



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง

เล่มที่ ๑

สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง

ส่วนที่ ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง กรุงเทพมหานคร ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ได้วิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญและนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยแบ่งกระบวนการตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง จำนวน ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒) ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง และกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ๓) ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานออกแบบเมือง และกลุ่มงานพัฒนาเมือง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๕
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๗
วัตถุประสงค์การทำคู่มือ	๘
ส่วนที่ ๒	๙
ขอบเขตของกระบวนการงาน	๑๐
กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ	๑๓
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๓
- ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	๒๑
- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	๒๑
- กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	๒๘
- ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง	๓๖
- กลุ่มงานออกแบบเมือง	๓๗
- กลุ่มงานพัฒนาเมือง	๔๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ	๕๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๓
ส่วนที่ ๓	๕๘
แผนผังกระบวนการงาน	๕๙
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๐
- ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	๙๖
- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	๙๖
- กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	๑๒๐
- ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง	๑๓๖
- กลุ่มงานออกแบบเมือง	๑๓๖

- กลุ่มงานพัฒนาเมือง	๑๔๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๑๖๙
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๗๐
- ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	๒๒๐
- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	๒๒๐
- กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	๒๕๘
- ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง	๒๗๕
- กลุ่มงานออกแบบเมือง	๒๗๕
- กลุ่มงานพัฒนาเมือง	๒๙๘

ส่วนที่ ๔	๓๒๐
๑๔. เอกสารประกอบ	๓๒๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะ เวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน โดย กระบวนการของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย กระบวนการของ ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒) ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง และกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ๓) ส่วน ออกแบบและพัฒนาเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานออกแบบเมือง และกลุ่มงานพัฒนาเมือง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ คือ

- ๑) กระบวนการสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ๒) กระบวนการงานเจ้าหน้าที่
- ๓) กระบวนการการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการ และงานประชาสัมพันธ์ ของส่วนราชการ
- ๔) กระบวนการการเงินและงบประมาณ
- ๕) กระบวนการการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุของส่วนราชการ
- ๖) กระบวนการการจัดทำ หรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตาม แผนงาน หรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ
- ๗) กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๒. กระบวนการของส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง และกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง

๒.๑ กระบวนการของกลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ประกอบด้วย ๘ กระบวนการ คือ

- ๑) กระบวนการการบำรุงดูแลรักษาโบราณสถาน และอนุสาวรีย์ ในเขตกรุงเทพมหานคร
- ๒) กระบวนการการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า
- ๓) กระบวนการการจัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่า รวบรวม ภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน

๔) กระบวนการการสำรวจสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

๕) กระบวนการการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

๖) กระบวนการการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์โบราณสถาน อนุสาวรีย์และอาคารที่มีคุณค่า

๗) กระบวนการการพิจารณาขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

๘) กระบวนการการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง

๒.๒ กระบวนการของกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ คือ

๑) กระบวนการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง

๒) กระบวนการพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

๓) กระบวนการการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

๔) ภาระงานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

๕) ภาระงานบริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง

๖) ภาระงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

๓. ภาระงานของส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงานออกแบบเมือง และกลุ่มงานพัฒนาเมือง

๓.๑ ภาระงานของกลุ่มงานออกแบบเมือง ประกอบด้วย ๖ ภาระงาน คือ

๑) ภาระงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

๒) ภาระงานด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

๓) ภาระงานด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

๔) ภาระงานกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

๕) ภาระงานด้านการบริหารจัดการอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ภาระงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

๓.๒ ภาระงานของกลุ่มงานพัฒนาเมือง ประกอบด้วย ๘ ภาระงาน คือ

๑) ภาระงานการจัดรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

๒) ภาระงานการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสมาคมจัดรูปที่ดิน

๓) ภาระงานการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

๔) ภาระงานการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่

๕) ภาระงานพื้นที่เขตเพลิงไหม้

๖) ภาระงานการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

๗) ภาระงานจัดการเข้าเยี่ยมชมหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา

๘) ภาระงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่างๆ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีเป้าหมายหลายประการ ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เป็นต้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีบริหารราชการแนวใหม่ เรียกว่า การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปฏิรูประบบราชการไทย ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารที่ครอบคลุม ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นการคิดวางยุทธศาสตร์ ขั้นการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและขั้นการทบทวนและติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ โดยขั้นการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัตินั้น เป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการและให้ความสำคัญกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change) เพื่อพัฒนาองค์การ โดยเฉพาะการปรับแต่ง (Alignment) องค์ประกอบในด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้างและกระบวนการทำงาน เทคโนโลยี การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะพัฒนาบุคลากรอันเป็นการพัฒนาองค์การได้อีกทางหนึ่ง

กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว จึงได้มีการนำวิธีบริหารราชการแนวใหม่ “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕) ซึ่งในแต่ละปีจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่อมา ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบปรับปรุงชื่อหน่วยงาน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายเท่าที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรรวมทั้งลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงานระหว่างบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์การทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง ไปใช้ได้อย่างถูกต้องชัดเจน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง และมีมาตรฐานเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

ขอบเขตของกระบวนการงาน

คู่มือกระบวนการงานของสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วยภารกิจที่ปฏิบัติและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๗ กระบวนการย่อย ดังนี้

- ๑) กระบวนการงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ๒) กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- ๓) กระบวนการงานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการ และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ
- ๔) กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
- ๕) กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุของส่วนราชการ
- ๖) กระบวนการงานการจัดทำ หรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงาน หรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ
- ๗) กระบวนการงานควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๒. ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง มีอำนาจหน้าที่ ในการดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เสนอขึ้นทะเบียนอาคารที่มีคุณค่าและความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ออกแบบเพื่อการบูรณะ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ จัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน และหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ เก็บรวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและบริเวณทลทั้งในอดีตและปัจจุบัน เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์สถานที่สำคัญหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ สร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาโบราณสถานวางแผน จัดทำ และออกแบบผังแนวคิด ผังแม่บท ผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่ง และแผนการดำเนินการเพื่อการปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ รวมทั้งกำกับดูแลและการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ดำเนินการวางแผนผังปรับปรุงฟื้นฟูเมือง โดยการรื้อย้ายและสร้างใหม่ การบูรณะ การปรับปรุง และการอนุรักษ์ ตามผังที่วางไว้ รวมทั้งการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง เสนอแนะการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง บริหารกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานครเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมืองประกอบด้วย กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง และกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง

๒.๑ กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ประกอบด้วย ๘ กระบวนการหลัก คือ

- ๑) กระบวนการงานการบำรุงดูแลรักษาโบราณสถาน และอนุสาวรีย์ ในเขตกรุงเทพมหานคร
- ๒) กระบวนการงานการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

๓) กระบวนการงานการจัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่า รวบรวม ภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน

๔) กระบวนการงานการสำรวจสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

๕) กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

๖) กระบวนการงานการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ โบราณสถาน อนุสาวรีย์และอาคารที่มีคุณค่า

๗) กระบวนการงานการพิจารณาขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ใน เขตกรุงเทพมหานคร

๘) กระบวนการงานการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง

๒.๒ กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการหลัก คือ

๑) กระบวนการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง

๒) กระบวนการพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมี ความสำคัญทางประวัติศาสตร์

๓) กระบวนการงานการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

๔) กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และ สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

๕) กระบวนการงานบริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง

๖) กระบวนการงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

๓. ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง มีอำนาจหน้าที่กำหนดรูปแบบมาตรฐานและ ข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้างและบูรณะเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบก่อสร้าง ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง การบูรณะ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การ ประเมินราคา และมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม วางแผนและบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ดำเนินการจัดรูปที่ดิน รวมทั้งการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ ส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูป กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเจรจาทำความตกลง การเจรจา ประรองดอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่น รวมทั้ง ดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุภัยอย่างอื่น บริหารจัดการศูนย์นิทรรศการ กรุงเทพมหานคร เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง ประกอบด้วย กลุ่มงาน ออกแบบเมือง และกลุ่มงานพัฒนาเมือง

๓.๑ กระบวนการงานของกลุ่มงานออกแบบเมือง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ คือ

๑) ภาระบวณงานด้านการศีกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์
ปรับปรุง พื้นฟูและพัฒนาเมือง

๒) ภาระบวณงานด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์
ปรับปรุง พื้นฟูและพัฒนาเมือง

๓) ภาระบวณงานด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการ
อนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูและพัฒนาเมือง

๔) ภาระบวณงานกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และ
ประเมินราคาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูและพัฒนาเมือง

๕) ภาระบวณงานด้านการบริหารจัดการอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการ
ก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ภาระบวณงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

๓.๒ ภาระบวณงานของกลุ่มงานพัฒนาเมือง ประกอบด้วย ๘ ภาระบวณงาน คือ

๑) ภาระบวณงานการจัดรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน
เพื่อการพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

๒) ภาระบวณงานการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสมาคม
จัดรูปที่ดิน

๓) ภาระบวณงานการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อ
พัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

๔) ภาระบวณงานการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการ
พัฒนาพื้นที่

๕) ภาระบวณงานพื้นที่เขตเพลิงไหม้

๖) ภาระบวณงานการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

๗) ภาระบวณงานจัดการเข้าเยี่ยมชมหุ่่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร และสวน
ลอยฟ้าเจ้าพระยา

๘) ภาระบวณงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการ
พัฒนาเมืองรูปแบบต่างๆ

กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- กระบวนการงานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน - หน่วยงานองค์การต่างประเทศ - ประชาชน นักเรียน นักศึกษา	- การดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ - ดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ประหยัด ทรัพยากร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- การให้บริการด้านงานธุรการงานสารบรรณของหน่วยงาน มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ	

- กระบวนการงานการจัดทำหนังสือเวียน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- หนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- หนังสือเวียนส่งให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และส่วนราชการต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน	

- กระบวนการงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน	- การจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติมีความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑	- หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมีความถูกต้องตามระเบียบ	

- กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของการใช้รถราชการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙	- รถราชการมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน - การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่กำหนด	

- กระบวนการงานการควบคุมดูแล/การส่งซ่อมรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความต้องการของการใช้งานและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน	

- กระบวนการตรวจสอบการตรวจราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ตามที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนการตรวจราชการกรุงเทพมหานคร	- การจัดทำข้อมูลนำเสนอและเอกสารประกอบการตรวจราชการเสร็จสมบูรณ์ครบตามที่กำหนด	

- กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

- กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

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

- กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับข้อเท็จจริง	-บุคลากรนำไปใช้เป็นหลักฐานการทำนิติกรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสิทธิประโยชน์ -ป้องกันการนำไปใช้ในทางไม่สุจริต

- กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การปฏิบัติราชการตามภารกิจประจำ และกิจกรรม/โครงการต่างๆ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.	ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการ	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
---	--	--

- กระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งาน - การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	ราชการได้ใช้พัสดุมีคุณภาพ

- กระบวนการควบคุมทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทรัพย์สินไม่มีการสูญหาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การรับ การดูแลรักษา และการ จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ ราชการ	ทรัพย์สินพร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

- กระบวนการทางการเงิน การตั้งใบขอเบิก

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ -บุคลากรของหน่วยงาน -ผู้รับเงิน		เอกสารสำคัญในการตั้งฎีกาเบิกจ่ายมีครบถ้วนและจำนวนเงินเบิกจ่ายถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบราชการ	เป็นการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เกิดความถูกต้องและป้องกันการทุจริตอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

- กระบวนการทางการเงิน การยืมเงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การส่งเงินคืนมีความถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ เป็นการป้องกันการสูญหายและการทุจริต	

- กระบวนการงานการเงิน การจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		หน่วยงานออกหนังสือรับรองตรงกับข้อเท็จจริง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	หนังสือรับรองตัดโอนเงินเดือนครั้ง สุดท้ายถูกต้องตามรูปแบบและตรงกับ ข้อเท็จจริง	ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเดือนผิดพลาด	

- กระบวนการงานการเงิน การจัดทำคำขอเบิกเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ ต่างๆ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส รวดเร็ว		

- กระบวนการงานการเงิน การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้บุคลากรใน หน่วยงานได้ถูกต้องและมีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ประมวลกฎหมายรัษฎากร	- ทำให้บุคลากรมีหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ไปยื่นชำระภาษีประจำปี ที่กรมสรรพากรได้ทันตามกำหนดเวลา		

- กระบวนการทางการเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒	- การเบิกเงินของหน่วยงานโปร่งใส มี ความรวดเร็ว และบุคลากรใน หน่วยงานพึงพอใจ	

- กระบวนการทางการเงิน การจัดทำใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ลงระบบ MIS ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ เบิกเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกเงินของหน่วยงานมีความ โปร่งใส รวดเร็ว ถูกต้องและเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา	

ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง

กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง

๑. กระบวนการดูแลรักษาโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

ดูแลรักษาโบราณสถานที่กรุงเทพมหานครได้รับถ่ายโอนภารกิจจากกรมศิลปากร จำนวน ๓๙ แห่ง และอนุสาวรีย์ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบภารกิจดูแลความสะอาดสวยงามของอนุสาวรีย์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและดูแลรักษาอนุสาวรีย์ต่างๆ อีกจำนวน ๑๑ แห่ง ไม่ให้เสื่อมสภาพหรือหยุดยั้งการเสื่อมสภาพ โดยไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะรูปร่างของโบราณสถาน

ขอบเขตของกระบวนการ

รักษาความสะอาด ปกป้องคุ้มครองรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสภาพ ประเมินคุณค่า และออกแบบวิธีการและดำเนินการหยุดยั้งการเสื่อมสภาพอันเกิดจากสาเหตุต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการตามแนวทางในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถาน

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการดูแลรักษาโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร ยึดแนวทางการปฏิบัติตามภารกิจการบำรุงรักษาโบราณสถานขั้นพื้นฐานในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกับโบราณสถานในท้องถิ่นของตน ตามภารกิจที่กรมศิลปากรถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ภารกิจ คือ ๑. การบำรุงรักษาโบราณสถานขั้นพื้นฐาน และ ๒. การดูแลรักษาโบราณสถาน และดำเนินการตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์ต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาตามแนวทางปฏิบัติตามคู่มือดูแลบำรุงรักษาโบราณสถาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

๒. กระบวนการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

บำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานที่กรุงเทพมหานครได้รับถ่ายโอนภารกิจจากกรมศิลปากร จำนวน ๓๙ แห่ง และอนุสาวรีย์ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบภารกิจดูแลความสะอาดสวยงามของอนุสาวรีย์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและดูแลรักษาอนุสาวรีย์ต่างๆ อีกจำนวน ๑๑ แห่ง ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมั่นคงแข็งแรง ยับยั้งการชำรุดเสื่อมสภาพ และยืดอายุให้ยืนยาว โดยยังคงคุณค่าไว้ได้ต่อไป

ขอบเขตของกระบวนการ

บำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานที่กรุงเทพมหานครได้รับถ่ายโอนภารกิจจากกรมศิลปากร จำนวน ๓๙ แห่ง และอนุสาวรีย์ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบภารกิจดูแลความสะอาดสวยงามของอนุสาวรีย์ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและดูแลรักษาอนุสาวรีย์ต่างๆ อีกจำนวน ๑๑ แห่ง ให้อยู่ในสภาพที่ดี และมั่นคงแข็งแรง ยับยั้งการชำรุดเสื่อมสภาพ และยืดอายุให้ยืนยาว โดยยังคงคุณค่าไว้ได้ต่อไป โดยดำเนินการตามแนวทางในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถาน และตามที่กรมศิลปากรอนุญาต

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการงานการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า ยึดแนวทางการปฏิบัติตาม ภารกิจการดูแลรักษาโบราณสถานในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกับโบราณสถานในท้องถิ่นของตน ตามภารกิจที่กรมศิลปากร ถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ภารกิจ คือ ๑. การบำรุงรักษาโบราณสถานขึ้นพื้นฐาน และ ๒. การดูแลรักษาโบราณสถาน และดำเนินการตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์รับการบำรุงรักษา ซ่อมแซม บูรณะตาม แนวทางปฏิบัติตามคู่มือดูแลบำรุงรักษาโบราณสถานและตามที่กรมศิลปากรอนุญาต

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะให้อยู่ในสภาพที่ เหมาะสม

๓. กระบวนการงานการศึกษา วิจัย และจัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่ เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่า รวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

รวบรวมองค์ความรู้ ศึกษา วิจัย เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง เทคนิควิธีการ เทคโนโลยี แนวคิดที่เป็นประโยชน์ใน การดูแลบำรุงรักษาและการบริหารจัดการโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่า รวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน

ขอบเขตของกระบวนการ

รวบรวมองค์ความรู้ ศึกษา วิจัย ตามหัวข้อที่กำหนด จัดทำรายงานสรุปผล และเผยแพร่ข้อมูล

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการงานการศึกษา วิจัย และจัดทำฐานข้อมูลฯ มีกรอบแนวคิดจากข้อเท็จจริงที่ว่า โบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่าแต่ละแห่งมีคุณค่าที่ต้องรักษา วัสดุ การใช้ประโยชน์ สภาพแวดล้อม ที่แตกต่างกัน และเงื่อนไขเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาไม่สามารถใช้วิธีการเดิมในการดูแล บำรุงรักษาและบริหารจัดการได้ตลอด ต้องมีปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึง

ปัจจุบัน เทคนิควิธีการ เทคโนโลยี แนวคิดที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และคู่มือดูแลรักษา โบราณสถานยังได้กำหนดให้มีบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินการ และกำหนดให้ต้องมีการศึกษาลักษณะของ โบราณสถานแต่ละแห่งก่อนการดำเนินการด้วย

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ การดำเนินการศึกษาวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานวิชาการและมี รายละเอียดตามที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ รายงานสรุปผลการศึกษาวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการบำรุงรักษาและบริหารจัดการ โบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่า

๔. กระบวนการตรวจสอบสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

สำรวจตรวจสอบโบราณสถานที่กรุงเทพมหานครได้รับถ่ายโอนภารกิจจากกรมศิลปากร จำนวน ๓๙ แห่ง และอนุสาวรีย์ที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบภารกิจดูแลความสะอาดสวยงามของอนุสาวรีย์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและดูแลรักษาอนุสาวรีย์ต่างๆ อีกจำนวน ๑๑ แห่ง ให้ทราบ สภาพปัจจุบัน เพื่อจะได้เตรียมการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมบูรณะไม่ให้เสื่อมสภาพได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ขอบเขตของกระบวนการ

สำรวจตรวจสอบสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ หากเกิดความเสียหายกับโบราณสถานต้องดำเนินการ แจ้งกรมศิลปากรทราบและขออนุญาตซ่อมแซมต่อไป

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการตรวจสอบสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร ยึดแนวทางการปฏิบัติ ตามภารกิจการดูแลรักษาโบราณสถานในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากรที่จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกับโบราณสถานในท้องถิ่นของตน ตามภารกิจที่กรม ศิลปากรถ่ายโอนให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒ ภารกิจ คือ ๑. การบำรุงรักษาโบราณสถานขั้นพื้นฐาน และ ๒. การดูแลรักษาโบราณสถาน โดยเป็นการสำรวจตรวจสอบสภาพเพื่อเฝ้าระวังการเสื่อมสภาพและหาก โบราณสถานเกิดความเสียหายต้องดำเนินการแจ้งกรมศิลปากรและขออนุญาตซ่อมแซมตามพระราชบัญญัติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์ต้องได้รับสำรวจสภาพตามแนวทาง ปฏิบัติตามคู่มือดูแลบำรุงรักษาโบราณสถาน และหากโบราณสถานเกิดความเสียหายต้องแจ้งกรมศิลปากรทราบและ ขออนุญาตซ่อมแซม

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ โบราณสถานและอนุสาวรีย์ได้รับการสำรวจสภาพตามคู่มือโบราณสถานอย่างเหมาะสม และโบราณสถานที่เกิดความเสียหายได้มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ อย่างถูกต้อง

๕. กระบวนการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

จัดทำฐานข้อมูลอาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรมที่มีคุณค่าเพื่อใช้ในการสงวนรักษาป้องกันไม่ให้ถูกทำลายหรือทำให้เสื่อมค่าต่อไป

ขอบเขตของกระบวนการ

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และการประเมินคุณค่า รวบรวมข้อเท็จจริง ประเมินคุณค่า จัดทำทะเบียน และแจ้งขอความร่วมมือเจ้าของหรือผู้ครอบครองดำเนินการตามคำแนะนำ

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า มีกรอบแนวคิดที่จะระบุอาคารและภูมิทัศน์ที่มีความสำคัญโดยเฉพาะในส่วนที่ครอบครองโดยภาคเอกชนเพื่อเป็นฐานข้อมูลเพื่อจะได้มีมาตรการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของท้องถิ่นตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ อาคารและภูมิทัศน์ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ อาคารและภูมิทัศน์ที่มีคุณค่าตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าที่กำหนดได้รับการขึ้นทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

๖. กระบวนการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์สถานที่สำคัญหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์แก่บุคลากรภาครัฐที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนตามกฎหมายกำหนด

ขอบเขตของกระบวนการ

รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดรายละเอียด จัดทำแผนงาน จัดทำสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อบรม ดำเนินการเผยแพร่ ถ่ายทอด และอบรม ประเมินและสรุปผล

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า มีกรอบแนวคิดจากรัฐธรรมนูญมาตรา ๒๘๙ ที่กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีอำนาจหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น

และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรม และการฝึกอาชีพตามความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นนั้น และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานราชการเผยแพร่ข้อมูลของราชการตามที่กำหนด รวมถึงเป็นการฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลความรู้สู่กลุ่มเป้าหมายตามวิธีการที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลความรู้และมีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนด

๗. กระบวนการพิจารณาการขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อให้เกิดการใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์อย่างเหมาะสมเป็นการป้องกันเฝ้าระวังไม่ให้เกิดความเสื่อมสภาพ ความเสียหาย หรือการเสื่อมค่าแก่โบราณสถานและอนุสาวรีย์

ขอบเขตของกระบวนการ

พิจารณาคำขอใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กำหนดเงื่อนไขการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสม

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการพิจารณาการขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นกระบวนการที่ได้แนวทางการปฏิบัติตามภารกิจการดูแลรักษาโบราณสถานในคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากร และดำเนินการตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อกำกับให้มีการใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์อย่างเหมาะสมป้องกันเฝ้าระวังไม่ให้เกิดความเสื่อมสภาพ ความเสียหาย หรือการเสื่อมค่าแก่โบราณสถานและอนุสาวรีย์

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ พิจารณาการขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ตามกรอบเวลา และมีการกำหนดเงื่อนไขการใช้พื้นที่

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ การพิจารณาการขอใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์เป็นไปตามกำหนดเวลา มีการกำหนดเงื่อนไขการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสม

๘. กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมกับรัฐในการดำเนินการอนุรักษ์เมือง

ขอบเขตของกระบวนการ

กำหนดหัวข้อ ประเด็น เลือกระดับการมีส่วนร่วม จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดกระบวนการมีส่วนร่วมตามแผนปฏิบัติการ รวบรวมผลการดำเนินการ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุป

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการงานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง มีกรอบแนวคิดที่จะสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์มรดกวัฒนธรรมของท้องถิ่นตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ประชาชนได้มีส่วนร่วมตามกระบวนการที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญ คือ ความคิดเห็นของประชาชนได้ถูกรวบรวมและประเมินเพื่อใช้ในการดำเนินการของรัฐ

คำจำกัดความ กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง

๑. การดูแลรักษาและบำรุงรักษาโบราณ

เป้าหมาย หมายถึง การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงฯ นั้นๆ

ข้อตกลงฯ หมายถึง รายงานการประชุมหาหรือแนวทางการดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถานระหว่างสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง กับ สำนักการโยธา สำนักการระบายน้ำ สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขตในพื้นที่ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานนั้นๆ

"โบราณสถาน"* หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลป ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึง

สถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

*บทนิยามนี้แก้ไขโดยพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

(. "โบราณสถาน"* หมายความว่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปประวัติศาสตร์หรือโบราณคดีทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดีแหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

*บทนิยามนี้แก้ไขโดยพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๓๕

กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง

๑. กระบวนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่โดยรอบกรุงเทพมหานคร โดยทราบถึงแนวทางในการดำเนินการในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น การศึกษายุทธศาสตร์แผนการพัฒนา นโยบาย รายงานการศึกษา กฎหมายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการวางแผน การลงสำรวจพื้นที่ การคิดวิเคราะห์ การออกแบบวางผัง และการนำไปสู่ขั้นตอนปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

มุ่งเน้นเรื่องการแก้ไขปัญหาพื้นที่เสื่อมโทรม รกร้าง การเข้าถึง ที่โล่ง พื้นที่ใจกลางเมือง และพื้นที่รอยต่อที่เสื่อมโทรม หรือกำลังพัฒนาเปลี่ยนแปลงไป ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่คำนึงถึงบทบาทของพื้นที่ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สถาปัตยกรรมที่ทรงคุณค่า และออกแบบและวางผังที่สอดคล้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม งานด้านวิศวกรรม และงานผังเมือง

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. การดำเนินการการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ เริ่มจากการศึกษาข้อมูล ยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนา แผนพัฒนา นโยบายเร่งด่วน การวางแผนดำเนินการ การจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการ และการจัดทำขอบเขตงานแผนและงบประมาณ

๒. การวางแผนในการดำเนินการบริหารจัดการ การลงสำรวจพื้นที่ การคิดวิเคราะห์ ออกแบบวางผัง เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การประชุมหารือและแสดงความคิดเห็น ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

กรอบแนวความคิดของกระบวนการ

การดำเนินการตามกระบวนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมเมืองและชุมชน มุ่งเน้นเรื่องของการอนุรักษ์ การปรับปรุง การฟื้นฟู และการพัฒนาพื้นที่ตามแนวทางการพัฒนาในพื้นที่นั้น ๆ ซึ่งพื้นที่ครอบคลุมในพื้นที่เขตเมืองชั้นใน พื้นที่ชั้นกลางที่เป็นรอยต่อเมืองชั้นใน ให้เกิดการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนา ส่งเสริมโครงการต่าง ๆ ให้เป็นรูปธรรม

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่โดยรอบของกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องด้วยการออกแบบวางผังให้เหมาะสมกับมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และการผังเมือง

๒. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และโครงการที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากแผนการดำเนินการโครงการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่

๔. การกำหนดการประชุมหารือ การมีส่วนร่วมของประชาชน และการสร้างภาคีเครือข่าย

๕. การติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน และการพัฒนาปรับปรุงแนวทางการออกแบบพื้นที่ที่สอดคล้องงานด้านสถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และการผังเมือง

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ โดยรอบของกรุงเทพมหานครที่ สอดคล้องด้วยการออกแบบวางผัง ให้เหมาะสมกับมาตรฐานงานด้าน สถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และการผังเมือง	- การดำเนินการด้านการออกแบบวางผังที่ เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และ พัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร ที่คำนึงถึง ความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานงานด้าน สถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และการผังเมือง	- การดำเนินการ ตามแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาการปฏิบัติราชการ ตามนโยบาย หรือสภาวะการณ์ของเมืองที่มีความ ต้องการในการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่โดยรอบกรุงเทพมหานคร
๒. การจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี และ โครงการ ที่ สอดคล้องกับการดำเนินงาน	- แผนโครงการ แผนงบประมาณ ที่แสดงให้เห็น ถึงการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ และแล้ว เสร็จโครงการ	- แผนงานโครงการ ระยะเวลาการ ดำเนินการ - ผังแนวความคิด ผังแม่บทโครงการ
๓. การประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล จาก แผน การ ดำเนินการโครงการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่	- การดำเนินการตามแผนงานควบคุม ประเภท งานด้านการออกแบบวางผัง การปรับปรุงแบบ ก่อสร้าง การตรวจรับงานให้โครงการขับเคลื่อน และสอดคล้องกับเนื้องาน	- การดำเนินการไปสู่ขั้นการปฏิบัติตาม ขั้นตอนการวางแผน
๔. การกำหนดการประชุมหารือ การมีส่วนร่วมของประชาชน และ การสร้างภาคีเครือข่าย	- การจัดกิจกรรมประชุม หารือ เพื่อการรับฟัง ความคิดเห็นของประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ เพื่อเกิดการร่วมดำเนินการ	- การลงสำรวจพื้นที่และการประชุมแบบมี ส่วนร่วมกับประชาชน - ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. การติดตามและการประเมินผล การดำเนินงาน และการพัฒนา ปรับปรุงแนวทางการออกแบบ พื้นที่ที่ สอดคล้องงานด้าน สถาปัตยกรรม ด้านวิศวกรรม และการผังเมือง	- การดำเนินการติดตาม และประเมินผล ตาม แผนงานที่มีผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ หลัง โครงการแล้วเสร็จ	- ความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ - พื้นที่โครงการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้านสภาพภูมิทัศน์ การอยู่อาศัยที่ดีของ พื้นที่ และส่งผลต่อสภาวะเศรษฐกิจ สังคม ที่ดีขึ้น

๒. กระบวนการพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อการดำเนินการพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่า หรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครชั้นในหรือพื้นที่เมืองเก่ารัตนโกสินทร์ ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านกายภาพของย่าน จากความเสียหาย เสื่อมโทรม หรือเสื่อมถอยในพื้นที่ โดยการวางแผน การดำเนินการออกแบบวางผังและการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับโบราณสถาน อาคารเก่าที่ทรงคุณค่าในพื้นที่ ให้มีสภาพที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านพหุสังคมวัฒนธรรม

ขอบเขตของกระบวนการ

การดำเนินการคิดและวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาหรือฟื้นฟู พื้นที่รอบเกาะรัตนโกสินทร์ เขตพื้นที่ชั้นในและพื้นที่ต่อเนื่องรอบเกาะรัตนโกสินทร์และฝั่งธนบุรี โดยการศึกษา กำหนด วางแผน วิเคราะห์ จากภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย ผลรายงานการศึกษา สภาวะการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ หรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นในพื้นที่ การรื้อย้าย การจัดหาที่อยู่อาศัยหรือ

จัดกิจกรรมให้กับชุมชน การจัดระเบียบ การฟื้นฟูเศรษฐกิจชุมชน การปรับปรุงโครงสร้างที่เสื่อมโทรม การพัฒนาสภาพแวดล้อมในชุมชนและย่าน โดยนำเสนอแนวทางผลการออกแบบที่แก้ไขปัญหาในพื้นที่ หรือพื้นที่เฉพาะแห่ง โดยอนุรักษ์ รักษา และส่งเสริมทางด้านมรดกทางวัฒนธรรมของย่านเมืองเก่า ที่ทรงคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ และโบราณสถานให้คงอยู่

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการฟื้นฟูและพัฒนาย่าน มุ่งเน้นการฟื้นฟูสภาพย่านที่เสื่อมโทรม ขาดความดูแล พื้นที่ที่มีปัญหาตามสถานะการณ์การเปลี่ยนแปลงของเมือง ด้วยการแก้ไขปัญหาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินการให้ชุมชนกลับมามีสภาพที่ดี สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร โดยมีการจัดทำผังแม่บทด้านกายภาพ ด้านกิจกรรม ด้านการเชื่อมต่อโครงข่าย ด้านสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ภายใต้การอนุรักษ์และดำรงรักษาพื้นที่ประวัติศาสตร์ของชาติ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ พื้นที่ ในพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์และพื้นที่ต่อเนื่อง
๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากแผนการดำเนินการโครงการอนุรักษ์ พื้นที่ ที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ความเข้ากันของชุมชนเดิม การออกแบบที่คำนึงถึงรูปลักษณ์ ตำแหน่งที่ตั้ง ผังบริเวณ ความสูงของตัวอาคารในพื้นที่เมืองเก่าและพื้นที่ประวัติศาสตร์
๓. แนวทางการปฏิบัติที่ยึดตามคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากร
๔. การกำหนดการประชุมหารือ การมีส่วนร่วมของประชาชน และการสร้างภาคีเครือข่าย
๕. การติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ พื้นที่ ในพื้นที่เกาะรัตนโกสินทร์ และพื้นที่ต่อเนื่อง	- การดำเนินการด้านการอนุรักษ์ และฟื้นฟูย่านในพื้นที่โดยรอบเกาะรัตนโกสินทร์ และพื้นที่รอยต่อ	- การดำเนินการ และผลักดันตามยุทธศาสตร์การฟื้นฟูเมืองของกรุงเทพฯ ๒๕๐ ปี
๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากแผนการดำเนินการโครงการอนุรักษ์ พื้นที่ ที่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ความเข้ากันของชุมชนเดิม การออกแบบที่คำนึงถึงรูปลักษณ์ ตำแหน่งที่ตั้ง ผังบริเวณ ความสูงของตัวอาคารในพื้นที่เมืองเก่าและพื้นที่ประวัติศาสตร์	- การผลักดัน แผนงาน โครงการ ไปสู่ขั้นตอนปฏิบัติ - การปฏิบัติการกิจงาน การวางแผน การลงสำรวจ การเก็บข้อมูล	- แผนงานโครงการ ระยะเวลาการดำเนินการ - ผังแนวความคิด ผังแม่บทโครงการ
๓. แนวทางการปฏิบัติที่ยึดตามคู่มือดูแลรักษาโบราณสถานของกรมศิลปากร	- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน - รักษา ดูแล ทำความสะอาด หรือฟื้นฟูพื้นที่ที่อยู่ใกล้แหล่งโบราณสถาน หรือสถานที่ประวัติศาสตร์ที่ทรงคุณค่า	- รายละเอียดเนื้อหา ข้อกำหนด และมาตรการที่มีต่อย่าน แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา
๔. การกำหนดการประชุมหารือ การมีส่วนร่วมของประชาชน และ	- การจัดกิจกรรมประชุม หารือ เพื่อการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่	- การลงสำรวจพื้นที่และการประชุมแบบมีส่วนร่วมกับประชาชน

