการทรัพยากรระบบ GIS

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒๐	๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการขอใช้ทรัพยากรระบบ GIS เพื่อการนำไปพัฒนางานของหน่วยงานในสังกัดกทท. ๒. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง นโยบาย ผู้บริหาร และสถานะความพร้อมเกี่ยวกับการใช้งานของหน่วยงาน ๓. วิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การออกแบบระบบให้รองรับ ๔. วิเคราะห์ทรัพยากรระบบที่เกี่ยวข้อง และรองรับในการจัดสรรให้หน่วยงานสามารถมาใช้งานได้	มาตรฐาน ICT กทท. สอดคล้องกับมาตรฐาน ICT แห่งชาติ	-	กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		- แผนแม่บท IT กทท. - มาตรฐาน ICT แห่งชาติ - พ.ร.บ. ว่าด้วย การกระทำผิด คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล ภาครัฐ
๒.		๑๐	๑. พิจารณาความเหมาะสมของการนำ GIS ไปประยุกต์ใช้กับงานของหน่วยงาน ๒. พิจารณาองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนการให้บริการทรัพยากรระบบ GIS กับหน่วยงาน	สอดคล้องตามแนวทาง การให้บริการทรัพยากรระบบ GIS		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		

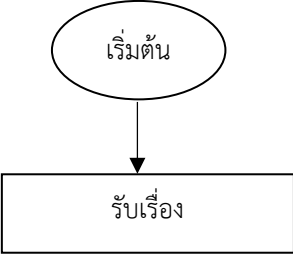
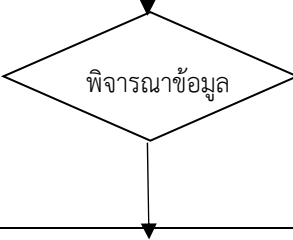
๓.		๕	๑. จัดเตรียมทรัพยากรระบบที่จะให้หน่วยงานมาใช้ทรัพยากรส่วนกลาง ๒. จัดเตรียมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ที่จะสนับสนุนการพัฒนางานของหน่วยงานได้ ๓. กำหนดสิทธิ์ให้หน่วยงานเข้าใช้งานที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายส่วนกลาง เพื่อการพัฒนา ระบบ	หน่วยงานสามารถเข้าใช้ทรัพยากรระบบได้		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		
๔.		ขึ้นกับการดำเนินการ	๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดตั้งระบบและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบของผู้ใช้งาน ๒. ให้คำแนะนำในการออกแบบระบบโครงสร้างฐานข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะพัฒนาระบบ ๓. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการพัฒนาระบบ ๔. ให้คำแนะนำในการจัดเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่และนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถพัฒนาระบบได้ตรงตามความต้องการที่จะนำไปใช้งาน		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		
๕.		๕	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการที่พัฒนา และทดสอบการนำไปใช้งานระหว่างส่วนกลางและผู้ใช้งาน ๒. เผยแพร่ระบบงานที่ผ่านการทดสอบแล้ว ให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องผ่าน GIS Portal			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		
๖.		ขึ้นกับการดำเนินการ	๑. ดูแลระบบทรัพยากรส่วนกลางผ่านระบบเครือข่ายกลางให้หน่วยงานสามารถใช้งานได้ ๒. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	-		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		-

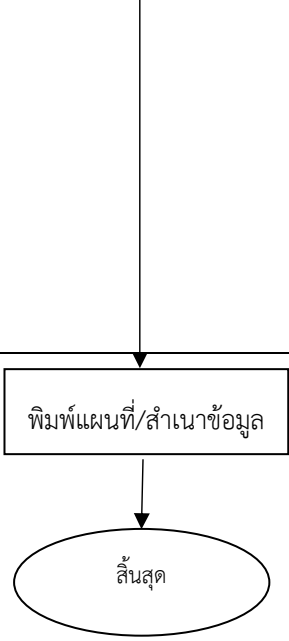
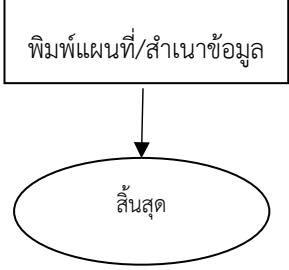
แผนผังกระบวนการ
๖. กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS





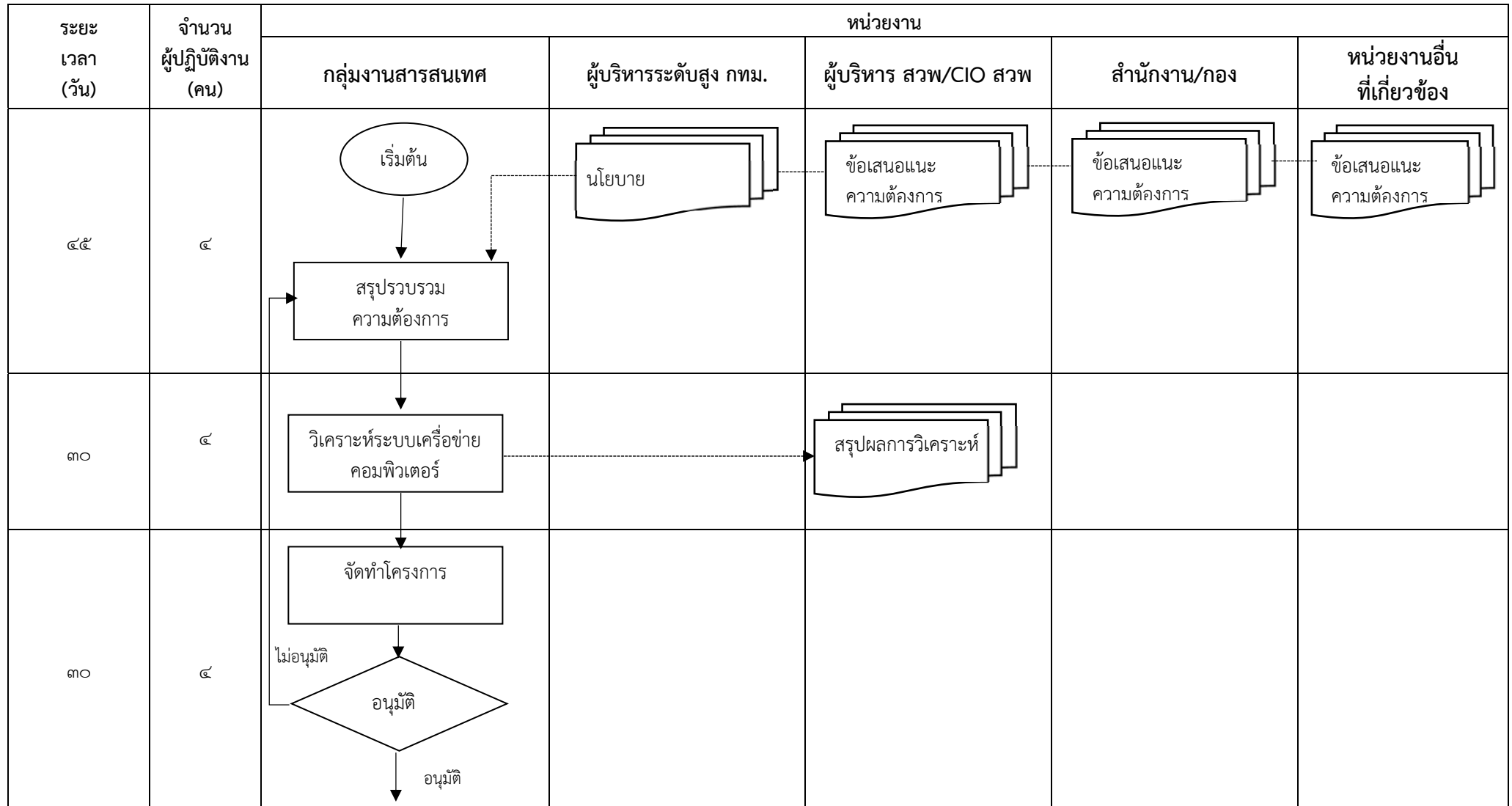
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. กระบวนการให้บริการข้อมูล GIS

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๒	๑. รวบรวมข้อมูลความต้องการจากหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ๒. ศึกษาข้อมูลและวัตถุประสงค์การนำไปใช้งานของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ๓. ศึกษานโยบายการให้บริการข้อมูลและนโยบายผู้บริหาร		-	กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการแผนที่		- แผนแม่บท IT กทม. - มาตรฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศของ GISTDA (ISO ๑๙๑๑๓ เรื่อง มาตรฐานหลักการคุณภาพข้อมูล)
๒.		๑	๑. วิเคราะห์รายละเอียดของชั้นข้อมูล GIS ที่มีในระบบฐานข้อมูลกับรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. พิจารณาข้อมูลในระบบฐานข้อมูล GIS ที่มีอยู่	-		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการแผนที่		
๓.		ขึ้นอยู่กับข้อมูล	๑. จัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับสร้างชั้นข้อมูล GIS ใหม่ ๒. นำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมา	- ISO ๑๙๑๑๓ เรื่อง มาตรฐานหลักการคุณภาพข้อมูล		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการแผนที่		

			ดำเนินการจัดสร้างชั้นข้อมูลใหม่ และออกแบบโครงสร้างข้อมูลของแต่ละชั้นข้อมูล ๓. ดำเนินการจัดหาแผนที่ตามหลักการของ GIS และสนับสนุนการนำไปใช้งานของผู้ใช้งาน ๔. สำเนาชั้นข้อมูลที่สร้างใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ฐานข้อมูล GIS					
๔.		ขึ้นอยู่กับข้อมูล	๑. จัดพิมพ์แผนที่/สำเนาข้อมูลตามรายละเอียด จำนวนและรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ ๒. ทำหนังสือรายงานผลผู้บังคับบัญชาลงนาม ๓. แจ้งหน่วยงานที่มารับแผนที่/สำเนาข้อมูล	-		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการแผนที่		-

แผนผังกระบวนการงาน

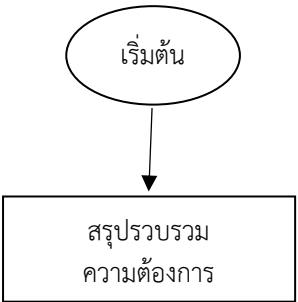
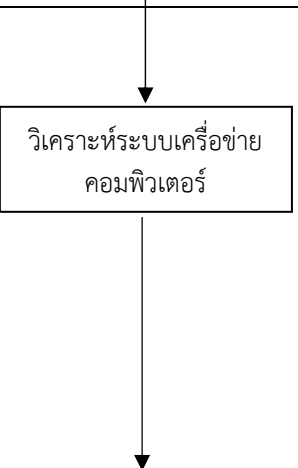
๗. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

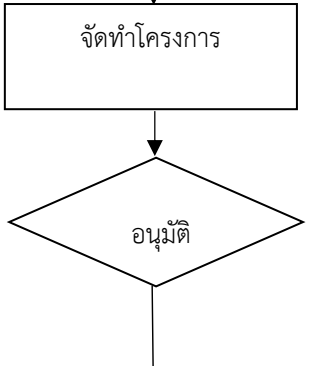
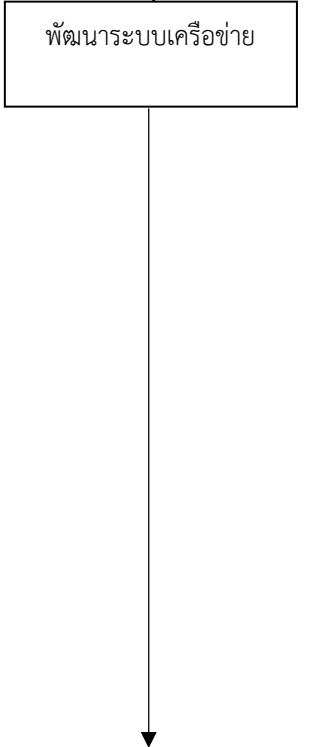


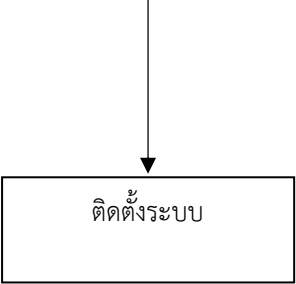
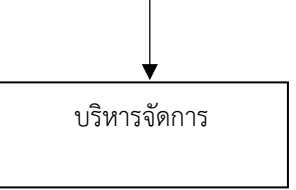
๔๕	๔	↓ พัฒนาระบบเครือข่าย ↓		สรุปผลการพัฒนา ↓		
๑๘๐	๔	↓ ติดตั้งระบบ ↓		สรุปผลการติดตั้ง ↓		
ตลอดปี	๔	↓ บริหารจัดการ ↓		บังคับใช้งาน ↓		
ตลอดปี	๔	↓ ติดตามและประเมินผล ↓ สิ้นสุด		รายงานผลการประเมิน ↓		

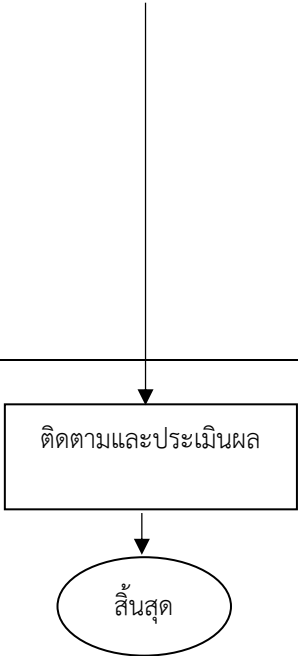
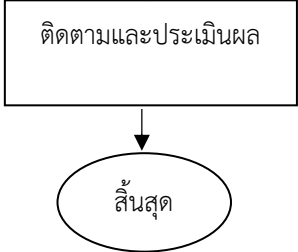
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๔๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบความต้องการใช้ระบบ เครือข่ายของส่วนราชการ สวพ. และพื้นที่เหมาะเพื่อให้บริการ ๒.วางแผนการดำเนินการเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการและเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการ	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒.		๓๐	๑. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อเท็จจริงความต้องการใช้งาน และแนวโน้มความต้องการในอนาคต เพื่อให้ครอบคลุม กับผู้รับบริการ ๒. สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการลงทุนทั้งในด้าน การเงินและการอำนวยความสะดวก ๓.จัดทำเอกสารเพื่อของบประมาณ ของโครงการที่จะเกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการและประชาชน			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

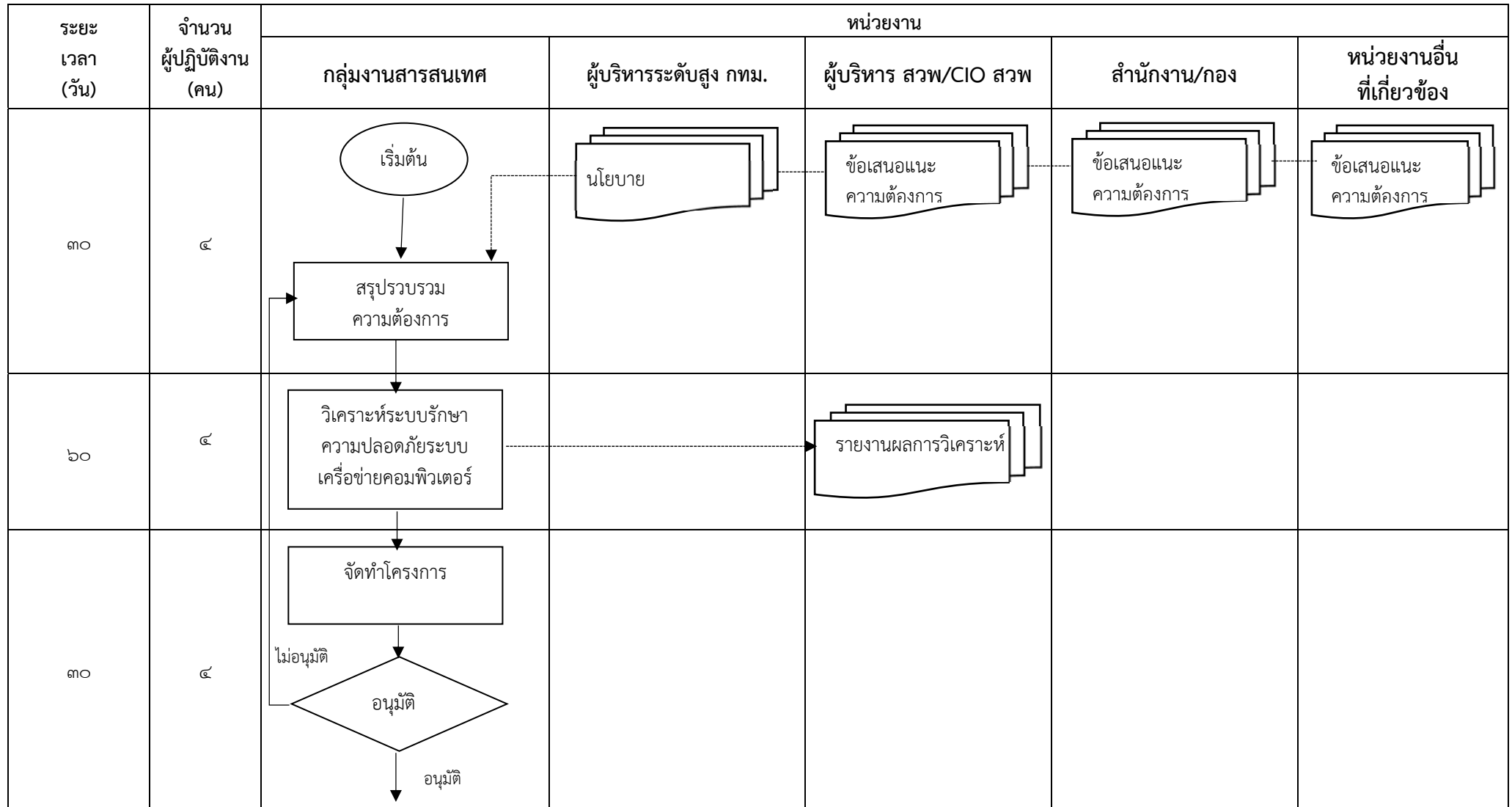
๓.		๓๐	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติงบประมาณ			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔.		๔๕	ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่าย ๑. ระบบเครือข่ายภายใน ๑.๑ ออกแบบผังสายสัญญาณเพื่อให้ เกิดเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๑.๒ ติดตั้งสายนำสัญญาณ และระบบ ไฟฟ้า ๑.๓ ออกแบบและติดตั้งอุปกรณ์ สื่อสารข้อมูลให้เหมาะสมกับเส้นทาง และปริมาณข้อมูล ๒. ระบบเครือข่ายเพื่อรองรับอุปกรณ์ เชื่อมต่อ ๒.๑ กำหนดปริมาณข้อมูลที่เครือข่าย ปลายทางของแต่ละอุปกรณ์สามารถ รับได้ ๒.๒ ออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ให้ เหมาะสมกับปริมาณข้อมูล และ จำนวนผู้ใช้งาน ๒.๓ ออกแบบระบบไฟฟ้าให้เหมาะสม กับอุปกรณ์ที่ติดตั้ง			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

