



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๔

สำนักงานวางผังเมือง

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ฉบับนี้ ดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๑/๑๙๙๕ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ส่งมติ ก.ก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

สำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ได้วิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญ ทั้งกระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการสนับสนุน โดยนำเอากระบวนการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean มาปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

สำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ค
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
กรอบแนวคิด	๑๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๗
คำจำกัดความ	๔๒
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายย่อ	๔๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
แผนผังกระบวนการงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๔๘
๑. กระบวนการของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔๙
๒. กระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ	๑๗๓
๒.๑ กระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๗๔
๒.๒ กระบวนการสนับสนุน	๒๗๙
เอกสารประกอบ	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการของสำนักงานวางผังเมือง ประกอบด้วย กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. กระบวนการของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๒๐ กระบวนการ ได้แก่

- ๑.๑ กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒ กระบวนการขอใช้รถราชการ
- ๑.๓ กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑.๔ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ
- ๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๖ กระบวนการการเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ)
- ๑.๗ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ (การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - ๑.๘ กระบวนการงบประมาณ - การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๙ กระบวนการงบประมาณ
 - ๑.๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑.๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๑.๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)
 - ๑.๑๐.๒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
 - ๑.๑๐.๓ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)
 - ๑.๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (จ้างที่ปรึกษา)
 - ๑.๑๐.๕ วิธีคัดเลือก (จ้างที่ปรึกษา)
 - ๑.๑๐.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้างที่ปรึกษา)
 - ๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ การเบิกพัสดุ
 - ๑.๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ
 - ๑.๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ
 - ๑.๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๑.๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑.๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน
 - ๑.๑๒ กระบวนการการเงิน – การตั้งใบขอเบิกเงิน
 - ๑.๑๓ กระบวนการการเงิน
 - ๑.๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการขอคืนเงินยืม
 - ๑.๑๓.๒ การขออนุมัติกักเงิน/ขยายเงินกักไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ
 - ๑.๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ

- ๑.๑๔ ภาระบวณงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑.๑๕ ภาระบวณงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๑.๑๖ ภาระบวณงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
- ๑.๑๗ ภาระบวณงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง
- ๑.๑๘ ภาระบวณงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑.๑๙ ภาระบวณงานการเบิกเงินรางวัลประจำปี
- ๑.๒๐ ภาระบวณงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. ภาระบวณงานของกลุ่มงานต่าง ๆ มี ๑๔ ภาระบวณงาน แบ่งออกเป็น

๒.๑ ภาระบวณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑ ภาระบวณงาน

- ๒.๑.๑ การวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๒ การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต
- ๒.๑.๓ การวางแผนและจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒.๑.๔ การวางแผนและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ
- ๒.๑.๕ การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๖ การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม

กรุงเทพมหานคร

๒.๑.๗ การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานผังเมืองของกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตาม เกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง (ในภาคเอกชน ภาครัฐราชการ และระดับนานาชาติ)

๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๑ การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

๒.๒ ภาระบวณงานสนับสนุน ๓ ภาระบวณงาน

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง

๒.๒.๓ การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การเข้าร่วมประชุม เป็นตัวแทน

หน่วยงาน ฯลฯ)

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้ปรับปรุงชื่อหน่วยงานจากสำนักผังเมืองเป็นสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

สำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง ด้วยการวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญ ทั้งกระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการงานสนับสนุน โดยนำเอากระบวนการตามแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบ Lean มาปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายเท่าที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคคลของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนการดำเนินงานการดำเนินงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ไปใช้ได้ถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานการดำเนินงานของสำนักงานวางผังเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานวางผังเมือง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานวางผังเมือง มีเนื้อหาครอบคลุมเนื้อหาของสำนักงานวางผังเมือง โดยมีรายละเอียดการจัดทำแผนผังกระบวนการที่สรุปความเชื่อมโยงของขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา บุคลากรและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ ทั้งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และงานสนับสนุนที่จะทำให้การดำเนินงานของสำนักงานวางผังเมือง มีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ประกอบด้วย กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๒๐ กระบวนการ ดังนี้

๑.๑ กระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือและตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารจากหน่วยงานหรือส่วนราชการ ลงทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจำแนกประเภทหนังสือหรือเอกสาร การจัดทำหนังสือหรือเอกสาร การเสนอหนังสือหรือเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการได้รับใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตามวัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา และสิ้นสุดแจ้งพนักงานขับรถยนต์รับทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหลังจากใช้รถกลับมาจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วให้พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔) พร้อมกับสำรวจน้ำมันเชื้อเพลิงหากใกล้หมดให้จัดเขียนบันทึกขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้เบิกจากระบบ MIS เป็นใบสำคัญการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑.๓ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถราชการ (แบบ ๓) ใบบันทึกการใช้ยานพาหนะ (แบบ ๔) มีระยะทางถูกต้อง และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตรงกับใบสำคัญการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ตรงกัน ซึ่งการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจะแยกเป็นงวดแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๕ และงวดหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๓๐ และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจรับทราบพร้อมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกเดือนให้สำนักงานเลขานุการสำนักการวางผังเมือง และพัฒนาเมืองเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กระบวนการควบคุมวินลา

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาของข้าราชการและลูกจ้างจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวินลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลาลงทะเบียนคุมวินลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวินลาประจำเดือน ประจำปี และบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการวางผังเมืองและพัฒนาเมือง ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้าง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ของผู้บังคับบัญชา และของลูกจ้าง จัดพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้สำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาปฏิทินงบประมาณแจ้งฝ่ายต่าง ๆ การตรวจสอบงบประมาณปีก่อน รวบรวมข้อมูล/จัดทำรายละเอียดงบประมาณ การเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงาน และส่งคำขอของงบประมาณให้สำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองพิจารณา ดำเนินการ และสิ้นสุดที่การได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อได้เงินงบประมาณมาบริหารแล้วจะต้องดำเนินการขอเงินอนุมัติเงินประจำงวด เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณให้พิจารณาว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือหมวดอะไรบ้าง และให้พิจารณาว่าจะบริหารเงินงบประมาณคงเหลือนั้นอย่างไร หลังจากนั้นให้ดำเนินการขอโอนเงิน หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณคงเหลือไปใช้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

๑.๙ กระบวนการ - การขออนุมัติเงินประจำงวด

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณประเภทรายการและเอกสารแยกเป็นหมวด ๆ คือ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดรายจ่ายอื่น โดยการส่งเอกสารต้องแนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ การตรวจสอบเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดในหมวดนั้น ๆ

๑.๑๐ กระบวนการจัดการ - จัดซื้อ - จัดจ้าง

มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจการรวบรวมเอกสารและดำเนินการตามวิธีจัดซื้อ - จัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ การขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การทำสัญญา การทำใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของและส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน/บันทึกในระบบ MIS/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินให้สำนักงานเลขาธิการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมืองตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย การจัดซื้อ - จัดจ้างจะทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไป (e-Bidding) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market) รวมถึงการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑๑ กระบวนการงานพัสดุ – การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกกับทะเบียนพัสดุคงเหลือกับ
ทะเบียนคุม จัดทำใบขอเบิกพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียน
ทรัพย์สินฯ ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่การเก็บพัสดุโดยแยกหมวดหมู่

๑.๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบเบิกพัสดุ และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
อนุมัติ จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน
เก็บหลักฐานใบเบิกโดยแยกลำดับวันเดือนปีที่จ่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) สิ้นสุดที่รายงาน
ยอดเบิกจ่ายพัสดุ

๑.๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับ
การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้อง
หรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด
พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ สิ้นสุดที่การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ลงทะเบียนทรัพย์สิน
ที่ได้รับในแผ่นการ์ด ควบคุมทรัพย์สินให้คงรูปพร้อมใช้งานเสมอและตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำทะเบียน
เบิกทรัพย์สินเมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้งาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นสุดที่เมื่อ
สิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้มีอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑๒ กระบวนการงานการเงิน การตั้งใบขอเบิกเงิน

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาแนบใบขอเบิกเงิน
เข้าระบบ MIS ๒ โดยบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอนและทำใบขอเบิกเงินตามหมวดจ่าย จัดทำรายละเอียด
การขอเบิก (แบบ ๖) พร้อมหนังสือนำเสนอใบขอเบิกเงิน และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการสำนัก
การวางแผนและพัฒนาเมืองตรวจสอบการเบิกจ่าย

๑.๑๓ กระบวนการงานการยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม มีขอบเขตของกระบวนการงาน
ดังนี้

๑.๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม

เพื่อใช้จ่ายในงาน/โครงการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยเริ่มต้นจากการส่ง
เรื่องขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ส่งรายละเอียดโครงการเพื่อจัดทำใบยืมเงิน รายชื่อผู้ยืม เอกสารหลักฐาน
ประกอบการยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืมใช้ใน
ราชการของกองบัญชี สำนักการคลัง จากระบบ MIS กองการเงินส่งไปโอนเงินมาที่ฝ่ายการคลังและเขียนเช็ค
สั่งจ่ายเงินยืมใช้ในราชการจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินฯ ที่แจ้งไว้ และสิ้นสุดที่การชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ ตามหมวด

รายจ่ายตามงบประมาณ โดยส่งคืนเงินเหลือจ่าย และขอใช้เงินยืมฯ โดยจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันกลับมาถึง

๑.๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

กรณีที่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม และกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่มีความจำเป็นต้องขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อไปอีก

๑.๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ

กรณีหน่วยงานตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบฎีกาถูกต้องตามระเบียบข้อบัญญัติ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑.๑๔ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/ตรวจสอบประวัติข้อมูลเงินเดือน เงินค่าจ้างและเงินอื่น ๆ พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองเงินค่าจ้าง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือรับรอง และสิ้นสุดที่การมอบหนังสือรับรองให้กับผู้ร้องขอ

๑.๑๕ กระบวนการงานจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบคำสั่งโอน คำสั่งย้ายและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/พิมพ์หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสิ้นสุดที่การออกเลขหนังสือรับรองส่งแนบเรื่องส่งตัวข้าราชการไปยังต้นสังกัดใหม่

๑.๑๖ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/นอก

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ร้องขอ เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดา บุตร พิมพ์คำขอและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบฟอร์ม เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิ ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การแจ้งหนังสือให้โรงพยาบาลทราบ และมอบสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๗ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้างพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง ส่งให้สำนักงานเลขานุการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง

๑.๑๘ กระบวนการงานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายได้และภาษีที่หักไว้เมื่อตั้งใบขอเบิกเงินเดือน และเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างแต่ละรายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละราย และสิ้นสุดกระบวนการที่นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจกให้แต่ละราย เพื่อนำไปยื่นภาษีประจำปีตามระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๑.๑๙ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงินและบันทึกรายละเอียดลงในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี ให้กับสำนักงานเลขานุการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง

๑.๒๐ กระบวนการงานจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

มีขอบเขตของกระบวนการงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่โดยการลงรับเป็นหลักฐาน การขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ และบันทึกรายละเอียดในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การส่งใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคให้กับสำนักงานเลขานุการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง

๒. กระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มี ๑๑ กระบวนการ ดังนี้

๒.๑.๑ การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แจ้งการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ด้านต่าง ๆ ดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม ปิดประกาศและประชุมประชาชน ปรับปรุงแก้ไขร่างผังเมืองรวม (หลังประชุมประชาชน) ประชุมความเห็นกรมโยธาธิการและผังเมือง ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ปิดประกาศร่างผังเมืองรวมพร้อมข้อกำหนดเป็นเวลา ๙๐ วัน ดำเนินการพิจารณาสรุปคำร้องและดำเนินการตอบคำร้องผู้มีส่วนได้เสียให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ดำเนินการออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและประกาศในราชกิจจานุเบกษา แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๒.๑.๒ การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต

โดยเริ่มต้นจากกำหนดและสำรวจข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย จัดทำแผนและผังการพัฒนาพื้นที่ จัดทำแนวทางในการบริหารแผนผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขต จัดทำรูปแบบแผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขตและคู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และสิ้นสุดที่นำเสนอแผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขตและคู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนต่อผู้บังคับบัญชา และจัดส่งแผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขตและคู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดพื้นที่เป้าหมายและขอบเขตของการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ เตรียมการเพื่อวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ จัดทำหลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะและเสนอหลักการฯ ให้คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นเสนอหลักการฯ ให้คณะกรรมการผังเมืองพิจารณาให้ความเห็น เตรียมปิดประกาศเขตที่ประมาณว่าจะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ปิดประกาศเขตที่ประมาณว่าจะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ พิจารณา ข้อเสนอ/ความประสงค์ของเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน จัดประชุมรับฟังข้อคิดเห็นจากประชาชน (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง) ดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ เสนอร่างผังฯ ให้คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างผังฯ ให้กรมโยธาธิการและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็น เสนอร่างผังฯ ให้คณะกรรมการผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย (ก) กรณีออกเป็นพระราชบัญญัติ เสนอร่างผังฯ ให้คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กระทรวงมหาดไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างผังฯ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างผังฯ ให้สำนักงานกฤษฎีกาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างผังฯ ให้คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ (ครั้งที่ ๒) เสนอร่างผังฯ ให้สภาผู้แทนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (๓ วาระ) เสนอร่างผังฯ ให้วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ (๓ วาระ) และสิ้นสุดที่ทูลเกล้าฯ พระปรมาภิไธยและลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ข) กรณีออกเป็นพระราชกฤษฎีกา เสนอร่างผังฯ ให้คณะกรรมการพิจารณากฎหมาย กระทรวงมหาดไทย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอร่างผังฯ ผ่านสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอความเห็นจากหน่วยงานที่เห็นว่าเกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เสนอร่างผังฯ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบในหลักการ เสนอร่างผังฯ ให้สำนักคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา เสนอร่างผังฯ ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ครั้งที่ ๒) นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อลงพระปรมาภิไธยและลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒.๑.๔ การวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

โดยเริ่มต้นจากกำหนดพื้นที่และขอบเขตพื้นที่เป้าหมาย รวบรวมและศึกษานโยบาย แผนงาน โครงการและแนวทางการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง สืบหาข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน ลักษณะทางกายภาพ ของพื้นที่เป้าหมาย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่เป้าหมาย จัดทำกรอบการพัฒนาและวางผัง แนวความคิดในการพัฒนาพื้นที่ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่ ดำเนินการ วางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่ (ครั้งที่ ๒) สรุปการดำเนินการและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะฉบับสมบูรณ์ และสิ้นสุดที่นำเสนอผังพัฒนาพื้นที่ เฉพาะฉบับสมบูรณ์ ต่อผู้บังคับบัญชาและจัดส่งผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะฉบับสมบูรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๕ การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลฯ โดยให้มีกลุ่มคณะทำงานครอบคลุม ตามสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๔ เพื่อศึกษา สืบหาและวิเคราะห์ข้อมูล สภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ ในทุก ๕ ปี ก่อนสรุปการประเมินผลผังเมืองรวม และจัดทำรายงาน การประเมินผลผังเมืองรวมเสนอผลการประเมินต่อคณะที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดเพื่อการดำเนินงานใน ๒ ทางเลือก คือ (๑) ขอบความเห็นชอบในการใช้ผังเมืองรวมฉบับเดิมในกรณีที่เกิดผลการประเมินฯ พบว่าไม่จำเป็นต้องวางผังเมืองรวม ฉบับใหม่ หรือ (๒) ขอบความเห็นชอบในการวางและจัดทำผังเมืองรวมฉบับใหม่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องวาง ผังเมืองรวมฉบับใหม่ และหากได้ข้อสรุปว่าต้องวางและจัดทำผังเมืองรวมฉบับใหม่ จะสิ้นสุดกระบวนการงานที่ การอนุมัติให้กรุงเทพมหานครดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวมฉบับใหม่ต่อไป

๒.๑.๖ การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานผังเมืองของกรุงเทพมหานคร

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะทำงานฯ คัดเลือก กำหนด หรือทบทวนมาตรฐานทาง ผังเมืองของกรุงเทพมหานครที่ต้องการพัฒนาหรือจัดทำ ศึกษารวบรวมประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ พัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานทางผังเมืองในด้านที่ต้องการดำเนินการ จัดทำร่างมาตรฐานทางผังเมือง โดยมีการ ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงาน องค์กร ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน และนำข้อคิดเห็นที่ได้มา ปรับปรุงและสรุปร่างมาตรฐานทางผังเมือง นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำคู่มือมาตรฐานทาง ผังเมือง และสิ้นสุดที่จัดส่งคู่มือมาตรฐานทางผังเมืองแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ ของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับมาตรฐานทางผังเมือง

๒.๑.๗ การพัฒนามาตรการ กลไกและเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะทำงานฯ รวบรวม ทบทวนมาตรการ กลไกและเครื่องมือ พัฒนาเมืองที่สามารถนำผังเมืองรวมไปสู่การปฏิบัติ ทั้งที่ปรากฏในต่างประเทศและในประเทศไทย วิเคราะห์ ความสัมพันธ์ระหว่างผังเมืองรวมกับมาตรการ กลไกและเครื่องมือในการพัฒนาเมือง (แต่ละวิธีการ) สังเคราะห์ ข้อดีและข้อเสียของแต่ละวิธีการ คัดเลือกและเสนอวิธีการ รวมถึงดำเนินการทดสอบมาตรการ กลไกและ เครื่องมือในการพัฒนาเมืองที่เหมาะสมกับกรุงเทพมหานคร จัดประชุมรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิและ ประชาชน นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำคู่มือการพัฒนามาตรการ กลไกและเครื่องมือใน การพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และสิ้นสุดที่จัดส่งคู่มือพัฒนามาตรการ กลไกและเครื่องมือ ในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่สู่สาธารณะ

๒.๑.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน เพื่อวางผังพัฒนาพื้นที่และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามมาตรฐานทางผังเมือง

โดยเริ่มต้นจากการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง โดยมีการเตรียมความพร้อมออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นการประมวลองค์ความรู้ด้านการวางผังและพัฒนาเมือง ได้แก่ มาตรฐานทางผังเมือง มาตรการทางผังเมือง งานวิจัยและเอกสารวิชาการด้านผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ ซึ่งองค์ความรู้ทั้งหมดจะนำไปจัดทำสื่อ วัสดุทัศนียภาพ ประชาสัมพันธ์และคู่มือเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านนั้น ๆ ส่วนที่สอง เป็นการดำเนินการและปรับปรุงปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการให้บริการเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยเตรียมความพร้อมใน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร/ทีมงาน (ผู้ทำหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา) ๒) เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ๓) เตรียมความพร้อมด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ และ ๔) เตรียมความพร้อมช่องทางการเข้าถึงบริการ (การเข้าถึงข้อมูล) หลังจากขั้นตอนการเตรียมความพร้อมทั้ง ๒ ส่วนข้างต้น เข้าสู่การรับเรื่องจากผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่/ทีมงานให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและดำเนินการ เจ้าหน้าที่พิจารณาให้คำปรึกษา โดยให้คำปรึกษาแบบตอบทางหนังสือราชการ/ ด้วยวาจา จัดส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบผลตอบรับ (feedback) โดยการประเมินการให้คำปรึกษาเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่วางไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง

โดยเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาในภาคเอกชน ภาครัฐราชการ และระดับนานาชาติ คณะทำงานแต่ละคณะระบุกลุ่มเป้าหมายในการสร้างเครือข่ายแต่ละภาค/ระดับ ออกแบบกิจกรรมในการดำเนินการสร้างเครือข่าย นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมเป็นสมาชิกภาคีเครือข่าย ดำเนินการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือ รวบรวมข้อคิดเห็นจากแบบประเมินที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละภาค/ระดับ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะการดำเนินงานในระยะต่อไป และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม (สำหรับการสร้างเครือข่ายการพัฒนาในระดับนานาชาติจัดทำเป็นภาษาไทยและอังกฤษ) ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคีเครือข่าย และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว

๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๒ กรณี คือ

๑) กรณีตอบหนังสือหารือ

โดยเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการพิจารณาข้อหารือ พิจารณาตอบข้อหารือ จัดทำหนังสือตอบเจ้าของเรื่อง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือที่สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่จัดส่งหนังสือตอบข้อหารือถึงเจ้าของเรื่อง

๒) กรณีตอบทางโทรศัพท์

โดยเริ่มต้นจากรับข้อมูล คำถามหรือข้อหารือทางโทรศัพท์ พิจารณาตอบข้อหารือ ตอบคำถามหรือข้อหารือตามข้อเท็จจริง และสิ้นสุดที่ทำบันทึกการตอบข้อหารือ

๒.๑.๑๑ การพิจารณาสิ่งส่งล่าช้า

โดยเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดประกอบการขออนุญาต พิจารณาให้เห็น จัดทำหนังสือแจ้งการพิจารณาคำร้อง เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ออกเลขหนังสือที่สำนักงานเลขานุการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และสิ้นสุดที่จัดส่งหนังสือแจ้งการพิจารณาคำร้องถึงเจ้าของเรื่อง

๒.๒ งานสนับสนุน มี ๓ กระบวนงาน ดังนี้

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ กรณี คือ

๑) กรณีฝึกอบรม (Training)

โดยเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูล เขียนโครงการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการเบื้องต้น ขอจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการ เตรียมการเพื่อดำเนินโครงการ ดำเนินการฝึกอบรม สรุปผลการฝึกอบรม และสิ้นสุดที่นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอน

๒) กรณีสัมมนา (Seminar)

โดยเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูล เขียนโครงการสัมมนา ขออนุมัติโครงการขอจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการ เตรียมการเพื่อดำเนินโครงการ ดำเนินการสัมมนา สรุปการสัมมนา และสิ้นสุดที่นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอน

๓) กรณีการศึกษาดูงาน (Study Visit) ประกอบด้วย ๒ กรณีย่อย คือ

- กรณีที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว โดยเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูล เขียนโครงการศึกษาดูงาน ขออนุมัติโครงการเบื้องต้น ขอจัดสรรงบประมาณ เตรียมการเพื่อดำเนินโครงการ ขอความเห็นชอบตัวบุคคล ขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติเดินทาง เตรียมการเพื่อเดินทาง เดินทางไปศึกษาดูงาน สรุปการศึกษาดูงาน และสิ้นสุดที่นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอน

- กรณีที่ไม่มีการตั้งงบประมาณไว้ โดยเริ่มต้นจากรวบรวมข้อมูล เขียนโครงการศึกษาดูงาน ขออนุมัติโครงการเบื้องต้น เตรียมการเพื่อดำเนินโครงการ ขอจัดสรรงบประมาณ ขอความเห็นชอบตัวบุคคล ขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติเดินทาง เตรียมการเพื่อเดินทาง เดินทางไปศึกษาดูงาน สรุปการศึกษาดูงาน และสิ้นสุดที่นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง ประกอบด้วย ๒ กรณี คือ

๑) กรณีไปบรรยายให้หลักสูตรต่างๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและเอกชน

โดยเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ประสานสอบถามจุดประสงค์ที่ต้องการให้บรรยาย จัดเตรียมข้อมูลในการบรรยาย บรรยาย สรุปผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่รายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒) กรณีคณะศึกษาดูงานมาดูงานที่สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

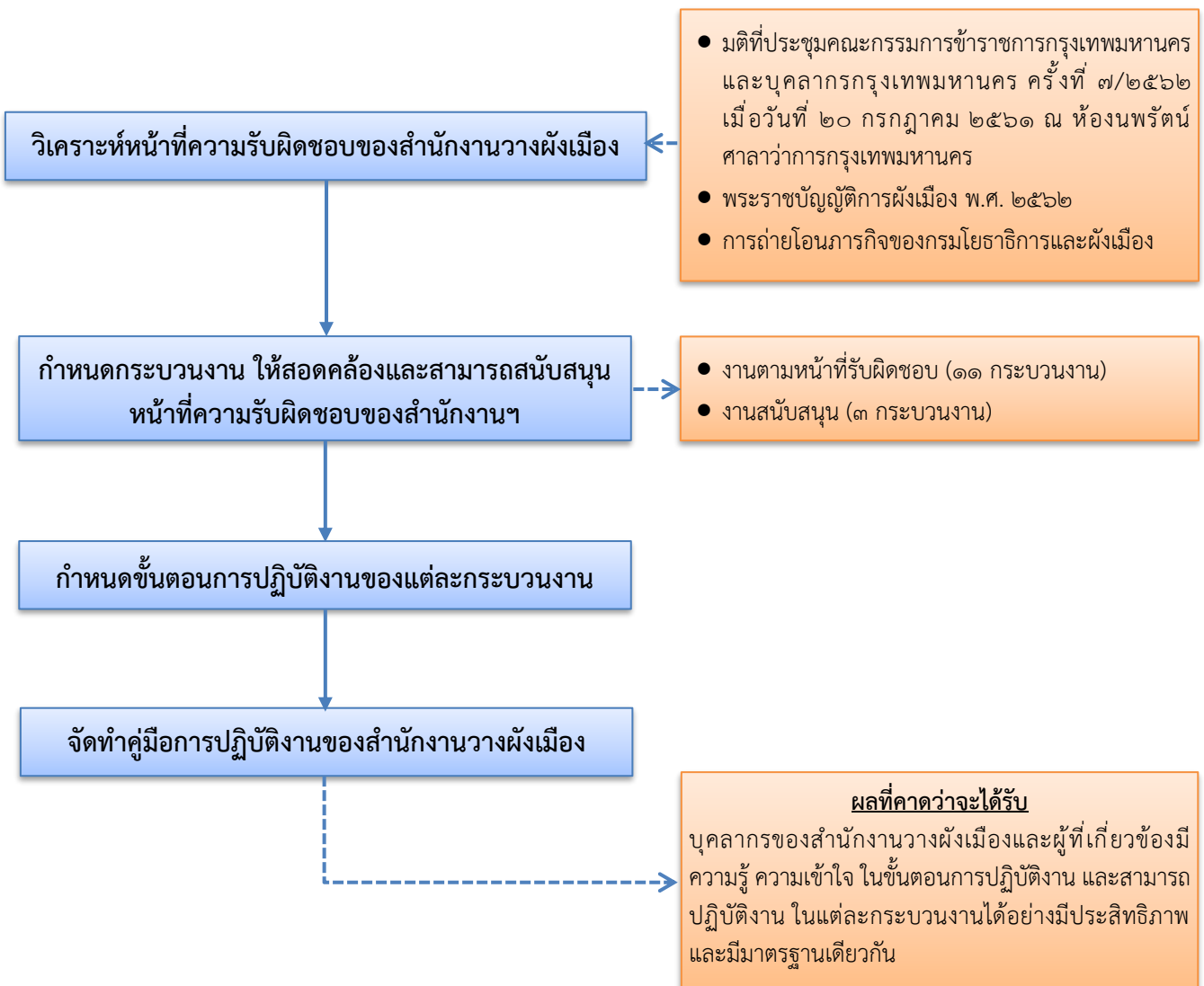
โดยเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ประสานสอบถามจุดประสงค์ที่ต้องการในการศึกษาดูงาน เตรียมงาน ต้อนรับคณะศึกษาดูงานและบรรยาย สรุปการดำเนินการ และสิ้นสุดที่รายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การเข้าร่วมประชุม เป็นตัวแทน
หน่วยงาน ฯลฯ)

โดยเริ่มต้นจากผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ จัดเตรียมข้อมูลในการประชุม
เข้าร่วมประชุม สรุปการประชุม และสิ้นสุดที่รายงานการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

กรอบแนวคิด

การปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมภารกิจของสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง เกี่ยวกับการวางผังและจัดทำผังในเขตกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเฉพาะการวางและจัดทำผังเมืองรวม การปรับปรุงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การวางและจัดทำแผนและผังพัฒนาเขต การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การเสนอแนะระบบโครงข่ายคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานทางผังเมือง เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมของเมืองและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีกรอบแนวคิดในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานวางผังเมือง ดังนี้



กรอบแนวคิดของแต่ละกระบวนการงาน แยกตามประเภท ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานรับ - ส่งหนังสือ

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

๑.๒ กระบวนการงานขออนุญาตใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบความสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	

๑.๓ กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

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

๑.๔ กระบวนการควบคุมการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

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

๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน		ข้าราชการได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		

๑.๖ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน		ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๘ - พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ 	จัดส่งหลักฐานเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุราชการไม่ล่าช้า		

๑.๗ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ ข้าราชการในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ - ขั้นตอนการดำเนินการมีความถูกต้อง รวดเร็ว 	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ศ. ๒๕๔๐ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - 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 	<p>มีการพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างที่เหมาะสม และยุติธรรม</p>	

๑.๘ กระบวนการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่าง เพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ ตามหน้าที่ และภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	

๑.๙ กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำและกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ โดยได้รับอนุมัติเงินประจำงวดและ การขออนุมัติโอนงบประมาณ และการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด อนุมัติ โอนงบประมาณ และอนุมัติ เปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ		

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการ ใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบราชการ 	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ	

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ – การเบิกพัสดุจากกองทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การรับ การดูแลรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๑.๑๒ กระบวนการตั้งใบขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน - ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งใบขอเบิกเงินมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ	

๑.๑๓ กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม – การขออนุมัติกันเงิน/การขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ และการรับคืนฎีกาเบิกจ่ายจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายและการชดใช้เงินยืม มีความถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติงานการยืมเงินยืมใช้ในราชการ การส่งคืนเงินเหลือจ่าย การชดใช้เงินยืม การขออนุมัติกันเงิน/การขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ และการรับคืนฎีกาเบิกจ่ายจากหน่วยงานผู้ตรวจมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหายและการทุจริต		

๑.๑๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบ และตรงกับข้อเท็จจริง	- บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐาน การทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ - ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต	

๑.๑๕ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบ และตรงกับข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด	

๑.๑๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบ และตรงกับข้อเท็จจริง	บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลในครอบครัวได้รับการด้านการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์	

๑.๑๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว		

๑.๑๘ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

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

๑.๑๙ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ	

๑.๒๐ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	

๒. กระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ

๒.๑ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑ กระบวนการวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน หรือผู้มีสิทธิก่อสร้างอาคารเหนือที่ดินผู้อื่น		- ต้องการใช้ประโยชน์ที่ดินของตนอย่างคุ้มค่าที่สุด - ผังเมืองรวมมีความทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครสามารถชี้้นำการพัฒนาเมืองในด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่คณะกรรมการผังเมืองกำหนด	- ผังเมืองรวมฯ สามารถใช้บังคับได้จริง - ประสานผลประโยชน์ของประชาชนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมืองได้อย่างลงตัว	สามารถชี้้นำการพัฒนาเมืองได้เป็นอย่างดีและสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับท้องถิ่น

๒.๑.๒ กระบวนการงานการจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต		- แผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต ต้องมีความสอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร และความต้องการของประชาชน - แผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต ประกอบด้วยแผนผังการพัฒนา งบประมาณ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน - ได้รับการยอมรับจากสำนักงานเขตในพื้นที่
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์และคาดการณ์ต้องมีความถูกต้องทันสมัยและครอบคลุมทุกด้าน - การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขตต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้ผังเมืองรวมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่	- เมืองพัฒนาไปในทิศทางที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครกำหนดไว้ - พื้นที่ในแต่ละเขต มีการจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขตอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๑.๓ กระบวนการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินโดยชอบด้วยกฎหมาย		- ต้องการใช้ประโยชน์ที่ดินของตนอย่างคุ้มค่าที่สุด - มีระบบสาธารณูปโภค-สาธารณูปการอย่างเพียงพอและสมบูรณ์ - ที่ดินมีมูลค่าเพิ่ม
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการโฆษณาการประชุมและการแสดงข้อคิดเห็นของประชาชนในการวางและจัดทำผังเมืองรวม พ.ศ. - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.	- ผังเมืองเฉพาะจะต้องสอดคล้องสนับสนุนและส่งเสริมให้ผังเมืองรวมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ - มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและตรงความต้องการของประชาชนในพื้นที่	- บริเวณที่จัดทำผังเมืองเฉพาะได้รับการพัฒนาให้สามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มประสิทธิภาพและศักยภาพ โดยมีความสอดคล้องและสนับสนุนการพัฒนาเมืองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองรวม - เกิดพื้นที่พัฒนาใหม่ที่สนับสนุนและส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนเข้าใจและรับรู้ถึงความสำคัญของการผังเมืองที่มีผลต่อการพัฒนาและเติบโตของเมือง

๒.๑.๔ กระบวนการวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<p>ผู้รับบริการ สำนักงานเขต และประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต และความต้องการของประชาชน - มีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งรายละเอียดโครงการ ผังออกแบบก่อสร้างงบประมาณเพื่อก่อสร้าง หน่วยงานผู้รับผิดชอบรวมทั้งแนวทางการบริหารจัดการโครงการ - ตอบสนองความต้องการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มมูลค่าที่ดิน 	
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองทรัพย์สินโดยชอบด้วยกฎหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ - ตรงความต้องการและสามารถแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาของประชาชนในพื้นที่ - เกิดการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - บริเวณที่ได้รับการพัฒนาสามารถใช้ประโยชน์ได้เต็มประสิทธิภาพและศักยภาพ - เกิดพื้นที่พัฒนาใหม่ที่สนับสนุนและส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนเข้าใจและรับรู้ถึงความสำคัญของการผังเมืองที่มีผลต่อการพัฒนาและเติบโตของเมือง

๒.๑.๕ กระบวนการประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ - กรมโยธาธิการและผังเมือง - คณะที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - คณะกรรมการผังเมือง/คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด		- ข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัย
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ...	- ข้อมูลมีความครบถ้วน สมบูรณ์ - ถูกต้องตามระเบียบการจัดทำ รายงานการประเมินผลฯ ตามที่ คณะกรรมการผังเมืองกำหนด - ถูกต้องตามหลักวิชาการ	- สามารถประเมินสถานการณ์ของเมืองได้ตรงตามความเป็นจริง เพื่อตัดสินใจในการขออนุมัติแก้ไขหรือปรับปรุงผังเมืองรวมฉบับต่อไป

๒.๑.๖ กระบวนการพัฒนา มาตรการ กลไกและเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ สำนักต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ประชาชนผู้สนใจ		- เนื้อหาต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.	- ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ของกรุงเทพมหานคร	- เมืองพัฒนาตามที่ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครกำหนด - ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น - กรุงเทพมหานครมีมาตรการกลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของเมือง โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนามาตรการ หลายรูปแบบทั้ง มาตรการเชิงบวก มาตรการเชิงลบ มาตรการส่งเสริมการพัฒนา และมาตรการสร้างความเป็นธรรม

๒.๑.๗ กระบวนการพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานด้านผังเมืองของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ สำนักต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ประชาชนผู้สนใจ		- เนื้อหาต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.	- ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ของกรุงเทพมหานคร	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาที่ดินหรือบริการของตนเองได้ - กรุงเทพมหานครมีระบบการผังเมือง สาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานทัดเทียมระดับสากล - ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒.๑.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ สำนักงานวางผังเมือง สำนักงานเขต ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนผู้สนใจ		- สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารวิชาการ และตรวจสอบกระบวนการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน		- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็น ได้รับผลตอบแทนจากการให้บริการให้คำปรึกษาที่ดีและถูกต้อง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.	- ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการที่ได้วางไว้	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาที่ดินหรือบริการของตนเองได้ - เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการทางผังเมืองได้รับการปฏิบัติในทิศทางที่ถูกต้องตามกระบวนการ

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง (ในภาคเอกชน ภาคราชการ และระดับนานาชาติ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
<p>ผู้รับบริการ ภาคเอกชน ภาคราชการ ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน ผู้สนใจ ภาคีเครือข่ายนานาชาติในรูปแบบองค์กร สถาบัน</p>		<p>- มีเครือข่ายการพัฒนาเมืองในภาคเอกชน ภาคราชการ และระดับนานาชาติ ที่เป็นแหล่งข้อมูลข้อเท็จจริง ความร่วมมือทางวิชาการที่ทันสมัยนำไปใช้ปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ภาคีเครือข่ายนานาชาติ</p>		<p>- มีส่วนร่วมในการให้ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ และ ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนาเมือง</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. - MOU/Letter of Intent/พันธกิจ ข้อตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความร่วมมือทางวิชาการ การวางแผน และกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธ์เครือข่ายการพัฒนาเมือง - ความรู้ความเข้าใจต่อกระบวนการวางแผนเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ความร่วมมือในกระบวนการทางผังเมือง - ข้อกำหนด เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการทางผังเมืองได้รับการปฏิบัติในทิศทางที่ถูกต้อง เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๑.๑๐ กระบวนการตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

๑) กรณีตอบหนังสือหารือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประชาชนเจ้าของเรื่อง		- อ่านเข้าใจง่าย สมเหตุผล และสามารถใช้อ้างอิงได้ - รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และผังเมืองรวม - จัดส่งถึงหนังสือตอบข้อหารือถึงเจ้าของเรื่องภายในกำหนด	- การพัฒนาที่ดินของภาครัฐและเอกชนเป็นไปตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการที่รวดเร็ว ของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๒) กรณีตอบทางโทรศัพท์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ประชาชน		- เข้าใจได้ง่าย สมเหตุผล และสามารถใช้อ้างอิงได้ - เต็มใจให้บริการ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ. - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และผังเมืองรวม - มีความกระตือรือร้นและให้บริการด้วยความเต็มใจ	- การพัฒนาที่ดินของภาครัฐและเอกชนเป็นไปตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการที่ให้ความสำคัญกับประชาชนของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑๑ กระบวนการพิจารณาสิ่งส่งล้าล้ำน้ำ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ สำนักการระบายน้ำ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ประชาชนเจ้าของเรื่อง		- อ่านเข้าใจง่าย สมเหตุผล และสามารถใช้อ้างอิงได้ - รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร พ.ศ.	- มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และผังเมืองรวม - จัดส่งหนังสือแจ้งการพิจารณา ถึงเจ้าของเรื่องภายในกำหนด	- การพัฒนาที่ดินของภาครัฐและ เอกชนเป็นไปตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร - สร้างเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการ บริการที่รวดเร็ว ของหน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

๒.๒ งานสนับสนุน

๒.๒.๑ กระบวนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๑) กรณีการฝึกอบรม (Training)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาเทคนิคและวิธีการในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงบประมาณ 	- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๒) กรณีการสัมมนา (Seminar)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาเทคนิคและวิธีการในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงบประมาณ 	- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๓) กรณีการศึกษาดูงาน (Study Visit) ประกอบด้วย ๒ กรณีย่อย คือ

- กรณีที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาเทคนิคและวิธีการในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงบประมาณ 	- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

- กรณีที่ไม่มีการตั้งงบประมาณไว้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาเทคนิคและวิธีการในการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	<ul style="list-style-type: none"> - มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ - สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงบประมาณ 	- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง

๑) กรณีไปบรรยายให้หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและเอกชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ ผู้เข้าอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ		- ผู้บรรยายสามารถบรรยาย / ให้ความรู้ ได้อย่างครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผู้บรรยายสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ได้อย่างน่าสนใจ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะบรรยายเป็นอย่างดี	- ผู้ที่สนใจงานด้านผังเมืองได้รับความรู้ ความเข้าใจในงานด้านผังเมืองเพิ่มมากขึ้นและสามารถนำไปขยายผลต่อได้ทั้งในด้านวิชาการและด้านประชาสัมพันธ์

๒) กรณีมีคณะศึกษาดูงานมาดูงานที่สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ คณะศึกษาดูงาน		- ผู้บรรยายสามารถบรรยาย / ให้ความรู้ ได้อย่างครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ผู้บรรยายสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ได้อย่างน่าสนใจ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะบรรยายเป็นอย่างดี	- ผู้ที่สนใจงานด้านผังเมืองได้รับความรู้ ความเข้าใจในงานด้านผังเมืองเพิ่มมากขึ้นและสามารถนำไปขยายผลต่อได้ทั้งในด้านวิชาการและด้านประชาสัมพันธ์

๒.๒.๓ กระบวนการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การประชุม การเป็นตัวแทนหน่วยงาน ฯลฯ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		- ได้รับข้อมูล ข้อเท็จจริงในกรณีต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย -		-
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่ต้องเข้า ร่วมเป็นอย่างดี	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

สำนักงานวางผังเมือง ได้กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการต่าง ๆ ทั้งงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบและงานสนับสนุน โดยนำข้อมูลที่รับจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียมาประกอบการจัดทำ ดังรายละเอียดแยกตามกระบวนการต่าง ๆ ดังตารางต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
๑. กระบวนการรับ - ส่งหนังสือ	การดำเนินการด้านการรับ - ส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการรับ - ส่งหนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านงานสารบรรณและธุรการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีความพึงพอใจในการให้บริการ
๒. กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	การดำเนินการลงข้อมูลการลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการลงข้อมูลการลาเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้อมูลการลาของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและตรวจสอบได้
๓. กระบวนการใช้รถราชการ	การดำเนินการใช้รถราชการเป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการใช้รถราชการเป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรของหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและภารกิจของหน่วยงานประสบผลสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนการควบคุมการขอใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ	การดำเนินการควบคุมดูแลการใช้ น้ำมัน รถราชการเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการควบคุมดูแลการใช้ น้ำมัน รถราชการเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้น้ำมันถูกต้อง
๕. กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติถูกต้องตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
	อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๒		
๘. กระบวนงานตั้ง คำของบประมาณ	การดำเนินการตั้งคำขอ งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการตั้งคำขอ งบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ ได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว	ได้รับการจัดสรรงบประมาณ อย่างเพียงพอในการ ปฏิบัติราชการ
๑๐. กระบวนงาน การพัสดุ – การจัดหา – จัดซื้อ – จัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อ-จัด จ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนด การใช้งาน - การจัดซื้อ-จัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบราชการ
๑๑. กระบวนงาน พัสดุ การเบิกพัสดุ จากกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	การดำเนินการควบคุม ทรัพย์สินเป็นไปตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการควบคุมทรัพย์สิน เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การรับ การดูแลรักษา และ การจำหน่ายทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๓. กระบวนงาน การยืมเงินใช้ใน ราชการและการ ส่งคืนเงินยืม	การดำเนินการส่งคืนเงิน ยืมใช้ในราชการเป็นไปตาม ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการส่งคืนเงิน ราชการเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การปฏิบัติงานมีความ ถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. กระบวนงาน จัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน	การดำเนินการจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี	ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือนเป็นไป	หนังสือรับรองถูกต้องตาม รูปแบบและตรงกับ ข้อเท็จจริง

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
	ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	
๑๕. กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย	การดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๖. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอกเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง
๑๗. กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง	การดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใส รวดเร็ว
๑๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากรได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี ที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา
๑๙. กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี	การดำเนินการเบิกเงินรางวัลประจำปีเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินรางวัล	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความรวดเร็ว และบุคลากรในหน่วยงานพึงพอใจ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
	ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ประจำปีเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	
๒๐. กระบวนงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	การดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามระเบียบฯ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	การเบิกเงินของหน่วยงานมีความโปร่งใสรวดเร็วถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒. งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ งานตามหน้าที่รับผิดชอบ

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	ประสานผลประโยชน์ของประชาชนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมืองได้อย่างลงตัว	ร้อยละความพึงพอใจ/การยอมรับของประชาชน
๒. การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต	กระบวนการวางและจัดทำผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ร้อยละความพึงพอใจ/การยอมรับของสำนักงานเขต
๓. การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ	ประสานผลประโยชน์ของประชาชนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมืองได้อย่างลงตัว	ร้อยละความพึงพอใจ/การยอมรับของประชาชน
	ได้รับการยอมรับจากประชาชนในพื้นที่	ร้อยละความพึงพอใจ/การยอมรับของประชาชน
๔. การวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ	กระบวนการวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ร้อยละความพึงพอใจ/การยอมรับของประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย
๕. การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	รายงานการประเมินผลผังเมืองรวม ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการตามขั้นตอนประเมินผลที่กรมโยธาธิการและผังเมืองกำหนด
๖. การพัฒนา มาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	คู่มือการพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร มีเนื้อหาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถเข้าใจได้ง่าย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้นำคู่มือไปใช้งาน

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานด้านผังเมืองของกรุงเทพมหานคร	มาตรฐานด้านผังเมืองของกรุงเทพมหานคร มีเนื้อหาง่ายต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม / ผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านผังเมือง
๘. การให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือเกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์ และมาตรฐานทางผังเมือง	การให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเป็นไปตามกระบวนงานและขั้นตอนการให้บริการที่วางไว้	ร้อยละความสำเร็จตามกระบวนงานและขั้นตอนการให้บริการที่วางไว้
๙. การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง (ในภาคเอกชน ภาคราชการ และระดับนานาชาติ)	ได้รับความร่วมมือทางวิชาการและการวางผังเมืองจากทุกภาคส่วนและระดับนานาชาติ	มีจำนวนเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการวางผังเมืองจากทุกภาคส่วนและระดับนานาชาติ
๑๐. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	หนังสือตอบกลับผู้ร้องภายใน ๑๙.๕ วัน	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนหนังสือที่ตอบกลับผู้ร้อง
๑๑. การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	หนังสือตอบกลับผู้ร้องภายใน ๒๔.๕ วัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนหนังสือที่ตอบกลับผู้ร้อง

๒.๒ งานสนับสนุน

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ๑) กรณีการฝึกอบรม (Training) ๒) กรณีการสัมมนา (Seminar) ๓) กรณีการศึกษาดูงาน (Study Visit) - มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว - ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้	สามารถดำเนินโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	ร้อยละความพึงพอใจหรือผลการทดสอบความรู้ที่ได้รับ
๒. การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง ๑) กรณีไปบรรยายให้หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและเอกชน ๒) กรณีมีคณะศึกษาดูงานมาดูงานที่สำนักผังเมือง	ผู้บรรยายสามารถบรรยาย/ให้ความรู้ได้อย่างครบถ้วน ตรงกับวัตถุประสงค์ที่หลักสูตร/คณะศึกษาดูงาน ต้องการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้สนใจงานด้านผังเมือง
๓. การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การเข้าร่วมประชุมเป็นตัวแทนหน่วยงาน ฯลฯ)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้ในเรื่องที่ต้องเข้าร่วมเป็นอย่างดี	ผลสัมฤทธิ์ของการประชุม

คำจำกัดความ

งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง งานของสำนักงานวางผังเมืองที่ต้องดำเนินการตามหน้าที่ที่รับผิดชอบที่กำหนด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

งานสนับสนุน หมายถึง งานที่ทำนอกเหนือจากงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดยจะช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานวางผังเมืองมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

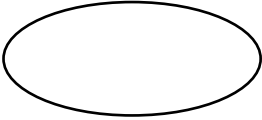
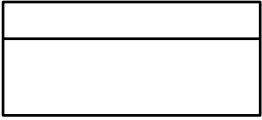

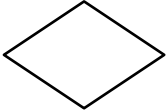
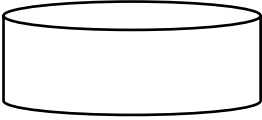