การสร้างภาคีเครือข่าย	เพื่อเกิดการร่วมดำเนินการ	- ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๕. การติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานของโครงการ	- การดำเนินการติดตาม และประเมินผล ตาม แผนงานที่มีผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ หลัง โครงการแล้วเสร็จ	- ความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ - พื้นที่โครงการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้านสภาพภูมิทัศน์ การอยู่อาศัยที่ดีของ พื้นที่ และส่งผลต่อสถานะเศรษฐกิจ สังคม ที่ดีขึ้น

๓. กระบวนการการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อการดำเนินการประสานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง ฟื้นฟูเมือง โดยผ่านกระบวนการวางแผน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามกลยุทธ์ เพื่อให้เนื้องานปรับปรุง ฟื้นฟูเมืองในพื้นที่บริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่า พื้นที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ พื้นที่ชานเมือง หรือพื้นที่เมืองใหม่ที่อยู่โดยรอบเขตชานเมืองกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการสำเร็จลุล่วง และปราศจากความเสี่ยงในการบริหารจัดการ

ขอบเขตของกระบวนการ

การดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อร่วมดำเนินการบริหารจัดการโครงการปรับปรุง ฟื้นฟูเมือง โดยกำหนดวางแผนขอบเขตโครงการ การบริหารขอบเขตงาน การบริหารงบประมาณ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม สามารถระบุข้อกำหนด เงื่อนไข และการจัดโครงสร้าง ความเสี่ยง การประมาณค่าใช้จ่าย และการลงมือปฏิบัติโครงการก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

การบริหารจัดการด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาที่มุ่งเน้นเรื่องการบริหารจัดการพื้นที่ให้สัมฤทธิ์ผล มีการบริหารจัดการอย่างมีระบบ ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นเรื่องเกี่ยวกับ โครงสร้างการบริหารงาน ด้านพื้นที่ การตัดสินใจ และการให้ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา โครงสร้างหน้าที่ของผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายงาน และการดำเนินการร่วมกันที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาแบบบูรณาการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานในการมีอำนาจหน้าที่บริหาร จัดการ และปฏิบัติร่วมกัน
๒. ระบุความรับผิดชอบหน้าที่ อำนาจหน้าที่ในการบริหาร
๓. การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการโครงการ ระยะเวลา งบประมาณ ข้อจำกัดและความเสี่ยงของงาน
๔. การกำหนดการประชุม เสนอแนะปัญหา ปักจ้ยเสี่ยง ข้อกำหนด และแนวทางการบริหารภาพรวมของโครงการ
๕. การติดตามและการประเมินผลการทำงานโครงการ และฟื้นฟูพื้นที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การจัดตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานในการมีอำนาจหน้าที่ บริหาร จัดการ และปฏิบัติร่วมกัน	- การคัดเลือกบุคคล	- คำสั่งแต่งตั้ง รายชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานในการดำเนินงาน
๒. ระบุความรับผิดชอบหน้าที่ อำนาจหน้าที่ในการบริหาร	- อำนาจหน้าที่ในการบริหาร การปฏิบัติ การ ติดตามผล	- การขับเคลื่อนแผนงานโครงการ และ การบริหารโครงการ
๓. การดำเนินการตามแผนบริหาร จัดการโครงการ ระยะเวลา บประมาณ ข้อจำกัดและความ เสี่ยงของงาน	- การดำเนินงานจัดทำงบประมาณตามขั้นตอน ปฏิบัติงานราชการ - การวิเคราะห์ผลกระทบของโครงการ	- การ ดำเนินการให้โครงการ มี ประสิทธิภาพ ปราศจากความเสี่ยง
๔. การกำหนดการประชุม เสนอแนะปัญหา ปักจ้ยเสียง ข้อกำหนด และแนวทางการ บริหารภาพรวมของโครงการ	- การประชุม หรือ	- การดำเนินการโครงการขึ้นปฏิบัติ - บุคลากรดำเนินการตามแผนงาน และ หน้าที่ที่รับผิดชอบ
๕. การติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานของโครงการ	- การดำเนินการติดตาม และประเมินผล ตาม แผนงานที่มีผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ หลัง โครงการแล้วเสร็จ	- ความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ - พื้นที่โครงการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้านสภาพภูมิทัศน์ การอยู่อาศัยที่ดีของ พื้นที่ และส่งผลต่อสภาวะเศรษฐกิจ สังคม ที่ดีขึ้น

๔. กระบวนการงานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการ ปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อการดำเนินการงานด้านการฟื้นฟูเมือง ที่มุ่งเน้นให้ผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีบทบาทในการร่วมกระบวนการฟื้นฟูเมือง ที่เกิดจากความต้องการของคนในพื้นที่ ที่ได้เข้าร่วมประชุม นำเสนอข้อมูล และร่วมอภิปรายเสนอแนะแนวทาง โดยให้ผู้ประกอบการ ภาคเอกชน ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินการรับผิดชอบร่วมกัน

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

การวางแผนดำเนินโครงการโดยการมีส่วนร่วม มีขั้นตอนการดำเนินการแบบการบริหาร และการมีส่วนร่วม ก่อให้เกิดการดำเนินงานร่วมกัน มีการตัดสินใจร่วมกันระหว่างคนภายในองค์กร และคนภายนอก โดยการระดมความคิดเห็นนำไปสู่การตัดสินใจ ลดช่องว่าง ปัญหา และความขัดแย้งขึ้นก่อนที่จะเกิดโครงการพัฒนาในพื้นที่

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การวางแผนและการจัดทำโครงการ ตามแผนการดำเนินการ โดยกำหนดแนวทางการประชุม หรือ ปฏิบัติงานด้วยรูปแบบการประชุมอภิปราย หรือ หรือเสนอแนะข้อมูลทางวิชาการ ร่วมรับฟังความคิดเห็น จากผู้บริหารและประชาชนในพื้นที่

๒. แนวทางการปฏิบัติงานราชการตามพระราชบัญญัติการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. การจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานในการดำเนินงาน
๔. การจัดประชุมอภิปราย ระดมความคิดเห็น หรือสัมภาษณ์ ลงพื้นที่แจกแบบสอบถาม
๕. แนวทางการจัดตั้งกลุ่มชุมชน หรือกลุ่มภาคีเครือข่ายประชาชนในพื้นที่

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การวางแผนและการจัดทำโครงการ ตามแผนการดำเนินการ โดยกำหนดแนวทางการประชุม หรือปฏิบัติงานด้วยรูปแบบการประชุมอภิปรายหารือ หรือเสนอแนะข้อมูลทางวิชาการ ร่วมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและประชาชนในพื้นที่	- การวางแผน และกำหนดรูปแบบการประชุมหารือ	- การประชุมกับประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. แนวทางการปฏิบัติงานราชการตามพระราชบัญญัติการมีส่วนร่วมของประชาชน	- กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นภาคประชาชนที่ได้รับผลกระทบ หรือความต้องการที่อยู่ในพื้นที่	- การขับเคลื่อนแผนงาน โครงการ ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วม เกิดความพึงพอใจ
๓. การจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานในการดำเนินงาน	- การจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือภาคีเครือข่ายสังคม ประชาชน ในพื้นที่	- การดำเนินการร่วมกันเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จ
๔. การจัดประชุมอภิปราย ระดมความคิดเห็น หรือสัมภาษณ์ ลงพื้นที่แจกแบบสอบถาม	- การกำหนดรูปแบบ ประชุมรับฟังความคิดเห็น หรืออภิปรายกลุ่ม ในพื้นที่โครงการที่ดำเนินงาน	- การประชุมหารือ ร่วมอภิปราย - บทสรุปและความต้องการหลังจากการประชุม
๕. แนวทางการจัดตั้งกลุ่มชุมชน หรือกลุ่มภาคีเครือข่ายประชาชนในพื้นที่	- การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานพื้นฟูเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มประชาชน	- ประชาชนในพื้นที่ สำนึกรัก รับผิดชอบ ดูแล และร่วมผลักดัน พื้นที่โครงการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านสภาพภูมิทัศน์ การอยู่อาศัยที่ดีของพื้นที่ และส่งผลต่อสถานะเศรษฐกิจ สังคมที่ดีขึ้น

๕. กระบวนการงานบริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อการดำเนินการการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมือง ด้วยการระดมการหาเงินจัดหาเงินเข้าสู่กองทุนฟื้นฟูเมือง กรุงเทพมหานคร ซึ่งประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการร่วมบริจาคเงินและทรัพย์สินสมทบกองทุน นำมาเป็นค่าใช้จ่าย การฟื้นฟู ปรับปรุง ซ่อมแซมกลุ่มอาคารหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งโดยอายุ หรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างที่ทรงคุณค่า มีความสำคัญของประวัติศาสตร์ในพื้นที่ โดยมีคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูเมืองคอยบริหาร ดูแล จัดการ และเสนอแนะแก้ไข รวมถึงการเก็บรักษาเงินกองทุน การเบิกจ่าย

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

การผลักดัน และมุ่งเน้นให้เกิดกระบวนการการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมืองในกรุงเทพมหานคร เพื่อเกิดเป็นแหล่งเงินทุนในการดำเนินงานด้านโครงการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งแหล่งเงินทุนอาจจะมาจากการกุศล หรือการจัดกิจกรรม หรือประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดหาเงินทุนเข้ากองทุน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. แนวทางการจัดตั้งกองทุน การบริหารการลงทุน และการรายงานผลการดำเนินการ
๓. วิธีการในการจัดหาเงินทุนเข้ากองทุน โดยผ่านสภากรุงเทพมหานคร หรือฝ่ายบริหารงานราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนในการดำเนินการ
๔. การจัดกิจกรรมหรือหารายได้ เพื่อเป็นที่มาของเงินทุน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การปฏิบัติตาม ข้อกำหนด เงื่อนไข ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- แผนดำเนินการกองทุนฟื้นฟูเมืองนำไปสู่ ขั้นตอนการปฏิบัติ
๒. แนวทางการจัดตั้งกองทุน การบริหารการลงทุน และการรายงานผลการดำเนินการ	- ข้อเสนอแนะ แนวทางการจัดหาเงินทุน	- แหล่งที่มาของเงินทุน
๓. วิธีการในการจัดหาเงินทุนเข้ากองทุน โดยผ่านสภากรุงเทพมหานคร หรือฝ่ายบริหารงานราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนในการดำเนินการ	- การประชุมหารือ ระดมความคิดเห็นหน่วยงาน สังกัดกรุงเทพมหานคร - การประชุมจัดหางบประมาณ	- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร สภา กรุงเทพมหานคร พิจารณางบประมาณ
๔. การจัดกิจกรรมหรือหารายได้ เพื่อเป็นที่มาของเงินทุน	- กิจกรรม นิทรรศการ การออกบูท อีเวนต์ เพื่อ จัดหารายได้	- รายได้เข้าสู่กองทุน หรือการสมทบทุน

๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

กลุ่มงานฟื้นฟูเมืองมีหน้าที่ในการดำเนินการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร การดำเนินงานของกลุ่มงานจะประกอบด้วยเนื้องานทางด้านงานวิชาการ รายงานการศึกษา หรือกฎหมายข้อบังคับ

และอีกทางด้านคืองานด้านการปฏิบัติในพื้นที่โครงการ การดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เข้าถึงแหล่งข้อมูล รายละเอียดโครงการ หรือเทคนิคที่สำคัญที่นำมาประกอบใช้กับการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงาน การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการจะทำให้ประชาชนได้รับความรู้ และเข้าใจในการดำเนินการโครงการมากยิ่งขึ้น

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

การดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มงานฟื้นฟูเมือง และสอดแทรกด้วยกิจกรรมการให้ความรู้ทางวิชาการ ต่อเจ้าหน้าที่สังกัดกรุงเทพมหานคร และประชาชนให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร ด้วยเทคนิคที่สอดแทรกในข้อมูล ผังแม่บทของพื้นที่ ผ่านกระบวนการการประชุม วิชาการ การสัมมนา หรือการให้ความรู้สัญจร ด้วยการประชุมรับฟังความคิดเห็น การอภิปรายกลุ่ม การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือ วิดีทัศน์ หรือเว็บไซต์ออนไลน์เพื่อให้ความรู้

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑. การดำเนินโครงการ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้งานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร
๒. การจัดกิจกรรมประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การประชุมหารือเพื่อแสดงความคิดเห็น การวางแผนจัดการอภิปรายกลุ่มแบบเชิงลึก
๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้ เช่น หนังสือ แผ่นวีดิทัศน์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ออนไลน์
๔. การจัดกิจกรรมนิทรรศการเผยแพร่ความรู้หรือการให้ความรู้ นิทรรศการสัญจร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
๑. การดำเนินโครงการ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้งานด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร	- การวางแผน ระดมความคิดเห็นในการจัดทำสื่อการเผยแพร่ให้ความรู้	- แนวคิดในการออกแบบสื่อ รูปแบบสื่อให้ความรู้ - แนวทางการนำเสนอสื่อ
๒. การจัดกิจกรรมประชุมทางวิชาการ การสัมมนา การประชุมหารือเพื่อแสดงความคิดเห็น การวางแผนจัดการอภิปรายกลุ่มแบบเชิงลึก	- การจัดประชุมวิชาการ สัมมนา	- ผลสรุปการอภิปรายกลุ่ม การได้รับความรู้ - แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุม วิชาการ สัมมนา
๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้ เช่น หนังสือ แผ่นวีดิทัศน์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ออนไลน์	- การดำเนินการจัดทำสื่อ - การตรวจรายละเอียดสื่อให้ความรู้	- หนังสือ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ โบชัวร์ ป้ายโฆษณา เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันออนไลน์ ติดตามให้ความรู้
๔. การจัดกิจกรรมนิทรรศการเผยแพร่ความรู้หรือการให้ความรู้ นิทรรศการสัญจร	- กิจกรรมการให้ความรู้สัญจร หรือการส่งสื่อให้ความรู้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	- การเผยแพร่สื่อเชิงรุก ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประชาชน นักศึกษา บุคลากร ได้รับความรู้

ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง

กลุ่มงานออกแบบเมือง

๑. กระบวนการด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

การศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง โดยเป็นไปตามหลักวิชาการด้านการออกแบบ การผังเมือง และการอนุรักษ์และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง โดยพื้นที่เมืองได้รับการพัฒนาโดยการปรับปรุงภูมิทัศน์ เกิดการจัดกิจกรรมในพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม ส่งผลให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากการพัฒนาพื้นที่อย่างคุ้มค่า

ขอบเขตของกระบวนการ

การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเมือง โดยเป็นไปตามหลักวิชาการด้านการออกแบบ การผังเมือง และการอนุรักษ์และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ดังนี้ จัดทำแผนที่สำรวจ,จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นเบื้องต้นกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง,จัดทำผังแนวคิดการออกแบบ (Lay out plan และ Conceptual plan),จัดทำรายละเอียดโครงการ แนวคิดการออกแบบและวางผังเบื้องต้น ,ภาพทัศนียภาพ,งบประมาณเบื้องต้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา,จัดทำแบบก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน ฯลฯ ,รายการประกอบแบบ ,รายการประมาณราคา (BOQ) ,แผนการดำเนินงานโครงการ ,ขอบเขตของงาน(TOR),จัดทำหนังสืออนุมัติงบประมาณ,สัญญาจ้าง และดำเนินการตามสัญญาจ้าง เพื่อให้โครงการสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมตามหลักวิชาการ

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง มีกรอบแนวคิดจาก แนวคิดจากการพัฒนาเมือง แนวคิดการอนุรักษ์เมือง และแนวคิดการฟื้นฟูเมือง ซึ่งเป็นไปตามหลักวิชาการด้านการออกแบบเมือง รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับภาคเอกชนและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการผังเมือง และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ มีการพัฒนาพื้นที่เมืองและส่วนประกอบของเมือง โดยเป็นไปตามหลักวิชาการด้านการออกแบบ การผังเมือง และการอนุรักษ์และปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คือ พื้นที่เมืองได้รับการพัฒนา เกิดการใช้กิจกรรมและการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม

๒.กระบวนการงานด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อวางแผนงานสำหรับการบริหารงานก่อสร้าง ให้งานในทุกขั้นตอนมีคุณภาพ และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด รวมถึงผู้รับจ้างสามารถดำเนินงานตามขอบเขตของงานและสัญญาจ้าง ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของกระบวนการ

การวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง มีขอบเขตของกระบวนการ ดังนี้ การจัดทำแผนงานก่อสร้างสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ, การตรวจสอบวัสดุงานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ ขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง และเป็นไปตามแผนงานก่อสร้าง, การจัดทำรายงานผลการควบคุมงาน, การตรวจรับงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ ขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง เพื่อให้ได้คุณภาพงานที่ได้ตามมาตรฐานและการดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง มีกรอบแนวคิดจาก การวางแผนงานเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง ควบคุมเวลาดำเนินการ และควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามงวดงานตามสัญญา โดยปฏิบัติตามหลักวิชาการ, มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน, มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร และคู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างอาคาร และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คือ การจัดทำแผนงานสำหรับการบริหารงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานการก่อสร้าง เพื่อให้ได้คุณภาพงาน ปริมาณงานตามสัญญาจ้าง รวมถึงก่อสร้างได้ตามมาตรฐานและแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๓.กระบวนการด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน

ให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถออกแบบและก่อสร้างเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างคุ้มค่าเหมาะสม

ขอบเขตของกระบวนการงาน

ให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง ดังนี้
รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ, ให้คำปรึกษาในการออกแบบ ซ่อมแซม การบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง และการก่อสร้างเบื้องต้น, ประสานงาน สำรวจพื้นที่, วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษาสามารถรับข้อมูลเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

กรอบแนวคิดของกระบวนการงาน

กระบวนการด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง ซึ่งเป็นไปตามหลักวิชาการด้านการออกแบบเมือง รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับภาคเอกชนและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการผังเมือง และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน คือ การให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน คือ ผู้ขอรับคำปรึกษาได้รับคำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

๔.กระบวนงานกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

วัตถุประสงค์ของกระบวนกรงาน

จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นมาตรฐานสำหรับการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ขอบเขตของกระบวนงาน

กำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง ดังนี้ จัดเตรียมข้อมูล, สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล, จัดทำร่างมาตรฐานฯ , ประสานการประชุมรับฟังความคิดเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคประชาชนในพื้นที่, กำหนดและจัดทำรูปแบบมาตรฐานการออกแบบก่อสร้างและการประมาณราคา, นำรูปแบบมาตรฐานการออกแบบก่อสร้างและการประมาณราคาไปใช้งาน

กรอบแนวคิดของกระบวนงาน

กำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง ซึ่งเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการผังเมือง และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน คือ กำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน คือ ฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

๕. ภาระงานด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของภาระงาน

เพื่อบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ ให้เกิดการดูแลบำรุงรักษา โดยสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและปลอดภัยในการเข้าใช้บริการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ขอบเขตของภาระงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (Facility Management) มีขอบเขตของภาระงาน ดังนี้ การจัดทำรายละเอียดโครงการ, การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR), การจัดทำงบประมาณในการดำเนินการ, การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินในข้อจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการดูแลบำรุงรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

กรอบแนวคิดของภาระงาน

ภาระงานด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกรอบแนวคิดจากการบริหารจัดการทรัพยากรอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (Facility Management) เพื่อให้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ข้อกำหนดที่สำคัญของภาระงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของภาระงาน คือ ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวคิดการบริหารจัดการทรัพยากรอาคาร (Facility Management) โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของภาระงาน คือ สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์อาคาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ

๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์เมือง และฟื้นฟูเมือง เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการตามวิธีการที่กำหนด

ขอบเขตของกระบวนการ

การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการตามวิธีการที่กำหนด ประกอบด้วย กรณี ๑ เผยแพร่ความรู้ เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยใช้องค์ความรู้ที่ได้จากการประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการศึกษาความรู้เพิ่มเติม ประกอบด้วย การจัดอบรม การบรรยาย และวิธีการอื่น ๆ กรณี ๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือใช้เพื่อประกอบการจัดอบรม/การบรรยาย ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือ/แผ่นพับ การจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และวิธีการอื่น ๆ โดยจะต้องทำการศึกษากำหนดทิศทางการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้เหมาะสมกับแผนงานที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำแบบประเมินผลการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และภาพถ่ายประกอบการดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

กรอบแนวคิดของกระบวนการ

กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ มีกรอบแนวคิดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานราชการเผยแพร่ข้อมูลของราชการตามที่กำหนด รวมถึงเป็นการฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลความรู้สู่กลุ่มเป้าหมายตามวิธีการที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คือ สามารถกำหนดทิศทางการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการได้อย่างเหมาะสมประกอบด้วยกรณีเผยแพร่ความรู้และกรณีจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยกลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลความรู้ และมีความรู้ความเข้าใจตามที่หน่วยงานกำหนด

กลุ่มงานพัฒนาเมือง

ขอบเขตของกระบวนการ

กลุ่มงานพัฒนาเมือง ส่วนออกแบบและพัฒนาเมืองได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็น ๘ กระบวนการ ดังนี้

๑) กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน โดยมีจุดเริ่มต้นที่ การศึกษาภาพรวมของพื้นที่ ลักษณะทางกายภาพ และหาค่าศักยภาพของพื้นที่ เพื่อกำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการการจัดรูปที่ดิน และสิ้นสุดที่การชำระค่าชดเชยต่อเจ้าของที่ดิน และประกาศสิ้นสุดโครงการในราชกิจจานุเบกษา ทั้งหมดดำเนินการภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

๒) กระบวนการพัฒนาเมืองโดยสมาคม เป็นการจัดรูปที่ดินโดยภาคเอกชน ในรูปแบบของสมาคม โดยมีจุดเริ่มต้นที่ การศึกษาภาพรวมของพื้นที่ ลักษณะทางกายภาพ และหาค่าศักยภาพของพื้นที่ เพื่อกำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการ การดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการการจัดรูปที่ดิน และสิ้นสุดที่การชำระค่าชดเชยต่อเจ้าของที่ดินและประกาศสิ้นสุดโครงการในราชกิจจานุเบกษา ทั้งหมดดำเนินการภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยภาคเอกชนเป็นผู้ขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมและเป็นผู้ดำเนินการโครงการ

๓) กระบวนการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดพื้นที่บริเวณที่จะส่งเสริมให้มีการพัฒนาพื้นที่โดยวิธีการจัดรูปที่ดิน โดยเริ่มจากการศึกษาแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร วิเคราะห์แนวโน้มการเติบโตของพื้นที่ และกำหนดร่างขอบเขตพื้นที่เป้าหมาย และพื้นที่ส่งเสริมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร อนุกรรมการกลั่นกรองแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย (กรมโยธาธิการและผังเมือง) และคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ (ระดับประเทศ) และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามประกาศ

๔) กระบวนการจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน เพื่อการพัฒนาเมือง เนื่องจากในการดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินนั้น ในบางกรณีเจ้าของที่ดินแปลงปากทางไม่อนุญาตให้ใช้เป็นทางผ่านเข้าออก รวมทั้งกรณีมีอาคารสิ่งก่อสร้างกีดขวาง ดังนั้นเพื่อการพัฒนาพื้นที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและการจัดรูปที่ดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน รัฐอาจเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดินรายได้ก็ได้ โดยนำกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเสนอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินประสานสำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์และพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินต่อไป

๕) กระบวนการเขตเพลิงไหม้ ดำเนินการเกี่ยวกับเขตพื้นที่เพลิงไหม้ โดยมีจุดเริ่มต้นที่การเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นเหตุให้อาคารเสียหายร้ายแรงในพื้นที่แล้วจึงออกสำรวจเพื่อจัดทำแผนที่และแผนผังประกอบความเห็นการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ และเป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมให้ข้อมูลและชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาเขตเพลิงไหม้ สิ้นสุดที่ดำเนินการตามที่กรุงเทพมหานครสั่งการ

๖) การผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุอย่างอื่น มีจุดเริ่มต้นที่การเกิดเหตุเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุอย่างอื่นเป็นเหตุให้อาคารเสียหายร้ายแรงในพื้นที่แล้วจึงออกสำรวจเพื่อจัดทำแผนที่และแผนผังประกอบความเห็นการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุอย่างอื่น หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นควรดำเนินการจัดรูปที่ดินให้เสนอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและสิ้นสุดที่การดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

๗) กระบวนการจัดการการเข้าเยี่ยมชมศูนย์นิทรรศการกรุงเทพมหานคร (City Model) และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา (Chao Phraya Sky Park) ทั้งจากสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ผู้สนใจ โดยมีจุดเริ่มต้นที่เมื่อมีหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน สถานศึกษา หรือประชาชน มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าชมหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร พร้อมผู้บรรยาย และสิ้นสุดที่ผู้ขอความอนุเคราะห์ได้รับการบรรยายจากหน่วยงานตามวันและเวลา รวมทั้งประเมินความพึงพอใจโดยผู้รับบริการ

๘) กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ มีจุดเริ่มต้นที่กลุ่มงานพัฒนาเมืองมีความต้องการที่จะจัดทำกรเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ จึงจัดประชุมผู้รับผิดชอบในกลุ่มงานเพื่อวางแผน จัดเตรียมข้อมูล จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ พร้อมเอกสารเผยแพร่ และสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลหลังการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ความรู้ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ

กรอบแนวคิด

๑.กระบวนการจัดรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน	การพัฒนาพื้นที่ตามศักยภาพ การมีส่วนร่วมของเจ้าของที่ดินทุกรายที่มีความต้องการพัฒนาที่ดินของตน	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่	- พัฒนาโครงข่ายถนน และเพื่อแก้ไขปัญหาพื้นที่ตาดบอด - พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่สมบูรณ์ - ทำให้รูปแปลงที่ดินสวยงามและมีถนนผ่านทุกแปลง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	พัฒนาศักยภาพของพื้นที่	- ดำเนินงานพัฒนาเมืองสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินเต็มประสิทธิภาพตามผังเมืองรวม

๒. กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสมาคมจัดรูปที่ดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน	การมีส่วนร่วมของเจ้าของที่ดินทุกรายที่มีความต้องการพัฒนาที่ดินของตน	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่	จัดรูปแปลงที่ดินใหม่ (Land Replotting) สามารถรวมหรือแบ่งแยกแปลงและปรับ ย้าย ทำให้รูปแปลงสวยงามและมีถนนผ่านทุกแปลง อีกทั้งเจ้าของที่ดินในโครงการร่วมกันรับประโยชน์และภาระค่าใช้จ่ายร่วมกันอย่างเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	พัฒนาศักยภาพของพื้นที่	- ดำเนินงานพัฒนาเมืองสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินเต็มประสิทธิภาพตามผังเมืองรวม

๓. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภาครัฐ	ขอบเขตการดำเนินการภายใต้แผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่	- พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาโครงข่ายถนน ที่สมบูรณ์ - เพื่อพัฒนาพื้นที่ย่านชานเมือง เพื่อป้องกันการขยายตัวของเมืองอย่างไร้ระบบและไร้ทิศทาง - เพื่อปรับปรุงฟื้นฟูเมืองที่เสื่อมโทรม หรือที่อยู่อาศัยบริเวณชุมชนแออัด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑ พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗ ๒ กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	พัฒนาศักยภาพของพื้นที่	- ดำเนินงานพัฒนาเมืองสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม - ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินเต็มประสิทธิภาพตามผังเมืองรวม

๔. กระบวนการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ เจ้าของที่ดิน	เจ้าของที่ดินของพื้นที่ที่รัฐได้เวนคืนอสังหาริมทรัพย์ จะได้รับค่าทดแทนทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนเหมาะสม เป็นธรรม และภายในเวลาที่รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน	เพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เกิดประโยชน์สาธารณะ จากการรัฐได้เวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินพ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) ๒. ระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐมาใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	การเวนคืนที่ดินดำเนินการเป็นด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และรวดเร็ว สามารถส่งมอบพื้นที่เพื่อนำไปใช้ในกิจการอันเป็น สาธารณูปโภค หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่นตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ พื้นที่เกิดการพัฒนาเหมาะสมยิ่งขึ้น	- ได้ที่ดินเพื่อนำไปใช้ใน กิจการอันเป็นสาธารณูปโภค หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่น โดยประโยชน์สาธารณะหรือเมื่อมีความจำเป็นเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เหมาะสมของกรุงเทพมหานคร - ประชาชนได้รับค่าทดแทนที่เหมาะสม เป็นธรรม และรวดเร็ว

๕. กระบวนการพื้นที่เขตเพลิงไหม้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต	ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงพื้นที่เขตเพลิงไหม้	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน	เพื่อปรับปรุงพื้นที่ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ไม่ให้เกิดเหตุซ้ำในอนาคต	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒	พัฒนาศักยภาพของพื้นที่	ป้องกันการเกิดความเสียหายรุนแรงจากเหตุอัคคีภัยในอนาคต

๖. กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ สำนักงานเขต	- ขั้นตอนการปรับปรุงพื้นที่เพลิงไหม้ - ขั้นตอนการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่	
ผู้มีส่วนได้เสีย ประชาชนในพื้นที่ เจ้าของที่ดิน	- เพื่อปรับปรุงฟื้นฟูเมืองที่เสื่อมโทรม หรือที่อยู่อาศัยบริเวณชุมชนแออัด - เพื่อพัฒนาโครงข่ายถนน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗	พัฒนาศักยภาพของพื้นที่	ส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่ด้วยวิธีการจัดรูปที่ดิน

๗. กระบวนการงานการบริหารจัดการการเข้าเยี่ยมชมหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานครและสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน	ได้รับความรู้ และบริการที่ดี	
ผู้มีส่วนได้เสีย สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน	ได้รับความรู้ และบริการที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ไม่มี	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-

๘. กระบวนการงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการและความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน	ได้รับความรู้ และบริการที่ดี	
ผู้มีส่วนได้เสีย สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน	ได้รับความรู้ และบริการที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
ไม่มี	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	การพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้บริหาร พร้อมพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่สมบูรณ์ ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่ดีและน่าอยู่	- ตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน กรุงเทพมหานคร - พื้นที่โครงการจัดรูปที่ดินภายในขอบเขตพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานครโดยสมาคมจัดรูปที่ดิน	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และนโยบายผู้บริหาร พร้อมพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานที่สมบูรณ์ ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่ดีและน่าอยู่	- การดำเนินการของสมาคมจัดรูปที่ดิน ตามความในมาตรา ๖ (๑๒) และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พื้นที่โครงการจัดรูปที่ดิน กรุงเทพมหานครตามการร้องขอของประชาชน
๓. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร	เป็นกรอบแนวทางพัฒนาพื้นที่ด้วยวิธีการจัดรูปที่ดินแก่หน่วยงานที่สามารถเป็นผู้ดำเนินโครงการ ตามมาตรา ๓๕ (๒) ของพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ที่ดินของกรุงเทพมหานคร โดยใช้วิธีการจัดรูปที่ดินในการพัฒนาเมืองสอดคล้องกับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	- ดำเนินโครงการ ตามมาตรา ๓๕ (๒) ของพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ... - แผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายพ.ศ. ...
๔. กระบวนการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่	- มีการพัฒนาที่ดินเพื่อนำไปใช้ในกิจการ อันเป็นสาธารณูปโภค หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่น โดยประโยชน์สาธารณะ หรือเมื่อมีความจำเป็นเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้	- พื้นที่ตามการใช้ประโยชน์ที่ดินเหมาะสมยิ่งขึ้น เกิดประโยชน์สาธารณะ - ความพอใจในการรับเงินค่าทดแทนที่ประชาชนผู้ถูกเวนคืน