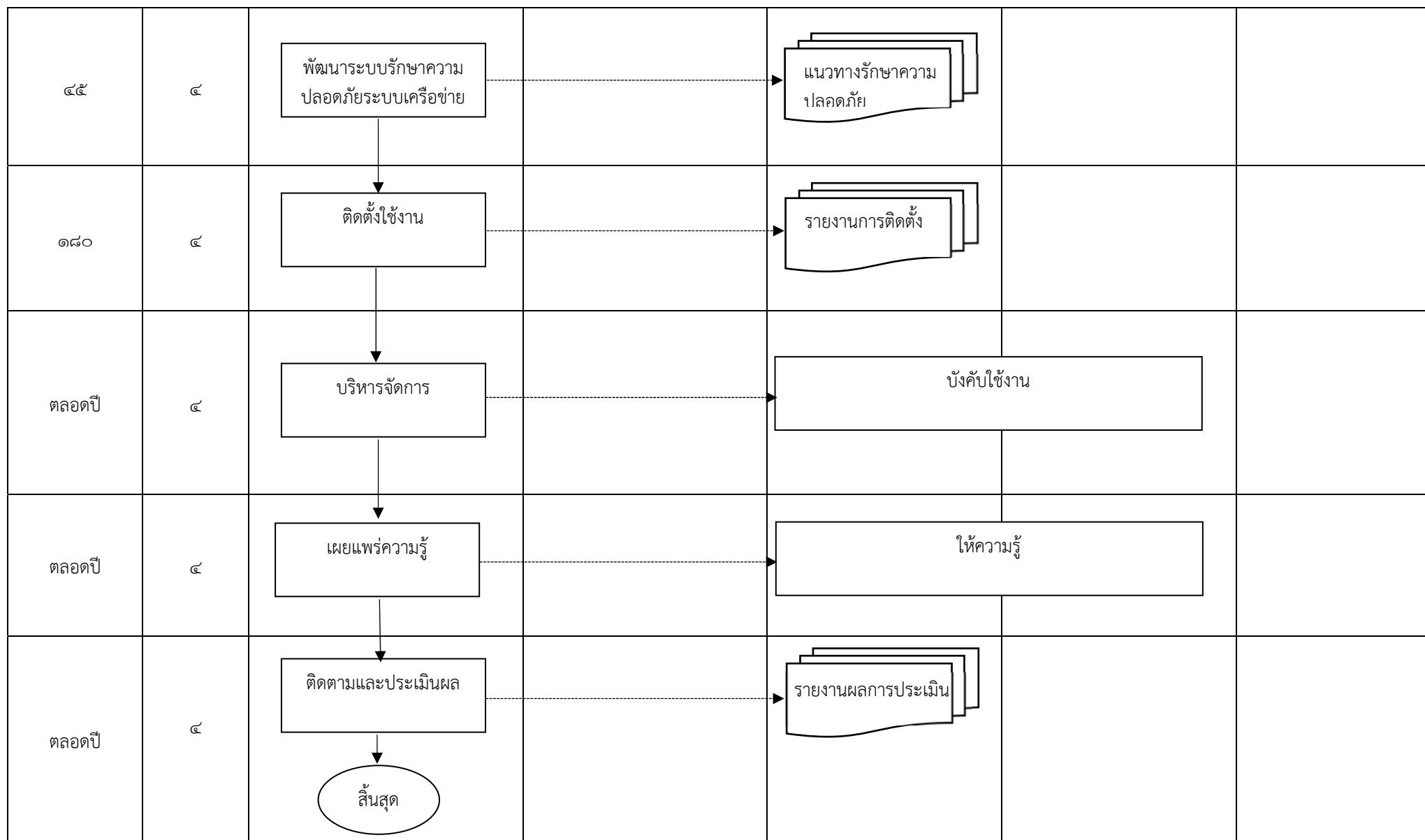
๕.	 ติดตั้งระบบ	๑๘๐	- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐาน การเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการทั้งส่วนราชการภายใน สวพ. และการจ้างงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - เข้าสำรวจหน้างานและกำหนดวันเวลาการดำเนินการในแต่ละหน่วยงานก่อนเข้าดำเนินการ - ติดตั้งระบบเครือข่ายให้ส่วนราชการต่างๆ - ตรวจสอบการติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐาน ICT, การไฟฟ้านครหลวง, กรุงเทพมหานคร - ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล - ฝึกอบรม	สัญญา/มาตรฐาน ICT/ กทม./ มาตรฐานการไฟฟ้า / ตำรวจนครบาล/ ตำรวจจราจร		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.	 บริหารจัดการ	ตลอดปี	- ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของ สวพ. ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - ตรวจสอบสภาพการใช้งานก่อนเกิดปัญหา และดำเนินการแก้ไขบำรุงรักษา - รับแจ้งปัญหา - แก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการแก้ไขปัญหา - ตรวจสอบประสิทธิภาพและความสามารถของอุปกรณ์ในการรับส่งข้อมูลด้วยโปรแกรมควบคุมการทำงาน	ระบบเครือข่ายสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แบบฟอร์มการรับแจ้ง/แก้ไขปัญหา - แบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าใช้ระบบเครือข่าย

			- ตรวจสอบเสถียรภาพของการรับ-ส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสื่อสารข้อมูล - นำมาประมวลผลและวางแผนดำเนินการแก้ไข - ติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย และจัดเก็บปัญหาเพื่อสร้างทีมงานแก้ไขปัญหาเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน					
๗.		ตลอดปี	- กำหนดแผนการติดตาม - ติดตาม - ประเมิน - รายงานผล	มีการติดตามตรวจสอบแก้ไขปัญหาหลังการติดตั้ง		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

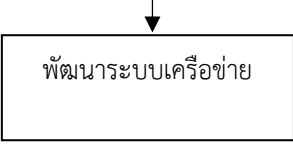
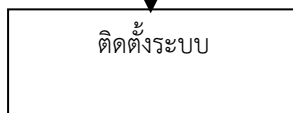
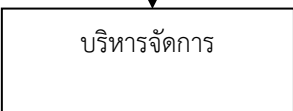
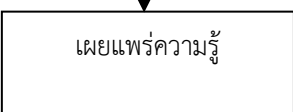
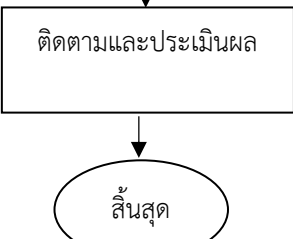




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

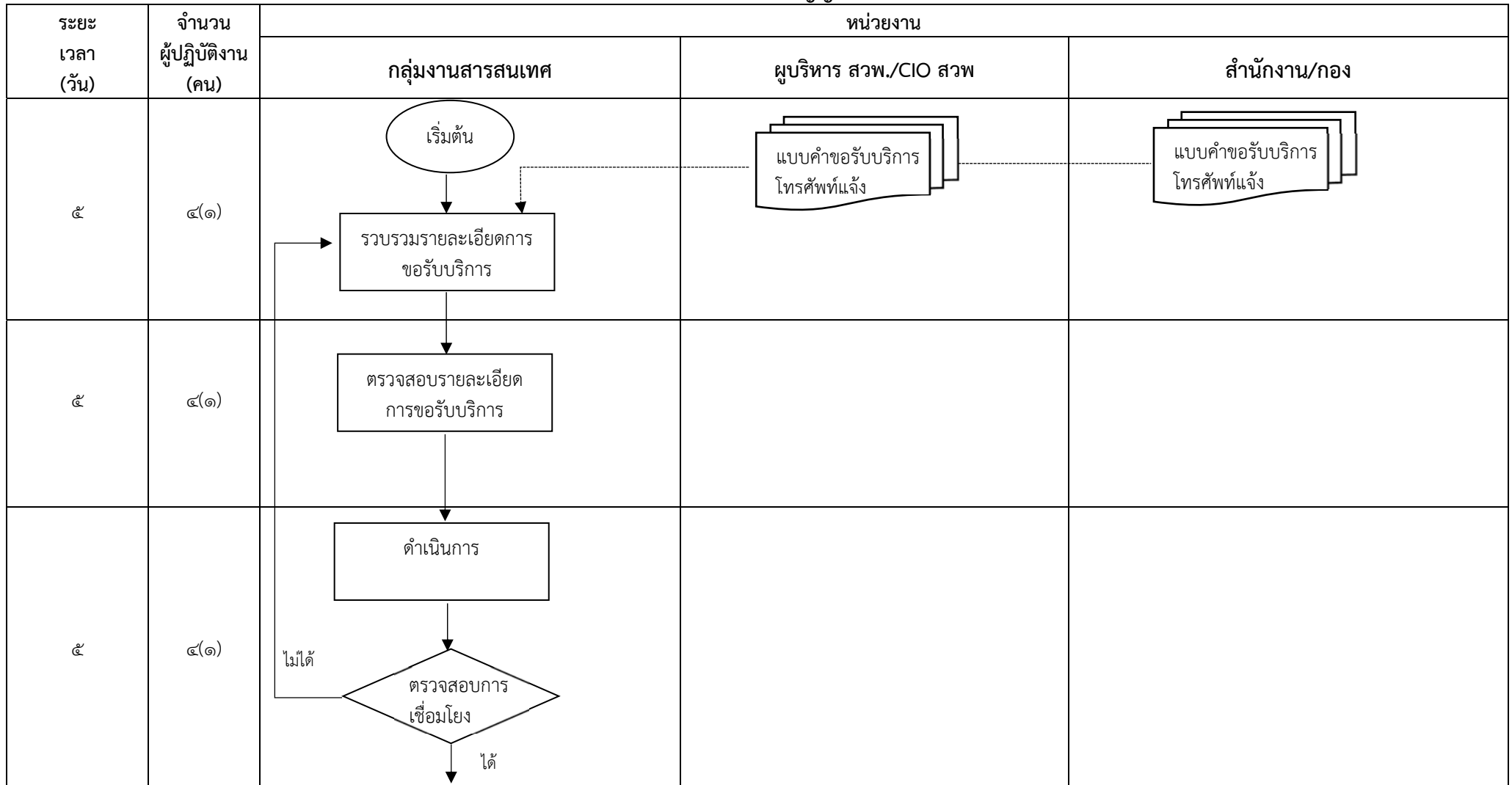
๘. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

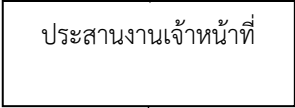
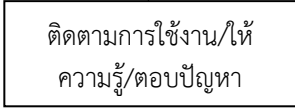
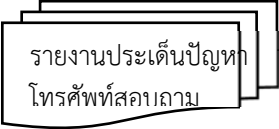
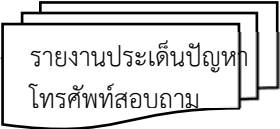
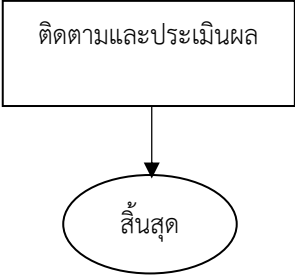
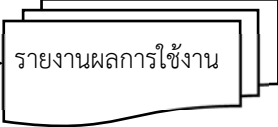
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจรวบรวมความต้องการ] </pre>	๓๐	๑.รวบรวมความต้องการการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย ๒.ศึกษาแนวทางระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	-สอดคล้องกับแผนแม่บท ICT ประเทศไทย -สอดคล้องกับแผนแม่บท DE กทม. -	-	กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แผนแม่บท ICT ประเทศไทย - แผนแม่บท DE กทม.
๒.	<pre> graph TD Survey --> Analyze[วิเคราะห์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์] </pre>	๖๐	ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลการวิเคราะห์ - จัดทำเอกสารเพื่อของบประมาณ	ตาม พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐
๓.	<pre> graph TD Analyze --> Plan[จัดทำโครงการ] Plan --> Approve{อนุมัติ} Approve --> End(()) </pre>	๓๐	- จัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ - ขออนุมัติงบประมาณ			กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๔.	 <pre> graph TD A[↓] --> B[พัฒนาระบบเครือข่าย] </pre>	๔๕	ออกแบบและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายสื่อสาร	ควบคุมตามมาตรฐาน/ผังระบบเครือข่าย/งบประมาณ		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบประเมิน	
๕.	 <pre> graph TD B --> C[ติดตั้งระบบ] </pre>	๑๘๐	- ติดต่อประสานงาน - ติดตั้งระบบให้หน่วยงานต่างๆ - ทดสอบการใช้งานระบบ - ฝึกอบรม	เป็นไปตามสัญญา/มาตรฐาน DE กทม.	ระบบรักษาความปลอดภัย	กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.	 <pre> graph TD C --> D[บริหารจัดการ] </pre>	ตลอดปี	- ดูแลและบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา - รับแจ้งปัญหา - แก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการแก้ไขปัญหา	(ตามนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กทม.)		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		(นโยบายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กทม.)
๗.	 <pre> graph TD D --> E[เผยแพร่ความรู้] </pre>	ตลอดปี	-เผยแพร่เอกสารความรู้ด้านระบบจัดการไวรัสและระบบรักษาความปลอดภัย	(ตามนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ กทม.)		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		(นโยบายว่าด้วยความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ กทม.)
๘.	 <pre> graph TD E --> F[ติดตามและประเมินผล] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	ตลอดปี	- กำหนดแผนการติดตาม - ติดตาม - ประเมิน - รายงานผล	มีการติดตามตรวจสอบแก้ไข้ปัญหาหลังการติดตั้ง		กลุ่มงานสารสนเทศ สวพ. -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

แผนผังกระบวนการงาน

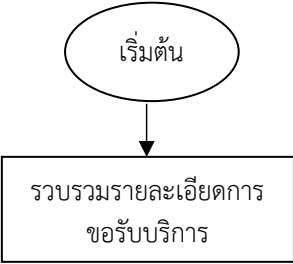
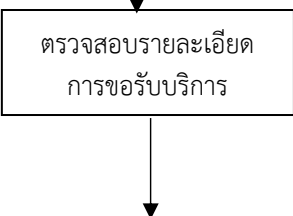
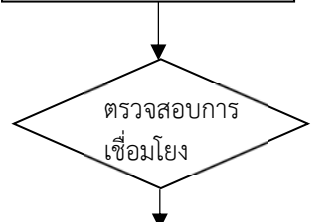
๙. กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

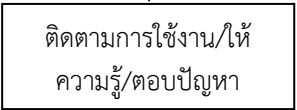
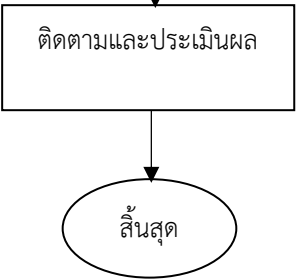


๕	๔(๑)			
ตลอดปี	๕(๑)			
ตลอดปี	๔(๑)			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

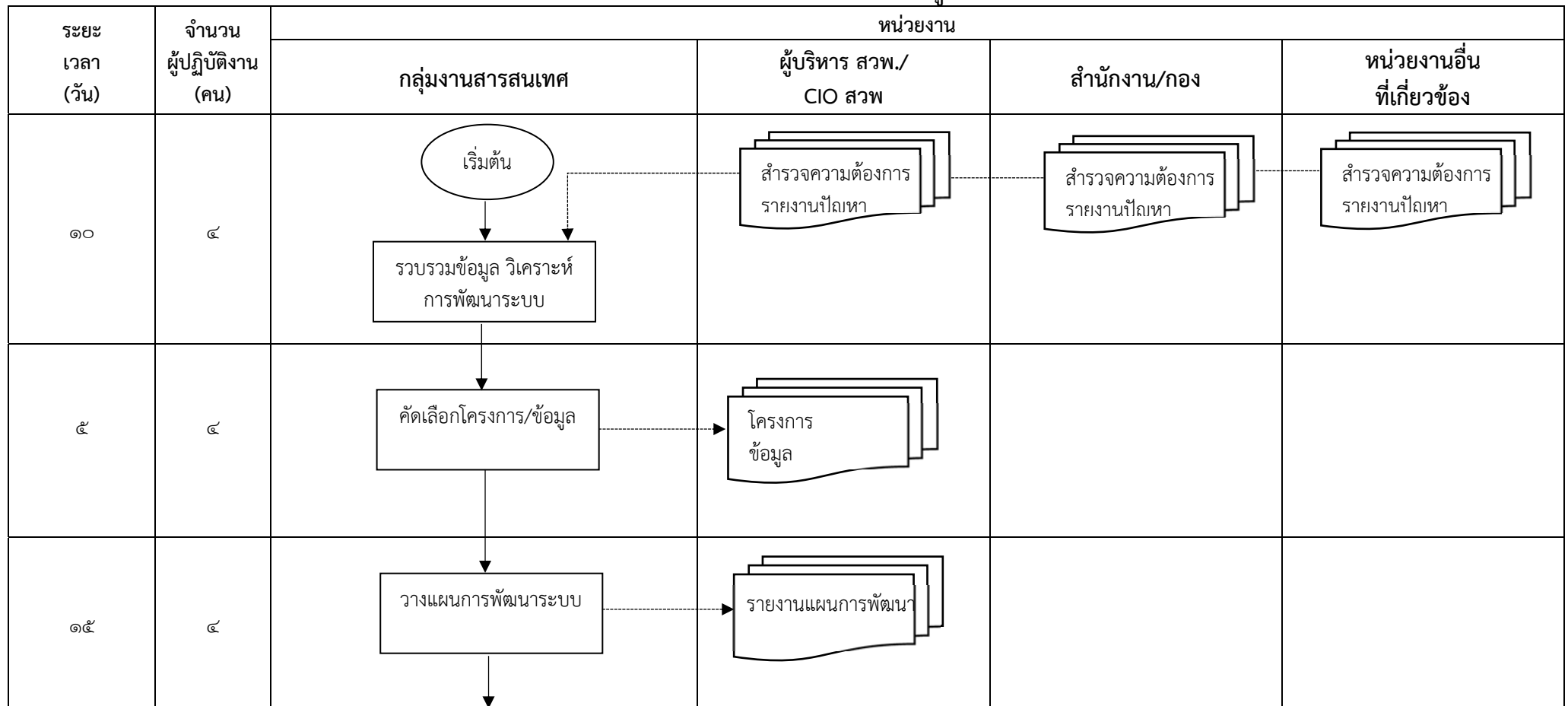
๙. กระบวนการบริหารจัดการ การเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณเพื่อการสื่อสารภายในและอินเทอร์เน็ต

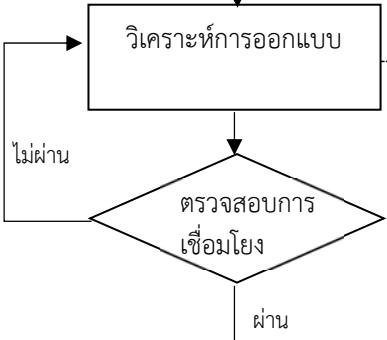
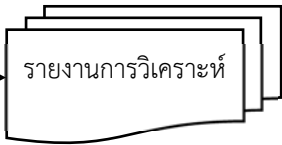
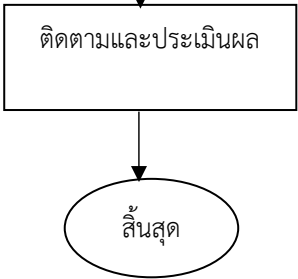
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๕	แจ้งรายละเอียดการขอรับบริการ เชื่อมต่อระบบเครือข่าย Intranet และ Internet ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ	-	-	กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		
๒.		ตลอดปี	ตรวจสอบความต้องการโดย ประสานงานกับผู้ขอรับบริการและ ดำเนินการ	ดำเนินการได้ ถูกต้อง		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		คู่มือวิธีการเชื่อมต่อ การใช้งาน - เครือข่ายภายใน - เครือข่าย อินเทอร์เน็ต - wifi
๓.		ตลอดปี	ตรวจสอบการเชื่อมโยงเครือข่าย			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		