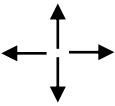
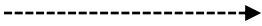
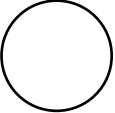
ผังเมืองรวม หมายถึง แผนผัง นโยบายและโครงการ รวมทั้งมาตรการควบคุมโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและดำรงรักษาเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบท ในด้านการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน การคมนาคมและขนส่ง การสาธารณูปโภค บริการสาธารณะและสภาพแวดล้อม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการผังเมือง (ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒)

ผังเมืองเฉพาะ หมายถึง แผนผังและโครงการดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือดำรงรักษาบริเวณเฉพาะแห่งหรือกิจการที่เกี่ยวข้องในเมืองและบริเวณที่เกี่ยวข้องหรือชนบทเพื่อประโยชน์แก่การผังเมือง (ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒)

มาตรฐานด้านผังเมืองของกรุงเทพมหานคร หมายถึง สิ่งที่ใช้เพื่อกำหนดแนวความคิด แนวทาง และใช้เป็นหลักพื้นฐานการศึกษาและวิเคราะห์ตามกระบวนการวางผังเมือง ใช้ในการตรวจวัดทั้งในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพเพื่อกำหนดการยอมรับโดยทั่วไป เกณฑ์ดังกล่าวสามารถใช้ในกรณีทั่วไป และกรณีที่เป็นสภาพการณ์เฉพาะของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหลักการสำคัญว่า สิ่งที่กำหนดเป็นมาตรฐานนั้น ควรตั้งอยู่บนผลที่แน่นอนทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และประสบการณ์ โดยมุ่งส่งเสริมผลประโยชน์สูงสุดที่ประชาชนจะได้รับ

การประเมินผลผังเมืองรวม หมายถึง ระบบการตรวจสอบและตัดสินใจว่าผังเมืองรวมที่ใช้บังคับอยู่ยังสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตของชุมชนได้อยู่หรือไม่ ซึ่งการประเมินผลผังจะทำให้การสรุปผลจากการติดตามผังรายปี มาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และนโยบายการพัฒนาต่าง ๆ เพื่อตัดสินใจความเหมาะสมและการบรรลุเป้าหมายของผังที่วางไว้ ซึ่งจะเป็นเหตุผลนำไปสู่การปรับปรุงผังต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงาน วางผังเมือง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวาง จัดทำ ปรับปรุง และประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขต การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การจัดทำมาตรฐานทางผังเมือง การจัดทำข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการ สำนักงาน วางผังเมือง	อำนวยการ บริหารจัดการ กำกับและควบคุมการวาง จัดทำ ปรับปรุง และประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขต การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ การจัดทำมาตรฐานทางผังเมือง การจัดทำข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	งานสารบรรณ บริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานพิมพ์ การงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ ตลอดจนการดูแลสถานที่ ยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการ ส่วนผังเมือง รวม	การวางแผนการพัฒนากายภาพของเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ควบคุม กำกับดูแล ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ด้านการพัฒนากายภาพของเมือง การวาง จัดทำและปรับปรุงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การประเมินผลการใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานผังเมืองของกรุงเทพมหานคร การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับผังเมือง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านผังเมือง การสร้างเครือข่ายประชาคม หรือเครือข่ายการพัฒนาเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน วางและจัดทำ ผังเมืองรวม	การวาง จัดทำ และปรับปรุงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร วางแผนการพัฒนากายภาพของเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดิน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร การสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับผังเมือง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงาน ประเมินผลและ มาตรฐานทาง ผังเมือง	การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานผังเมืองของกรุงเทพมหานคร การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร การสร้างเครือข่ายประชาคม หรือเครือข่ายการพัฒนาเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการ ส่วนวางผัง พัฒนาพื้นที่	การวางผังและจัดทำผังเมืองเฉพาะ การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผังเมืองรวมในแต่ละบริเวณพื้นที่ตามความจำเป็น การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมือง และการรักษาสภาพแวดล้อม

หน่วยงาน รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานวางผัง พัฒนาพื้นที่ ๑	การวางผังและจัดทำผังเมืองเฉพาะ การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผังเมืองรวมในแต่ละบริเวณพื้นที่ตามความจำเป็น การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมือง การรักษาสภาพแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๒๖ เขต ประกอบด้วย เขตบางซื่อ ปทุมวัน บางรัก สาทร บางคอแหลม ยานนาวา คลองเตย วัฒนา พระโขนง บางนา สวนหลวง บางกะปิ บึงกุ่ม สะพานสูง คันนายาว ลาดกระบัง หนองจอก มีนบุรี คลองสามวา ประเวศ ลาดพร้าว จตุจักร บางเขน สายไหม หลักสี่ และดอนเมือง
กลุ่มงานวางผัง พัฒนาพื้นที่ ๒	การวางผังและจัดทำผังเมืองเฉพาะ การวางผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของผังเมืองรวมในแต่ละบริเวณพื้นที่ตามความจำเป็น การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมือง การรักษาสภาพแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๒๔ เขต ประกอบด้วย เขตพระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ดุสิต พญาไท ราชเทวี วังทองหลาง ห้วยขวาง ดินแดง ทวีวัฒนา ตลิ่งชัน บางพลัด บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ภาษีเจริญ บางแค หนองแขม จอมทอง ธนบุรี คลองสาน ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ บางบอน และบางขุนเทียน

กระบวนการของสำนักงานวางผังเมือง สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน หลัก คือ กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. กระบวนการของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๒๐ กระบวนการ ได้แก่

- ๑.๑ กระบวนการรับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒ กระบวนการขอใช้รถราชการ
- ๑.๓ กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑.๔ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ
- ๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๖ กระบวนการการเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ)
- ๑.๗ กระบวนการการพิจารณาความดีความชอบ (การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)
 - ๑.๘ กระบวนการงบประมาณ - การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๙ กระบวนการงบประมาณ
 - ๑.๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑.๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - ๑.๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)
 - ๑.๑๐.๒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
 - ๑.๑๐.๓ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Market)
 - ๑.๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (จ้างที่ปรึกษา)

- ๑.๑๐.๕ วิธีคัดเลือก (จ้างที่ปรึกษา)
- ๑.๑๐.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง (จ้างที่ปรึกษา)
- ๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ การเบิกพัสดุ
 - ๑.๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ
 - ๑.๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ
 - ๑.๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๑.๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑.๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน
- ๑.๑๒ กระบวนการการเงิน – การตั้งใบขอเบิกเงิน
- ๑.๑๓ กระบวนการการเงิน
 - ๑.๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการขอใช้เงินยืม
 - ๑.๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ
 - ๑.๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ
- ๑.๑๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑.๑๕ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๑.๑๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก
- ๑.๑๗ กระบวนการการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง
- ๑.๑๘ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑.๑๙ กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี
- ๑.๒๐ กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. กระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ มี ๑๔ กระบวนการ แบ่งออกเป็น

๒.๑ กระบวนการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑ กระบวนการ

- ๒.๑.๑ การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๒ การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต
- ๒.๑.๓ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒.๑.๔ การวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ
- ๒.๑.๕ การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๖ การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๗ การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานผังเมืองของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๘ การให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง
- ๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง (ในภาคเอกชน ภาคราชการ และระดับนานาชาติ)
- ๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๑๑ การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

๒.๒ ภาระงานสนับสนุน ๓ ภาระงาน

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง

๒.๒.๓ การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การเข้าร่วมประชุม เป็นตัวแทน

หน่วยงาน ฯลฯ)

แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการของงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1["- รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ"] Process1 --> Propose[เสนอหนังสือ] Propose --> Order[สั่งการ] Order --> Process2["- ส่งเอกสารให้ฝ่ายต่าง ๆ
- ลงทะเบียนส่ง หนังสือนอกส่วนราชการ"] Process2 --> Collect[เก็บสำเนาเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>		
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

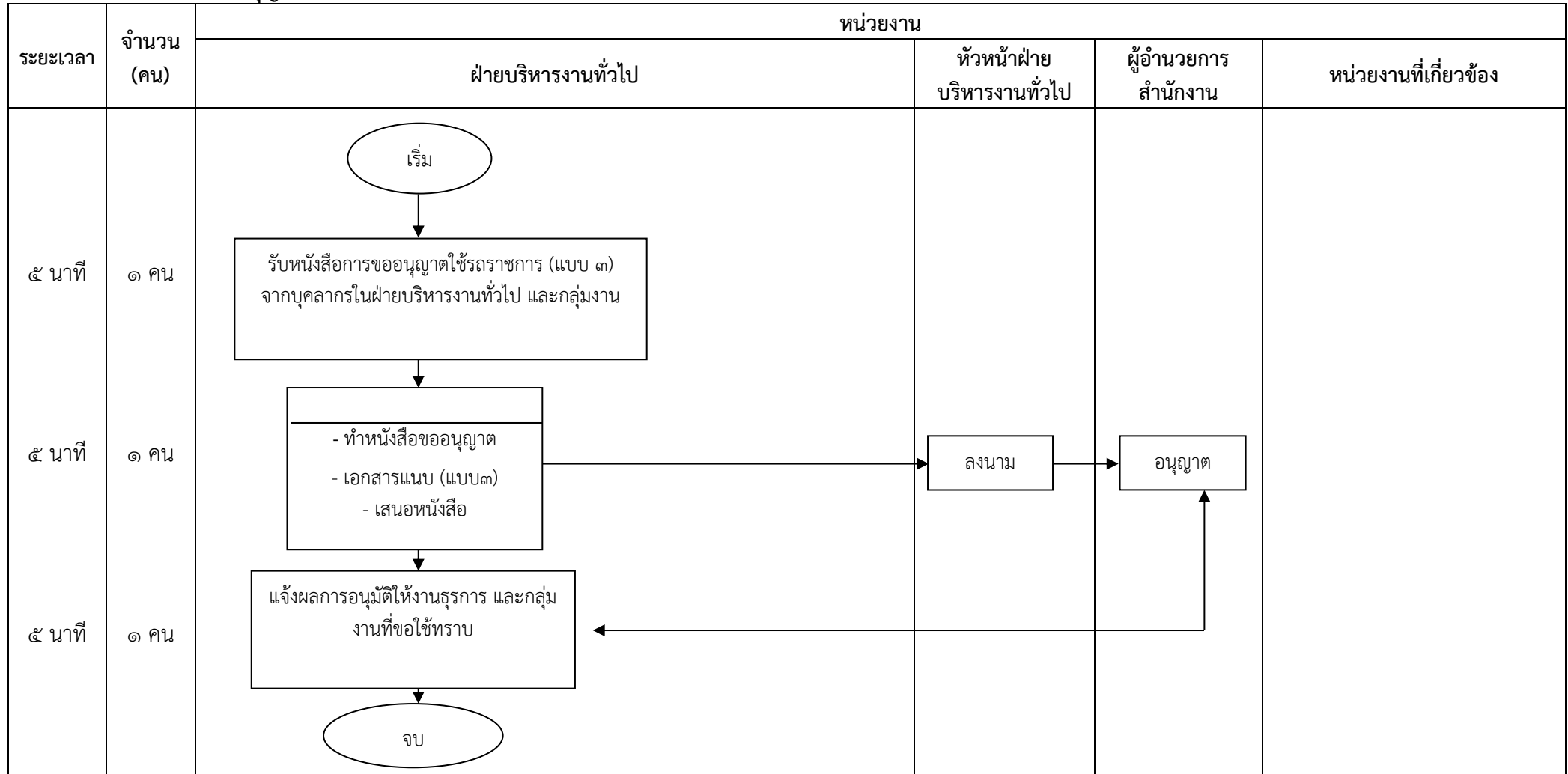
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ 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	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๕ นาที	๑. อ่านและเขียนหนังสือ ๒. จัดใส่แฟ้มแยกประเภทของหนังสือ นำเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนาม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๕ นาที	๑. ลงทะเบียนส่ง ๒. ส่งหนังสือให้ส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป ๓. ฝ่ายต่าง ๆ ส่งหนังสือที่ดำเนินการแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	
๔		๕ นาที	๑. แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และข้อมูลประกอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		

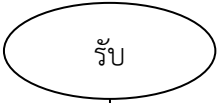
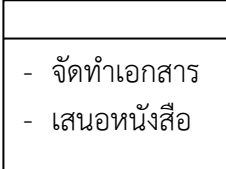

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการ



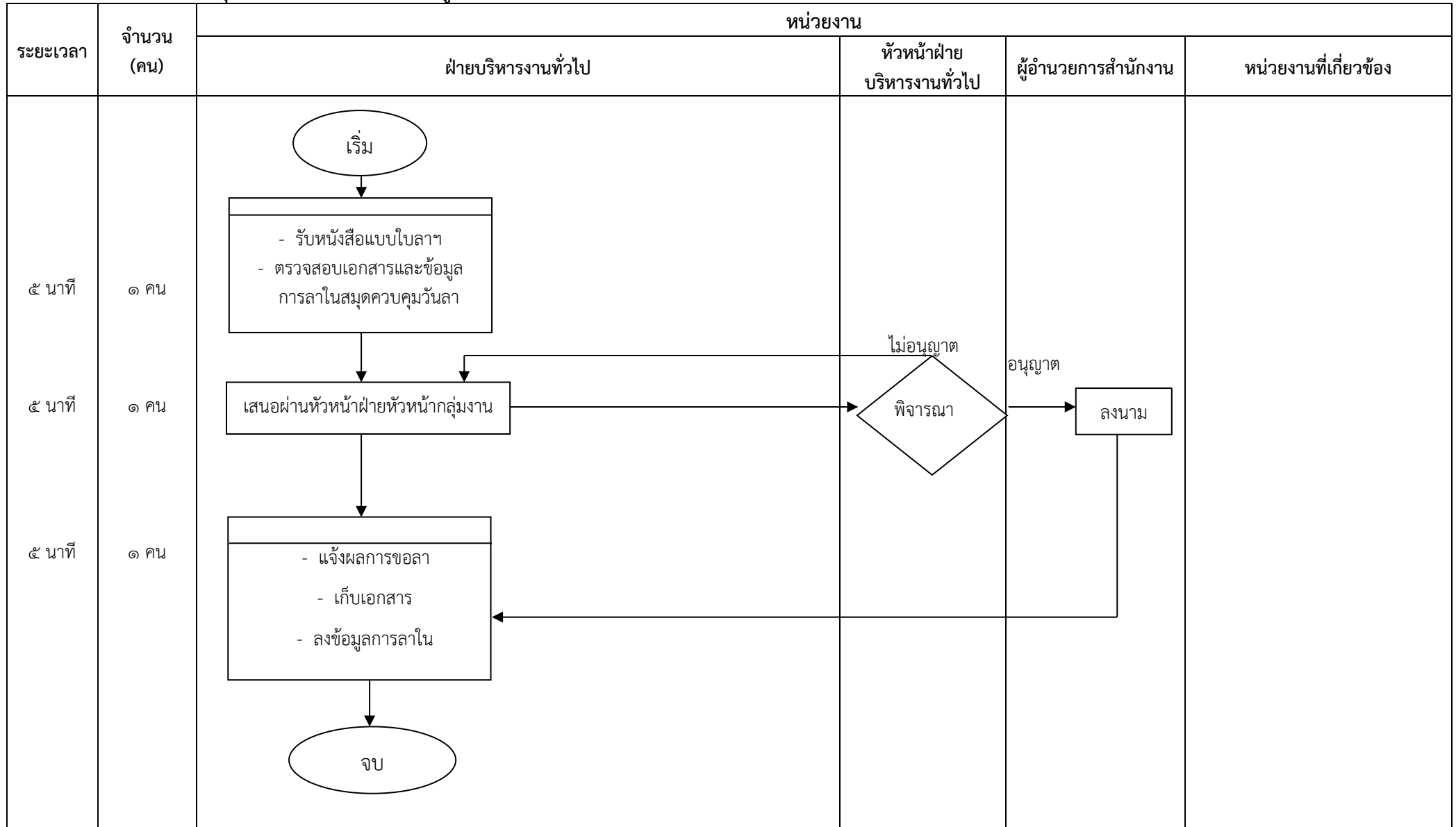
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หรือกองอื่นๆที่จะใช้รถราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุดรับ - ส่ง	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้ง จำนวนน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน คู่มือ ใช้รถ ราชการ	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องรถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒		๕ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ก) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตการใช้รถราชการ(แบบก)และบันทึกการใช้งานพาหนะ(แบบ ค)	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้ง จำนวนน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน คู่มือ ใช้รถ ราชการ	
๓		๕ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ ผอ.กองลงนามแล้วแจ้ง เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถยนต์รับทราบ - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้ง จำนวนน้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		


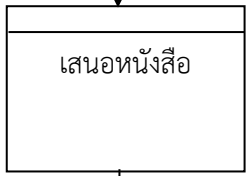
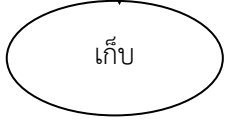
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ 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	ตรวจสอบเพิ่มเติม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๕ นาที	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น	ลงนามอนุญาตครบถ้วน	ตรวจสอบเพิ่มเติม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาต แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบเพิ่มเติม วันลาของข้าราชการ และลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

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

แผนผังกระบวนการงาน


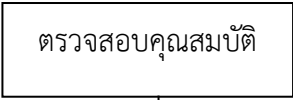
๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;">ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง</div> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 300px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสั่งการของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี </div> </div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</div> <p>↓</p> </div>	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดพิมพ์ข้อมูล] A --> B[ลงนาม] </pre>	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ส่ง สก. สวพ.] B[ส่ง สก. สวพ.] --> A A --> C((จบ)) </pre>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">ศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	๓ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลคุณสมบัติของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๒	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	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	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ข้อมูลฯ] --> B[ส่ง สก.สวพ.] B --> C([จบ]) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕ 	

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- ตรวจสอบเอกสารต่างๆ - สำเนาเอกสารและรับรองสำเนา</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ลงนาม</p> </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งสำนักงานเลขา สวพ.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div> </div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

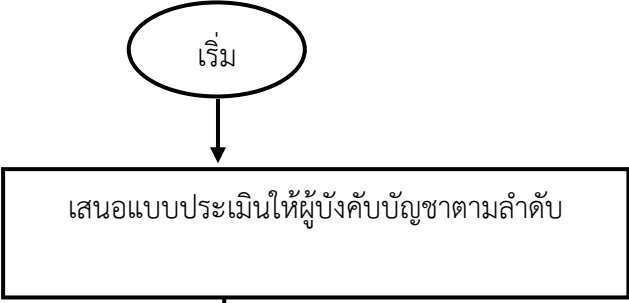
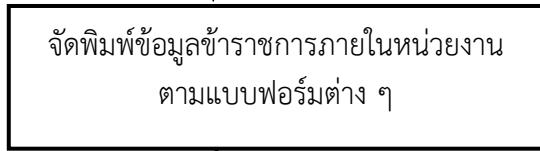
๑.๖ กระบวนการดำเนินการกรณีเกษียณอายุราชการ (เรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ ครบเกษียณอายุ </div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้ที่ ครบเกษียณอายุ ราชการตาม แบบฟอร์มต่าง ๆ และ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ เอกสาร </div>	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 บำเหน็จฯทาง ธนาคาร - ใบรับรอง ประวัติ ประจำตัว ข้าราชการ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/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

๑.๗ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

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

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่ง สก. สผม.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จบ</div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๗ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

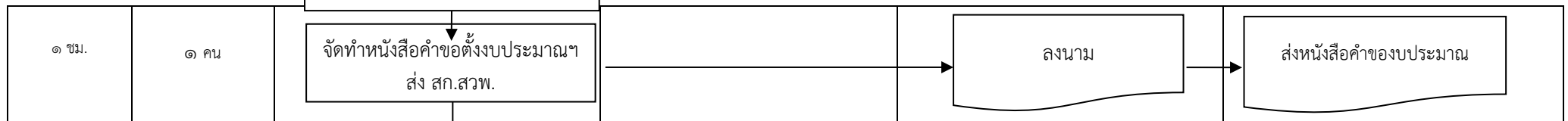
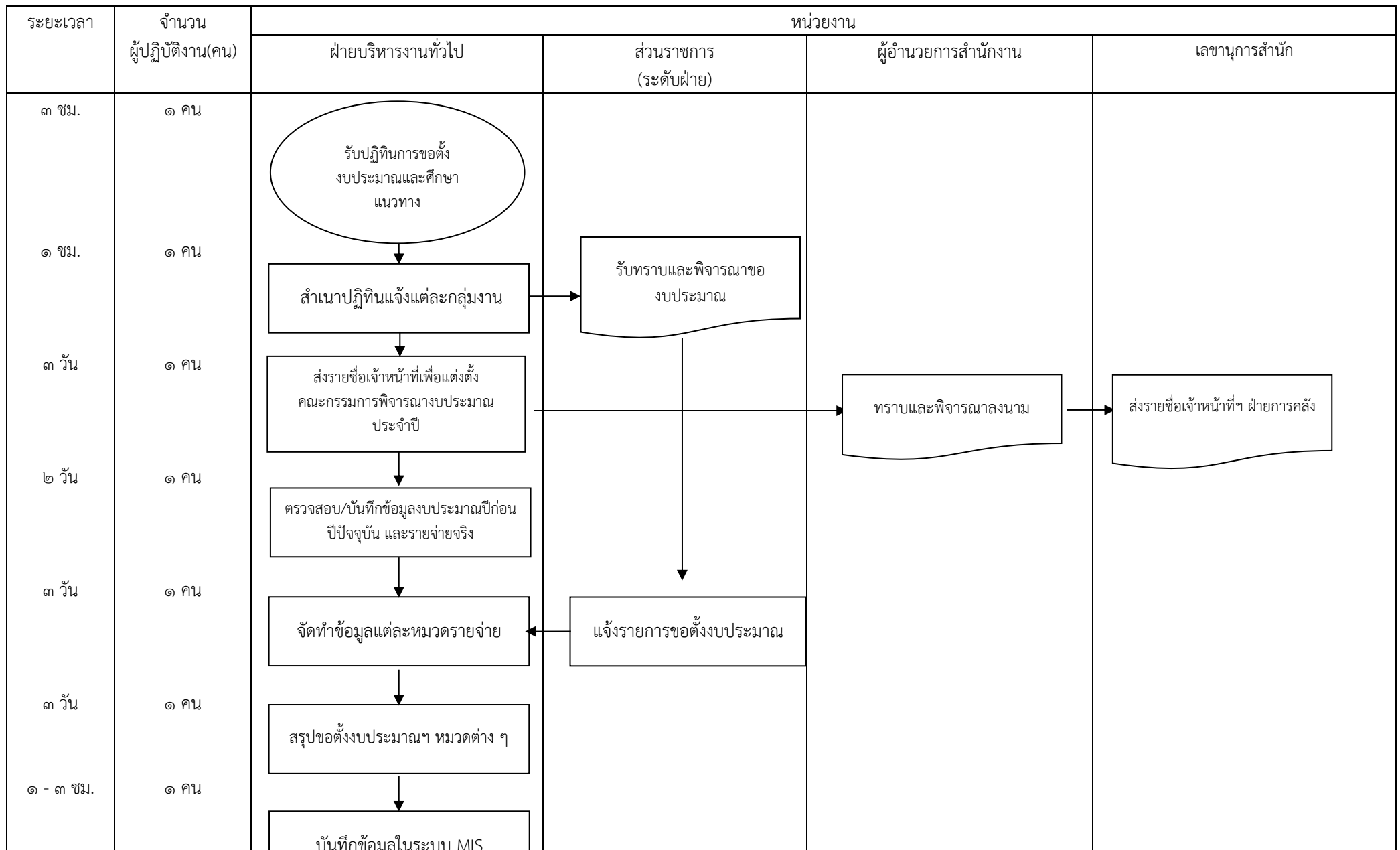
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เสนอแบบประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	๓ วัน	- เสนอแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงคะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลูกจ้างภายใน หน่วยงาน	- มีการให้คะแนน ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ข้าราชการและ ลูกจ้างของ 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.	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	----------------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

<p>๓</p>	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] --> B[ส่ง สก. สวพ.] B --> C([จบ]) </pre>	<p>๑ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด - ส่งเอกสารให้ สก. สวพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่นำส่ง สก. สวพ. มีข้อมูลที่ถูกต้อง และสมบูรณ์ 	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการรับหนังสือการประเมินฯ ของสำนักงานเลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ 		
----------	--	--------------	---	---	--	---	--	--

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี




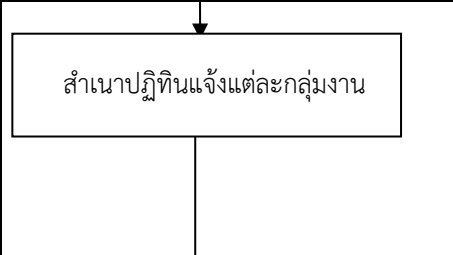
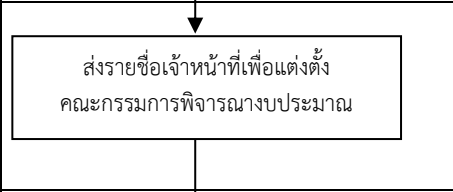
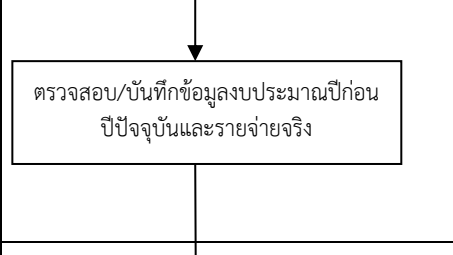
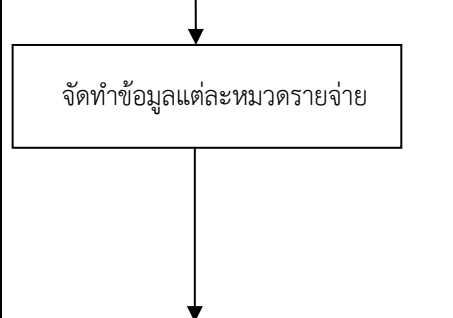
รับคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา

๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	------------------	----------	-------------------

	<p>๓ ชม.</p>	<p>- ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ</p>	<p>เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>-</p>	<p>- แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</p>
	<p>๑ ชม.</p>	<p>- แจกกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนของกองให้ส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ</p>	<p>แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณโดยตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
	<p>๓ วัน</p>	<p>- ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ</p>	<p>รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ</p>	<p>-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
	<p>๒ วัน</p>	<p>- ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายทุกรายการ ๒.จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายจริงย้อนหลัง ๓ ปี</p>	<p>ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สผ. และทะเบียนคุมงบประมาณ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>-</p>	<p>-ทะเบียนคุมงบประมาณ -หนังสืออนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน</p>
	<p>๓ วัน</p>	<p>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ / หมวดค่าจ้างชั่วคราว - ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง-ชั่วคราว - รายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคลากร หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ - ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯ และทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ใบเสนอราคา (กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะจ้างเหมาฯ) - รายละเอียดค่าตอบแทน</p>	<p>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และแบบ ง.๑๐๔-ง.๑๐๙ กับแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ง.๑๐๔-๑๑๓</p>	<p>-งบหน้าทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ - ข้อบัญญัติกม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

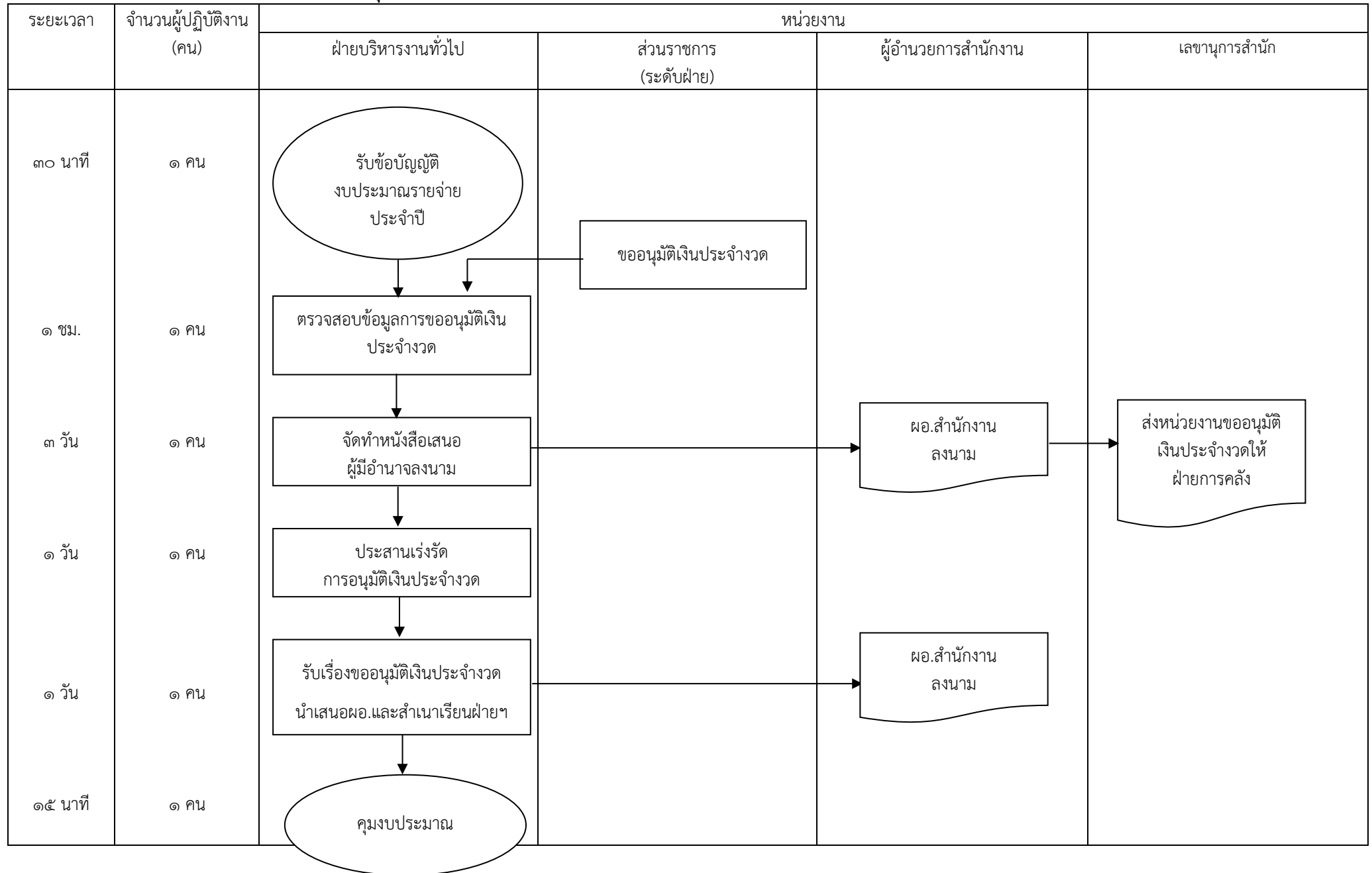
			หมวดค่าสาธารณูปโภค - ตรวจสอบงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯ และทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย และของงบประมาณทดแทนโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่และแผนงาน - อนุมัติจำหน่าย, แผนการใช้จ่ายเงิน (ง.๒๐๒), รูปถ่าย หมวดรายจ่ายอื่น - สำเนาโครงการฯ - แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน					และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๑ -ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปขอตั้งงบประมาณฯ หมวดต่าง ๆ </div>	๓ วัน	- สรุปข้อมูลการขอตั้งงบประมาณจำแนกเป็นหมวดรายจ่าย และจัดทำสรุปค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ขอตั้งงบประมาณตามแผนงาน , หมวด , รายการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอตั้งงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ง.๑๐๑-๑๑๓	แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกข้อมูลในระบบ MIS </div>	๑-๓ ชม.	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ๒.หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ๔.หมวดเงินอุดหนุน(บางรายการ)	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกับระบบ MIS	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่ง สก.สวพ. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ถูกต้องภายในกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณกับทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา คำขอขบประมาณ (ประเภทค่าที่ดิน) </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณและนำเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, หมวดรายจ่ายอื่นของกอง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯ และรายการคำขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	เอกสารและรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณที่ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมข้อมูลประชุมพิจารณาคำขอ ตั้งงบประมาณและจัดลำดับ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุมพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณและจัดลำดับความสำคัญ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง , หมวดรายจ่ายอื่นของกอง - นำเสนอ ผอ.สำนักงาน เพื่อทราบ	ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ถูกต้อง	ผู้บริหาร พิจารณาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับและตรวจสอบร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชม.	- รับและตรวจสอบร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง - รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	ร่างข้อบัญญัติและเอกสารชี้แจงงบประมาณฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของร่างงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งคืนร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่ ตรวจสอบแล้วคืน สก.สวพ. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- ตรวจสอบและแจ้งการแก้ไข (ถ้ามี)	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไข	เอกสารและรายละเอียดประกอบการแก้ไขที่ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ยืนยันการตรวจร่างข้อบัญญัติ งบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ นาที	- ยืนยันร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ ส่งฝ่ายการคลัง	ข้อบัญญัติที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อบัญญัติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับข้อมูลผู้ติงบประมาณฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ นาที	- รับข้อมูลผู้ติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อมูลผู้ติงที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้ติงบประมาณฯ ที่ได้รับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลผู้ติงบประมาณฯ มาใช้</div>	๓ วัน	- นำข้อมูลผู้ติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาใช้	ลงบันทึกคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เบิกจ่ายและลงคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้า กลุ่มงาน	-	ข้อมูลผู้ติงบประมาณประจำปี งบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการงานงบประมาณ - ๑.๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๙ กระบวนการงบประมาณ - ๑.๙.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อถึงเวลาตามแผนให้ขออนุมัติเงินประจำงวดตามรายการ/ โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ	ข้อบัญญัติ งบประมาณที่ ถูกต้อง	-	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
	๑ ชม.	ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสาร แยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องก่อกั้นผูกพัน และกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ</u> <u>กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด</u> -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <u>กรณีครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐาน</u> <u>ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</u> ครุภัณฑ์ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจ จัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ	-ตรวจสอบ ประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความ ถูกต้องของประเภท รายการ -ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบกับ แนวทางปฏิบัติฯ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	- แบบ ง.๒๐๒	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด และทะเบียนเรื่องส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	ประสานฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง เร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการคลัง สก.สวพ.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คุมงบประมาณ</div>	๑๕ นาที	ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวดรายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการงนงบประมาณ - ๑.๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการสำนักงาน	เลขานุการสำนัก
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๙ กระบวนการงบประมาณ - ๑.๙.๒ การขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือพิจารณาเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ได้ตรวจสอบการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรายการการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๑ ชม.	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผล และความจำเป็น <u>การขออนุมัติโอนงบประมาณ</u> - กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่ตั้งงบประมาณ กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด -แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคาากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐานตามที่ตั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด ครุภัณฑ์ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้เห็นชอบ	-ตรวจสอบประเภทรายการถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<p><u>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> -กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งรายการจ่ายใหม่ ให้แนบเอกสารรายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของรายการ/โครงการที่ต้องจ่ายใหม่ และถ้าเป็นการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>-กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้แนบรายละเอียดงบประมาณเดิม และรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง</p>	ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่เข้าฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง	ติดตามการเข้าฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานสถานที่ราชการต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการเบิกเบิกจ่ายเงิน			-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/ การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</div>	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและรายการที่เกี่ยวข้องตามงาน/โครงการ และจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่งหนังสือการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบและติดตามการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลัง สำนักผังเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบ ง.๒๐๒	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;"> <p>คุมงบประมาณ</p> </div> </div>	๑๕ นาที	ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก /ผอ.สำนักงาน
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ตรวจสอบ </div>		
๕ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> กำหนดคุณลักษณะเฉพาะฯ </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จัดทำราคากลาง </div>		
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รายงานผล </div>	ไม่เห็นชอบ	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณา เห็นชอบ </div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รายงานขอเห็นชอบ </div>	เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> เสนอราคา </div>	ไม่อนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> พิจารณา อนุมัติ </div>
๑ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> อนุมัติจัดซื้อ </div>	อนุมัติ	
๓ วัน	๓ คน			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> รายงานผล การตรวจรับ </div>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) 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 เอกสารประกอบที่จัดทำก่อนขอความเห็นชอบ -กรณีจัดซื้อพัสดุ ตรวจสอบ มอก.และเลขที่ มอก.ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ <u>๑.กรณีครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกของบัญชี มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ นำมาใช้ในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อและใช้ราคามาตรฐานตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือมีการเห็นชอบให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว</u> <u>๒.กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐาน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ต้องดำเนินการดังนี้</u> ๒.๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน) ๒.๒.คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันรับทราบคำสั่ง	-กำหนด รายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อ คณะกรรมการ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการ กำหนด รายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ คณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-ราคามาตรฐาน/ราคา กลาง -คำสั่งทม.ที่๕๘๐๔/ ๒๕๕๕ ลว.๑๓ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง

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

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบราคาท้องตลาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	ตรวจสอบราคาท้องตลาดของวัสดุครุภัณฑ์ที่ดำเนินการ	-ราคาถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของราคา	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	ราคามาตรฐาน/ราคา กลาง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ/ขอเห็นชอบ</div>	๑ วัน	<p>ดำเนินการวิเคาเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐</p> <p><u>๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(ยกเว้นงานก่อสร้าง)</u></p> <p>๑.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๑.๒ ผู้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอขอเห็นชอบ</p> <p>๑.๓ อำนาจการแต่งตั้งและอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๒) จัดทำราคากลาง</u></p> <p>๒.๑ ทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง และกำหนดวันดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๒.๒ ผู้รับมอบหมาย หรือ แต่งตั้งจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบ อำนาจเป็นของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/ เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๓. ประเมินการรายละเอียด</u></p> <p>๓.๑ จัดทำประเมินการรายละเอียด ประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงานจ้างฯ กรณีจัดซื้อ ไม่ต้องดำเนินการ)</p>	<p>ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>กำหนดรายละเอียดและรายชื่อ กกก. ถูกต้องครบถ้วน</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ๒๒, ๒๔, ๒๘(๓)</p> <p>- คำสั่งทท. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒.๒ (๑)</p> <p>- ระเบียบทท.ว่าด้วยการรับเงินพ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔๑</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๓.๒ อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๔) รายงานขอซื้อขोज้าง</u></p> <p>๔.๑ บันทึกรายงานขอซื้อขोज้างในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมสิ่งพิมพ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๔.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๕) ติดต่อผู้เสนอราคา</u></p> <p>- ติดต่อบริษัท ห้างร้าน ให้เสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และเจรจาตกลงราคา</p> <p><u>๖) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา (กรณีแต่งตั้งตามข้อ ๗๘)</u></p> <p>- คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา/ข้อเสนอ/ต่อรองราคาและเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p><u>๗) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</u></p> <p>๗.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (สำหรับวงเงิน ๕,๐๐๐บาท ขึ้นไป) พิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๗.๒ อำนาจการเห็นชอบและอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)</p>	ถูกต้อง โปร่งใส ภายในกำหนดเวลา	ตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใสของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>- พรบ.การจัดซื้อฯพ.ศ. ๒๕๖๐ ม.๕๕ ม.๕๖</p> <p>- กฎกระทรวง</p> <p>- ระเบียบจัดซื้อฯพ.ศ. ๖๐ข้อ๒๒ ๒๔ ๒๕ ๒๘ และ๘๖</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ ข้อ ๗๙</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ ๔๒ ๘๖ และข้อ๑๖๒</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๗.๓ ลงนามในใบสั่งซื้อสินค้า หรือใบสั่งจ้างทำของ หรือสัญญาที่ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>๗.๔ อำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน</p> <p><u>๘) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดำเนินการเฉพาะวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)</u></p> <p>๘.๑ บันทึกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๘.๒ ผู้ลงนามประกาศ ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘.๓ ประกาศเผยแพร่ตามระเบียบกำหนด</p> <p><u>๙) ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</u></p> <p>๙.๑ การแต่งตั้ง หรือมอบหมายการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙.๑.๑ กรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม</p> <p>๙.๑.๒ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำหนังสือมอบหมาย</p> <p>๙.๒ อำนาจการแต่งตั้งเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/เลขานุการสำนัก)</p> <p><u>๑๐) ทำใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ หรือสัญญา</u></p> <p>๑๐.๑ ดำเนินการในระบบ e – GP พร้อมส่งพิมพ์เสนอลงนาม (กรณีเป็นสัญญา ส่งตรวจร่างเช่นเดิม)</p>					<p>- คำสั่งกทม. ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ สว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๓ (๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๗๙</p> <p>- กฎกระทรวงฯพ.ศ. ๒๕๖๐ สว.๒๓ ส.ค. ๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๕๕๖๐ ข้อ ๒๕</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๑๐.๒ อำนาจการลงนามในสิ่งซื้อสินค้า ใบสั่งจ้างทำของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก) <u>๑๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เมื่อรับการ ส่งมอบ</u></p> <p>๑๑.๑ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุใน ระบบ MIS พร้อมส่งพิมพ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ - รายละเอียดตรวจรับในระบบ MIS การสั่งจ้าง - รหัสรายงาน : HIR_R ๐๑๓ - รหัสรายงาน : HIRE_R ๐๐๙ การสั่งซื้อ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๑๔ - รหัสรายงาน : PUR_R ๐๐๙ <p>๑๑.๒ บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุใน ระบบ e – GP ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>๑๑.๓ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>๑๑.๔ ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p><u>๑๒) รับใบแจ้งหนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ๑๒.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน ๑๒.๒ จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตาม งบประมาณ และงบรายละเอียดเอกสารประ ประกอบการขอเบิก 	<p>ข้อมูล รายละเอียด ของพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ ประหยัด งบประมาณ</p>	<p>-ความพึงพอใจของ ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการ -ไม่มีข้อร้องเรียน -เป็นไปตาม เป้าหมายที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>		<p>- คำสั่งกท. ที่ ๒๗๑๘/ ๒๕๖๐ ลว.๑ ก.ย. ๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๓.๓ (๒) ข้อ ๘.๒ ข้อ ๑๖๑</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๑๗๕</p> <p>- ระเบียบกท. ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่๒พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๓๓(๑)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจัดซื้อ – จัดจ้าง – ๑.๑๐.๒ โดยวิธี e-bidding

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๑ วันทำการ	กำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับการแต่งตั้งกำหนด ราคากลางให้ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.ตาม แนวทาง ปปช.		หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและ รายงานการ กำหนดราคากลาง โดยประกาศ เผยแพร่		คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๓๘/ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบ อำนาจเกี่ยวกับการ กำหนดราคากลาง
๔		๓ วันทำการ ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/ เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร ประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตาม แบบที่ คกก.นโยบาย กำหนดพร้อมกับ ประกาศเผยแพร่	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ตรวจสอบเอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วย วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ร่างประกาศ เอกสารเชิญชวน	- 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)

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 พัสดู 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 พัสดู ข้อ ๔๖

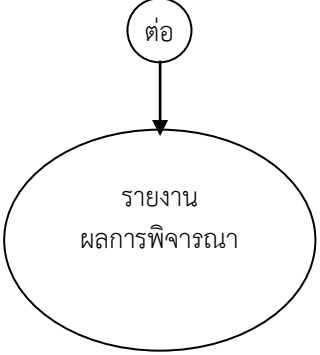
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน,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

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 คณะกรรมการ พิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘
๑๑		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงาน เห็นชอบผลการ พิจารณาและ อนุมัติซื้อหรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๕๙, ๖๐
๑๒		๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ประกาศผลผู้ชนะการสั่งซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบโดย ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖ - ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๔๒, ๕๙, ๗๒, ๗๗, ๘๑

ต่อ

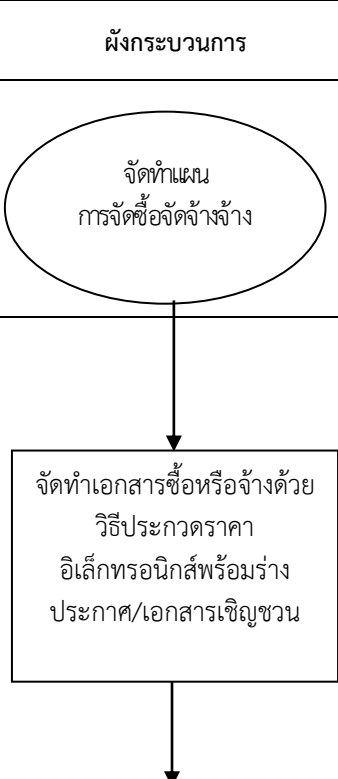
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๓		๗ วันทำการ	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑๗
๑๔		๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน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

ต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๖		๑ วันทำการ	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหน่วยงานจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ๓.ประกาศและเอกสารเชิญชวน ๔.ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย ๕.บันทึกรายงานผลการพิจารณา ๖.ประกาศผู้ชนะ ๗.สัญญาหรือข้อตกลง ๘.บันทึกรายงานผลการตรวจรับ 	บันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผล การพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ 	-	- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๓ โดยวิธี e-Market

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วันทำการ	๑.ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ/ ตรวจสอบโดย ประกาศเผยแพร่	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๑๑ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๑
	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- จัดทำเอกสารตามแบบที่ กกก. นโยบายกำหนดพร้อมกับประกาศเผยแพร่	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)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วันทำการ	การรายงานอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน - ราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการ - วิธีซื้อหรือจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณา - ข้อเสนออื่นๆ 	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน,หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ตรวจสอบ ความถูกต้องตาม หัวข้อรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ 		- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๒๒
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท 	- เผยแพร่ประกาศ ตามวงเงิน ระยะเวลา	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน /ตรวจสอบ ประกาศเผยแพร่	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๒ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๖
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้าง</div>	๑ วันทำการ	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลางเป็น หน่วยงานจัดส่ง ประกาศ/เอกสารซื้อ หรือจ้างผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้า งาน/ตรวจสอบระบบ อิเล็กทรอนิกส์	กรมบัญชีกลาง	-	- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๕๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วันทำการ ก่อนวัน เสนอราคา	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	-	-	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๕๒
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วันทำการ	ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบและเสนอราคา ได้ครั้งเดียวภายในเวลาที่กำหนด	ผู้เสนอราคาเข้า เสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP	- คกก.พิจารณาผล การเสนอราคาของ ผู้ประกอบการ	- คกก. พิจารณาผลฯ	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๕๔
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ พิจารณาผลฯดำเนินการ พิจารณาผลพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้างานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลา ที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงานผล ของคณะกรรมการ พิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๓๐ (๑), ๓๗ (๑)

↓

(ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>กรณี e-Market แบบ การประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตาม วัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้ง ก็ได้ ภายในเวลา ๓๐ นาที)</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงาน</p>	-	-	-	-	<p>- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๓๐ (๒), ๓๗ (๒)</p> <p>- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๐</p> <p>- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๔๑</p>
<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง / เห็นชอบผลการพิจารณา</p>	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ เห็นชอบ ผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบรายงาน เห็นชอบผลการ พิจารณาและอนุมัติซื้อ หรือจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๕๙, ๖๐

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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 พัสดุ ข้อ ๔๒, ๕๙, ๗๒, ๗๗, ๘๑
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เว้นระยะเวลาอุทธรณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๗ วันทำการ	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม ในสัญญา	-	-	-	-	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๑๑๗
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามในสัญญา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○ ต่อ</div>	๑ วันทำการ	การทำสัญญาทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้ ๑. ทำตามตัวอย่างที่ กกก.นโยบายกำหนด ๒. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน	ลงนามในสัญญาตาม แบบที่ กกก. นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจาก ระยะอุทธรณ์ผล การประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบสัญญา ให้เป็นไปตามแบบฯ และข้อกำหนด	- ผู้มีอำนาจ	ตามแบบที่ กกก. นโยบาย กำหนด	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๖๖, ๙๓ - ระเบียบฯ พัสดุ ข้อ ๑๖๒