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	เหมาะสม ของกรุงเทพมหานคร - เจ้าของที่ดินที่รัฐได้เวนคืน อสังหาริมทรัพย์ได้รับค่าทดแทน ทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนเหมาะสม เป็น ธรรมและรวดเร็ว	- การเวนคืนที่ดินในเขต ดำเนินการจัดรูปที่ดิน
๕. กระบวนงานพื้นที่เขตเพลิงไหม้	พัฒนาปรับปรุงสภาพพื้นที่เขต เพลิงไหม้ไม่ให้เกิดเหตุซ้ำใน อนาคต โดยคำนึงถึงประโยชน์ใน การป้องกันอัคคีภัย การ สาธารณสุข การรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การผังเมือง การ สถาปัตยกรรม และการอำนวย ความสะดวกแก่การจราจร ตาม มาตรา ๕๘ พระราชบัญญัติการ ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	- ทุกเขตเพลิงไหม้ได้รับการ พิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ใน กฎหมาย (๑๕ วัน) - รายงานการพิจารณาและเสนอ ความเห็นปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง เขตเพลิงไหม้ พร้อมด้วยแผนที่ สังเขปแสดงแนวเขตเพลิงไหม้ ภายใน ๑๕ วัน ตามมาตรา ๕๘ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อ การพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัย พิบัติ	ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือ อุบัติเหตุอย่างอื่นเป็นเหตุให้ อาคารเสียหายร้ายแรงถ้าเจ้า พนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร <u>ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา</u> <u>พื้นที่</u> ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เสนอความเห็นพร้อมด้วยแผนที่ แสดงแนวเขตเพลิงไหม้หรือ อุบัติเหตุอย่างอื่น ต่อ คณะกรรมการส่วนจังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุเพลิง ไหม้หรืออุบัติเหตุอย่างอื่น ตาม มาตรา ๔๕ พระราชบัญญัติจัด รูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗	- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - ทุกพื้นที่เพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุ ร้ายแรงได้รับการพิจารณา พัฒนา พื้นที่ด้วยวิธีการจัดรูปที่ดิน ตา มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติจัด รูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการบริหารจัดการการเข้าเยี่ยมชม หุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานครและสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา	ให้บริการด้านความรู้กับผู้สนใจ ได้แก่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน และประชาชน	- ความพึงพอใจ ได้รับความรู้ และความถูกต้องของข้อมูล ของ ผู้รับบริการ - ร้อยละ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๘. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ	ให้บริการด้านความรู้กับผู้สนใจ ได้แก่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน และประชาชน	ความพึงพอใจเอกสารแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ทาง วิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและ การพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ

คำจำกัดความ กลุ่มงานพัฒนาเมือง

๑. กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน หมายถึง การดำเนินการพัฒนาที่ดินหลายแปลงโดยการวางผังจัดรูปที่ดินใหม่ ปรับปรุงหรือจัดสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และการร่วมรับภาระและกระจายผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างเอกชนกับเอกชนหรือเอกชนกับรัฐ โดยผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๓๕ (๒) ได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง การเคหะแห่งชาติ และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการจัดรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เหมาะสมยิ่งขึ้นในด้านการคมนาคม เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและชุมชน และเป็นการสอดคล้องกับการผังเมือง

๒. กระบวนการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่โดยสมาคมจัดรูปที่ดิน หมายถึง การดำเนินการพัฒนาที่ดินหลายแปลงโดยการวางผังจัดรูปที่ดินใหม่ ปรับปรุงหรือจัดสร้างโครงสร้างพื้นฐาน และการร่วมรับภาระและกระจายผลตอบแทนอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างเอกชนกับเอกชนหรือเอกชนกับรัฐ โดยผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเป็นภาคเอกชน ในรูปแบบของสมาคม จะต้องดำเนินการจัดรูปที่ดิน เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งดำเนินการในที่ได้ก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ใน แผนแม่บท และพื้นที่เป้าหมาย ฯ ที่คณะกรรมการส่วนจังหวัดกำหนด

๓. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร หมายถึง การกำหนดแผนผังของพื้นที่และบริเวณเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดพื้นที่บริเวณที่จะส่งเสริมให้มีการพัฒนาพื้นที่โดยวิธีการจัดรูปที่ดิน ประกอบไปด้วย แผนผังพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และแผนผังพื้นที่ส่งเสริมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการพัฒนาเมือง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้โครงการจัดรูปที่ดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน รัฐจึงจำเป็นต้องเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดิน โดยนำกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

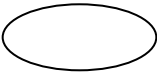
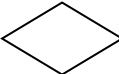
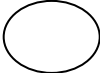
๕. กระบวนการเขตพื้นที่เพลิงไหม้ หมายถึง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นเหตุให้อาคารเสียหายร้ายแรงในพื้นที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะออกสำรวจเพื่อจัดทำแผนที่และแผนผังประกอบความเห็นการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ และเป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมให้ข้อมูลและชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาเขตเพลิงไหม้

๖. กระบวนการการวางผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ หรืออุบัติภัยอย่างอื่น หมายถึง การวางผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ หรือพื้นที่เกิดอุบัติภัยอย่างอื่น เพื่อปรับปรุงพื้นที่ ตามข้อพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้วิธีการจัดรูปที่ดิน ตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗

๗. กระบวนการบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการกรุงเทพมหานคร หมายถึงเมื่อมีหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน สถานศึกษา หรือประชาชน ขอความอนุเคราะห์เข้าชมหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร พร้อมผู้บรรยาย และได้รับการบรรยายจากหน่วยงานตามวันและเวลา

๘. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเกิดความรู้ความเข้าใจถึงหลักการพัฒนาเมืองด้วยวิธีการจัดรูปที่ดิน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	๑.วางแผน ออกแบบ และวางผัง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟูและพัฒนาเมือง รวมทั้งกำกับ ดูแล และบริหารจัดการ โดยส่งเสริมให้เกิดการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ประชาชน และภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ๒.ดำเนินการพัฒนาย่าน และหรือบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม รวมทั้งปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรม ทั้งเขตเพลิงไหม้หรือพื้นที่ที่ประสบภัยอื่น ๆ เพื่อประสานและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนหรือผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๓.ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร และการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ เพื่อควบคุม กำกับ การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานคร ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ๕.ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ กำหนดคุณภาพ และมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๖.ให้คำปรึกษา สนับสนุน และสำรวจออกแบบ เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๗.กำหนดมาตรฐานทางผังเมืองและอาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๘.กำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๙.วางแผนและบริหารการก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง ฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๑๐.บริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมือง บริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๑.ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ รวมทั้งสร้างเครือข่ายความ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
	ร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อประสานงาน และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ ๔.งานการเงินและงบประมาณ ๕.การบัญชี ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของส่วนราชการ ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ หรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงานหรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ๗.การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	๑.ดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ๒.เสนอขึ้นทะเบียนอาคารที่มีคุณค่าและความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๓.ออกแบบเพื่อการบูรณะ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ๔.จัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน และหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๕.เก็บรวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑลทั้งในอดีตและปัจจุบัน ๖.เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์สถานที่สำคัญหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๗.สร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาโบราณสถาน ๘.วางแผน จัดทำ และออกแบบผังแนวกิต ผังแม่บท ผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่ง และแผนการดำเนินการเพื่อการปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ รวมทั้งกำกับดูแลและการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ๙.ดำเนินการวางผังปรับปรุงฟื้นฟูเมือง โดยการรื้อย้ายและสร้างใหม่ การบูรณะ การปรับปรุง และการอนุรักษ์ ตามผังที่วางไว้ รวมทั้งการ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
	บริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๑๐.เสนอแนะการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๑๑.ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๑๒.เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๑๓.บริหารกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานครเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	๑.ดูแลและบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ๒.เสนอขึ้นทะเบียนอาคารที่มีคุณค่าและความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๓.ออกแบบเพื่อการบูรณะ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ๔.จัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรมและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน และหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๕.เก็บรวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑลทั้งในอดีตและปัจจุบัน ๖.เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์สถานที่สำคัญหรืออาคารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ๗.สร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาโบราณสถาน ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	๑.วางแผน จัดทำ และออกแบบผังแนวคิด ผังแม่บท ผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่ง และแผนการดำเนินการเพื่อการปรับปรุง ฟื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ รวมทั้งกำกับดูแลและการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางที่เหมาะสมและเป็นรูปธรรม ๒.ดำเนินการวางแผนปรับปรุงฟื้นฟูเมือง โดยการรื้อย้ายและสร้างใหม่ การบูรณะ การปรับปรุง และการอนุรักษ์ ตามผังที่วางไว้ รวมทั้งการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๓.เสนอแนะการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๔.ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๕.เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๖.บริหารกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานครเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
	๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง	๑.กำหนดรูปแบบมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้างและบูรณะเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๒.ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบก่อสร้าง ๓.ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง การบูรณะ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม ๔.กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประเมินราคา และมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และการผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม ๖.วางแผนและบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๗.ดำเนินการจัดรูปที่ดิน รวมทั้งการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนากรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการเวนคืนที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘.ดำเนินการเจรจาทำความตกลง การเจรจาปรองดอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่น รวมทั้งดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙.ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้หรืออุบัติภัยอย่างอื่น ๑๐.บริหารจัดการศูนย์นิทรรศการกรุงเทพมหานคร ๑๑.เผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานออกแบบเมือง	๑.กำหนดรูปแบบมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้างและบูรณะเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๒.ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบก่อสร้าง ๓.ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง การ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
	บูรณะ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม ๔.กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประเมินราคา และมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และการผังเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม ๖.วางแผนและบริหารงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนหรือผังการพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง ๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานพัฒนาเมือง	๑. การพัฒนาเมืองในรูปแบบต่างๆ การดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อส่งเสริมการพัฒนาพื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจัดรูปที่ดินภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยภาครัฐ หรือการจัดรูปที่ดินโดยภาคเอกชนในรูปแบบของสมาคม โดยดำเนินการจัดรูปที่ดิน ประกอบไปด้วยการดำเนินการ เปรียบเทียบราคาที่ดิน และการจัดทำบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดิน ๒. การจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อการพัฒนาเมือง และเพื่อให้การดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชน รัฐจึงจำเป็นต้องเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดิน โดยนำกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม ๓. การดำเนินการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดพื้นที่บริเวณที่จะส่งเสริมให้มีการพัฒนาพื้นที่โดยวิธีการจัดรูปที่ดิน โดยผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินที่จะนำแผนแม่บทดังกล่าวมาใช้ ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๓๕ (๒) ได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง การเคหะแห่งชาติ และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในที่นี้หมายถึง กรุงเทพมหานคร ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเขตพื้นที่เพลิงไหม้ ประสานงานกับหน่วยงานเขตลงพื้นที่สำรวจ พิจารณาปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ และเป็นผู้แทนกรุงเทพมหานครเข้าร่วมให้ข้อมูลและชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการ

ส่วนที่ ๓

แผนผังกระบวนการงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

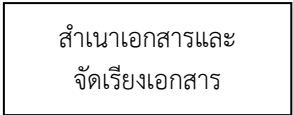
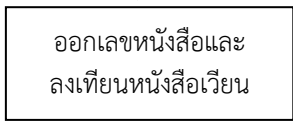
๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการส่วน /หัวหน้ากลุ่มงาน
๒ นาที	๑				
๒ นาที	๑				
๕ นาที	๑				
๕ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

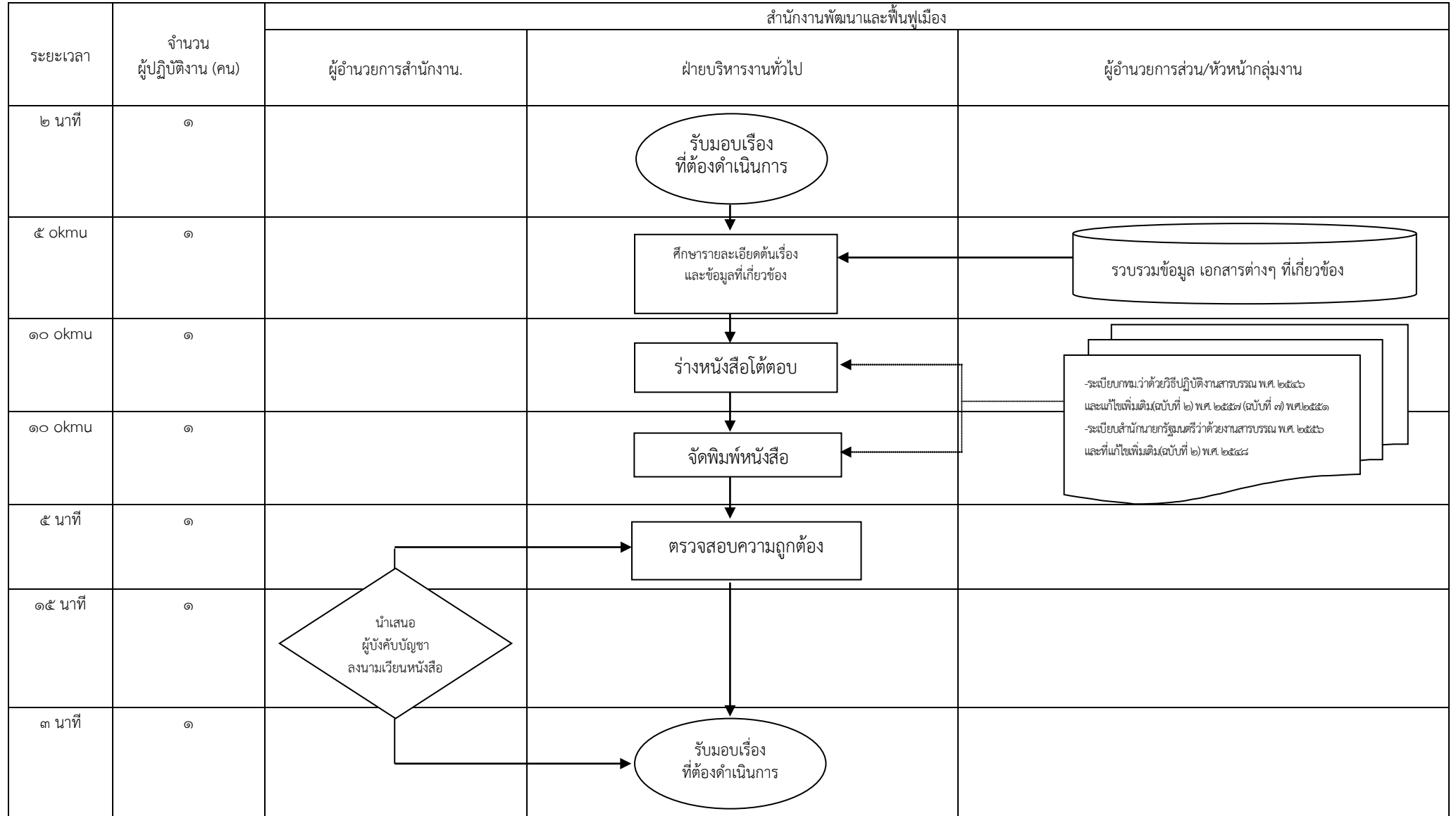
๖๒
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒. กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผอ.สำนักงาน.	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน
๒ นาที	๑			
๒๐ นาที	๑			
๑ นาที	๑			
๓ นาที	๑			
๑๐ นาที	๑			

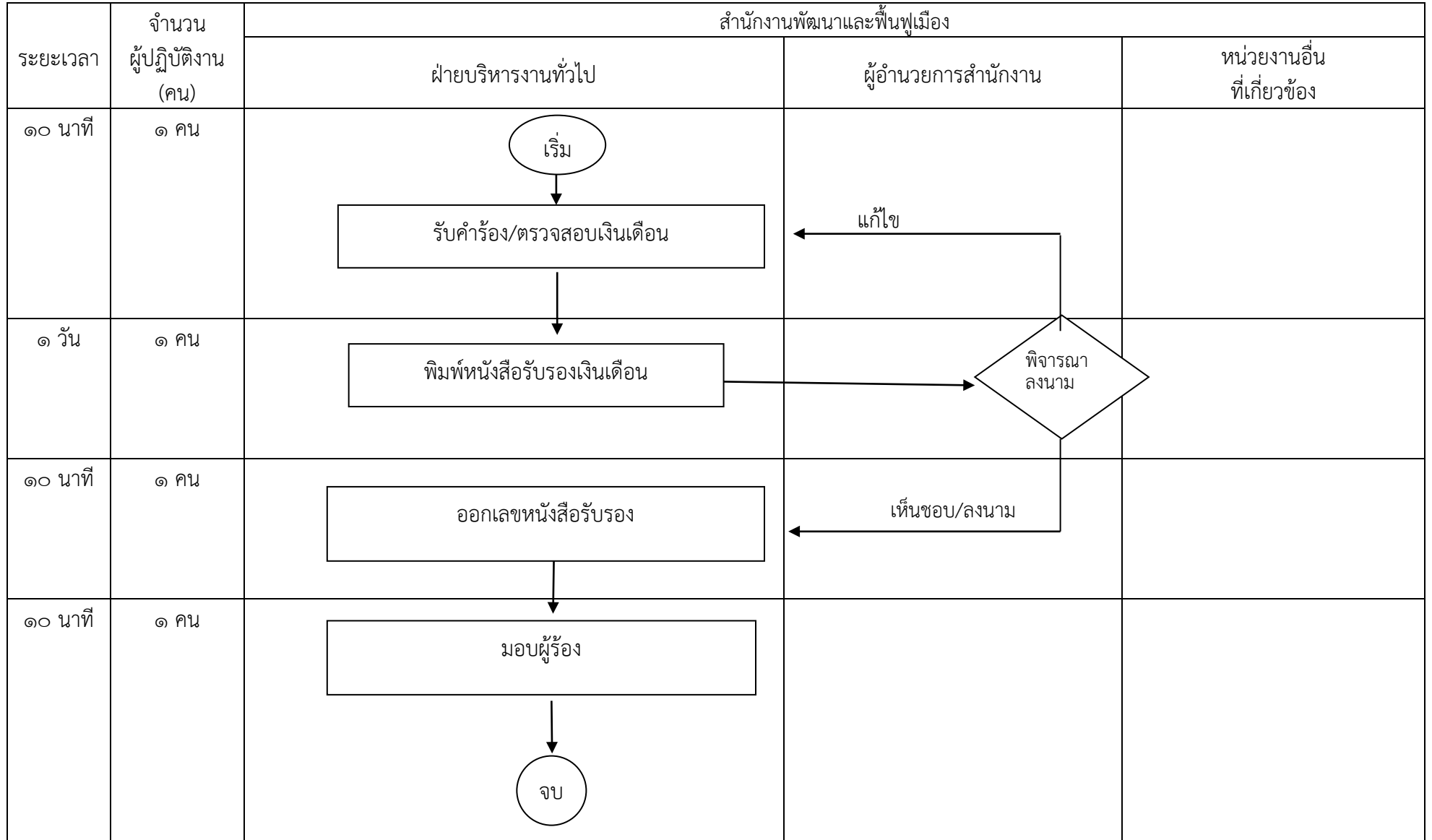
๖๓
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓. กระบวนการงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ



๖๔
แผนผังกระบวนการงาน

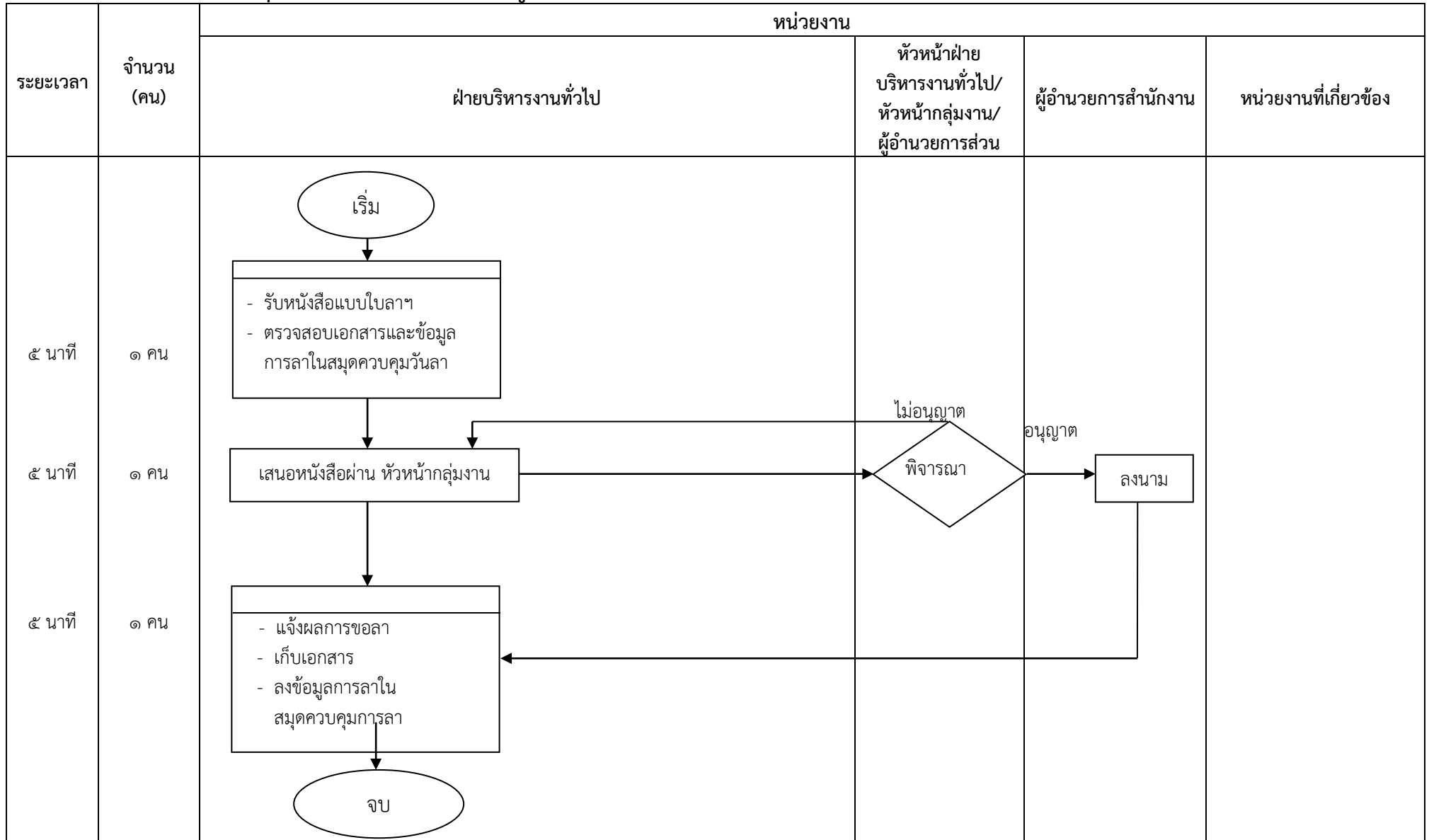
๑.๔. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรอง



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง



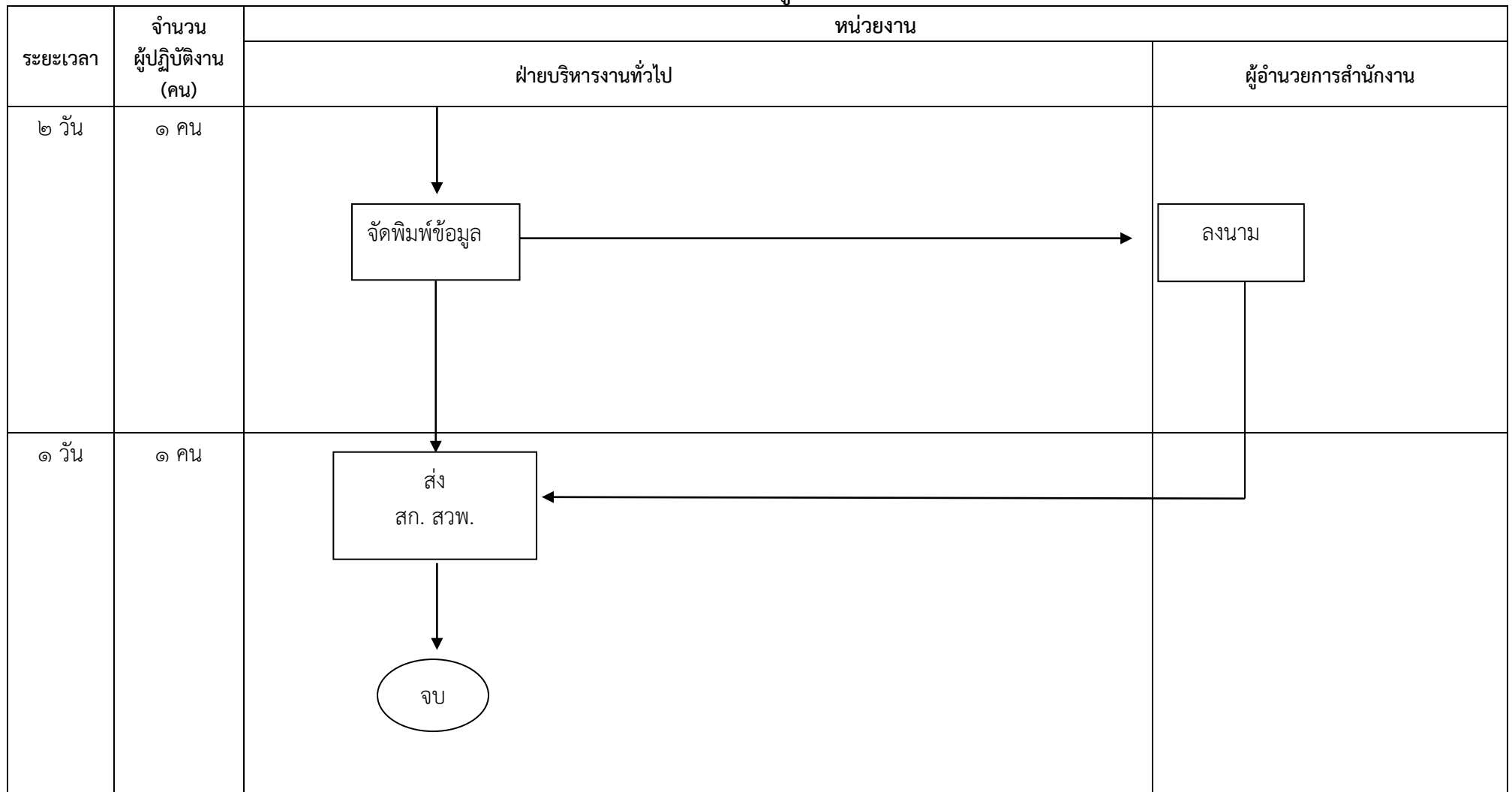
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

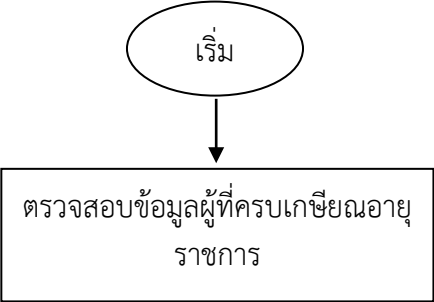
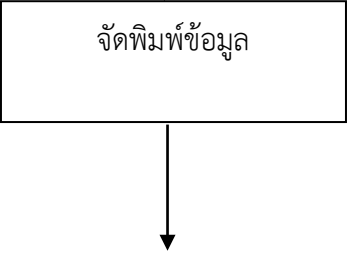
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ(ต่อ)

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

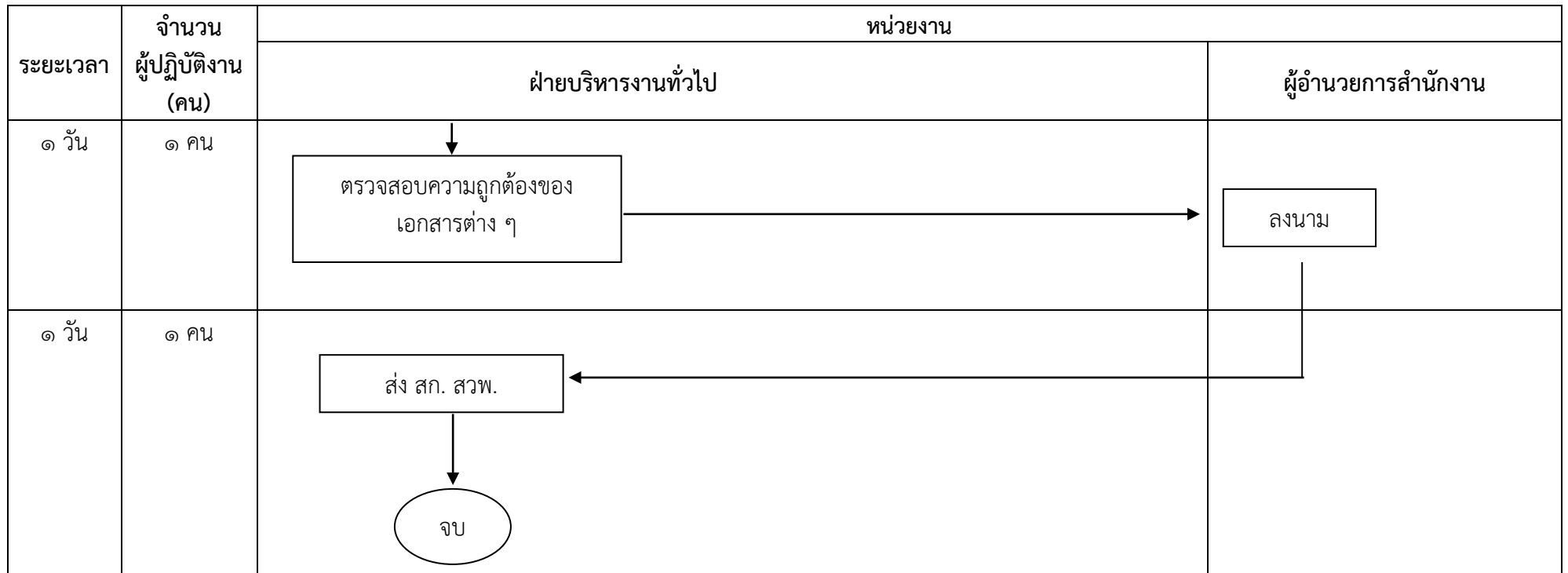
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เสนอแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ] </pre>	
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[จัดพิมพ์ข้อมูลข้าราชการภายในหน่วยงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ] </pre>	

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

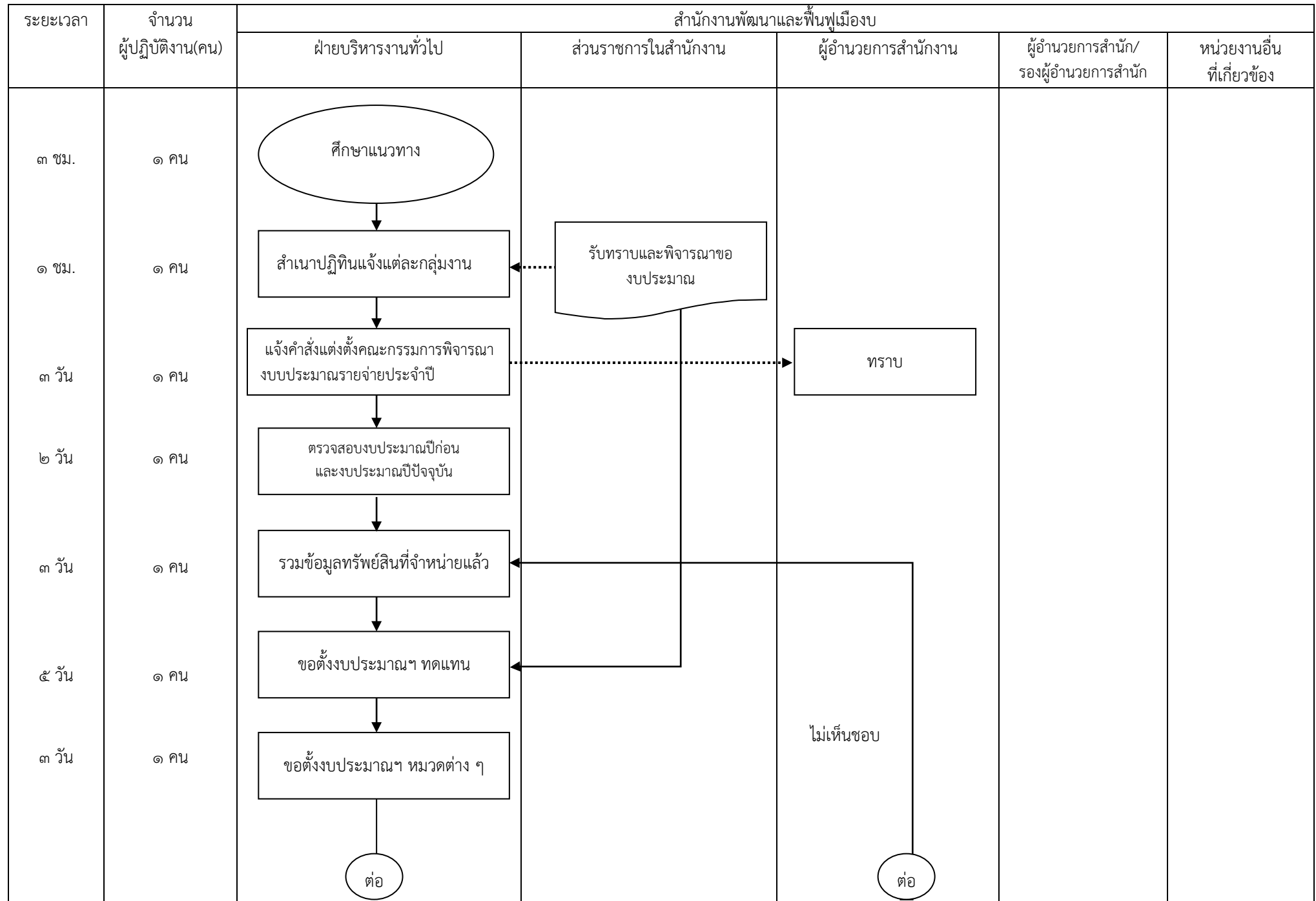
๓. กระบวนการงานการจัดประชุม งานด้านเลขานุการ งานพิธีการ และงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ

๓.๑ กระบวนการงานการจัดประชุม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง		
		ผอ.สพพ.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ส่วน/กลุ่มงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๓๐ นาที	๒ คน			
๒๐ นาที	๒ คน			
๔ ชั่วโมง	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๒ วัน	๑ คน			

๗๓
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ



			๗๔			
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start((ต่อ)) --> Decision{พิจารณาเห็นชอบ}; Decision --> Step1[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS]; Step1 --> Step2[จัดทำหนังสือคำขอต้งงบประมาณฯ ส่ง สก.สวพ.]; Step2 --> Step3[รวบรวมคำขอต้งงบประมาณฯ แจ้งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ]; Step3 --> Step4[จัดทำงบประมาณรายจ่ายจริง]; Step4 --> Step5[รับร่างคำขอต้งงบประมาณฯ จาก สก.สวพ.]; Step5 --> Step6[ตรวจสอบร่างคำขอต้งงบประมาณฯ]; Step6 --> End((ต่อ));</pre>				
๑-๓ ชม.	๑ คน					
๑ ชม.	๑ คน					
๑ ชม.	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

๑ วัน ๓๐ นาที ๓ วัน	๑ คน ๑ คน ๑ คน	ต่อ ส่งร่างคำขอตั้งงบประมาณให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบ รับข้อบัญญัติงบประมาณฯ นำข้อบัญญัติงบประมาณฯ ไปใช้	๗๕ รับทราบ			
--	---	---	----------------------------------	--	--	--

๗๖
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการภายในสำนักงาน	ผอ.สำนัก/รองผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบเงิน งบประมาณหมวดต่างๆ	ขออนุมัติเงินประจำงวด		
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบประเภทรายการ และเอกสาร			
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติ			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			
๒๐ วัน	๑ คน	ประสานเร่งรัด การอนุมัติเงินประจำงวด			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด			
๑๕ นาที	๑ คน	คุมงบประมาณ			

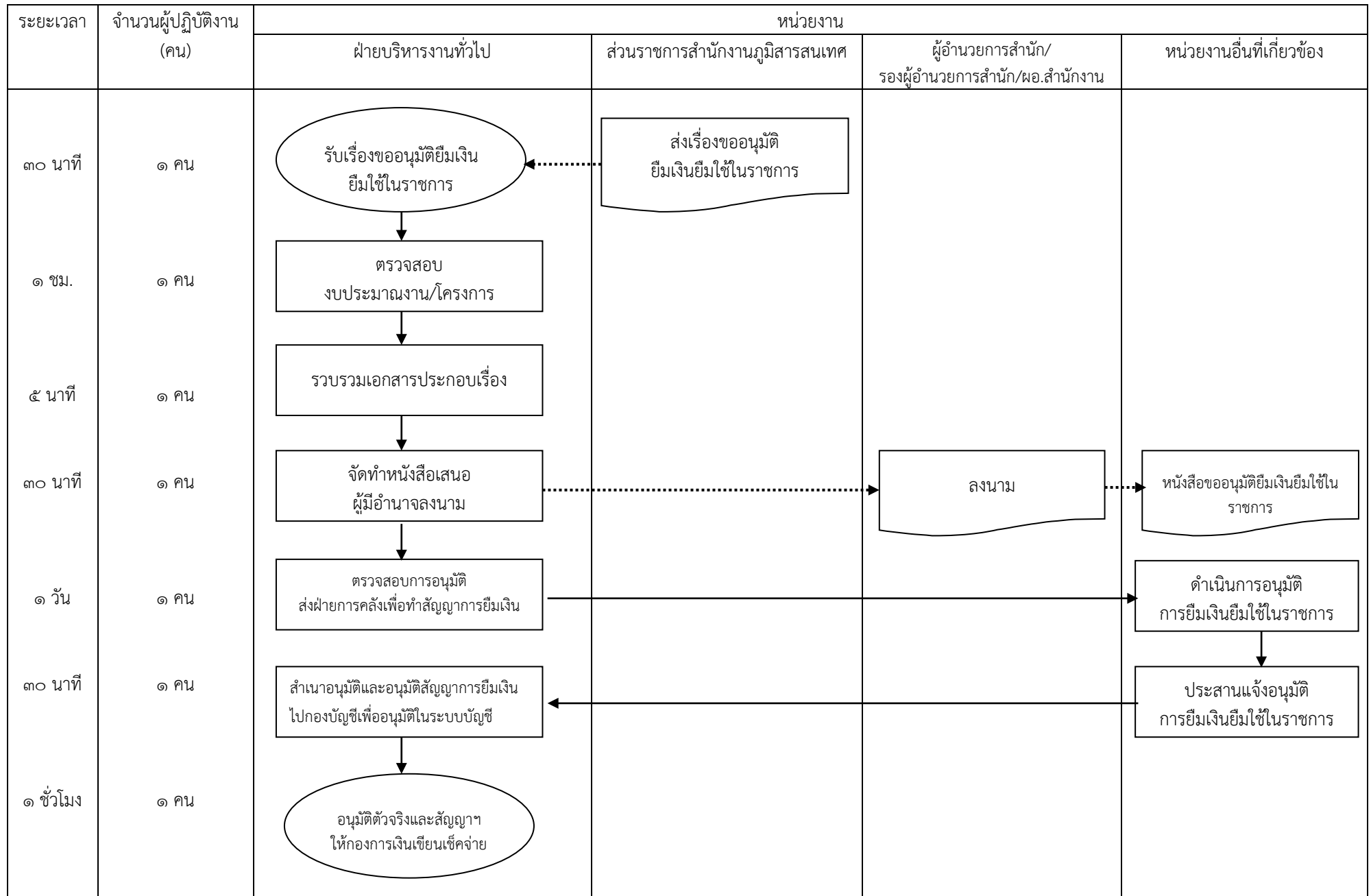
๗๗
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ส่วนราชการในสำนักงาน	ผอ.สำนัก/รองผอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD A([ตรวจสอบเงิน งบประมาณเหลือจ่าย]) -.-> B[ขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] A --> C[ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน] C --> D[ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่จำหน่าย แล้วแต่ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจัดซื้อ] D --> E[ตรวจสอบความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ สำนักงานเพื่อทดแทนการจำหน่าย] E --> F[ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อพิจารณาการจัดซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงานจากเงินเหลือจ่าย] F --> G[จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/ การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] G --> H([คุมงบประมาณ]) </pre>	ขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
๑ ชม.	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๒๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				

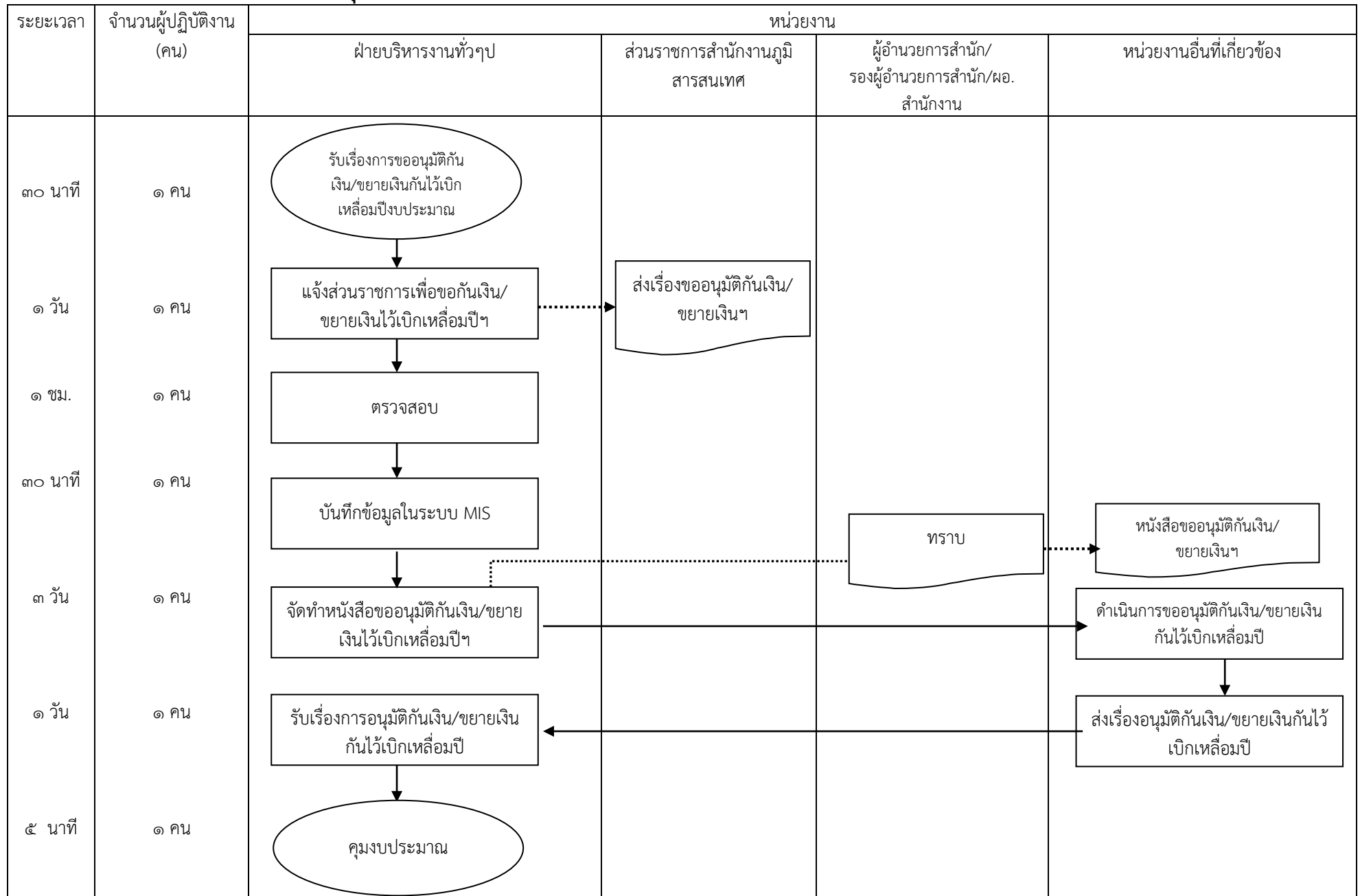
๗๘
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓. กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม



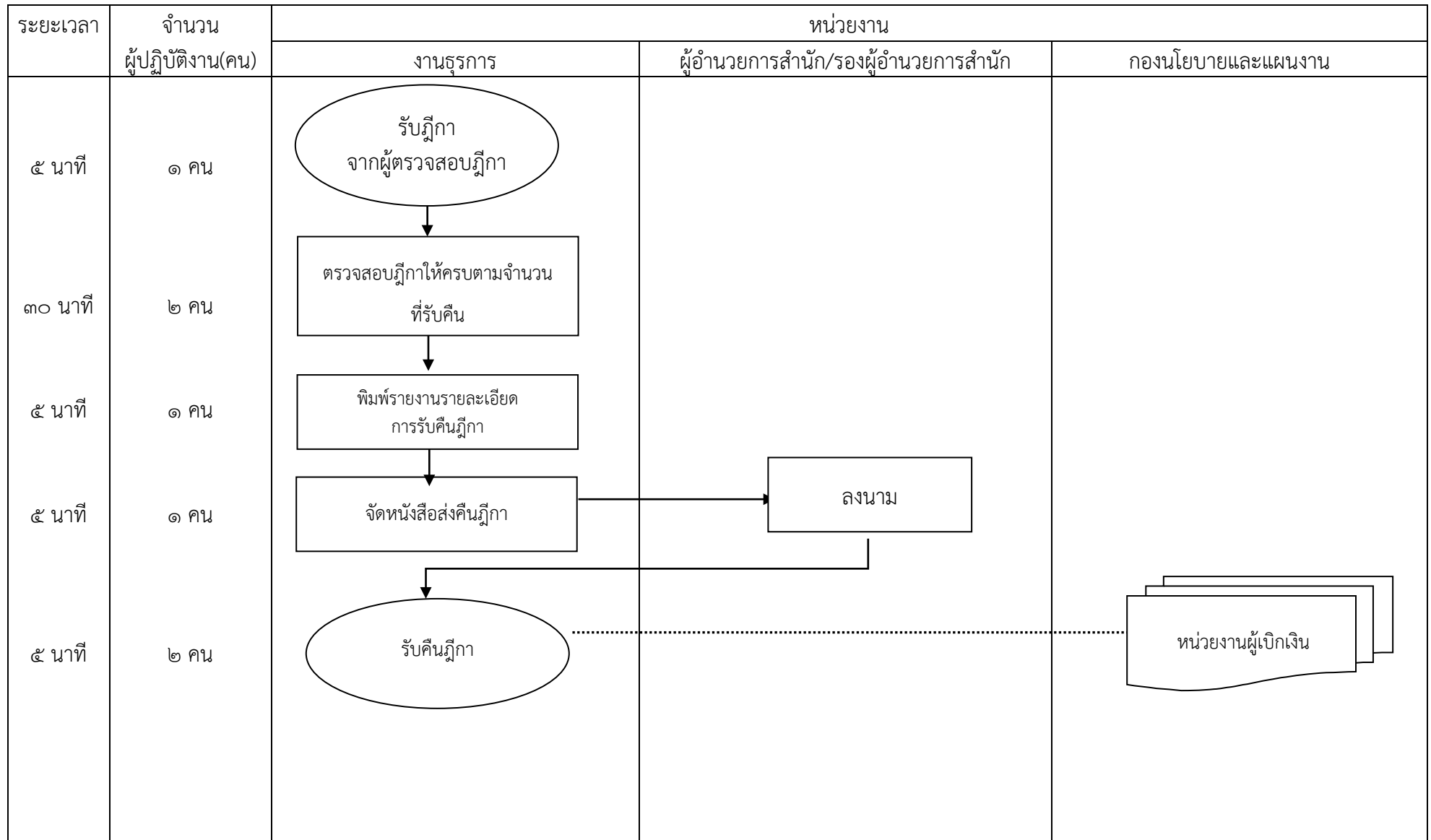
๗๙
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ



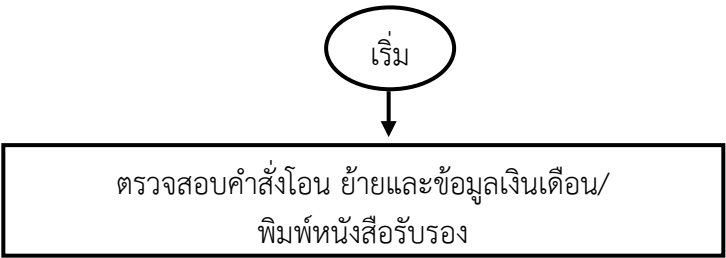
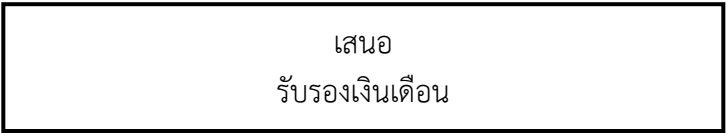
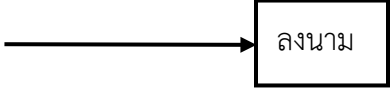
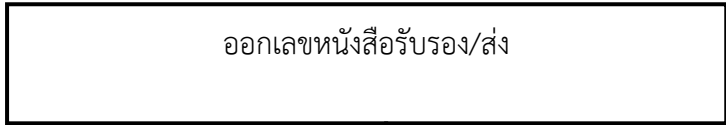
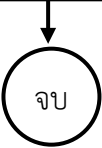
๘๐
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ



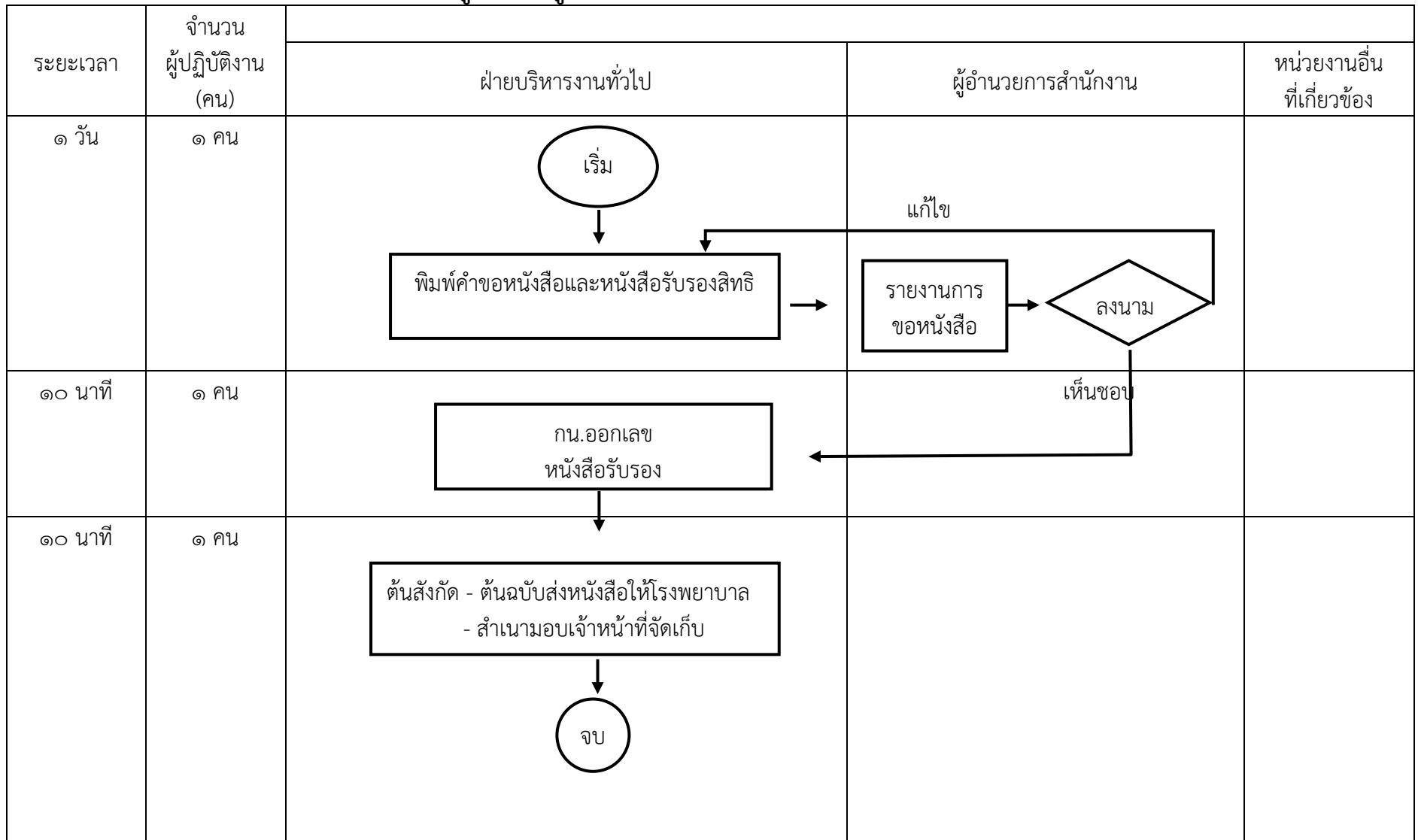
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
				

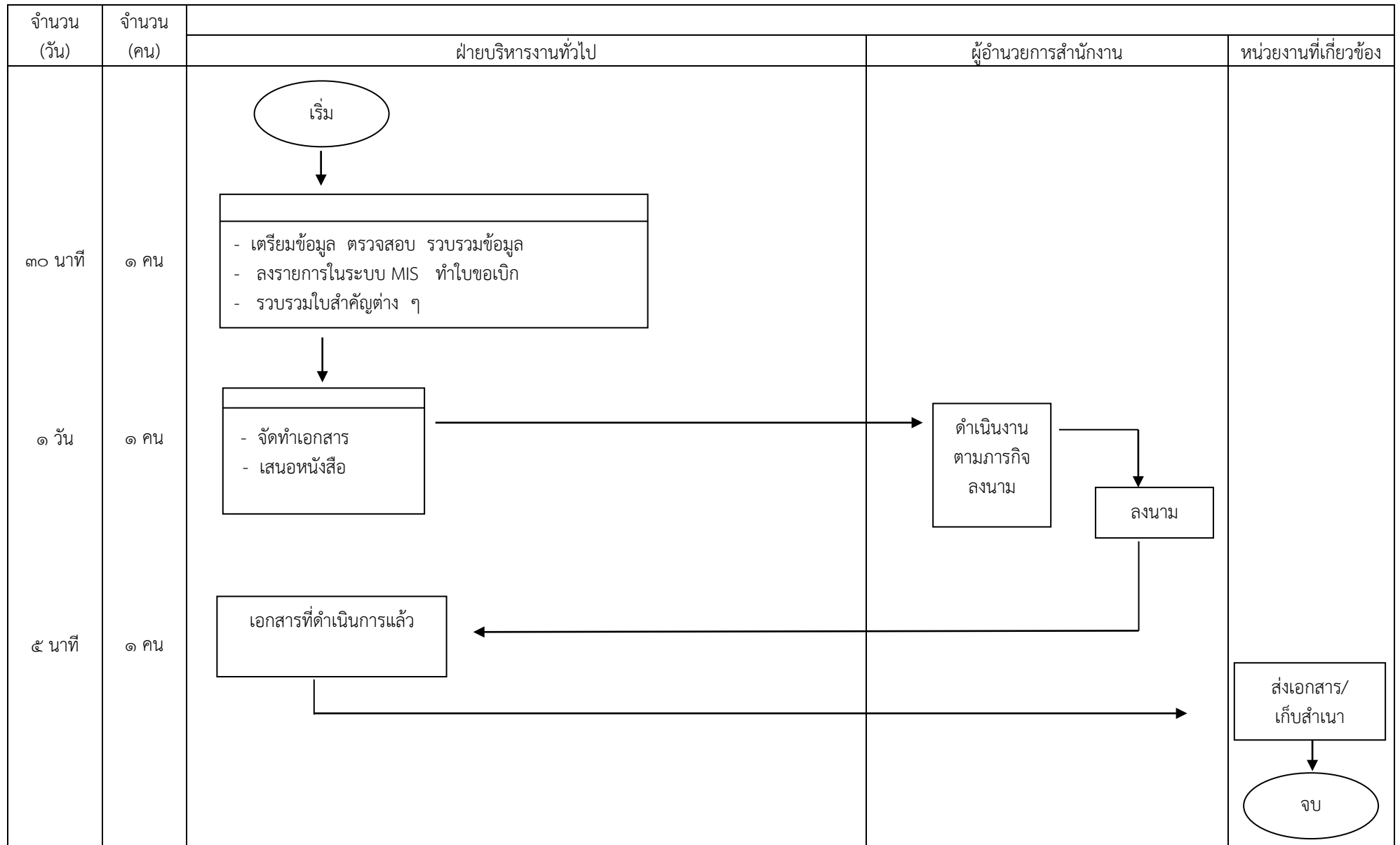
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก



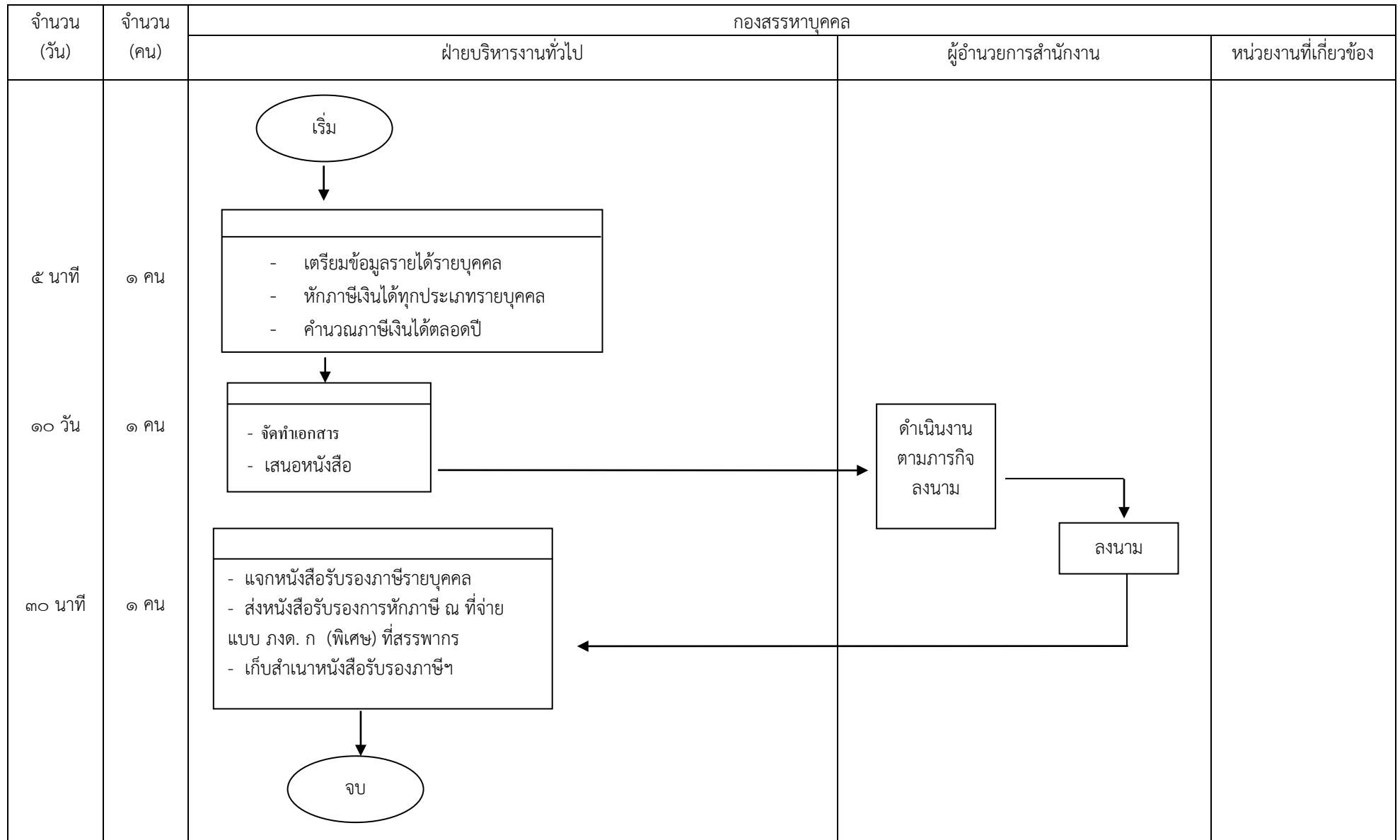
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการงานการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง



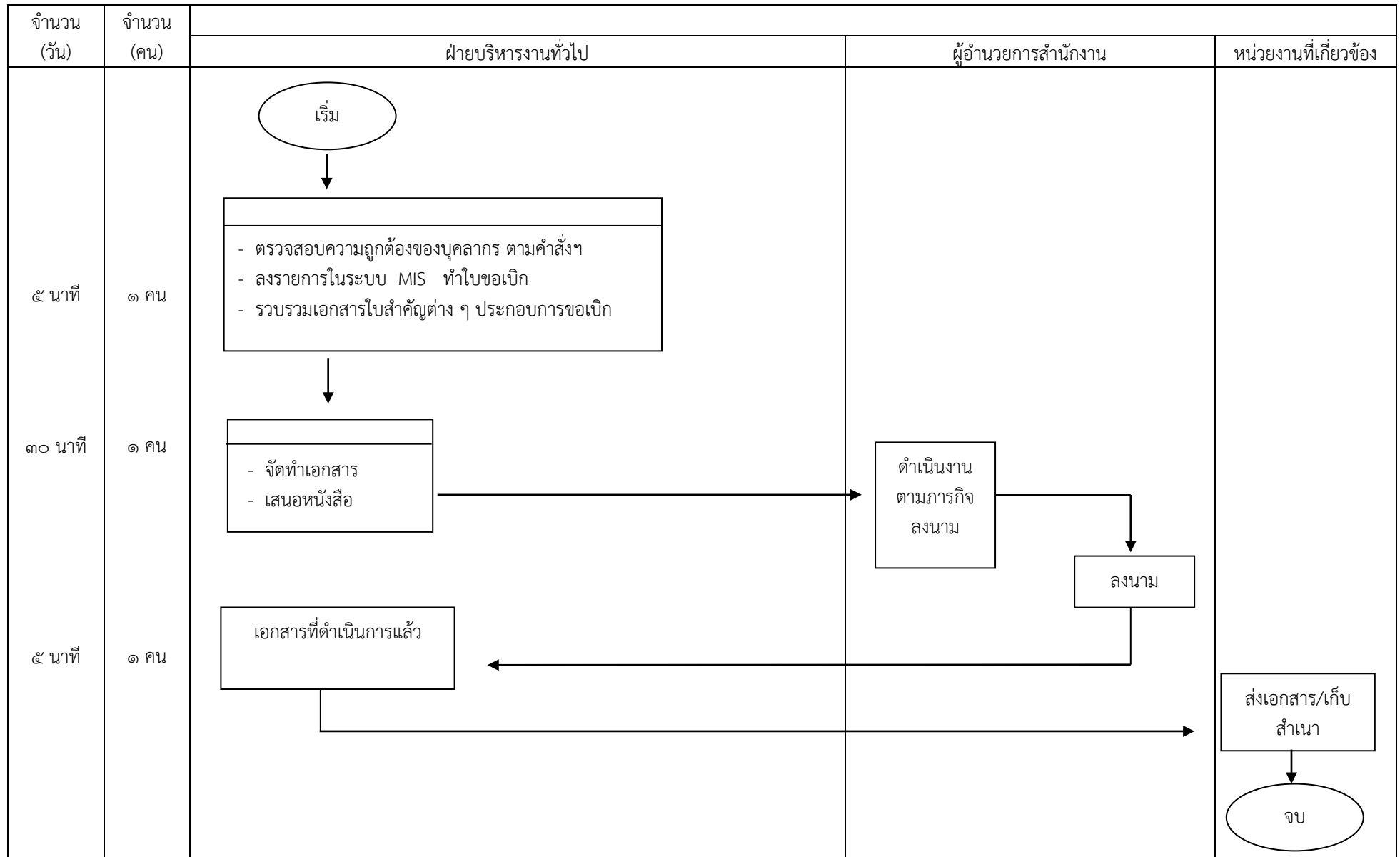
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๙ กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



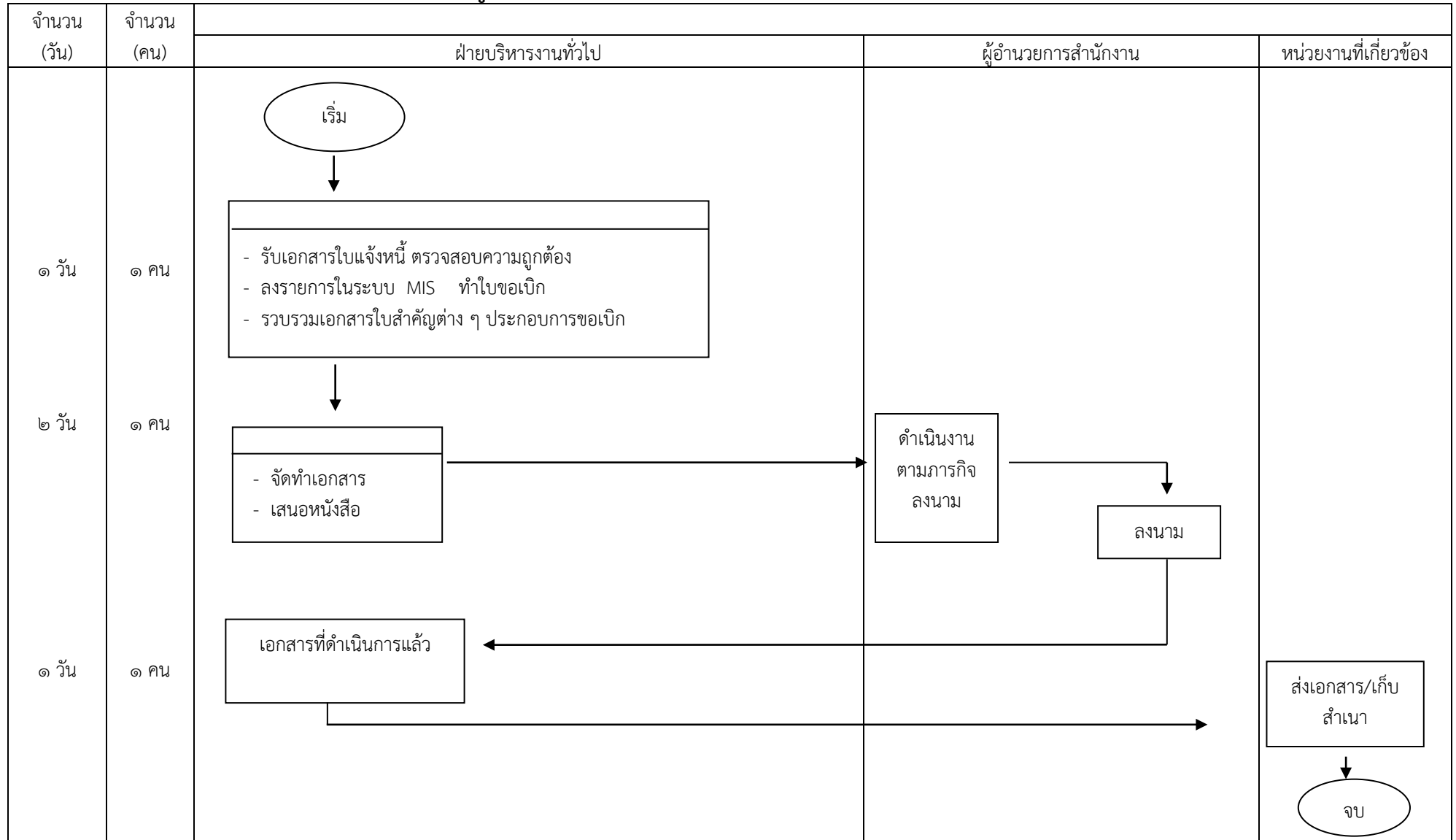
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑๐ กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