๔.		ตลอดปี	เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบประสานบริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการแก้ไขให้แล้ว เสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง	รายงานผล การแก้ไข	กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		แบบรายงานผล การแก้ไข
๕.		ตลอดปี	ติดตามผลการใช้งาน ให้ความรู้และ ตอบคำถามปัญหาการใช้งาน	สรุปรวบรวมผลการแก้ไข ปัญหาทุกเดือน		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		แบบรายงานผล การแก้ไข
๖.		ตลอดปี	ติดตามผลการใช้งานหลังจากการ แก้ไข	สรุปรวบรวมผลการแก้ไข ปัญหาทุกเดือน		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - (เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์)		สรุปผลการแก้ไข ปัญหารายเดือน

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ



๑๐	๔	 <pre> graph TD A[วิเคราะห์การออกแบบ] --> B{ตรวจสอบการเชื่อมโยง} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[ติดตามและประเมินผล] </pre>			
๑๑	๔	 <pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([สิ้นสุด]) </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการวิเคราะห์และออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศ

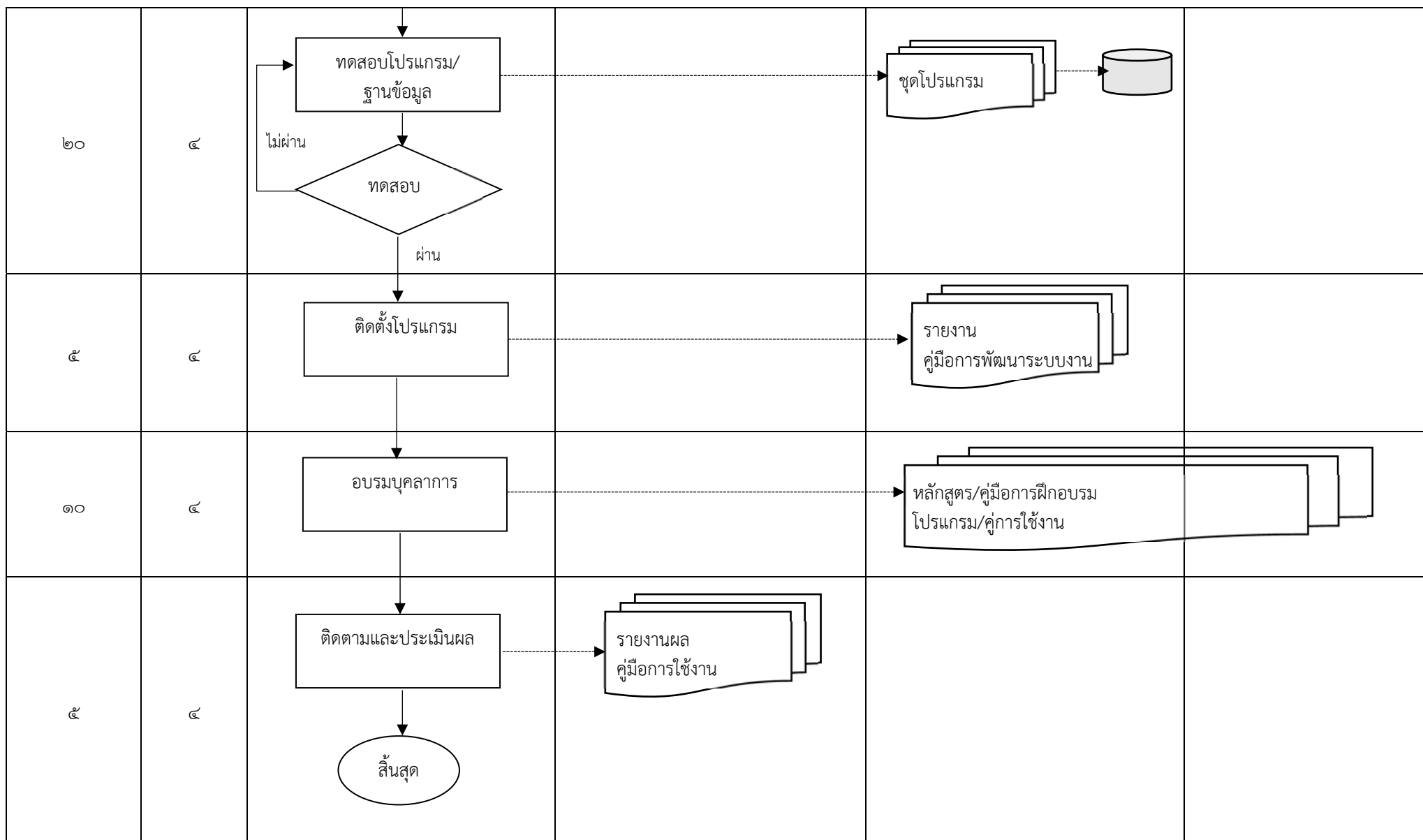
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ การพัฒนาระบบ] </pre>	๑๐	๑.ศึกษาเอกสาร/ข้อมูล/โปรแกรมฐานข้อมูลเดิม ๒.สำรวจความต้องการของข้อมูลสำคัญในส่วนราชการ สวพ. หรือ ของประชาชน ๓.วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ	ความครอบคลุมตามความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- แบบสำรวจความต้องการของข้อมูล
๒.	<pre> graph TD B[คัดเลือกโครงการ/ข้อมูล] </pre>	๕	๑.ทำร่างโครงการโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบและการสำรวจข้อมูล ๒.คัดเลือกโครงการ/ข้อมูล ๓.ดำเนินงานโครงการฯ	โครงการที่ได้สามารถตอบสนองความต้องการของข้อมูลในทุกระดับ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
๓	<pre> graph TD C[วางแผนการพัฒนาระบบ] </pre>	๑๕	วางแผนการพัฒนาระบบ -แผนงาน -ระยะเวลาดำเนินการ -แนวทางการวิเคราะห์	ความครอบคลุมและประสิทธิภาพของแผนการพัฒนาระบบ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แผนการพัฒนาระบบ	

๔	<pre> graph TD A[วิเคราะห์การออกแบบ] --> B{ตรวจสอบการเชื่อมโยง} B --> C[ติดตามและประเมินผล] </pre>	๑๐	๑.ทำการวิเคราะห์ระบบโดยการศึกษาปัญหา ศึกษากระบวนการเดิม ๒.กำหนดกรอบขั้นตอนการทำงาน ของระบบ ๓.กำหนดแบบฟอร์มข้อมูล และการรายงาน ๔.ทดสอบระบบ ๕.ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบ	ครอบคลุมและ ประสิทธิภาพของแผนการ พัฒนาระบบ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เอกสาร ขั้นตอนการ ทำงานของ ระบบ	
๕.	<pre> graph TD A[ติดตามและประเมินผล] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๕	๑.สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ ๒.บันทึกการเรียนรู้ผู้บริหาร	๑.มีการวิเคราะห์และ ออกแบบระบบได้ครอบคลุม ตามความต้องการของข้อมูล ในทุกระดับ ๒.ประสิทธิภาพของแผน		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เอกสารราย งานผลการ ดำเนินงาน	

แผนผังกระบวนการงาน

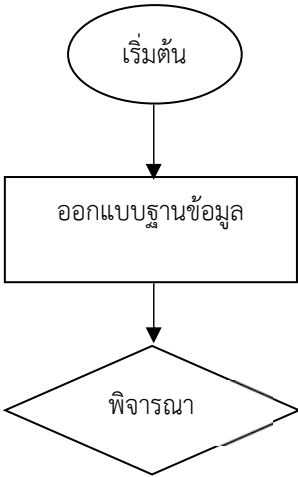
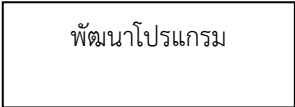
๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

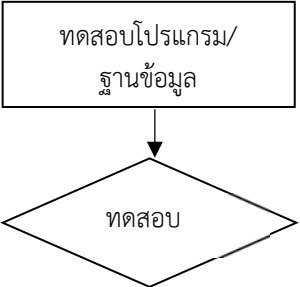
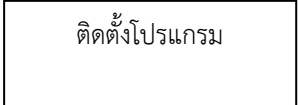
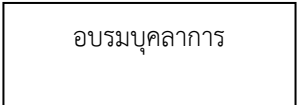
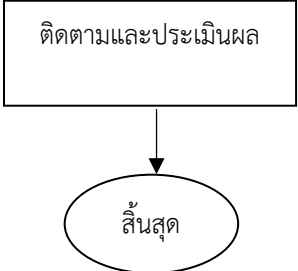
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสารสนเทศ	ผู้บริหาร สวพ./ CIO สวพ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๔	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Design[ออกแบบฐานข้อมูล] Design --> Review{พิจารณา} Review -- ไม่ผ่าน --> Design Review -- ผ่าน --> Next[] </pre>			
๓๐	๔	<pre> graph TD Dev[พัฒนาโปรแกรม] --> Next[] </pre>			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล

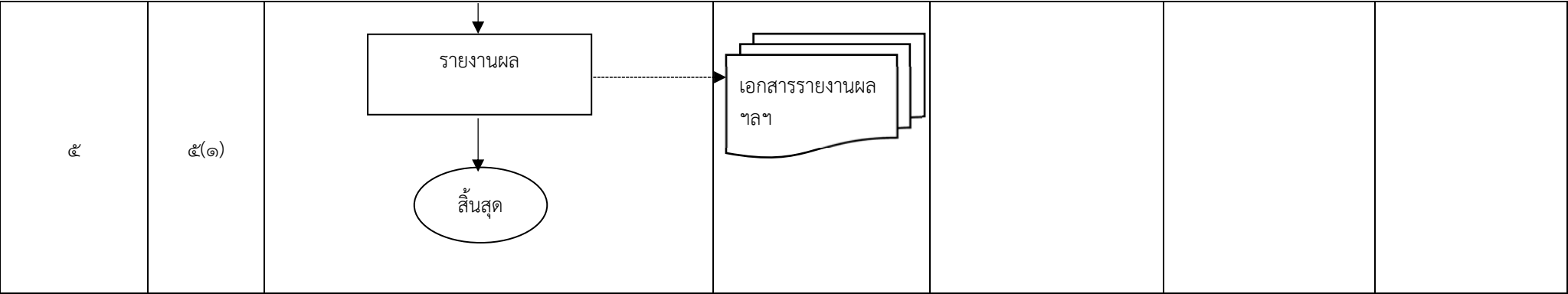
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกแบบฐานข้อมูล] B --> C{พิจารณา} </pre>	๑๐	๑.ออกแบบฐานข้อมูล ๒.นำเสนอเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ความชัดเจนความ ครอบคลุม ของรูปแบบใน การออกแบบฐานข้อมูล		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		รูปแบบ ฐานข้อมูล
๒.		๓๐	พัฒนาโปรแกรม	คุณภาพและประสิทธิภาพ ของโปรแกรม		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๓.		๒๐	ทดสอบโปรแกรม/ฐานข้อมูล	๑.ความเชื่อมั่นของโปรแกรม ๒.คุณภาพและประสิทธิภาพของโปรแกรม		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔.		๕	ติดตั้งโปรแกรม	ประสิทธิภาพของโปรแกรม		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕.		๑๐	๑.จัดทำหลักสูตร ๒.เตรียมการฝึกอบรม ๓.ดำเนินการฝึกอบรม	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖.		๕	๑.สรุปผลการดำเนินการพัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล ๒.บันทึกนำเสนอเรียนผู้บริหาร	-ความเชื่อมั่นของการพัฒนา/คุณภาพ/ประสิทธิภาพของโปรแกรม -บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานการนำเสนอ เผยแพร่และใช้ประโยชน์

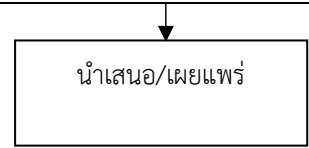
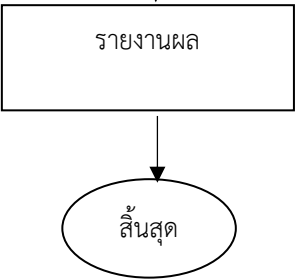
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานสารสนเทศ	ผู้บริหาร สวพ./ CIO สวพ	สำนักงาน/กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับบริการ
๓๐	๕(๑)	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดรูปแบบนำเสนอ] </pre>		รูปแบบรายงาน ฐานข้อมูล โปรแกรม		
๕	๕(๑)	<pre> graph TD Step1 --> Step2[รวบรวมและพิจารณา] Step2 --> Decision{ตัดสินใจ} </pre> ไม่ผ่าน				
๓๐	๕(๑)	<pre> graph TD Decision -- ผ่าน --> Step3[นำเสนอ/เผยแพร่] </pre>		เอกสารรายงานผล แฟ้มข้อมูลแต่ละประเภท โปรแกรม/CD/เว็บไซต์/GIS ฯลฯ		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

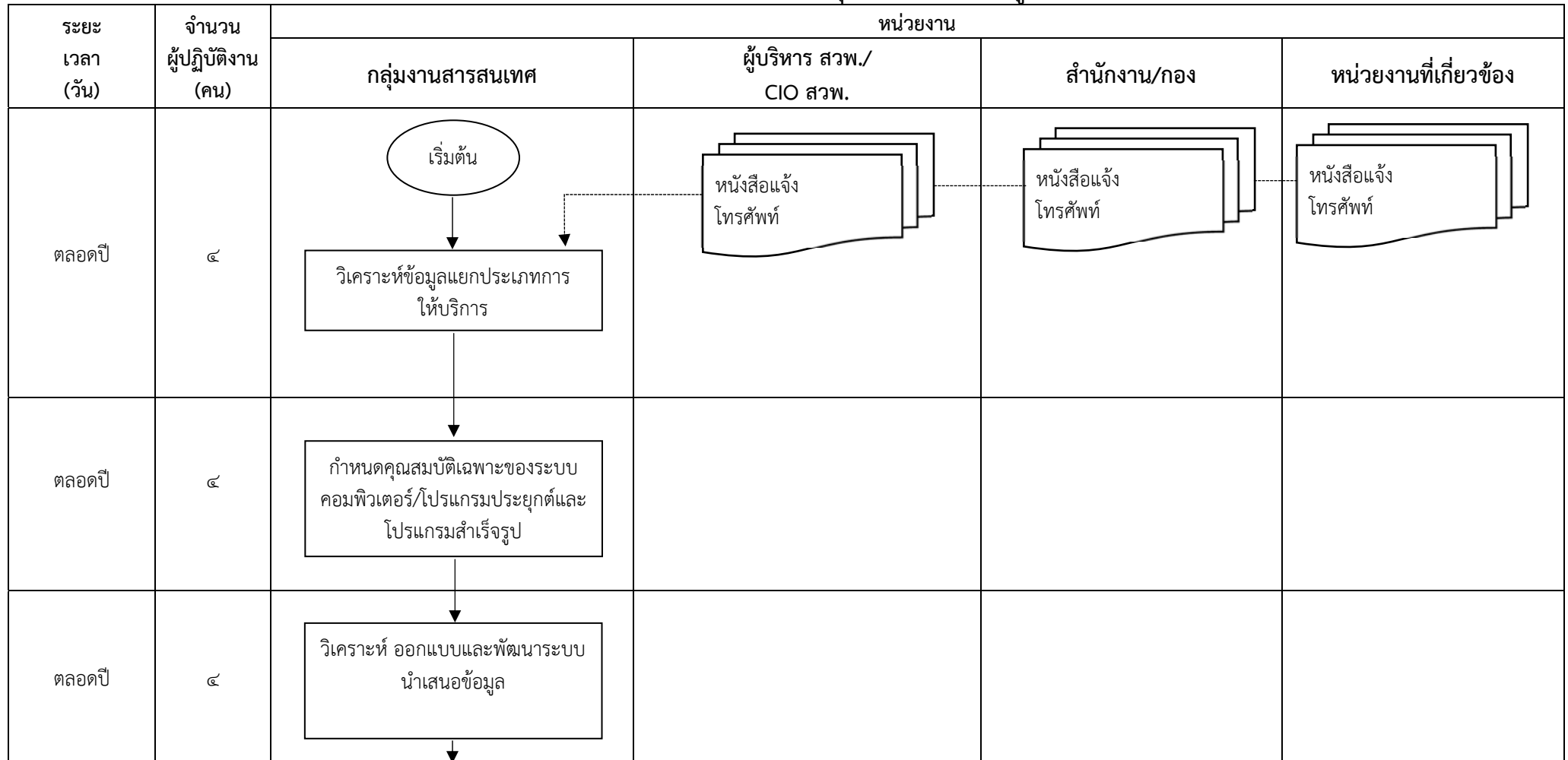
๑๒. กระบวนการนำเสนองาน เผยแพร่และใช้ประโยชน์

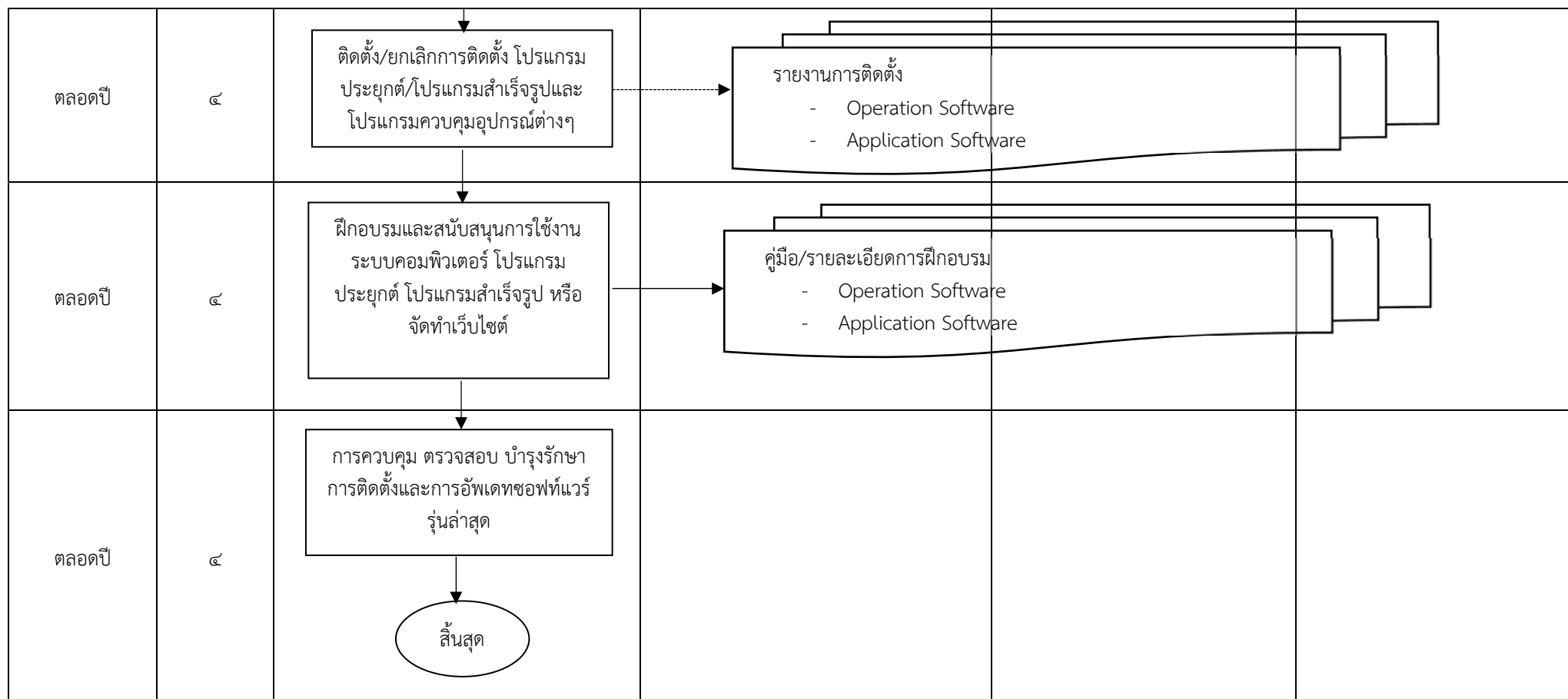
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดรูปแบบนำเสนอ] </pre>	๓๐	สร้างและออกแบบรูปแบบของการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่ - (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักประชาสัมพันธ์)		
๒.	<pre> graph TD C[รวบรวมและพิจารณา] --> D{ตัดสินใจ} </pre>	๕	นำเสนอรูปแบบการนำเสนอเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ต่อคณะทำงานฯ	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่ - (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักประชาสัมพันธ์)		