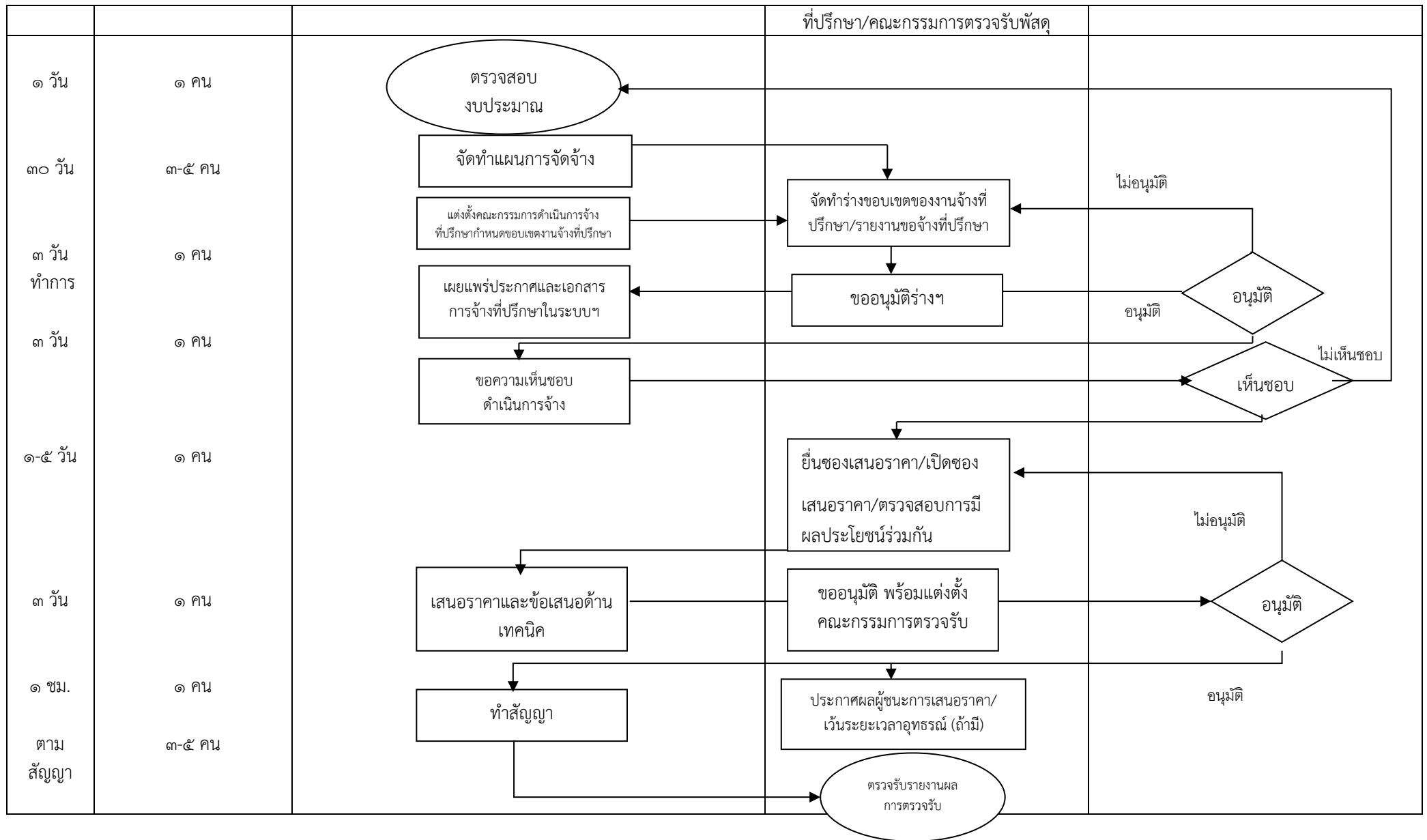
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	----------------

๓		๓๐ วันนับแต่ วันทำสัญญา หรือ ข้อตกลง	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา / ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	-	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบหนังสือ ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	- ระเบียบฯ พัสดู 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	บันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐาน ประกอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ ตรวจสอบบันทึก รายงานผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	-	- ระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๑๖

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ ๒๘(๑)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการดำเนินการจ้าง	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๔ วิธีประกาศเชิญ 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 วัตถุประสงค์ ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ	-หนังสือขอเห็นชอบถูกต้องครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตาม ต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพ มหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ ปรึกษา/คณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง </div>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตของงานจ้างฯ ประมาณราคาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการ</u> <u>ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</u> อย่าง น้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ ๑. บทนำ ๒. วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการ จากที่ปรึกษา ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน ๖. บุคลากรที่ต้องการ ๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน ๘. การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา ๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ๑๐. กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด รายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน - รายชื่อ คณะกรรมการ ถูกต้อง และ ครบถ้วน - คณะกรรมการ กำหนดให้ สอดคล้องกับ งบประมาณตาม ความต้องการของ ผู้ใช้กฎหมาย ชัดเจนและรายงาน ผู้แต่งตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การกำหนด รายละเอียดฯ - ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายชื่อ คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง - คณะกรรมการ ราคาากลาง เจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคล หนึ่งที่ได้รับ มอบหมาย 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ๒๕, ๑๐๓ คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>-ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง</p> <p>-ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคา</p> <p>-กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม(Joint Venture) ให้ บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p>	<p>- ผู้ได้รับการว่าจ้าง ตามกำหนดราคา กลางให้ถูกต้องตาม พรบ.ตามแนวทาง ปปช.</p>				<p>คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๒)(๒.๑)</p>
↓	๓๐ วัน	<p>๑๑.รายการอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>ประสานหน่วยงานหรือส่วนราชการของ ข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประมาณ ราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนัง นบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง กำหนด</p>				-	<p>-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตาม มาตรา ๗๐(๑) - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบฯ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๕ วัน	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้มีระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย	เอกสารถูกต้องและตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ		

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</div>	๓ วันทำการ	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>- พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา ๓. วัตถุประสงค์ ๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๕. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ๖. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๗. วิธีที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น ๘. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามต่อไป</p>	- หนังสือขอเห็นชอบ - ถูกต้องครบถ้วน	- ผู้มีอำนาจเห็นชอบ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ (ข้อ ๖(๑))</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยื่นขอเสนอราคา/เปิดซองเสนอราคา/ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน</div>	๑ วันทำการ	<p>เปิดซองราคา โดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น <p>ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอสั่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป</p>	- เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	- ไม่มีผู้ร้องเรียน - เป็นที่พึงพอใจ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๓, ๑๑๔ (๑) (๒)(๓)</p>

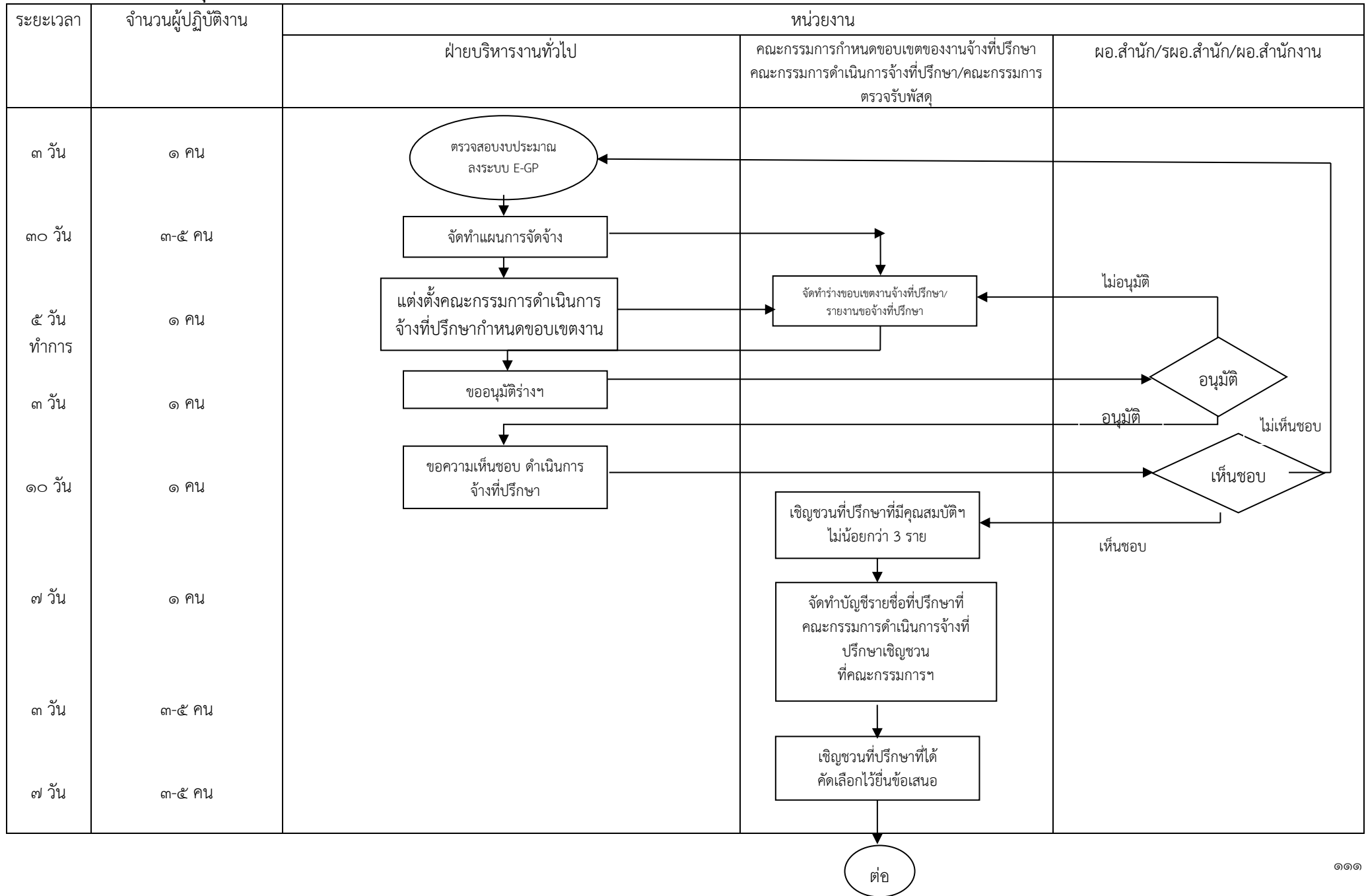
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๔.เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา</p> <p>๕.รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติ</p> </div>	<p>๓ วัน</p>	<p>ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>-คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ</p>	<p>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ</p>	<p>-</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖</p>

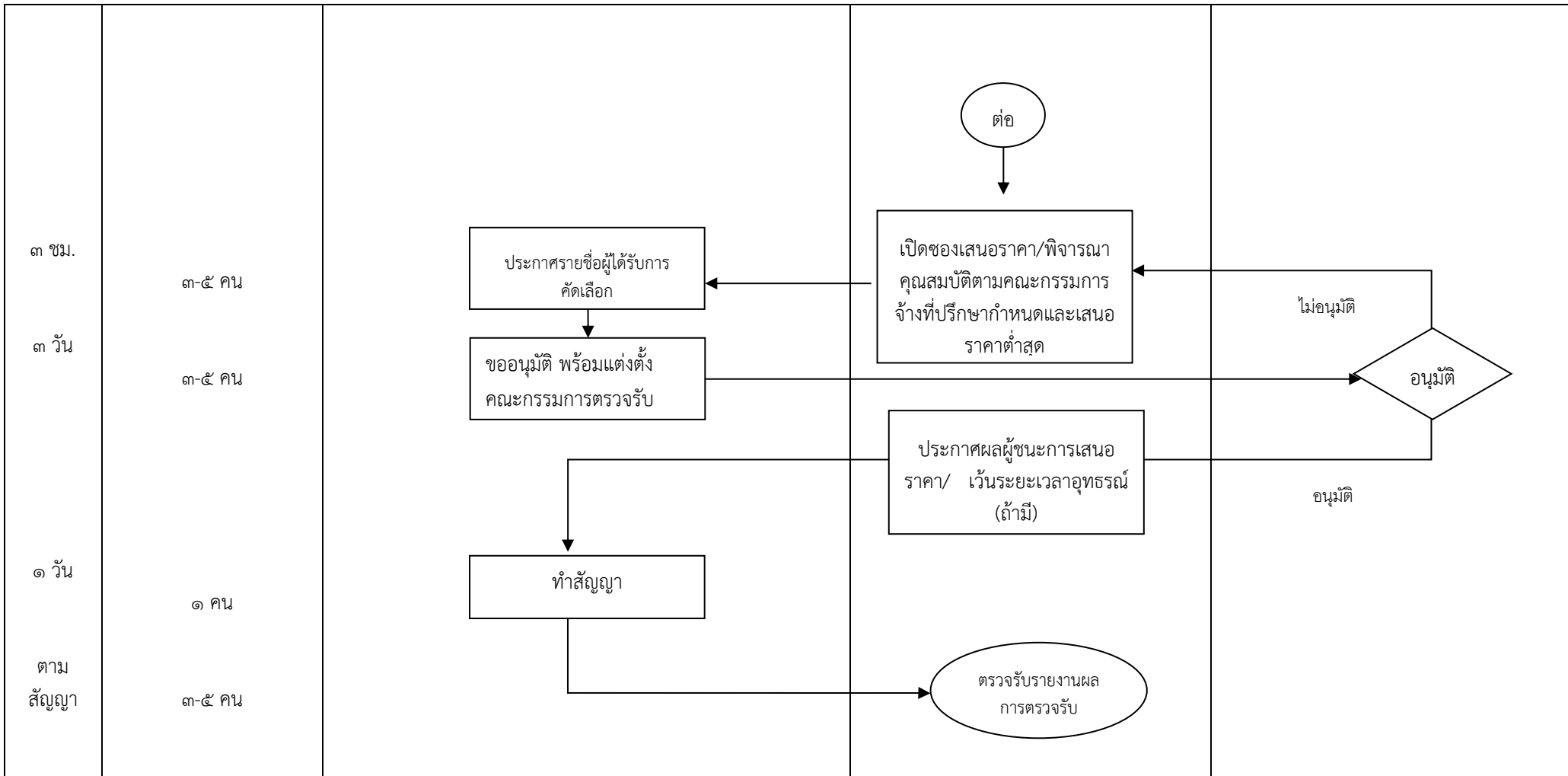
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา/เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</div>	๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยวิธีเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-ประกาศผลผู้ชนะ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบ ประกาศฯในระบบ เครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของ รัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด	- 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)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำสัญญา</div>	๑ วัน	ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับ จ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕,๑๖๖,๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษา ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมี อายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะ กำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย					- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙
 <p>ตรวจสอบและ รายงานผลการ ตรวจรับ</p>	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 กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา – การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๕ วิธีคัดเลือก ข้อ ๒๘(๒)

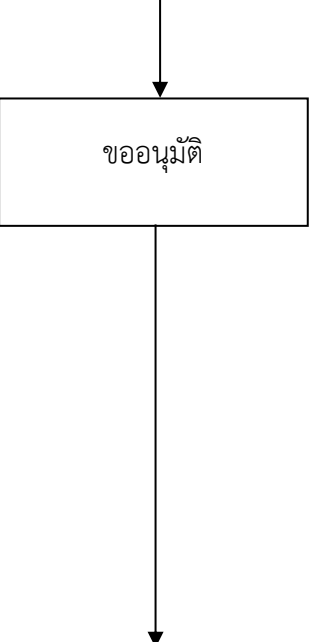
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดรายการ/โครงการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ชื่อรายการ รายละเอียดในการจ้าง ต้องให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/โครงการ ต้องได้รับอนุมัติรายการ/โครงการแล้ว จากผู้มีอำนาจอนุมัติ 	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ 	-	-
		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง - วงเงินโครงการ - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง -เสนอผู้มีอำนาจ -ถูกต้องตามกรมบัญชีกลางกำหนด 	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.มาตรา๑๑ - ระเบียบฯข้อ ๑๑ - คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ - ลว.๑ กันยายน๒๕๖๐
	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างกำหนดขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน - <u>การทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> ๑. บทนำ ๒. วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดฯ - ถูกต้อง ครบถ้วน - รายชื่อคณะกรรมการ - ถูกต้อง และครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>๖.บุคลากรที่ต้องการ</p> <p>๗.ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน</p> <p>๘.การกำกับการทำงานของที่ปรึกษา</p> <p>๙.หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง</p> <p>๑๐.กำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา</p> <p>-ต้องเป็นที่ปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง</p> <p>-ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคา</p> <p>-กรณี que ที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้ บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p> <p>๑๑.รายการอื่นๆ(ถ้ามี)</p> <p>กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสาน หน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา พัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตรา ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด</p>					คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑(๑.๒) เรื่อง มอบ อำนาจเกี่ยวกับการ กำหนดราคากลาง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ ปรึกษา รายงานขอจ้างที่ปรึกษา</p> </div>	๕ วัน	<p>- จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>รายละเอียดขอบเขตงาน</p> <p>- รายงานจ้างที่ปรึกษา</p>	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบ รวดเร็ว	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๕ วันทำการ	<p>- อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯได้จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ และรายงานเสนอผู้แต่งตั้งให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	-หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๗๐(๒)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙</p> <p>- คำสั่ง กทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลง ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>
	๓ วันทำการ	<p>การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีคัดเลือก</p> <p>- ขอเห็นชอบดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา</p> <p>โดยรายงานเสนอผู้สั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา ๒. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ๔. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ 	-หนังสือขอ เห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	-ผู้มีอำนาจ เห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐</p>

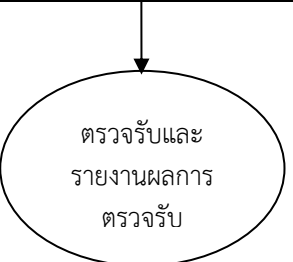
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๕. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ๖. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีนั้น ๗. ข้อเสนออื่นๆ(ถ้ามี) เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตาม ต่อไป					- คำสั่งกรุงเทพ มหา นครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอรายชื่อที่ปรึกษา</div>	๑๐ วัน	- ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ขอรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	-รายชื่อ คณะกรรมการต้อง เป็นที่ปรึกษาที่จด ทะเบียนกับศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษาของ กระทรวงการคลัง	-สำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๙
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เชิญชวนที่ปรึกษา</div>	๗ วัน	- เชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ จัดส่ง รายชื่อที่ปรึกษาให้หน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำ หนังสือเชิญชวนบริษัทที่ปรึกษา	-ส่งหนังสือเชิญ ชวนที่ปรึกษา ถูกต้องตามรายชื่อ ที่ได้รับ	-ตรวจสอบกับที่ ปรึกษาที่ได้ส่ง หนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๑)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗-๑๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ให้หน่วยงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง ๒. ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว 	-ส่งหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาถูกต้องตามที่ได้คัดเลือกไว้	-ตรวจสอบกับที่ปรึกษาที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๓)
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เปิดซองเสนอราคา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองราคา โดยคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ๒. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ ๓. ให้เปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ที่ปรึกษารายนั้น ถ้าไม่ได้ผล ให้เสนอส่งจ้าง เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองเสนอราคาของที่ปรึกษาในลำดับถัดไป ๔. เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆที่จะกำหนดในสัญญา ๕. รายงานการพิจารณาและความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ก่อนการเปิดซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอราคา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เมื่อตรวจแล้วให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่ทำการหน่วยงาน 	-เปิดซองและพิจารณาตามกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	-ไม่มีผู้ร้องเรียน -เป็นที่พึงพอใจ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐(๔),(๕),(๖), ๑๒๑

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	<p>- ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการฯ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>-ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>-คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นชอบ</p>	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๗</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖</p>

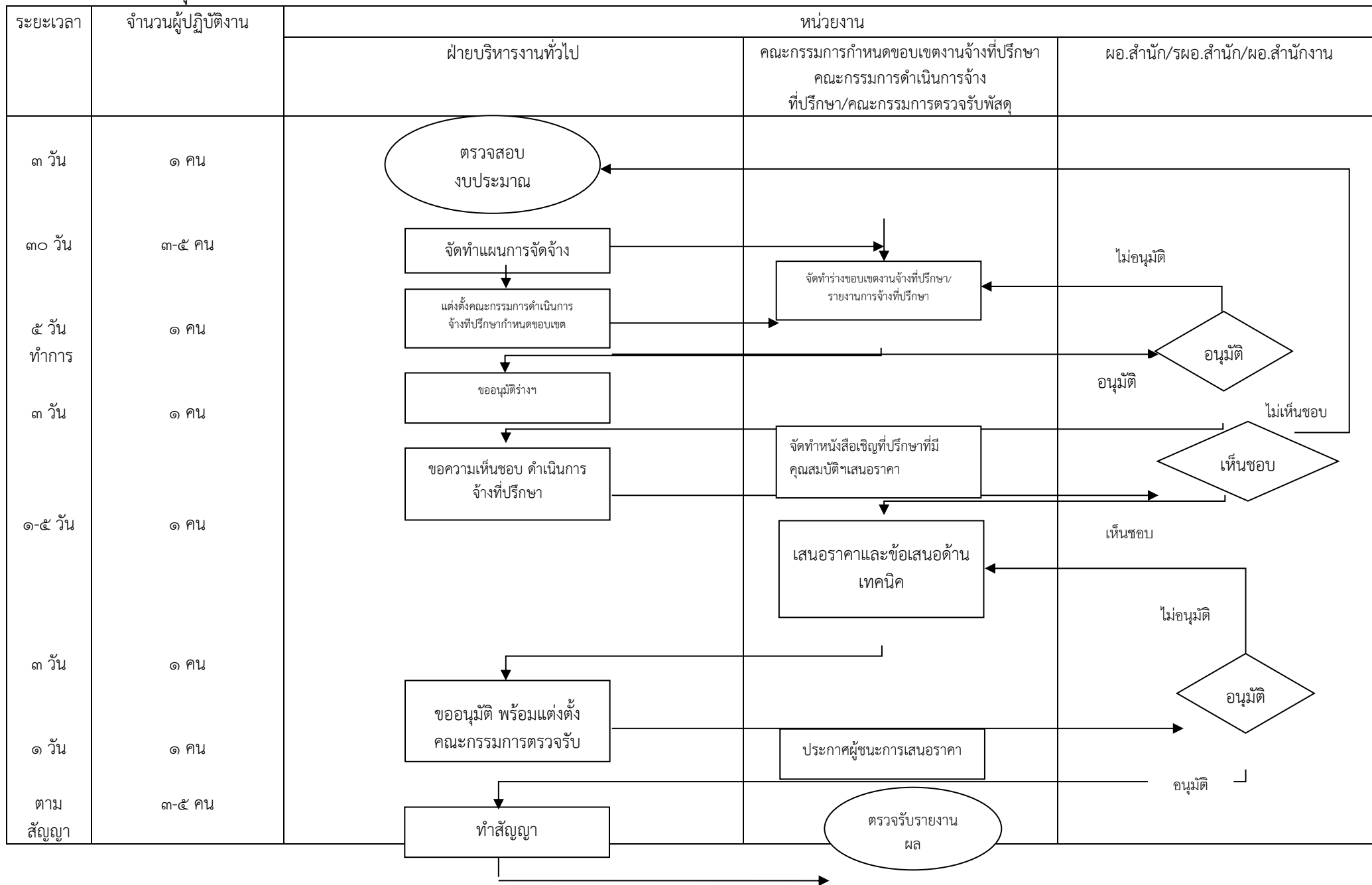
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา/เว้นระยะอุทธรณ์(ถ้ามี)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	<p>- ประกาศผลผู้ชนะ</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- การอุทธรณ์ (ถ้ามี)</p> <p>การลงนามสัญญาจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	- ประกาศผลผู้ชนะถูกต้อง ครบถ้วน	- ตรวจสอบประกาศฯในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจฯ		<p>- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ มาตรา ๖๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พงศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๘,๑๒๕</p> <p>คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗)</p> <p>- พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้างฯ ม. ๑๑๗</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ทำสัญญา</p> </div>	๑ วัน	<p>- ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลง นามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงิน สัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่ เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย 	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับ จ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕,๑๖๖, ๑๖๗,๑๖๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙</p>
		<p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษา ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมี อายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะ กำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย</p>					<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗,๑๖๘,๑๗๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตามสัญญา	- 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 กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐

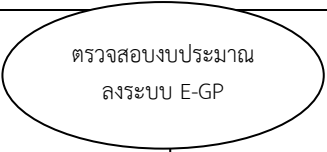
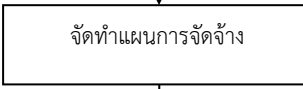
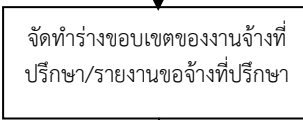
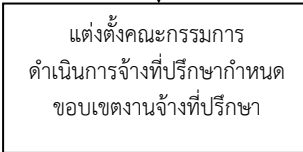
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

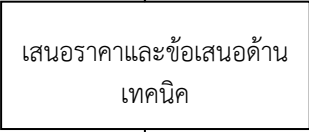
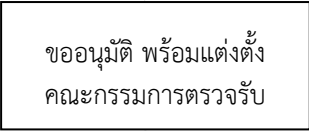
๑.๑๐ กระบวนการพัสดุ การจัดหา - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - ๑.๑๐.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๘(๓)

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	-	-
	๓ วัน	จัดทำและเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ การจ้าง แผนงานในการดำเนินการ	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๕ วัน	จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดขอบเขตงาน รายงานจ้างที่ปรึกษา	เอกสารถูกต้อง และตรวจสอบรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตงาน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๑๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษากำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมประมาณราคา ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน <u>การจัดทำขอบเขตของงานและรายการข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</u> <u>๑.บทนำ(ข้อมูลเกี่ยวกับรายการ/โครงการ)</u> <u>๒.วัตถุประสงค์ของภารกิจและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา</u> <u>๓.ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา</u> <u>๔.ขอบเขตการดำเนินงาน</u>	-กำหนดรายละเอียดฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง และครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดฯ -ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา กำหนดขอบเขตงานจ้างฯ	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๖๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		<p>๕. ระยะเวลาดำเนินงาน</p> <p>๖. บุคลากรที่ต้องการ</p> <p>๗. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน</p> <p>๘. การกำกับการทำงานของทีปรึกษา</p> <p>๙. หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง</p> <p>๑๐. กำหนดคุณสมบัติของทีปรึกษา ต้องเป็นทีปรึกษาที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูล ทีปรึกษาของกระทรวงการคลัง - ต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ เสนอราคา - กรณีที่ปรึกษาเป็นกลุ่ม (Joint Venture) ให้ บริษัททุกรายที่รวมกลุ่มกันจะต้องเป็นบริษัทที่ จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p> <p>๑๑. รายการอื่นๆ(ถ้ามี) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของ งานจ้างที่ปรึกษาเป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมทั้ง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดหาพัสดุ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องแต่งตั้ง ข้าราชการจากหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ที่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้ประสาน หน่วยงานหรือส่วนราชการของข้าราชการนั้น เพื่อพิจารณาส่งผู้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหา พัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการ</p>					<p>ข้อ ๒๑,๒๕,๑๐๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๖(๒)(๒.๓)</p>

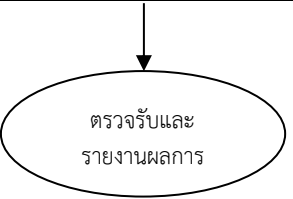
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		<p>ประมาณราคางานจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามอัตราที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>เมื่อคณะกรรมการได้จัดทำ กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามเอกสารทุกฉบับ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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓		<p>งานจ้างที่ปรึกษาที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>๒.เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำ อยู่แล้ว</p> <p>๓.เป็นการจ้างในกรณีที่เราพบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญ ในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๔.เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การ พาณิชยของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่ กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง <u>หนังสือขอความเห็นชอบต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</u></p> <p>๑.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๒.ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา วัตถุประสงค์</p> <p>๓.คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง</p> <p>๔.วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ</p> <p>๕.กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน</p> <p>๖.วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีนั้น</p> <p>๗.ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตาม ต่อไป</p>					<p>พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๑),(๒)- ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖(๑)</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑-๕ วัน	<p>เสนอราคา ให้ที่ปรึกษายื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	-พิจารณาข้อเสนอถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตรายละเอียดการจ้าง	-ตรวจสอบพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง เป็นไปด้วยความโปร่งใส	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-
	๓ วัน	<p>ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งจ้าง เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุทราบ โดยมีขีดจำกัดอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมีอำนาจแก้ไข</p>	-หนังสือขออนุมัติถูกต้อง	-ผู้มีอำนาจลงนาม -คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ	-	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๔, ๑๒๕, ๑๒๗, ๑๒๙ และข้อ ๑๓๐</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุให้ความเห็นชอบ					คำสั่งกรุงเทพ มหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๖
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</div>	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 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พง ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๘,๑๒๕ คำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๖(๗)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div data-bbox="114 288 421 416" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสัญญา</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 500px; margin-left: 10px;">  </div>	๑ วัน	<p>ทำสัญญา หน่วยงานแจ้งให้ที่ปรึกษาที่ตกลงจ้าง ให้มาลงนามสัญญา โดยวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินสัญญา ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เงินสด ๒.เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๓.หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๔.หนังสือค้ำประกันของบริษัท เงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ๕.พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>การจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่ง ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้หน่วยงาน หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษา ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมี อายุการค้ำประกันตามที่กรุงเทพมหานครจะ กำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>	-ลงนามสัญญา ถูกต้องครบถ้วน ทั้งผู้จ้าง และผู้รับจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา	-	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑,๑๖๒,๑๖๕,๑๖๖, ๑๖๗,๑๖๘ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๘,๙</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ตาม สัญญา	<p>ตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ เมื่อที่ปรึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับ พัสตุ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล การตรวจรับต่อผู้สั่งจ้างทราบ</p>	พัสตุ คุรุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเวลากำหนด	<p>-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ วัสดุ คุรุภัณฑ์ที่ ได้รับ</p> <p>-ความพึงพอใจของ ผู้รับวัสดุ คุรุภัณฑ์ นั้น</p>	<p>-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป</p> <p>-เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	รายงานตรวจรับ พัสตุ	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖,๑๗๙</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐</p>

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงานพัสดุ - ๑.๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนักงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([ตรวจสอบพัสดุ]) --> B[จัดทำใบเบิกพัสดุ] B -.-> C[ลงนาม] B --> D[ยื่นเบิกและรับพัสดุ] D --> E[ลงบัญชีรับพัสดุ] E --> F([เก็บรักษาพัสดุ]) </pre>		
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๑ การเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิก จำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดुकงเหลือ และจำนวนเงิน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรม.เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุ ถูกต้อง รายละเอียด ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	- ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ	พัสดุที่ขอเบิก ถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่ได้รับว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๑ วัน	- ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผนกการ์ด)	ลงบัญชีรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผนกการ์ด)	-
	๑ วัน	- เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	-หัวหน้างานธุรการ -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

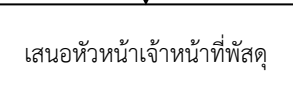

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๒ การจ่ายพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- รับใบเบิกพัสดุ	ใบเบิกพัสดุถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณออนุมัติ	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑๕ นาที	- จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน	-พัสดุที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้เบิกและผู้รับลงนามถูกต้อง	-ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่จ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ -ตรวจสอบว่าผู้รับและผู้จ่ายพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	๓๐ นาที	- เก็บหลักฐานใบเบิก โดยแยกลำดับ วันเดือนปี ที่จ่ายพัสดุ	-เก็บหลักฐานใบเบิก ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บหลักฐานใบเบิก	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุ	-
	๕ นาที	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีจ่ายพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	๑ วัน	- รายงานยอดการเบิกจ่ายพัสดุ	รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบจ่ายวัสดุ	-


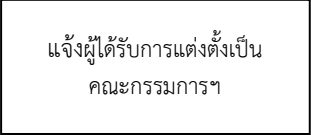

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงานพัสดุ - ๑.๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>ลงนาม</p> </div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการฯ</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>ลงนาม</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>รับทราบ ตรวจสอบ และ รายงานผล</p> </div>
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> <p>รับรายงานเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม</p> </div>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
	๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-
	๑ วัน	- แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เขียนแจ้งคำสั่งครบถ้วน -พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ได้รับทราบแล้วทุกคน -ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-
	๓ วัน	- รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	รายงานการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงานพัสดุ - ๑.๑๑.๔ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน	กองทะเบียนทรัพย์สินฯ
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ลงทะเบียนใน ระบบ MIS </div>		
๓ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ลงทะเบียนทรัพย์สินในแผ่น การ์ด </div>		
๓ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ควบคุมรักษาทรัพย์สิน </div>		
๑๐ นาที	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จัดทำทะเบียน เบิกทรัพย์สิน </div>		
๓ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ส่งรายงาน </div>		

ลงนาม

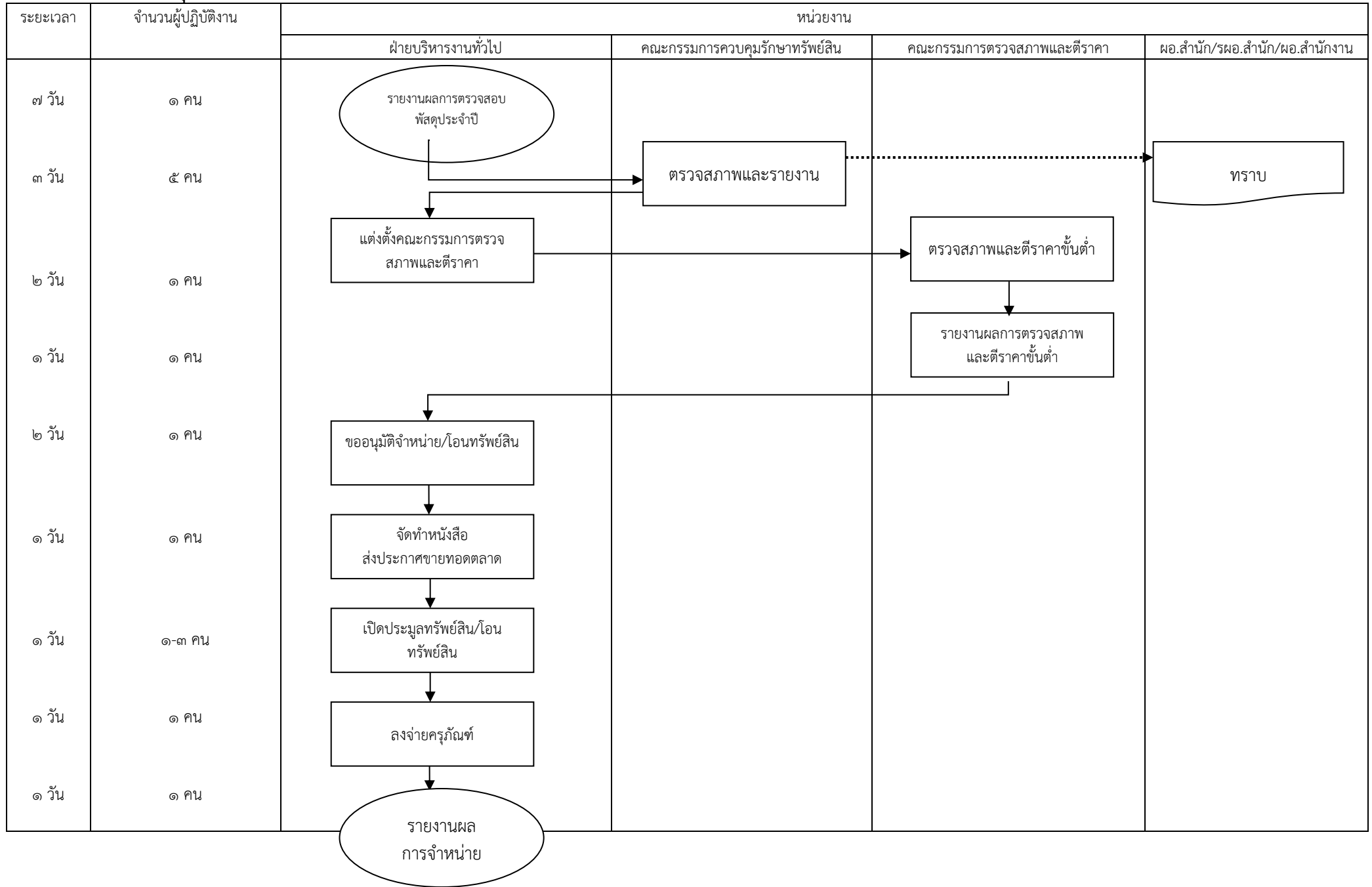
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๕ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงทะเบียนทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๓ วัน	- ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในแผ่นการ์ด	ลงทะเบียนในแผ่นการ์ดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแผ่นการ์ด	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	แผ่นการ์ด	-
	๓ วัน	- ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ และตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	รักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ	ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
	๑๐ นาที	- จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน	ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง	ตรวจสอบด้วยการนับของจริงกับทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	๓ วัน	- ส่งรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	รายงานพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-


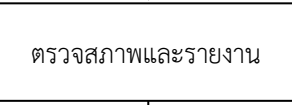
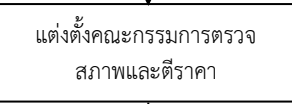
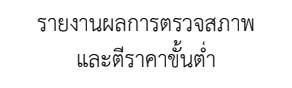
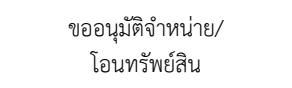
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงานพัสดุ - ๑.๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


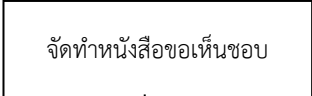
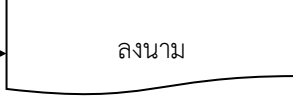
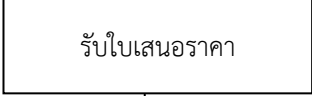
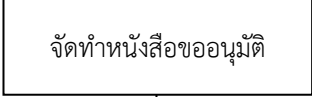
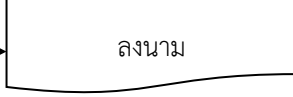
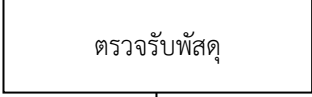
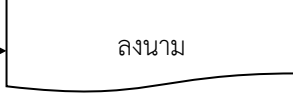
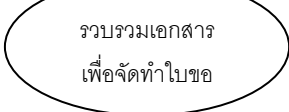
๑.๑๑ กระบวนการพัสดุ - ๑.๑๑.๕ การจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือ ส่งประกาศขายทอดตลาด</div>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขาย ทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของ รายละเอียดใน ประกาศฯ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เปิดประมูลทรัพย์สิน/ โอนทรัพย์สิน</div>	๑ วัน	- เปิดประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> เมื่อประกาศขายทอดตลาดแล้วให้เปิดประมูล ทรัพย์สิน เพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อได้ตัวผู้ ประมูลและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินและทำสัญญากำหนดการรื้อย้าย ทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด <u>การโอนทรัพย์สิน</u> ให้แจ้งหน่วยงานมารับทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำสัญญา ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของ ใบเสร็จรับเงิน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงจ่ายครุภัณฑ์</div>	๑ วัน	- ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและ ในระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน ทรัพย์สินและใน ระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องการลงจ่าย ครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล การจำหน่าย</div>	๑ วัน	- รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจ ทราบ	รายงานผลการ จำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน ผลการจำหน่าย ทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

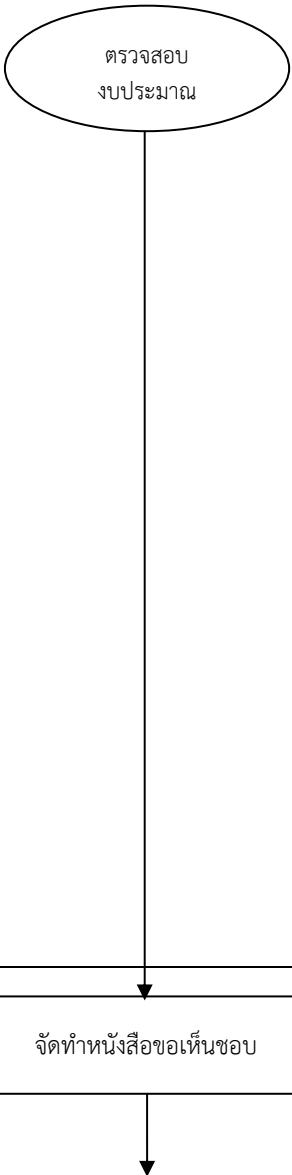
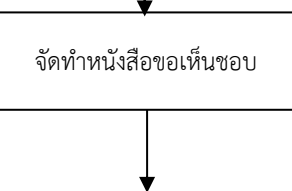
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๒ กระบวนการงานการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

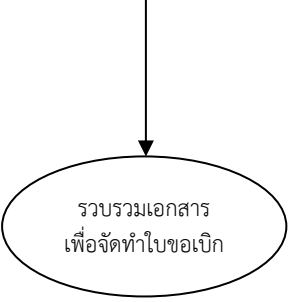
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน
๑ ชม.	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ กระบวนการเงิน - การตั้งใบขอเบิกเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ งบประมาณ</p>	๑ ชม.	<p>- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งาน หมวดรายการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๔.ค่าสาธารณูปโภค ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.เงินอุดหนุน ๗.รายจ่ายอื่น <p>- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การกำหนดรายละเอียดของวัสดุและครุภัณฑ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</p> <p>-ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา</p> <p><u>วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี คือ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.วิธีตกลงราคา ๒.วิธีสอบราคา ๓.วิธีประกวดราคา ๔.วิธีพิเศษ ๕.วิธีกรณีพิเศษ ๖.วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p><u>วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.วิธีตกลง ๒.วิธีคัดเลือก 	งบประมาณที่ได้รับถูกต้อง	ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณจริง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-
 <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ</p>	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ พร้อมประมาณการหรือรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หนังสือขอความเห็นชอบถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยกรับ เงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบเสนอราคา</div>	๑ วัน	- รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยกา รับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือขออนุมัติ</div>	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกไปสั่งซื้อ สิ่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติ และใบสั่งซื้อ สั่ง จ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยกา รับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div>	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียน ในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล การตรวจรับกับ พัสดุที่ได้รับถูกต้อง ตรงกันหรือไม่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยกา รับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

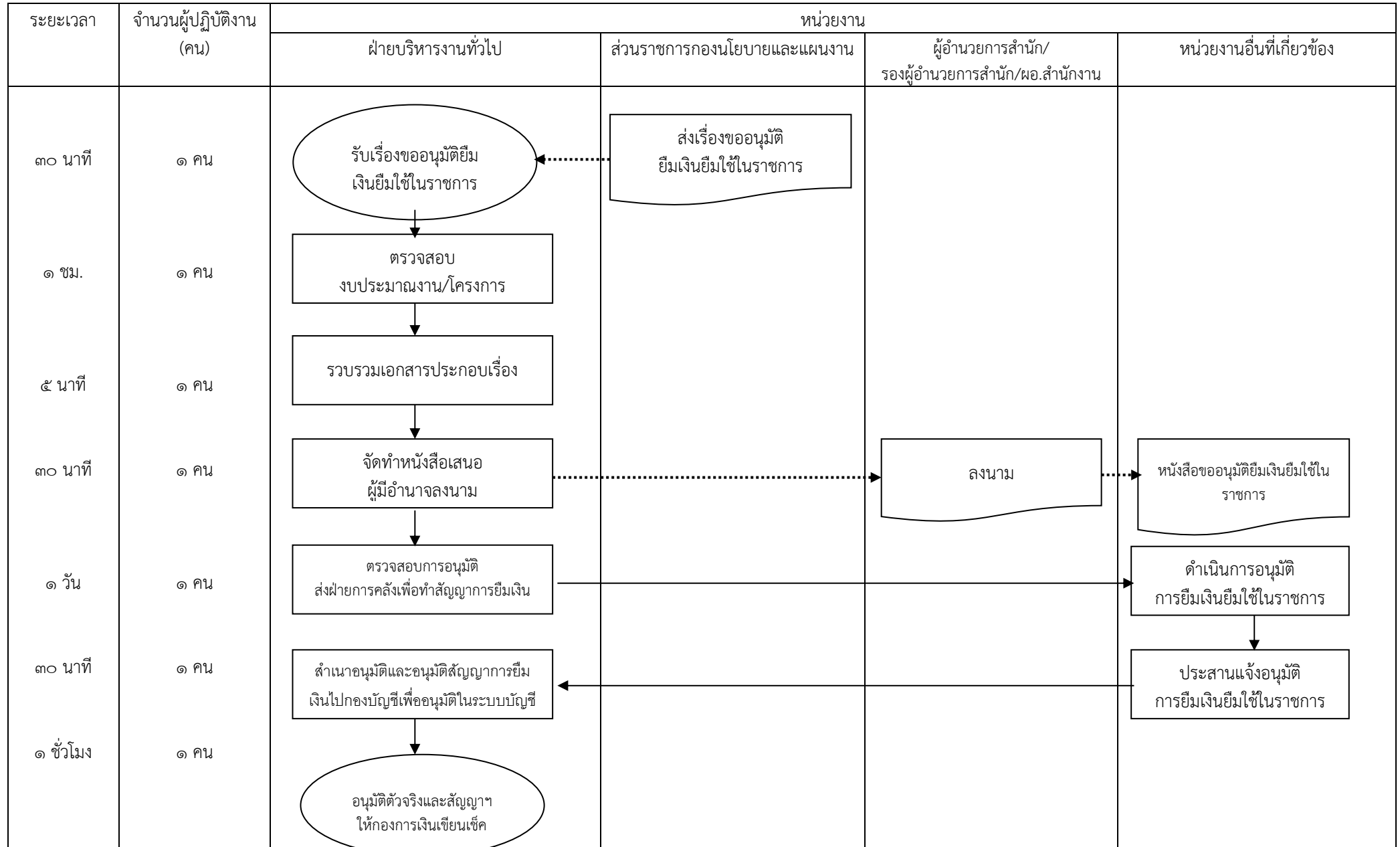
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบ โดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -งบใบผลิตภัณฑ์ -ใบต่อ งบด.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนชั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน 	รายงานยอด เบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขอเบิก แบบ ๖	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยกา รับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกทม.เรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> -ใบปลัดส่ง -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ 			<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ 		

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


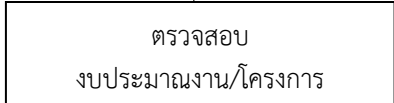
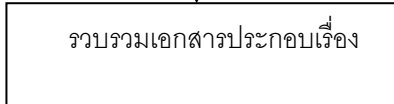
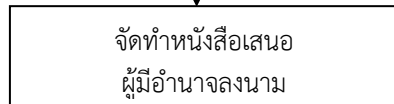
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการงานการเงิน - ๑.๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