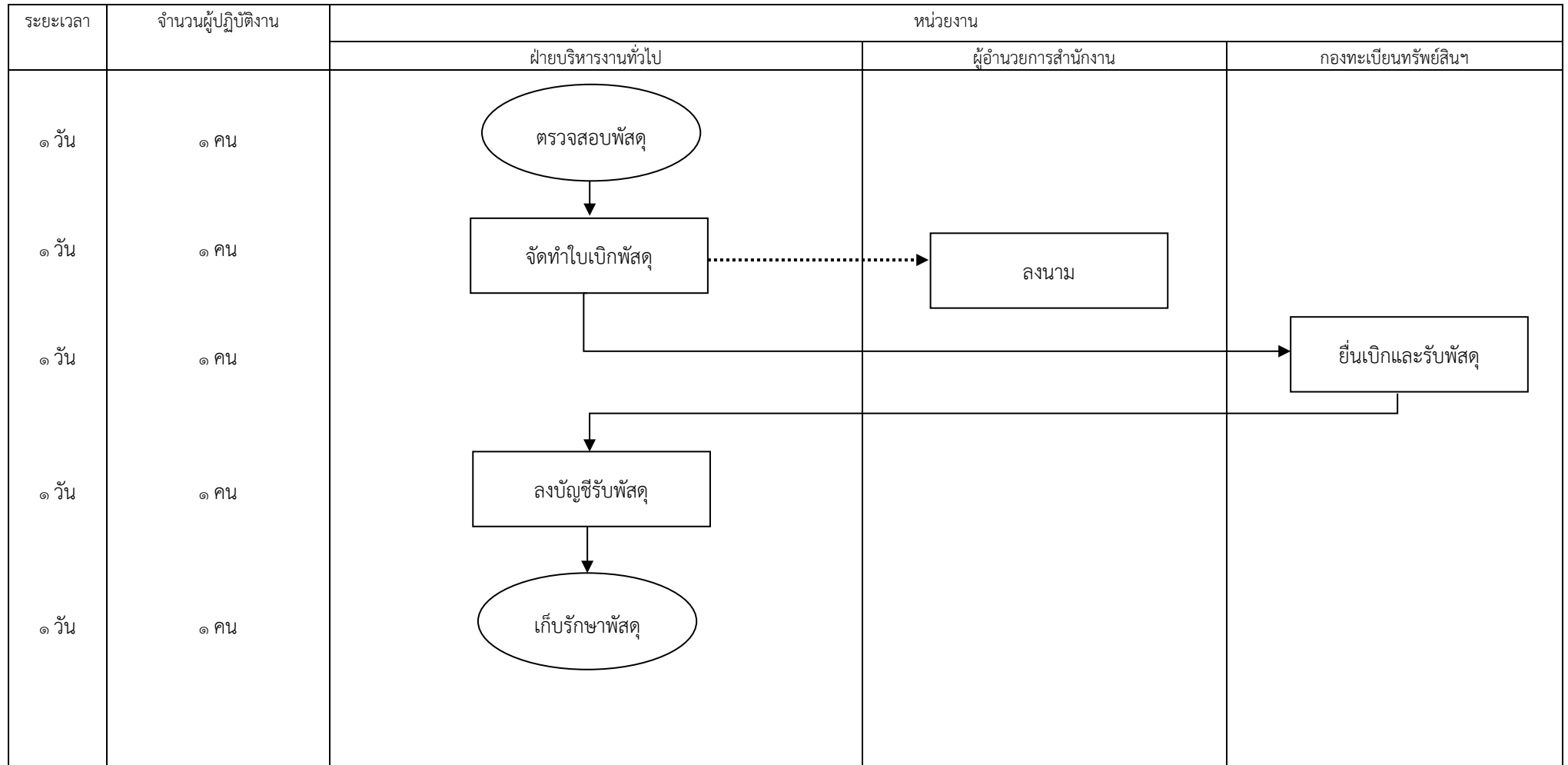
๔.๑๑ กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการบัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุของส่วนราชการ

๕.๑ กระบวนการงานการเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ



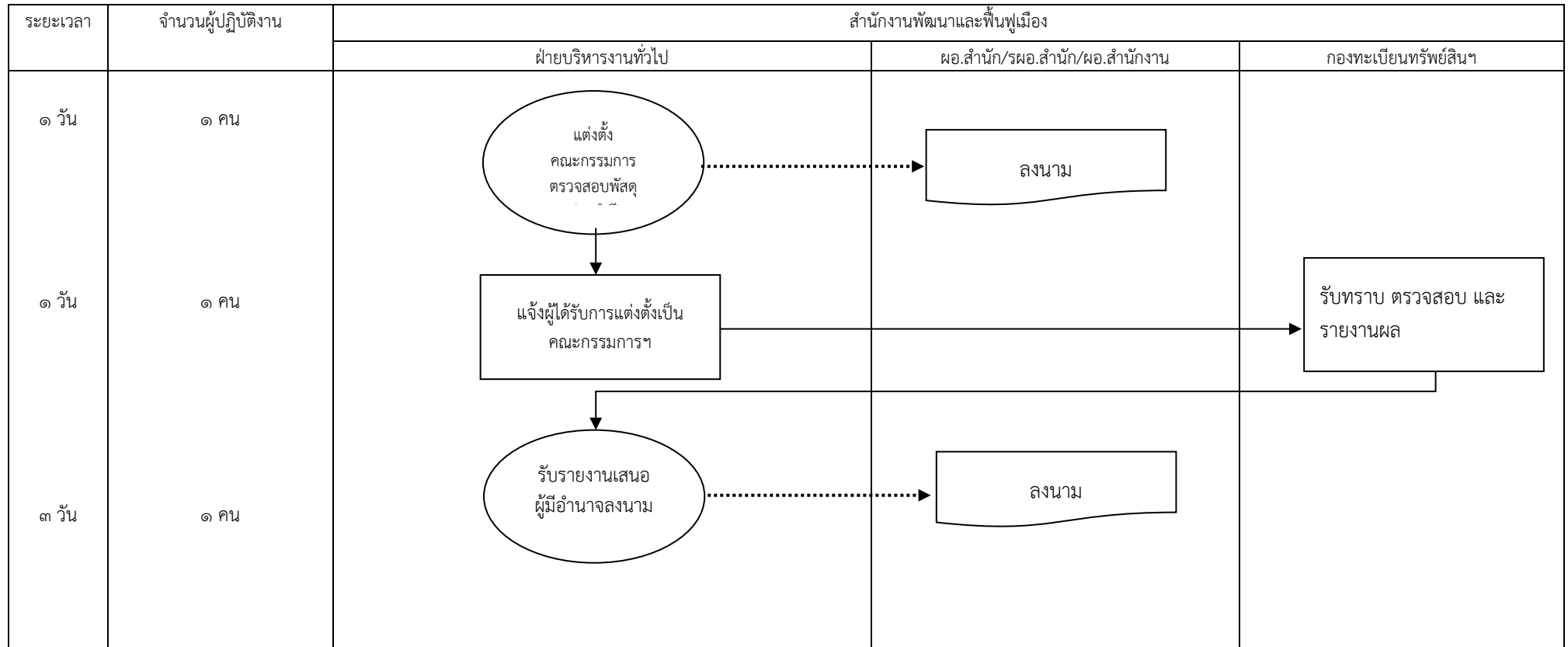
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการจ่ายพัสดุ

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

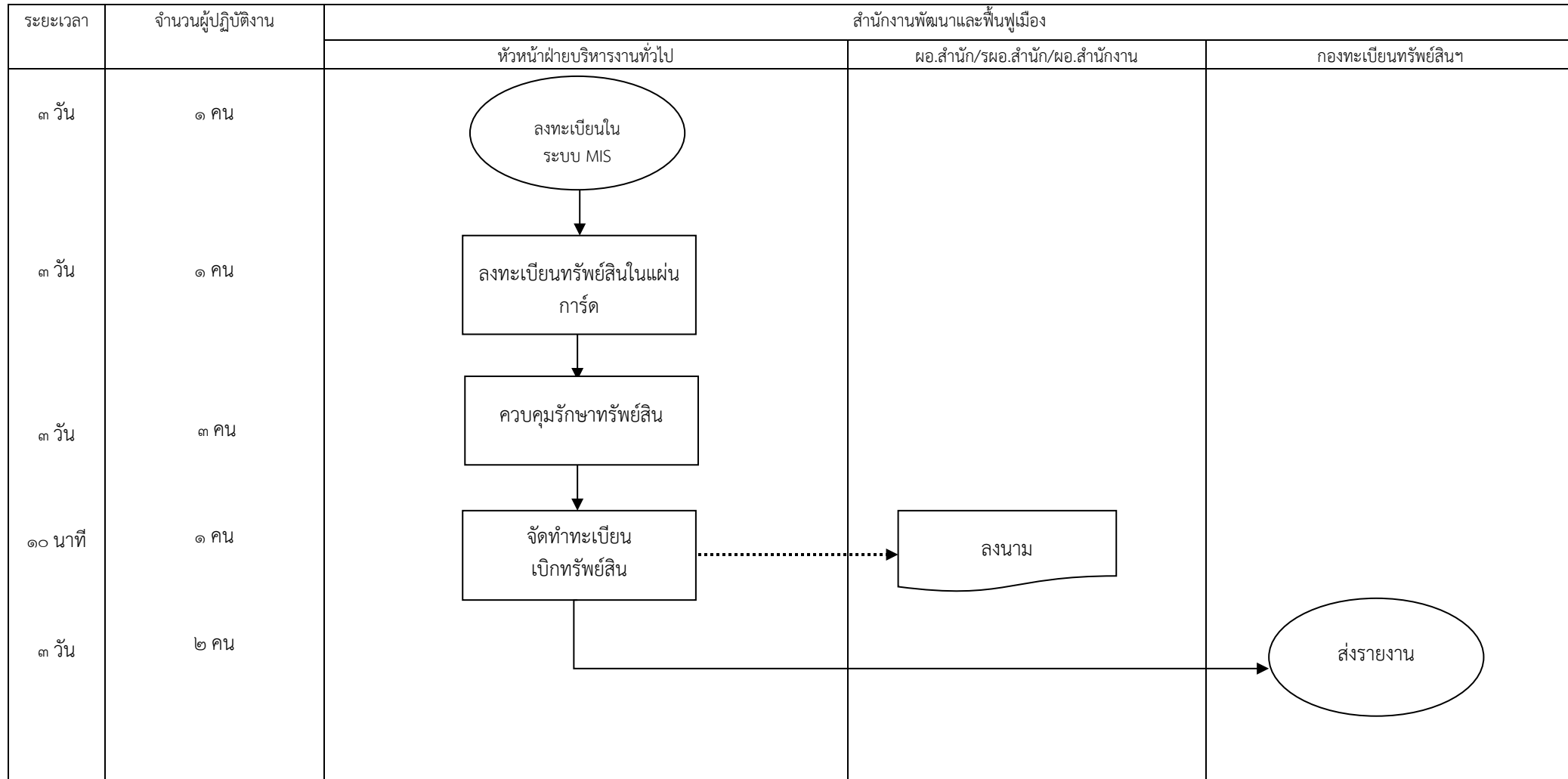
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๔ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



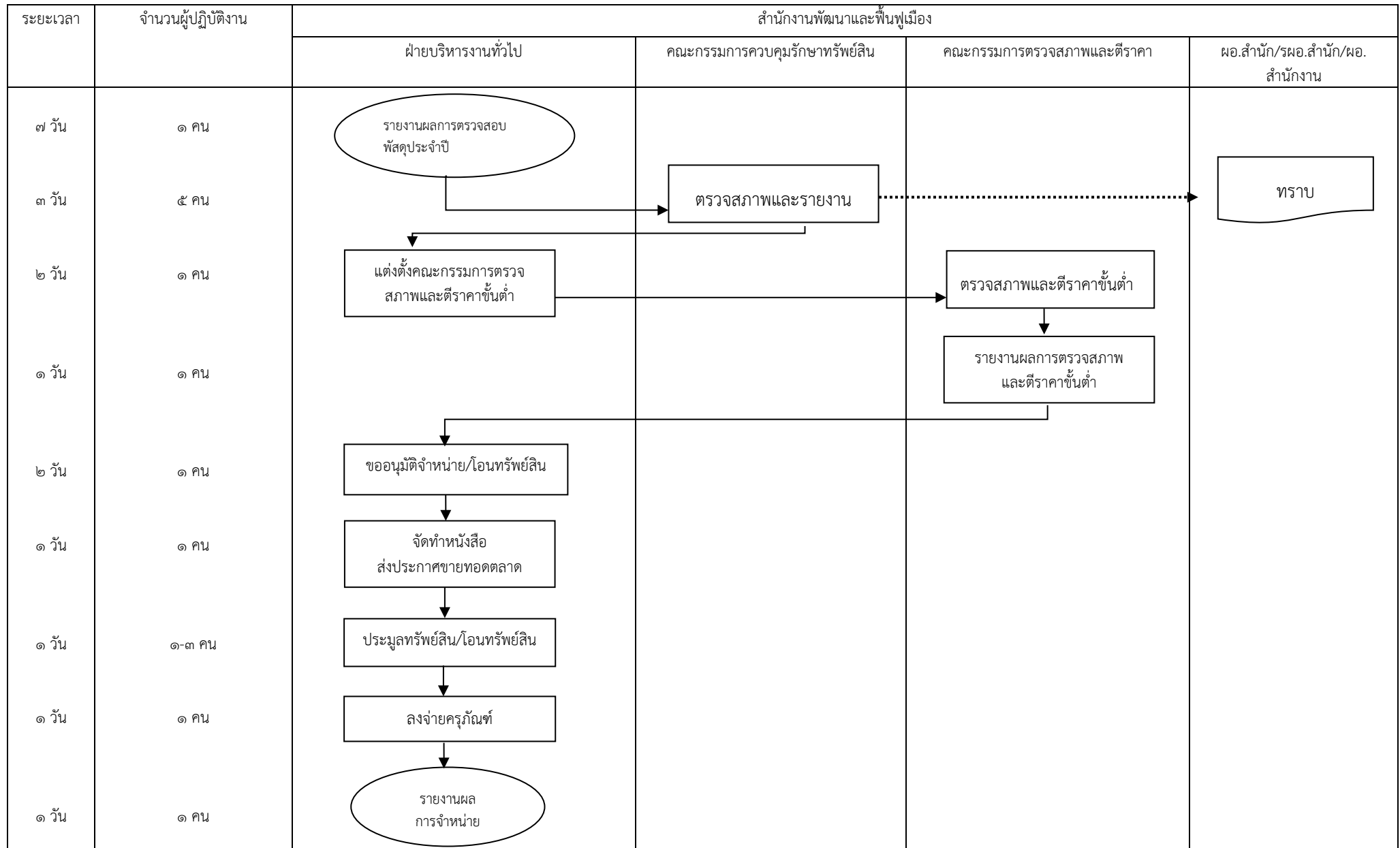
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๕ กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ



แผนผังกระบวนการงาน

๕.๖ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

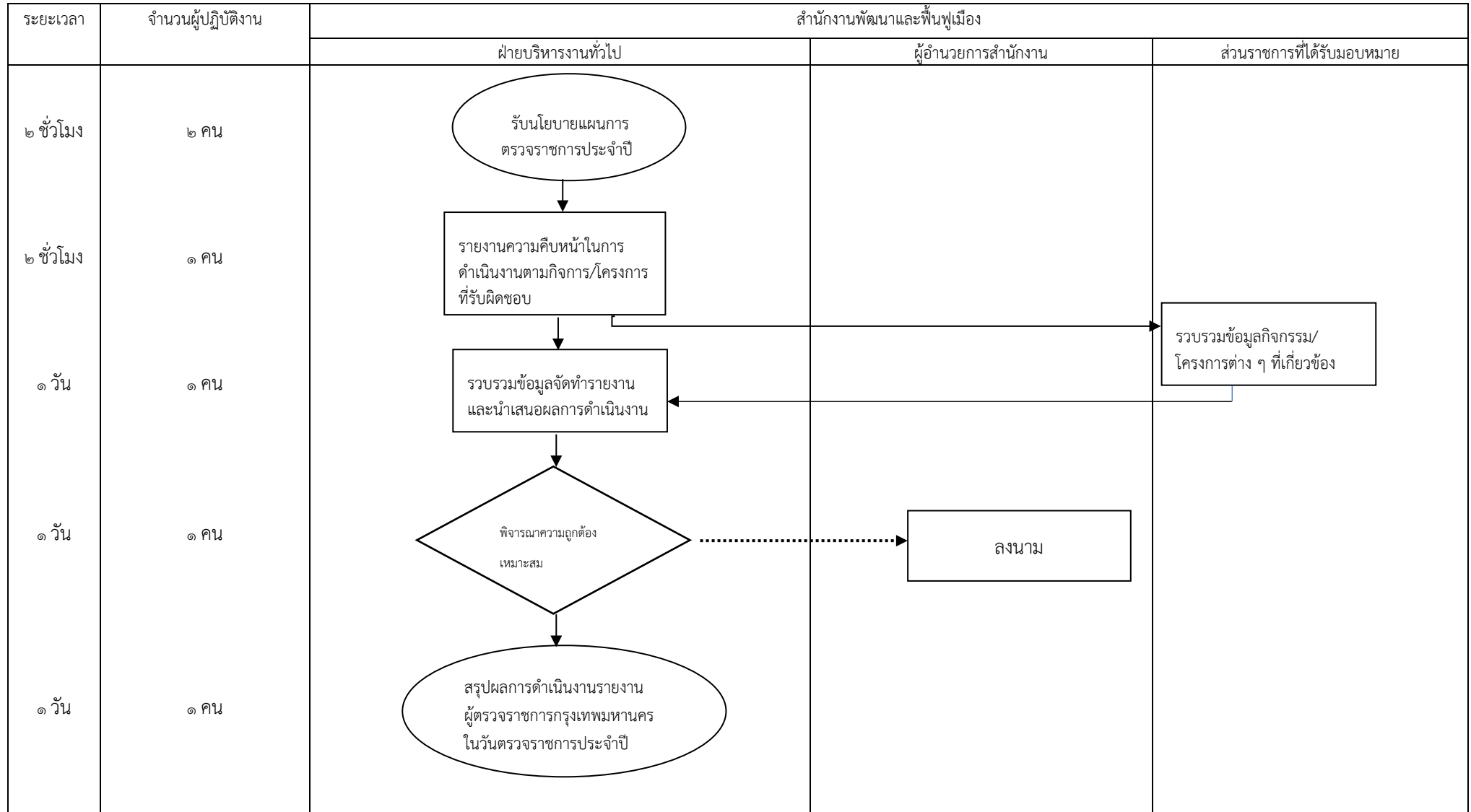
๕.๗ กระบวนการผลิตของส่วนราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สำนัก/รพอ.สำนัก/ผอ.สำนักงาน
๑ ชม.	๑ คน	ตรวจสอบ งบประมาณ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ	ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	รับใบเสนอราคา	
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ตรวจรับพัสดุ	ลงนาม
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก	

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานการจัดทำ หรือรวบรวม ประสานงาน ติดตามและรายงานผลตามแผนงาน หรือโครงการ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

๖.๑ กระบวนการงานการตรวจราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ

๗.๑. กระบวนการการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือการขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) จากบุคลากรในฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงาน] Step1 --> Step2["- ทำหนังสือขออนุญาต
- เอกสารแนบ (แบบ ๓)
- เสนอหนังสือ"] Step2 --> Step3[แจ้งผลการอนุมัติให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานที่ขอใช้ทราบ] Step2 --> Sign[ลงนาม] Step2 --> Approve[อนุญาต] Sign --> Approve Approve --> Step3 Step3 --> End([จบ]) </pre>			
๕ นาที	๑ คน		ลงนาม	อนุญาต	
๕ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

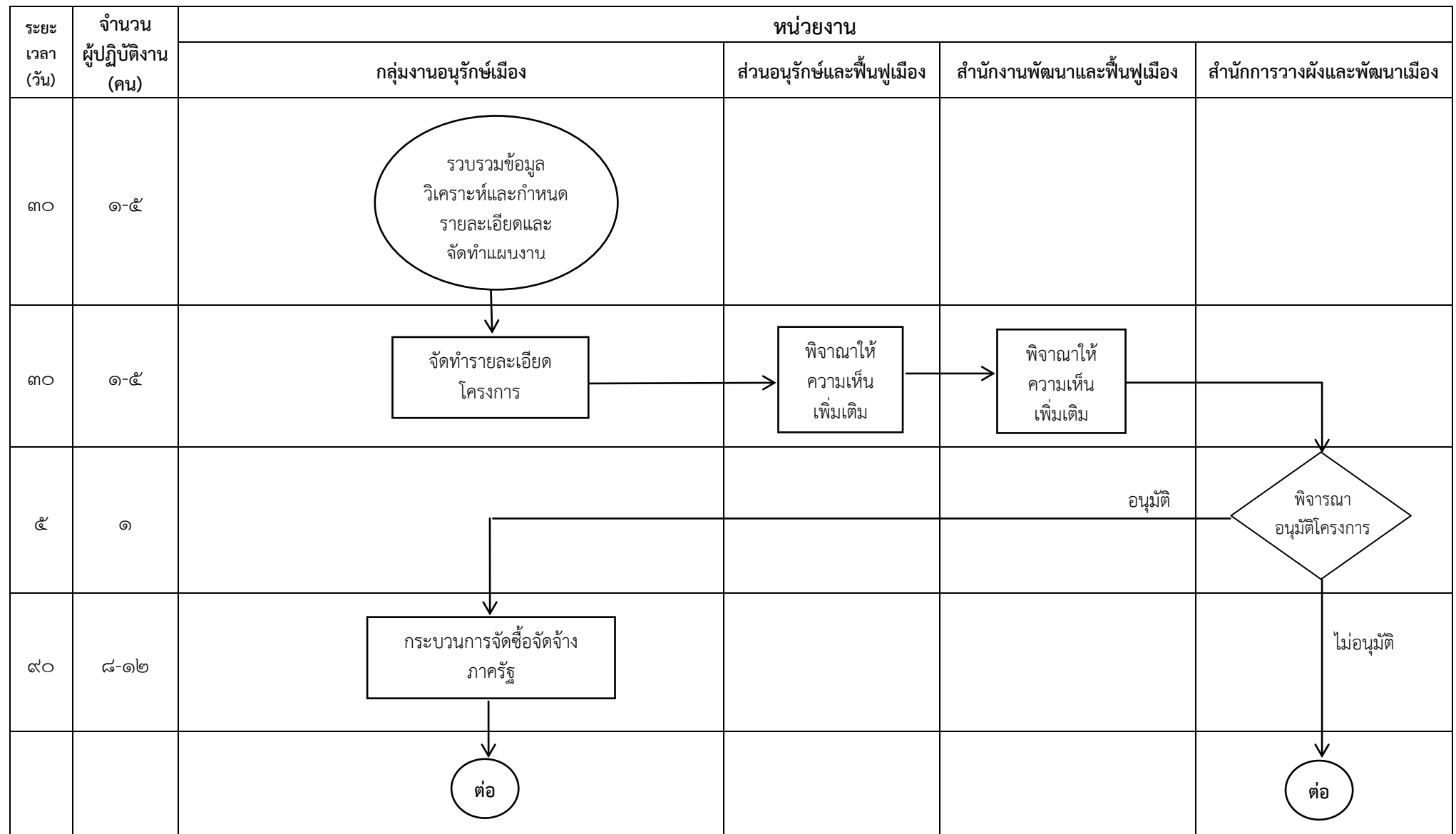
๗.๒ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

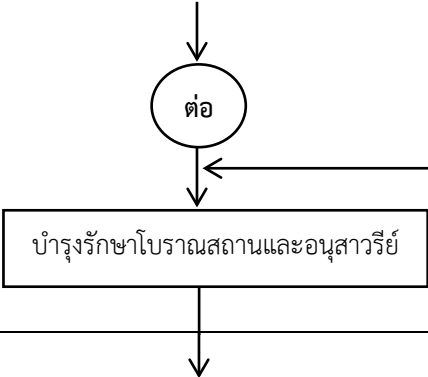
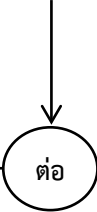
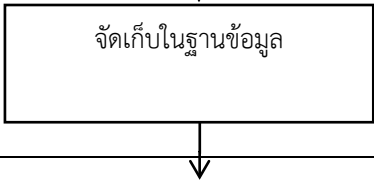
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑				
๓๐ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ นาที	๑				

กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง

แผนผังกระบวนการงาน

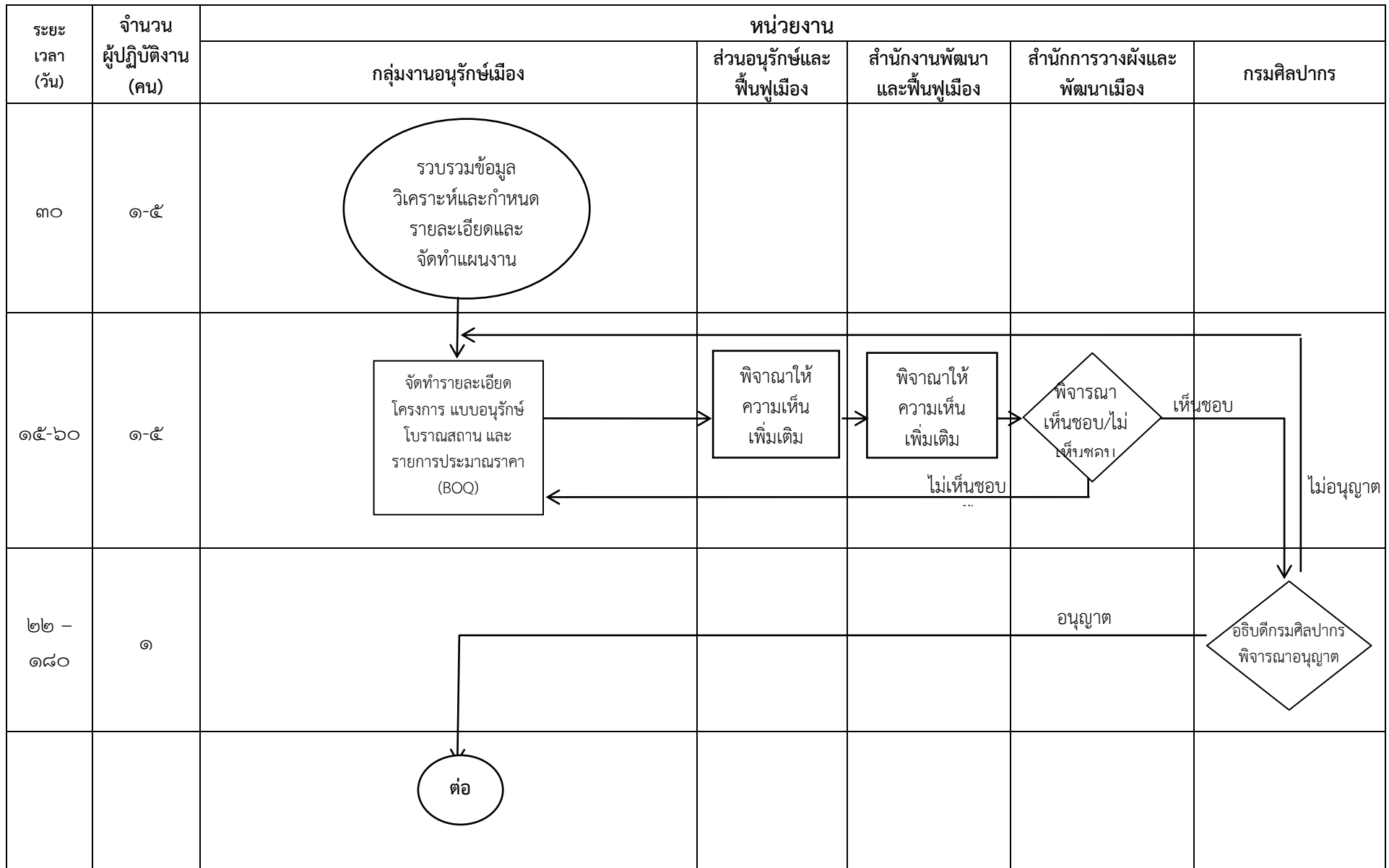
๑. กระบวนการงานการบำรุงดูแลรักษาโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร



ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
๓๖๕	๕-๑๐				
๑๐	๑-๒				
๑๐	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

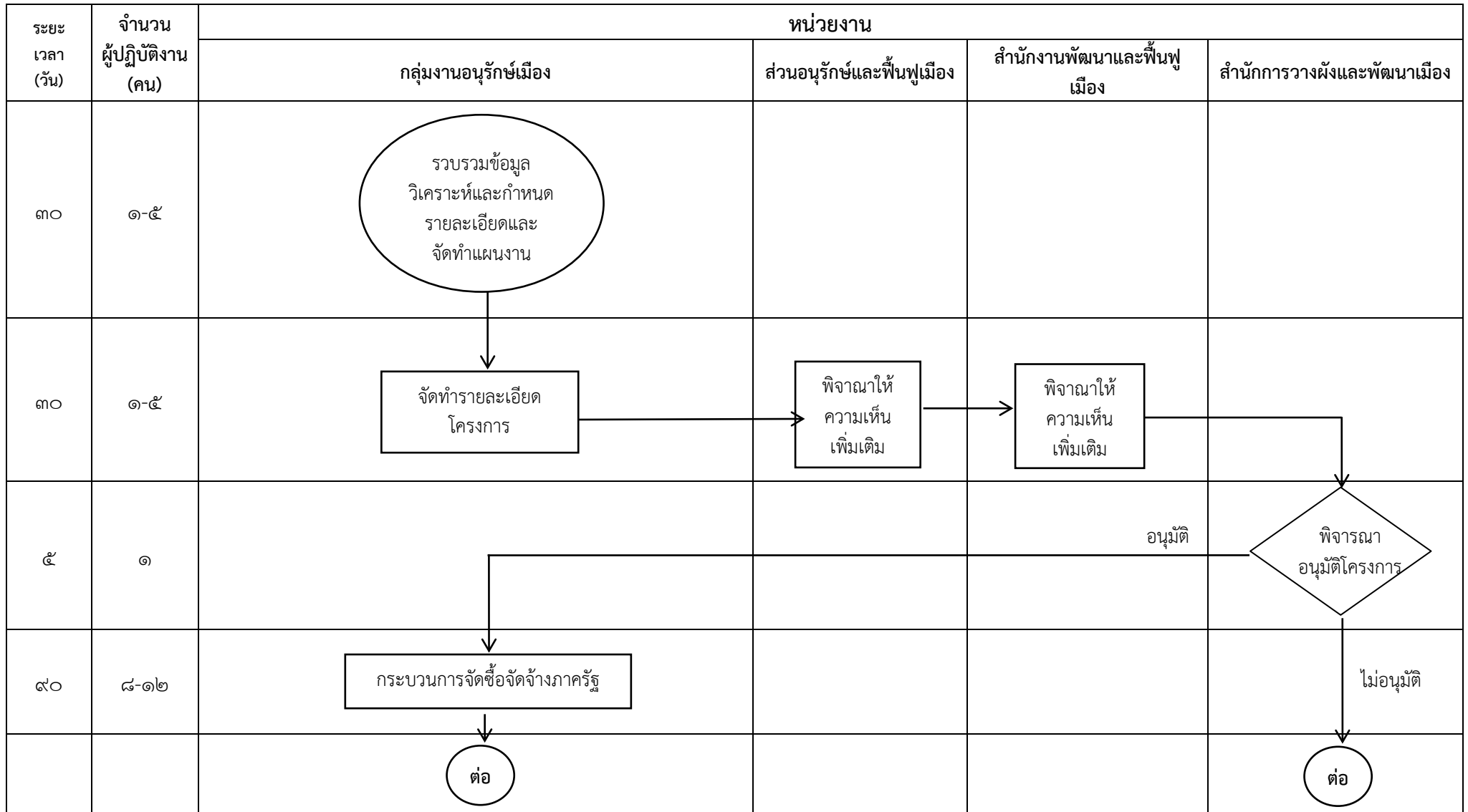
๒. กระบวนการงานการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