๓.		๓๐	นำเสนอเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	มีรูปแบบการนำเสนอเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่ - (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักประชาสัมพันธ์)		
๔.		๕	๑.สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ๒.บันทึกการเรียนรู้ผู้บริหาร	มีรูปแบบการนำเสนอเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจบนเว็บไซต์		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการแผนที่ - (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักประชาสัมพันธ์)		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)





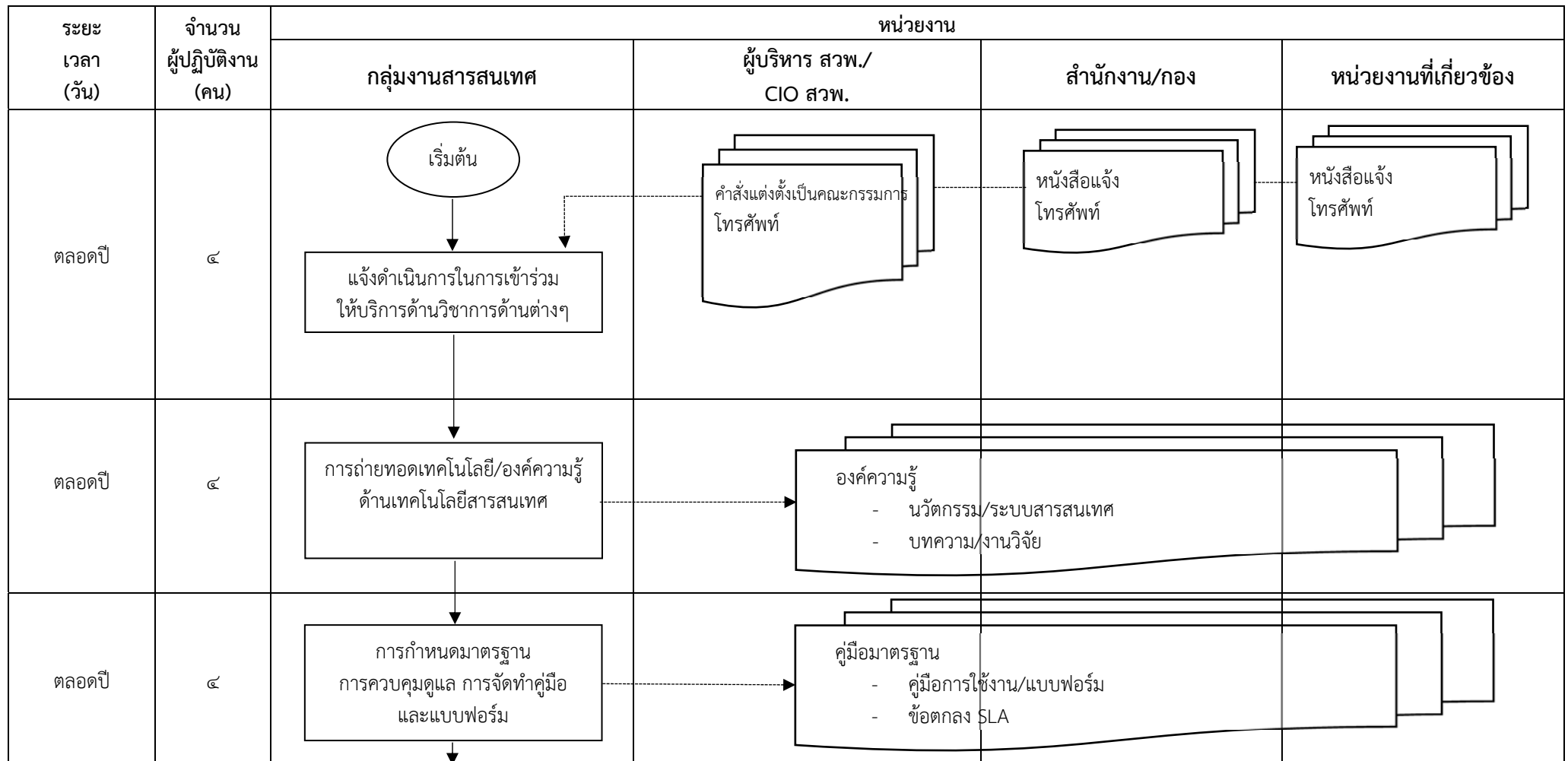
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการให้บริการด้านโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป (Software)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลแยกประเภทการให้บริการ] </pre>	-	๑. รับแจ้งเรื่องดำเนินการจาก บริหาร/หน่วยงาน เพื่อขอรับ บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อ แยกประเภทของการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	
๒.	<pre> graph TD B --> C[กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป] </pre>	-	๑. ศึกษาข้อมูลในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของระบบ คอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป ๒. ศึกษาเกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ๓. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ของระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรม สำเร็จรูป	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	เกณฑ์ ราคากลาง และ คุณลักษณะ พื้นฐาน ครุภัณฑ์ ของ กระทรวง ดิจิทัลฯ

๓.	↓ วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ นำเสนอข้อมูล ↓	-	ดำเนินการการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ทดสอบ ติดตั้ง อบรม ระบบนำเสนอ ข้อมูล หรือเว็บไซต์ ให้กับ หน่วยงาน	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	
๔.	↓ ติดตั้ง/ยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรม ประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและ โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ↓	-	ดำเนินการติดตั้ง หรือ การ ยกเลิกการติดตั้ง โปรแกรม ประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและ โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	
๕.	↓ ฝึกอบรมและสนับสนุนการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม ประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือ จัดทำเว็บไซต์ ↓	-	ดำเนินการฝึกอบรม และ สนับสนุนการใช้งานระบบ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป หรือจัดทำ เว็บไซต์	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	
๖.	↓ การควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการอัปเดตซอฟต์แวร์ รุ่นล่าสุด ↓ สิ้นสุด	-	๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษา การติดตั้งและการ อัปเดตซอฟต์แวร์รุ่นล่าสุด (Service Pack) ๒. ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินการ	มาตรฐานการให้บริการ		กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	

แผนผังกระบวนการงาน
๑๔. กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)



ตลอดปี	๔	↓ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อ ซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ↓			
ตลอดปี	๔	↓ การแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิด จากระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม ประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป ↓			
ตลอดปี	๔	↓ การพัฒนาและบริหารจัดการ มาตรฐานการให้บริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ↓ สิ้นสุด มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศ ↓ ↓ ↓			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการให้บริการด้านวิชาการ (Knowledge & Consulting)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมิน ผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		-	๑. รับแจ้งเรื่องดำเนินการจาก บริหาร/หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วม เป็นคณะกรรมการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ๒. เข้าร่วมให้บริการด้านวิชาการ ในด้านต่างๆ			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒.		-	๑. ศึกษาข้อมูล/องค์ความรู้ คุณสมบัติเฉพาะของระบบ คอมพิวเตอร์/โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป ๒. ศึกษาการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของระบบ คอมพิวเตอร์/ โปรแกรมประยุกต์ และโปรแกรมสำเร็จรูป ๓. เผยแพร่เทคโนโลยี/องค์ ความรู้ในรูปแบบต่างๆ			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๓.	↓ การกำหนดมาตรฐาน การควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือ และแบบฟอร์ม ↓	-	ดำเนินการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔.	↓ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อ ซักถามเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ↓	-	๑. ตอบข้อซักถาม แนะนำ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ๒. แจ้งหน่วยงาน ตอบหนังสือ เป็นทางการ กรณีได้รับหนังสือใน การขอคำแนะนำ คำปรึกษา			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕.	↓ การแก้ไขข้อขัดข้อง/ปัญหาที่เกิด จากระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม ประยุกต์และโปรแกรมสำเร็จรูป ↓	-	ดำเนินการแก้ไขปัญหา โปรแกรมประยุกต์/โปรแกรมสำเร็จรูปและโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงเรื่องที่มีหัวข้อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แบบฟอร์ม การขอรับ บริการฯ	
๖.	↓ การพัฒนาและบริหารจัดการ มาตรฐานการให้บริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ↓ สิ้นสุด	-	๑. ดำเนินการพัฒนาระบบงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ๒. ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินการ เพื่อมาใช้ในการ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ/ภูมิสารสนเทศ			กลุ่มงานสารสนเทศ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนภูมิสารสนเทศ

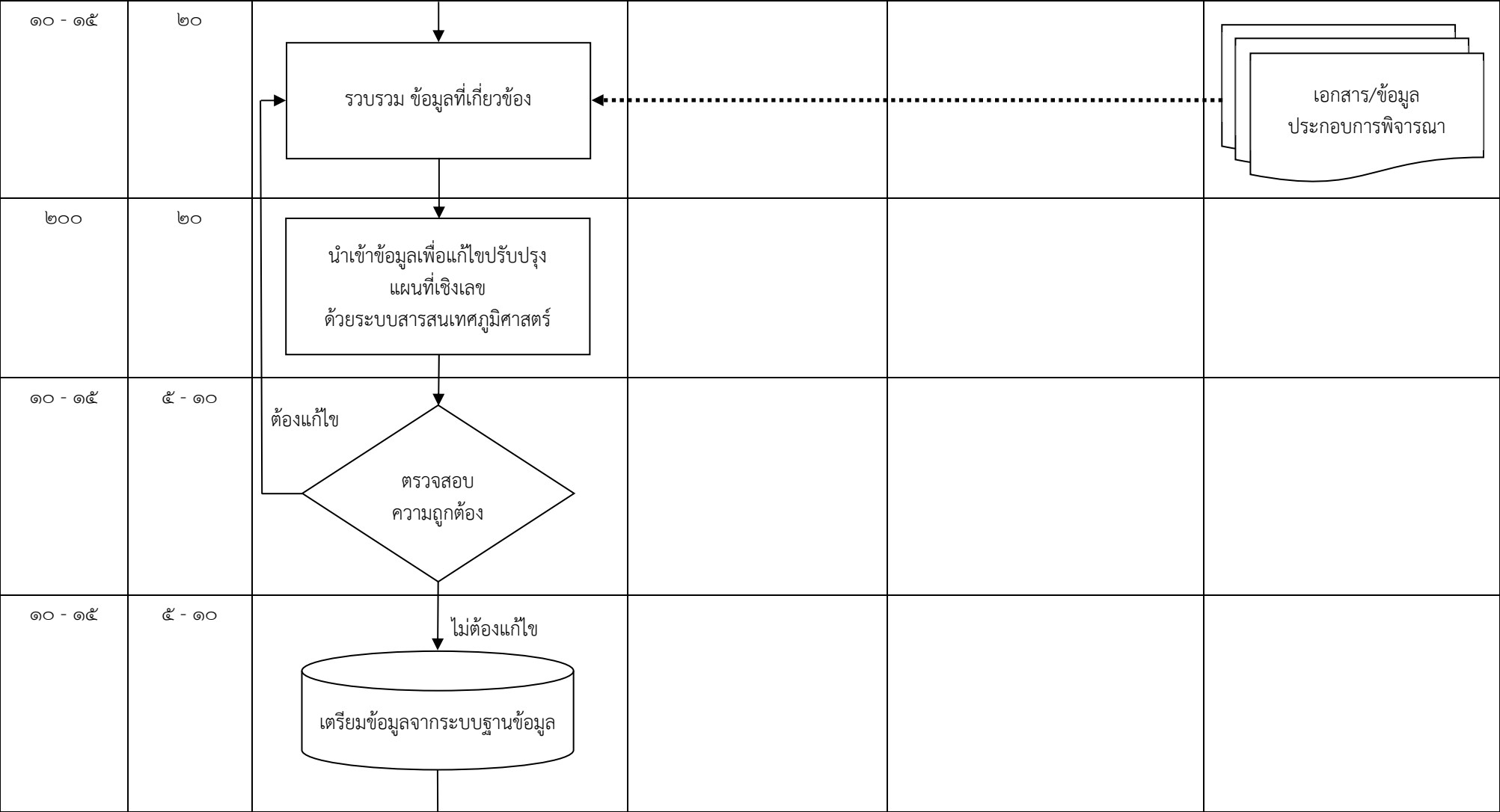
ประกอบด้วย ๗ กระบวนการดังนี้

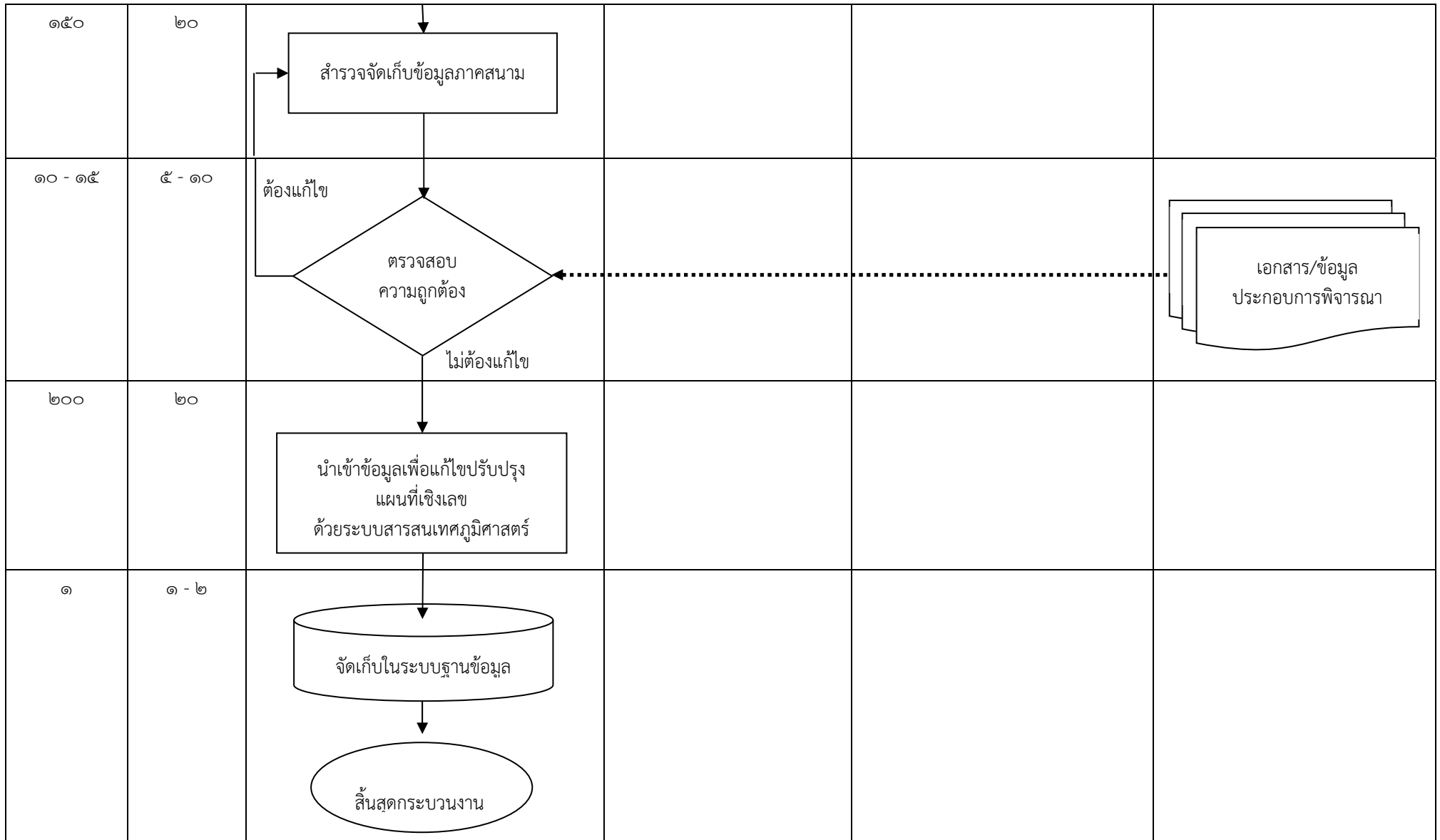
๑. จัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
๒. ตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ตามที่ได้รับการประสาน
๓. ปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจจริงวัดในภูมิประเทศ เพื่อบริหารจัดการพื้นที่
๕. ประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่เขตทางพิเศษของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
๖. กำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงแผนที่ให้มีความทันสมัย ด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ
๗. จัดหาภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ภูมิสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๖๕	๒๐	เริ่มต้นกระบวนการ จัดทำและปรับปรุง แผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วย ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์			
๓ - ๕	๒๐	วางแผนงาน กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์			หน้าที่ความรับผิดชอบ/ หนังสือประสานขอ ความร่วมมือ
๑๐ - ๑๕	๒๐	ตรวจสอบข้อมูลแผนที่เชิงเลข			





หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของงาน และปริมาณข้อมูล

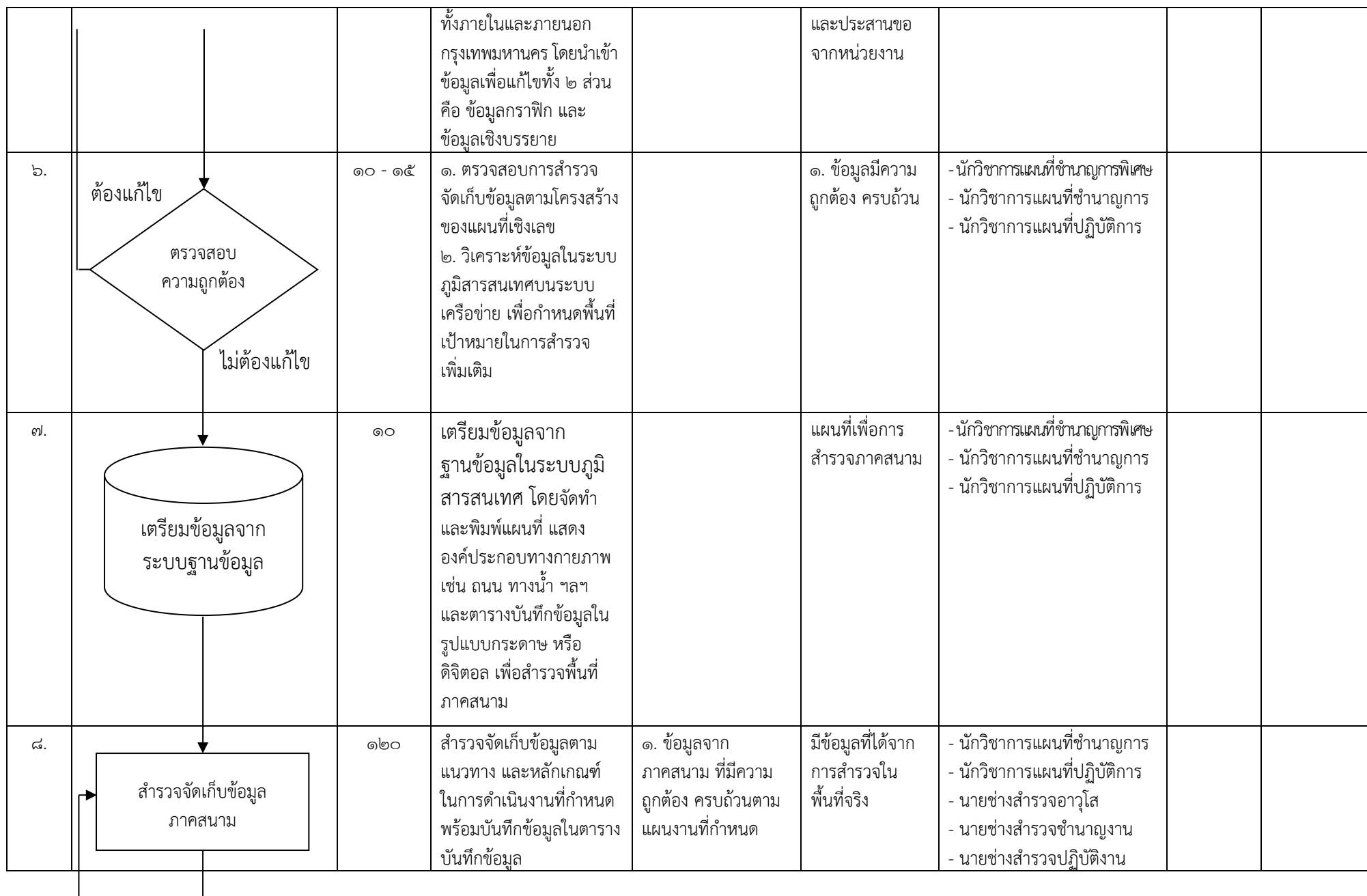
๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ด้านกายภาพของเมือง ให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๖๕	ข้อมูลด้านกายภาพของเมืองในแผนที่เชิงเลข ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับสนับสนุนภารกิจของกรุงเทพมหานคร	แผนที่เชิงเลข ของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง มีข้อมูลด้านกายภาพ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ ๘๐ ของสิ่งที่ปรากฏในภาพถ่ายทางอากาศ / ภาพถ่ายดาวเทียมที่หน่วยงานจัดหาปีล่าสุด)	ร้อยละ ๘๐ ของข้อมูลด้านกายภาพมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒		๔	๑. วางแผนกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ ในการดำเนินงาน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการแผนที่	๑. มีแผนงาน แนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางวิชาการแผนที่ ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลแผนที่เชิงเลขที่ได้มีประสิทธิภาพ	๑. มีแผนงาน แนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

๓.		๑๐	ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่กรุงเทพมหานครตามโครงสร้างของข้อมูลแผนที่เชิงเลข คือ ข้อมูลแผนที่ฐาน ข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารในปัจจุบัน และข้อมูลสาธารณูปโภค สาธารณูปการ		๑. มีสรุปข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการปรับปรุง	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		
๔.		๑๐ - ๑๕	๑. รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของพื้นที่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงให้ข้อมูลมีความทันสมัย โดยการแปลภาพถ่ายดาวเทียม / ภาพถ่ายทางอากาศที่หน่วยงานจัดหาปีล่าสุด ๒. ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานของ กทม. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง / สืบค้นข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน ๓. ตรวจสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่ได้	มีแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	มีข้อมูลที่ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		เอกสาร / ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา
๕.		๔๐	นำเข้าข้อมูลโดยกระบวนแปลภาพถ่ายฯ (photo interpretation) และเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมและประสานขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		มีข้อมูลที่ได้จากกระบวนแปลภาพถ่ายฯ และเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

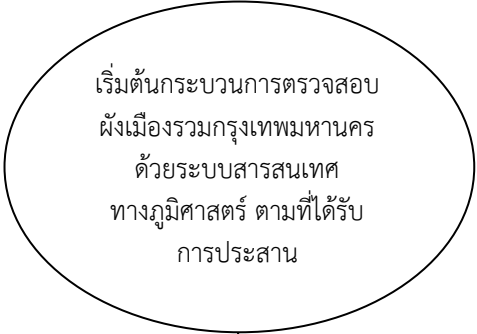
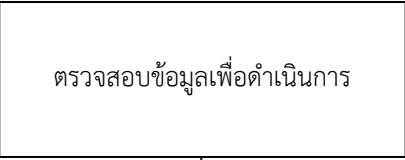
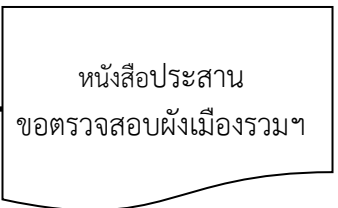
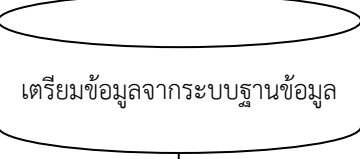


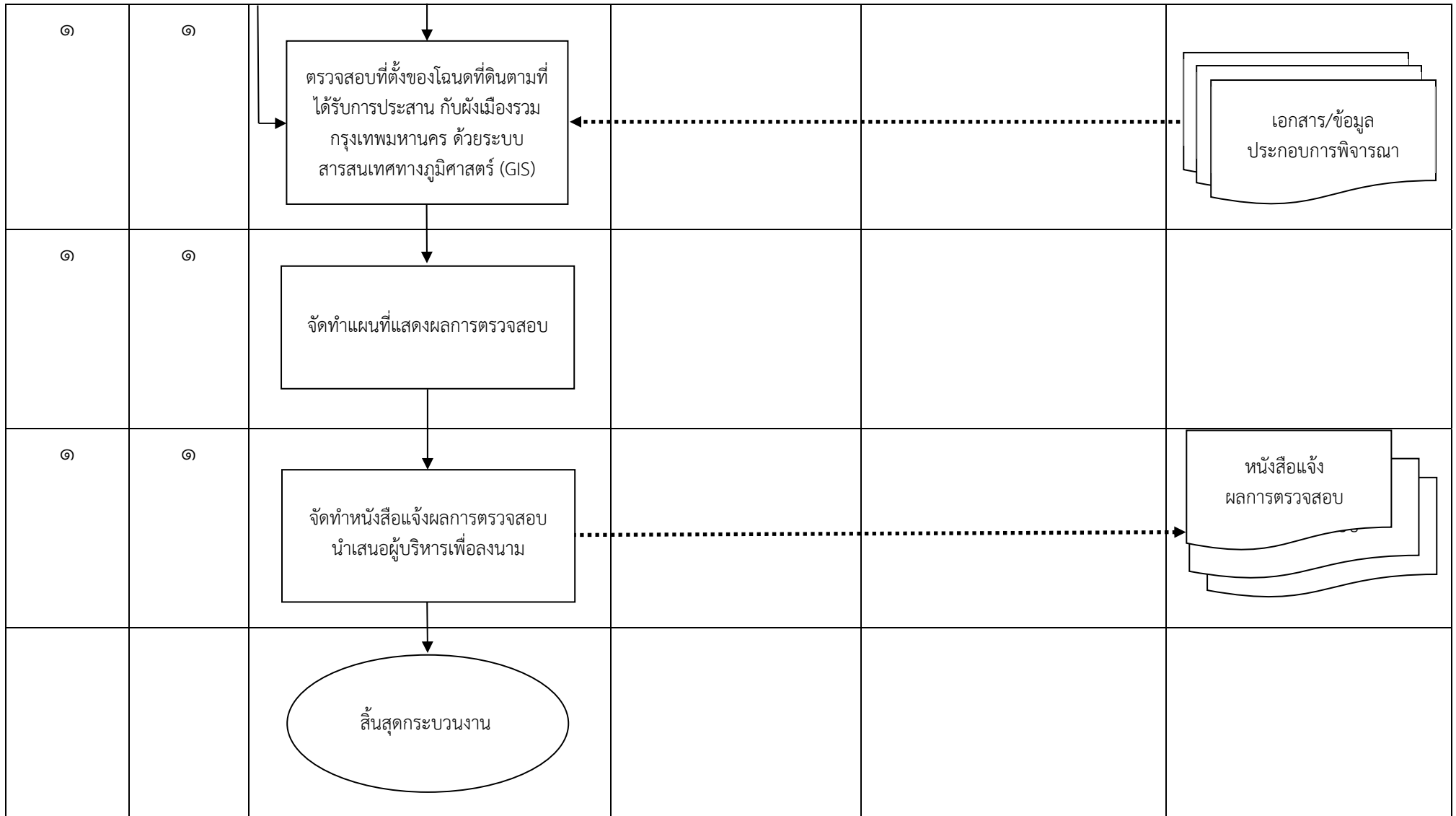
๙.	ต้องแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง มีความถูกต้อง	๑๐	๑. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนามรวมกับข้อมูลที่นำเข้าโดยกระบวนแปลภาพถ่ายฯ และข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมและประสานขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ๒. หากข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เชิงตำแหน่ง และเชิงบรรยาย จะทำการแก้ไขปรับปรุงแผนที่เชิงเลขด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สารสนเทศศาสตร์ต่อไป ๓. หากมีความคลาดเคลื่อนผิดพลาด จะทำดำเนินการสำรวจภาคสนามอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแผนที่เชิงเลขด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ต่อไป	แผนที่เชิงเลขมีความถูกต้อง ทันสมัย	คัดเลือกข้อมูลที่มีคุณภาพที่น่าเชื่อถือมาใช้งาน	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		

๑๐.	<pre> graph TD A[นำเข้าข้อมูลเพื่อแก้ไขปรับปรุงแผนที่เชิงเลขด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์] --> B[(จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล)] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	๙๐	๑. นำเข้าข้อมูลที่ได้จากการสำรวจภาคสนาม และผ่านการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแผนที่เชิงเลขด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ๒. ทำการเชื่อมโยงข้อมูลเชิงพื้นที่กับข้อมูลเชิงบรรยาย ๓. ตรวจสอบผลการเชื่อมโยง			- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		
๑๑.		๑	นำข้อมูลที่ผ่านการปรับปรุงแล้วจัดเก็บเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง (GIS SERVER)	๑. ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. สามารถนำเข้าข้อมูลได้ ร้อยละ ๑๐๐	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๑๒.								

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ตามที่ได้รับการประสาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ภูมิสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ - ๕ วันทำการ ทั้งนี้จำนวนวันอาจมี การเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจาก รายละเอียด รายละเอียดข้อมูลที่ ส่งมาตรวจสอบไม่ ครบถ้วนชัดเจน/ ปริมาณข้อมูลที่ ต้องการตรวจสอบมี จำนวนมาก	๑				
๐.๕ - ๑	๑				
๐.๕ - ๑	๑				

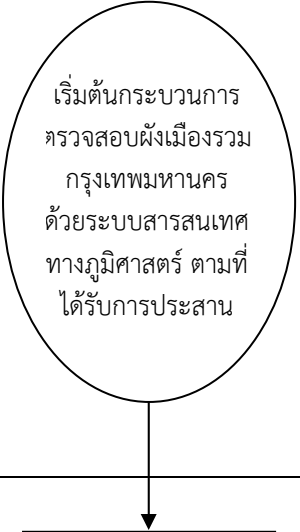
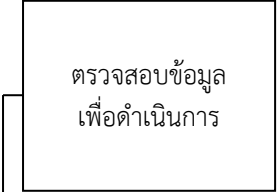


หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของงาน และปริมาณข้อมูล

๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

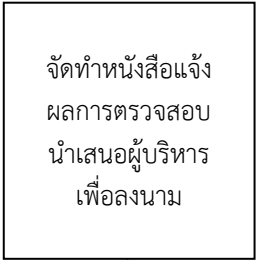
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ตามที่ได้รับการประสาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓-๕	ตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครด้วยระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ตามหนังสือขอตรวจสอบผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร/ผู้มาติดต่อขอตรวจสอบ	มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ตามมาตรฐานแผนที่เชิงรหัสกรุงเทพมหานคร (Digital Map) มาตราส่วน ๑:๔,๐๐๐		ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒.		๐.๕	๑. ตรวจสอบความต้องการขอตรวจสอบเรื่องใด ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบว่ามีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอสำหรับการตรวจสอบหรือไม่	ข้อมูลมีความครบถ้วน		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		หนังสือสั่งการ

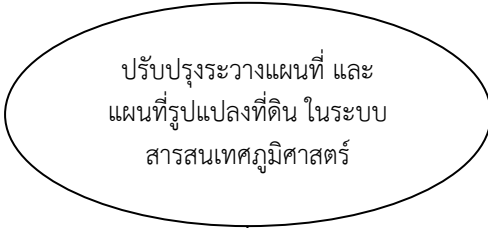
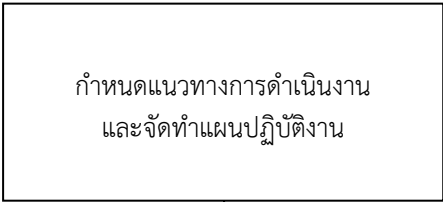
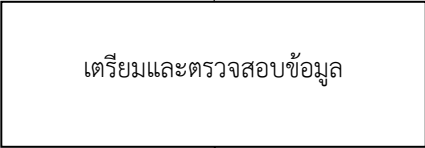
๓.		๑	๑. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากฐานข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เช่น ๑.๑ ข้อมูลโฉนดที่ดิน ๑.๒ ภาพถ่ายระยะวางโฉนดที่ดิน ๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งแปลงที่ดิน ๑.๔ แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภททำกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๑.๕ รายการประกอบแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ ๑.๖ แผนผังแสดงโครงการคมนาคมขนส่งทำกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๑.๗ รายการประกอบแผนผังแสดงโครงการคมนาคมขนส่งฯ ๑.๘ ระยะ ๕๐๐ เมตร จากบริเวณโดยรอบสถานีรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ๑.๙ แผนที่เชิงรหัส (Digital Map) กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ๑ : ๕๐๐๐ ๑.๑๐ ภาพถ่ายดาวเทียม	ข้อมูลมีความครบถ้วน		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		
-----------	---	----------	--	----------------------------	--	--	--	--

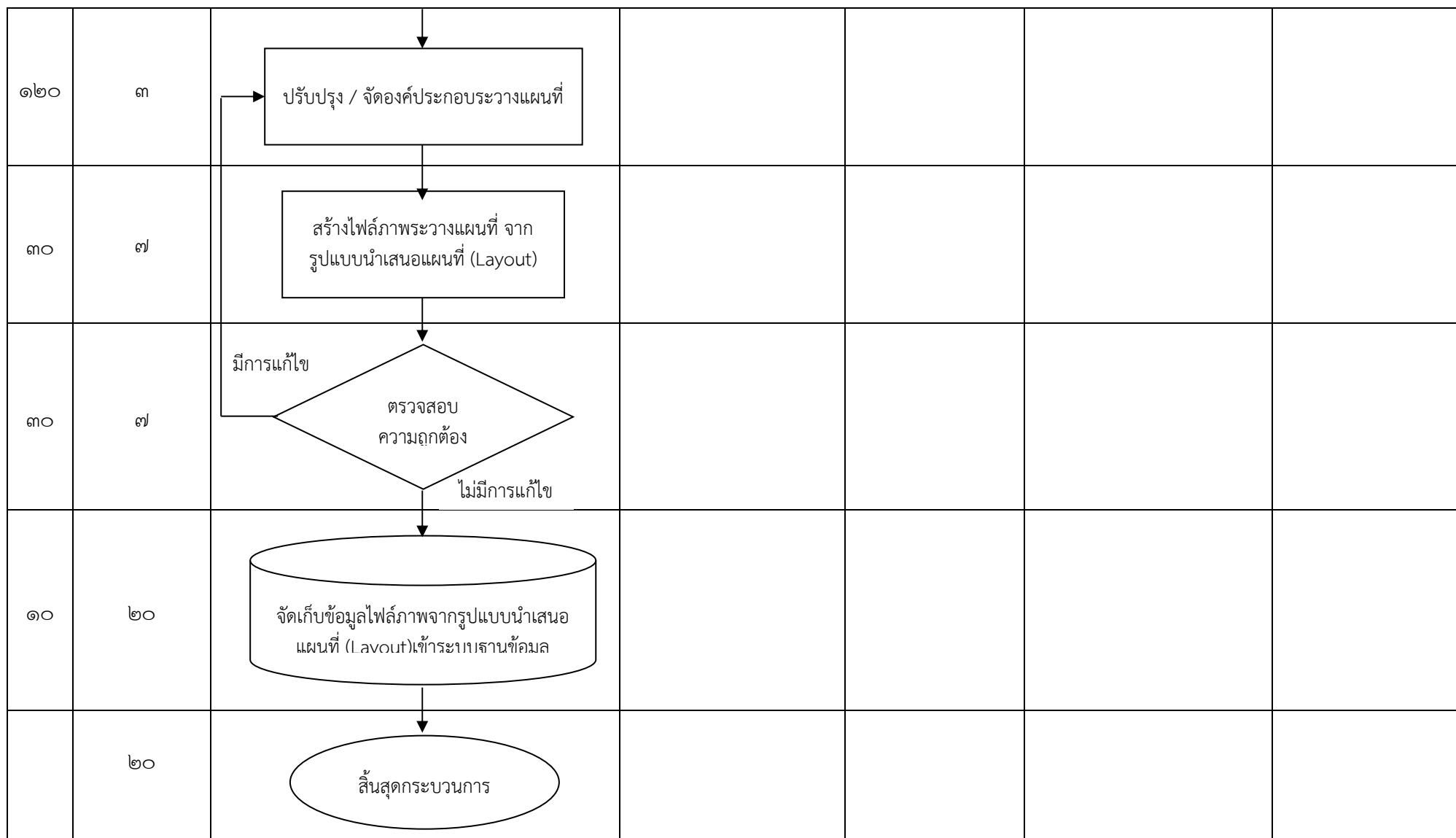
๔.	↓ ตรวจสอบที่ตั้ง ของโฉนดที่ดิน ตามที่ได้รับการประสาน กับผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร ด้วย ระบบสารสนเทศทาง ภูมิศาสตร์ (GIS) →	๑	๑. ตรวจสอบเอกสารและสำเนาโฉนดที่ดิน และค้นหาที่ตั้งที่ดินจากโฉนดที่ดิน ผังต่อโฉนด แผนที่สังเขป ๒. นำเข้าโฉนดที่ดินที่ขอตรวจสอบ รูปแบบพื้นที่ปิด (Polygon) พร้อมข้อมูลประกอบ ได้แก่ เลขที่โฉนดที่ดิน หน้าสำรวจ เลขที่ดิน ขนาดที่ดิน ชื่อเจ้าของที่ดิน ๓. ดำเนินการโดยการซ้อนทับข้อมูล (OVERLAY) กับข้อมูลในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ที่เตรียมไว้	ความถูกต้องตาม แผนที่เชิงรหัส (Digital Map) กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ๑:๔,๐๐๐	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		เอกสาร / ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา
๕.	↓ จัดทำแผนที่แสดงผล การตรวจสอบ ↓	๑	จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งของโฉนดที่ดินบริเวณที่ขอตรวจสอบและขอบเขตที่กำหนดตามแผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภทท้ายกฎกระทรวงให้ใช้บังคับ ผังเมืองรวมฯ / แผนที่แสดงโครงการคมนาคมขนส่งท้ายกฎกระทรวงให้ใช้บังคับ ผังเมืองรวม / ระยะ ๕๐๐ เมตร จากบริเวณโดยรอบสถานีรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่ขอตรวจสอบ	มาตรฐานการจัดทำแผนที่ในระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) ตามมาตราส่วนที่กำหนด	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		