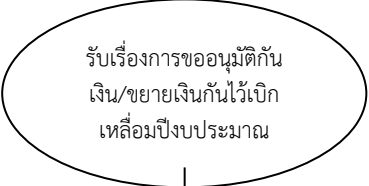
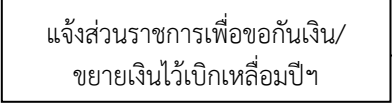
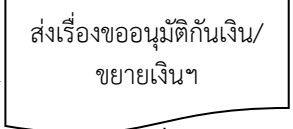
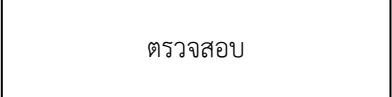
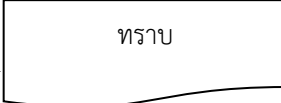
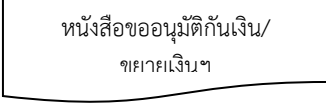
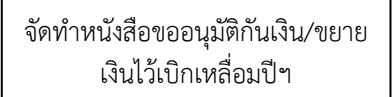
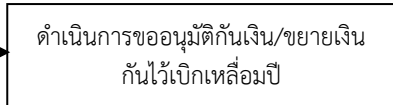
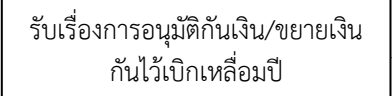
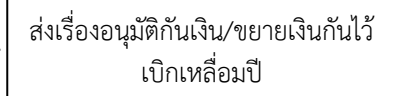

๑.๑๓ กระบวนการเงิน - ๑.๑๓.๑ การยืมเงินยืมใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓๐ นาที	- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	รับหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
	๑ ชม.	- ตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.มีเงินงบประมาณเพื่อการนั้น ๒.ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ๓.ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว/อนุมัติตัวบุคคล ๔.ให้ยืมเฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก หรือรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร ๕.กรณีไปต่างประเทศต้องได้รับการกลับกรองพิจารณาโครงการ และค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	- ตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วน	เอกสารมีรายละเอียดถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สัญญาการยืมเงิน	-
	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ - นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS โดยจัดทำใบขอเบิกเงินอื่น โดยจ่ายให้ชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน	จัดทำหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือการยืมเงินยืมใช้ในราชการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - กรณี เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง 					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบการอนุมัติ ส่งฝ่ายการคลังเพื่อทำสัญญาการยืมเงิน </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ จากระบบ MIS	ประสานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับเจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาอนุมัติและอนุมัติสัญญาการยืมเงินไปกองบัญชีเพื่ออนุมัติในระบบบัญชี </div>	๓๐ นาที	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วนราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการทราบเพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังจัดทำสัญญาการยืมเงินใช้ในราชการ	แจ้งการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> อนุมัติตัวจริงและสัญญาให้กองการเงินเขียนเช็ค </div>	๑ ชั่วโมง	- ลงทะเบียนคุมเงินยืมเมื่อกองการเงินโอนเงินให้สำนักผังเมืองแล้ว และฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายชื่อผู้ยืม โดยการขีดคร่อมหรือผู้ถือออก เมื่อเจ้าของโครงการฯ นำเงินยืมใช้ในราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทั้งในและนอกราชอาณาจักรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งงานธุรการเพื่อเขียนใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการคลัง และดำเนินการจัดทำฎีกาขอคืนเงินยืมใช้ในการราชการคืนสำนักการคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง	ลงบันทึกคุมเงินงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนคุมเงินยืม และขอคืนเงินยืมใช้ในราชการ โดยเร่งด่วน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ ๕๒ ๕๓

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการเงิน - ๑.๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการ (ระดับฝ่าย)	ผู้อำนวยการสำนักงาน	เลขานุการสำนัก
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ กระบวนการงานการเงิน - ๑.๑๓.๒ การขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

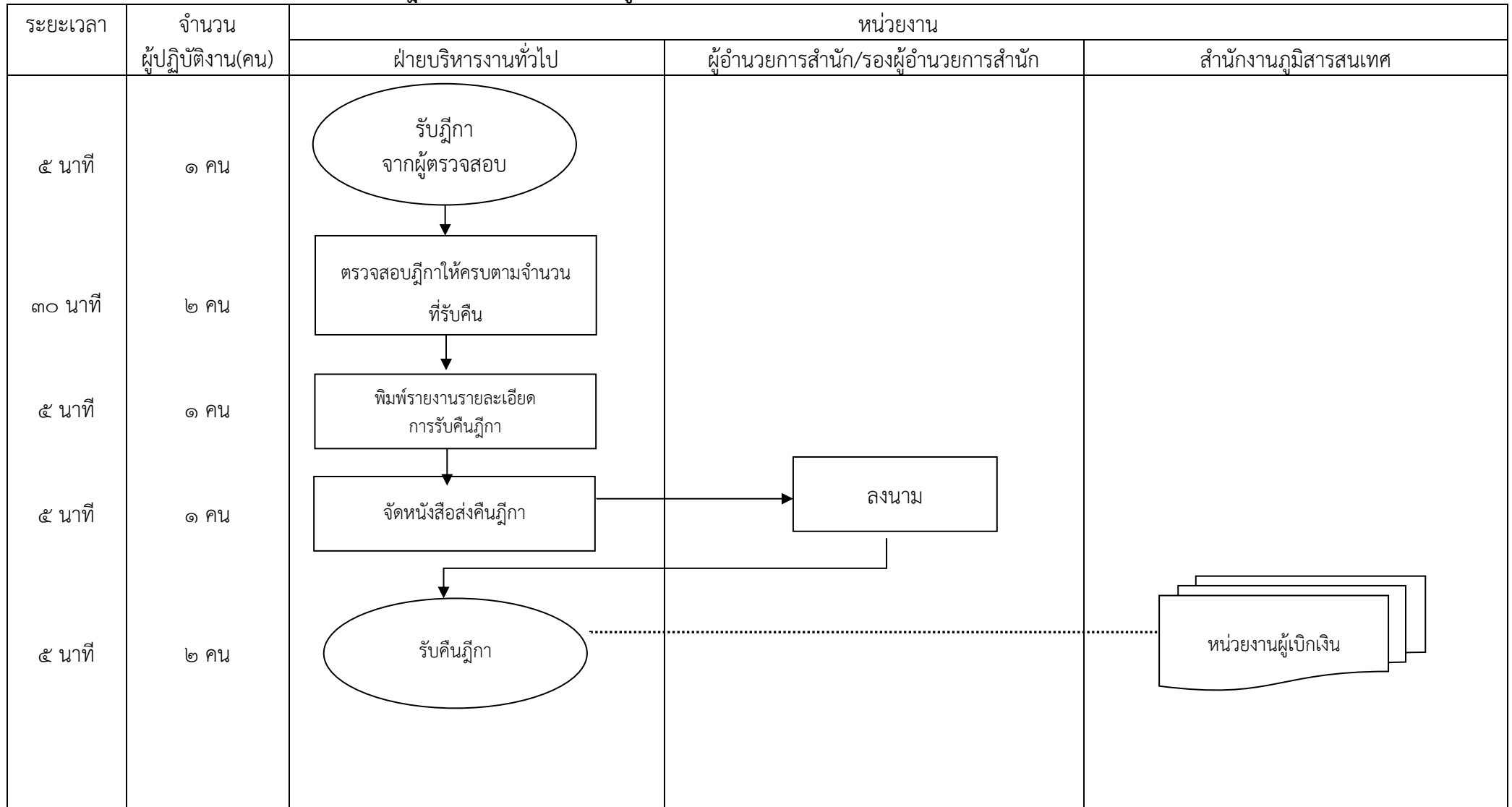
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	<p><u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ)</u></p> <p>๑.แบบมีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินฯ จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒.แบบไม่มีหนี้ รับหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (กัน ผว.กทม.) จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี</u></p> <p><u>๑.กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ มีนาคม (อำนาจ ผว.กทม.)</u></p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือสั่งการจาก ป.กทม. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p><u>๒.กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ ภายใน ๓๑ กันยายน (อำนาจ สภา กทม.)</u></p> <p>กองการเงิน สำนักการคลัง จัดทำหนังสือนำเรียน ป.กทม. กำหนดให้หน่วยงานส่งรายการที่จะขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ</p>	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	
		- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอกันเงิน/ขยายเงินหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
	๑	<p>เมื่อส่วนราชการส่งหนังสือขอกันเงินฯ ฝ่ายการคลังจะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้</p> <p><u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</u></p> <p><u>๑.แบบมีหนี้</u></p> <p>-แบบ ก. -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน -รายการ/โครงการที่ขอกันเงิน</p>	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ถูกต้องครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.)	-ข้อบัญญัติ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ (อำนาจ ผว.กทม.) <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u></p> <p><u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายนของปีถัดไป (อำนาจ สภา กทม.)</p> <p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> -ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายน) โดยแนบ แบบ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยาย เงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ </div>	๓ วัน ทำ การ	<p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u></p> <p><u>๑.แบบมีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี -แบบ ก. เป็นรายใบโดยเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอหัวหน้า และหน่วยการคลังลงนาม (<u>ต้นฉบับ ส่งให้ส่วนราชการ</u>) -แบบ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน</p> <p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u> ส่งฝ่ายการคลัง ภายในเดือนสิงหาคมของ ปีงบประมาณ -แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปีฯ <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u></p> <p><u>๑.แบบมีหนี้</u> -ขยายเมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายนของปีถัดไป (อำนาจสภา กทม.) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปี งบประมาณปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ..... (แบบ ค. สภา กทม.)</p>	จัดทำหนังสือขอ อนุมัติกันเงิน/ ขยายเงินไว้เบิก เหลื่อมฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ ขออนุมัติกันเงิน/ ขยายเงินไว้เบิก เหลื่อมฯ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -หัวหน้า กลุ่มงาน	-แบบ ก. -แบบ ข. -แบบ ค.ผว. กทม. -แบบ ค. สภา กทม. -แบบรายงาน รายการที่ขอ อนุมัติเบิก เหลื่อมปีฯ	-

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		<p><u>๒.แบบไม่มีหนี้</u></p> <p>-ขยายครั้งที่ ๑ อำนาจ ผว.กทม.(เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ ค. ผว. กทม.)</p> <p>-ขยายครั้งที่ ๒ อำนาจ สภา กทม. (เมื่อครบกำหนด ๓๐ กันยายน) โดยส่งแบบสรุปขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี งบประมาณ ปี พ.ศ.....เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.....(แบบ ค. สภา กทม.)</p>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเรื่องการอนุมัติกันเงิน/ขยายเงิน กันไว้เบิกเหลือมปี</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ <u>กองการเงิน สำนักการคลัง</u> - สำเนาแบบ ข. จากหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ และเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน <u>กองการเงิน สำนักการคลัง</u> - แบบรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปีฯ เพื่อบันทึกอนุมัติ กันเงินฯ ในระบบงานงบประมาณ 	รับหนังสืออนุมัติ กันเงิน/ขยาย เงินไว้เบิก เหลือม ปีงบประมาณ	ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของหนังสือ อนุมัติกันเงิน/ขยาย เงินไว้เบิกเหลือม ปีงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -หัวหน้า กลุ่มงาน	-	-
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คุมงบประมาณ</p> </div>	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ลงสมุดคุมงบประมาณ 	ลงบันทึกคุม งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการลง สมุดคุมงบประมาณ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

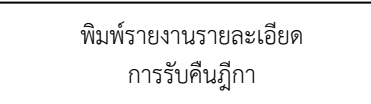
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการเงิน - ๑.๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ



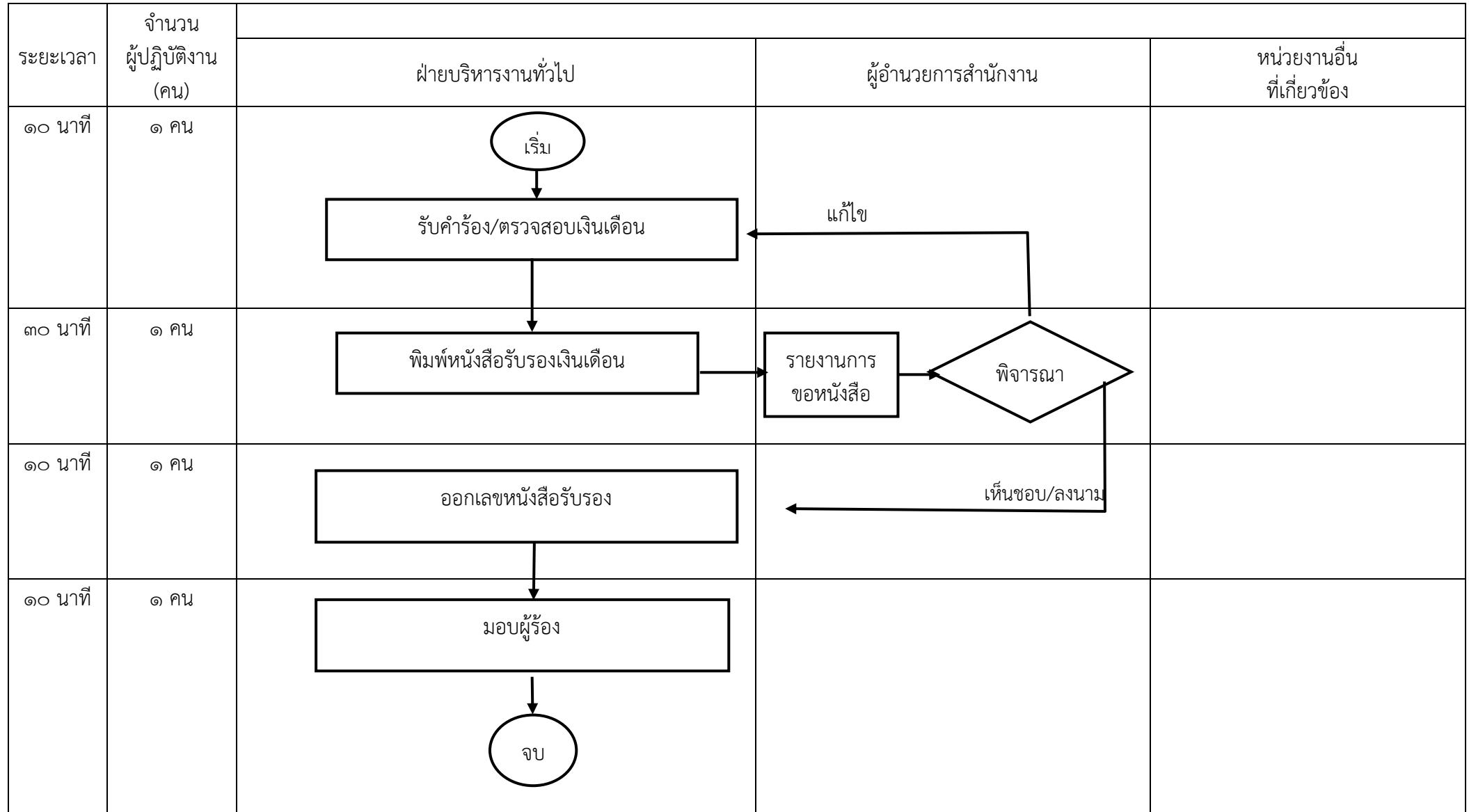
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ กระบวนการงานการเงิน - ๑.๑๓.๓ การรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	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	รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	-
	๕ นาที	- รับหนังสือส่งคืนฎีกา	รับหนังสือส่งคืนฎีกา ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับคืนฎีกา	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	- รับคืนฎีกา จากหน่วยงานผู้ตรวจ	รับคืนฎีกาครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๔ 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 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม -กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
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

๑.๑๕ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	งานธุรการ		
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	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		


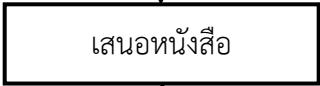
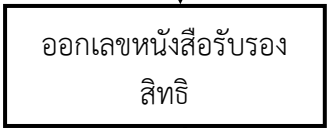
แผนผังกระบวนการงาน

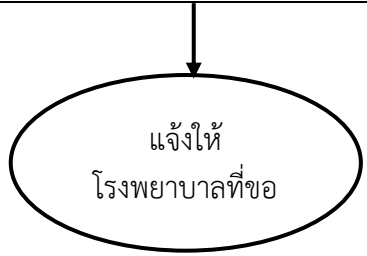
๑.๑๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

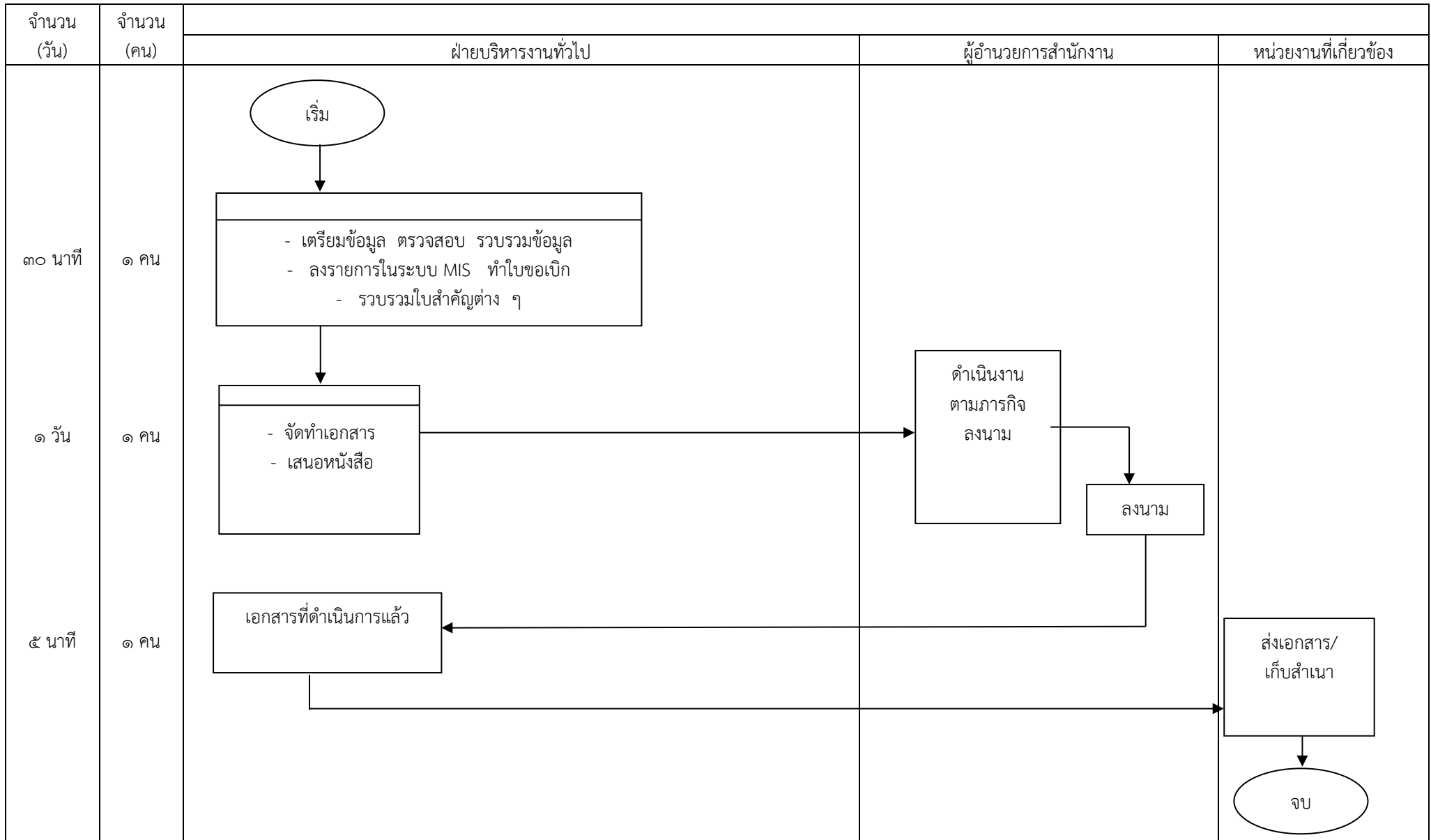
๑.๑๖ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้องรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		

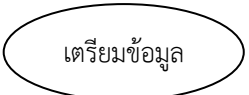
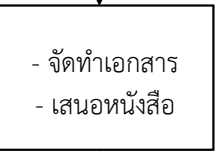
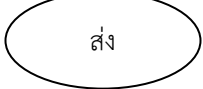
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๗ กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง



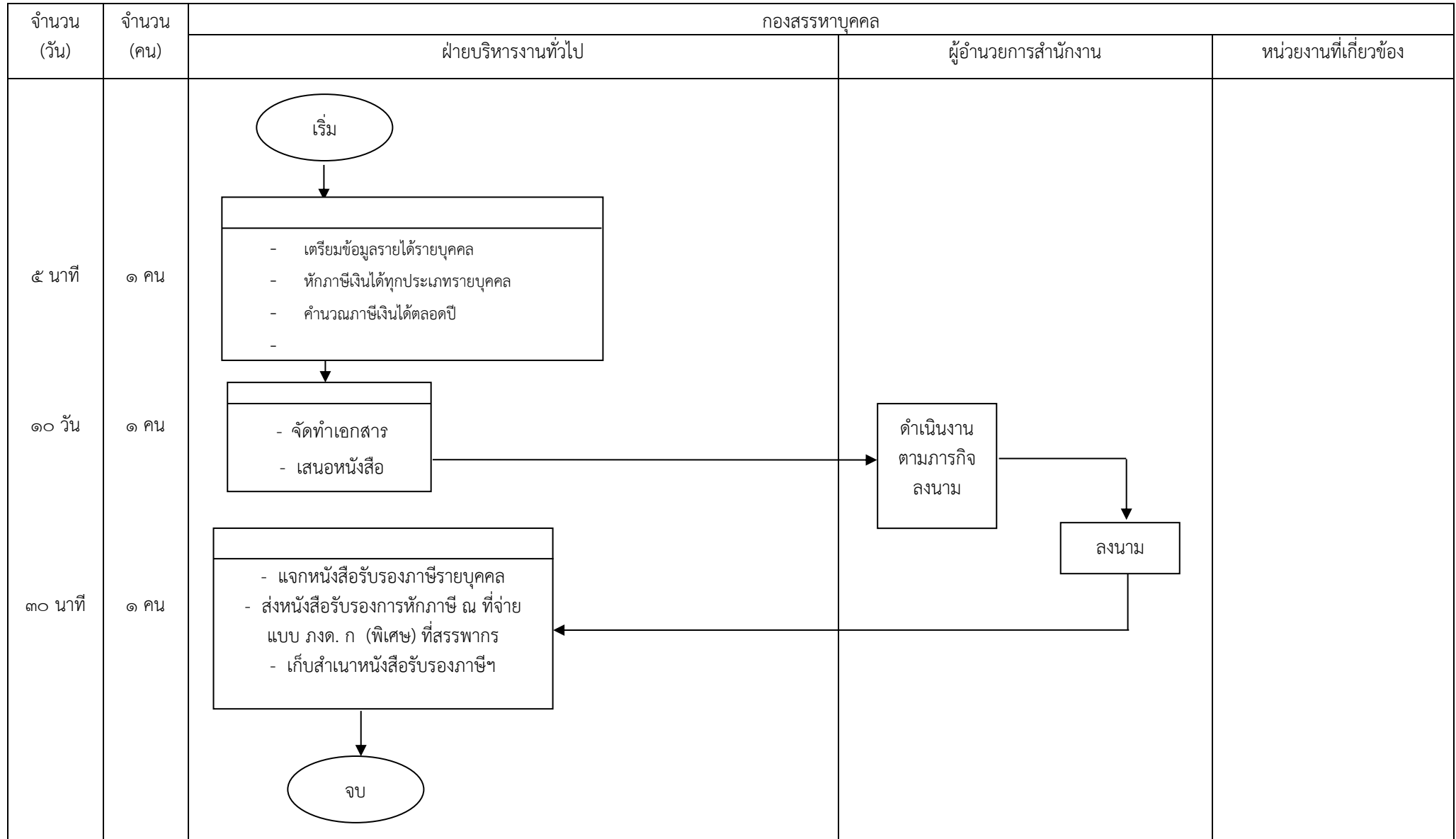
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๗ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ข้าราชการในสังกัด หากไม่ถูกต้อง รีบดำเนินการแก้ไข 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

๑.๑๘ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



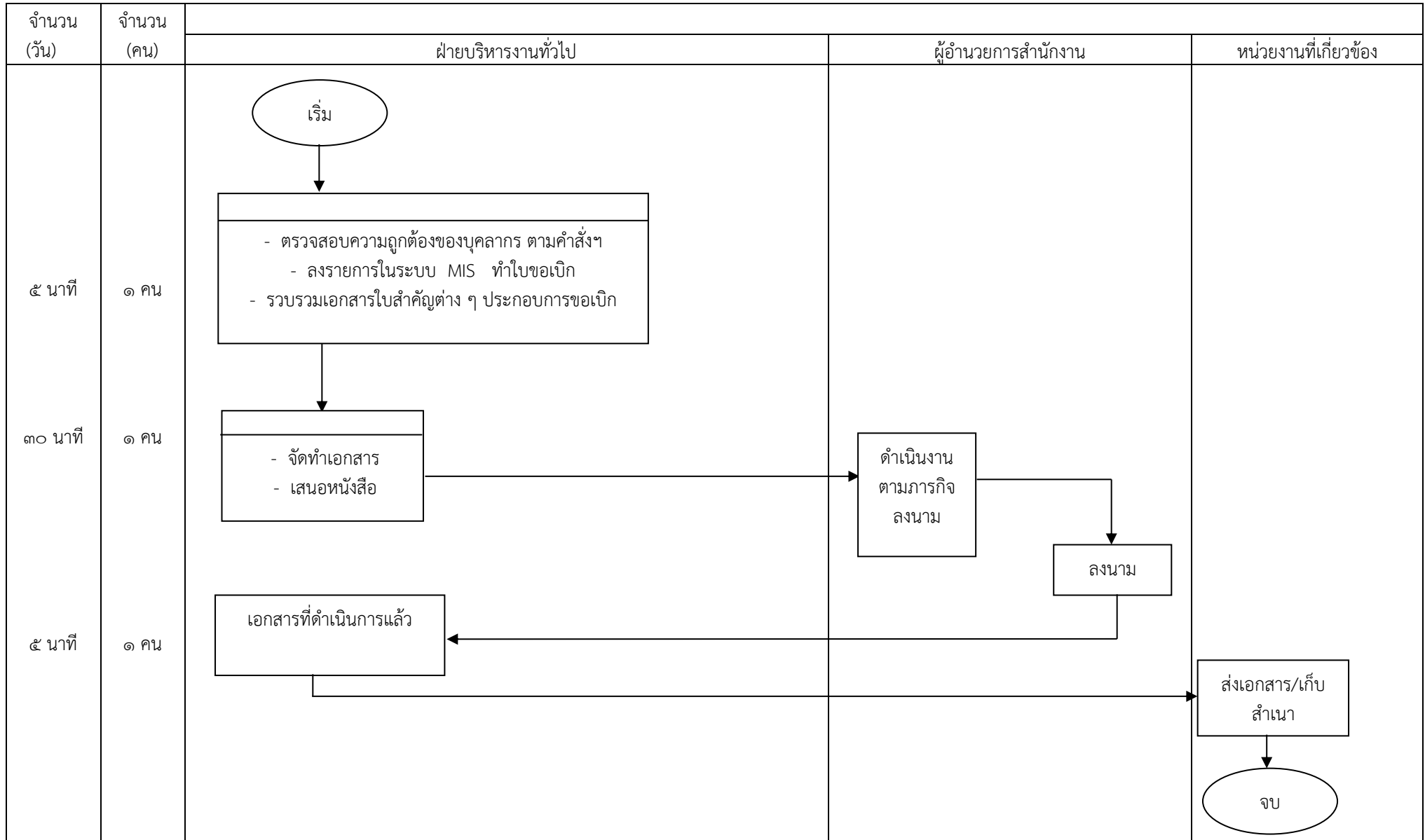
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๘ 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 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	
๒		๑๐ วัน	๑. คำนวณภาษีเงินได้ตลอดปี ๒. รวบรวมรายละเอียด/ข้อมูลลงรายการในแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๓๐ นาที	๑. แจกหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของบุคลากรในกองทุกคนนำไปประกอบการเสียภาษีเงินได้แต่ละบุคคลต่อไป ๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ภงด. ก (พิเศษ) ที่ครบถ้วน ถูกต้องส่งสรรพากรตามกำหนดเวลา	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๙ กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี



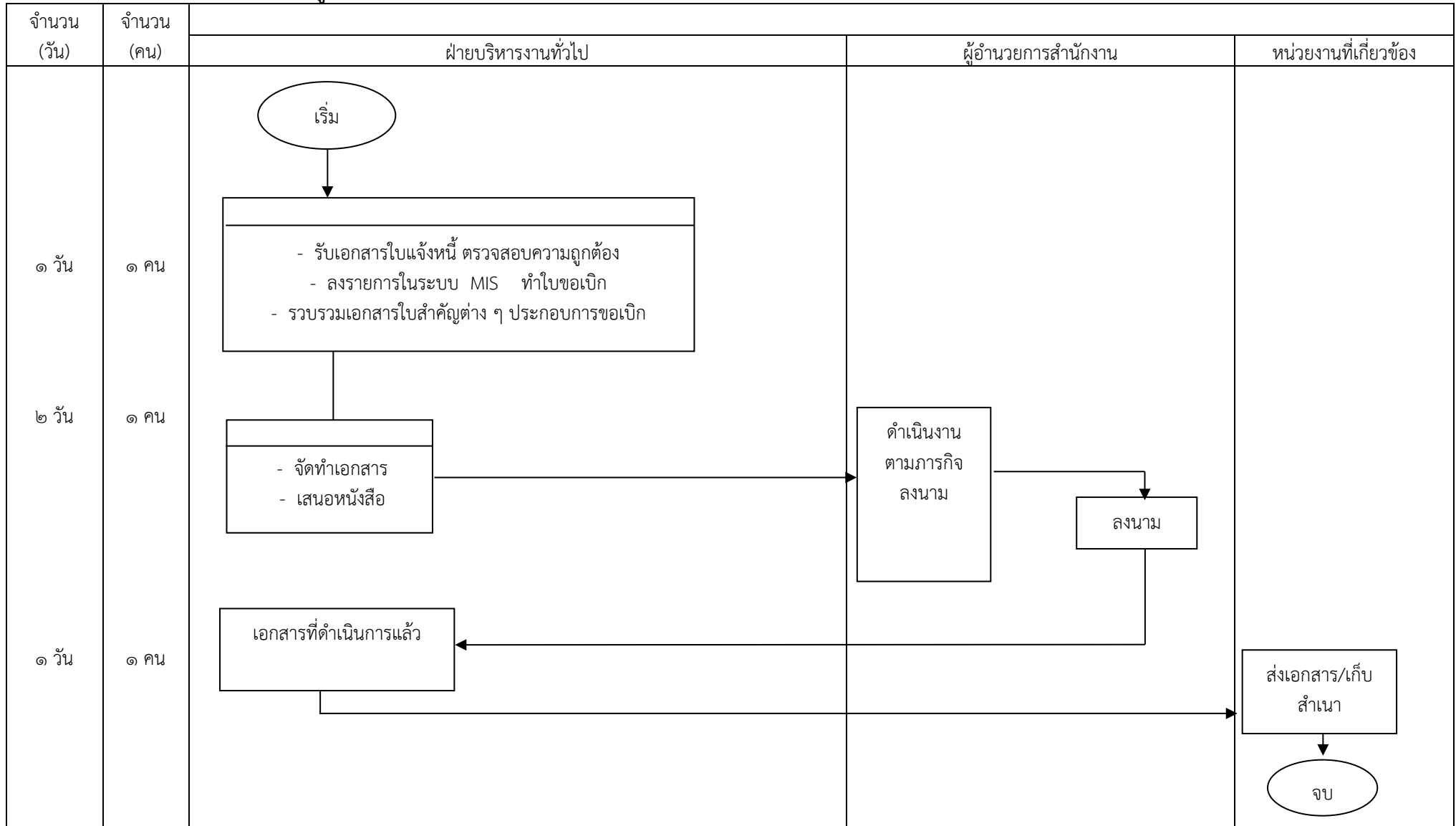
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๙ 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 - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๓๐ นาที	จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดครบถ้วน ลงรายการใน ระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก ใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการ ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาลง นาม	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		
๓		๕ นาที	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ส่ง สก. สผม. เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสาร ครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒๐ กระบวนการงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒๐ 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 - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	
๒		๒ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ เอกสาร ประกอบการขอเบิก ลงรายการ ในระบบ MIS เพื่อทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		
๓		๑ วัน	รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งให้ สก สผม.ตรวจสอบและ ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	จัดทำใบขอเบิก เงินรวดเร็วและ ถูกต้อง	- หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		

๒. กระบวนการของกลุ่มงานต่าง ๆ

๒.๑ กระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนผังกระบวนการงาน


๒.๑.๑ การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร


ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง												
		สำนักงานวางผังเมือง	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	กรมโยธาธิการและผังเมือง	คณะกรรมการผังเมือง	กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	สภากรุงเทพมหานคร	ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย				
๑๒๐	๒	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> แต่งตั้งคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร </div>															
๖๐	๒	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> แจ้งการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม </div> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรมโยธาธิการและผังเมืองทราบว่าจะดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม - ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด เพื่อแจ้งการเริ่มดำเนินการวางและจัดทำร่างผังเมืองรวม - ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งการเริ่มดำเนินการวางและจัดทำร่างผังเมืองรวม 				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประชุม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ประชุม </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานการประชุมฯ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> แจ้งการดำเนินการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> หนังสือแจ้งกรมฯ </div>					
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ข </div>															

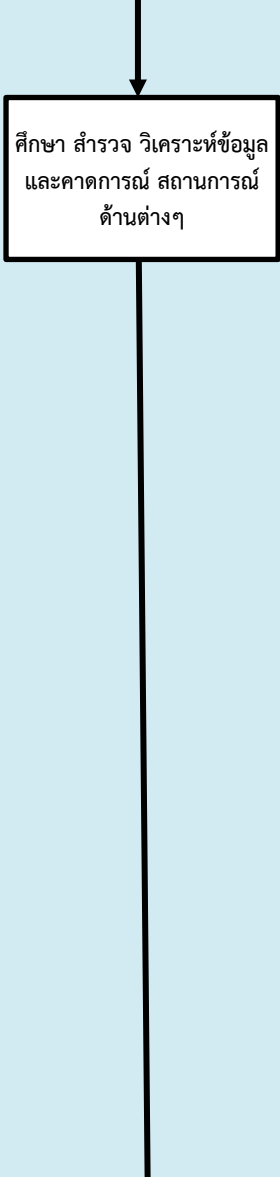
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง										
		สำนักงานวางผังเมือง	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	กรมโยธาธิการและผังเมือง	คณะกรรมการผังเมือง	กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	สภากรุงเทพมหานคร	ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย		
๕๐	๒๐	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ง</p> <p style="text-align: center;">ประชุมความเห็นกรมโยธาธิการและผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกรมโยธาฯ ส่งร่างผังเมืองให้พิจารณาให้ความเห็น - ประชุมคณะอนุกรรมการผังเมืองเพื่อประสานยุทธศาสตร์และแผนงานในการวางและจัดทำผังเมือง (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองกำหนด) - ประชุมความเห็นกรมโยธาธิการและผังเมือง </div>		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> </div>			<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p>ให้ความเห็น</p> </div>								
๑๘๐	๒๐	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการ ผังเมืองจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างผังฯ และพิจารณาความเห็นของกรมโยธาฯ - ประชุมคณะกรรมการผังเมือง (กรณีคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดไม่เห็นด้วยกับความเห็นของกรมโยธาธิการและผังเมือง) - ดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ </div>				<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; color: red;"> <p>พิจารณา</p> </div>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; color: red;"> <p>พิจารณา</p> </div>							
						<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #f4cccc;"> <p>เห็นชอบ</p> </div>		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #f4cccc;"> <p>มติคณะกรรมการผังเมือง</p> </div>							
						<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #f4cccc;"> <p style="text-align: center;">จ</p> </div>									


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ การวางและจัดทำผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

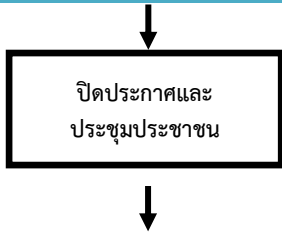
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๒๐ วัน	<p>๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด (อำนาจแต่งตั้งเป็นของคณะกรรมการผังเมือง)</p> <p>(๑) พิจารณาและประสานขอความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด (จากเจ้าตัวเบื้องต้น) ในส่วนของผู้แทนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง (จำนวนไม่เกิน ๔ คน) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการผังเมืองหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการผังเมือง (จำนวนไม่เกิน ๔ คน) และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง (จำนวน ไม่เกิน ๔ คน)</p> <p>(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อ (ประวัติอาชญากรรม)</p> <p>(๓) เสนอชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ไปกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด</p> <p>(๔) ทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด ให้ผู้มีรายชื่อทราบ (หลังจากกรมโยธาธิการและผังเมืองแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ)</p>		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผังเมืองจังหวัด และคณะกรรมการที่ ปรึกษาผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๒๔, ม.๘๕)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร (อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>(๑) พิจารณาและประสานขอความเห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร (จากเจ้าตัวในเบื้องต้น)</p> <p>(๒) ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร</p> <p>(๓) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร (อำนาจแต่งตั้งเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร)</p> <p>(๔) ทำหนังสือแจ้งคำสั่งคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ให้ผู้มีรายชื่อทราบ</p>					
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>แจ้งการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม</p> </div> 	๖๐ วัน	<p>๒.๑ แจ้งกรมโยธาธิการและผังเมือง ทราบว่าจะดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>๒.๒ ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด เพื่อแจ้งการเริ่มดำเนินการวางและจัดทำร่างผังเมืองรวม</p> <p>๒.๓ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาผังเมืองผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งการเริ่มดำเนินการวางและจัดทำร่างผังเมืองรวม</p>		<p>๑. หนังสือแจ้งกรมฯ</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	๑. นักผังเมือง		<p>พ.ร.บ.ผังเมือง</p> <p>๒๕๖๒</p> <p>(ม.๒๓)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูล และคาดการณ์ สถานการณ์ ด้านต่างๆ</p>	๔๘๐ วัน	<p>๓.๑ สํารวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการวางและจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานและแนวโน้มการพัฒนาเมืองในอนาคต</p> <p>๓.๓ จัดประชุม เพื่อประสานนโยบายและแนวทางการพัฒนาเมืองกับจังหวัดและหน่วยงาน ในพื้นที่ต่อเนื่องกับกรุงเทพมหานครที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการเมือง</p> <p>๓.๔ จัดประชุมประชาชน นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิรวมทั้งผู้ประกอบการสาขาต่าง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นก่อนวางและจัดทำผังเมืองรวมและจัดทำวิสัยทัศน์ผังเมืองรวม</p>	<p>๑. ข้อมูลถูกต้อง ครอบคลุมหัวข้อที่ต้องการ</p> <p>๒. ข้อมูลทันสมัย และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. แนวโน้มจากการคาดการณ์มีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. รายงานการศึกษา</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p> <p>๓. นายช่างโยธา</p> <p>๔. นายช่างศิลป์</p>		<p>พ.ร.บ.ผังเมือง</p> <p>๒๕๖๒</p> <p>(ม.๙)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>การวางและจัดทำ ร่างผังเมืองรวม</p>	๕๔๐ วัน	<p>๔.๑ การวางและจัดทำร่างผังเมืองรวมซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(๑) วัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) แผนที่แสดงเขตของผังเมืองรวม โดยแสดงข้อมูลภูมิประเทศ ระดับชั้นความสูง และพิกัดภูมิศาสตร์</p> <p>(๓) แผนผังที่ทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยใช้มาตราส่วนตามความเหมาะสมที่มีความละเอียดเพียงพอให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจได้ง่าย สามารถเชื่อมโยงกับแผนที่ดิจิทัลที่เป็นมาตรฐานสากลตามเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) แผนผังกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินตามที่ได้จำแนกประเภท</p> <p>(ข) แผนผังแสดงที่โล่ง</p> <p>(ค) แผนผังแสดงโครงการการคมนาคมและการขนส่ง โดยแสดงการเชื่อมต่อโครงข่ายการคมนาคมและการขนส่งไว้ด้วย</p> <p>(ง) แผนผังแสดงโครงการกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะ</p> <p>(จ) แผนผังแสดงแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(ฉ) แผนผังแสดงผังน้ำ</p> <p>(ช) แผนผังอื่น ๆ ที่จำเป็น</p>	<p>๑. แผนผังมีความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. ร่างผังเมืองรวมสามารถประสานประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียและส่วนรวมได้อย่างลงตัว</p>	<p>๑. ร่างผังเมืองรวม กทม.</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p> <p>๓. นายช่างโยธา</p> <p>๔. นายช่างศิลป์</p>		<p>๑. พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๘ ,ม.๙ ,ม.๒๒ ,ม.๒๔ ,ม.๒๕)</p> <p>๒. ผังนโยบายการใช้ประโยชน์พื้นที่</p> <p>๓. แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๕. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p>


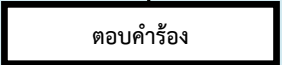
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>ในกรณีที่ผังเมืองรวมไม่มีสาระสำคัญ ประการใดตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) หรือ (ฉ) จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการ ผังเมืองจังหวัด แล้วแต่กรณีโดยมีเหตุผล อันสมควร และให้ระบุเหตุผลดังกล่าวไว้ ในผังเมืองรวมนั้นด้วย</p> <p>(๔) รายการประกอบแผนผัง</p> <p>(๕) ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่ จะปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผังเมืองรวมและแผนผัง ตาม (๓) ทุกประการ</p> <p>(๖) นโยบาย มาตรการ และวิธีดำเนินการ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ผังเมืองรวม</p> <p>๔.๒ จัดประชุมประชาชน นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ประกอบการสาขาต่างๆ รวมทั้งจังหวัดปริมาณเพื่อรับฟังความ คิดเห็นต่อร่างผังเมืองรวม</p> <p>๔.๓ จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ผังเมืองรวมเพื่อให้ความเห็นต่อร่าง ผังเมืองรวม</p>					

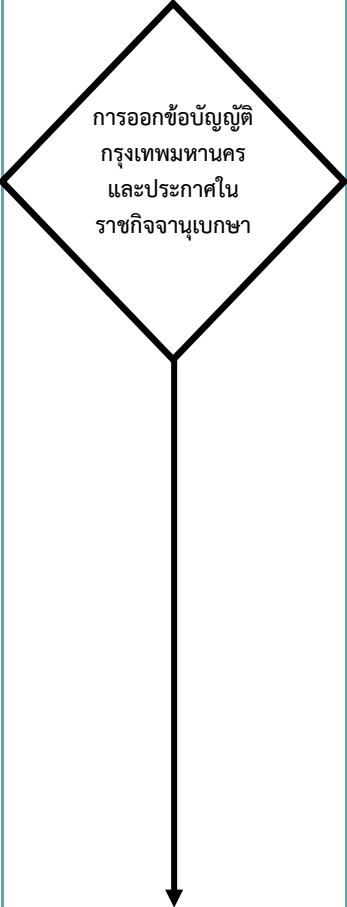
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">ปิดประกาศและ ประชุมประชาชน</p>	๑๕๐ วัน	<p>๕.๑ จัดทำเอกสาร แผนที่ แผนที่</p> <p>๕.๒ จัดทำร่างประกาศฯ พร้อมนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.ลงนาม</p> <p>๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและหน่วยงานต่างๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและภายนอก รวมทั้งจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับปิดประกาศฯ รวมทั้งดูแลรักษาประกาศฯ ตลอดระยะเวลาปิดประกาศฯ</p> <p>๕.๔ โฆษณาทางวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และเว็บไซต์ต่อเนื่อง ๗ วัน เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนไปตรวจดูร่างแผนผังฯ และประชาสัมพันธ์กำหนดการจัดประชุมเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นประชาชน</p> <p>๕.๕ ปิดประกาศร่างผังเมืองรวมฯ ในสาธารณะสถานและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นเวลา ๑๕ วัน</p> <p>๕.๖ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลเกี่ยวกับร่างผังฯ</p> <p>๕.๗ จัดประชุมสัญจรเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นของประชาชน ครอบคลุมทั้ง ๕๐ เขต</p> <p>๕.๘ จัดประชุมรับฟังข้อคิดเห็นของประชาชน ภายใน ๓๐ วันหลังปิดประกาศฯ</p> <p>๕.๙ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบของการแสดงข้อคิดเห็นในที่ประชุม หรือหนังสือตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ติดประกาศได้ครบตามสถานที่ที่มีการตั้งเป้าหมาย</p>	<p>๑. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เชิญชวนให้ประชาชนไปตรวจดูร่างแผนผังฯ</p> <p>๒. สื่อโฆษณาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รายงานการประชุมฯ และข้อคิดเห็นของประชาชน</p>	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p> <p>๓. นายช่างโยธา</p> <p>๔. นายช่างศิลป์</p>		<p>พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๙ ,ม.๒๕)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปรับปรุงแก้ไข ร่างผังเมืองรวม (หลังประชุมประชาชน)</p> </div>	๑๕๐ วัน	<p>๖.๑ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้รับจาก ขั้นตอนที่ ๕</p> <p>๖.๒ ปรับแก้ไขร่างผังเมืองรวม ตามหลักการ และเหตุผล</p> <p>๖.๓ จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา ข้อคิดเห็นของประชาชนในการปรับแก้ไข ร่างผังเมืองรวม</p> <p>๖.๔ ปรับปรุงร่างผังฯ ตามมติข้อ ๖.๓</p>		<p>๑. ร่างผังเมืองรวมฯ ที่ปรับ แก้ไขหลัง การประชุมประชาชน</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๒๔)
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมความเห็น กรมโยธาธิการและผังเมือง</p> </div>	๙๐ วัน	<p>๗.๑ ประสานกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อส่งร่างผังฯ ให้พิจารณาให้ความเห็น</p> <p>๗.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการผังเมือง เพื่อประสานยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการวางและจัดทำผังเมือง** (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมโยธาธิการ และผังเมืองกำหนด)</p> <p>๗.๓ ประชุมความเห็นกรมโยธาธิการและ ผังเมือง</p>		<p>๑. ร่างผังเมืองรวมฯ ที่ปรับ แก้ไขตาม ความเห็นของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๒๗)
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประชุมคณะกรรมการ ผังเมืองจังหวัดและดำเนินการ ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการ</p> </div>	๑๘๐ วัน	<p>๘.๑ ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างผังฯ และ พิจารณาความเห็นของกรมโยธาธิการ และผังเมือง</p> <p>๘.๒ ประชุมคณะกรรมการผังเมือง (กรณีคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดไม่เห็นด้วย</p>		<p>๑. ร่างผังเมืองรวมฯ ที่ปรับ แก้ไขตาม ความเห็นของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>๒. รายงานการประชุมฯ</p>	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๒๗)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กับความเห็นของกรมโยธาธิการและผังเมือง และไม่สามารถหาข้อยุติได้)					
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปิดประกาศร่างผังฯ พร้อมข้อกำหนด เป็นเวลา ๙๐ วัน </div>	๑๘๐ วัน	๙.๑ จัดทำเอกสาร แผนที่ แผนผัง ๙.๒ จัดทำร่างประกาศฯ พร้อมนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม ๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานคร และภายนอก รวมทั้งจัดประชุมซักซ้อม ความเข้าใจในการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับ ปิดประกาศฯ รวมทั้งดูแลรักษาประกาศฯ และการยื่นคำร้องกับสำนักงานเขต ๙.๔ จัดประชุมสภากรุงเทพมหานคร และสภาเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับร่างผังฯ ที่จะ ปิดประกาศและหลักเกณฑ์และวิธีการ แสดงข้อคิดเห็นหรือการยื่นคำร้องต่อ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ๙.๕ โฆษณาทางวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และเว็บไซต์ต่อเนื่อง ๗ วัน เพื่อ ประชาสัมพันธ์การปิดประกาศร่างผังฯ และเชิญชวนให้ผู้มีส่วนได้เสียไปตรวจดู ร่างผังฯ และข้อกำหนด	๑. ติดตามประกาศ ได้ครบตาม สถานที่ที่มีการ ตั้งเป้าหมาย	๑. ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง เชิญชวนให้ผู้มี ส่วนได้เสียไปตรวจดู ร่างผังฯ และข้อกำหนด ๒. สื่อโฆษณาทาง วิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์และเว็บไซต์ ๓. รายงานการประชุมฯ และข้อคิดเห็นของ ประชาชน ๔. เอกสารคำร้อง จากประชาชน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา ๔. นายช่างศิลป์		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๒๕ ,ม.๒๙)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๙.๖ ปิดประกาศร่างผังเมืองรวมฯ ใน สาธารณสถานและหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร.เป็นเวลา ๙๐ วัน ๙.๗ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลเกี่ยวกับร่างผังฯ ๙.๘ จัดประชุมประชาชนสัญจร ชี้แจง ประชาชนครอบคลุม ๕๐ เขต ๙.๙ รวบรวมคำร้องของผู้มีส่วนได้เสียต่อ ร่างผังฯ					
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาและสรุปคำร้อง </div>	๔๕ วัน	๑๐.๑ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน คำร้องทุกราย ๑๐.๒ ออกสำรวจพื้นที่/สถานที่ ของคำร้อง ทุกราย ๑๐.๓ พิจารณาให้ความเห็นต่อคำร้อง ทุกราย	๑. ข้อมูล ประกอบคำร้อง มีความถูกต้อง	๑. งานนำเสนอ ข้อมูลประกอบ การพิจารณาคำร้อง แต่ละราย ๒. เอกสารสรุป ความเห็น ๓. รายงานการ ประชุมคณะที่ปรึกษา ผังเมืองรวม กทม.	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา ๔. นายช่างศิลป์		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๓๐)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	 <p>พิจารณา คำร้องและ ดำเนินการให้ เป็นไปตามมติ คณะกรรมการ</p>	๙๐ วัน	<p>๑๑.๑ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา คำร้องและความเห็นของสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง</p> <p>๑๑.๒ ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด เพื่อพิจารณาคำร้อง</p> <p>๑๑.๓ ปรับ แก้ไข ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง ข้อกำหนดของร่างผังฯ ตามผลการพิจารณาคำร้องของคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด</p> <p>๑๑.๔ ส่งผลการพิจารณาคำร้องไปยัง กรมโยธาธิการและผังเมือง (คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดเป็นผู้ส่ง) เพื่อประชุมความเห็นกรมโยธาธิการและ ผังเมือง</p> <p>๑๑.๕ ประชุมคณะกรรมการผังเมือง (กรณีกรมโยธาธิการและผังเมืองไม่เห็น พ้องกับความเห็นของคณะกรรมการ ผังเมืองจังหวัด)</p>		<p>๑. รายงานการประชุม คณะ กรรมการผังเมือง</p> <p>๒. ร่างผังเมืองรวมฯ ที่ปรับ แก้ไขตาม ความเห็นของ คณะกรรมการผังเมือง</p>	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๓๑)
๑๒	 <p>ตอบคำร้อง</p>	๙๐ วัน	๑๒.๑ แจกผลการพิจารณาคำร้องต่อผู้ร้อง (คณะกรรมการผังเมืองจังหวัดเป็นผู้แจ้ง)	๑. หนังสือตอบมี ความถูกต้องตาม มติของ คณะกรรมการ ผังเมือง	๑. หนังสือตอบคำร้อง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก		พ.ร.บ.ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๓๑)