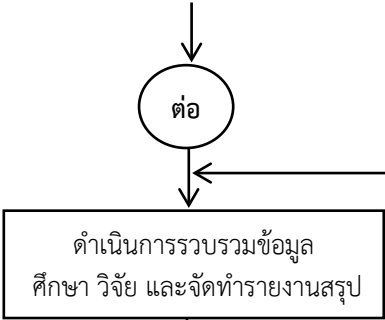
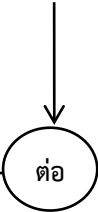
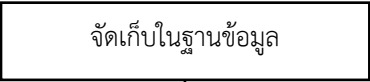


ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและ พัฒนาเมือง	กรมศิลปากร
๓๐	๑-๕		พิจารณาให้ ความเห็น เพิ่มเติม	พิจารณาให้ ความเห็น เพิ่มเติม	ไม่อนุมัติ	
๑๐	๑			อนุมัติ	พิจารณา อนุมัติโครงการ	
๕๐	๘-๑๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ				
ขึ้นกับ ลักษณะ งาน	๕-๑๕	ซ่อมแซมโบราณสถานและอนุสาวรีย์				
๑๐	๑-๒	จัดเก็บในฐานข้อมูล				
๑๐	๑	เผยแพร่ข้อมูล				

แผนผังกระบวนการงาน

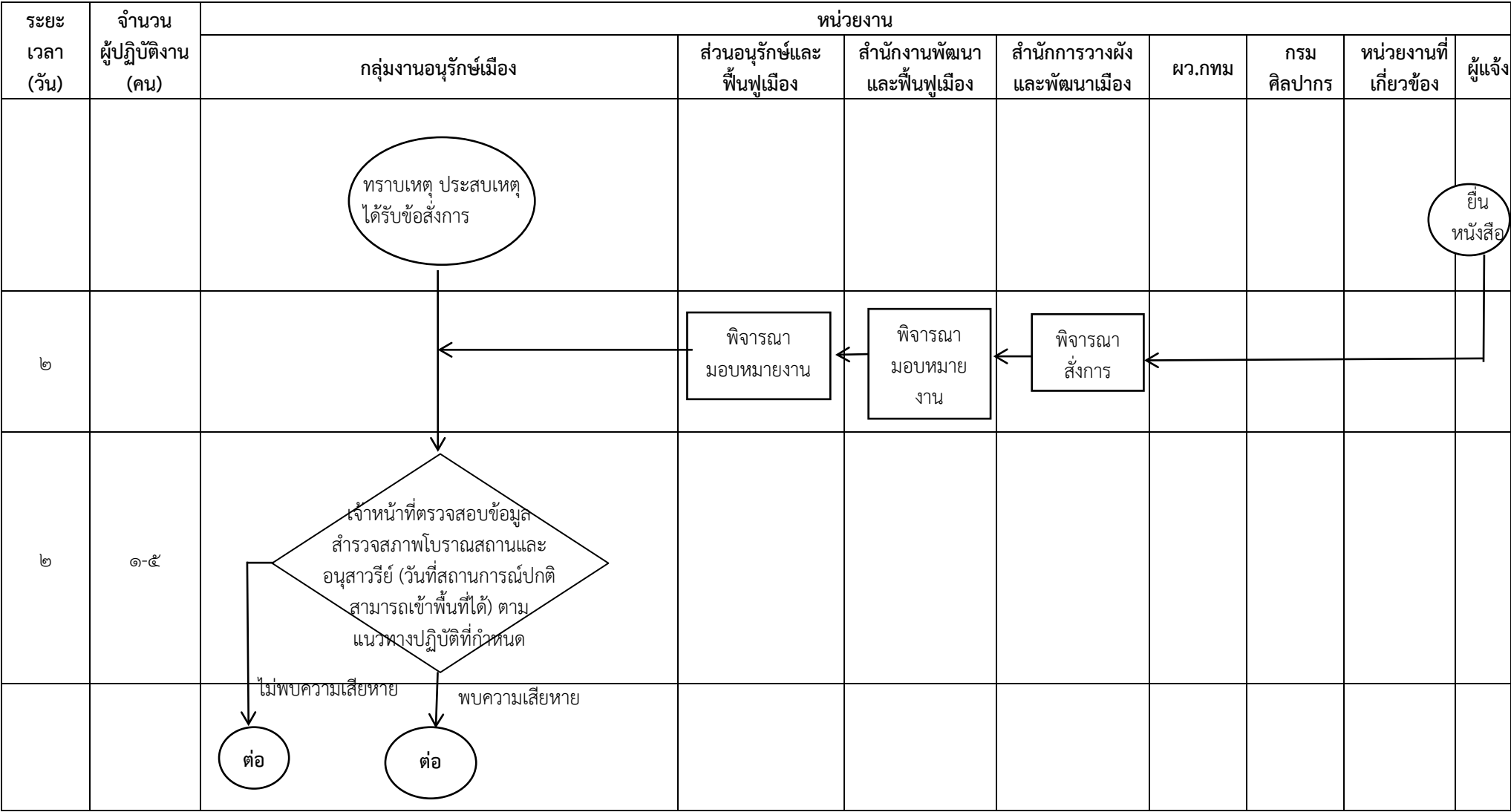
๓. กระบวนการงานการศึกษา วิจัย และจัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรม ที่มีคุณค่า รวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน



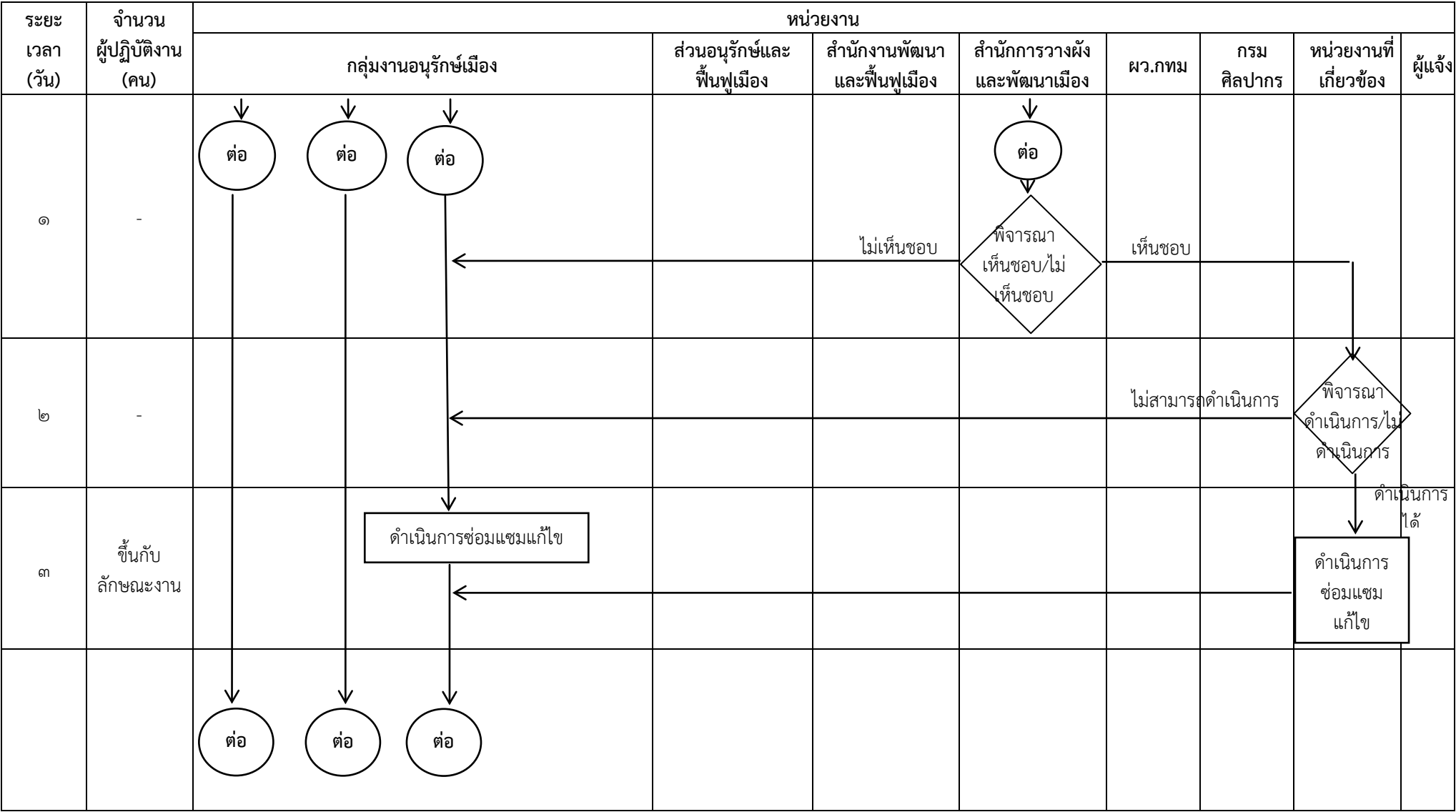
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
ขึ้นกับ ลักษณะงาน	๑-๑๐				
					
๑๐	๑-๒				
๑๐	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

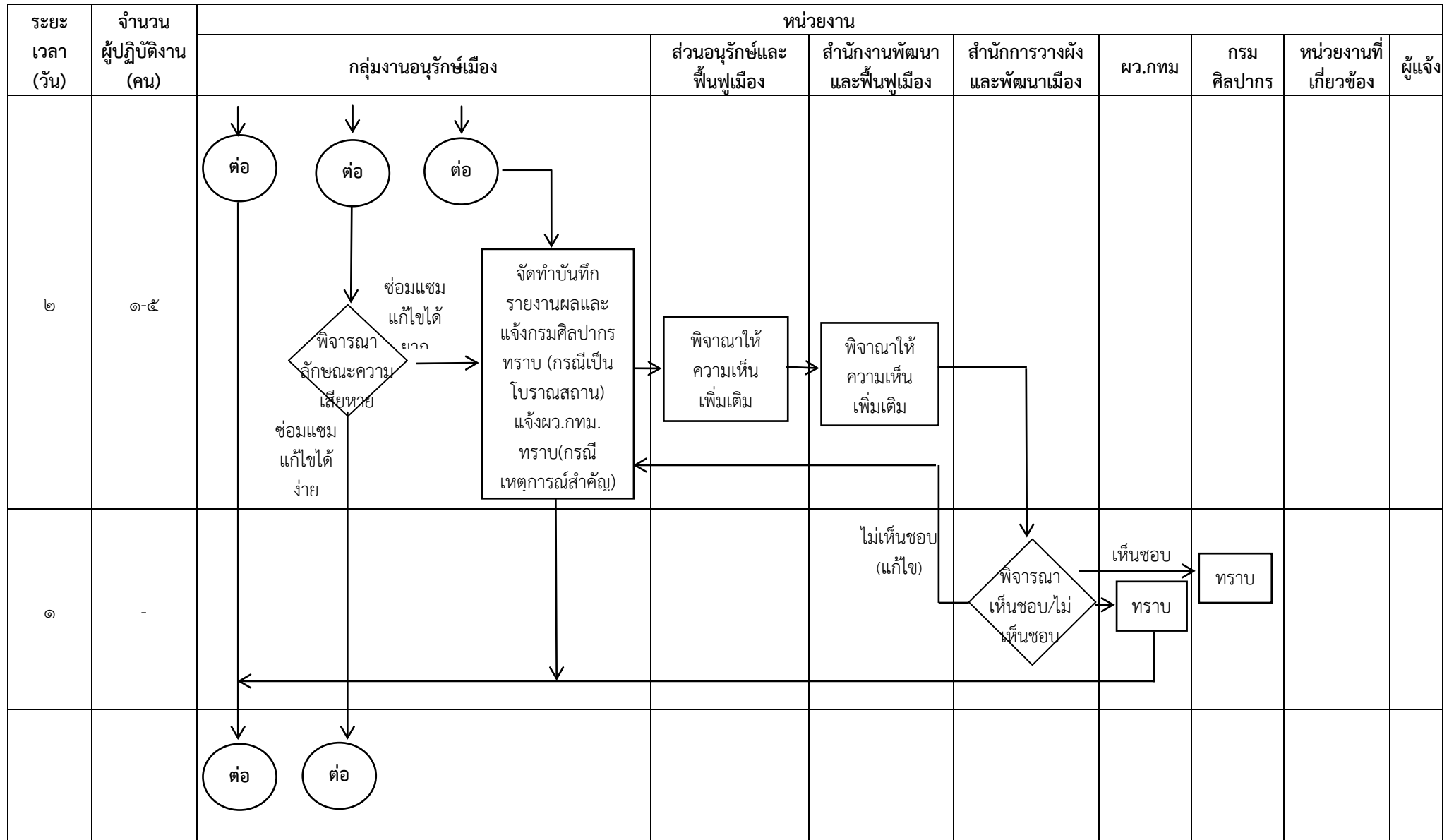
๔. กระบวนการงานการสำรวจสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

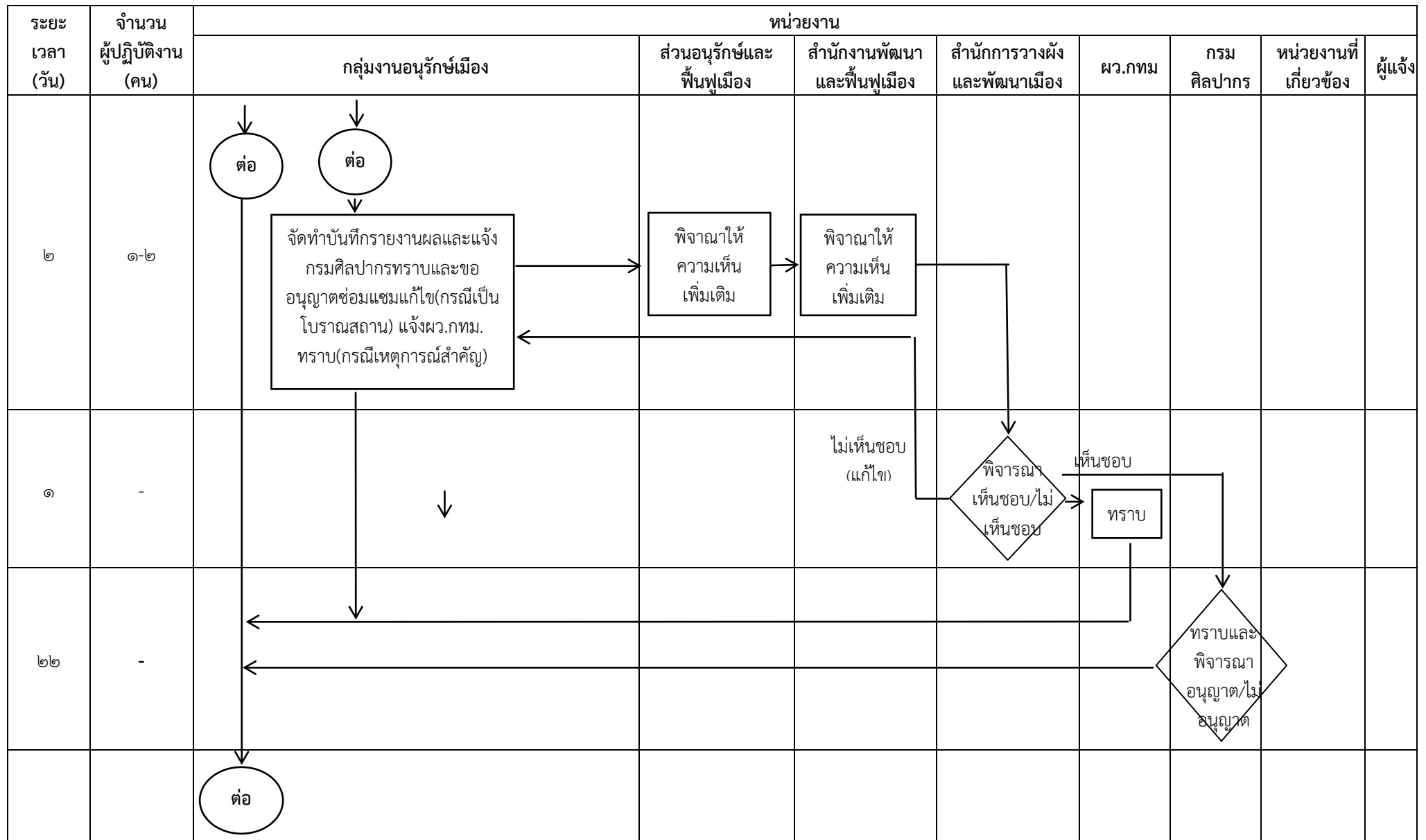


ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	ผว.กทม	กรม ศิลปากร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้แจ้ง
๑	๑	ต่อ พิจารณา กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน/ไม่ใช่กรณี จำเป็นเร่งด่วน ตามที่ขออนุญาตกรม ศิลปากร ไม่ใช่กรณีเหตุ จำเป็นเร่งด่วน ตามที่ขอ อนุญาตกรม ศิลปากร กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ตามที่ขอ อนุญาตกรมศิลปากร							
๑	๑	ดำเนินการ เอง พิจารณาดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นดำเนินการหรือ ร่วมดำเนินการ ประสานหน่วยงานอื่นดำเนินการ							
๒	๑	ประสาน หน่วยงานอื่น ดำเนินการ ตามที่กำหนด พิจารณาให้ ความเห็น เพิ่มเติม พิจารณาให้ ความเห็น เพิ่มเติม							
		ต่อ ต่อ ต่อ ต่อ							



ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	ผว.กทม	กรม ศิลปากร	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้แจ้ง
๒	๑								
๑	๑								

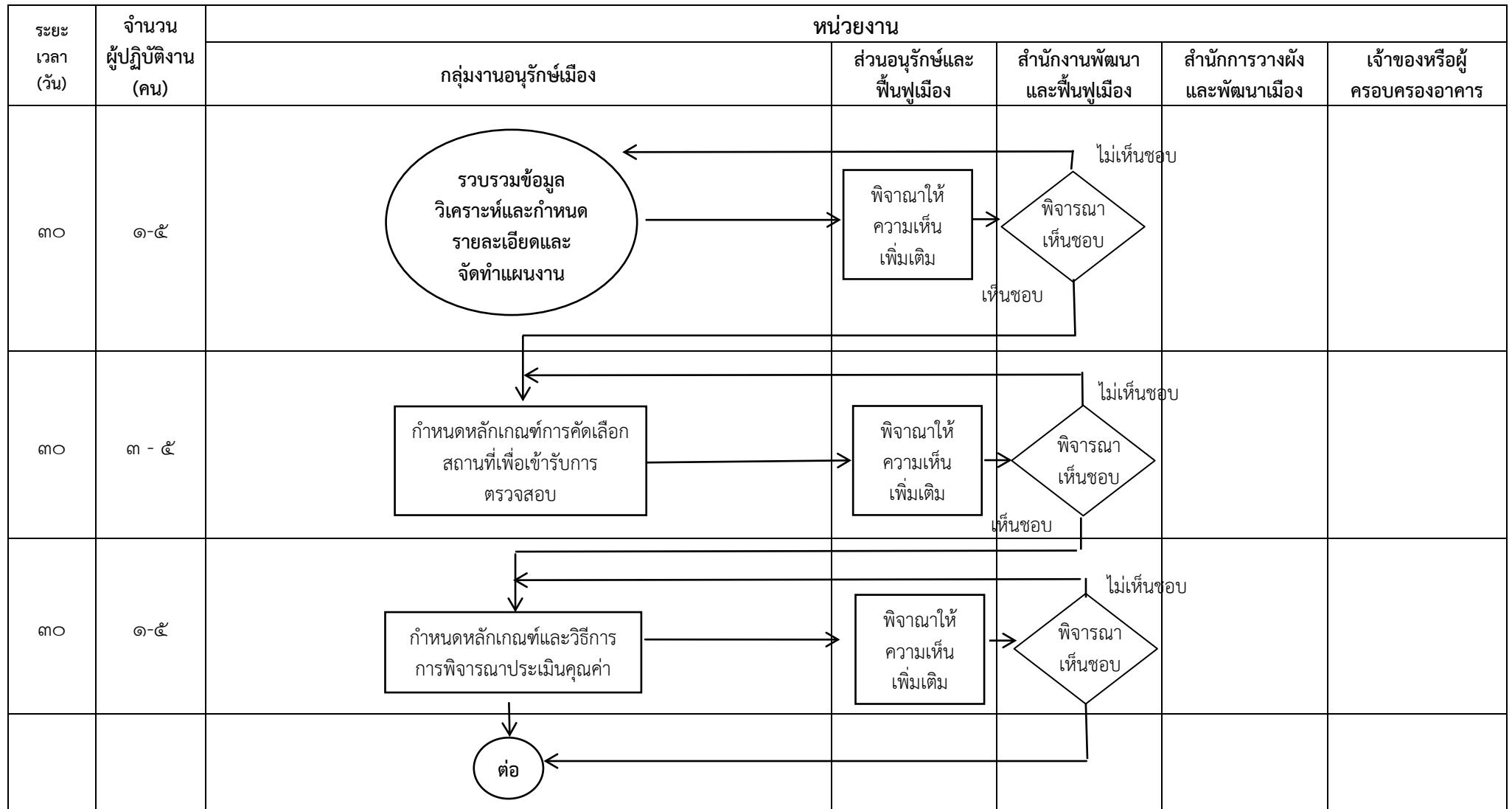




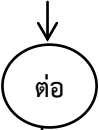
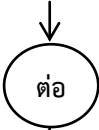
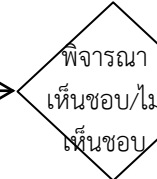
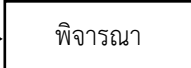
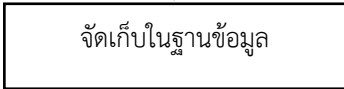
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	ผว.กทม	กรม ศิลปากร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้แจ้ง
๑๐	๑	↓ ต่อ ↓ จัดเก็บในฐานข้อมูล ↓							
ขึ้นกับ ลักษณะ งาน	ขึ้นกับ ลักษณะงาน	↓ กระบวนการ ซ่อมแซม							

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

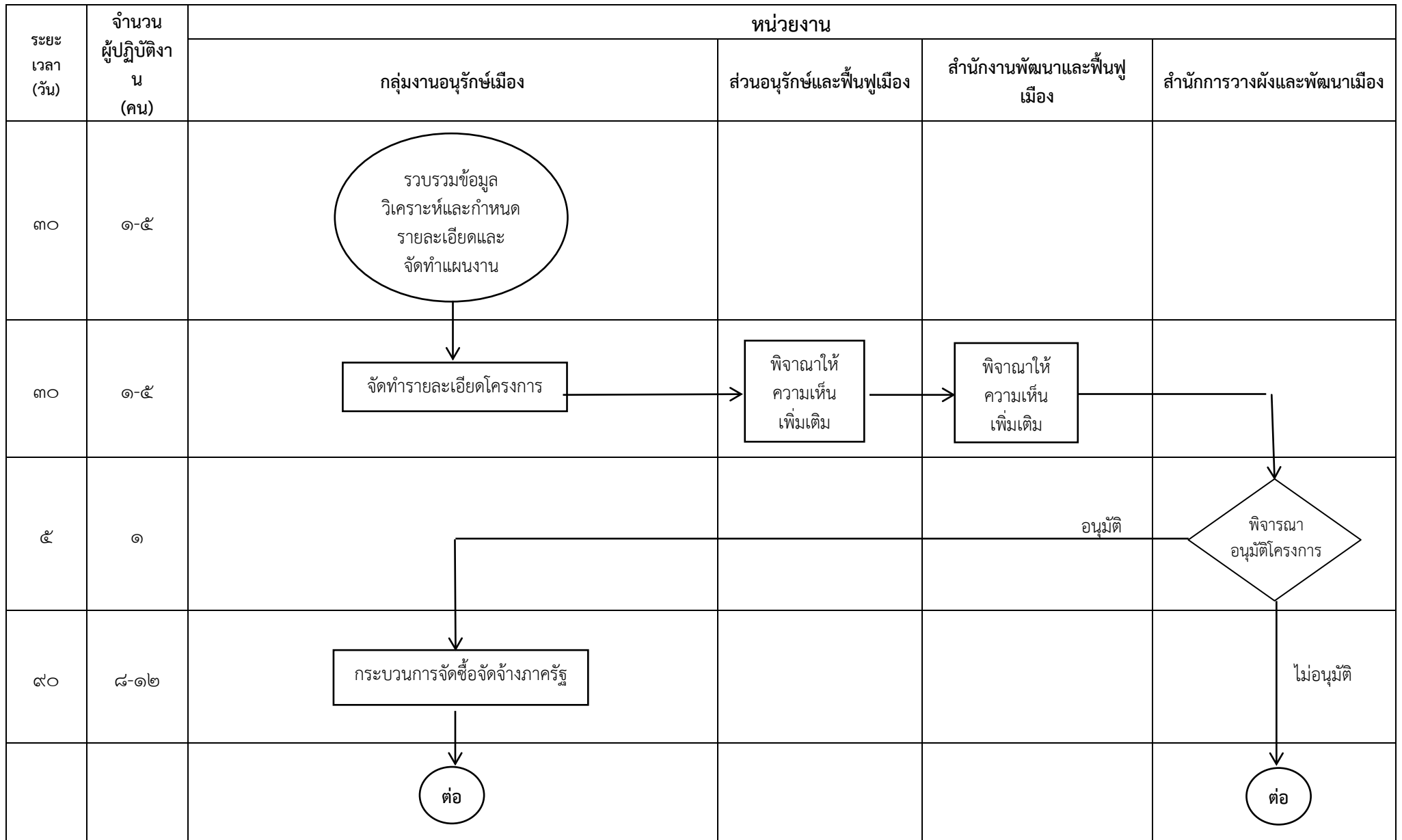


ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	เจ้าของหรือผู้ ครอบครองอาคาร
๑-๕	๕					
๑๕- ๓๐ วัน ต่อ ๑ ชุด อาคาร	๑-๕					
๓๐	๕					
๑๕	๑					

ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	เจ้าของหรือผู้ ครอบครองอาคาร
๕	๑					
๑๐	๑					
๑๐	๑					

แผนผังกระบวนการ

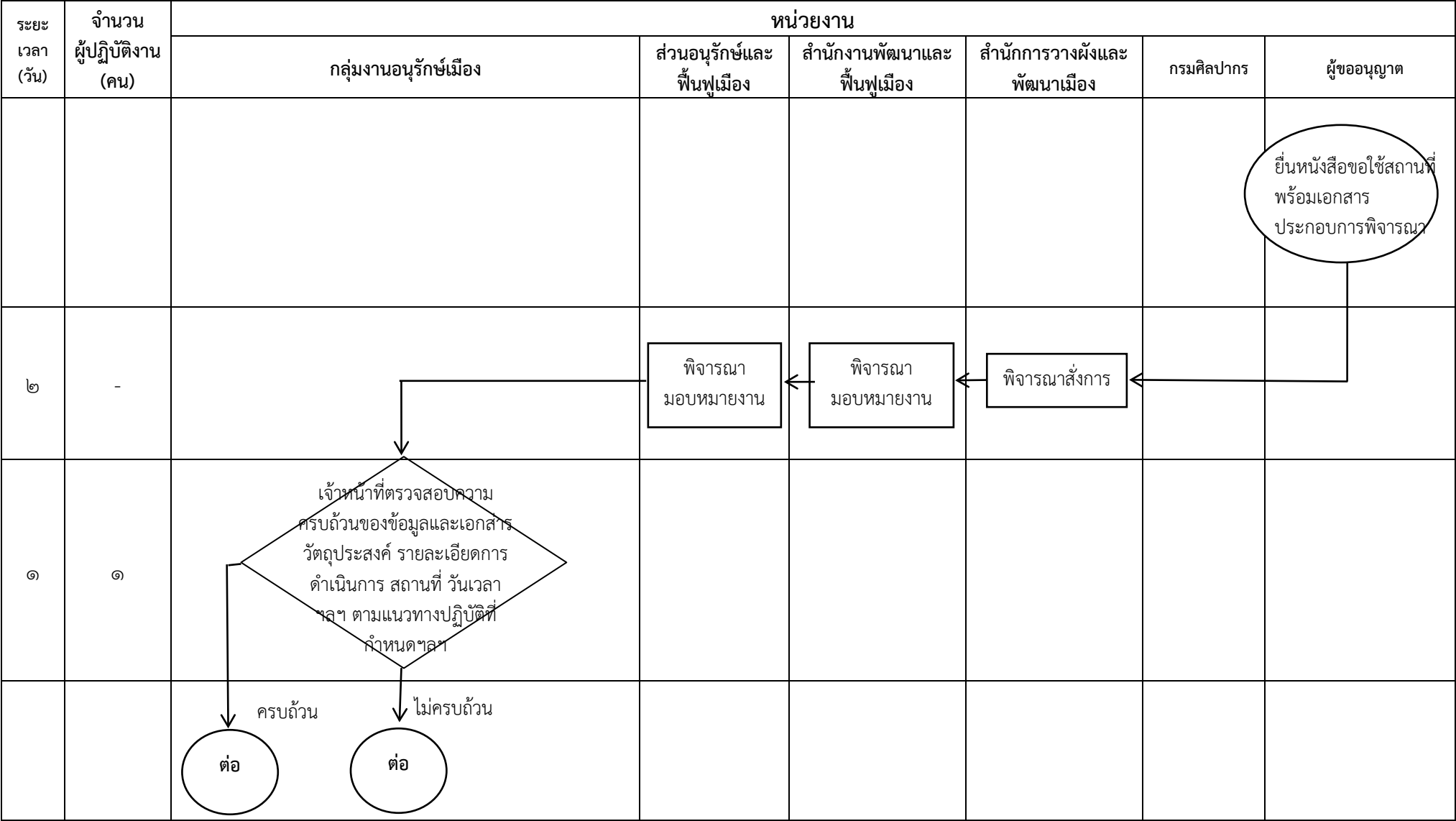
๖. กระบวนการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