๖.	 จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการตรวจสอบ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม	๑	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา ลงนาม	ดำเนินการตามระเบียบ งานสารบรรณ	ดำเนินการ แล้วเสร็จภายใน ๓ – ๕ วันทำการ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน		รายงานผลการ ตรวจสอบ
๗.	 สิ้นสุดกระบวนการงาน							

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

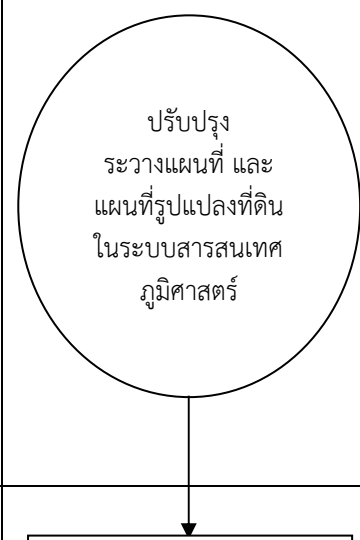
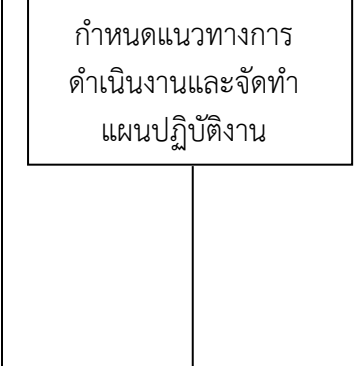
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ส่วนภูมิสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยี ข้อมูลเมือง	ผู้อำนวยการ สำนักงาน ภูมิสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสำนัก การวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๐๐	๒๕				หน้าที่ความรับผิดชอบ/ หนังสือประสาน ขอความร่วมมือ	
๕	๗					
๕	๓					



หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานใช้แนวคิดของงานที่ยู่ยากปริมาณข้อมูลครอบคลุมทั้งกรุงเทพมหานคร มีจำนวนวนปานกลางถึงมาก
 ๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

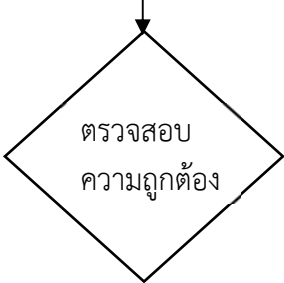
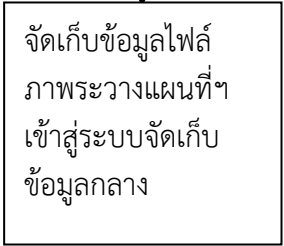
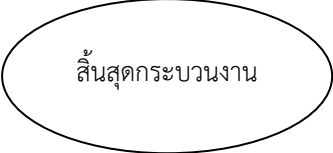
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการปรับปรุงระวางแผนที่ และแผนที่รูปแปลงที่ดินในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐๐	๑. ปรับปรุงดัชนีแผนที่ฐานกรุงเทพมหานคร ขนาดมาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ และ ๑ : ๑,๐๐๐ ให้สามารถใช้ร่วมกับแผนที่รูปแปลงที่ดิน ของกรมที่ดิน ที่ได้จากศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง ๒. จัดทำการแสดงผลภาพแผนที่ (Layout) ตามกรอบบรรทัดนี้	แผนที่เชิงเลข กรุงเทพมหานคร ๕๐ เขต สามารถใช้งานร่วมกับแผนที่รูปแปลงที่ดิน ของกรมที่ดิน ที่ได้จากศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง	ผลการดำเนินงานแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐	ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒		๕	๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	วิธีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานและการจัดทำแผนฯ	รายงานแนวทางและแผนปฏิบัติการ	- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ		

๓.	↓ เตรียมและตรวจสอบข้อมูล	๕	๑. รวบรวมข้อมูลแผนที่เชิงเลข มาตราส่วน ๑:๕,๐๐๐ ๒. รวบรวมระวางแผนที่ ๓. รวบรวมข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินโดยการประสานขอรับข้อมูลจากศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมือง สำนักงานภูมิสารสนเทศ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากกรมที่ดิน ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลตาม ๑ และ ๒	๑. แผนที่เชิงเลข มาตราส่วน ๑:๕,๐๐๐ ๒. มาตรฐานระวางแผนที่ ๓. รูปแปลงที่ดินของกรมที่ดิน	๑. หนังสือประสานขอรับข้อมูล ๒. รายงานการตรวจสอบข้อมูล	- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ		
๔.	ปรับปรุง/จัดองค์ประกอบระวางแผนที่ (Layout)	๑๒๐	๑. ทำการเปิดชั้นข้อมูลที่จะนำเสนอในองค์ประกอบระวางแผนที่ (Layout) ประกอบด้วย ๑.๑ กรอบระวางแผนที่ ๑.๒ แผนที่เชิงเลข กรุงเทพมหานคร มาตราส่วน ต่าง ๆ	มาตรฐานการจัดทำระวางแผนที่ของ กทม. และกรมที่ดิน	ระวางแผนที่ที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ในเชิงข้อมูลที่แสดงและกรอบระวาง ตามมาตราส่วนที่กำหนดไว้	- นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ		

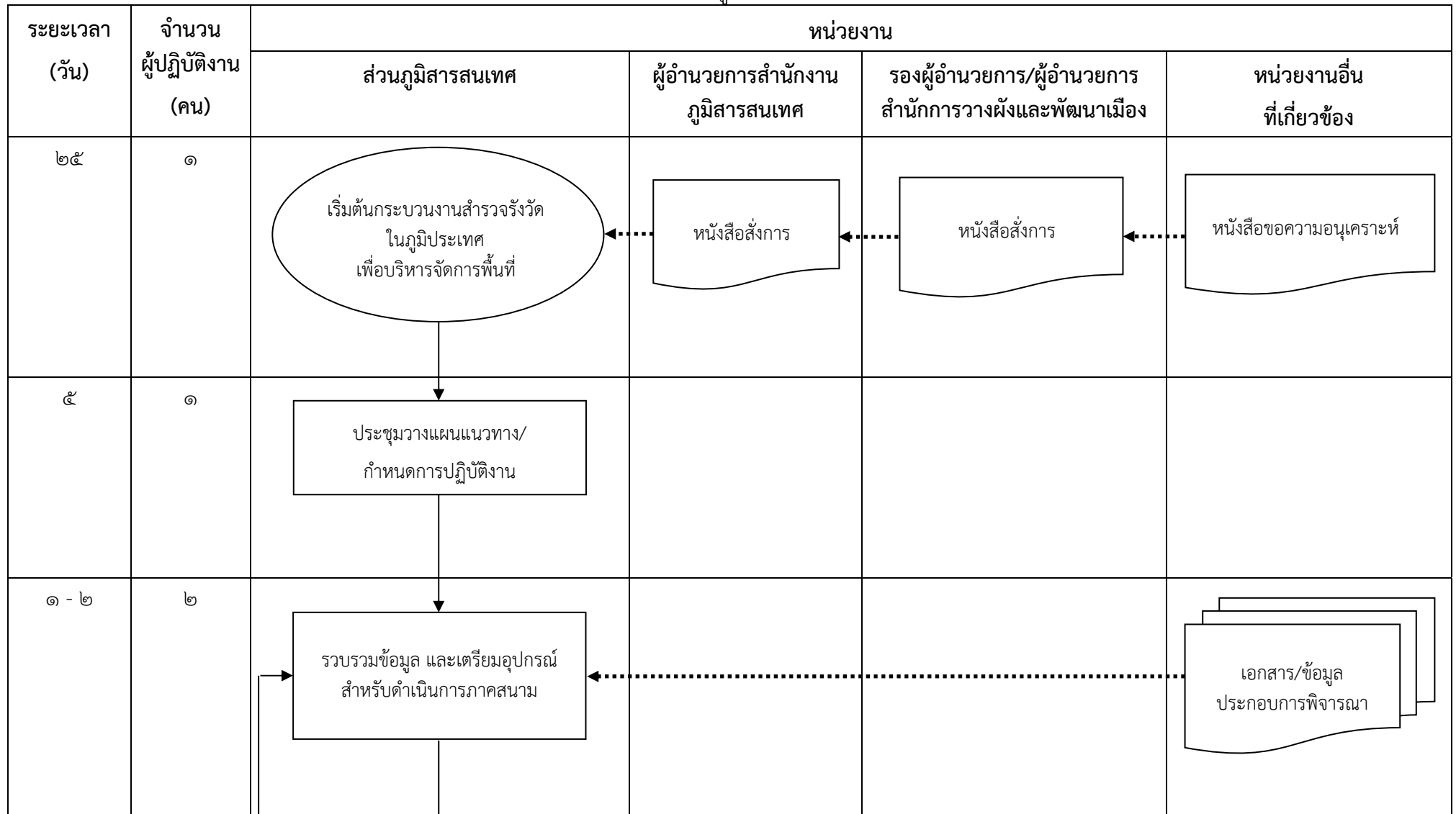
			๑.๓ แผนที่ระวางแปลงที่ดิน ๒. ทำการบันทึกไว้ในรูปของ Template หรือโปรเจก หรือ Workspace ในมาตราส่วนที่กำหนดไว้					
๕.	สร้างไฟล์ภาพจาก Layout	๓๐	ทำการแปลงองค์ประกอบระวางแผนที่ (Layout) ในอยู่ในไฟล์ภาพ ในรูปแบบตามที่กำหนดไว้ เช่น JPG, TIF, GeoTIF, BMP, PDF, GeoPDF ที่สามารถเรียกดูได้จากโปรแกรมสำหรับเปิดหรือนำเสนอภาพได้	มีความคมชัดมาตรฐานตามรูปแบบของภาพ	ไฟล์ภาพที่ได้ มีความถูกต้องตรงกันกับต้นฉบับที่เป็นองค์ประกอบระวางแผนที่ (Layout)	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

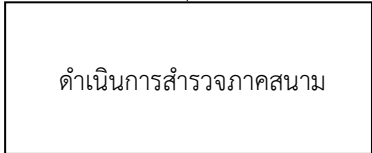
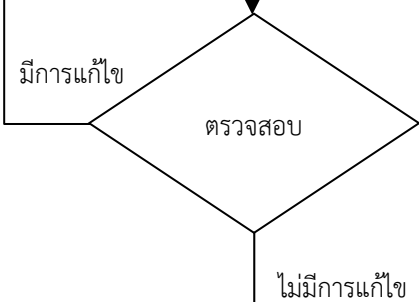
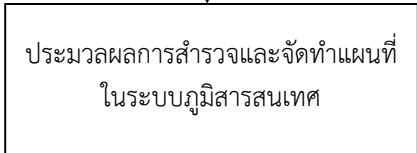
๖.		๓๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ระวางแผนที่ๆตามที่กำหนดไว้	รายงานการตรวจสอบ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๗.		๑๐	จัดหมวดหมู่ และ สร้างพื้นที่จัดเก็บให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้งานได้สะดวก ในระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง ที่ปลอดภัย	๑. มาตรฐานการบริหารข้อมูลดิจิทัล ๒. ตามระเบียบสารบัญ	รายงานการจัดเก็บ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		
๘.								

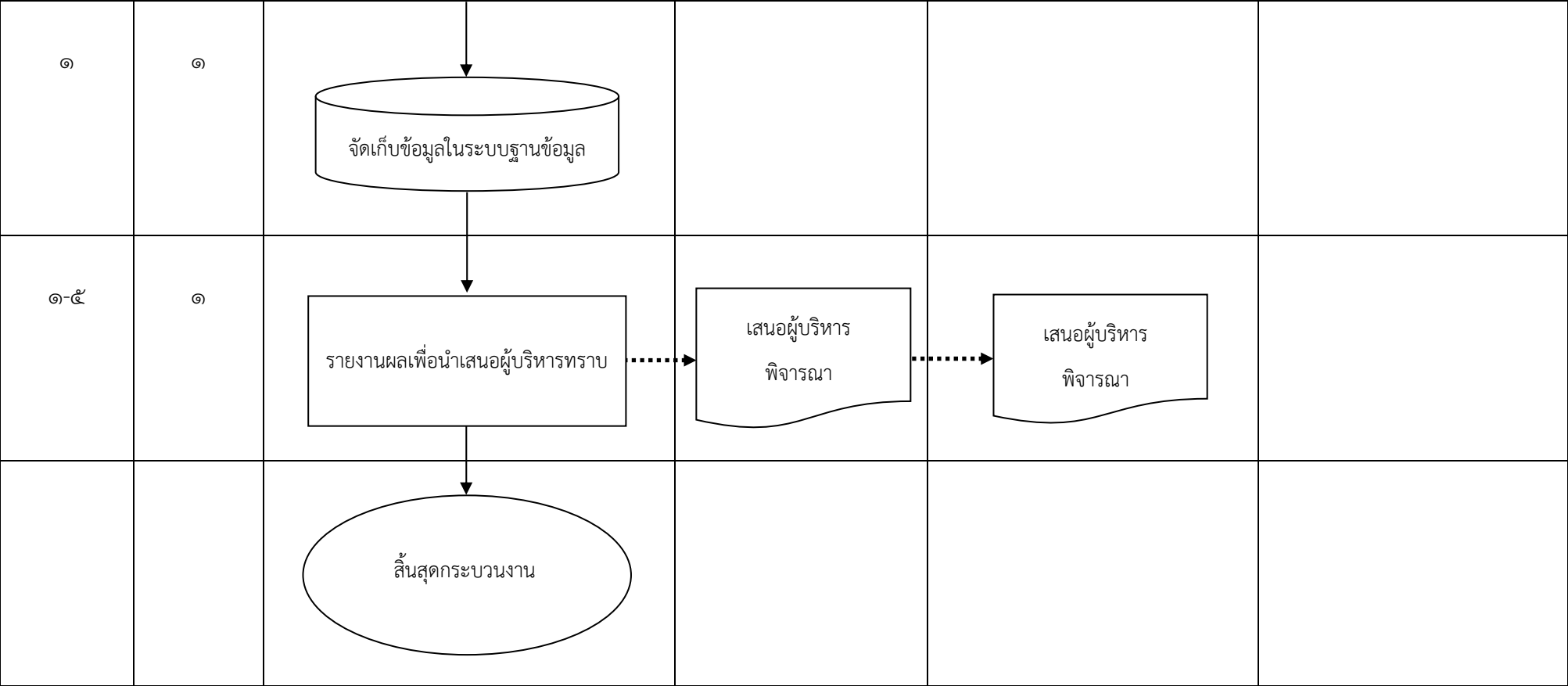
หมายเหตุ จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการสำรวจจริงวัดในภูมิภาคเพื่อบริหารจัดการพื้นที่



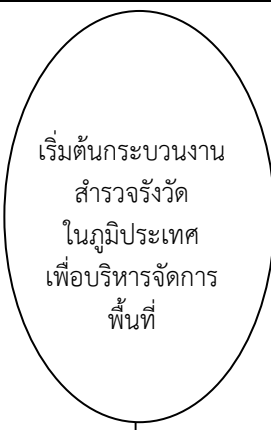
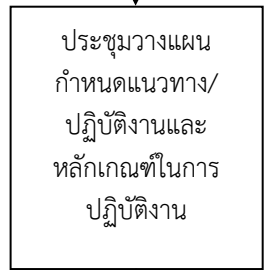
๓	๒				
๓-๕	๗				
๒ - ๓	๒				
๑	๑				

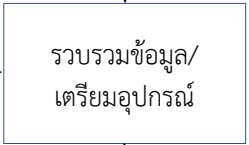
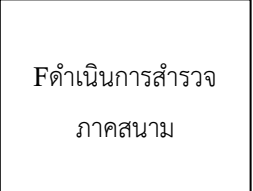


หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของงาน และปริมาณข้อมูล
 ๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

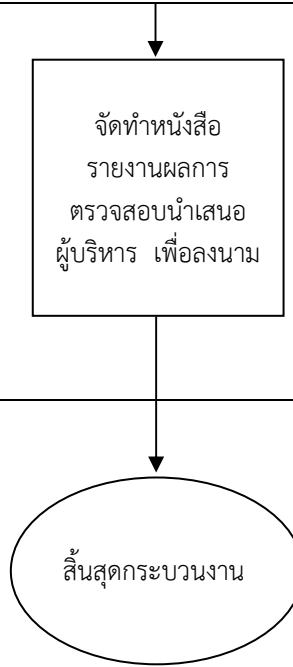
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการสำรวจรังวัดในภูมิประเทศเพื่อบริหารจัดการพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 เริ่มต้นกระบวนการ สำรวจรังวัด ในภูมิประเทศ เพื่อบริหารจัดการ พื้นที่	๒๕	มีข้อมูลจากการสำรวจรังวัดเพื่อ ใช้สนับสนุน การกีดของสำนัก การวางผังและพัฒนาเมือง	๑. ข้อมูลการสำรวจ ตรวจสอบ มีความถูกต้องครบถ้วนตามความ เป็นจริง ๒. คุณภาพของข้อมูล ได้มาตรฐานตามหลัก วิชาการงานสำรวจฯ	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดกำหนด	ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒.	 ประชุมวางแผน กำหนดแนวทาง/ ปฏิบัติงานและ หลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติงาน	๕	๑. วางแผนกำหนดแนวทางและ หลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามมาตรฐานในด้านงานสำรวจ	๑. มีแผนแนวทางและ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ ตามหลักวิชาการสำรวจ ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้ ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ	มีแนวทางใน การปฏิบัติงานที่ ชัดเจน	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		หนังสือสั่งการ