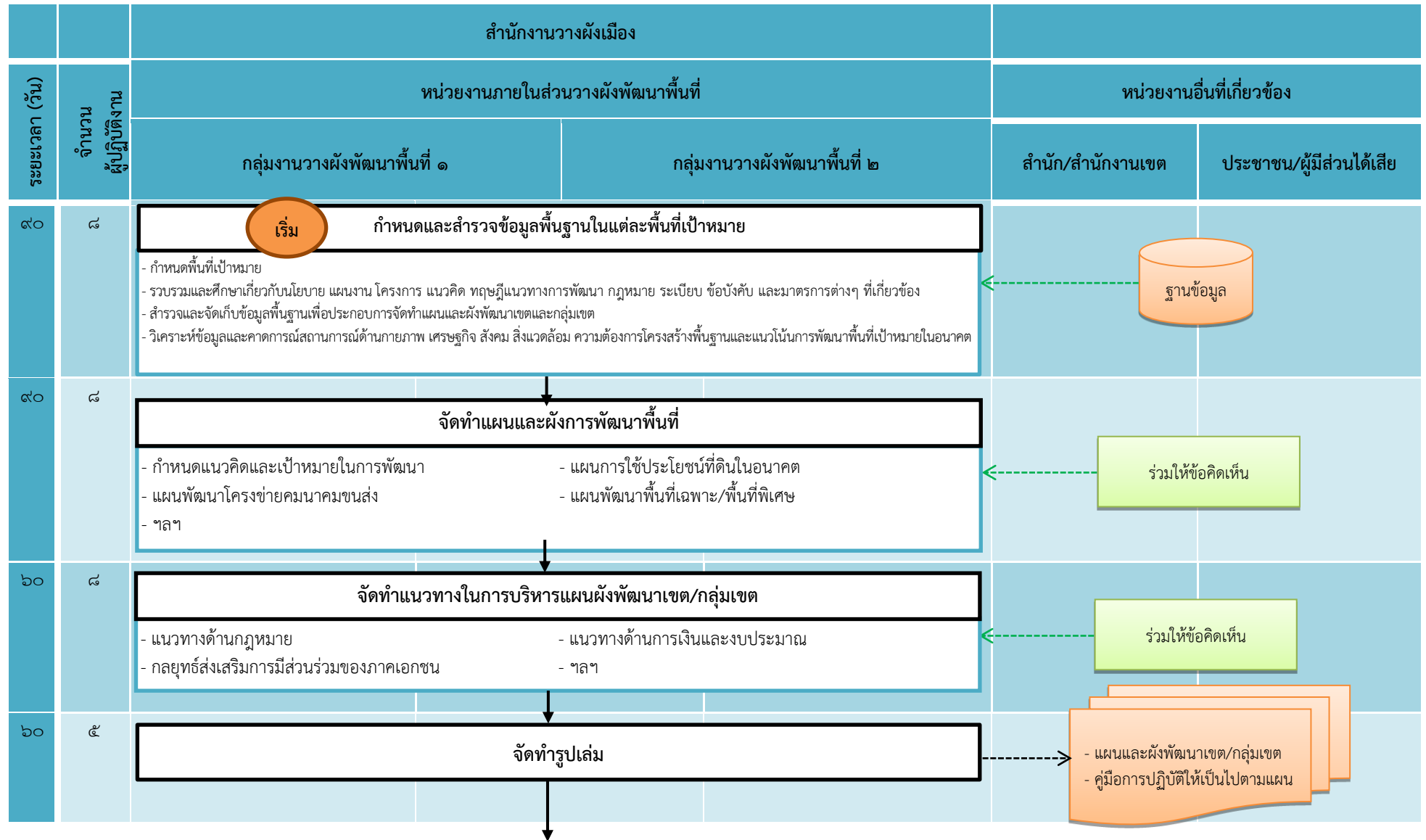
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	 <p>การออกข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา</p>	๓๖๐ วัน	<p>๑๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และแผนที่ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๓.๒ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๓.๓ ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>๑๓.๔ ปรับแก้ไขร่างข้อบัญญัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย</p> <p>๑๓.๕ นำเสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภากรุงเทพมหานคร (วาระที่ ๑ เพื่อรับหลักการ)</p> <p>๑๓.๖ ปรับแก้ไขร่างข้อบัญญัติตามมติของคณะกรรมการวิสามัญฯ</p> <p>๑๓.๗ นำเสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภากรุงเทพมหานคร (วาระที่ ๒ และ ๓ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ)</p> <p>๑๓.๘ สภากรุงเทพมหานคร ส่งข้อบัญญัติให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนาม ภายใน ๓๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติ - เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในแผนที่ท้ายข้อบัญญัติ และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในข้อบัญญัติฯ <p>๑๓.๙ ประสานกองกลางนำข้อบัญญัติฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๑๓.๑๐ ประชุมคณะกรรมการผังเมืองจังหวัด ประชุมคณะกรรมการผังเมืองเพื่อพิจารณาร่างผังเมืองรวม และกรมโยธาธิการ</p>		<p>๑. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p>		<p>พ.ร.บ. ผังเมือง ๒๕๖๒ (ม.๓๒ ,ม.๓๓)</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			และผังเมือง ดำเนินการประกาศบังคับใช้ เป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย (กรณีที่มี สภากรุงเทพมหานครไม่ดำเนินการออก ข้อบัญญัติฯภายในเวลาอันสมควร)					
๑๔	 <p>แจ้งเวียนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ</p>	๑๕ วัน	๑๔.๑ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและถือปฏิบัติ		๑. หนังสือเวียนแจ้ง หน่วยงานต่าง ๆ	๑. นักผังเมือง		พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

หมายเหตุ ^๕ ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการฯและความเหมาะสม

แผนผังกระบวนการงาน

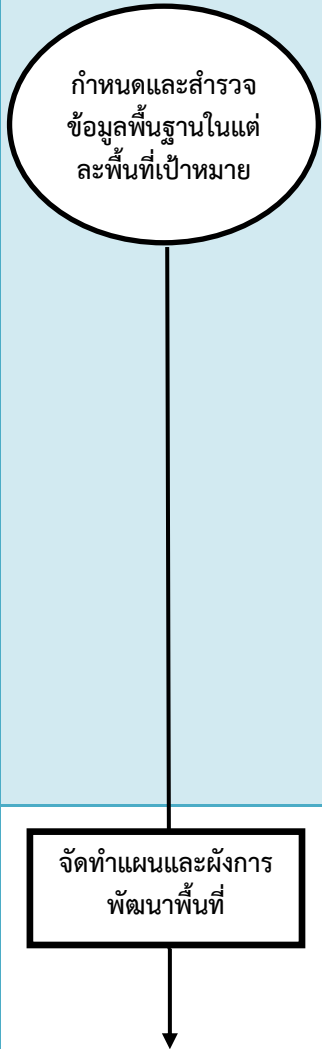
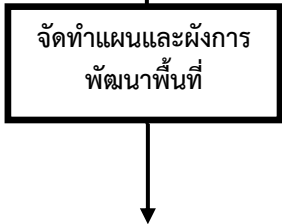
๒.๑.๒ การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต



		สำนักงานวางผังเมือง			
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงานภายในส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒	สำนัก/สำนักงานเขต	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
๑๕	๒	นำเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ การจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต

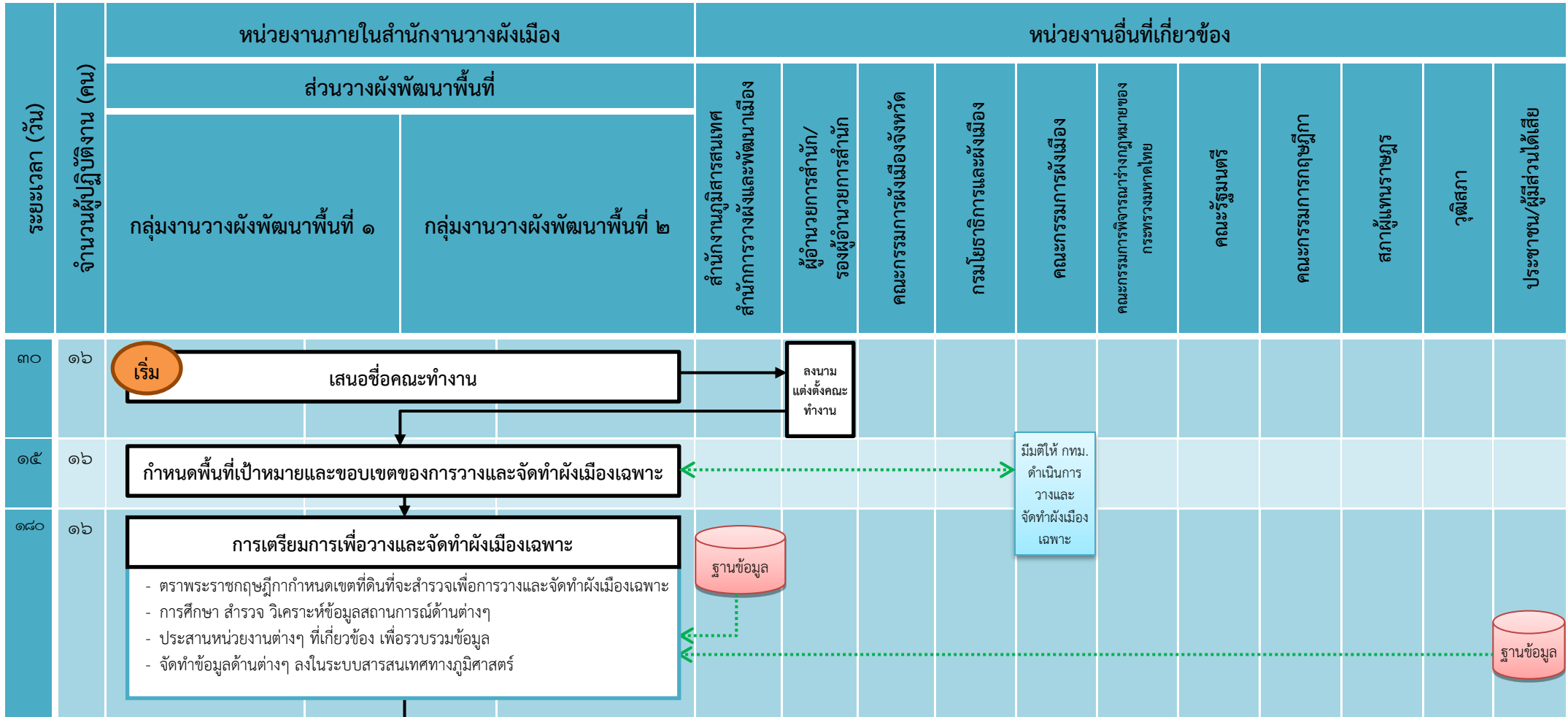
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>กำหนดและสำรวจข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่เป้าหมาย</p>	๙๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดพื้นที่เป้าหมาย รวบรวมและศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ แนวคิด ทฤษฎี แนวทางการพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการจัดทำแผนและผังพัฒนาเขตและกลุ่มเขต ประกอบด้วย ด้าน ประชากร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์ที่ดิน การคมนาคมขนส่ง การวางผังชุมชนและภูมิทัศน์เมือง กฎหมายและมาตรการทางผังเมือง การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อมูลด้านสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ฯลฯ วิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานและแนวโน้มการพัฒนาพื้นที่เป้าหมายในอนาคต 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลถูกต้อง ครบคลุมหัวข้อที่ต้องการ ข้อมูลทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แนวโน้มจากการคาดการณ์มีความน่าเชื่อถือ 	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปผลการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้ากลุ่มงานฯ นักผังเมือง สถาปนิก นายช่างโยธา 		<ol style="list-style-type: none"> ผังเมืองรวม ยุทธศาสตร์กทม. ข้อบัญญัติกทม. แผนที่ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>จัดทำแผนและผังการพัฒนาพื้นที่</p>	๙๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> บูรณาการข้อมูลพื้นฐาน พร้อมกำหนดแนวคิดและเป้าหมายในการพัฒนา ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และพื้นที่ต่อเนื่อง รับทราบข้อมูลและมีส่วนร่วมใน 	<ol style="list-style-type: none"> แผนและผังการพัฒนาพื้นที่ รายงานการประชุมรับฟัง 	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้ากลุ่มงานฯ นักผังเมือง สถาปนิก นายช่างโยธา 		

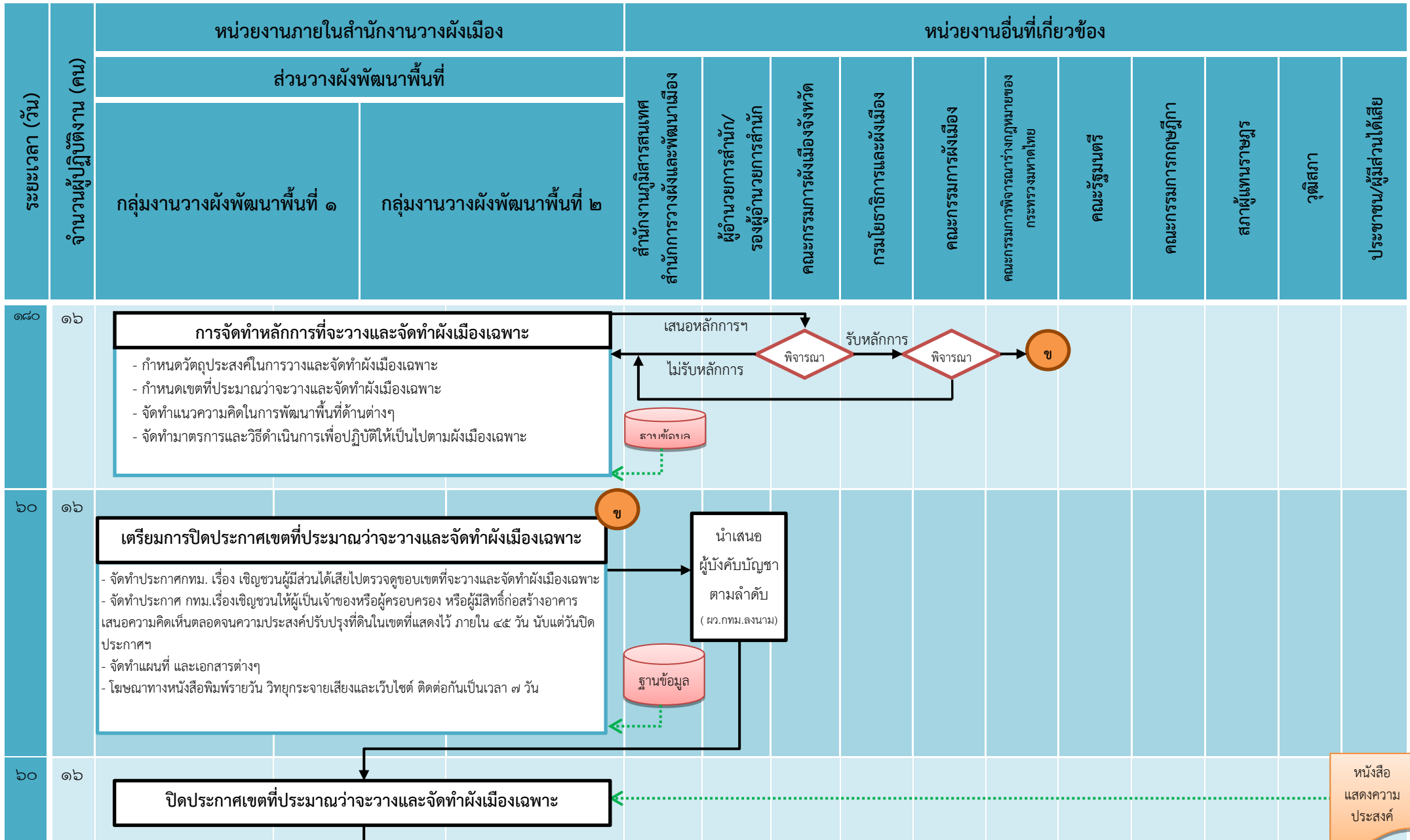
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. จัดทำแผนและผังการพัฒนาพื้นที่ เช่น แผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินในอนาคต แผนพัฒนาโครงสร้างคมนาคม และขนส่ง โครงการเสนอแนะ แผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ/ภัยธรรมชาติ ฯลฯ ๔. ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่และพื้นที่ต่อเนื่อง ๕. ดำเนินการปรับ แก้ไข แผนผังแผนงาน และรายละเอียดโครงการเสนอแนะ ตามหลักการและเหตุผลในทางปฏิบัติและทางด้านวิชาการ	กระบวนการจัดทำแผนและผังพัฒนากลุ่มเขต	ความคิดเห็นของประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และพื้นที่ต่อเนื่อง			
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแนวทางในการบริหารแผนผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขต </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖๐ วัน	๑. จัดทำแนวทางในการบริหารเพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติ เช่น แนวทางด้านกฎหมาย การเงินและงบประมาณ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ๒. จัดประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชนในพื้นที่เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ๓. ดำเนินการปรับ แก้ไข แนวทางในการบริหารจัดการ ตามหลักการและเหตุผลในทางปฏิบัติและทางวิชาการ	ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่และพื้นที่ต่อเนื่อง รับทราบข้อมูล และมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนและผังพัฒนากลุ่มเขต	๑. แนวทางในการบริหารเพื่อให้มีผลในทางปฏิบัติ ๒. รายงานการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่	๑. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรูปเล่ม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๖๐ วัน	๑. ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม “แผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขต” ๒. ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม “คู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน”	๑. มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ๒. มีความสวยงาม และเข้าใจได้ง่าย	๑. แผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่มเขต ๒. คู่มือการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน	๑. นายช่างศิลป์ ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง		

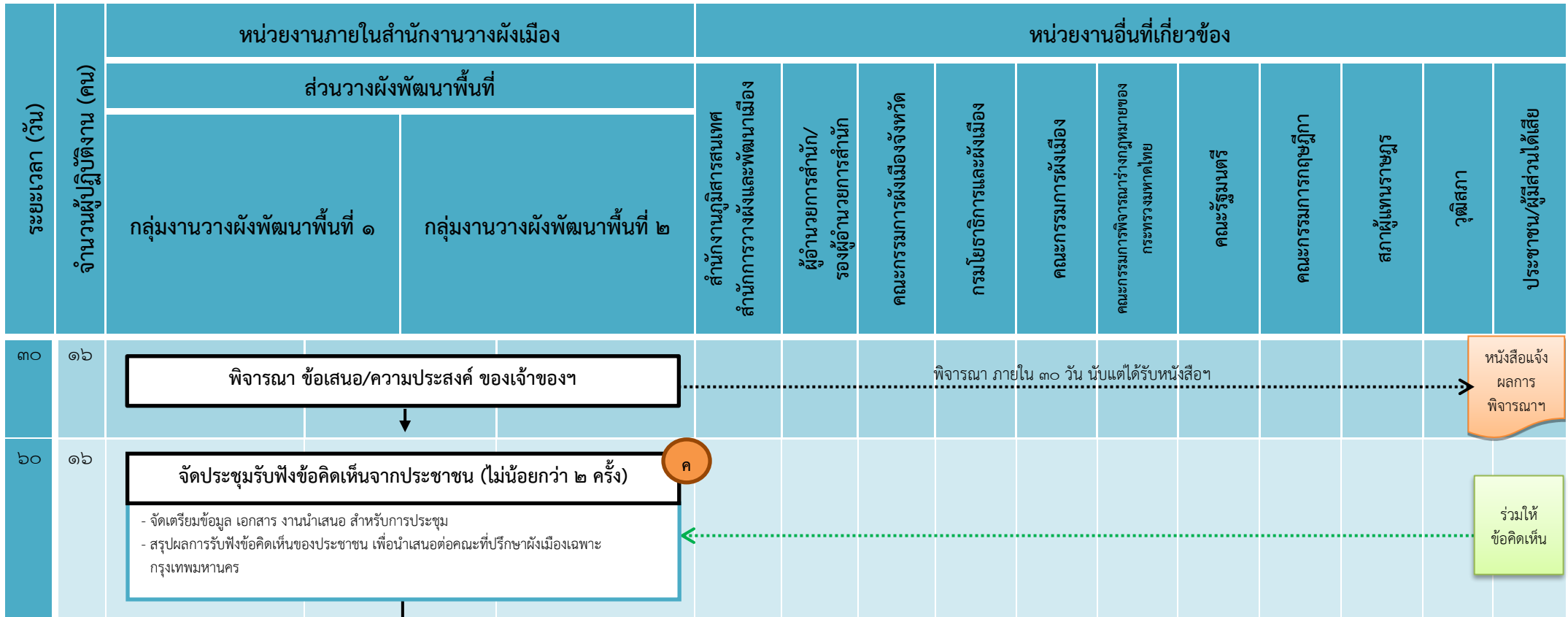
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	๑. รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ๒. จัดส่ง “แผนและผังพัฒนาเขต/กลุ่ม เขต” และ “คู่มือการปฏิบัติให้เป็นไป ตามแผน” แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่ง เอกสารไปยัง หน่วยงานต่างๆ ได้ตามกำหนด	๑. รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน ๒. รายชื่อ หน่วยงานที่ต้อง จัดส่งเล่มรายงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา		

แผนผังกระบวนการงาน

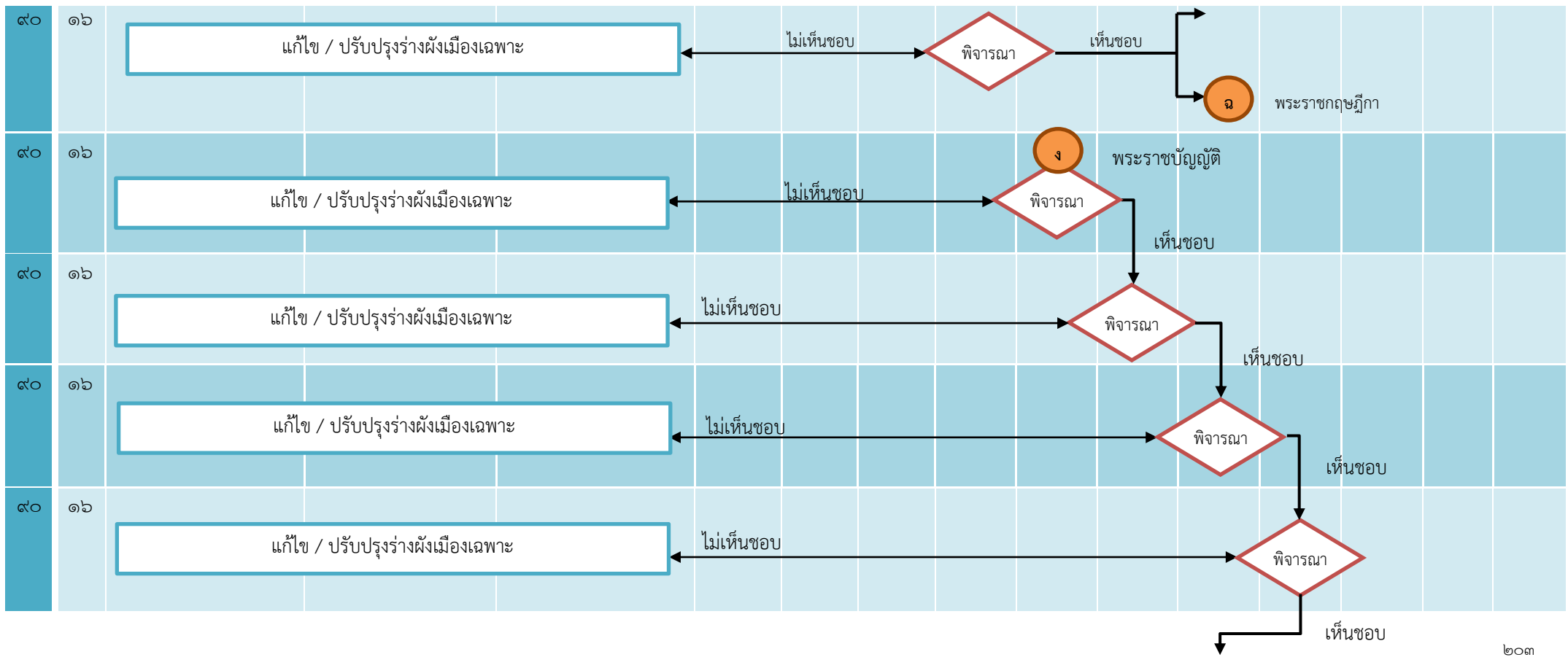
๒.๑.๓ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ







ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง										
		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		สำนักงานภูมิสารสนเทศ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	กรมโยธาธิการและผังเมือง	คณะกรรมการผังเมือง	คณะกรรมการพิจารณาผังกฎหมายของ กระทรวงมหาดไทย	คณะรัฐมนตรี	คณะกรรมการกฤษฎีกา	สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
		กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒											



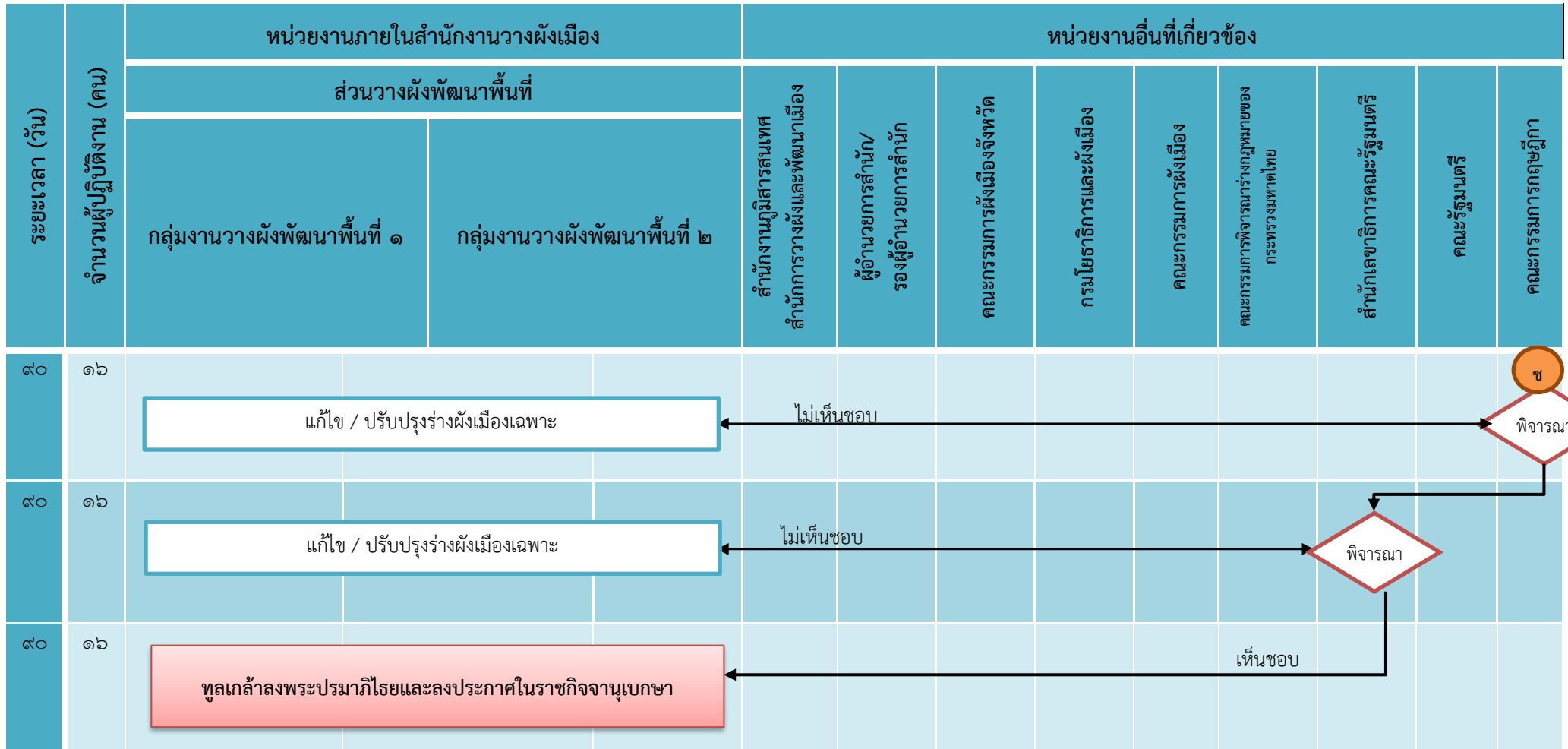
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง														
		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		สำนักงานภูมิสารสนเทศ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	กรมโยธาธิการและผังเมือง	คณะกรรมการผังเมือง	คณะกรรมการพิจารณาผังกฎหมายของ กระทรวงมหาดไทย	คณะรัฐมนตรี	คณะกรรมการกฤษฎีกา	สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย				
		กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒															
๕๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา												
๕๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	จ											
๕๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา												
๕๐	๑๖	ทูลเกล้าฯลงพระปรมาภิไธยและลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา		เห็นชอบ		พิจารณา												

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง								
		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		สำนักงานภูมิสารสนเทศ สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	กรมโยธาธิการและผังเมือง	คณะกรรมการผังเมือง	คณะกรรมการพิจารณาผังเมืองของ กระทรวงมหาดไทย	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คณะรัฐมนตรี	คณะกรรมการกฤษฎีกา
		กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒									
๙๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	พระราชกฤษฎีกา					
๙๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	พิจารณา					
๙๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา				
๙๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา			
๙๐	๑๖	แก้ไข / ปรับปรุงร่างผังเมืองเฉพาะ		ไม่เห็นชอบ		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา		

๓

๗

๑๕



ช

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ การวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน (๑ เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ นำเสนอร่างคำสั่งเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 		<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งคณะทำงานฯ 	๑. นักผังเมือง		
๒		๑๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมคณะทำงานเพื่อ วิเคราะห์และเลือกพื้นที่เป้าหมาย กำหนดขอบเขตของที่ดินที่จะสำรวจและดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ รายงานผู้บังคับบัญชา 		<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมฯ ขอบเขตที่จะดำเนินการสำรวจ 	<ol style="list-style-type: none"> นักผังเมือง สถาปนิก นายช่างโยธา 		<ol style="list-style-type: none"> พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ผังเมืองรวม กทม. ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาเขต และกลุ่มเขต
๓		๑๘๐ วัน (๖ เดือน)	<ol style="list-style-type: none"> ตราพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะสำรวจเพื่อการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ สำรวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ วิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ ความต้องการโครงสร้างพื้นฐานและแนวโน้มการพัฒนาเมืองในอนาคต ประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลด้านต่างๆ ลงในระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ 		<ol style="list-style-type: none"> พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินที่จะสำรวจเพื่อการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ รายงานสรุปผลการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> นักผังเมือง สถาปนิก นายช่างโยธา 		<ol style="list-style-type: none"> พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ผังเมืองรวม กทม. ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร แผนพัฒนาเขต และกลุ่มเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดทำหลักการที่จะวาง และจัดทำผังเมืองเฉพาะ และเสนอหลักการฯ ให้กรม โยธาธิการและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็น </div>	๑๘๐ วัน (๖ เดือน)	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๒. กำหนดเขตที่ประมาณว่าจะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. จัดทำแนวความคิดในการพัฒนา พื้นที่ด้านต่างๆ - รูปแบบชุมชน - การใช้ประโยชน์ที่ดิน - การคมนาคมและขนส่ง - สาธารณูปโภค - สาธารณูปการ ๔. จัดทำมาตรการและวิธีดำเนินการ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองเฉพาะ ๕. ประสานนัดหมายกรมโยธาธิการฯ เพื่อพิจารณาหลักการฯ ๖. ปรับปรุง แก้ไข หลักการฯ ตาม ความเห็นของกรมโยธาธิการฯ		๑. หลักการที่จะ วางและจัดทำผัง เมืองเฉพาะ ๒. รายงานการ ประชุมฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ผังเมืองรวม กทม. ๓. ยุทธศาสตร์ กรุงเทพมหานคร ๔. แผนพัฒนาเขต และ กลุ่มเขต
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมการปิดประกาศเขต ที่ประมาณว่าจะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ </div>	๖๐ วัน (๒ เดือน)	๑. จัดทำประกาศ กทม. เรื่อง เชิญชวน ผู้มีส่วนได้เสียไปตรวจดูขอบเขตที่จะ วางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๒. จัดทำประกาศ กทม.เรื่องเชิญชวน ให้ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง หรือ ผู้มีสิทธิ์ก่อสร้างอาคาร เสนอความ คิดเห็นตลอดจนความประสงค์ปรับปรุง		๑. ประกาศกท.ม. เรื่อง เชิญชวนผู้มี ส่วนได้เสียไป ตรวจดูขอบเขตที่จะ วางและจัดทำผัง เมืองเฉพาะ ๒. สื่อโฆษณาทาง หนังสือพิมพ์รายวัน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการโฆษณา การ ประชุม และการแสดง ข้อคิดเห็นของประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ที่ดินในเขตที่แสดงไว้ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันปิดประกาศฯ ๓. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและหน่วยงานต่างๆ ทั้งของ กทม.และภายนอก รวมทั้งจัดประชุมชี้แจงความเข้าใจในการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับปิดประกาศฯ รวมทั้งดูแลรักษาประกาศฯ ตลอดระยะเวลาปิดประกาศฯ ๔. จัดทำแผนที่ และเอกสารต่างๆ ๕. โฆษณาทางหนังสือพิมพ์รายวัน วิทยุกระจายเสียง และทางเว็บไซต์ ติดต่อกันเป็นเวลา ๗ วัน		วิทยุกระจายเสียง และทางเว็บไซต์			ในการวางและจัดทำผังเมืองรวม พ.ศ.
๖	↓ ปิดประกาศเขตที่ประมาณว่าจะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะและรับฟังความคิดเห็นตลอดจนความประสงค์ปรับปรุงที่ดิน	๑๓๕ วัน (๔ เดือน ๑๕ วัน)	๑. ปิดประกาศฯ ในสาธารณสถานและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. รวบรวมเสนอความคิดเห็นตลอดจนความประสงค์ปรับปรุงที่ดิน		๑. รายชื่อสถานที่ที่ต้องปิดประกาศฯ ๒. เอกสารสรุปความคิดเห็นและความประสงค์ปรับปรุงที่ดิน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		
๗	↓ พิจารณา ข้อเสนอ/ความประสงค์ ของเจ้าของฯ	๓๐ วัน (๑ เดือน)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือแสดงความประสงค์ ๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปฏิเสธหรือสั่งการให้แก้ไขโครงการที่เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน หรือผู้มีสิทธิ์ก่อสร้างอาคารเหนือที่ดินผู้อื่นเสนอ ภายใน ๓๐ วัน ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่เจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. เอกสารสรุปการพิจารณาฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. ผังเมืองรวม กทม.



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ จัดประชุมรับฟัง ข้อคิดเห็นจากประชาชน (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง)	๖๐ วัน (๒ เดือน)	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. ประสานและจัดเตรียมสถานที่ จัดการประชุม ๓. จัดเตรียมข้อมูล / เอกสาร / งาน นำเสนอ สำหรับการประชุม ๔. ประชาสัมพันธ์การประชุม ๕. ดำเนินการประชุม ๖. สรุปผลการรับฟังข้อคิดเห็นของ ประชาชน เพื่อนำเสนอต่อคณะ ที่ปรึกษาผังเมืองเฉพาะกรุงเทพมหานคร		๑. รายงานการ ประชุมฯ ๒. เอกสารสรุปผล การรับฟัง ข้อคิดเห็นของ ประชาชน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการโฆษณา การ ประชุม และการแสดง ข้อคิดเห็นของประชาชนใน การวางและจัดทำผังเมือง รวม พ.ศ.
๙	↓ การวางและจัดทำผังเมือง เฉพาะ	๒๗๐วัน (๙ เดือน)	๑. วางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ โดยมี รายการตามที่กฎหมายกำหนด และ สอดคล้องกับสัญญา ซึ่งประกอบด้วย ๑.๑ วัตถุประสงค์ในการวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๑.๒ แผนที่แสดงเขตของผังเมือง เฉพาะ ๑.๓ แผนผังเมืองหรือแผนผังบริเวณ ซึ่งทำขึ้นเป็นฉบับเดียวหรือหลายฉบับ โดยมีสาระสำคัญทุกประการหรือบาง ประการ ดังต่อไปนี้ (๑) แผนผังแสดงการกำหนดการใช้ ประโยชน์ที่ดินฯ ซึ่งจำแนกเป็นประเภท กิจการ พร้อมทั้งแนวเขตการแบ่งที่ดิน ออกเป็นประเภทและย่าน (๒) แผนผังแสดงโครงการคมนาคม และขนส่ง พร้อมทั้งรายละเอียดแสดง แนวและขนาดทางสาธารณะ	๑. มีความ ครบถ้วนตามที่ กฎหมาย กำหนด ๒. มีความถูกต้องตามหลัก วิชาการ	๑. ร่างผังเมือง เฉพาะ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๓) แผนผังแสดงรายละเอียดของ กิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และบริการสาธารณะตามโครงสร้าง พื้นฐาน</p> <p>(๔) แผนผังแสดงที่โล่ง</p> <p>(๕) แผนผังแสดงการกำหนดระดับดิน</p> <p>(๖) แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งของ สถานที่หรือวัตถุที่มีประโยชน์หรือ คุณค่าในทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดีที่จะพึง ส่งเสริมดำรงรักษาหรือบูรณะ</p> <p>(๗) แผนผังแสดงบริเวณที่มี ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือภูมิประเทศที่งดงามหรือมีคุณค่า ในทางธรรมชาติ รวมทั้งต้นไม้เดี่ยวหรือ ต้นไม้หมู่ที่จะพึงส่งเสริมหรือบำรุงรักษา</p> <p>(๘) แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวและ พื้นที่อนุรักษ์</p> <p>๑.๔ รายการและคำอธิบายประกอบ แผนผังตาม ข้อ ๑.๓ รวมทั้งประเภท และชนิดของอาคารที่จะอนุญาตหรือไม่ อนุญาตให้ก่อสร้าง</p> <p>๑.๕ ข้อกำหนดที่จะให้ปฏิบัติหรือไม่ ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของผังเมืองเฉพาะ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) แนวเขตของทางและขนาดของ ที่ดินของเอกชนเพื่อใช้เป็นที่อุปถัมภ์</p>					



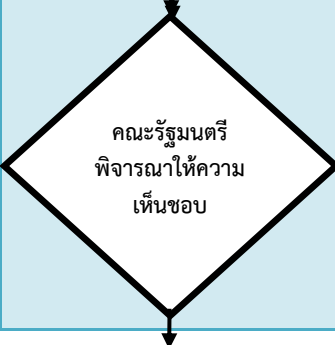
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๒) ประเภท ชนิด ลักษณะ ขนาด ความสูง และจำนวนของอาคารที่จะอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้สร้าง</p> <p>(๓) ประเภทและขนาดของกิจการที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการ</p> <p>(๔) ประเภท ชนิด ขนาด จำนวน และลักษณะของอาคารที่ชำรุด ทรุดโทรม หรืออยู่ในสภาพอันเป็นที่น่ารังเกียจ หรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ผู้อาศัยหรือสัญจรไปมา ซึ่งจะถูกสั่งให้รื้อหรือเคลื่อนย้ายตามคำสั่งของคณะกรรมการบริหารการผังเมืองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๕) การใช้ประโยชน์ของอาคารที่อนุญาตให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรืออนุญาตให้เปลี่ยนแปลง อันผิดไปจากการใช้ประโยชน์ตามที่ได้ขออนุญาตก่อสร้าง ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น</p> <p>(๖) ขนาดและแปลงที่ดินที่จะอนุญาตให้เป็นที่ก่อสร้างอาคารที่ใช้เพื่อประโยชน์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในผังเมืองเฉพาะ รวมทั้งบริเวณของที่ดินที่กำหนดให้เป็นที่โล่งเพื่อประโยชน์ตามที่ระบุไว้</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>(๓) การส่งเสริมดำรงรักษา หรือ บูรณะสถานที่หรือวัตถุที่มีประโยชน์ หรือคุณค่าในทาง ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์หรือ โบราณคดี</p> <p>(๘) การดำรงรักษาที่โล่ง</p> <p>(๙) การส่งเสริมหรือบำรุงรักษา ต้นไม้เดี่ยวหรือต้นไม้หมู่</p> <p>(๑๐) การตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>(๑๑) การอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๑.๖ รายละเอียดที่ดินเอกชน เพื่อใช้เป็นที่อุปถัมภ์เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการตามผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๑.๗ รายละเอียดและแผนที่ระบุที่ดิน หรืออสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นซึ่งเป็น สาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของ รัฐเป็นเจ้าของ ผู้ครอบครองหรือผู้ดูแล รักษา ซึ่งจะนำมาใช้เพื่อประโยชน์แก่ การผังเมือง</p> <p>๑.๘ แผนที่ แผนที่ผังหรือรายละเอียด อื่นๆ ตามความจำเป็น</p>					