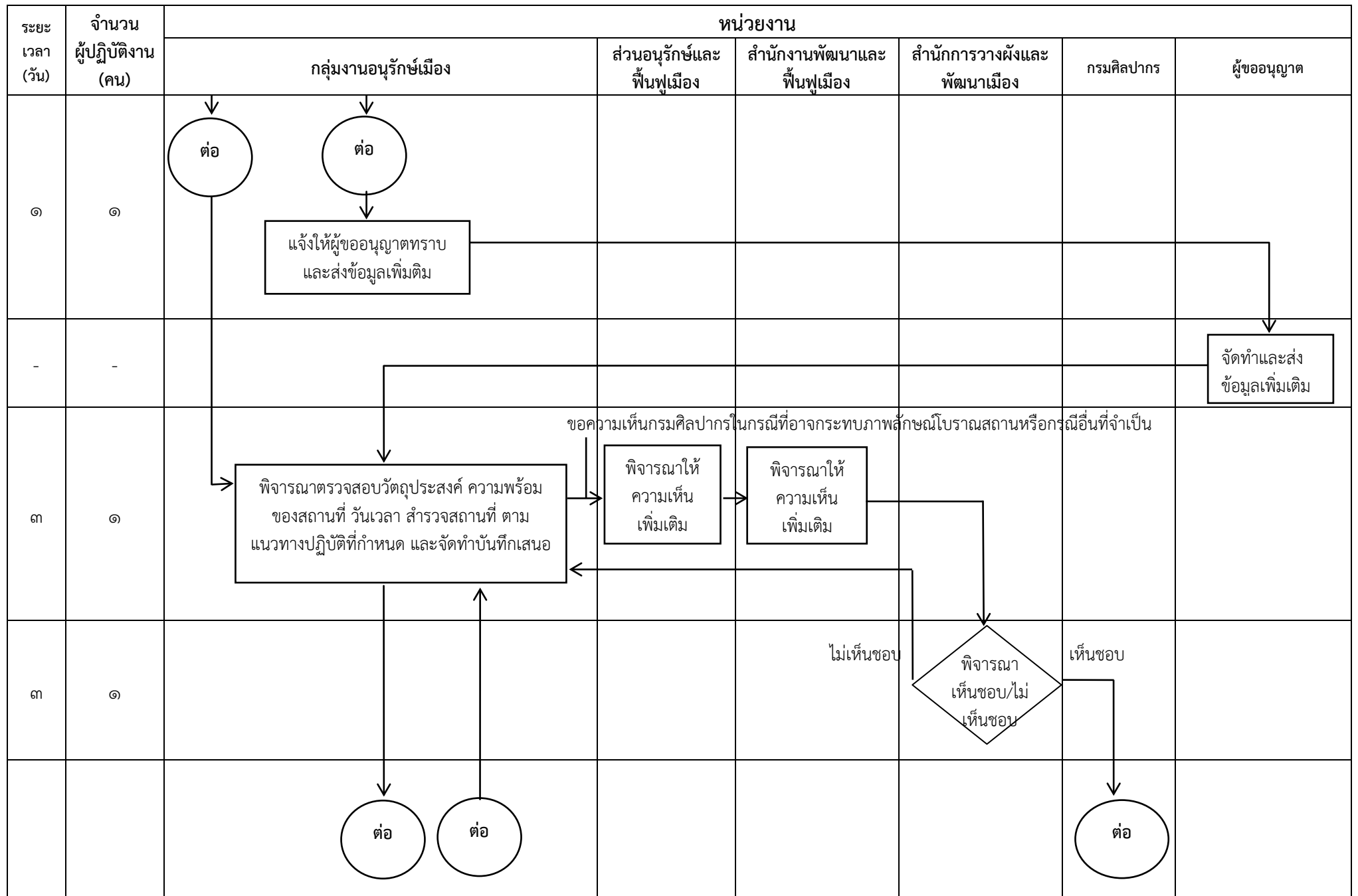


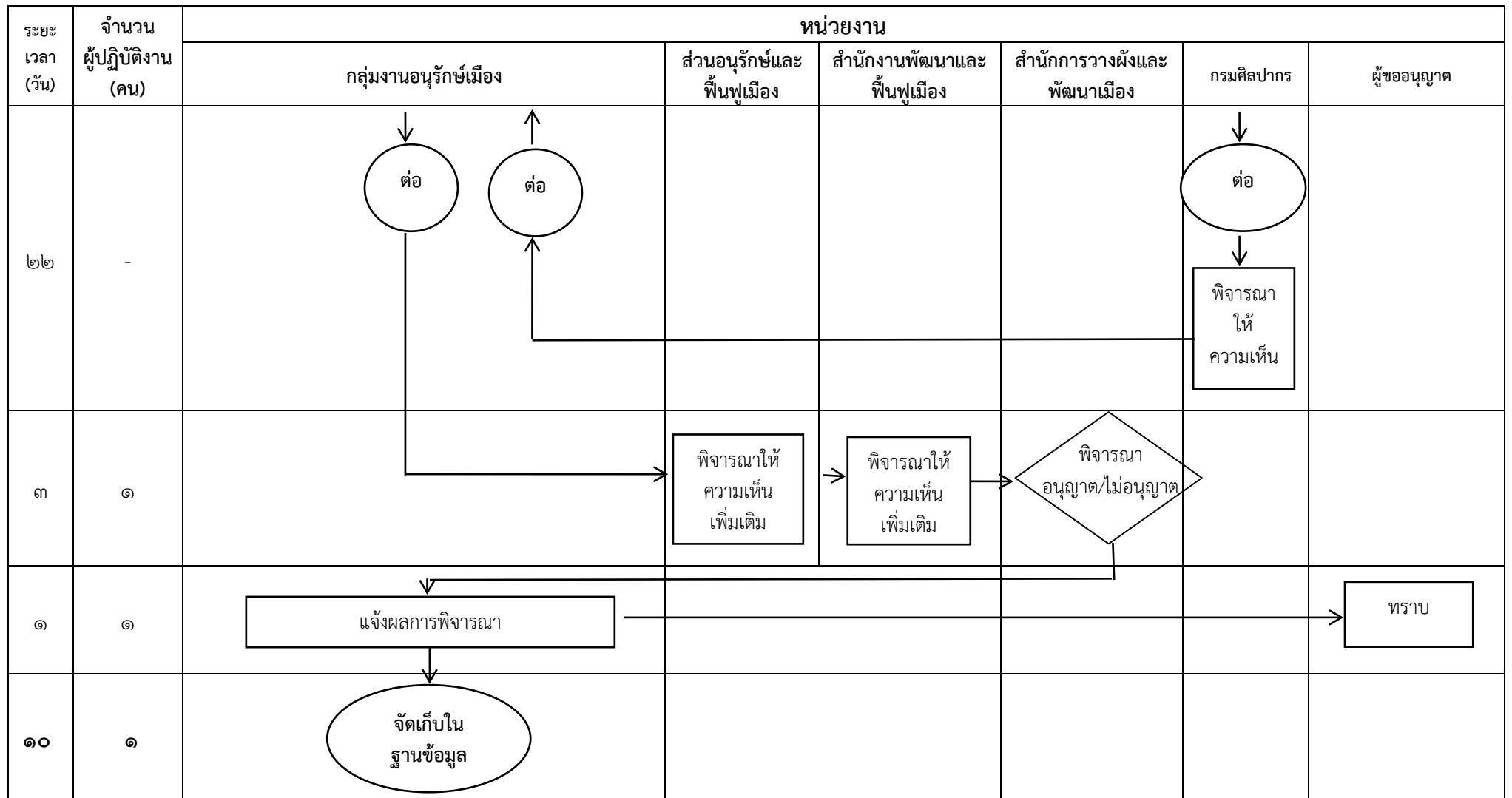
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	๑-๑๐				
ขึ้นกับลักษณะงาน	๑-๑๐				
๓๐	๑-๕				
๑๐	๑-๒				
๑๐	๑				

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการพิจารณาการขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

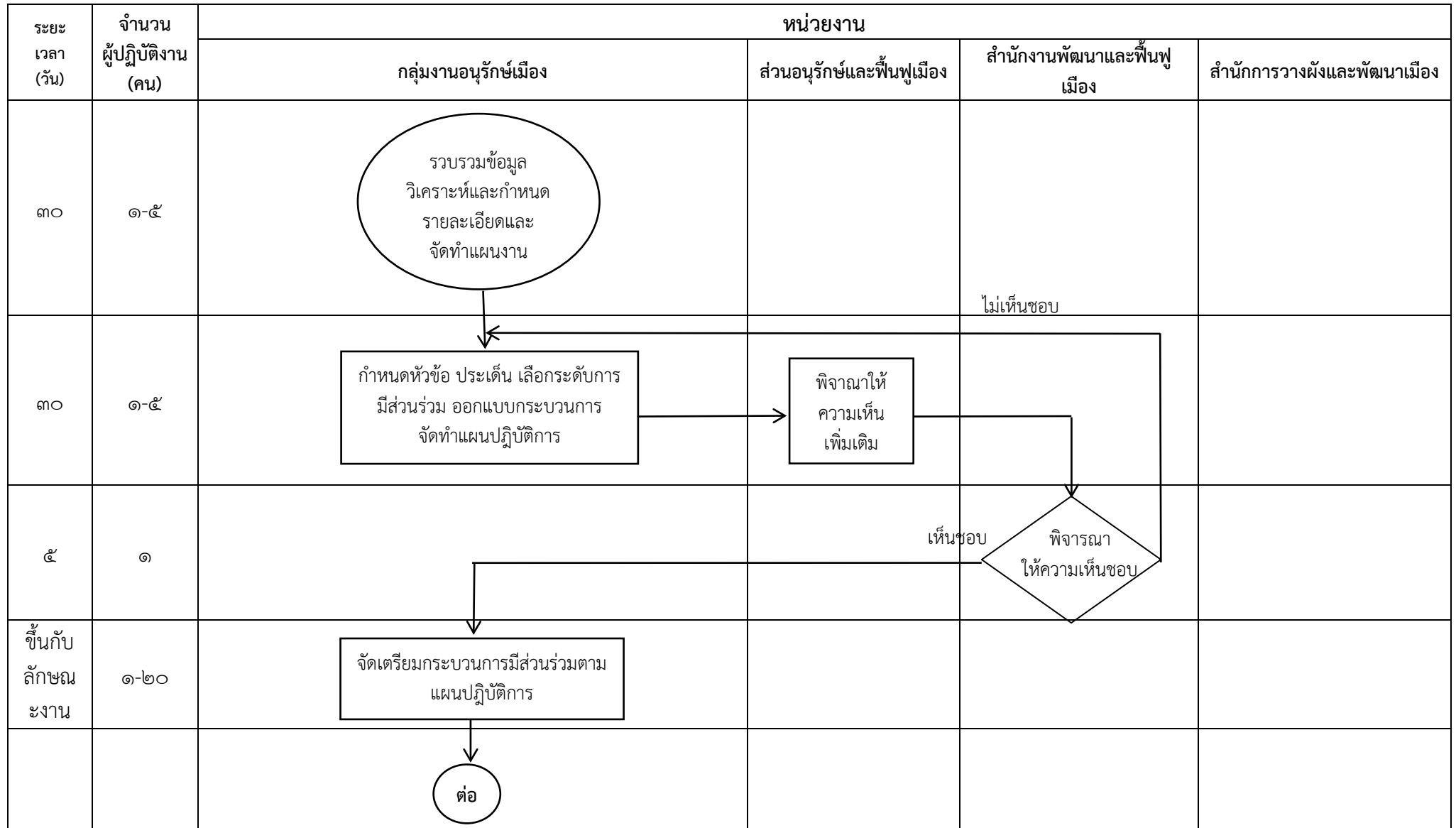






แผนผังกระบวนการงาน

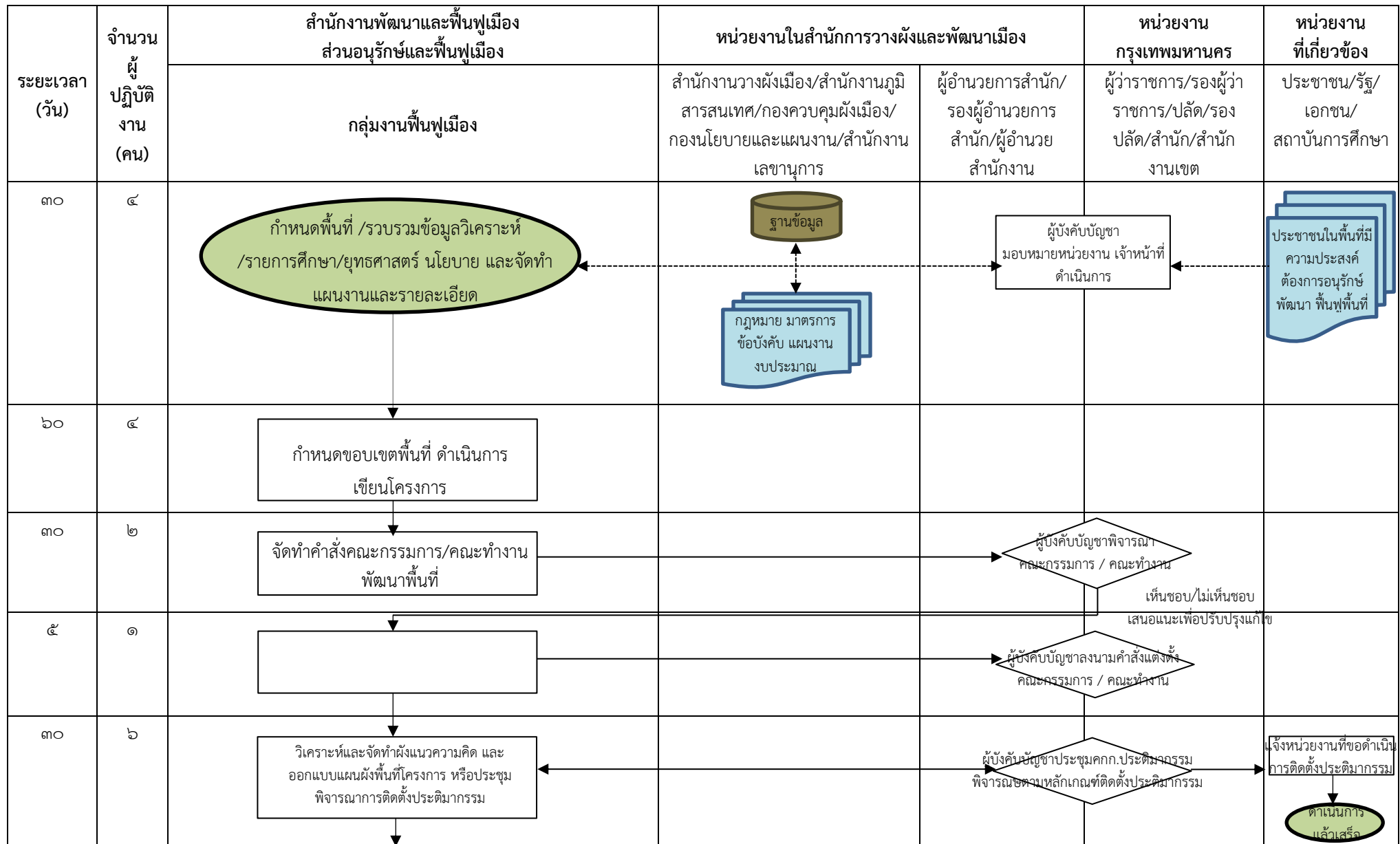
๘. กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง

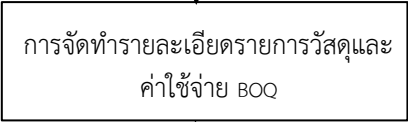
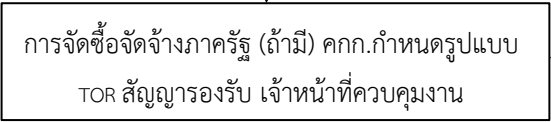
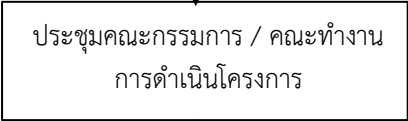
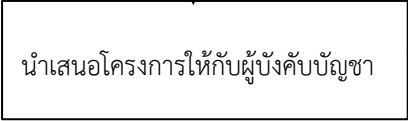
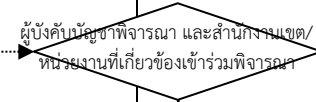


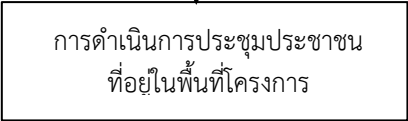
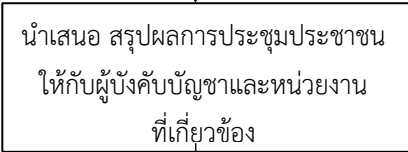
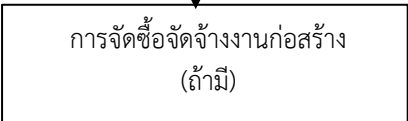
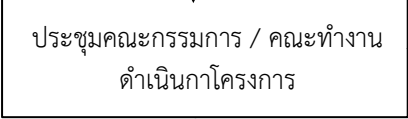
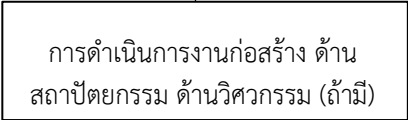
ระยะ เวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
ขึ้นกับ ลักษณะงาน	๑-๒๐	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[จัดกระบวนการมีส่วนร่วมตามแผนปฏิบัติการ] </pre>			
ขึ้นกับ ลักษณะงาน	๑-๑๐	<pre> graph TD A[รวบรวมผลการดำเนินการ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุป] --> B[พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม] </pre>	<pre> graph TD A[พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม] --> B[พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม] </pre>	<pre> graph TD A[พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม] --> B[พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม] </pre>	<pre> graph TD A[ทราบ] </pre>
๑๐	๑-๒	<pre> graph TD A[จัดเก็บในฐานข้อมูล] </pre>			
๑๐	๑	<pre> graph TD A([เผยแพร่ข้อมูล]) </pre>			

กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง

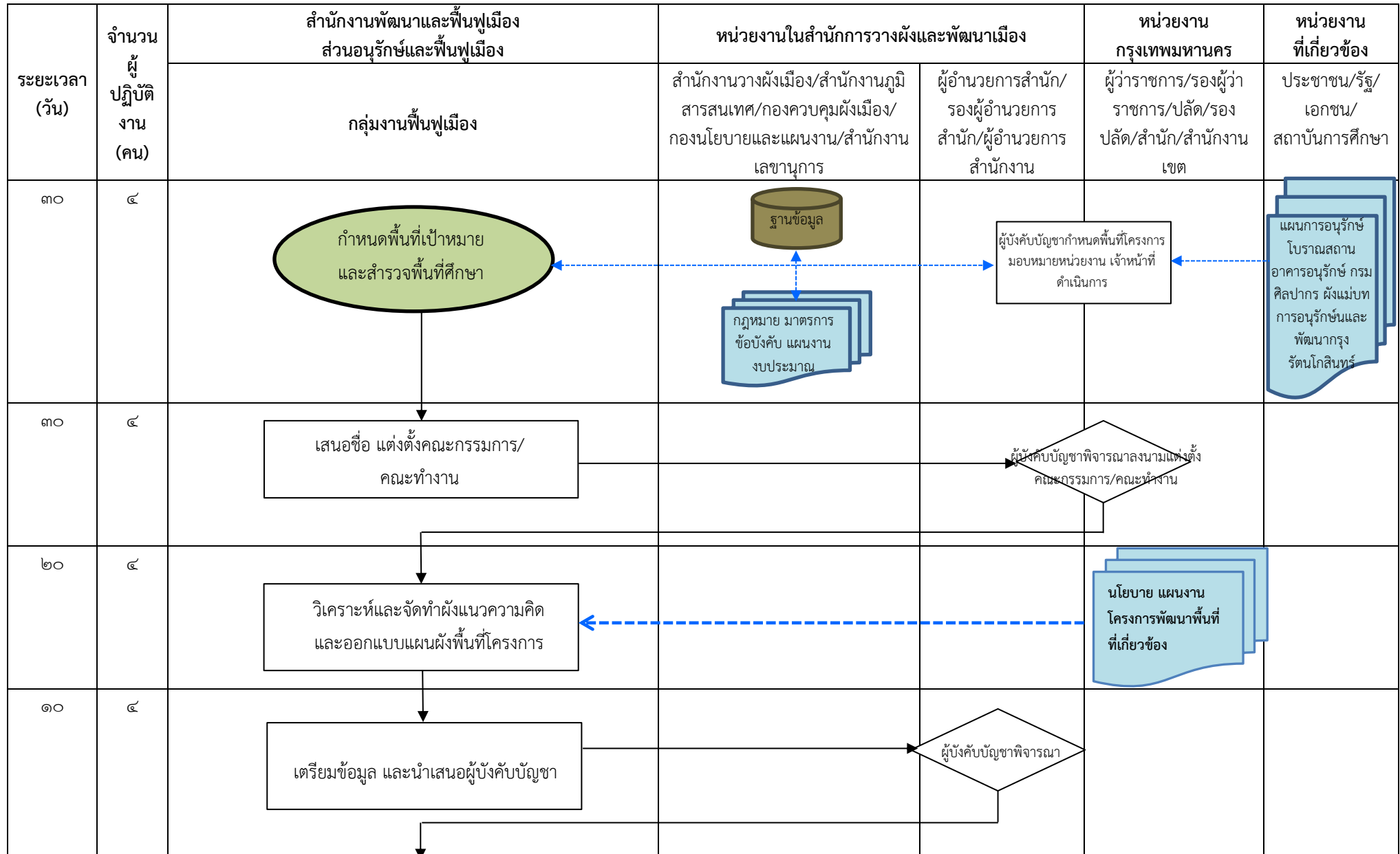
๑. แผนผังกระบวนการงานอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนัก งานเขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๖๐	๔					
๑๒๐	๔					
๓๐	๔					
๕	๕		นำเสนอพิจารณาครั้งที่ ๑			
๓๐	๖		นำเสนอพิจารณาครั้งที่ ๒			

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนัก งานเขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๓๐	๒๐					ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่โครงการประชุมแสดงความ
๓๐	๕					
๑๒๐	๔					
๓๐	๔					
ตาม ระยะเวลา การ ดำเนิน โครงการ	๑๐					

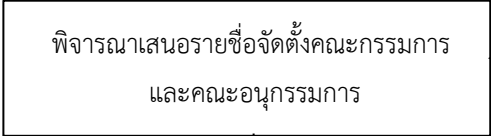
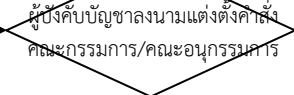
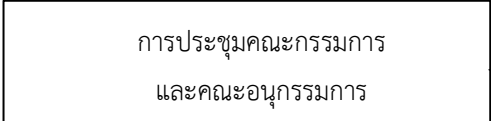
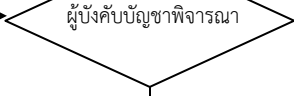
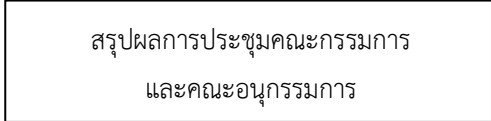
๒. แผนผังกระบวนการพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

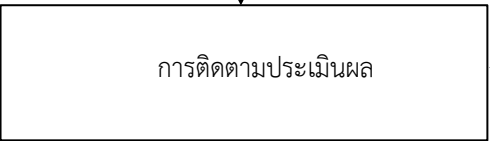


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๑๕	๕	แก้ไข/ปรับปรุง		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา		
๓๐	๒๐	จัดประชุมประชาชน รับฟังความคิดเห็น		ประชาชนในพื้นที่พิจารณาเห็นชอบ / และเสนอข้อคิดเห็น		พิจารณา
๑๕	๒	จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมการมีส่วนร่วมและข้อคิดเห็นภาคประชาจัดทำ ข้อเสนอแนะ แบบก่อสร้างแผนงานโครงการ การประมาณงบประมาณแนวทางการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา		พิจารณา
๑๐	๒	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษา /ไฟล์นำเสนอ				
๕	๒	สำนักการพัฒนาและฟื้นฟูเมืองเชิญ หน่วยงานเข้าร่วมประชุม				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๑๕	๒	ดำเนินการแล้วเสร็จ				

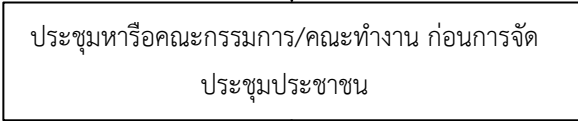
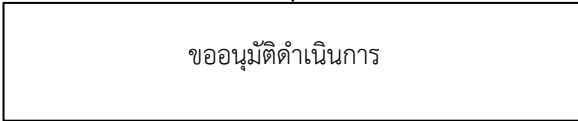
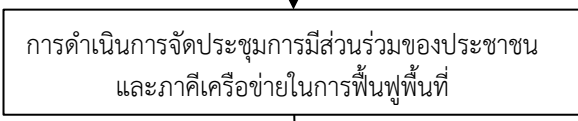
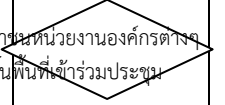
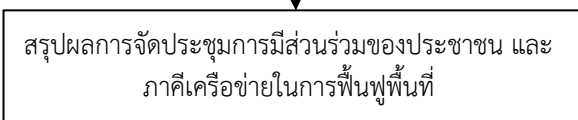
๓. แผนผังกระบวนการเสนอแนะการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๖๐	๔					
๓๐	๔					
๒๐	๑๐					
๒๐	๒					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
ระยะเวลา รายละเอียด ตามเนื้อหา	๔					
ระยะเวลา รายละเอียด ตามเนื้อหา	๑๐					
ระยะเวลา รายละเอียด ตามเนื้อหา	๕					

๔. แผนกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๑๐	๒					
๑๐	๖					
๓๐	๒					
๕	๒					
๓๐	๕					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๕	๑๐	 ประชุมหารือคณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการจัด ประชุมประชาชน				
๑๐	๒	 ขออนุมัติดำเนินการ		 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและ ลงนามอนุมัติ/เห็นชอบ		
๕	๒๐	 การดำเนินการจัดประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน และภาคีเครือข่ายในการฟื้นฟูพื้นที่				 ประชาชนหน่วยงานองค์กรต่างๆ ในพื้นที่เข้าร่วมประชุม
๑๐	๒๐	 สรุปผลการจัดประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน และ ภาคีเครือข่ายในการฟื้นฟูพื้นที่				
๑๕	๖	 ดำเนินการแล้วเสร็จ				

๕. แผนผังกระบวนการบริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๓๐	๒	ขั้นตอนเตรียมข้อมูลการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมือง				
๖๐	๖	การดำเนินการผลักดันและให้ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตั้งกองทุน				
๓๐	๒	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูเมือง				
๓๐	๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ กองทุนฟื้นฟูเมือง			ผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓๐	๑๐	ประชุมคณะกรรมการ กองทุนฟื้นฟูเมือง			รายงานผลการดำเนินงานกับ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้อหา	๕	↓ การบริหารเงินกองทุน ↓				
ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้อหา	๕	↓ การเก็บรักษาเงินกองทุน และการเบิกจ่าย ↓			รายงานผลการดำเนินงาน กับปลัดกรุงเทพมหานคร	
ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้อหา	๑๐	↓ ดำเนินการแล้วเสร็จ				

๖. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๕	๘	ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
๑๐	๒	เสนอรายชื่อ และแต่งตั้งคณะทำงาน		ผู้บริหารลงนาม แต่งตั้งคณะทำงาน		
๓๐	๕	จัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดประเด็น		ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน		ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน การศึกษาดูงาน หลักสูตรการฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ สื่อ เผยแพร่
๕	๑๐	คัดเลือกและพัฒนารูปแบบ ถ่ายทอดองค์ความรู้		ผู้บริหารร่วมพิจารณา		

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ประชาชน/รัฐ/ เอกชน/ สถาบันการศึกษา
๓๐	๑๕					ประชาชนในพื้นที่ เข้าร่วมกิจกรรม
ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้อหา	๘			ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ ความเห็นและการลงนามอนุมัติ		
๓๐	๑๐					
๓๐	๘					

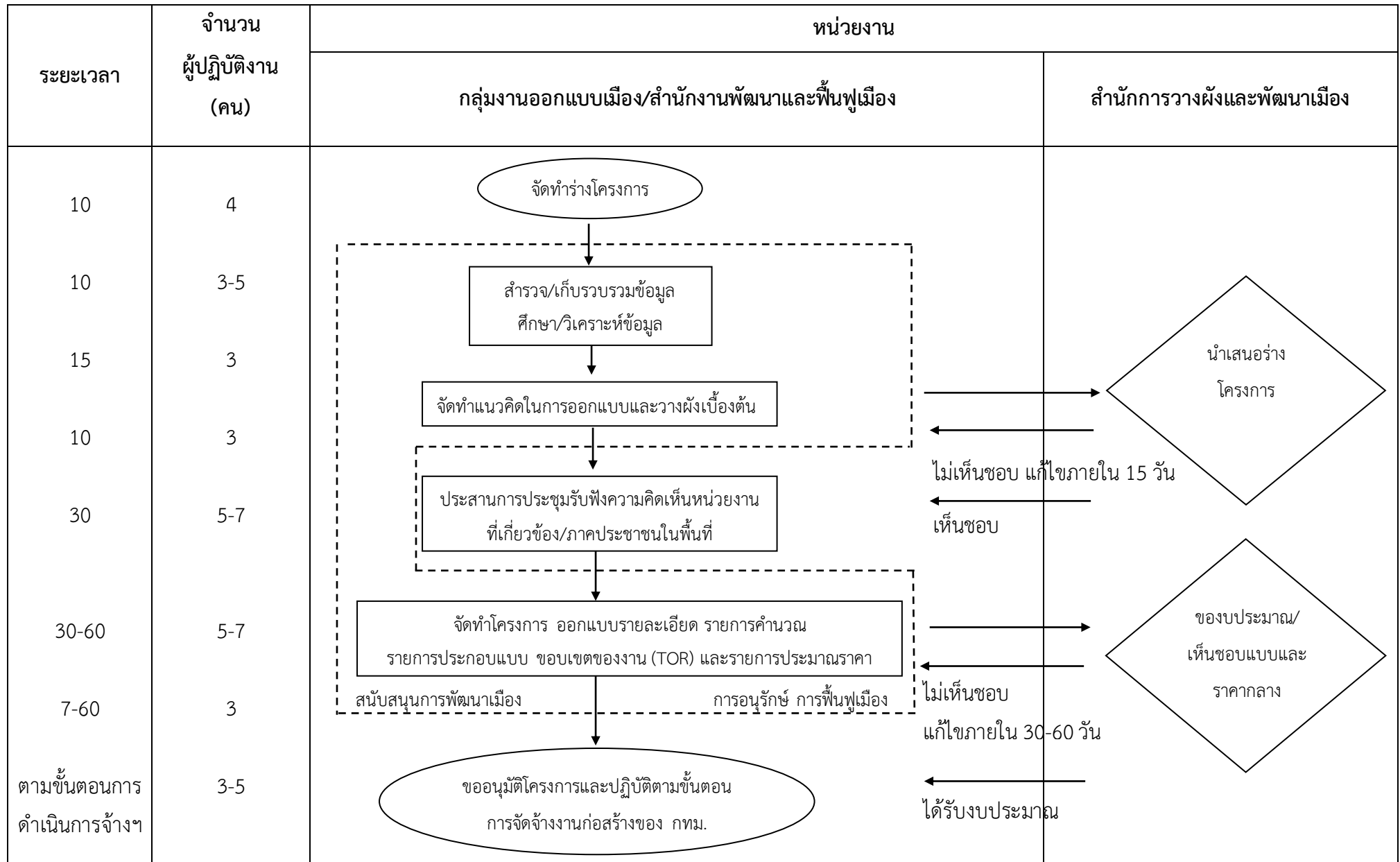
กลุ่มงานออกแบบเมือง

ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง

๑๓๗
แผนผังกระบวนการ

ตารางที่ 4

1. กระบวนการด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาเมือง



แผนผังกระบวนการงาน

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานออกแบบเมือง/สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
20	7-9	<pre> graph TD A([ศึกษา/ตรวจสอบรายละเอียดแบบ]) --> B[สำรวจ/ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง] B --> C[จัดทำ/ตรวจสอบแผนงานก่อสร้าง] C --> D{ขอเห็นชอบแผนงาน} C --> E[จัดทำรายการวัสดุ/ขออนุมัติวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง (ต่อรายการวัสดุ)] E --> F{ขออนุมัติวัสดุ} E --> G[ควบคุมงานก่อสร้าง
- ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง
- ควบคุมงานระบบประกอบอาคาร
- ควบคุมเวลา] G --> H{รายงานผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ} </pre>	
10	7-9		
10	3		
5-10	3		
10	3		
5-10	3		
ตามระยะเวลา สัญญาจ้าง	7-9		
ตามระยะเวลา สัญญาจ้าง	4		

แผนผังกระบวนการงาน

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานออกแบบเมือง/สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
ตามระยะเวลา สัญญาจ้าง	7-15	<pre> graph TD A["- พิจารณางานเพิ่ม-ลด - พิจารณาแก้ไขรูปแบบ และรายการก่อสร้าง แก้ไขสัญญา"] --> B[ประชุมติดตามงานก่อสร้าง] B --> C[ตรวจสอบปริมาณงาน] D["- รายงานคณะกรรมการฯ - รายงานผู้สั่งจ้าง"] --> C C --> E[ประชุมตรวจรับงานประจำงวด] E --> F(ส่งมอบงาน) E --> B E --> G{รายงานผู้สั่งจ้าง จ้าง/อนุมัติเงิน ประจำงวด} </pre>	
7-10	7-9		
5-7	7-15		
ตามขั้นตอนการ เบิกจ่ายเงิน	5-7		
ตามระยะเวลา สัญญาจ้าง	5-7		

แผนผังกระบวนการงาน

3.กระบวนการด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้าง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