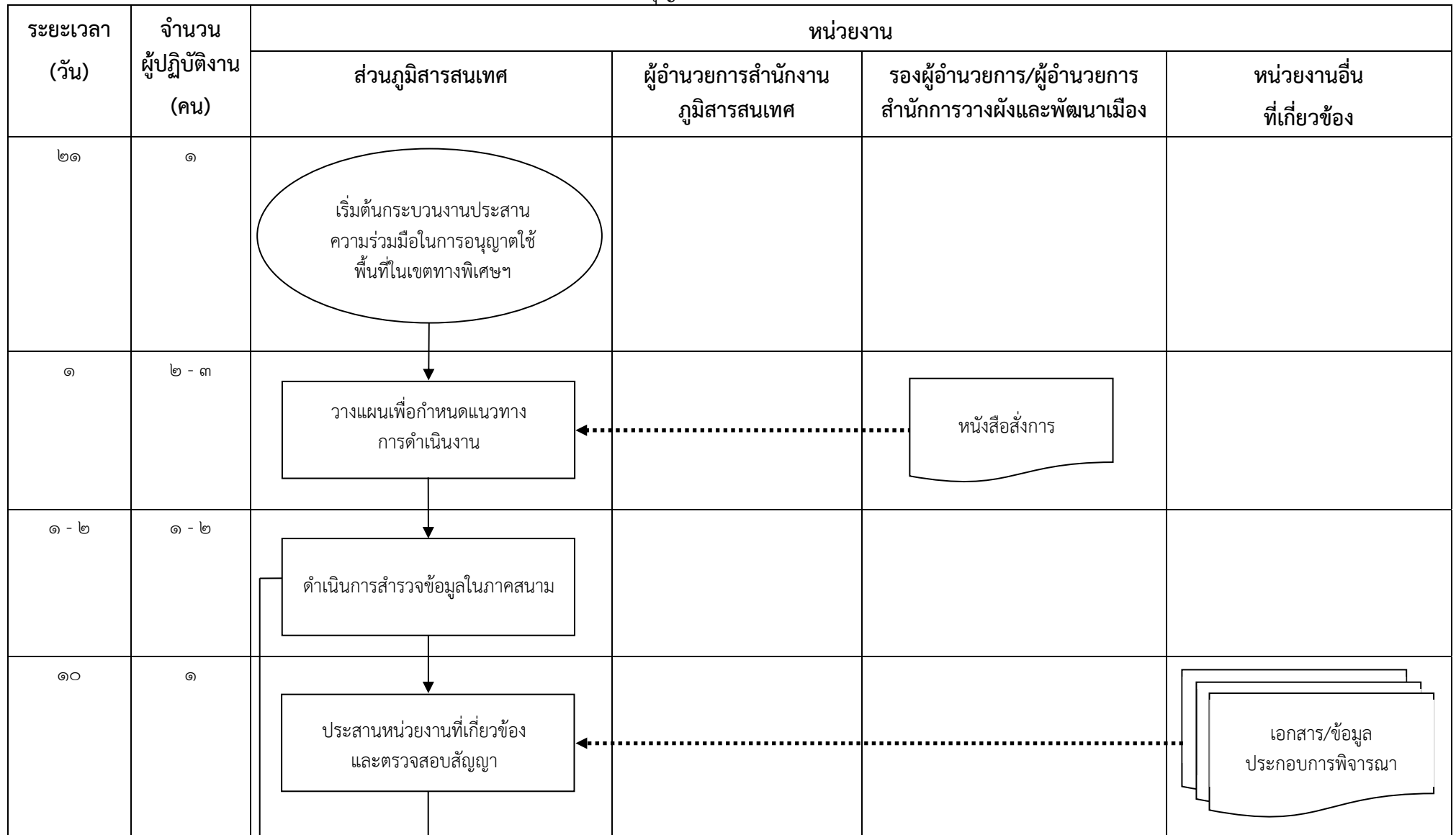
๓.		๑-๒	๑. ข้อมูลชนิดที่ดิน ๒. ข้อมูลระยะวางชนิดที่ดิน ๓. ข้อมูลตำแหน่งแปลงที่ดิน ๔. ภาพถ่ายดาวเทียมหรือภาพถ่ายทางอากาศ ๕. กล้องวัดมุม (Total Station) ๖. เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม	๑. ข้อมูลมีความครบถ้วน ๒. ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๓. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้งานมีความถูกต้องและทันสมัย	ภายในเวลาที่กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		
๔.		๓	๑. ตรวจสอบข้อมูลชนิดที่ดิน ๒. ตรวจสอบข้อมูลระยะวางชนิดที่ดิน ๓. ข้อมูลตำแหน่งแปลงที่ดิน ๔. ภาพถ่ายดาวเทียมหรือภาพถ่ายทางอากาศ	๑. ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ๒. ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ภายในเวลาที่กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		
๕.		๓-๕	๑. สำรวจสภาพพื้นที่โดยรวมตามหลักวิชาการสำรวจ ๒. สำรวจหมุดควบคุมในพื้นที่ดำเนินงาน ๓. สำรวจรังวัดเก็บรายละเอียดตามหลักวิชาการสำรวจ ๔. ตรวจสอบผลการสำรวจรังวัดพร้อมปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องในพื้นที่ดำเนินการ	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	ภายในเวลาที่กำหนด	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

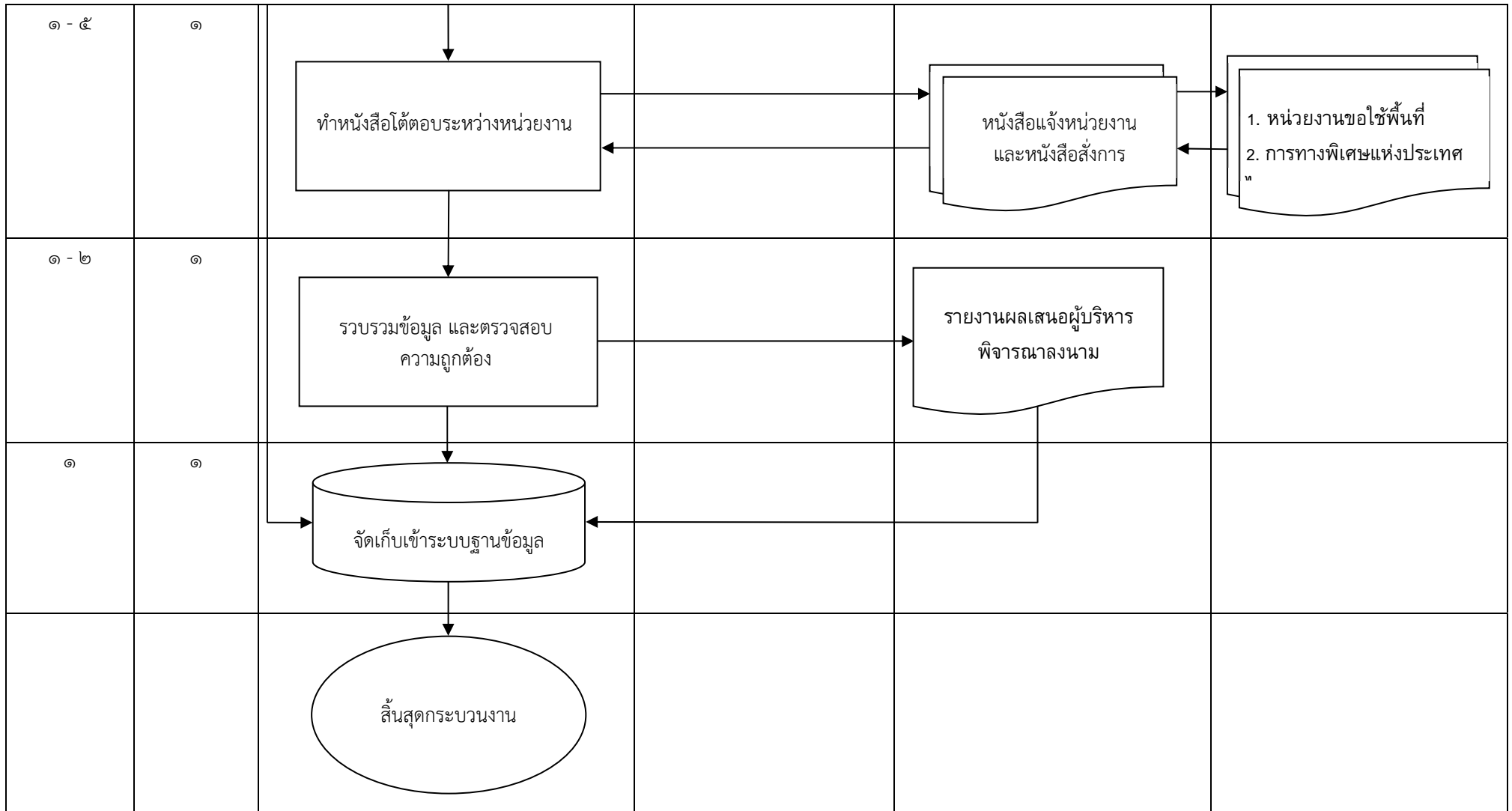
๖.	<pre> graph TD Start6[] --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "มีการแก้ไข" --> Start6 Check -- "ไม่มีการแก้ไข" --> Start7[] </pre>	๒-๓	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดการดำเนินงานและ ความถูกต้องทางตำแหน่ง ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนใน แผนที่ที่ได้จากการสำรวจจริงวัด	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ภายในเวลาที่ กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		เอกสาร / ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบ การพิจารณา
๗.	<pre> graph TD Start7[] --> Store[(จัดเก็บข้อมูล ในระบบฐานข้อมูล)] </pre>	๑	จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งของโหนด ที่ดินบริเวณที่สำรวจและขอบเขต ที่กำหนดตามผังโครงการ	๑. ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ภายในเวลาที่ กำหนด	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

๘.	 จัดทำหนังสือ รายงานผลการ ตรวจสอบนำเสนอ ผู้บริหาร เพื่อลงนาม สิ้นสุดกระบวนการ	๑-๕	๑. จัดทำหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน / ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณา ลงนาม		๑. ดำเนินการ แล้วเสร็จ ภายใน ๓ - ๕ วันทำการ	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		รายงานผลการ ตรวจสอบ

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย



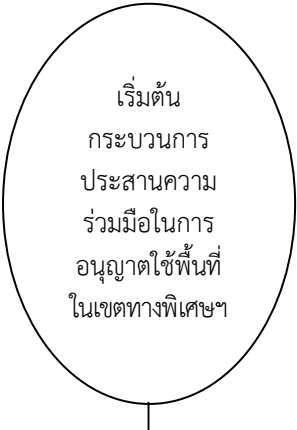
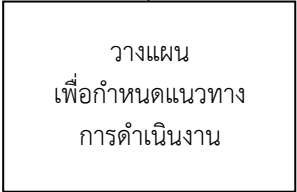
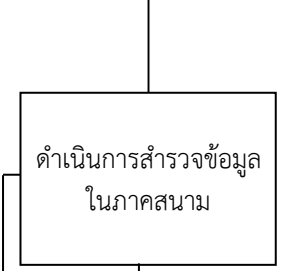


หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับความยุ่งยากของงาน และระยะเวลาในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

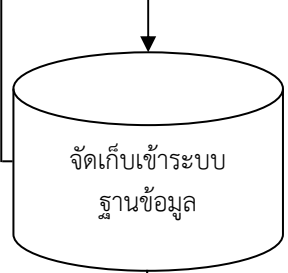
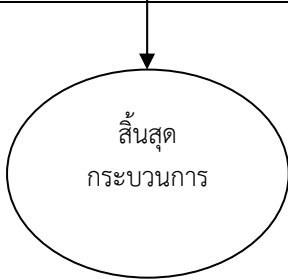
๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการประสานความร่วมมือในการอนุญาตใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

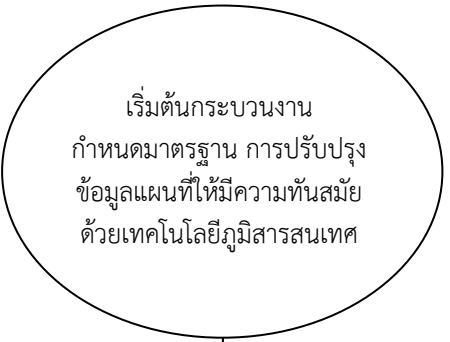
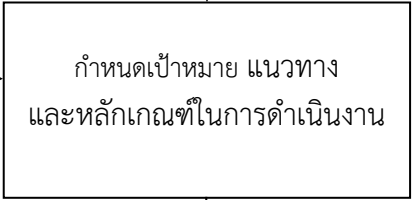
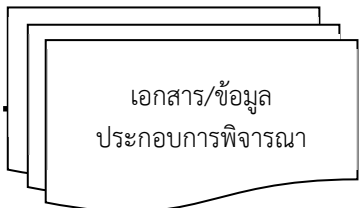
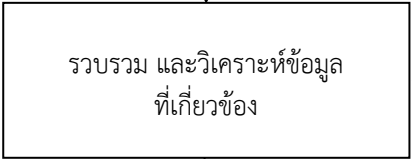
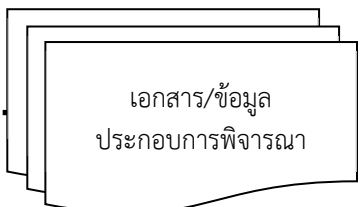
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A((เริ่มต้น กระบวนการ ประสานความ ร่วมมือในการ อนุญาตใช้พื้นที่ ในเขตทางพิเศษฯ)) --> B[วางแผน เพื่อกำหนดแนวทาง การดำเนินงาน] B --> C[ดำเนินการสำรวจข้อมูล ในภาคสนาม] </pre>	๒๑ วันทำ การ	๑. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ขอใช้ประโยชน์พื้นที่ในเขตทาง พิเศษ	๑. หน่วยงานของ กรุงเทพมหานครมีการใช้ พื้นที่ในเขตทางพิเศษ อย่างถูกต้อง ตรงตาม เงื่อนไขของสัญญา		ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒.	 <pre> graph TD A[วางแผน เพื่อกำหนดแนวทาง การดำเนินงาน] --> B[ดำเนินการสำรวจข้อมูล ในภาคสนาม] </pre>	๑	๑. วางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง การสำรวจ ๒. เตรียมข้อมูลสำหรับการสำรวจ ภาคสนาม	๑. สามารถดำเนินการ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการ		หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		หนังสือสั่งการ
๓.	 <pre> graph TD A[ดำเนินการสำรวจข้อมูล ในภาคสนาม] --> B[ตรวจสอบข้อมูล และ เป็นปัจจุบัน] </pre>	๑-๒	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการสนับสนุนการสำรวจ ข้อมูลในภาคสนาม	๑. สำรวจในพื้นที่จริง ตามมาตรฐานหลักการ สำรวจ ๒. ได้ข้อมูลภาคสนามที่ ถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	๑. ดำเนินการได้ ตามเป้าหมายที่ กำหนด	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน	รายงาน การตรวจสอบ การใช้พื้นที่ในเขต ทางพิเศษของ หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	

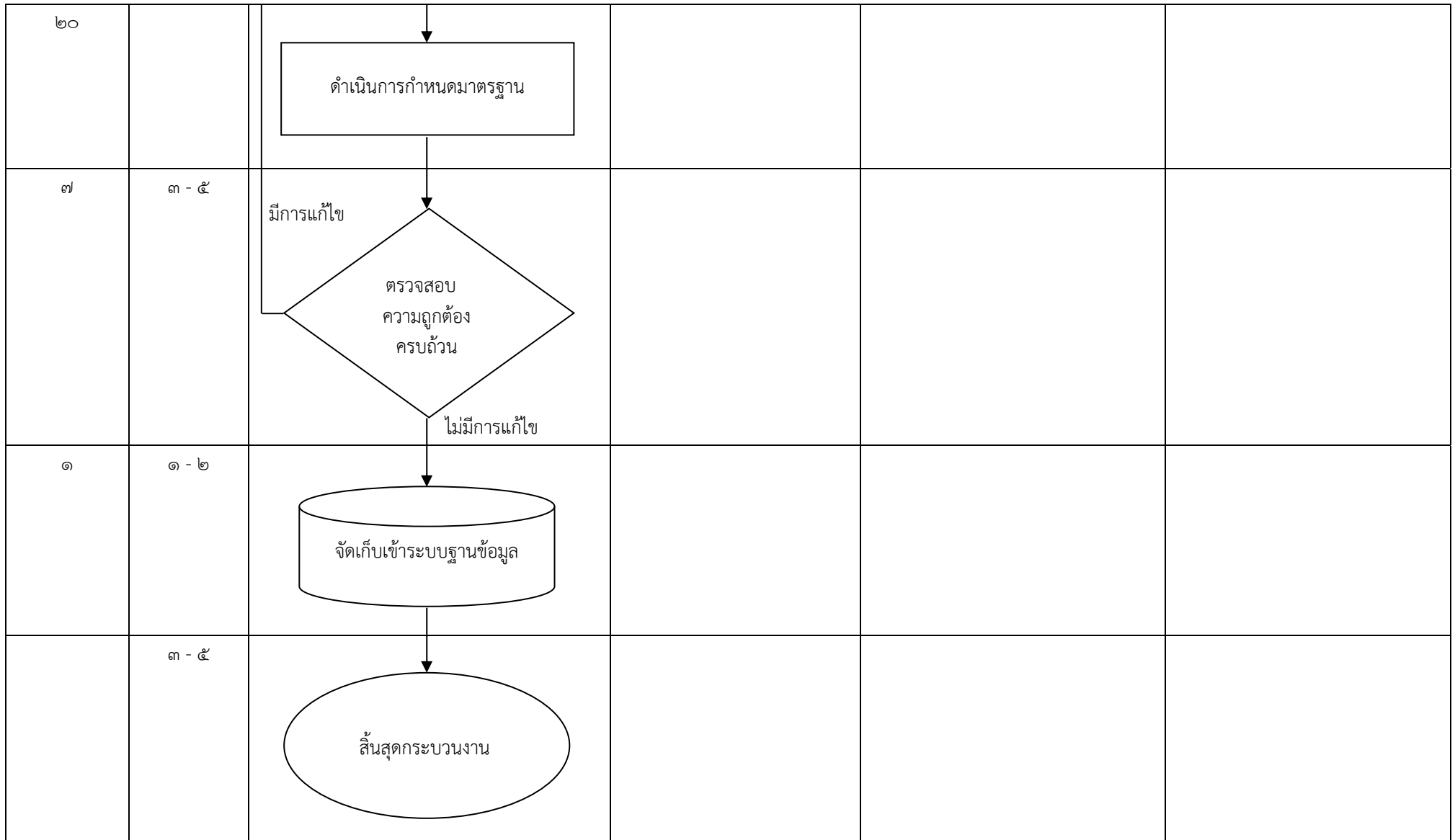
๔.		๑๐	๑. ประสานหน่วยงานขอใช้พื้นที่ในเขตทางพิเศษ เพื่อรับการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา	- ได้รับข้อมูลครบถ้วน	๑. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน		เอกสารอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา
๕.		๑-๕	๑. ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา ๒. แจ้งหน่วยงานขอใช้พื้นที่ กรณีมีการใช้พื้นที่ผิดเงื่อนไขสัญญา และสิ้นสุดสัญญา ๓. แจ้งผลการแก้ไขการใช้พื้นที่ฯ และแจ้งขอต่อสัญญากับการทางพิเศษฯ	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน และหนังสือสั่งการ	๑. ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน		หนังสือแจ้งหน่วยงาน และหนังสือสั่งการ
๖.		๑-๒	๑. รายงานผลผู้บริหารเพื่อทราบ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญาขอใช้พื้นที่ได้ทางพิเศษ	๑. สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ - ๕ วันทำการ	- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน		รายงานผลการดำเนินการ และสัญญาให้ใช้พื้นที่

๗.		๑	๑. จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลต่อไป	๑. ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน ๒. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน		- นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน		
๘.								