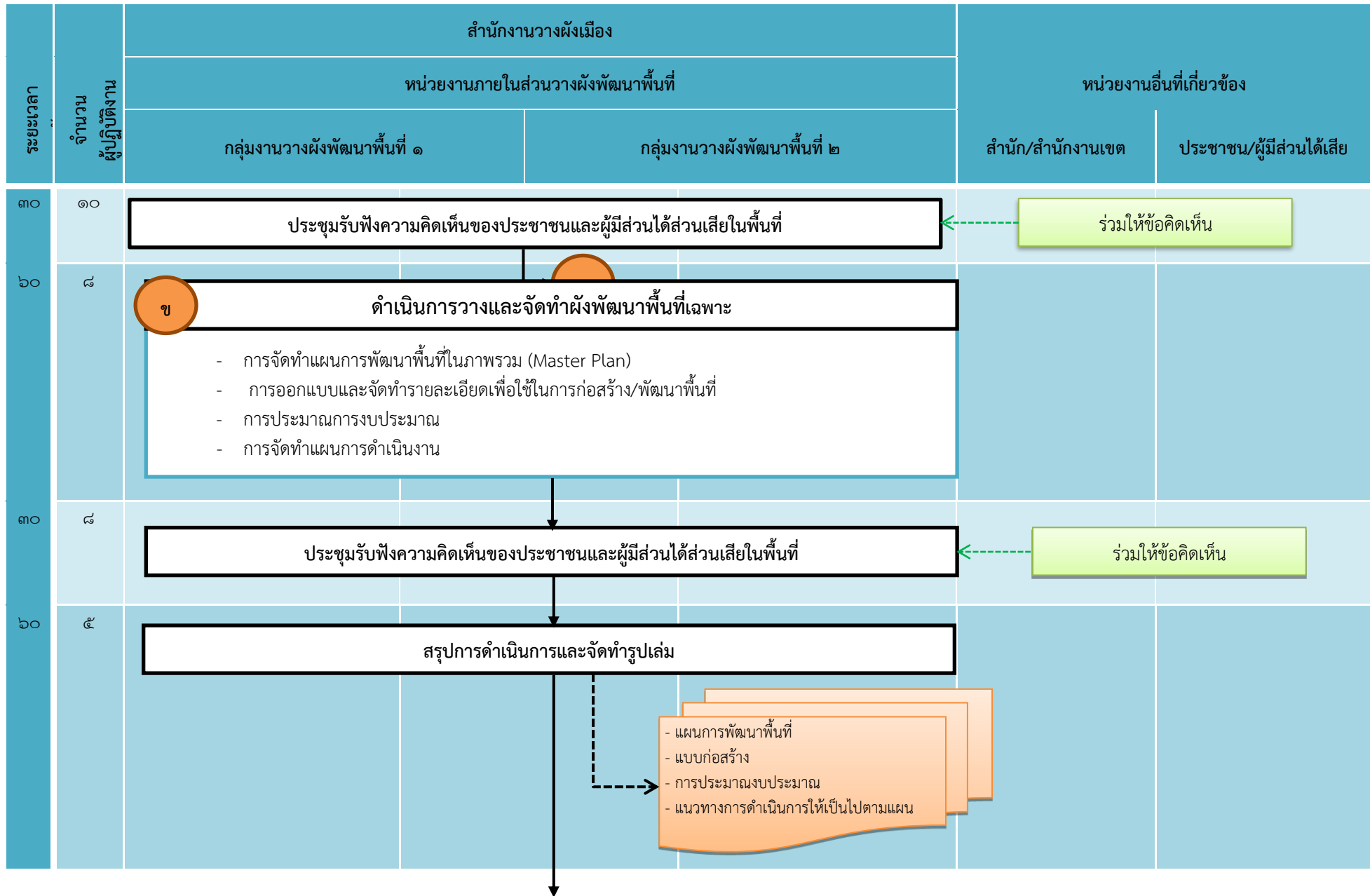
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. ประสานนัดหมายกับกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อพิจารณาร่างผังฯ ๒. ปรับแก้ไขร่างผังฯ ตามความเห็นของกรมโยธาธิการฯ		๑. รายงานการประชุมกรมโยธาธิการและผังเมือง	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๑		๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. ประสานนัดหมายกรมโยธาธิการฯ เพื่อเสนอร่างผังฯ ต่อคณะกรรมการผังเมือง ๒. คณะกรรมการผังเมืองพิจารณาร่างผังฯ ที่นำเสนอพร้อมให้ข้อเสนอแนะ ๓. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการผังเมือง		๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการ ผังเมือง	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๒ (๑)		๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือสอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย ก. มหาดไทย		๑. รายงานการประชุม คณะกรรมการ พิจารณา กฎหมาย ก. มหาดไทย	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓ (๑)	เสนอร่างผังฯ ให้ กรม. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของ กรม.		๑. รายงานการ ประชุม กรม.	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๔ (๑)	เสนอร่างผังฯ ให้ สนง.กฤษฎีกา พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของ สนง.กฤษฎีกา		๑. รายงานการ ประชุม สนง. กฤษฎีกา	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๕ (๑)	เสนอร่างผังฯ ให้ กรม. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ครั้งที่ ๒)	๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของ กรม.		๑. รายงานการ ประชุม กรม.	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖ (๑)	เสนอร่างผังฯ ให้ สภาผู้แทนฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ (๓วาระ)	๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของสภาผู้แทนฯ		๑. รายงานการ ประชุม สภาผู้แทนฯ	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๗ (๑)	เสนอร่างผังฯ ให้ วุฒิสภา พิจารณา ให้ความเห็นชอบ (๓ วาระ)	๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของวุฒิสภา		๑. รายงานการ ประชุมวุฒิสภา	๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๘ (๑)	ทูลเกล้าฯ ประมาภิไธยและลง ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	๙๐ วัน (๓ เดือน)			๑. กฎกระทรวงให้ ใช้บังคับผังเมือง เฉพาะ ...	๑. นักผังเมือง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒ (๒)	 <p>(๒) พระราชกฤษฎีกาเสนอร่างผังฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย ก. มหาดไทย พิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p>	๙๐ วัน (๓ เดือน)	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย ก. มหาดไทย</p>		<p>๑. รายงานการประชุม</p> <p>คณะกรรมการพิจารณา กฎหมาย ก. มหาดไทย</p>	๑. นักผังเมือง		<p>๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน</p> <p>๔. ผังเมืองรวม กทม.</p>
๑๓ (๒)	 <p>สำนักงานเลขาธิการเสนอ คณะรัฐมนตรี</p>	๙๐ วัน (๓ เดือน)	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตามความเห็นของ ครม.</p>			๑. นักผังเมือง		<p>๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน</p> <p>๔. ผังเมืองรวม กทม.</p>
๑๔ (๒)	 <p>คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	๙๐ วัน (๓ เดือน)	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม</p> <p>๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตามความเห็นของ สนง.กฤษฎีกา</p>		๑. รายงานการประชุม ครม.	๑. นักผังเมือง		<p>๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หลักการที่จะวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดิน</p> <p>๔. ผังเมืองรวม กทม.</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕ (๒)		๙๐ วัน (๓ เดือน)	๑. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ชี้แจงในกรณีที่มีการร้องขอ หรือ สอบถามเพิ่มเติม ๒. ปรับปรุง แก้ไข ร่างผังฯ ตาม ความเห็นของ ครม.			๑. นักผังเมือง		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักการที่จะวางและ จัดทำผังเมืองเฉพาะ ๓. สัญญาระหว่าง กทม. กับเจ้าของหรือผู้ ครอบครองที่ดิน ๔. ผังเมืองรวม กทม.
๑๖ (๒)		๙๐ วัน (๓ เดือน)			๑. กฎกระทรวงให้ ใช้บังคับผังเมือง เฉพาะ ...	๑. นักผังเมือง		



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานวางผังเมือง		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		หน่วยงานภายในส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		สำนัก/สำนักงานเขต	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
		กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒		
๑๔	๒	นำเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔ การวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. กำหนดพื้นที่และขอบเขตการวางผัง ๒. ประสานแจ้งสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เพื่อชี้แจงรายละเอียด และวัตถุประสงค์ในการวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่ รวมทั้งสิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจากหน่วยงาน			๑. หัวหน้ากลุ่มงานฯ ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. ยุทธศาสตร์ กทม. ๔. ข้อบัญญัติ กทม. ๕. ผังพัฒนากลุ่มเขต
๒		๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวมและศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ แนวคิด ทฤษฎี แนวทางการพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			๑. นักผังเมือง		๑. ข้อมูลทุติยภูมิจากหน่วยงานต่างๆ ๒. งานวิจัยและบทความวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๔๕ วัน	๑. ประสานสำนักงานเขตและผู้นำชุมชนในการสำรวจพื้นที่ ๒. สํารวจข้อมูลทางกายภาพของพื้นที่ ๓. สํารวจการใช้ประโยชน์ที่ดินในปัจจุบัน ๔. รวบรวมข้อมูลลงระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	๑. ข้อมูลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๒. สํารวจครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่เป้าหมาย	๑. เอกสารสรุปผลการศึกษา	๑. นายช่างโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่เป้าหมาย </div>	๔๕ วัน	๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม ประชากร ประวัติศาสตร์ ระบบโครงสร้างพื้นฐาน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น ๒. สำรวจ/สอบถามความต้องการเบื้องต้นของประชาชนในพื้นที่ ๓. วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมประกอบด้วย นโยบาย คาดการณ์แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ๔. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ	๑. ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมหัวข้อที่ต้องการ ๒. ข้อมูลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๓. แนวโน้มจากการคาดการณ์มีความน่าเชื่อถือ ๔. การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กทม และสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน	๑. เอกสารสรุปผลการศึกษา	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนที่
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำกรอบการพัฒนาและวางผังแนวความคิดในการพัฒนาพื้นที่ </div>	๔๕ วัน	๑. กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาพื้นที่ ๒. จัดทำรายละเอียด แนวคิดในการพัฒนาพื้นที่ เช่น แผนที่ ภาพจำลองหุ่นจำลอง เป็นต้น	ผังแนวคิดการพัฒนาพื้นที่ที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง และมีแนวทางการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ กทม ผังเมืองรวม กทม และผังพัฒนากลุ่มเขต	๑. กรอบแนวคิดในการพัฒนาพื้นที่	๑. สถาปนิก ๒. นักผังเมือง ๓. นายช่างโยธา		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่	๓๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานสำนักงานเขต / ประธานชุมชน เพื่อนัดวันประชุม ๒. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๓. จัดเตรียมสถานที่และจัดนิทรรศการแสดงแนวคิดในการพัฒนาพื้นที่ ๔. ประสานนัดหมายประธานการประชุม ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดส่ง ๖. ดำเนินการประชุม ๗. สรุบบันทึก/ข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุม ๘. ปรับ แก้ไขแนวคิดในการพัฒนาพื้นที่ตามเหตุผล ความจำเป็น และความถูกต้องตามหลักวิชาการ 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา 		
๗	ดำเนินการวางและจัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ	๖๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนการพัฒนาพื้นที่ในภาพรวม (Master Plan) ๒. การออกแบบและจัดทำรายละเอียดเพื่อใช้ในการก่อสร้าง/พัฒนาพื้นที่ ๓. การประมาณการงบประมาณ ๔. การจัดทำแผนการดำเนินงาน 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ร่างผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา 		
๘	ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่	๓๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานสำนักงานเขต / ประธานชุมชน เพื่อนัดวันประชุม ๒. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา 		



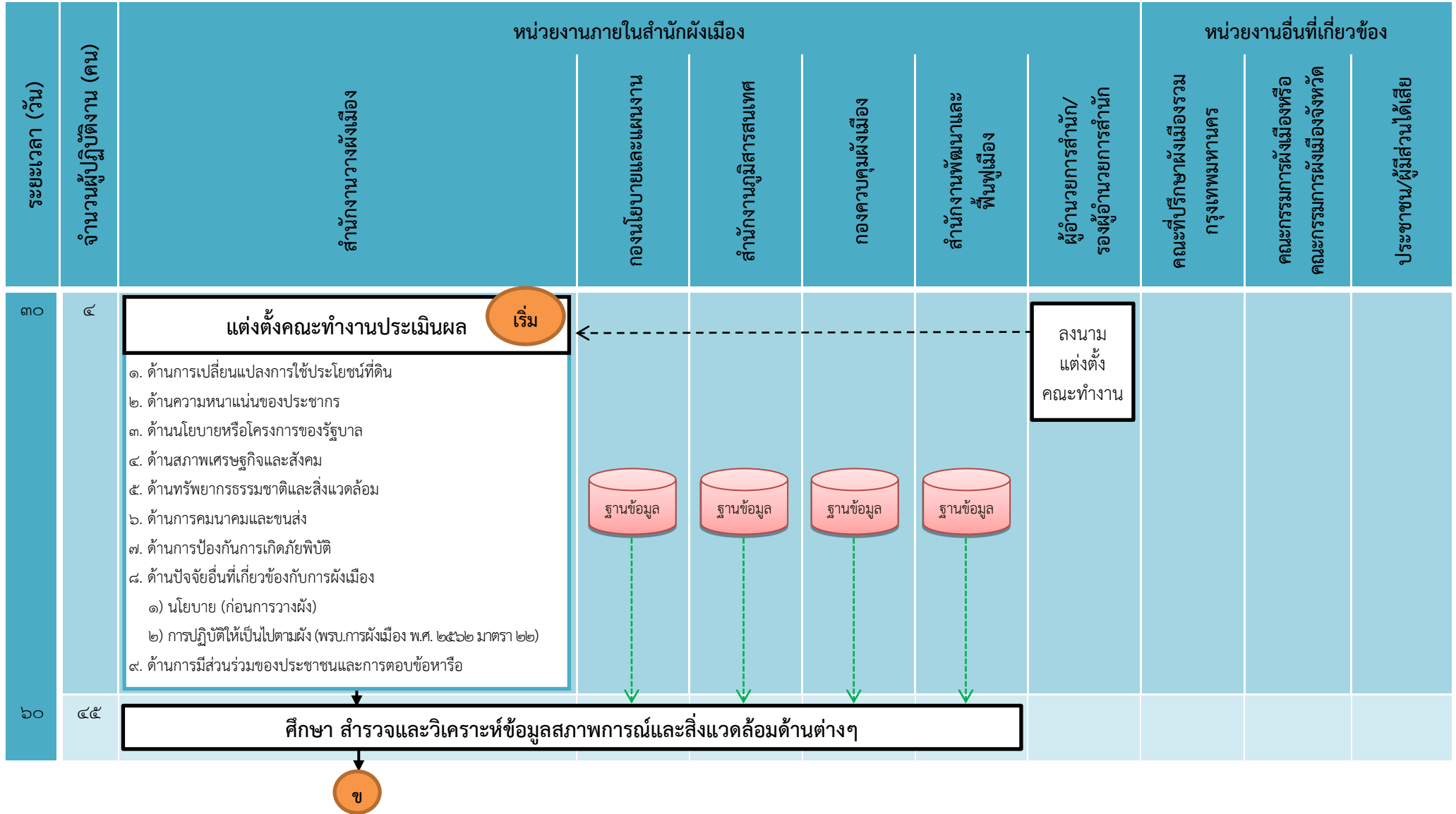
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. จัดเตรียมสถานที่และจัดนิทรรศการ แสดงแผนการพัฒนาพื้นที่ในภาพรวม และแบบรายละเอียดต่างๆ ๔. ประสานนัดหมายประธานการประชุม ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดส่ง ๖. ดำเนินการประชุม ๗. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้จาก การประชุม ๘. ปรับ แก้ไขแนวคิดในการพัฒนาพื้นที่ แบบรายละเอียด และแผนการ ดำเนินงาน ตามเหตุผล ความจำเป็น และ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ					
๑	สรุปการดำเนินการ และจัดทำรูปเล่ม	๖๐ วัน	๑. จัดทำผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ฉบับ สมบูรณ์ มีเนื้อหาประกอบด้วย ๑.๑ แผนการพัฒนาพื้นที่ในภาพรวม (Master Plan) ๑.๒ แบบก่อสร้าง ๑.๓ การประมาณงบประมาณ ๑.๔ แนวทางการดำเนินการให้เป็นไป ตามแผน (ระยะของแผนงาน, หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ)		๑. ผังพัฒนา พื้นที่เฉพาะ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		

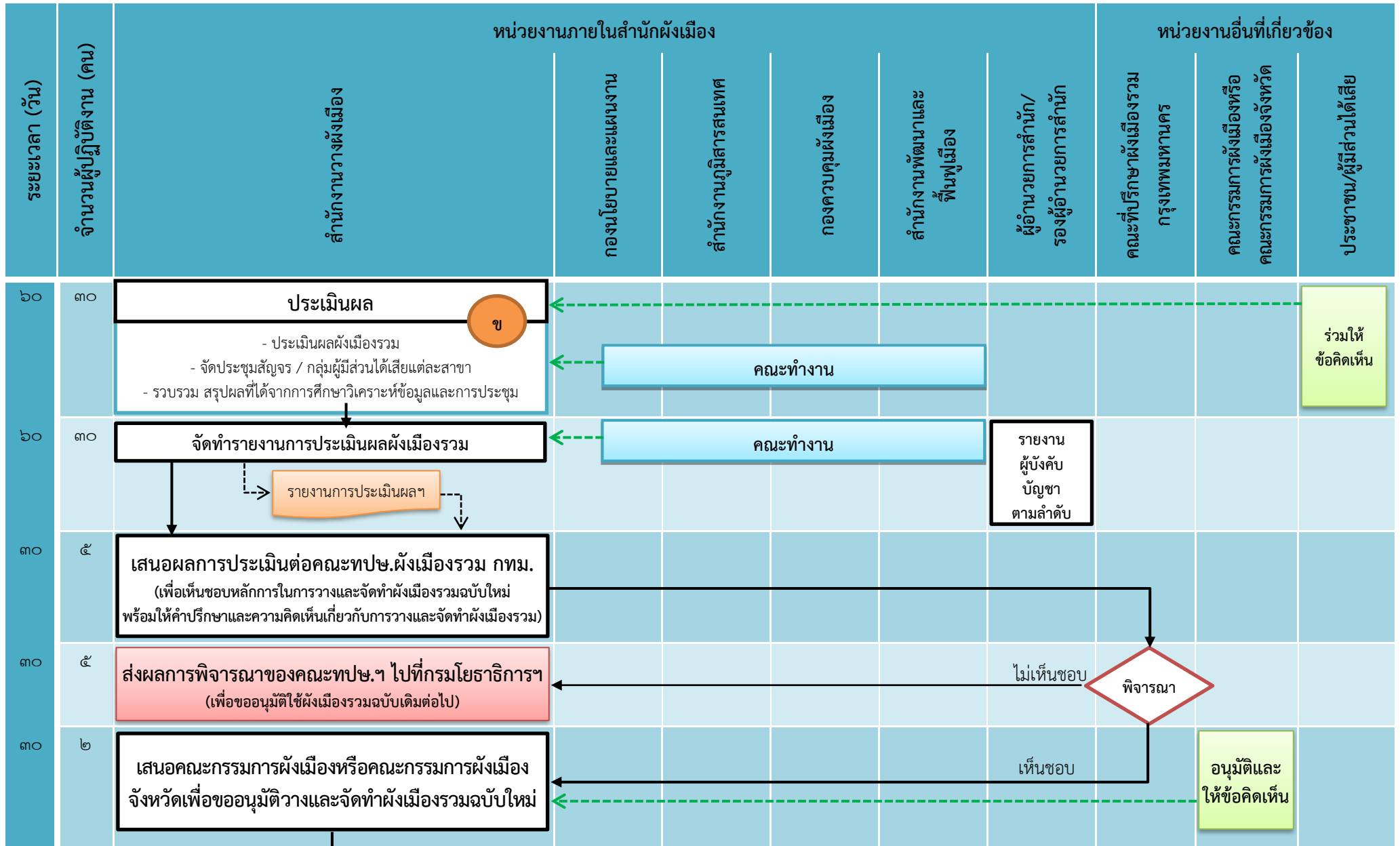


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	๑. รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ๒. จัดส่ง “ผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ฉบับ สมบูรณ์” แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่ง เอกสารไปยัง หน่วยงานต่างๆ ได้ ตามกำหนด	๑. รายชื่อ หน่วยงานที่ ต้องจัดส่งผัง พัฒนาพื้นที่ เฉพาะ ฉบับ สมบูรณ์	๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๕ การประเมินผลผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

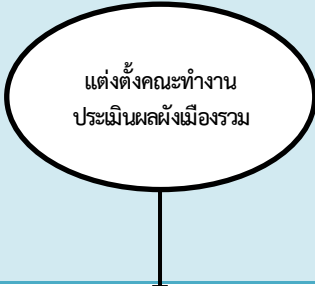
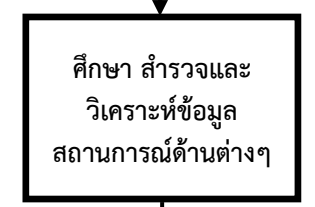




	ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวางผังเมือง	หน่วยงานภายในสำนักผังเมือง					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		
				กองนโยบายและแผนงาน	สำนักงานภูมิสารสนเทศ	กองควบคุมผังเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	คณะที่ปรึกษาผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการผังเมืองหรือ คณะกรรมการผังเมืองจังหวัด	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
		เข้าสู่กระบวนการวางและจัดทำผังเมืองรวมฯ ต่อไป									

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๕ การประเมินผลผังเมืองรวม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินผลผังเมืองรวม</p>	๓๐ วัน	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลฯ ๒. นำเสนอร่างคำสั่งเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานวางผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณกรุงเทพมหานคร
๒	 <p style="text-align: center;">ศึกษา สํารวจและ วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ด้านต่างๆ</p>	๖๐ วัน	๑. สํารวจและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อประกอบการประเมินผลฯ ด้านต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ด้านการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๑.๒ ด้านความหนาแน่นของประชากร ๑.๓ ด้านนโยบายหรือโครงการของรัฐบาล ๑.๔ ด้านสภาพเศรษฐกิจและสังคม ๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ ด้านการคมนาคมและขนส่ง ๑.๗ ด้านการป้องกันการเกิดภัยพิบัติ ๑.๘ ด้านปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> ๑) นโยบาย (ก่อนการวางผัง) ๒) การปฏิบัติให้เป็นไปตามผัง (พรบ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๒) ๑.๙ ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตอบข้อหารือ 	๑. ข้อมูลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๒. สํารวจครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่เป้าหมาย ๓. แนวโน้มจากการคาดการณ์มีความน่าเชื่อถือ	๑. รายงานสรุปผลการศึกษา	๑. คณะทำงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง ๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานวางผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - นักผังเมือง - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างศิลป์ 		๑. ข้อมูลทุติยภูมิจากหน่วยงานต่างๆ ๒. แผนที่ ๑: ๔๐๐๐

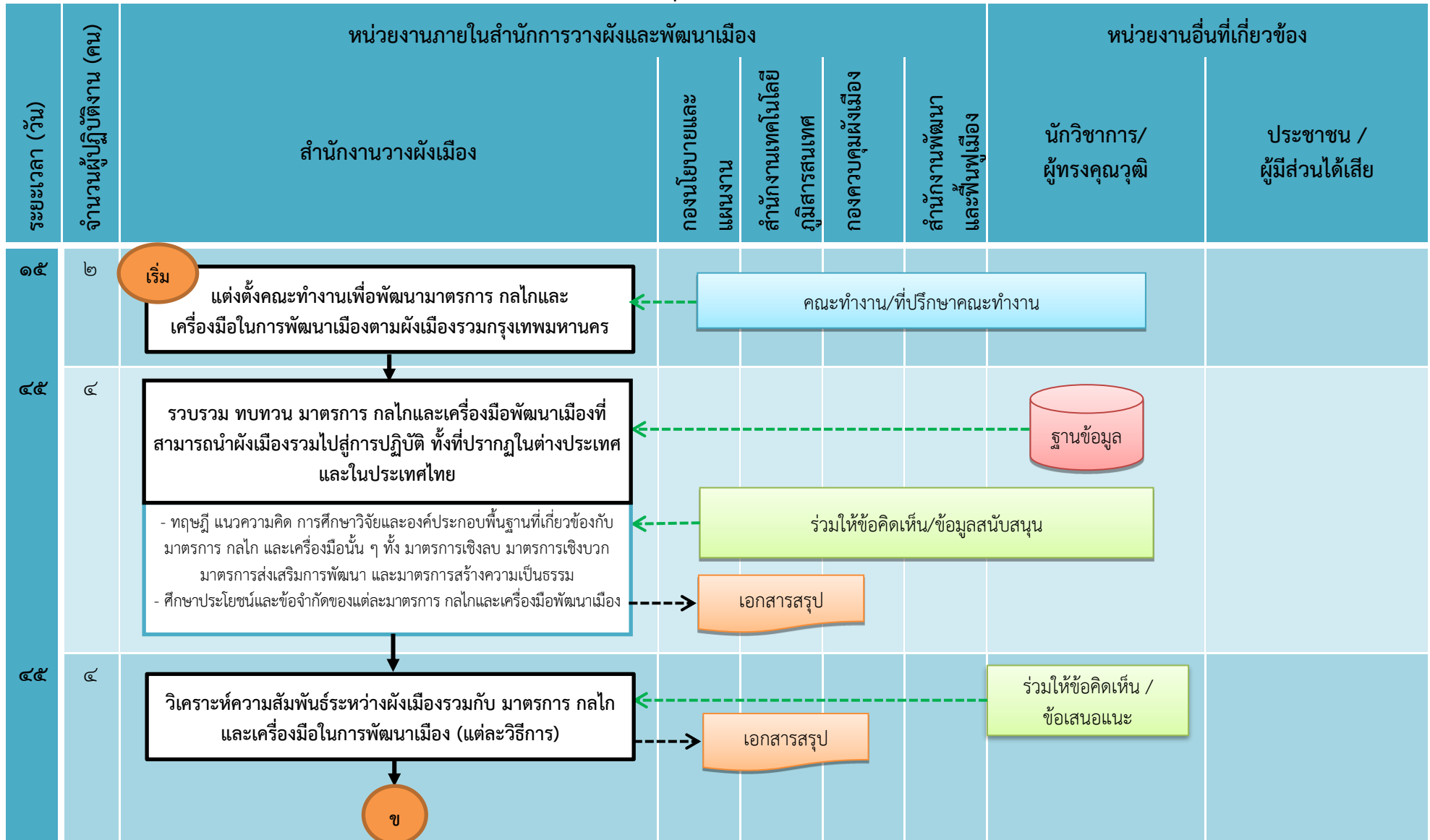
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลก่อน และหลังการใช้บังคับผังเมืองรวม โดย จัดทำในรูปแบบเอกสาร ตาราง หรือ แผนภูมิ เพื่อแสดงข้อเท็จจริง ๓. วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลง ทิศทาง และแนวโน้มการขยายตัวของด้านต่างๆ ในอนาคต ๔. จัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทางภูมิศาสตร์ (GIS)					
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผล</div> 	๖๐ วัน	๑. ประเมินผลผังเมืองรวม ในแต่ละด้าน โดยพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ในผังเมืองรวม ๒. จัดประชุมสัญจร / กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียแต่ละสาขา ๓. รวบรวม สรุปผลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและการประชุม		๑. เอกสารสรุป การประเมิน ด้านต่างๆ ๒. รายงานการ ประชุมฯ	๑. คณะทำงานแต่ ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานประเมินผล และมาตรฐาน ทางผังเมือง ๓. เจ้าหน้าที่ สำนักงาน วางผังเมือง - นักผังเมือง - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างศิลป์		๑. ระเบียบ คณะกรรมการผัง เมือง ว่าด้วยการ จัดทำรายงาน ประเมินผลการ เปลี่ยนแปลง สภาพการณ์และ สิ่งแวดล้อมการใช้ บังคับผังเมืองรวม

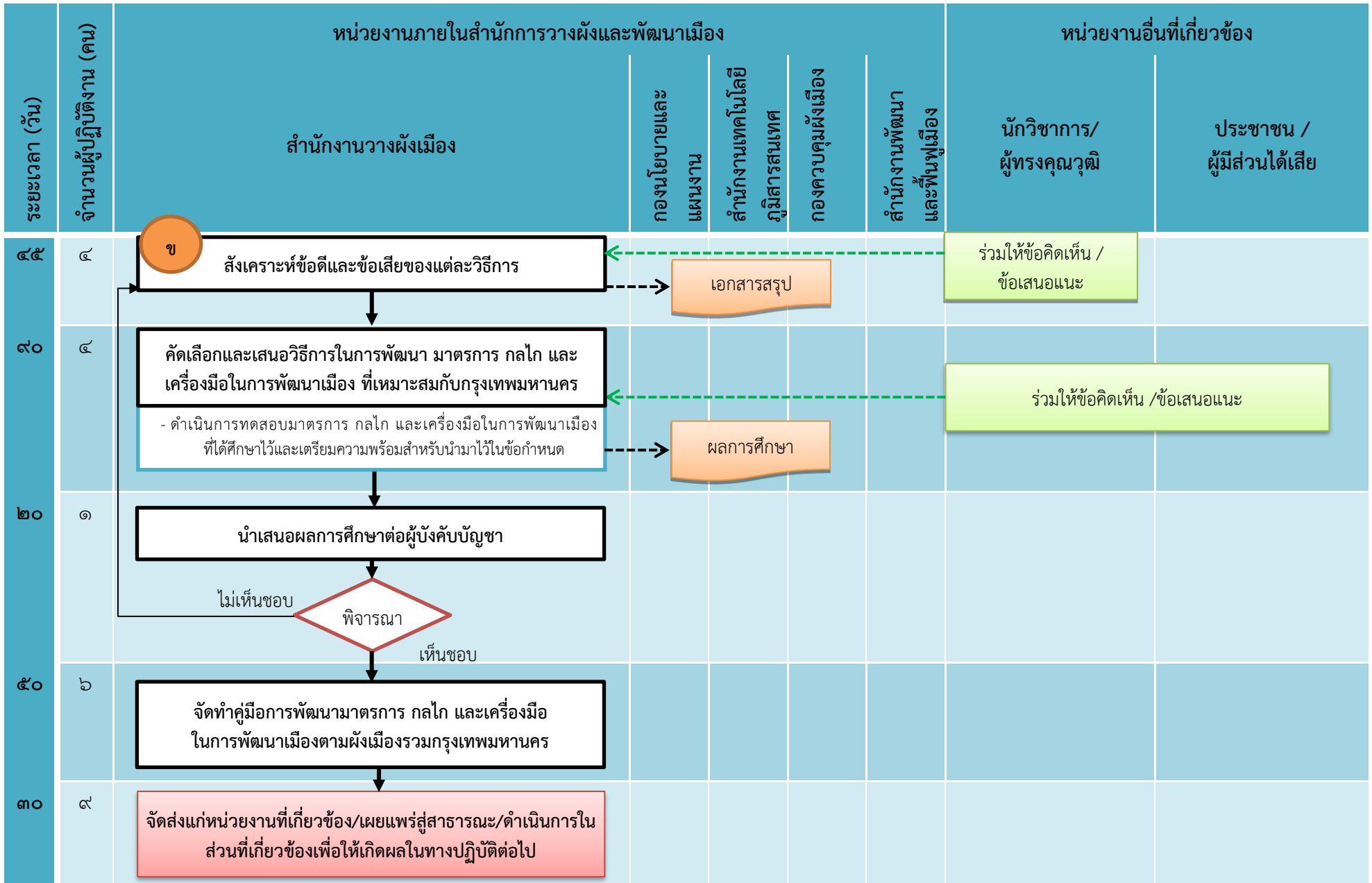
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงาน การประเมินผลผังเมืองรวม </div>	๖๐ วัน	๑. จัดทำรายงานสรุป ข้อมูล รายละเอียด ผลการวิเคราะห์ การ ประเมินผล รวมทั้งเสนอแนวทางการ แก้ไขปรับปรุงผังเมืองรวมในครั้งต่อไป ๒. จัดทำรูปเล่มรายงาน เพื่อเตรียม นำเสนอต่อคณะ ทปช.ผังเมืองรวม กทม.	๑. ข้อมูลถูกต้อง ครอบคลุมหัวข้อ ที่ต้องการ ๒. ผลการประเมิน มีความน่าเชื่อถือ ได้รับการยอมรับ	๑. รายงานการ ประเมินผลผัง เมืองรวมและ เสนอแนว ทางแก้ไข	๑. คณะทำงานแต่ ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานประเมินผล และมาตรฐาน ทางผังเมือง ๓. นักผังเมือง ๔. สถาปนิก ๕. นายช่างโยธา ๖. นายช่างศิลป์	๑. การประเมินผล ผังเมืองรวมของ กรมโยธาธิการฯ	๑. คู่มือการติดตาม และประเมินผลผัง เมืองรวม สำหรับ การถ่ายโอน ภารกิจ กรมโยธาธิการ และผังเมือง กระทรวง มหาดไทย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอผลการประเมินต่อคณะ ทปช.ผังเมืองรวม กทม. </div>	๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม และสถานที่ประชุม ๓. จัดส่งหนังสือเชิญพร้อมเล่มรายงาน การประเมินผลฯ ถึง คณะทปช.ฯ			๑. เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานประเมินผล และมาตรฐาน ทางผังเมือง ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างศิลป์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ วัน	๑. จัดประชุม คณะ ทปช.ฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินและเพื่อขออนุมัติหลักการในการวางและจัดทำผังเมืองรวมฉบับใหม่ ๒. จัดทำสรุปการประชุม ๓. รายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชา		๑. รายงานการประเมินผลประชุมฯ	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างศิลป์		
๗		๓๐ วัน	๑. นำผลการประเมินฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะทปช.ฯ พังเมืองรวม กทม. ให้คณะกรรมการผังเมืองหรือคณะกรรมการผังเมืองจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง กทม. ดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวมฉบับใหม่		๑. รายงานการประเมินผลผังเมืองรวม ๒. รายงานการประชุมฯ	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างศิลป์		พรบ. การผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ (มาตรา ๓๔)
๘		-				๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม ๓. ผอ.ส่วนผังเมืองรวม ๔. ผอ.สวผ		

แผนผังกระบวนการงาน


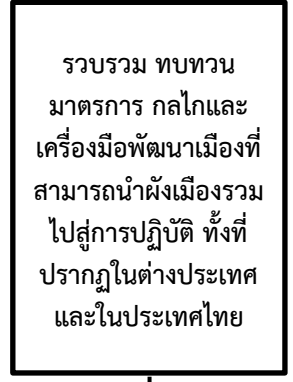
๒.๑.๖ การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๖ การพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๒.นำเสนอร่างคำสั่งเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๒		๔๕ วัน	ดำเนินการศึกษา ในหัวข้อดังนี้ ๑. ทฤษฎี แนวความคิด การศึกษาวิจัย และองค์ประกอบพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการ กลไก และเครื่องมือ นั้น ๆ ทั้งมาตรการเชิงลบ มาตรการเชิงบวก มาตรการส่งเสริมการพัฒนา และมาตรการ สร้างความเป็นธรรม และทั้งที่เป็นแบบ ประเพณี (Euclidean) และพัฒนาการใหม่ (Innovative Regulation) - ศึกษาประโยชน์และข้อจำกัดของ แต่ละมาตรการ กลไกและเครื่องมือ พัฒนาเมืองนั้นๆ รวมทั้งระบุถึงอุปสรรค ในการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติและ ผลที่เกิดขึ้นในการเลือกใช้แต่ละวิธีการ		๑. เอกสารสรุปผล การศึกษา	๑. นักผังเมือง ๒. นักวิเคราะห์ ผังเมือง ๓. สถาปนิก		

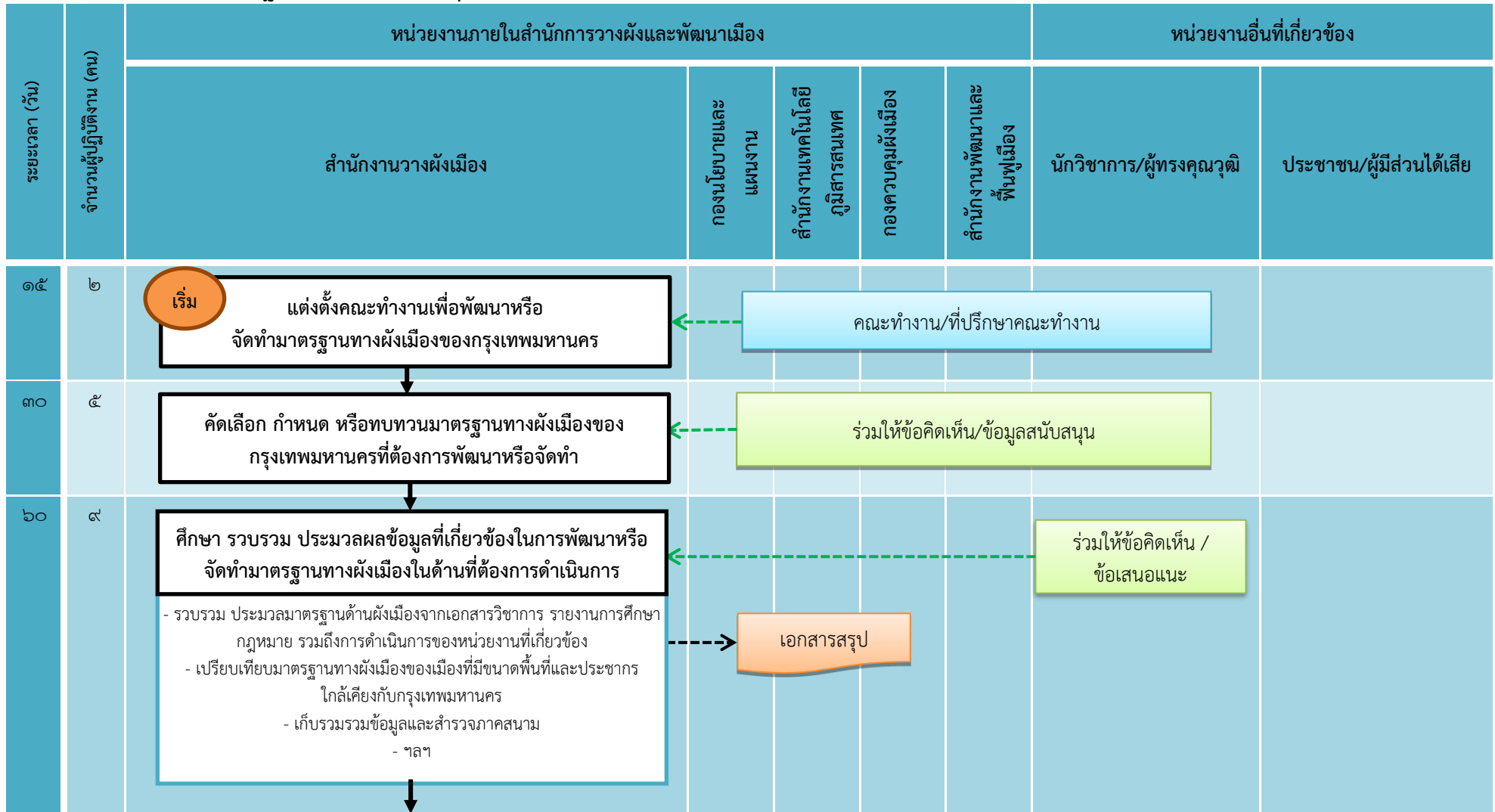
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p>วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผังเมืองรวมกับ มาตรการ กลไก และ เครื่องมือในการพัฒนาเมือง (แต่ละวิธีการ)</p>	๔๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง ผังเมืองรวม กับ มาตรการ กลไก และ เครื่องมือในการพัฒนาเมือง แต่ละ วิธีการ จัดทำผลการวิเคราะห์ในรูปแบบ ของเอกสาร ตาราง แผนภูมิ หรืออื่นๆ ที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ จัดประชุมเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและมีความทันสมัย สามารถเข้าใจ ผลการวิเคราะห์ ได้โดยง่าย 	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปผล การวิเคราะห์ฯ 	<ol style="list-style-type: none"> นักผังเมือง นักวิเคราะห์ ผังเมือง 		
๔	<p>สังเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย ของแต่ละวิธีการ</p>	๔๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> สังเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของแต่ละ วิธีการ เก็บรวบรวมข้อมูลและสำรวจ ภาคสนาม จัดทำผลการสังเคราะห์ในรูปแบบ ของเอกสาร ตาราง แผนภูมิ หรืออื่นๆ ที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับสำนัก การวางผังและพัฒนาเมือง ในการ ผลักดัน ให้เกิด นโยบาย มาตรการ และ วิธี ดำเนิน การ เพื่อ ปฏิบัติ ตาม วัตถุประสงค์ของผังเมืองรวม จัดประชุมเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ 		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารสรุปผล การสังเคราะห์ฯ รายงานการ ประชุมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> นักผังเมือง นักวิเคราะห์ ผังเมือง 		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ คัดเลือกและเสนอวิธีการ ในการพัฒนา มาตรการ กลไก และเครื่องมือใน การพัฒนาเมือง ที่เหมาะสมกับ กรุงเทพมหานคร ↓ </div>	๑๘๐ วัน	๑. คัดเลือกมาตรการ กลไก และเครื่องมือ ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้และ ความเหมาะสมกับสภาพการใช้ บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๒. ทดสอบมาตรการทางผังเมืองที่ได้ ศึกษาไว้ และเตรียมความพร้อม สำหรับการนำมาเพิ่มในข้อกำหนด โดย ระบุข้อเสนอแนะ รายละเอียดการ ดำเนินการและการเตรียมตัว เหตุผล ความจำเป็น อุปสรรค และสิ่งที่สำนึก การวางผังและพัฒนาเมืองต้อง ดำเนินการหรือเผชิญหากเลือกใช้แต่ละ วิธีการ ๓. จัดประชุมวิชาการ เพื่อรับฟัง ข้อคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ ประชาชน ๔. สรุปข้อคิดเห็นจากการประชุม			๑. นักผังเมือง ๒. นักวิเคราะห์ ผังเมือง ๓. นักวิชาการ แผนที่ ๔. สถาปนิก		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำเสนอผลการศึกษาต่อ ผู้บังคับบัญชา ↓ </div>	๒๐ วัน	๑. รายงานผลการศึกษาและดำเนินงาน ต่อผู้บังคับบัญชา			๑. นักผังเมือง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำคู่มือการพัฒนามาตรการ กลไกและเครื่องมือในการ พัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร</p> </div>	๕๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียบเรียงเนื้อหาในการจัดทำคู่มือฯ 2. ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม “คู่มือพัฒนามาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ 2. รูปเล่มมีความสวยงาม และสามารถเข้าใจได้ง่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือพัฒนา มาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักผังเมือง 2. สถาปนิก 3. นายช่างศิลป์ 		
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ เผยแพร่สู่สาธารณะ/ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผล ในทางปฏิบัติต่อไป</p> </div>	๓๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือนำส่ง “คู่มือพัฒนา มาตรการ กลไก และเครื่องมือในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร” พร้อมจัดส่ง 2. เตรียมการเผยแพร่ผลการศึกษาคู่สาธารณะ 3. เตรียมการอบรมเจ้าหน้าที่ของ กทม. 4. ดำเนินการอบรมฯ 5. ประเมินผลการอบรมฯ 		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายชื่อหน่วยงานที่ต้องจัดส่งคู่มือฯ 2. เอกสารสรุปผลการอบรมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักผังเมือง 2. สถาปนิก 3. นายช่างโยธา 4. นายช่างศิลป์ 		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๗ การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานทางผังเมืองของกรุงเทพมหานคร




ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		สำนักงานวางผังเมือง	กองนโยบายและแผนงาน	สำนักงานเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	กองควบคุมผังเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	นักวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
๖๐	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างมาตรฐานทางผังเมือง</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่วมให้ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ</div>	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่างมาตรฐานฯ</div>		
๓๐	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ข ปรับปรุงและสรุปร่างมาตรฐานทางผังเมือง </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ร่วมให้ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ</div>	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผลการศึกษา</div>		
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา</div>						
๑๕	-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">❖</div> <div style="text-align: left;">พิจารณา</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="margin-top: 5px;">เห็นชอบ</div> </div>						
๓๐	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคู่มือมาตรฐานทางผังเมือง</div>						



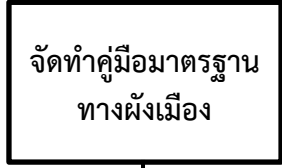
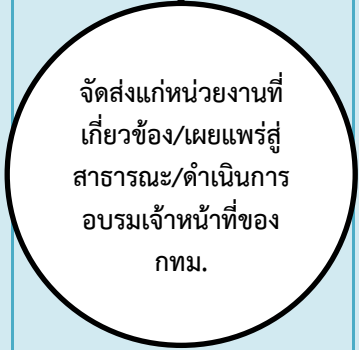
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		สำนักงานวางผังเมือง	กองนโยบายและแผนงาน	สำนักงานเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	กองควบคุมผังเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	นักวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประชาชน/ผู้มีส่วนได้เสีย
๑๕	๑	จัดส่งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เผยแพร่สู่สาธารณะ	อบรมเจ้าหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๗ การพัฒนาหรือจัดทำมาตรฐานทางผังเมืองของกรุงเทพมหานคร

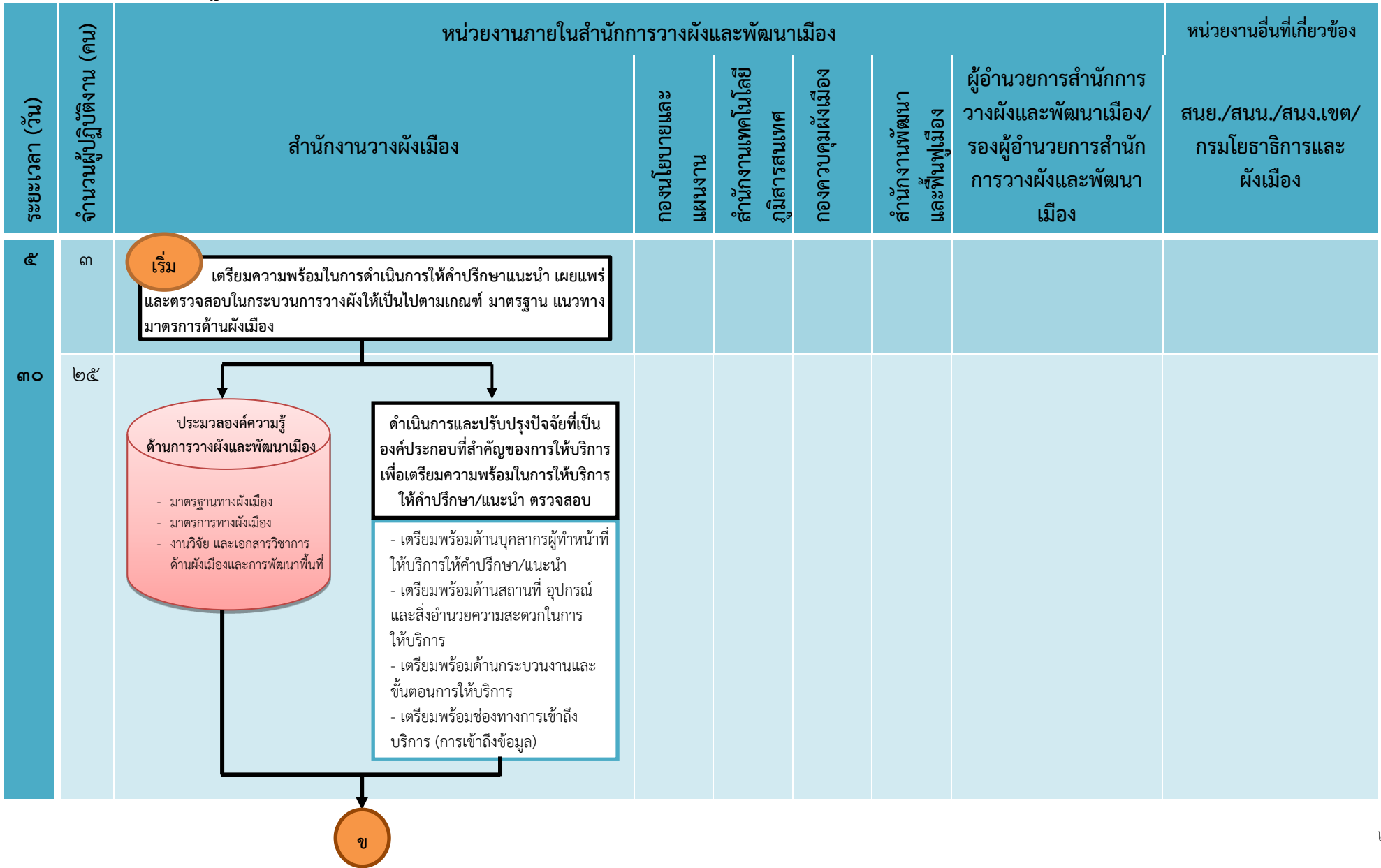
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๒. นำเสนอร่างคำสั่งเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๒		๓๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมสถานที่ประชุม ๒. ประชุมระดมความคิดเห็นจากหน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง นักวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อคัดเลือก กำหนด หรือทบทวนมาตรฐานทางผังเมืองของกรุงเทพมหานครที่ต้องการพัฒนาหรือจัดทำ ๓. สรุปผลการประชุม ๔. รายงานผู้บังคับบัญชา		๑. รายงานการประชุมฯ	๑. นักผังเมือง ๒. นักวิเคราะห์ผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ศึกษา รวบรวม ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา หรือจัดทำมาตรฐาน ทางผังเมืองในด้านที่ ต้องการดำเนินการ	๔๕ วัน	๑. รวบรวม ประมวลมาตรฐานด้าน ผังเมืองจากเอกสารวิชาการ รายงาน การศึกษา กฎหมาย รวมถึงการ ดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เปรียบเทียบมาตรฐานทางผังเมือง ของเมืองที่มีขนาดพื้นที่และประชากร ใกล้เคียงกับกรุงเทพมหานคร ๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและสำรวจ ภาคสนาม	๑. ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและมีความ ทันสมัย	๑. เอกสารสรุปผล การศึกษา	๑. นักผังเมือง ๒. นักวิเคราะห์ ผังเมือง ๓. นักวิชาการ แผนที่ ๔. สถาปนิก ๕. นายช่างโยธา ๖. นายช่างศิลป์		
๔	↓ จัดทำร่างมาตรฐาน ทางผังเมือง	๔๐ วัน	๑. จัดทำร่างมาตรฐานด้านเกณฑ์และ ข้อกำหนดทางผังเมือง ๒. ทำหนังสือเชิญ และจัดเตรียม สถานที่ประชุม ๓. จัดประชุมรับฟังข้อคิดเห็นจาก นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ องค์กรวิชาชีพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนภาค ประชาชน เพื่อพิจารณาร่างมาตรฐาน ด้านผังเมือง ๓. สรุปข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม		๑. ร่างมาตรฐานทาง ผังเมือง ๒. รายงานการ ประชุม	๑. นักผังเมือง ๒. นักวิเคราะห์ ผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างศิลป์		
๕	↓ ปรับปรุงและสรุป ร่างมาตรฐานทาง ผังเมือง	๓๐ วัน	๑. ปรับ แก้ไขมาตรฐานด้านเกณฑ์และ ข้อกำหนดทางผังเมือง ตามเหตุผล ข้อเท็จจริงและความถูกต้องตามหลัก วิชาการ ๒. สรุปร่างมาตรฐานทางผังเมือง		๑. ร่างมาตรฐานทาง ผังเมือง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา ๔. นายช่างศิลป์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. รายงานผลการศึกษาและดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา		๑. เอกสารรายงานผลการศึกษาและดำเนินงาน	๑. นักผังเมือง		
๗		๑๕						
๗		๓๐ วัน	๑. เรียบเรียงเนื้อหาในการจัดทำคู่มือ ๒. ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม “คู่มือมาตรฐานทางผังเมือง”	๑. มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. รูปเล่มมีความสวยงาม และสามารถเข้าใจได้ง่าย	๑. คู่มือมาตรฐานทางผังเมือง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างศิลป์		
๘		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำส่ง “คู่มือมาตรฐานทางผังเมือง” พร้อมจัดส่ง ๒. เตรียมการอบรมเจ้าหน้าที่ของ กทม. ๓. ดำเนินการอบรมฯ ๔. ประเมินผลการอบรมฯ		๑. รายชื่อหน่วยงานที่ต้องจัดส่งคู่มือมาตรฐานทางผังเมือง ๒. เอกสารสรุปผลการอบรมฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา ๔. นายช่างศิลป์		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อการวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง

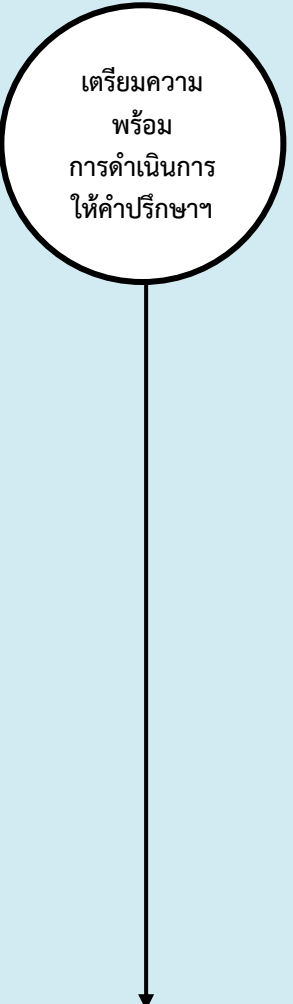


ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง						หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานวางผังเมือง	กองนโยบายและแผนงาน	สำนักงานเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	กองควบคุมผังเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	
30	๕	<p>ข</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และคู่มือเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสิ่งพิมพ์ วิดิทัศน์ เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ด้านมาตรการและมาตรฐานทางผังเมือง - Internet, Webpage, Feature และ Social Network ต่าง ๆ - บอร์ดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และข้อมูลวิชาการ 						
3	๑	<p>เริ่ม</p> <p>รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบฯ</p>					<p>พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ /ทีมงานซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาในแต่ละด้าน</p>	
๑	๓	<p>ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและดำเนินการ</p>						

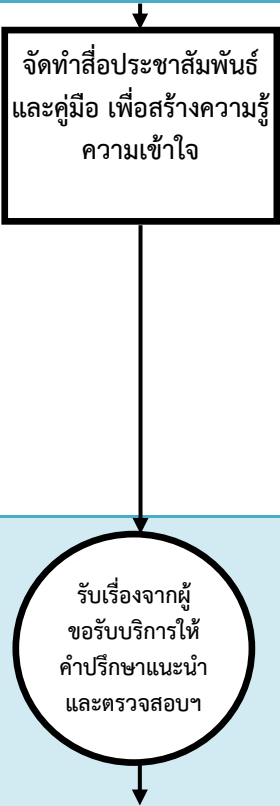

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง					ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สนย./สนน./สนง.เขต/ กรมโยธาธิการและ ผังเมือง	
		สำนักงานวางผังเมือง	กองนโยบายและ แผนงาน	สำนักงานเทคโนโลยี ภูมิสารสนเทศ	กองควบคุมผังเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง			
๓ ๓ ๑ ๑	๓	<pre> graph TD A{พิจารณาให้คำปรึกษา} --> B[ให้คำปรึกษาโดยตอบทางหนังสือราชการ / ด้วยวาจา] B -.-> C[รายงานผู้บังคับบัญชา] B --> D[จัดส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ] D --> E([ตรวจสอบ Feedback]) F[ร่วมให้ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ] -.-> A </pre>						ร่วมให้ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ	
	๓							รายงานผู้บังคับบัญชา	
	๑								
	๑								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๒.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน มาตรการ เอกสารทางวิชาการ เพื่อการวางผังและพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานทางผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <p>เตรียมความพร้อม การดำเนินการ ให้คำปรึกษา</p>	๕ วัน	<p>๑. เตรียมความพร้อมในการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง มาตรการ งานวิจัย และเอกสารวิชาการ ด้านการผังเมืองเพื่อการวางผังพัฒนาพื้นที่</p> <p>๒. ให้บริการแนะนำการตรวจสอบในกระบวนการวางผังให้เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐาน ทางผังเมือง ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเมืองให้เป็นไปตามมาตรฐานผังเมือง</p>	<p>ข้อมูลถูกต้อง ครอบคลุมตาม องค์ประกอบด้าน การให้บริการ ดังนี้</p> <p>๑. เตรียมความพร้อมโดยสร้าง บุคลากร/ทีมงาน ผู้ทำหน้าที่ ให้บริการให้ คำปรึกษา</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมด้าน กระบวนการและ ขั้นตอนการ ให้บริการ</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์และสิ่ง อำนวยความสะดวกในการ ให้บริการ</p> <p>๔. เตรียมความพร้อมด้วยช่อง ทางการเข้าถึง บริการ (การ เข้าถึงข้อมูล)</p>	<p>รายงานผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>๑. หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๒. นักผังเมือง</p>		<p>๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. คู่มือ, รายงานผลการ ศึกษาของ มาตรการ มาตรฐาน ทางผังเมือง</p> <p>๓. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้ เป็นไปตาม กฎกระทรวงผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร</p>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประมวลองค์ความรู้ ด้านการวางผัง และพัฒนาเมือง </div>	๓๐ วัน	๑. มาตรฐานทางผังเมือง ๒. มาตรการทางผังเมือง ๓. งานวิจัย และเอกสารวิชาการ ด้านผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่	ข้อมูลถูกต้อง ครบคลุมตาม เอกสารวิชาการ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง มาตรการ ด้านผังเมือง รวมทั้งการวางผัง และพัฒนาพื้นที่	รายงานผลการ ดำเนินงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างโยธา ๕. นายช่างศิลป์		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คู่มือ, รายงานผล การศึกษาของ มาตรการ มาตรฐาน ทางผังเมือง ๓. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธปฏิบัติให้ เป็นไปตาม กฎกระทรวงผังเมือง รวมกรุงเทพมหานคร ๔. ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการและปรับปรุง ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบ ที่สำคัญของการให้บริการ เพื่อเตรียม ความพร้อม ในการให้บริการ </div>	๓๐ วัน	๑. เตรียมความพร้อมโดยสร้างบุคลากร/ ทีมงานผู้ทำหน้าที่ให้บริการให้ คำปรึกษา/แนะนำให้มีความพร้อมและ กระตือรือร้นในการให้บริการ มีจิตใจรัก ในงานด้านบริการ (Service Mind) ๒. เตรียมความพร้อมด้านกระบวนการ และขั้นตอนการให้บริการ โดยกำหนด กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการที่ชัดเจนและรวดเร็ว ๓. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกใน การให้บริการให้ มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และจัดให้มีจุดบริการที่ เหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ ๔. เตรียมความพร้อมด้วยช่องทางการ เข้าถึงบริการ (การเข้าถึงข้อมูล)			๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก ๔. นายช่างศิลป์ ๕. นายช่างโยธา		

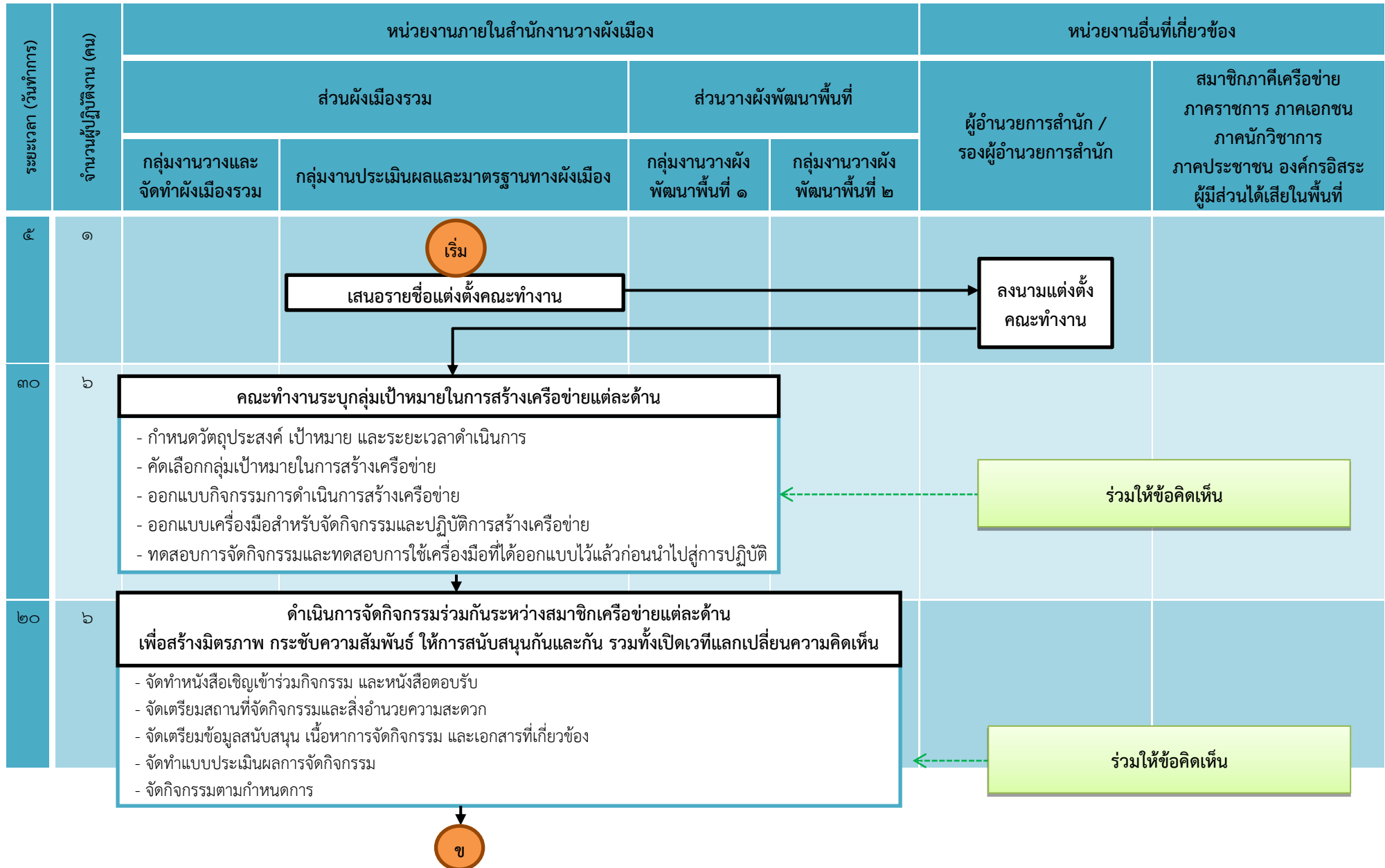
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๑ การยื่นขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยงาน</p> <p>๔.๒ เปิดให้มีช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล/บริการได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร E-Mail Internet Hotline Webpage และ Feature ต่าง ๆ</p>					
๔.		๓๐ วัน	<p>๑. สื่อสิ่งพิมพ์ วิดิทัศน์ เอกสารแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ</p> <p>๒. Internet, Webpage, Social Network และ Feature ต่าง ๆ</p> <p>๓. บอร์ดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์</p>	ข้อมูลถูกต้อง ครอบคลุมตาม เอกสารวิชาการ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง มาตรการ ด้านผังเมือง รวมทั้งการวางผัง และพัฒนาพื้นที่		<p>๑. หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๒. นักผังเมือง</p> <p>๓. สถาปนิก</p> <p>๔. นายช่างศิลป์</p>		<p>๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. คู่มือ, รายงานผลการศึกษาของ มาตรการ มาตรฐาน ทางผังเมือง</p> <p>๓. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร</p>
๕		๓ วัน	รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการขอคำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่คู่มือ เกณฑ์ มาตรฐาน เพื่อวางผังพัฒนาพื้นที่ และตรวจสอบในกระบวนการวางผัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางผังเมือง	ดำเนินการรับ เอกสารเข้าสู่ระบบ		<p>๑. หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๒. นักผังเมือง</p>		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาในแต่ละด้าน		เจ้าหน้าที่ / ทีมงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง ๓. สถาปนิก		คู่มืองานสารบรรณ
๗.		๓ วัน	๑. รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ๒. พิจารณาให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการด้วยวาจา กรณี Walk in หรือจัดทำหนังสือตอบโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ข้อคิดเห็นและข้อพิจารณาเสนอแนะ ๓. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลถูกต้อง ครบคลุมตาม เอกสารวิชาการ เกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง มาตรการ ด้านผังเมือง รวมทั้งการวางผังและพัฒนาพื้นที่	รายงานนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก		๑. พ.ร.บ.การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คู่มือ, รายงานผลการศึกษาศึกษาของ มาตรการ มาตรฐาน ทางผังเมือง ๓. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๔. ผังเมืองรวม กรุงเทพมหานคร
๘.		๖ วัน	๑. จัดส่งหนังสือตอบคำปรึกษาไปยังผู้ขอรับบริการประสานทางโทรศัพท์ให้มารับหนังสือด้วยตนเอง (กรณีประชาชน/ภาคเอกชน)	ข้อมูลถูกต้อง ครบคลุม หัวข้อที่ต้องการ	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมนำเสนอผู้บริหาร	๑. นักผังเมือง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเจ้าหน้าที่มารับ หนังสือ หรือนำส่งโดยเจ้าหน้าที่ของ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (กรณี หน่วยงานราชการ)					
๙.		๕ วัน	๑. พิจารณาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการอย่าง สม่ำเสมอ ๒. เสริมสร้างองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร เสมอ ๓. ประเมินการให้คำปรึกษาเป็นไปตาม ขั้นตอนกระบวนการที่วางไว้	รวบรวม ข้อคิดเห็นที่ได้ จากแบบ ประเมินผล		๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองในภาคเอกชน




ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		ส่วนผังเมืองรวม		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	สมาชิกภาคีเครือข่าย ภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคนักวิชาการ ภาคประชาชน องค์กรอิสระ ผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒		
๑๐	๙		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ข จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม และรวบรวมข้อคิดเห็นจากแบบประเมินผล </div>				
๓	๙		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคีเครือข่าย และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ร่วมให้ข้อคิดเห็น </div>	
๙	๖	จัดประชุมชี้แจงผลการจัดกิจกรรม ในกรณีที่มีการมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการพัฒนาเมืองในพื้นที่ต่อไปอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองในภาคเอกชน

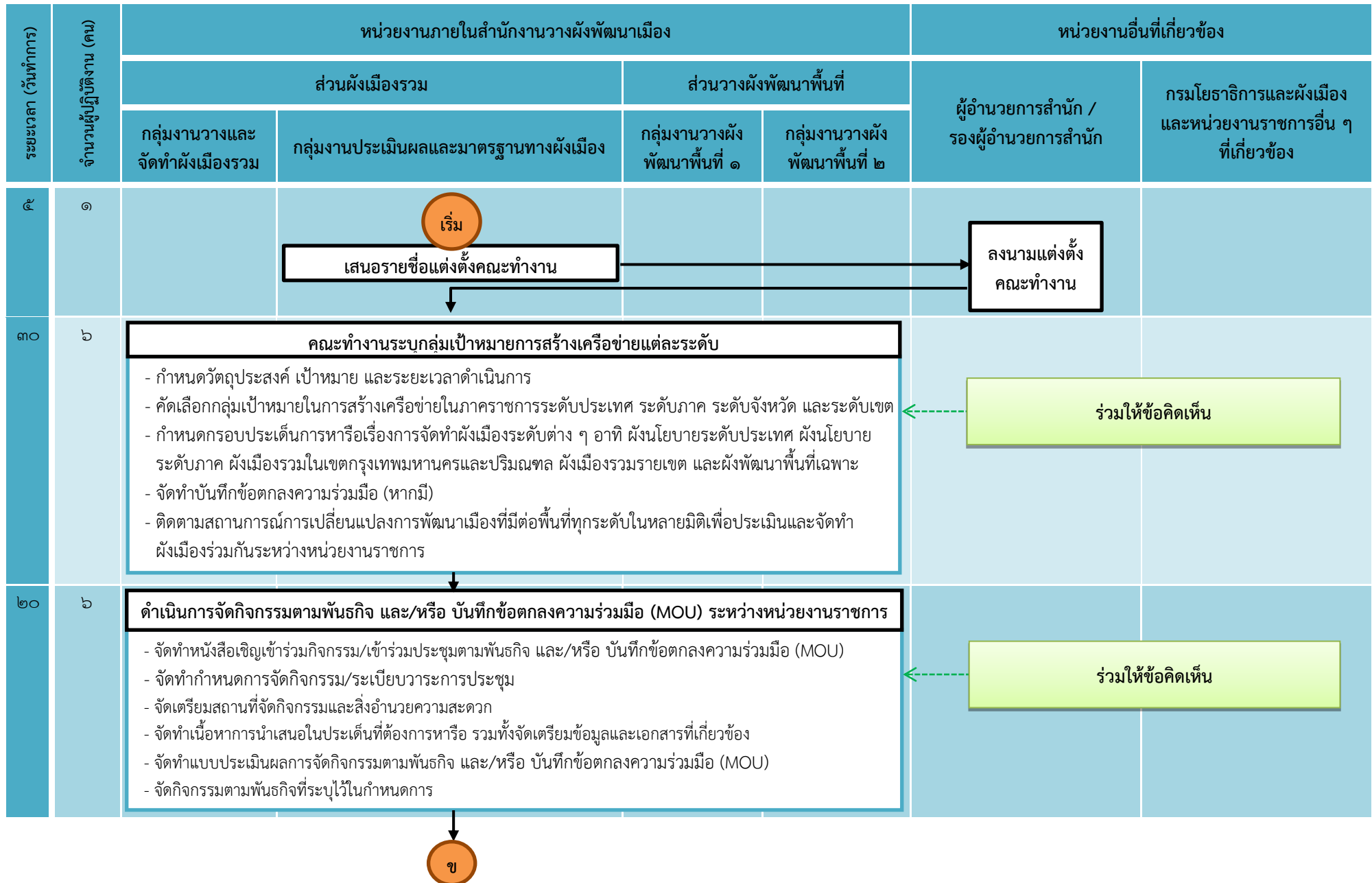
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น ๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่ข้าราชการเพื่อทราบและดำเนินการ		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		
๒.		๓๐ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ ๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการสร้างเครือข่าย ๓. ออกแบบกิจกรรมการดำเนินการสร้างเครือข่าย ๔. ออกแบบเครื่องมือสำหรับจัดกิจกรรมและปฏิบัติการสร้างเครือข่าย ๕. ทดสอบการจัดกิจกรรมและทดสอบการใช้เครื่องมือที่ได้ออกแบบไว้แล้วก่อนนำไปสู่การปฏิบัติ	๑. เนื้อหาการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ	๑. รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานของคณะกรรมการ ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ดำเนินการจัดกิจกรรม ร่วมกันระหว่างสมาชิก เครือข่ายแต่ละด้าน	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม และ หนังสือตอบรับ ๒. จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและสิ่ง อำนวยความสะดวก ๓. จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุน เนื้อหาการจัด กิจกรรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ๕. จัดกิจกรรมตามกำหนดการ	ได้รับการ ยอมรับจาก สมาชิก เครือข่ายแต่ละ ด้านและภาค ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานผลการ ดำเนินงานของ คณะทำงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มี รายชื่อในคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน		
๔.	จัดทำรายงานสรุปผล การจัดกิจกรรมและ รวบรวมข้อคิดเห็น จากแบบประเมินผล	๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อคิดเห็นที่ได้จากแบบ ประเมินผลภายหลังการจัดกิจกรรม ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะ	๑. เนื้อหาที่ได้จาก การจัดกิจกรรม ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ๒. รูปเล่มรายงานมี ความชัดเจน สามารถสื่อสารกับ สมาชิกเครือข่ายได้ อย่างครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย	๑. รายงานสรุปผล การจัดกิจกรรม และข้อเสนอแนะ	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง ๓. นายช่างศิลป์		
๕.	นำส่งรายงานสรุปผล การจัดกิจกรรมต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคีเครือข่าย และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	๑. นำส่งรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคี เครือข่าย และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการ จัดส่งเอกสารได้ ครบถ้วน	๑. รายชื่อบุคคล/ หน่วยงานที่ต้อง นำส่งรายงานฯ ๒. ไปนำส่ง เอกสาร	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 <p>จัดประชุมชี้แจง ผลการจัดกิจกรรม (หากจำเป็น)</p>	๕ วัน	๑. จัดประชุมชี้แจงผลการจัดกิจกรรม ในกรณีที่มีการมอบหมายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการพัฒนาเมือง ในพื้นที่ต่อไปอย่างเป็นรูปธรรมที่ ชัดเจน	ดำเนินการจัด ประชุมได้ เรียบร้อยตาม กำหนดการ	๑. รายงานผลการ ประชุมชี้แจงและ มติจากที่ประชุม	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มี รายชื่อในคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน		

แผนผังกระบวนการงาน


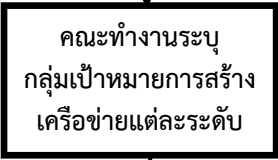
๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองในภาคราชการ



ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังพัฒนาเมือง				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		ส่วนผังเมืองรวม		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	กรมโยธาธิการและผังเมือง และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒		
๑๐	๔		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff;"> <p>ข จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และรวบรวมข้อคิดเห็นจากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> </div>				
๓	๔		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #fff;"> <p>นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กรมโยธาธิการและผังเมือง และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0; text-align: center;"> <p>ร่วมให้ข้อคิดเห็น</p> </div>	

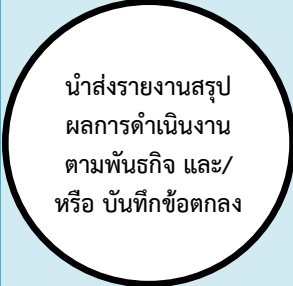
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองในภาคราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแก่ข้าราชการเพื่อทราบและดำเนินการ		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		
๒.		๓๐ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ ๒. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการสร้างเครือข่ายในภาคราชการระดับประเทศ ระดับภาค ระดับจังหวัด และระดับเขต ๓. กำหนดกรอบประเด็นการหารือ เรื่องการจัดทำผังเมืองระดับต่าง ๆ อาทิ ผังนโยบายระดับประเทศ ผังนโยบายระดับภาค ผังเมืองรวมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผังเมืองรวมรายเขต และผังพัฒนาพื้นที่เฉพาะ ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (หากมี) ๕. ติดตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงการพัฒนาเมืองที่มีต่อพื้นที่ทุกระดับในหลายมิติเพื่อประเมินและจัดทำ	๑. เนื้อหาการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ	๑. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		

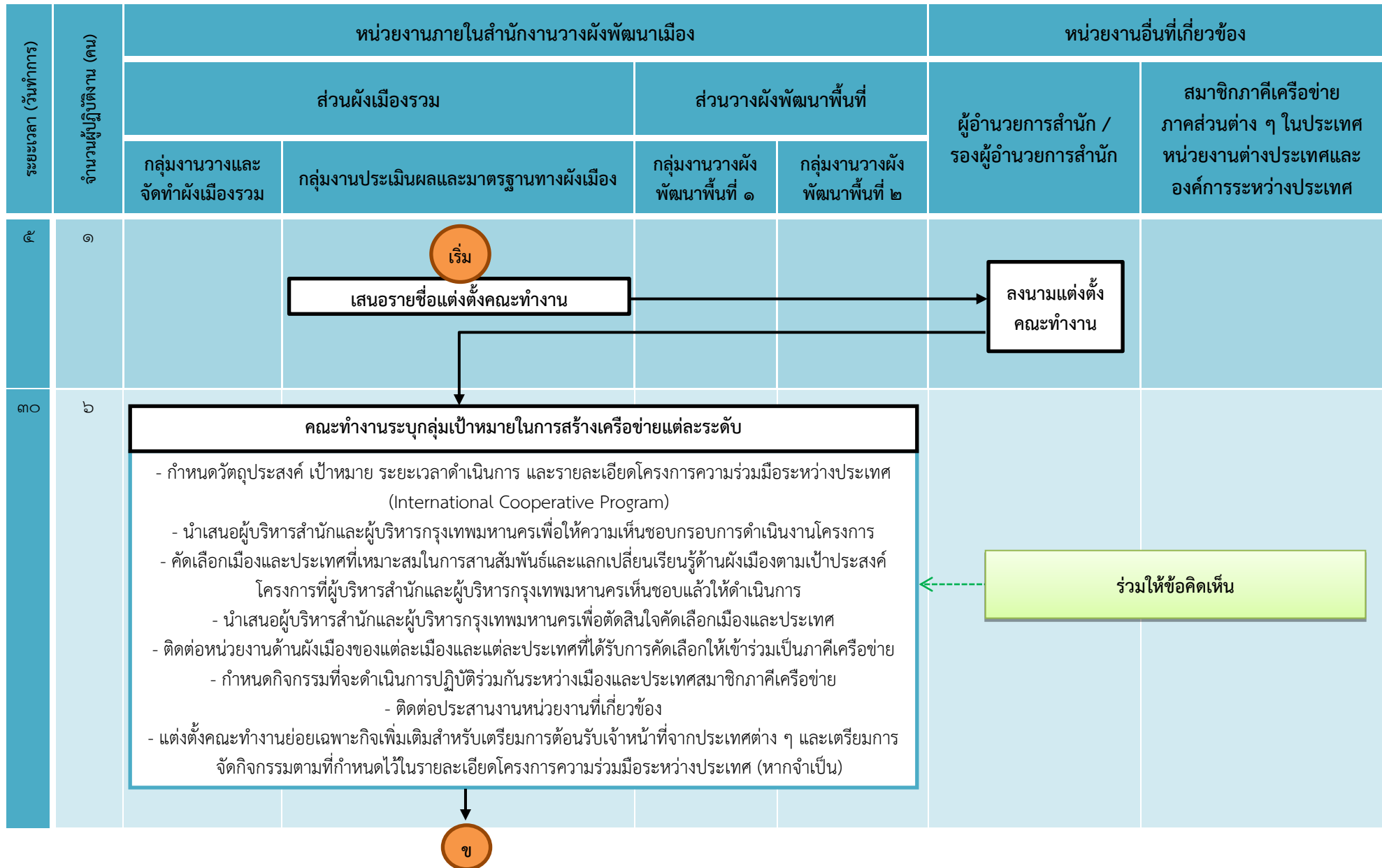


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ผังเมืองร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ราชการ					
๓.	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ (MOU) ระหว่าง หน่วยงานราชการ	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/ เข้าร่วมประชุมตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ๒. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม/ ระเบียบวาระการประชุม ๓. จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและ สิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดทำเนื้อหาการนำเสนอในประเด็น ที่ต้องการหารือ รวมทั้งจัดเตรียม ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) ๖. จัดกิจกรรมตามพันธกิจที่ระบุไว้ ในกำหนดการ	ได้รับการ ยอมรับจาก สมาชิก เครือข่ายแต่ ละด้านและ หน่วยงาน ราชการที่ เกี่ยวข้อง	๑. รายงานผล การดำเนินงาน ของคณะทำงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มี รายชื่อในคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน		
๔.	จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานตาม พันธกิจ และ/หรือ บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และรวบรวม ข้อคิดเห็นจาก แบบประเมินผลการจัด กิจกรรม	๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อคิดเห็นที่ได้จากแบบ ประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน ตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU) ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการการ ดำเนินงานตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) พร้อมข้อเสนอแนะ	๑. รวบรวม ข้อคิดเห็นที่ ได้จากแบบ ประเมินผล ๒. จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อม ข้อเสนอแนะ	๑. เนื้อหาที่ได้จาก การดำเนินงาน ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ๒. รูปเล่มรายงานมี ความชัดเจนสามารถ สื่อสารกับสมาชิก เครือข่ายได้อย่าง ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย	๑. รายงานสรุปผล การดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลง</p>	๓ วัน	๑. นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามพันธกิจ และ/หรือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร กรมโยธาธิการและผังเมือง และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ครบถ้วน	๑. รายชื่อหน่วยงานราชการที่ต้องนำส่งรายงานฯ ๒. ใบนำส่งเอกสาร	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระดับนานาชาติ


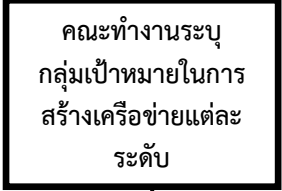


ระยะเวลา (วันที่ทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังพัฒนาเมือง				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		ส่วนผังเมืองรวม		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	สมาชิกภาคีเครือข่าย ภาคส่วนต่าง ๆ ในประเทศ หน่วยงานต่างประเทศและ องค์การระหว่างประเทศ
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒		
๒๐	๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ข</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/เข้าร่วมประชุมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ในเรื่องการแลกเปลี่ยนความร่วมมือทางด้านวิชาการ ความช่วยเหลือด้านเงินลงทุน/งบประมาณ/บุคลากร ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และ/หรือหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent) ประชุมหารือในประเด็นปัญหาด้านผังเมืองที่ควรได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน และการศึกษาดูงานโครงการพัฒนาเมืองที่ประสบความสำเร็จสามารถเป็นต้นแบบให้แก่กรุงเทพมหานคร นำไปสู่การปฏิบัติได้ เช่น มาตรการกลไกผังเมือง กระบวนการวางผัง การนำแผนพัฒนาพื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ การบริหารจัดการโครงการด้านต่าง ๆ ฯลฯ - จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม/ระเบียบวาระการประชุม - จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวก - จัดทำเนื้อหาการนำเสนอในประเด็นที่ต้องการหารือ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ - ออกแบบ จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในหัวข้อที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันเบื้องต้น - จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ - จัดกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในในข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ - จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม </div>				<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 5px; display: inline-block;"> ร่วมให้ข้อคิดเห็น </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ค </div>							


ระยะเวลา (วันทำการ)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังพัฒนาเมือง				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
		ส่วนผังเมืองรวม		ส่วนวางผังพัฒนาพื้นที่		ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	สมาชิกภาคีเครือข่าย ภาคส่วนต่าง ๆ ในประเทศ หน่วยงานต่างประเทศและ องค์การระหว่างประเทศ
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒		
๑๐	๔		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ค จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และรวบรวมข้อคิดเห็นจากแบบประเมินผล </div>				
๓	๔		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคีเครือข่ายระหว่างประเทศ และภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ร่วมให้ข้อคิดเห็น </div>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๙ การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมือง - การสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระดับนานาชาติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแก่ข้าราชการเพื่อทราบและดำเนินการ		๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		
๒.		๓๐ วัน	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และรายละเอียดโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Cooperative Program) ๒. นำเสนอผู้บริหารสำนักและผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบกรอบการดำเนินงานโครงการ ๓. คัดเลือกเมืองและประเทศที่เหมาะสมในการสานสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านผังเมืองตามเป้าประสงค์ โครงการที่ผู้บริหารสำนักและผู้บริหารกรุงเทพมหานครเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการ ๔. นำเสนอผู้บริหารสำนักและผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อตัดสินใจคัดเลือกเมืองและประเทศ	๑. เนื้อหาการดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการ	๑. รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		



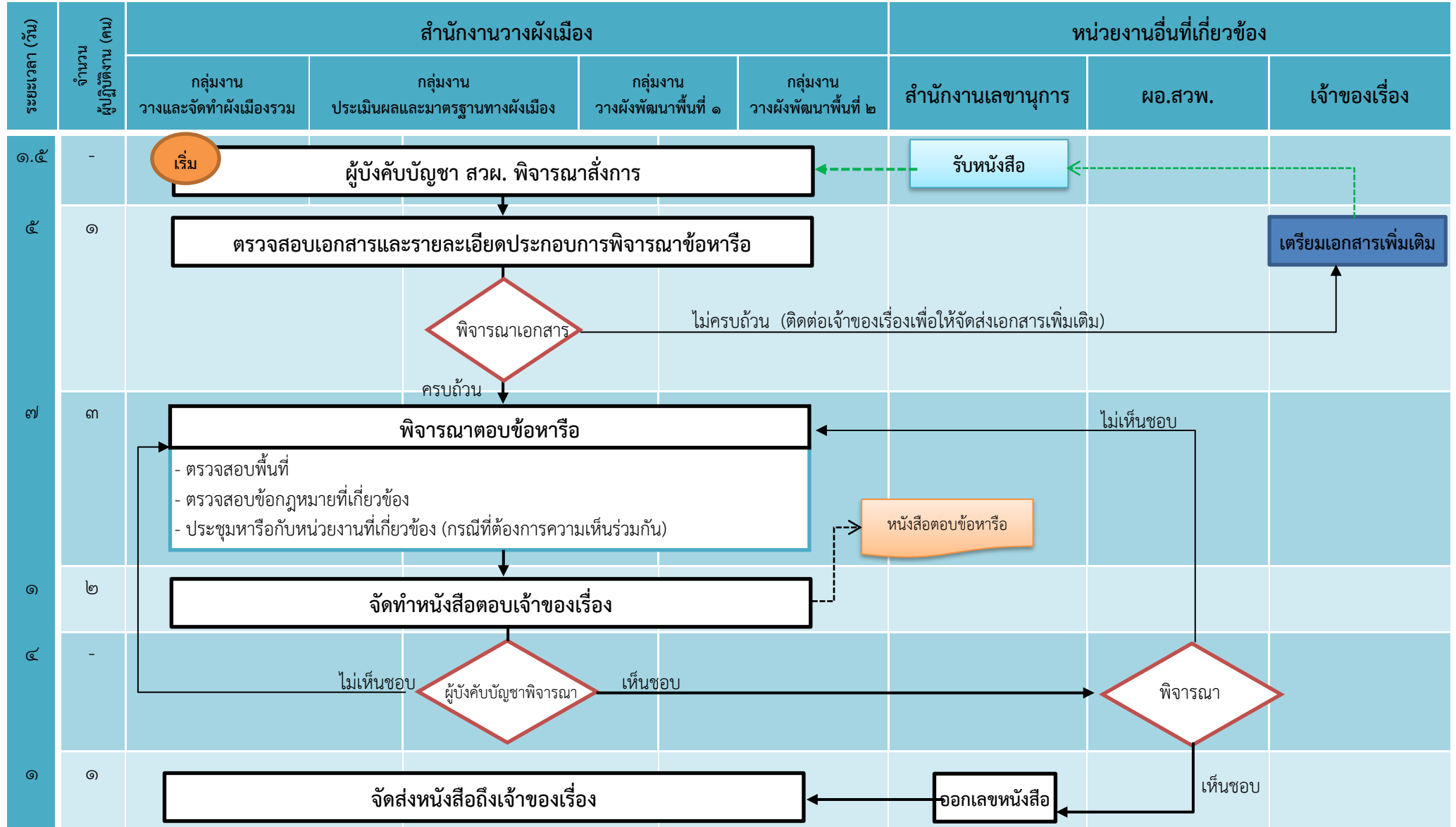
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. ติดต่อหน่วยงานด้านผังเมืองของแต่ละเมืองและแต่ละประเทศที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมเป็นภาคีเครือข่าย ๖. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการปฏิบัติร่วมกันระหว่างเมืองและประเทศสมาชิกภาคีเครือข่าย ๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเฉพาะกิจเพิ่มเติม (หากจำเป็น) สำหรับเตรียมการต้อนรับเจ้าหน้าที่จากประเทศต่าง ๆ และเตรียมการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ					
๓	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๙๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/เข้าร่วมประชุมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ในเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> - การแลกเปลี่ยนความร่วมมือทางด้านวิชาการ - ความช่วยเหลือด้านเงินลงทุน/งบประมาณ /บุคลากร - ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และ/หรือหนังสือแสดงเจตจำนง (Letter of Intent) 	ได้รับการยอมรับจากสมาชิกเครือข่ายแต่ละด้านและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงาน	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- ประชุมหารือในประเด็นปัญหาด้านผังเมืองที่ควรได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>- การศึกษาดูงานโครงการพัฒนาเมืองที่ประสบความสำเร็จสามารถเป็นต้นแบบให้แก่กรุงเทพมหานครนำไปสู่การปฏิบัติได้ เช่น มาตรการกลไกผังเมือง กระบวนการวางผัง การนำแผนพัฒนาพื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ การบริหารจัดการโครงการด้านต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>๒. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม/ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๔. จัดทำเนื้อหาการนำเสนอในประเด็นที่ต้องการหารือ รวมทั้งจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>๕. ออกแบบ จัดทำเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในหัวข้อที่ระบุไว้ในข้อตกลงร่วมกันเบื้องต้น</p> <p>๖. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมตามพันธกิจและ/หรือโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗. จัดกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในใน ข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ ๘. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม					
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน (ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ) และรวบรวมข้อคิดเห็น จากแบบประเมินผล ↓ </div>	๑๐ วัน	๑. รวบรวมข้อคิดเห็นที่ได้จากแบบ ประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะ	๑. เนื้อหาที่ได้ จากการประชุม เชิงปฏิบัติการ ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ๒. รูปเล่มรายงาน มีความชัดเจน สามารถสื่อสาร กับสมาชิก เครือข่ายได้อย่าง ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย	๑. รายงานสรุปผล การประชุมเชิง ปฏิบัติการ พร้อม ข้อเสนอแนะ	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง ๓. นายช่างศิลป์		
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> นำส่งรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน </div>	๕ วัน	๑. นำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร สมาชิกภาคี เครือข่ายระหว่างประเทศ และ ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการ จัดส่งเอกสาร ได้ครบถ้วน	๑. รายชื่อ หน่วยงานราชการ ที่ต้องนำส่ง รายงานฯ ๒. ใบนำส่ง เอกสาร	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - กรณีตอบหนังสือหารือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

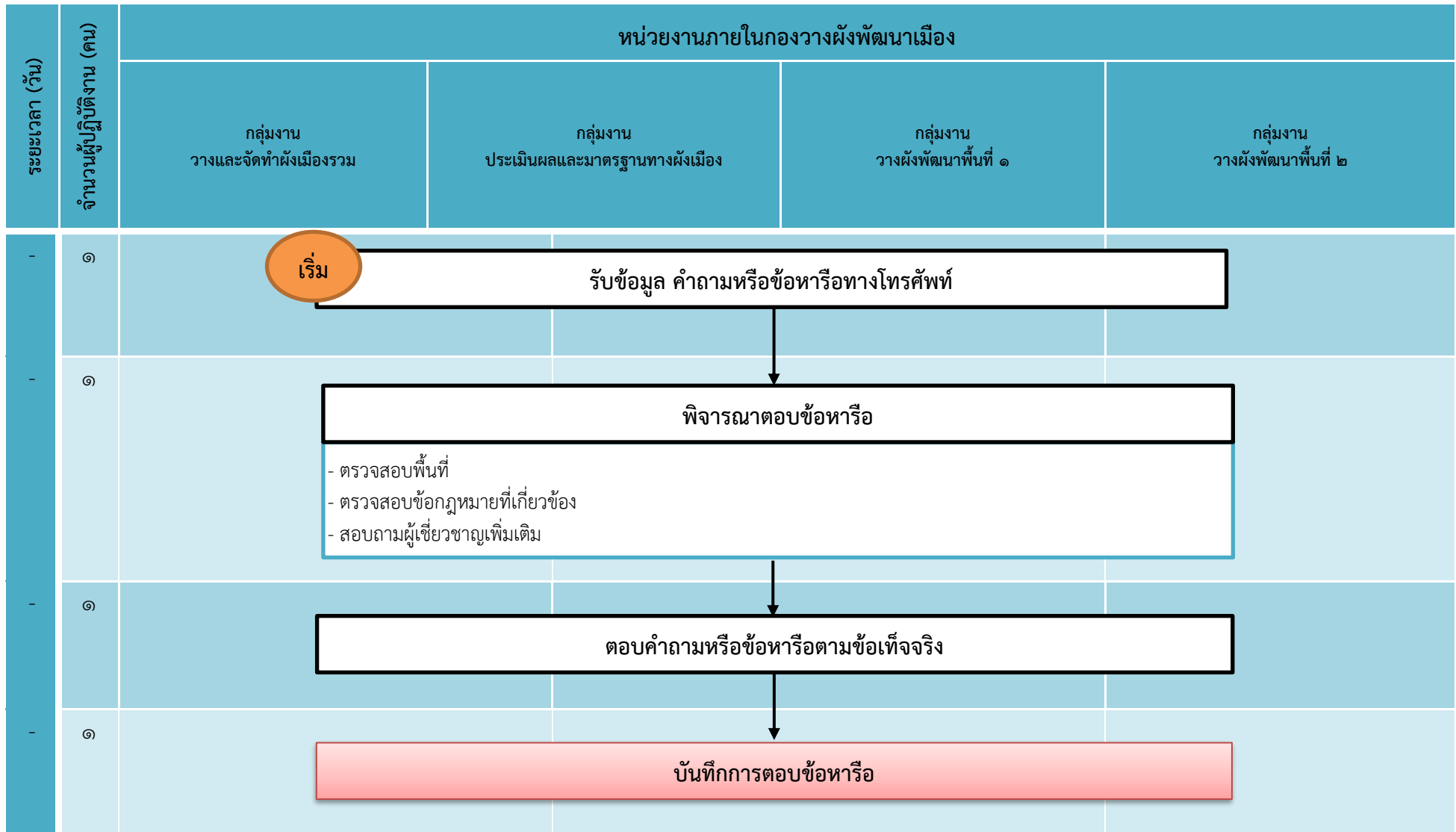
๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - กรณีตอบหนังสือหารือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑.๕ วัน						
๒		๕ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ๒. ทำความเข้าใจประเด็นที่เจ้าของเรื่องต้องการหารือ หากไม่ชัดเจนให้ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามให้เข้าใจ			๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก		
๓		๗ วัน	๑. จัดเตรียมแผนที่และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒. ออกสำรวจเก็บข้อมูลพื้นที่บริเวณที่ผู้ขอหารือมีประเด็นคำถามหรือข้อหารือเข้ามา ๓. ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ต้องการความเห็นร่วมกัน)		๑. รายงานการประชุมฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. ข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง ๓. นโยบาย / ยุทธศาสตร์ กทม. ๔. แผนที่ ๑ : ๔๐๐๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>๑. ร่างหนังสือ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อพิจารณาเสนอแนะ</p> <p>๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p>	<p>๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์๑.ระเบียบสารบรรณ</p> <p>๒. ตอบเจ้าของเรื่องครอบคลุมในทุกประเด็น</p> <p>๓. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย</p>	๑. หนังสือตอบข้อหารือฯ	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p>		๑. ระเบียบสารบรรณ
๕		๔ วัน	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหนังสือที่เสนอตามลำดับชั้น					
๖		๐.๕ วัน	ส่งให้สำนักงานเลขานุการออกเลขหนังสือส่ง					
๗		๐.๕ วัน	<p>๑. กรณีประชาชน/ภาคเอกชน ให้ประสานทางโทรศัพท์ให้มารับหนังสือด้วยตนเอง</p> <p>๒. กรณีหน่วยงานราชการ ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือแจ้งให้เจ้าของเรื่องส่งเจ้าหน้าที่มารับหนังสือ หรือนำส่งเรื่องด้วยเจ้าหน้าที่ของ สวผ.</p>	๑. หนังสือถึงเจ้าของเรื่องตามเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือตอบข้อหารือฯ	<p>๑. นักผังเมือง</p> <p>๒. สถาปนิก</p> <p>๓. นายช่างโยธา</p>		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - กรณีตอบทางโทรศัพท์