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการกำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ส่วนภูมิสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงาน ภูมิสารสนเทศ	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๔๕ วันทำการ	๓ - ๕				
๓	๓ - ๕				
๕ - ๑๐	๓ - ๕				

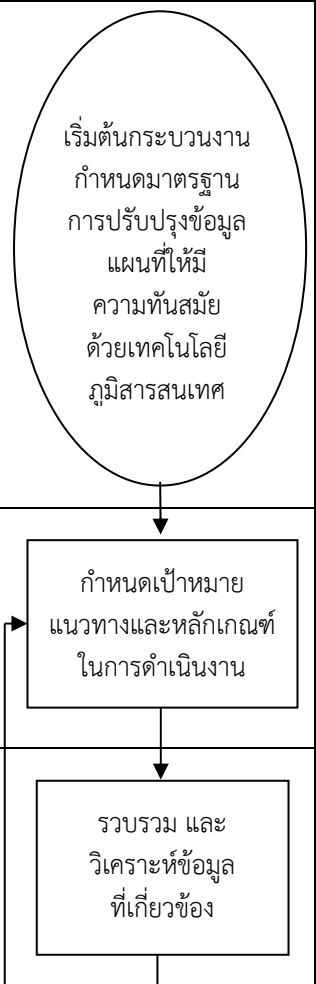


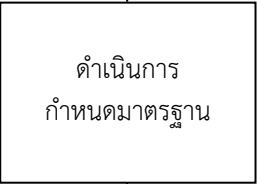
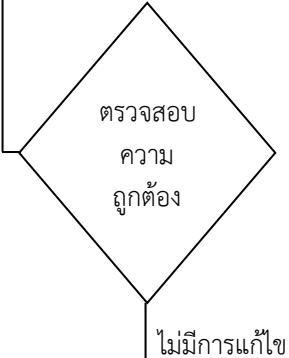
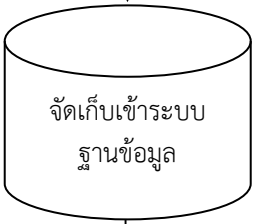
หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลและระยะเวลา

๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

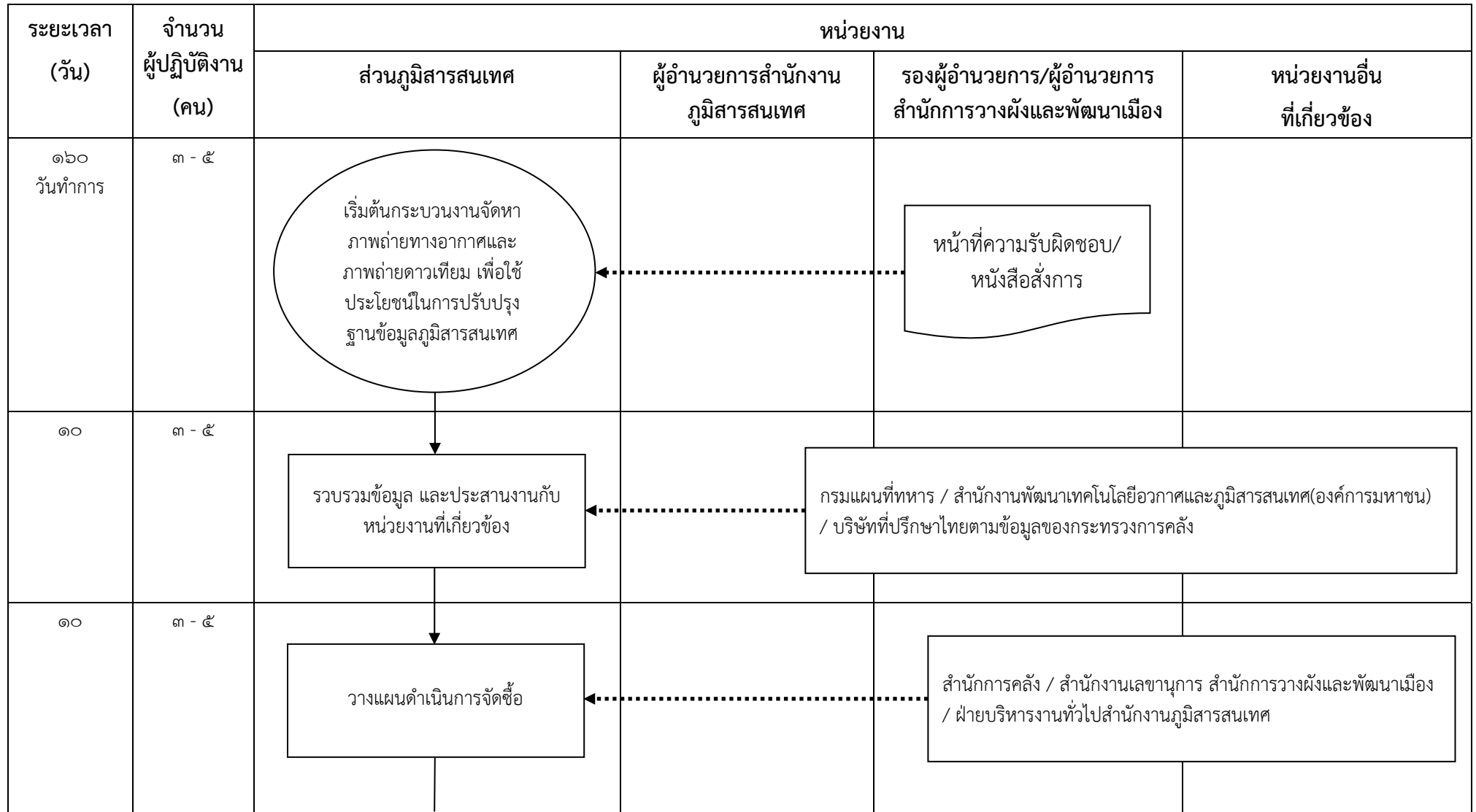
๖. กระบวนการกำหนดมาตรฐานในการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ให้มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

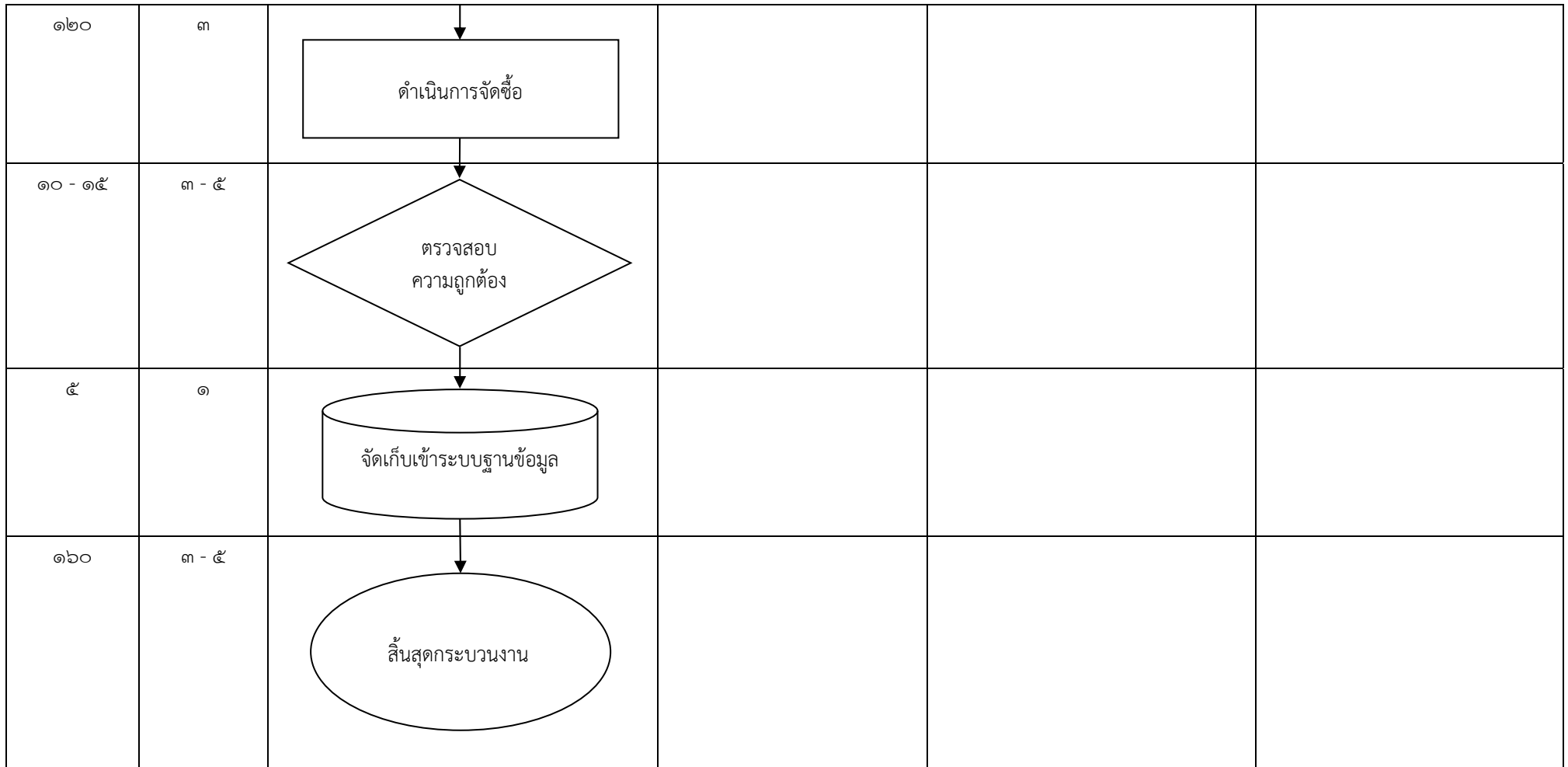
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 เริ่มต้นกระบวนการ กำหนดมาตรฐาน การปรับปรุงข้อมูล แผนที่ให้มีความ ทันสมัย ด้วยเทคโนโลยี ภูมิสารสนเทศ	๔๕	๑. ข้อมูลแผนที่ฐานในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(GIS) ของสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมืองมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานสามารถใช้อ้างอิงได้	สามารถใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปรับปรุงข้อมูลฯ	ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒.	 กำหนดเป้าหมาย แนวทางและหลักเกณฑ์ ในการดำเนินงาน	๗	๑. ระดมความคิด เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการทำแผนที่	ตามหลักวิชาการ	รายงานผลฯ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		เอกสาร และ ข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการ พิจารณา
	 รวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	๕-๑๐	๑. รวบรวม และ วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร / ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินงาน	ตามหลักวิชาการ	รายงานผลฯ	- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		

๓.		๒๐	๑. ดำเนินการกำหนดมาตรฐานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ที่มีความทันสมัยด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ			- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๔.	มีการแก้ไข  ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	๗	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นตามหลักวิชาการแผนที่ ๒. หากพบความผิดพลาด จะดำเนินการแก้ไขข้อมูล โดยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๓. หากไม่พบข้อผิดพลาดจะดำเนินการจัดเก็บเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลต่อไป	๑. เพื่อประสิทธิภาพของข้อมูลภาพที่ได้		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๕.	 จัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูล	๑	๑. จัดเก็บเข้าระบบฐานข้อมูลแผนที่ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์	๑. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๒. แผนที่ของสำนักงานผังและพัฒนาเมืองมีความทันสมัยถูกต้องสามารถใช้อ้างอิงได้		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๖.	 สิ้นสุดกระบวนการ							

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการจัดหาภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

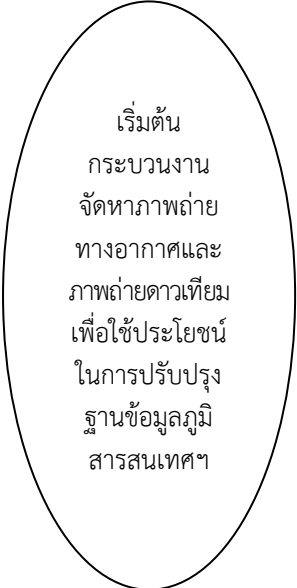
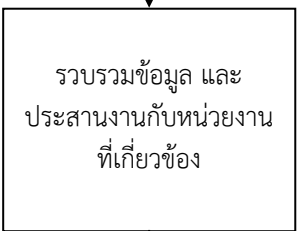


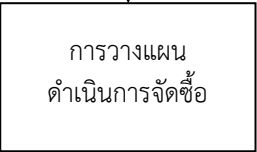
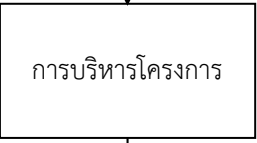


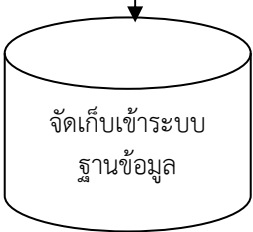
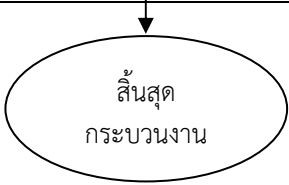
- หมายเหตุ ๑. การคิดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานใช้แนวคิดของงานที่ไม่ยุ่งยาก การได้มาซึ่งข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ/ภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูง ขึ้นกับผู้ผลิต
เนื่องจากเป็นหน่วยงานเฉพาะ และอุปสรรคที่อาจเกิดจากสภาพอากาศ ซึ่งมีผลต่อการบันทึกภาพ ทำให้ได้รับข้อมูลไม่ทันตามกำหนด
๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอาจเป็นบุคคลเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการจัดหาภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๖๐	๑. จัดหาภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียมรายละเอียดสูงเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพของพื้นที่	๑. ภาพถ่ายทางอากาศ/ภาพถ่ายดาวเทียมที่มีรายละเอียดสูงสูง มีความทันสมัย ถูกต้อง มีการปรับแก้เข้ากันได้กับแผนที่ของสำนักงานผังและพัฒนาเมือง	กรอบเวลาและคุณภาพของภาพที่ได้รับ	ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๑ หัวหน้ากลุ่มงานภูมิสารสนเทศ ๒		
๒.		๑๐	๑. รวบรวมข้อมูลหน่วยงานที่มีข้อมูลภาพที่ทันสมัยและเหมาะสมเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานผังและพัฒนาเมือง ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดคุณสมบัติราคา และระยะเวลาส่งของ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ			- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		

๓.		๑๐	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงาน ๒. ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน ๓. ดำเนินการหาผู้รับจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๔. ขออนุมัติจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หลังได้ตัวผู้รับจ้าง) ๕. ลงนามในสัญญาจ้าง			- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๔.		๑๒๐	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับงาน ตามงวดงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน จนครบทุกงวดงาน			- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๕.		๑๐-๑๕	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของภาพให้เป็นตามข้อกำหนดในการจัดซื้อ	๑. เพื่อประสิทธิภาพของข้อมูลภาพที่ได้		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจอาวุโส - นายช่างศิลป์ชำนาญงาน - นายช่างสำรวจชำนาญงาน - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน		

๖.		๕	จัดหมวดหมู่ และ สร้างพื้นที่จัดเก็บให้สามารถเข้าถึงและเรียกใช้งานได้สะดวก ในระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง ที่ปลอดภัย	๑. เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๒. แผนที่ของสำนักงานผังและพัฒนาเมืองมีความทันสมัยถูกต้อง		- นักวิชาการแผนที่ชำนาญการ - นักวิชาการแผนที่ปฏิบัติการ		
๗.								

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

- ๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๒) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๙) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชกฤษฎีกา

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๕) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยคุณภาพชีวิตที่ดี และแก้ไขปัญหาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ข้อบัญญัติ

- ๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

- ๖) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรื้อราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๔. ระเบียบ

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ด่วนที่สุด กท ๑๓๐๕/๔๗๑๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔)
- ๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๓) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริการและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๑๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๒๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
- ๒๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๒๒) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘)
- ๒๓) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

- ๒๕) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๒๖) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๒๗) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒
- ๒๘) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓๐) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓๑) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการพัฒนากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘
- ๓๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือ ลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓๕) หนังสือสำนักผังเมือง ด่วนมาก ที่ กท ๙๔๐๓/๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การให้สิทธิการใช้แผน ที่เชิงรหัส มาตรฐานส่วน ๑:๔,๐๐๐
- ๓๖) มาตรการ/มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร. ที่ออกตามนโยบายของผู้บริหาร

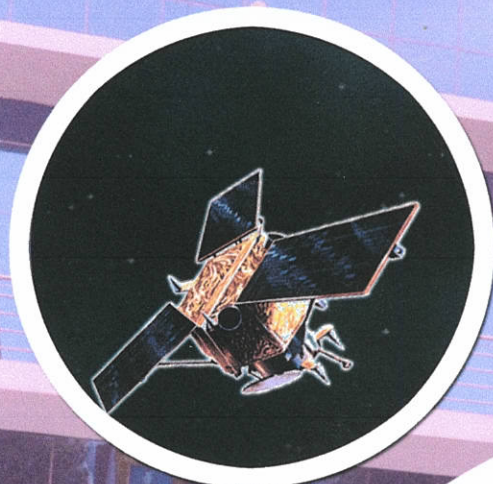
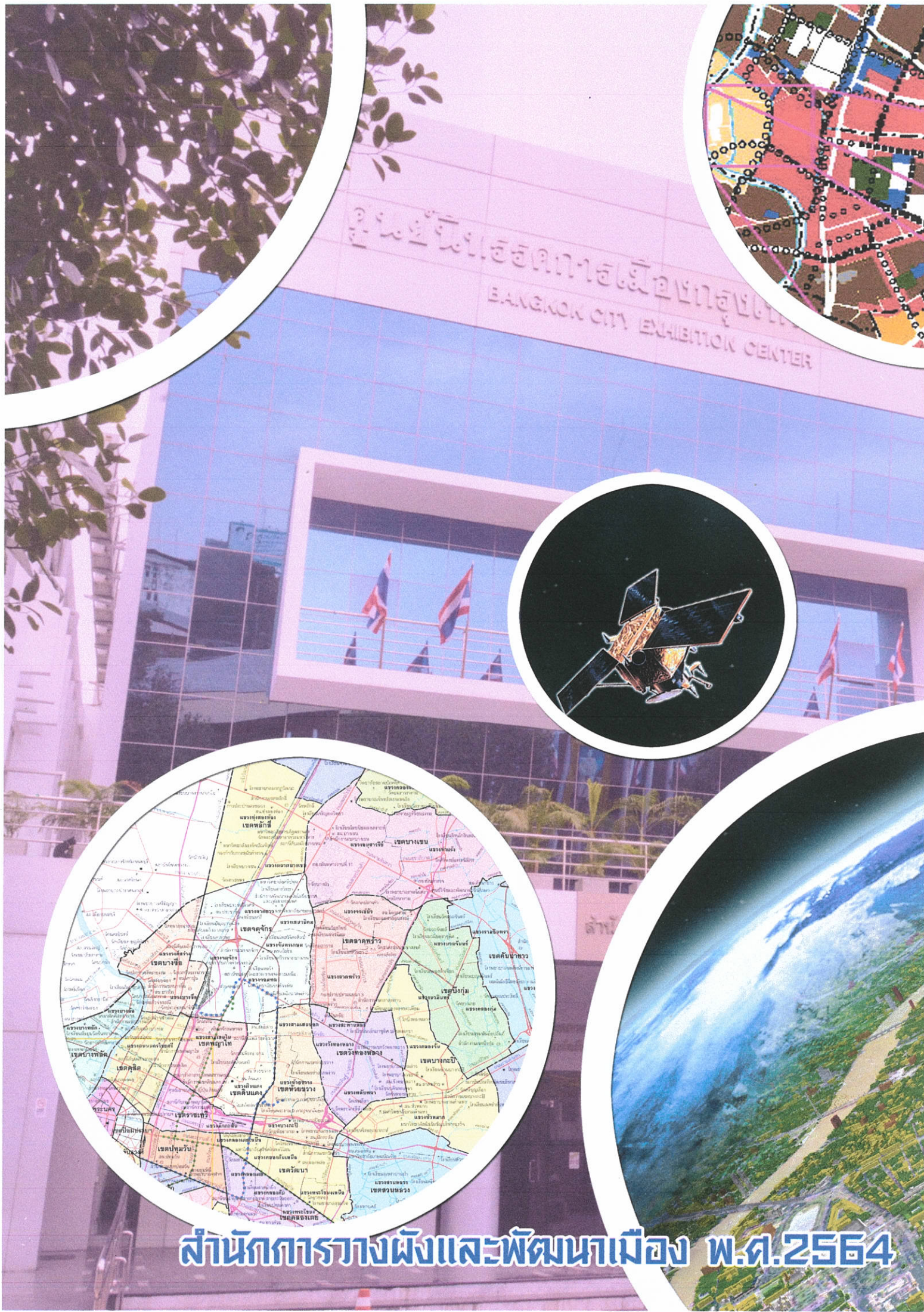
๕. กฎกระทรวง

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐) กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. แผน

- ๑) แผนแม่บทภูมิสารสนเทศแห่งชาติปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔) ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
- ๕) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๖) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

- ๗) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- ๘) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และ
แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
- ๙) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
- ๑๐) แผนพัฒนาบุคลากรของ สพข.



สำนักงานร่างผังและพัฒนาเมือง พ.ศ.2564