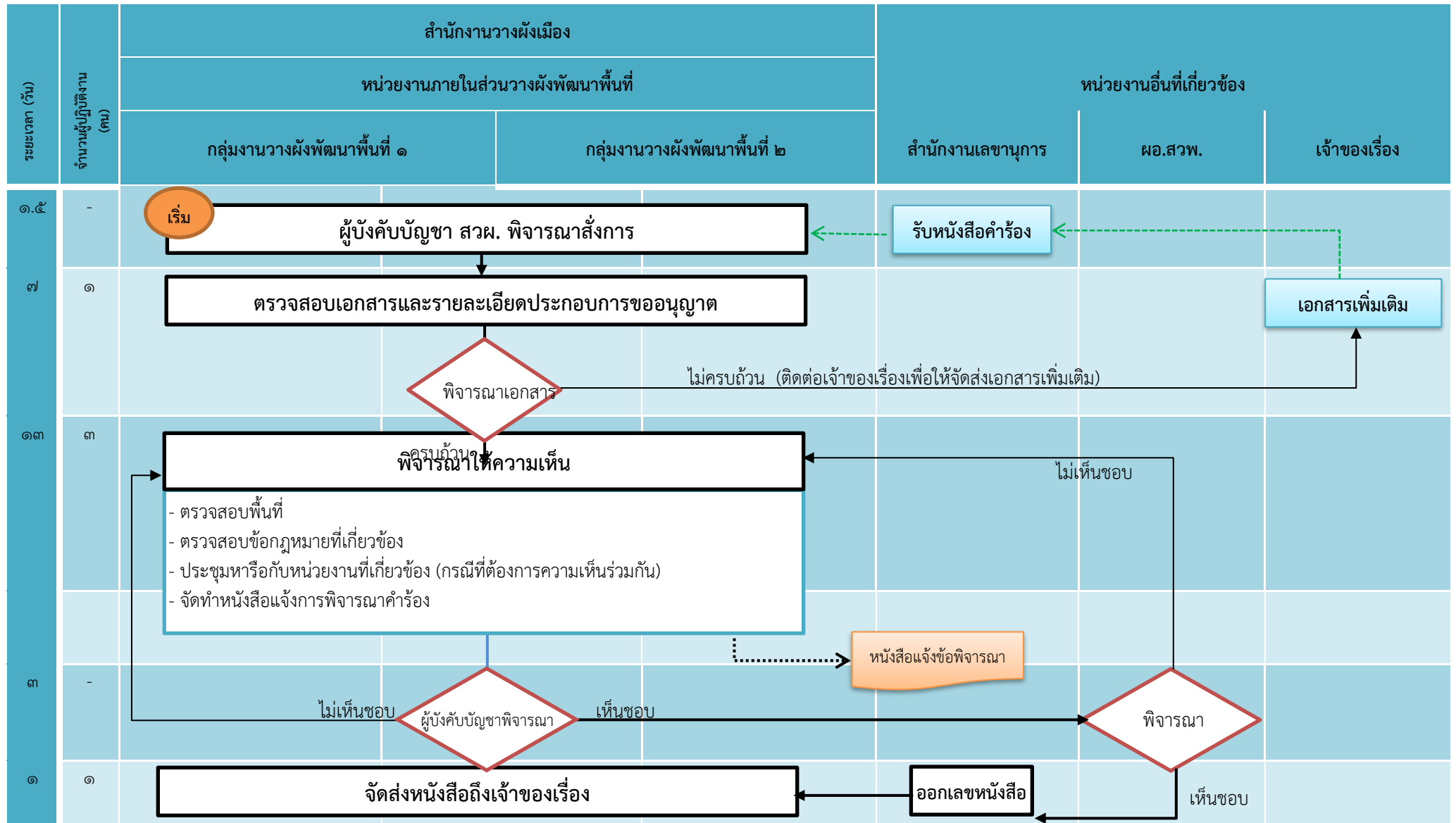
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑๐ การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - กรณีตอบทางโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-				๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		
๒		-	๑. ตรวจสอบพื้นที่จากแผนที่ ๒. ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบถามผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติม			๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. ข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนที่ ๑ : ๔๐๐๐
๓		-	ตอบคำถามหรือข้อหารือเกี่ยวกับผังเมืองรวม กทม. หรือข้อบัญญัติ กทม.	๑. ให้บริการประชาชน ด้วยความเต็มใจ ๒. น้ำเสียงเป็นมิตร ไม่แสดงความรำคาญ		๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		
๔		-	บันทึกการตอบคำถามและข้อหารือเอาไว้ในแบบฟอร์ม เพื่อจัดทำเป็นสถิติ			๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑.๑๑ การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑๑ การพิจารณาสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

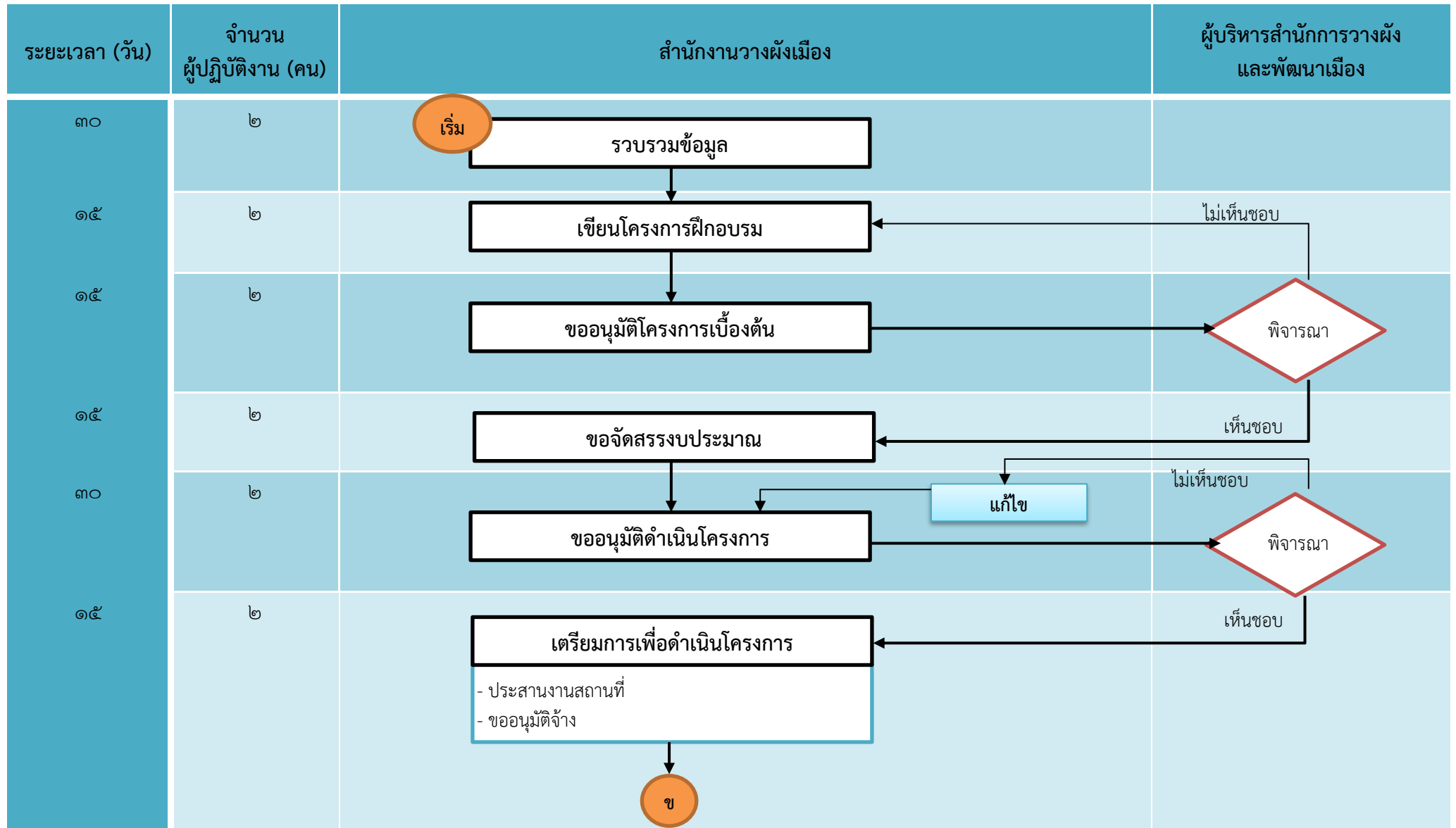
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑.๕ วัน						
๒		๗ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้ติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง ๒. ทำความเข้าใจประเด็นที่เจ้าของเรื่องต้องการหรือ หากไม่ชัดเจนให้ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามให้เข้าใจ หรือแจ้งของเอกสารเพิ่มเติม			๑. นายช่างโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง		
๓		๖ วัน	๑. จัดเตรียมแผนที่และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒. ออกสำรวจเก็บข้อมูลพื้นที่บริเวณที่ผู้ขอหรือมีประเด็นคำถามหรือข้อหาหรือเข้ามา ๓. ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ต้องการความเห็นร่วมกัน)	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระเบียบสารบรรณ ๒. ตอบเจ้าของเรื่องครอบคลุมในทุกประเด็น ๓. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย		๑. นายช่างโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง		๑. ผังเมืองรวม กทม. ๒. ข้อบัญญัติ กทม. ๓. นโยบาย / ยุทธศาสตร์ กทม. ๔. แผนที่ ๑ : ๔๐๐๐ ๕. ระเบียบสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ร่างหนังสือ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อพิจารณาเสนอแนะ ๖. นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา					
๔		๙ วัน						
๕		๑ วัน	๑. กรณีประชาชน/ภาคเอกชน ให้ประสานทางโทรศัพท์ให้มารับหนังสือด้วยตนเอง ๒. กรณีหน่วยงานราชการ ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือแจ้งให้เจ้าของเรื่องส่งเจ้าหน้าที่มารับหนังสือ หรือนำส่งเรื่องด้วยเจ้าหน้าที่ของ สผม.	๑. หนังสือถึงเจ้าของเรื่องตามเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือแจ้งการพิจารณา คำร้อง	๑. นายช่างโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง		

๒.๒ กระบวนการสนับสนุน

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การฝึกอบรม (Training)



ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวางผังเมือง	ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๓ (หรือตามที่กำหนด)	๙		
๒๐	๒	<p>สรุปผลการฝึกอบรม</p> <p>สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปฯ - ผลการประเมินฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง 	
๕	๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

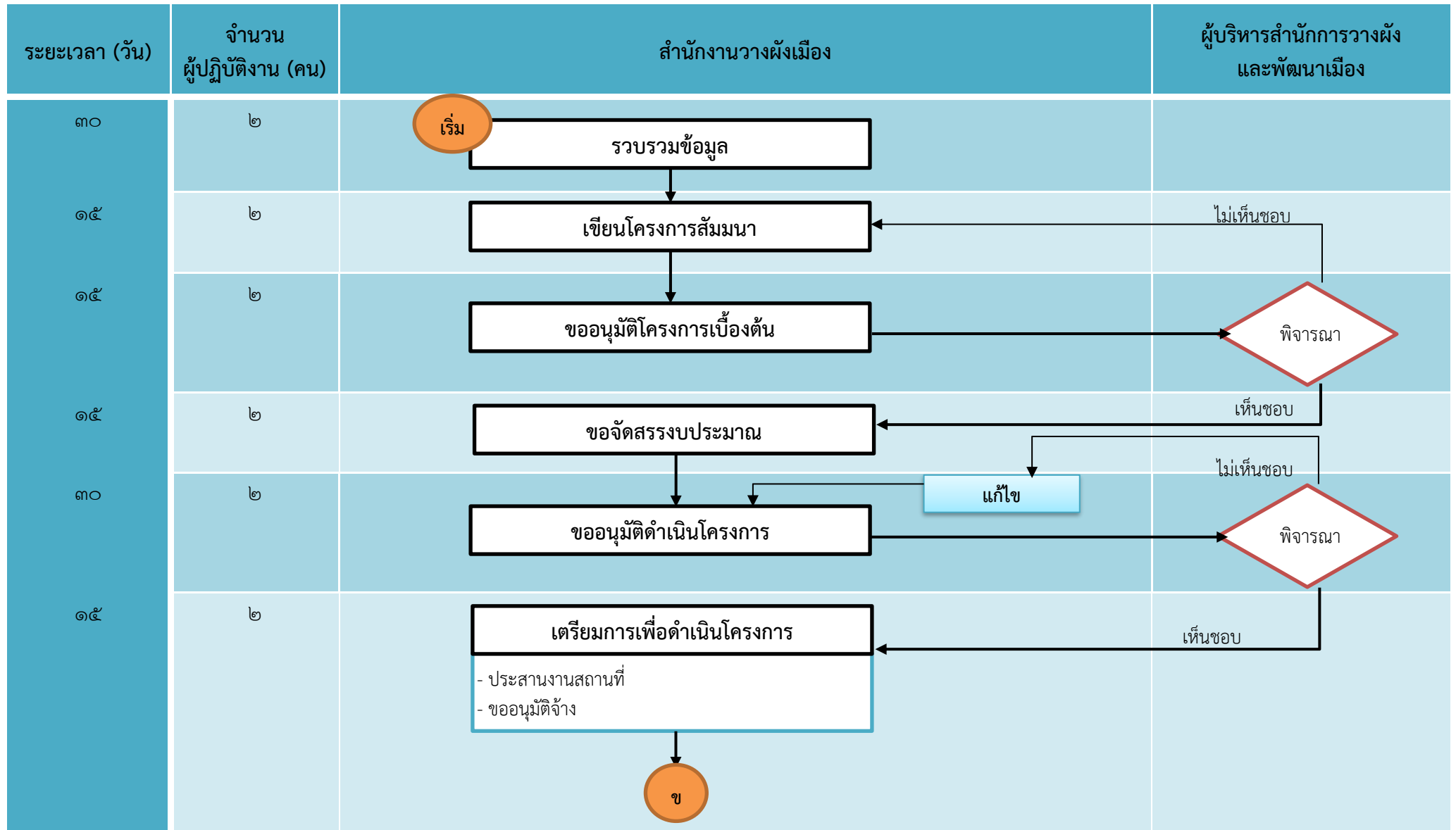
๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การฝึกอบรม (Training)

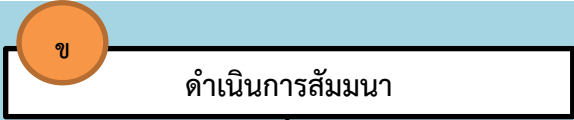
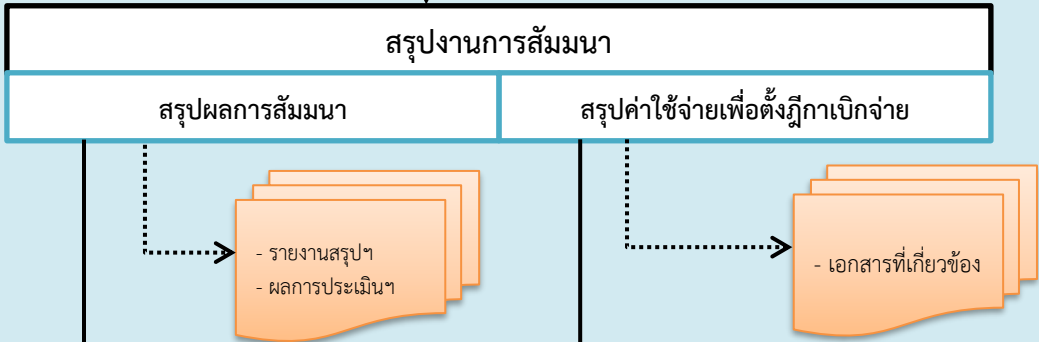
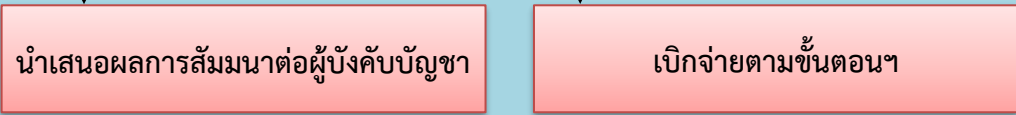
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสืบราคา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเบื้องต้น			๑. นักผังเมือง		๑. แหล่งบริการ / ร้านค้า
๒		๑๕ วัน	๑. เขียนโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อ อย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ เป้าหมาย ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ ๑.๕ ลักษณะโครงการ ๑.๖ แนวทางในการดำเนินงาน ๑.๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑.๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๑.๙ ปัญหาและอุปสรรค ๑.๑๐ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๑.๑๑ ผลประโยชน์ของโครงการ	๑. เนื้อหาของโครงการครบถ้วนสมบูรณ์	๑. โครงการฝึกอบรม	๑. นักผังเมือง		
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบเบื้องต้น	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๔		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	๑. ขออนุมัติโครงการพร้อมขอความเห็นชอบดำเนินตามโครงการ ๒. ประสานวิทยากรพร้อมขอความเห็นชอบวิทยากร			๑. นักผังเมือง		
๖		๑๕ วัน	๑. ประสานงานสถานที่เพื่อให้ดำเนินการเสนาธราคา ๒. ขออนุมัติจ้าง	๑. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ		๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๗		๓ วัน (หรือตามกำหนด)		ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรม	๑. ผลการประเมินฯ	๑. นักผังเมือง		
๘		๒๐ วัน	๑. สรุปผลการฝึกอบรม ๒. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ		๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๙		๕ วัน				๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน




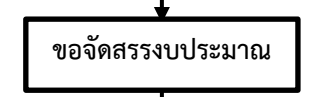
๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การสัมมนา (Seminar)



ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวางผังเมือง	ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๓ (หรือตามกำหนด)	๙		
๒๐	๒		
๕	๒		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

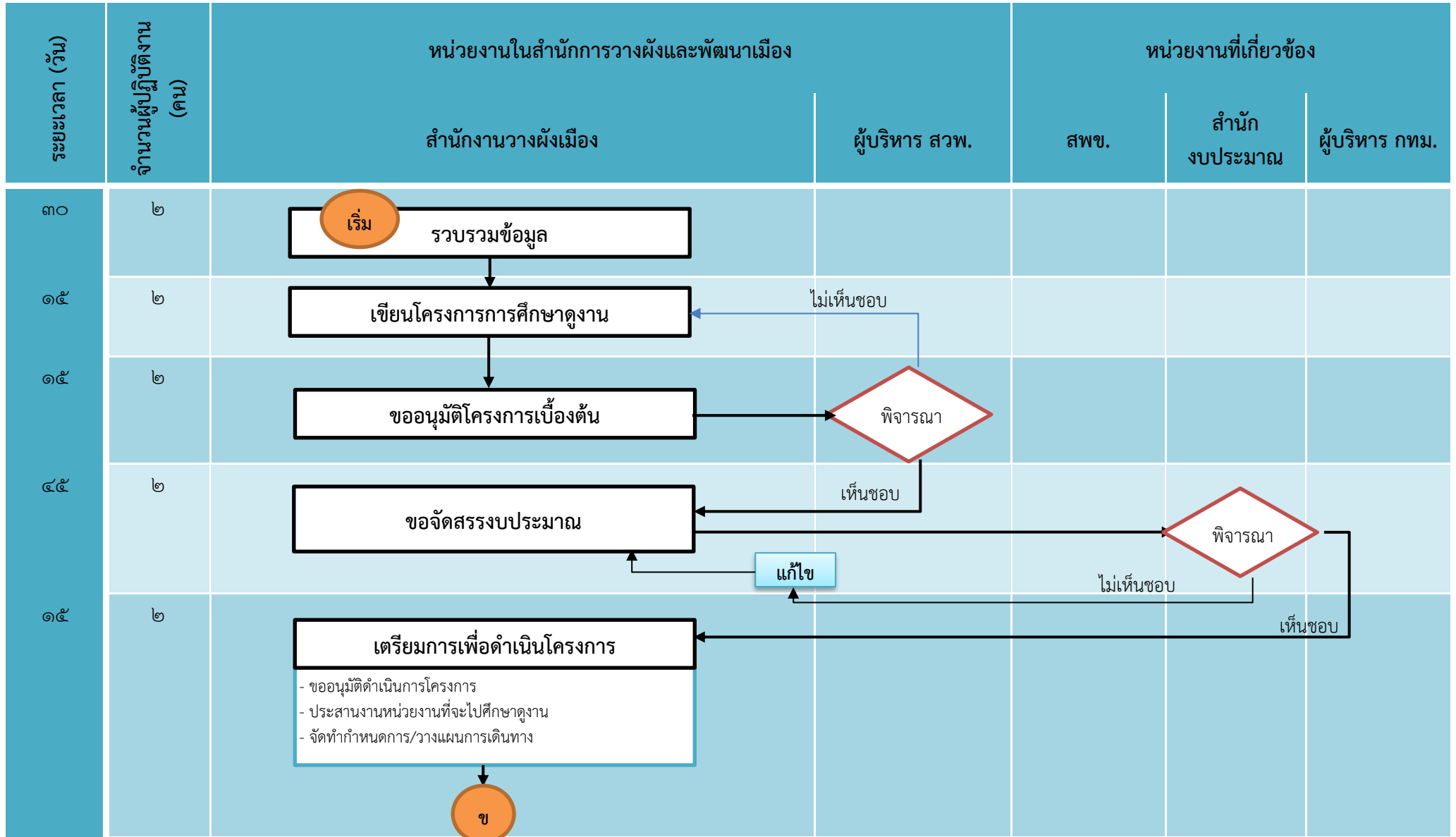
๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การสัมมนา (Seminar)

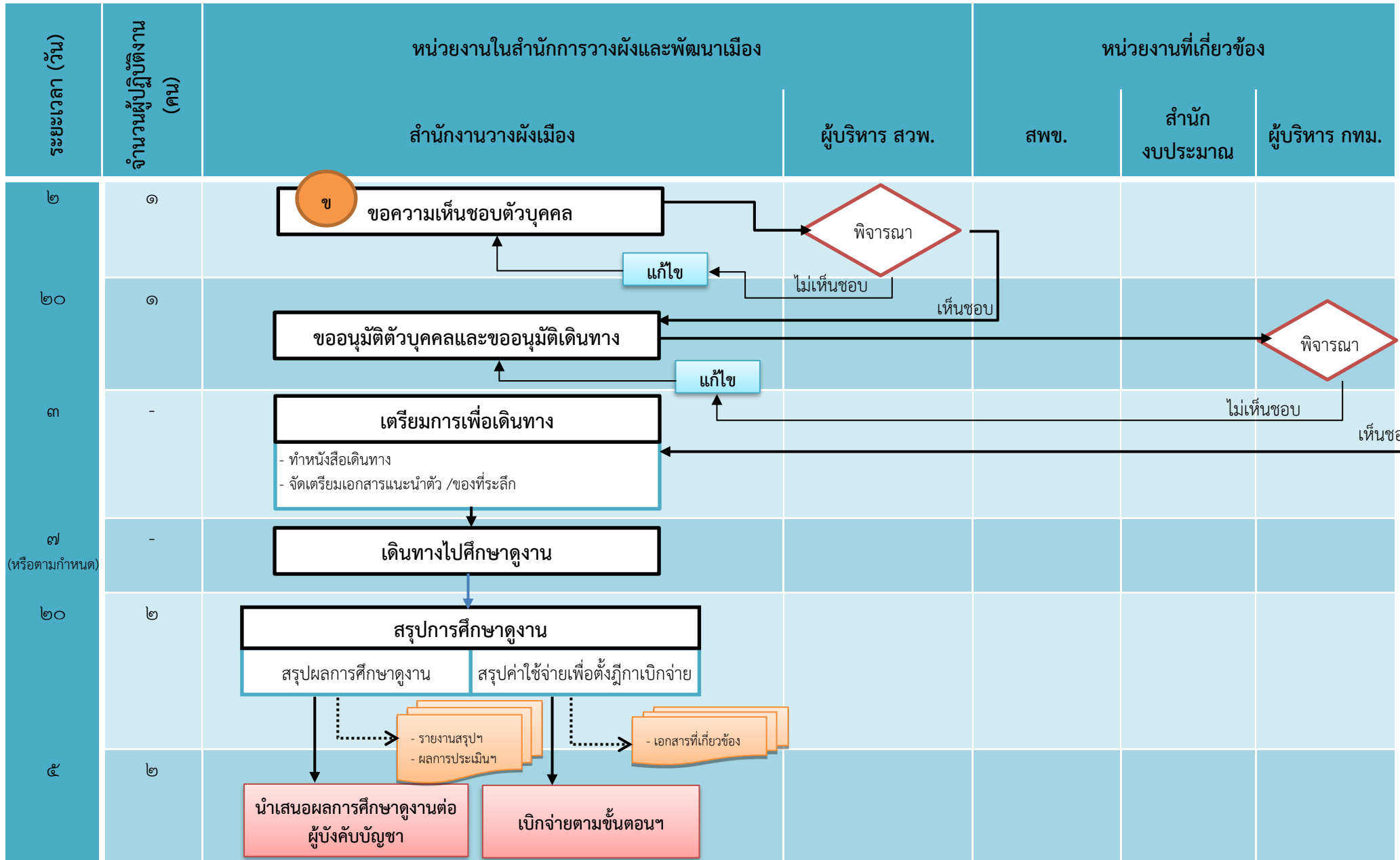
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสืบราคา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเบื้องต้น			๑. นักผังเมือง		๑. แหล่งบริการ / ร้านค้า
๒		๑๕ วัน	๑. เขียนโครงการ ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ เป้าหมาย ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ ๑.๕ ลักษณะโครงการ ๑.๖ แนวทางในการดำเนินงาน ๑.๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑.๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๑.๙ ปัญหาและอุปสรรค ๑.๑๐ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๑.๑๑ ผลประโยชน์ของโครงการ	๑. เนื้อหาของโครงการครบถ้วนสมบูรณ์		๑. นักผังเมือง		
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบเบื้องต้น	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๔		๔๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ โดย - ขออนุมัติ จาก ป.กทม. - ขอจัดสรรงบประมาณ จาก สงม.	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕ วัน	๑. ขออนุมัติโครงการพร้อมขอความเห็นชอบดำเนินตามโครงการ ๒. ประสานวิทยากรพร้อมขอความเห็นชอบวิทยากร ๓. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา			๑. นักผังเมือง		
๖		๑๕ วัน	๑. ประสานงานสถานที่เพื่อให้ดำเนินการเสนอราคา ๒. ขออนุมัติจ้าง	๑. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ		๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๗		๓ วัน (หรือตามกำหนด)		๑. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรม	๑. สรุปผลการประเมินฯ	๑. นักผังเมือง		
๘		๒๐ วัน	๑. สรุปผลการฝึกอบรม ๒. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	๑. สรุปผลการฝึกอบรมฯ	๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๙		๕ วัน				๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

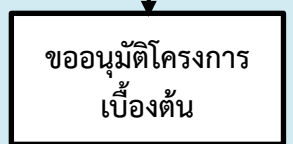
๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การศึกษาดูงาน (Study Visit) กรณีที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว







ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การศึกษาดูงาน (Study Visit) กรณีที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว

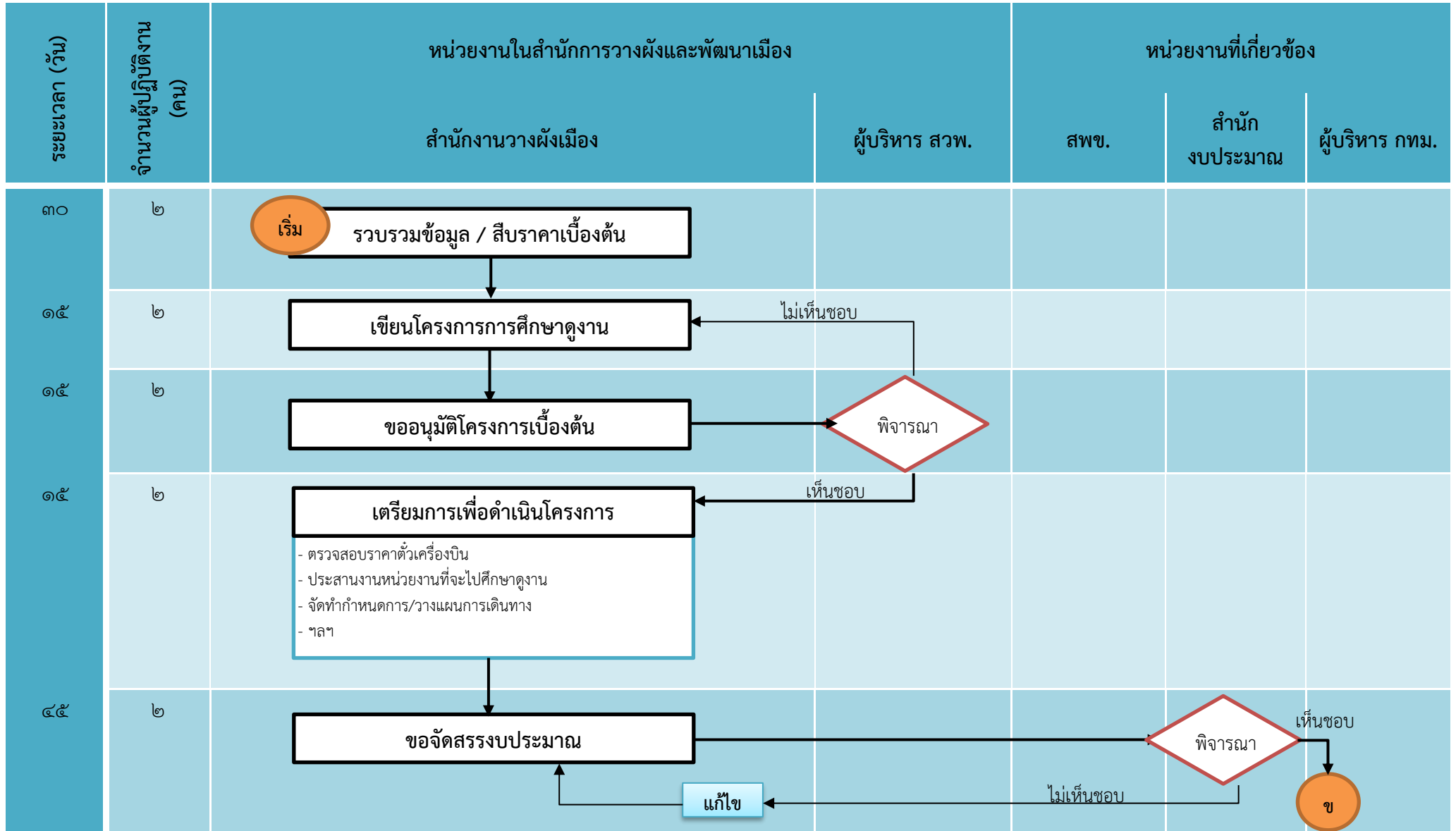
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสืบราคา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเบื้องต้น			๑. นักผังเมือง		๑. แหล่งบริการ / ร้านค้า
๒		๑๕ วัน	๑. เขียนโครงการ ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ เป้าหมาย ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ ๑.๕ ลักษณะโครงการ ๑.๖ แนวทางในการดำเนินงาน ๑.๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑.๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ๑.๙ ปัญหาและอุปสรรค ๑.๑๐ การติดตามและประเมินผลโครงการ ๑.๑๑ ผลประโยชน์ของโครงการ	๑. เนื้อหาของโครงการครบถ้วนสมบูรณ์	๑. โครงการ การศึกษาดูงาน	๑. นักผังเมือง		
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติโครงการเบื้องต้น	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.

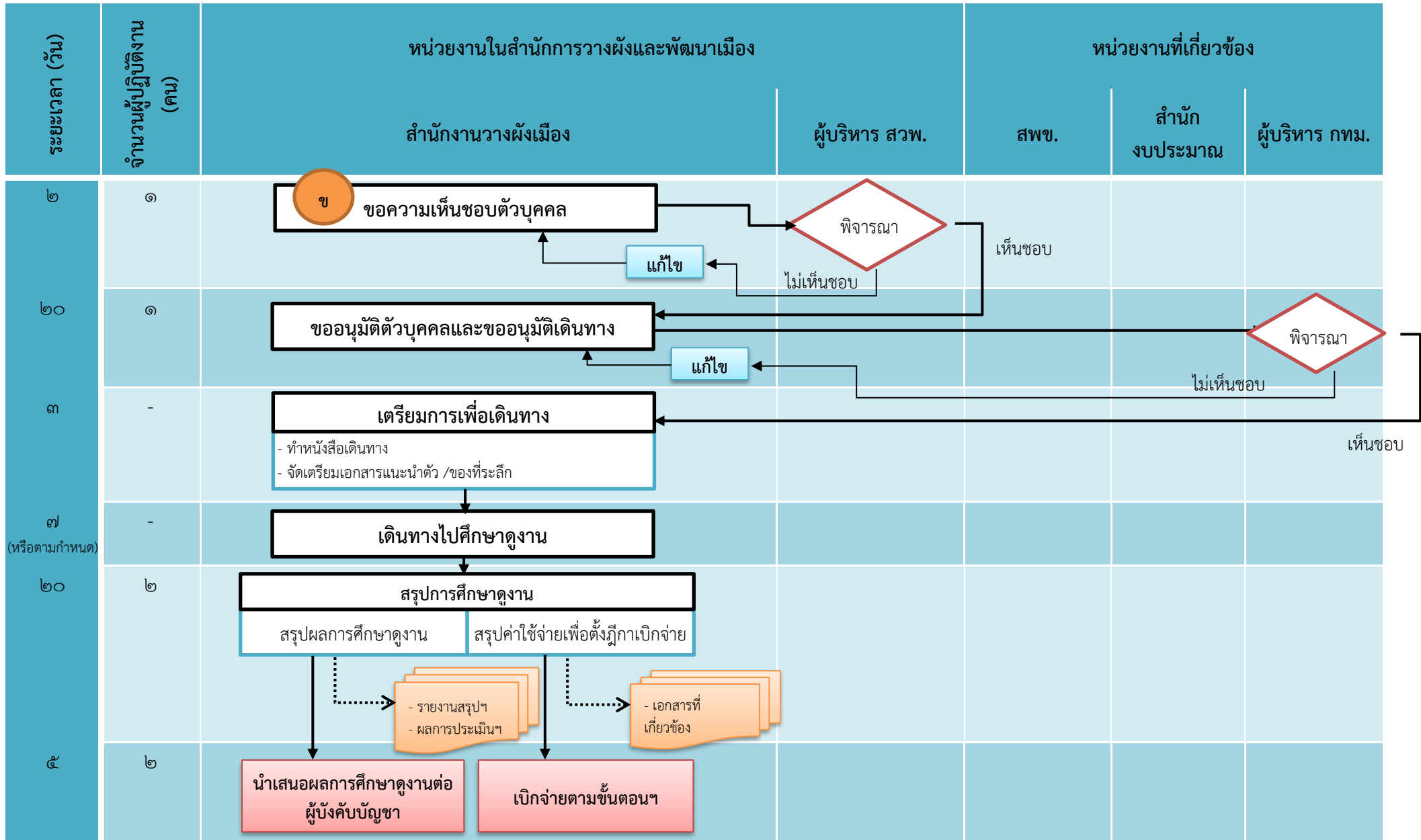
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ขอจัดสรรงบประมาณ	๔๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอจัดสรร งบประมาณ โดย - ขออนุมัติ จาก ป.กทม. - ขอจัดสรรงบประมาณ จาก สงม.	๑. ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์งาน สารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๕	↓ เตรียมการเพื่อดำเนิน โครงการ	๑๕ วัน	๑. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ๒. ประสานงานหน่วยงานที่จะไป ศึกษาดูงาน ๓. จัดทำกำหนดการ/วางแผนการ เดินทาง	๑. ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์งาน สารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๖	↓ ขอความเห็นชอบตัว บุคคล	๒ วัน	๑. ขอความเห็นชอบตัวบุคคลกับ ผู้บริหาร สวพ.			๑. นักผังเมือง		
๗	↓ ขออนุมัติตัวบุคคลและ ขออนุมัติเดินทาง	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติเดินทาง ถึง ป. กทม.	๑. ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์งาน สารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๘	↓ เตรียมการเพื่อเดินทาง	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเดินทาง ๒. จัดเตรียมเอกสารแนะนำตัว /ของที่ ระลึก			-		
๙	↓ เดินทางไปศึกษาดูงาน	๗ วัน (หรือตาม กำหนด)				-		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>สรุปการศึกษาดูงาน</p>	๒๐ วัน	๑. สรุปผลการฝึกอบรม ๒. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑. ถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วย การพัสดุฯ		๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการ พัสดุฯ
๑๑	 <p>นำเสนอผลการดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา / เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	๕ วัน				๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน


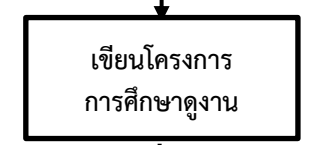
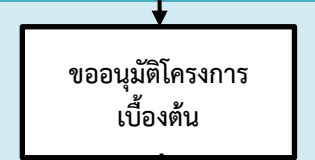
๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน - การศึกษาดูงาน (Study Visit) กรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน – การศึกษาดูงาน (Study Visit) กรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

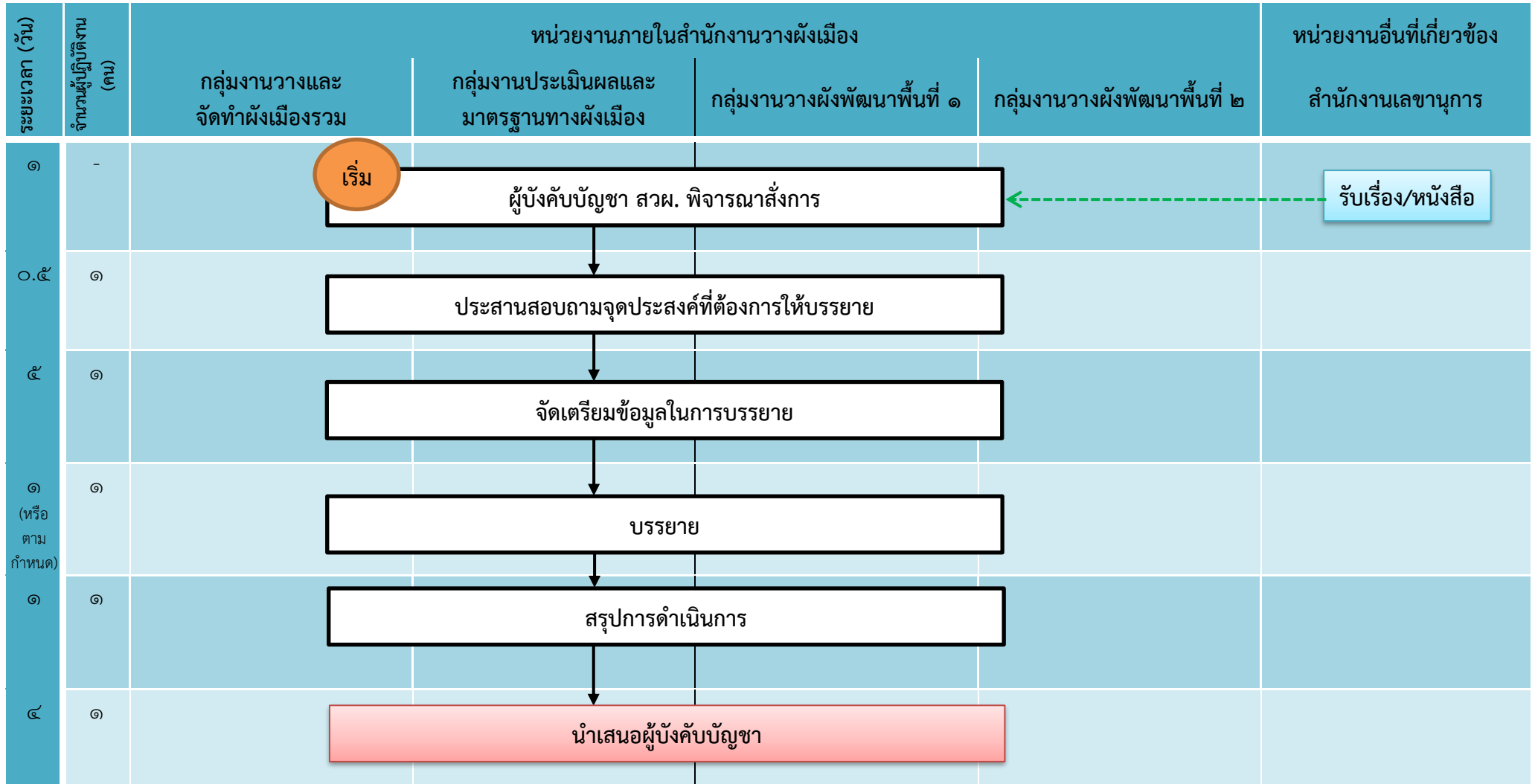
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสืบราคา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเบื้องต้น			๑. นักผังเมือง		๑. แหล่งบริการ / ร้านค้า
๒		๑๕ วัน	๑. เขียนโครงการ ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้ ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ เป้าหมาย ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ ๑.๕ ลักษณะโครงการ ๑.๖ เงื่อนไขในการดำเนินงาน ๑.๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑.๘ งบประมาณในการดำเนินงาน ๑.๙ การส่งมอบและการนำเสนองาน ๑.๑๐ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ ๑.๑๑ การชำระเงิน ๑.๑๒ ปัญหาและอุปสรรค ๑.๑๓ การติดตามและประเมินผล ๑.๑๔ ผลประโยชน์ของโครงการ	๑. เนื้อหาของโครงการครบถ้วนสมบูรณ์	๑. โครงการศึกษาดูงาน	๑. นักผังเมือง		
๓		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือนำเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติโครงการเบื้องต้น	๑. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานสารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เตรียมการเพื่อดำเนิน โครงการ	๑๕ วัน	๑. ตรวจสอบราคาตัวเครื่องบิน ๒. ประสานงานหน่วยงานที่จะไป ศึกษาดูงาน ๓. จัดทำกำหนดการ/วางแผนการ เดินทาง			๑. นักผังเมือง		
๕	ขอจัดสรรงบประมาณ	๔๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอจัดสรร งบประมาณ โดย - ขออนุมัติ จาก ป.กทม. - ขอจัดสรรงบประมาณ จาก สกม.	๑. ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์งาน สารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๖	ขอความเห็นชอบตัว บุคคล	๒ วัน	๑. ขอความเห็นชอบตัวบุคคลกับ ผู้บริหาร สวพ.			๑. นักผังเมือง		
๗	ขออนุมัติตัวบุคคลและขอ อนุมัติเดินทาง	๒๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และอนุมัติเดินทาง ถึง ป. กทม.	๑. ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์งาน สารบรรณ กทม.		๑. นักผังเมือง		๑. คู่มืองานสารบรรณ กทม.
๘	เตรียมการเพื่อเดินทาง	๓ วัน	๑. ทำหนังสือเดินทาง ๒. จัดเตรียมเอกสารแนะนำตัว /ของที่ ระลึก			-		
๙	เดินทางไปศึกษาดูงาน	๗ วัน (หรือตาม กำหนด)				-		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	 <p>สรุปการศึกษาดูงาน</p>	๒๐ วัน	๑. สรุปผลการศึกษาดูงาน ๒. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๑. ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ	๑. เอกสารสรุปการศึกษาดูงาน	๑. นักผังเมือง		๑. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๑๑	 <p>นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา / เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	๕ วัน				๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง - กรณีไปบรรยายให้หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและเอกชน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง - กรณีไปบรรยายให้หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งของกรุงเทพมหานครและเอกชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน						
๒		๐.๕ วัน	๑. ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถาม จุดประสงค์/เป้าหมาย / ความต้องการ ของหลักสูตร	๑. เนื้อหาของ โครงการครบถ้วน สมบูรณ์		๑. นักผังเมือง		
๓		๕ วัน	๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ บรรยาย ๒. จัดทำงานนำเสนอ			๑. นักผังเมือง		
๔		๑ วัน (หรือตามที่ กำหนด)		๑. บรรยายได้ ครบถ้วน ตรงกับ จุดประสงค์	๑. แบบประเมินฯ	๑. นักผังเมือง		
๕		๑ วัน	๑. สรุปผลการบรรยาย		๑. เอกสารสรุป การดำเนินการ	๑. นักผังเมือง		
๖		๔ วัน						

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง - กรณีคณะศึกษาดูงานมาดูงานที่สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒	
๑	-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> เริ่ม <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;">ผู้บังคับบัญชา สวม. พิจารณาสั่งการ</div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> รับเรื่อง/หนังสือ </div>
๐.๕	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;">ประสานสอบถามจุดประสงค์ที่ต้องการในการศึกษาดูงานกับเจ้าของเรื่อง</div> </div>				
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;"> <p style="text-align: center;">เตรียมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานสำนักงานเลขานุการ จัดเตรียมสถานที่ / ที่จอดรถ / อาหารว่าง - นัดหมายผู้บังคับบัญชาในการต้อนรับคณะดูงาน - จัดเตรียมข้อมูลในการบรรยาย </div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> บันทึกขอความอนุเคราะห์ จัดเตรียมในส่วนที่เกี่ยวข้อง </div>
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;">ต้อนรับคณะศึกษาดูงานและบรรยาย</div> </div>				
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1;">สรุปผลการดำเนินการ</div> </div>				
๑	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; flex-grow: 1; background-color: #f1c40f;">นำเสนอผู้บังคับบัญชา</div> </div>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การบริการทางวิชาการแก่ผู้สนใจงานด้านผังเมือง – กรณีคณะศึกษาดูงานมาดูงานที่สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน						
๒		๐.๕ วัน	๑. ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถาม จุดประสงค์/เป้าหมาย / ความต้องการ เฉพาะ ที่ต้องการได้จากการเข้า ศึกษาดูงาน			๑. นักผังเมือง		
๓		๕ วัน	๑. ประสาน สก.สวพ. จัดเตรียม สถานที่ / ที่จอดรถ / อาหารว่าง ๒. นัดหมายผู้บังคับบัญชาในการ ต้อนรับคณะดูงาน ๓. จัดเตรียมข้อมูลในการบรรยาย / กำหนดการ			๑. นักผังเมือง		
๔		๑ วัน	๑. ผู้บังคับบัญชากล่าวต้อนรับ ๒. บรรยาย ๓. นำชมสถานที่	๑. การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตาม กำหนดการ		๑. นักผังเมือง		
๕		๑ วัน	๑. สรุปผลการบรรยายและการเข้า ศึกษาดูงาน ๒. ประเมินผลการศึกษาดูงาน	๑. ผู้ศึกษาดูงานมี ความพึงพอใจใน ความรู้ที่ได้รับ	๑. แบบประเมิน ความพึงพอใจ	๑. นักผังเมือง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <p>นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	๔ วัน				๑. นักผังเมือง		

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒.๓ กระบวนการงาน : การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การประชุม การเป็นตัวแทนหน่วยงาน ฯลฯ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายในสำนักงานวางผังเมือง			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานวางและจัดทำผังเมืองรวม	กลุ่มงานประเมินผลและมาตรฐานทางผังเมือง	กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๑ กลุ่มงานวางผังพัฒนาพื้นที่ ๒	
๑	-	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่ม</p> <p>ผู้บังคับบัญชา สวม. พิจารณาสั่งการ</p> </div>			
๓	๑	<div style="text-align: center;"> <p>จัดเตรียมข้อมูลในการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อมูล ความต้องการ ฯลฯ - จัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอ </div>			
๑	๑	<div style="text-align: center;"> <p>ประชุม</p> </div>			
๑	๑	<div style="text-align: center;"> <p>สรุปการดำเนินการ</p> </div>			
๑๕	๑	<div style="text-align: center;"> <p>นำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> </div>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (การประชุม การเป็นตัวแทนหน่วยงาน ฯลฯ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน						
๒		๓ วัน	๑. ประสานเจ้าของเรื่องเพื่อหาข้อมูลความต้องการ ฯลฯ ๒. จัดเตรียมข้อมูล / เอกสาร / การนำเสนอ	๑. เนื้อหาที่จัดเตรียม มีความครบถ้วน สมบูรณ์		๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๓		๑ วัน (หรือตามที่กำหนด)				๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๔		๑ วัน	๑. จัดทำสรุปผลการประชุม/รายงานการประชุม			๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
๕		๕ วัน				๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		

เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖

๒. พระราชกฤษฎีกา ประกอบด้วย

๒.๑ 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

๒.๒ พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๓ 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

๒.๔ 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

๒.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ข้อบัญญัติ ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙

๓.๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรกราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๗ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ระเบียบ ประกอบด้วย

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๔.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔.๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ (ด่วนที่สุด กท ๑๓๐๕/๔๗๑๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔)
- ๔.๑๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๑๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ค่าครองชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๑๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๑๓ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๑๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๑๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริการและหน่วยงานเพื่อจ่าย ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔.๑๖ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔.๑๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๑๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
- ๔.๑๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๔.๒๐ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและ น้ำมันหล่อลื่น
- ๔.๒๑ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๗
- ๔.๒๒ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๘)
- ๔.๒๓ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔.๒๔ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐

๔.๒๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐

๔.๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๓๒

๔.๒๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๒๘ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔.๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