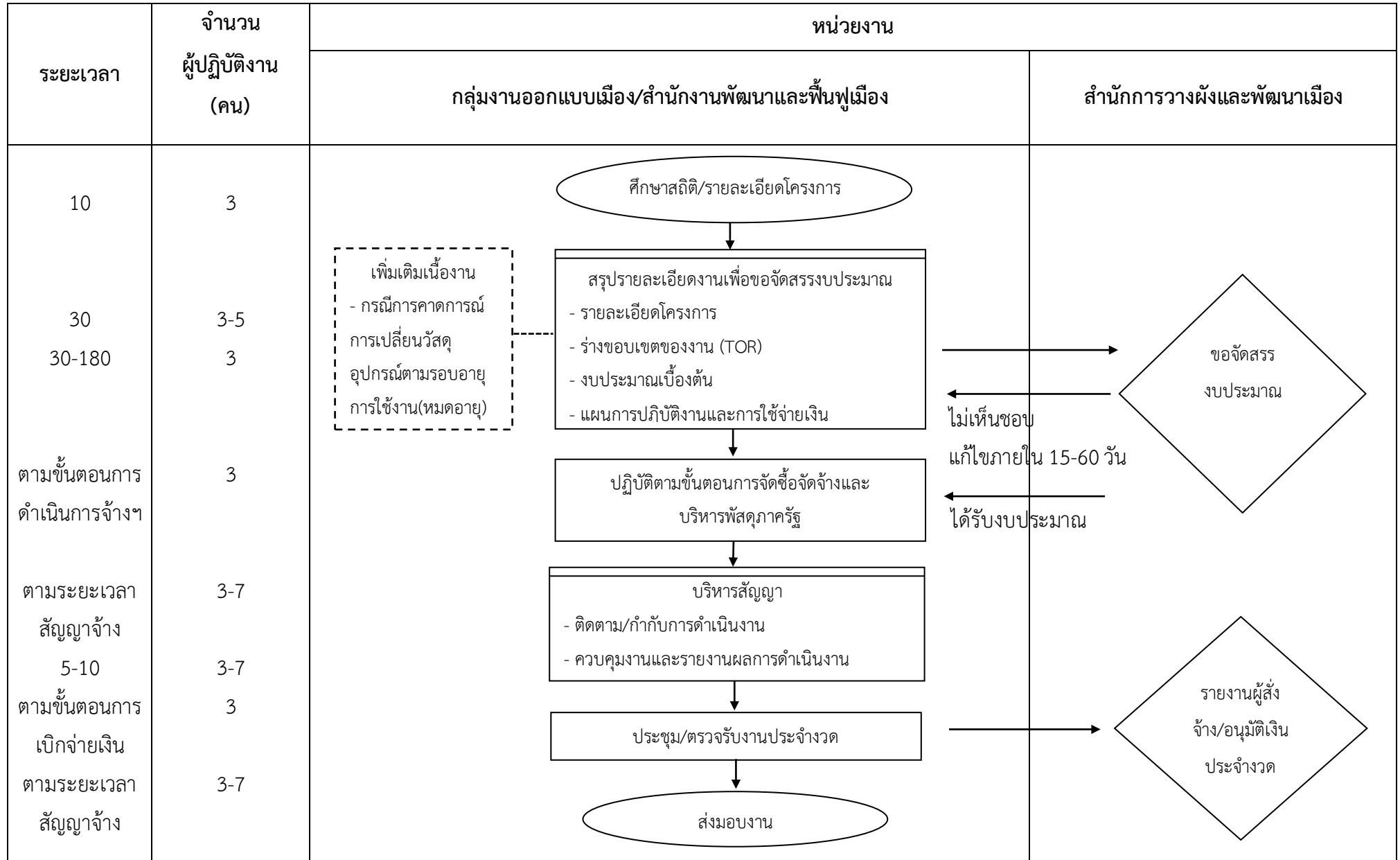
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานออกแบบเมือง/สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
5	1-3	<pre> graph TD A([รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ]) --> B[ให้คำปรึกษาในการออกแบบ การซ่อมแซม การบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง และการก่อสร้างเบื้องต้น] B --> C[ประสานงาน/สำรวจพื้นที่] C --> D([วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้ขอรับบริการ]) </pre>	
5	1-5		
15	1-5		
15	1-5		

แผนผังกระบวนการงาน

4.กระบวนการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

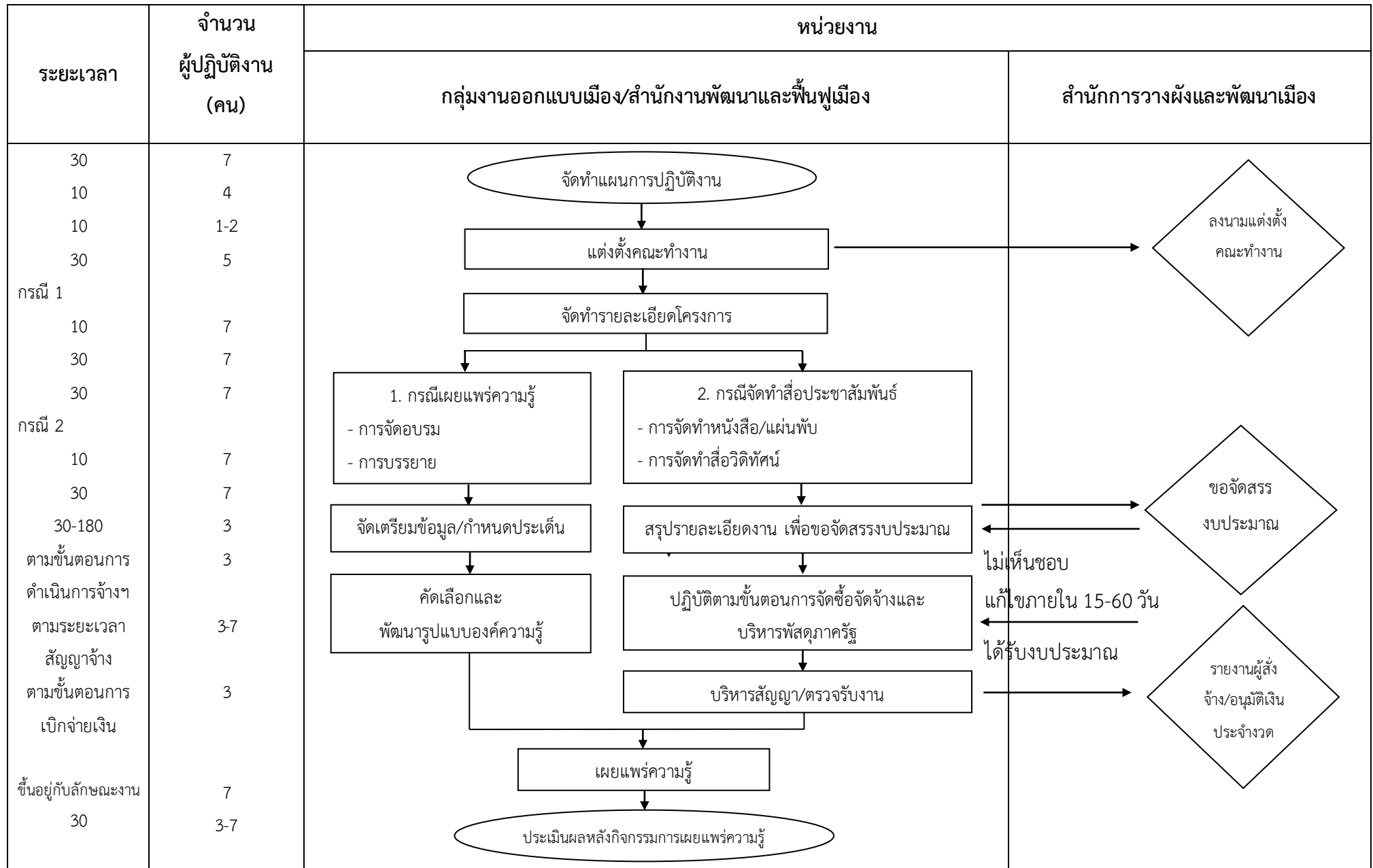
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานออกแบบเมือง/สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง
10	3	<pre> graph TD A([จัดเตรียมข้อมูล]) --> B[สำรวจ/เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[จัดทำร่างมาตรฐานฯ] C --> D[ประสานการประชุมรับฟังความคิดเห็นหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ภาคประชาชนในพื้นที่] D --> E[กำหนดและจัดทำรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและการประมาณราคา] E --> F([นำรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้าง และการประมาณราคาไปใช้งาน]) </pre>	<pre> graph TD G{แต่งตั้ง คณะทำงาน} H{ขอเห็นชอบ มาตรฐานฯ} </pre>
10	3-5		
15	3		
10	3		
30	5-7		
30-60	5-7		
7-60	3		

5. กระบวนการด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ



แผนผังกระบวนการงาน

6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ



กลุ่มงานพัฒนาเมือง

ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง

๑. แผนผังกระบวนการจัดการที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดการที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (สพพ.) ม.๓๕(๒)	คณะที่ ปรึกษา		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๓๐	๘			ศึกษาแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย กรุงเทพมหานคร ม.๓๕(๒)		ให้ความเห็น และยินยอม	ข้อมูลด้าน แปลงที่ดิน	ข้อมูลด้าน ราคาประเมิน
๗	๘			พิจารณาพื้นที่ เป้าหมาย				
๙๐	๘			ศึกษาภาพรวมของพื้นที่เป้าหมาย กรุงเทพมหานครสำรวจและรวบรวม ข้อมูลโดยใช้ภาพถ่ายทางอากาศเพื่อ จัดเตรียมโครงการเบื้องต้น				
๓๐	๙			กำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการเบื้องต้น - กำหนดแผนนโยบาย - จัดทำแนวความคิดในการพัฒนา - ออกแบบรายละเอียดเบื้องต้น		ให้ความ เห็นชอบ		
				พื้นที่โครงการจัดรูปที่ดิน ฯ				
๖๐	๘			วางแผนการดำเนินการ (ร่างผังแปลงที่ดินใหม่เบื้องต้น) option				

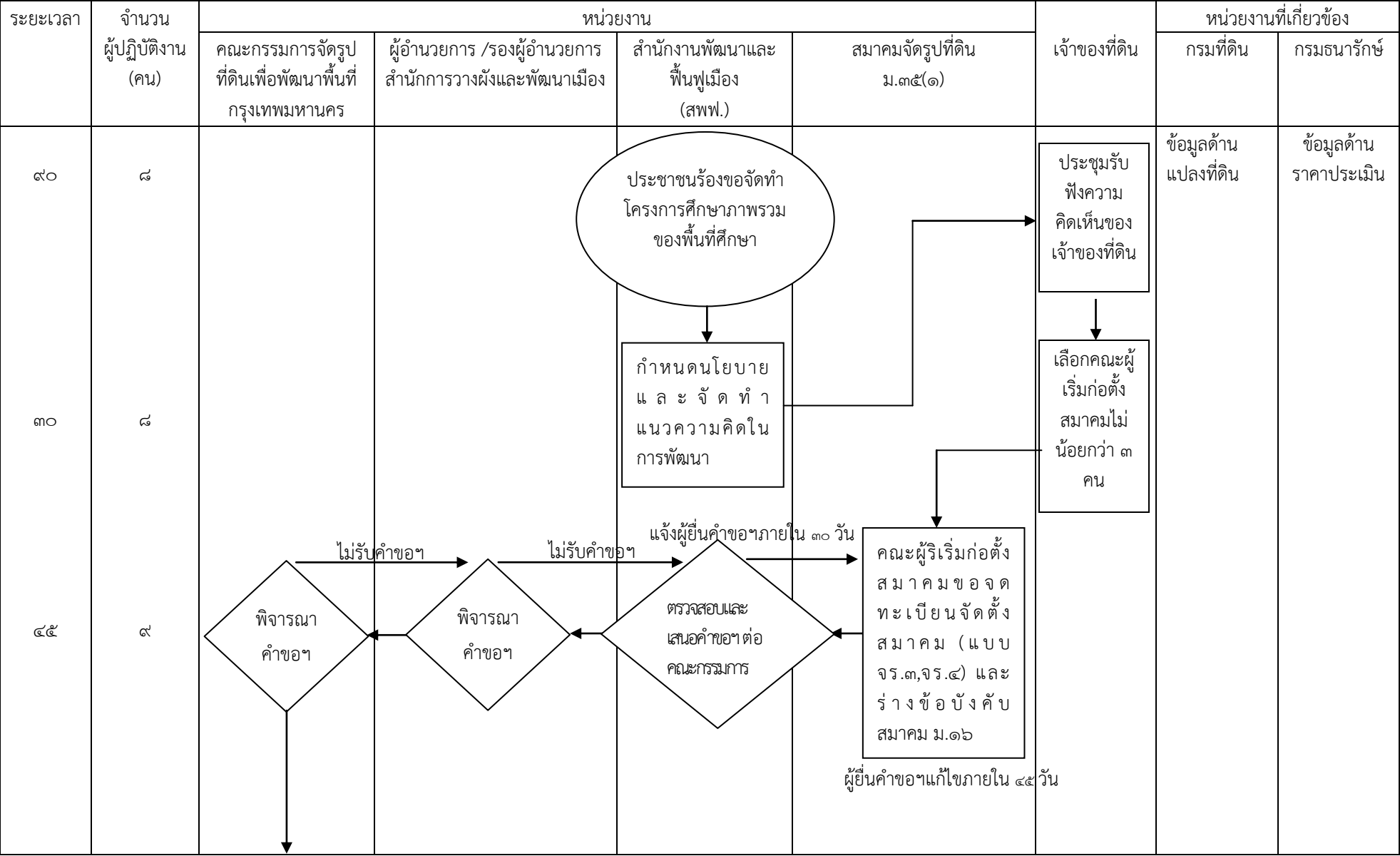
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (สพพ.) ม.๓๕(๒)	คณะที่ ปรึกษา		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๑๘๐	๙	<pre>graph TD A[ประชุมเจ้าของที่ดิน และจัดทำ คำขอดำเนินโครงการ ม.๓๖/ม.๔๑] --> B{เสนอคำขอต่อ กก. จัดรูปฯ ม.๔๑} B -- "ไม่รับคำขอ" --> C{พิจารณาคำขอ} C -- "ไม่รับคำขอ" --> D{พิจารณาคำขอ} D -- "ไม่รับคำขอ" --> E{พิจารณาคำขอ} E -- "ไม่รับคำขอ" --> F[ประกาศเขต สำรวจโครงการจัด รูปที่ดิน ม.๔๒] F --> G[สำรวจ รังวัด สอบ เขต แนวขอบเขต โครงการ ม.๔๒ (โดยกรมที่ดินหรือ บริษัทรังวัดเอกชน)] G --> H[ประกาศโครงการ จัดรูปที่ดิน ม.๔๓] H --> I{พิจารณา อนุมัติโครงการ} I -- "ไม่อนุมัติโครงการ" --> A I -- "พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน/แจ้งมติภายใน ๑๕ วัน" --> J[ประกาศในราช กิจจานุเบกษา ม.๔๗] J --> K[ประกาศเขต โครงการ ม.๕๑] K --> L[ประกาศเขตก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน] L --> A</pre>						
๖๐	๙							
๙๐	๙							
๓๐	๙							
๓๐	๙							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (สพฟ.) ม.๓๕(๒)	คณะที่ ปรึกษา		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๓๐	๙	เสนอชื่อผู้แทน เป็นที่ปรึกษา	ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด	ประชุมเจ้าของที่ดิน จัดตั้ง คณะที่ปรึกษา (ม.๕๒)	ตามระเบียบที่ คณะกรรมการกำหนด	เสนอชื่อ ผู้แทนเป็นที่ ปรึกษา		
๖๐	๘			ประเมินราคาทรัพย์สินและที่ดิน ก่อนดำเนินโครงการ ม.๖๒	เลือก ประธาน คณะที่ ปรึกษา			
๓๐	๘				จัดห าผู้เชี่ยวชาญ การประเมิน ราคา			
๖๐	๘				พิจารณา แผน			
๑๘๐	๙				Replotting Plan			
๓๐	๘			สำรวจ รังวัด ปักหมุดแนวถนน โครงการ	พัฒนาผังกร จัดรูปแปลง ที่ดินใหม่	เห็นชอบ ยินยอม	ตรวจสอบ หลักหมุด	
				ออกแบบผังการจัดรูปแปลงที่ดินใหม่				
				ปักหมุดและประเมินราคาแปลงที่ดินใหม่		ยืนยัน หลักหมุด		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (สพฟ.) ม.๓๕(๒)	คณะที่ ปรึกษา		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๑๕๐	๘			↓ ออกแบบและวางแผนการ ก่อสร้าง ↓				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง (สพฟ.) ม.๓๕(๒)	คณะที่ ปรึกษา		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๙๐	๙	ประกาศ ผังแปลงที่ดินใหม่ (ม.๗๐)		ออกเอกสารสิทธิ (ม.๗๑)		รับ เอกสาร สิทธิใหม่	รังวัดสอบ เขตออก เอกสาร สิทธิใหม่	
๓๐	๘			ชำระค่าชดเชย และรับเอกสารสิทธิ (ม.๖๙)				
๖๐	๙	คณะกรรมการส่วน จังหวัดประกาศสิ้นสุด โครงการจัดรูปที่ดินใน ราชกิจจานุเบกษา (ม.๗๔)		ดำเนินการตาม ประกาศ				

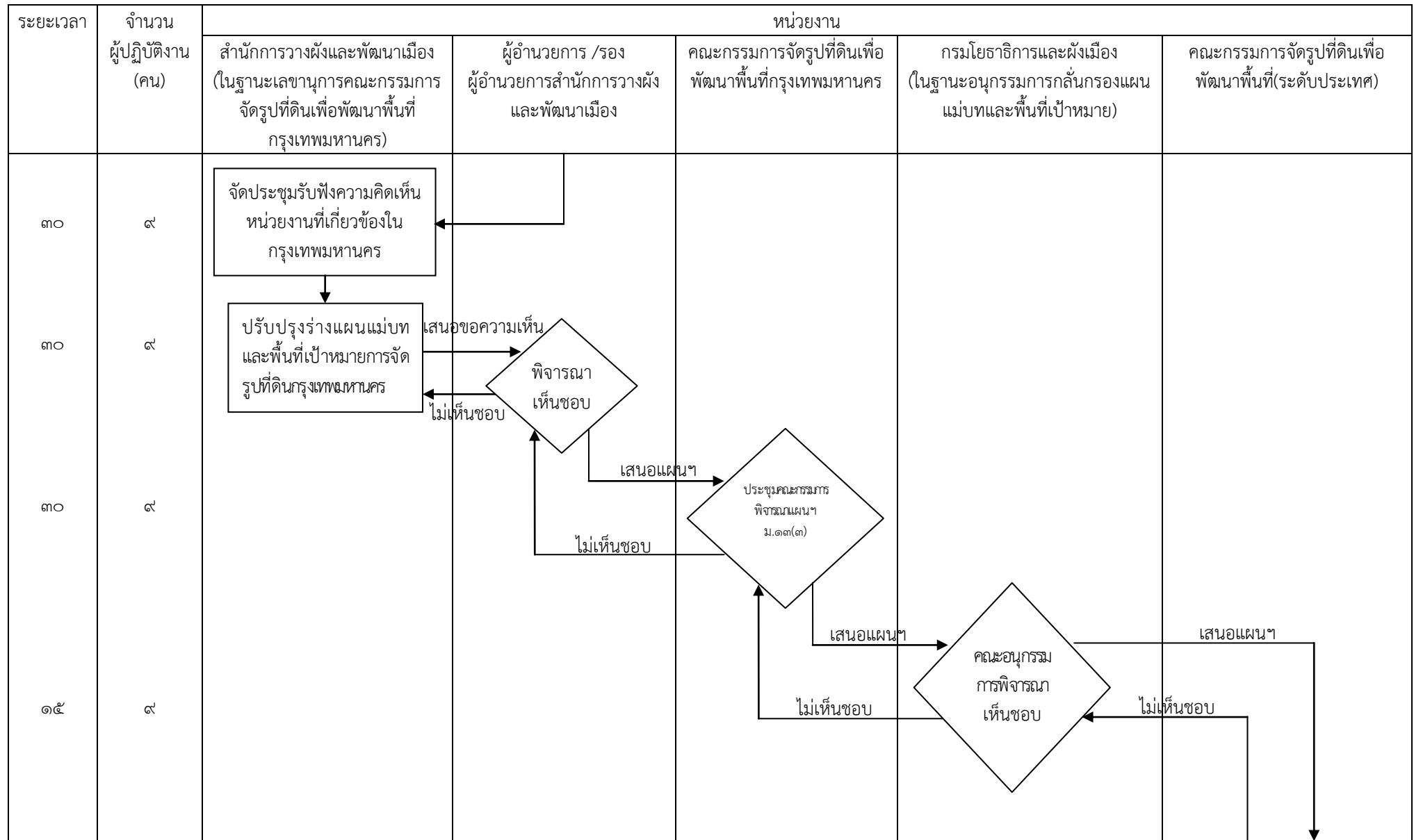
๒. แผนผังกระบวนการจัดการรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสมาคมจัดรูปที่ดิน



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				เจ้าของที่ดิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
		คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและ ฟื้นฟูเมือง (สพฟ.)	สมาคมจัดรูปที่ดิน ม.๓๕(๑)		กรมที่ดิน	กรมธนารักษ์
๓๐	๙	↓ รับจดทะเบียน สมาคมและออก ใบสำคัญ(แบบ จร.๕) ม.๑๙	→ รับหนังสือแบบจร.๕	→ รับหนังสือแบบจร.๕ นำหนังสือจด ทะเบียนไป ประกาศราช กิจจานุเบกษา	→ ได้รับการจดทะเบียน			
๓๐	๙							
				↓ ประกาศราชกิจจา นุเบกษา ม.๑๙	↓ ตั้งสมาคมจัดรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาพื้นที่ เมื่อประกาศในราช กิจจานุเบกษา			
					↓ ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดรูปที่ดิน ต่อตาม มาตรา ๓๖,๔๑			

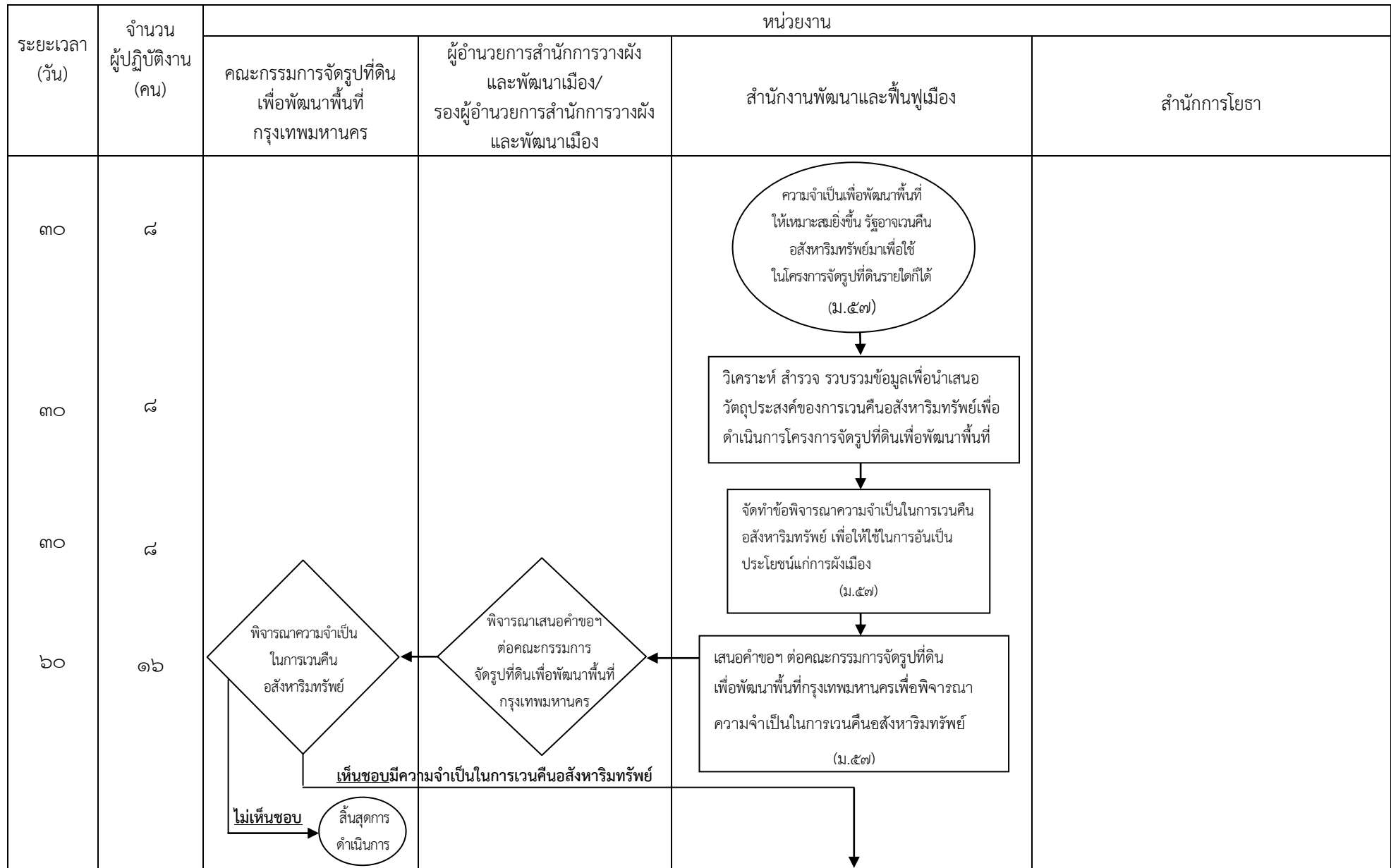
๓. แผนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร)	ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กรมโยธาธิการและผังเมือง (ในฐานะอนุกรรมการกลั่นกรองแผน แม่บทและพื้นที่เป้าหมาย)	คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่(ระดับประเทศ)
๓๐	๘	ศึกษาการจัดทำแผน แม่บทและพื้นที่เป้าหมาย การจัดรูปที่ดิน กรุงเทพมหานคร ม.๓๕(๒) ศึกษาวิจัยทัศน แผนและ นโยบายที่เกี่ยวข้องของ กรุงเทพมหานคร - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - โครงการพัฒนาของภาครัฐและ ภาคเอกชน - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ ร่างแผนแม่บทและพื้นที่ เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน พิจารณา เห็นชอบ เสนอขอ ความเห็น ไม่เห็นชอบ				
๑๘๐	๘					
๓๐	๘					
๖๐	๙					



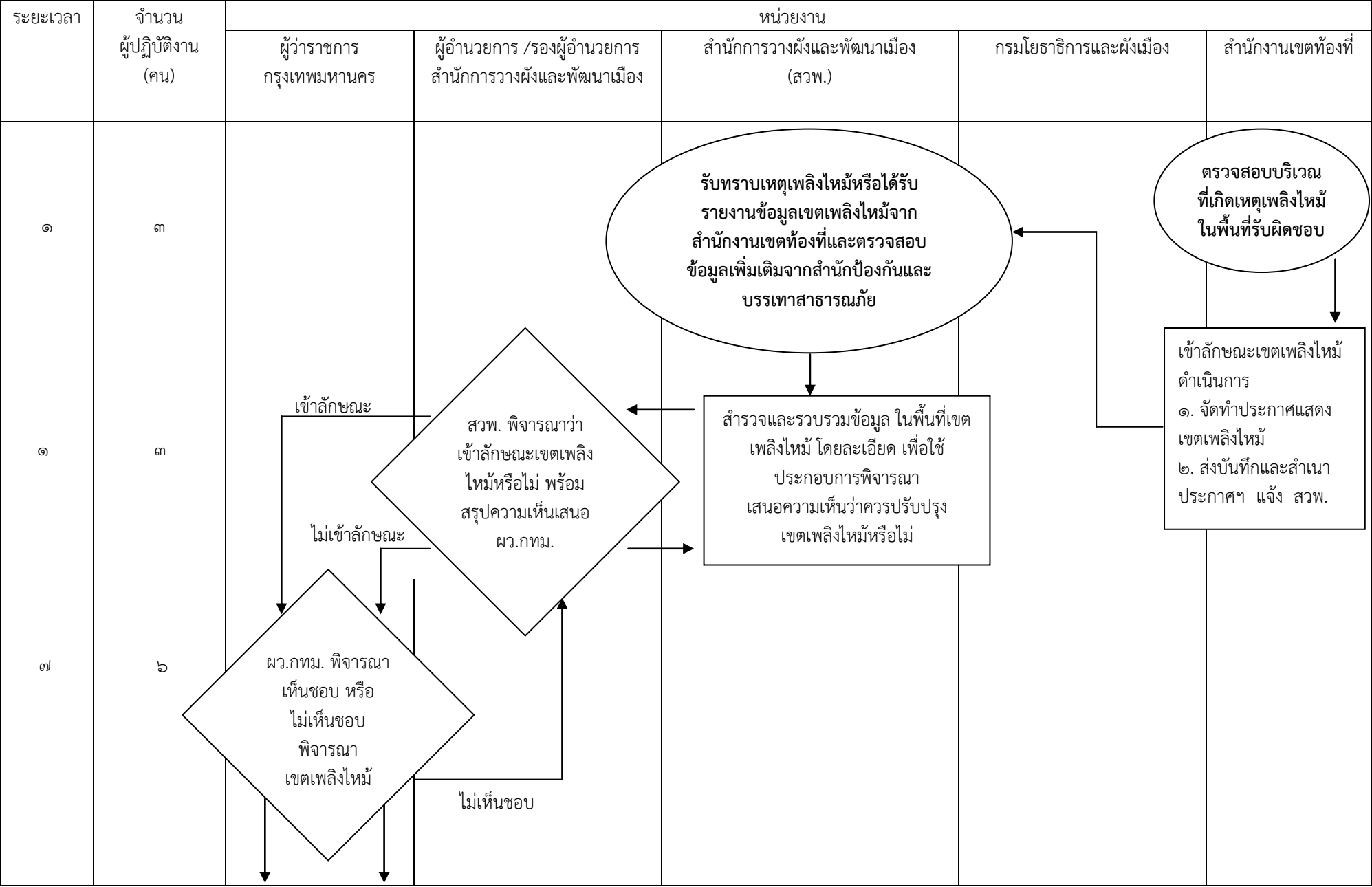
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร)	ผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการสำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กรมโยธาธิการและผังเมือง (ในฐานะอนุกรรมการกลั่นกรองแผน แม่บทและพื้นที่เป้าหมาย)	คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่(ระดับประเทศ)
๓๐	๙					
๓๐	๙			ประกาศให้ หน่วยงานและ ประชาชนทราบ	ส่งคืนแผนแม่บทและ พื้นที่เป้าหมายการจัด รูปที่ดิน ไปประกาศ	ประชุม คณะกรรมการ พิจารณา พิจารณา เห็นชอบส่งคืน
๓๐	๙	ประกาศและ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตาม ประกาศ				

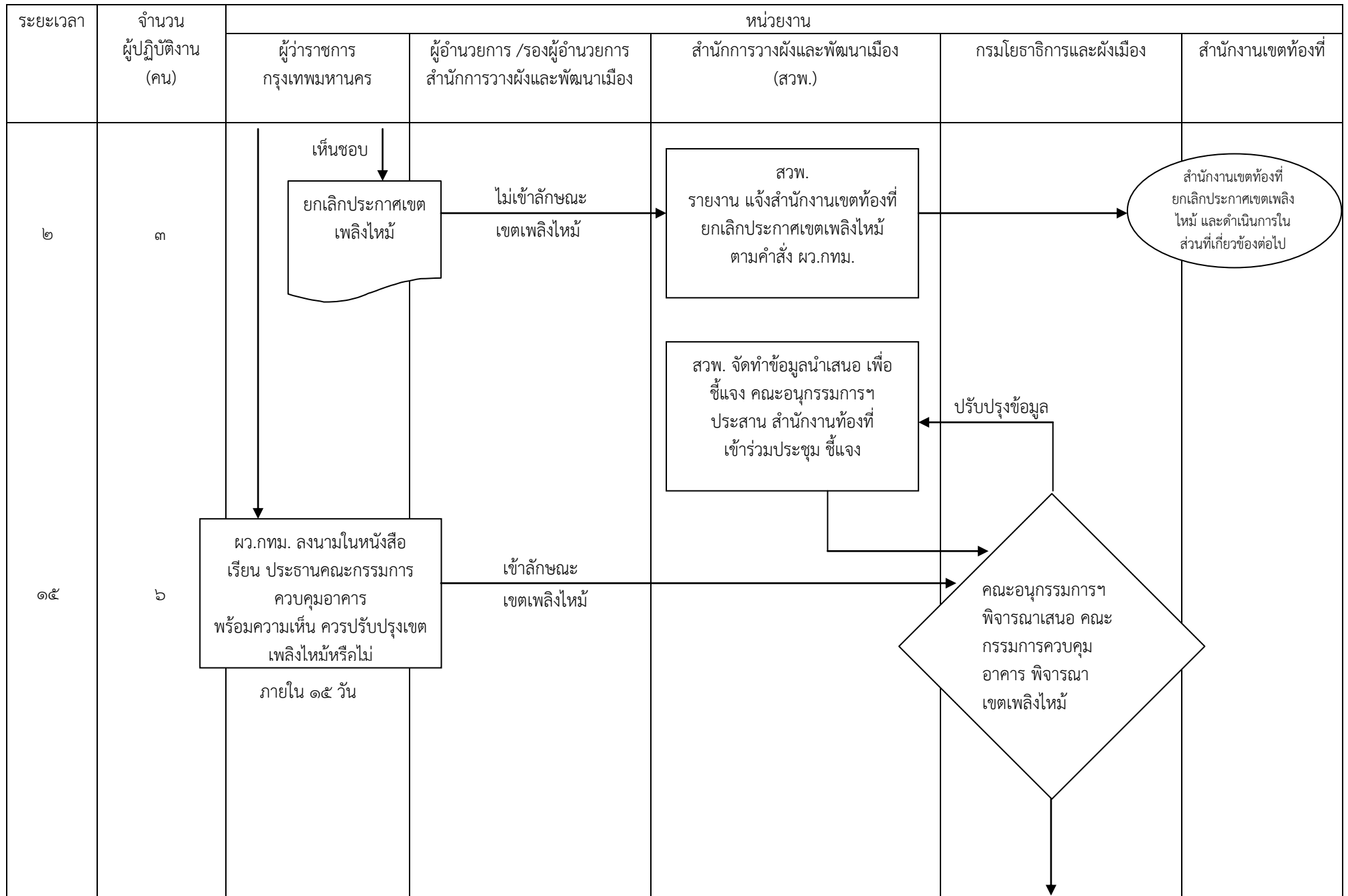
๔. แผนผังกระบวนการงานการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่

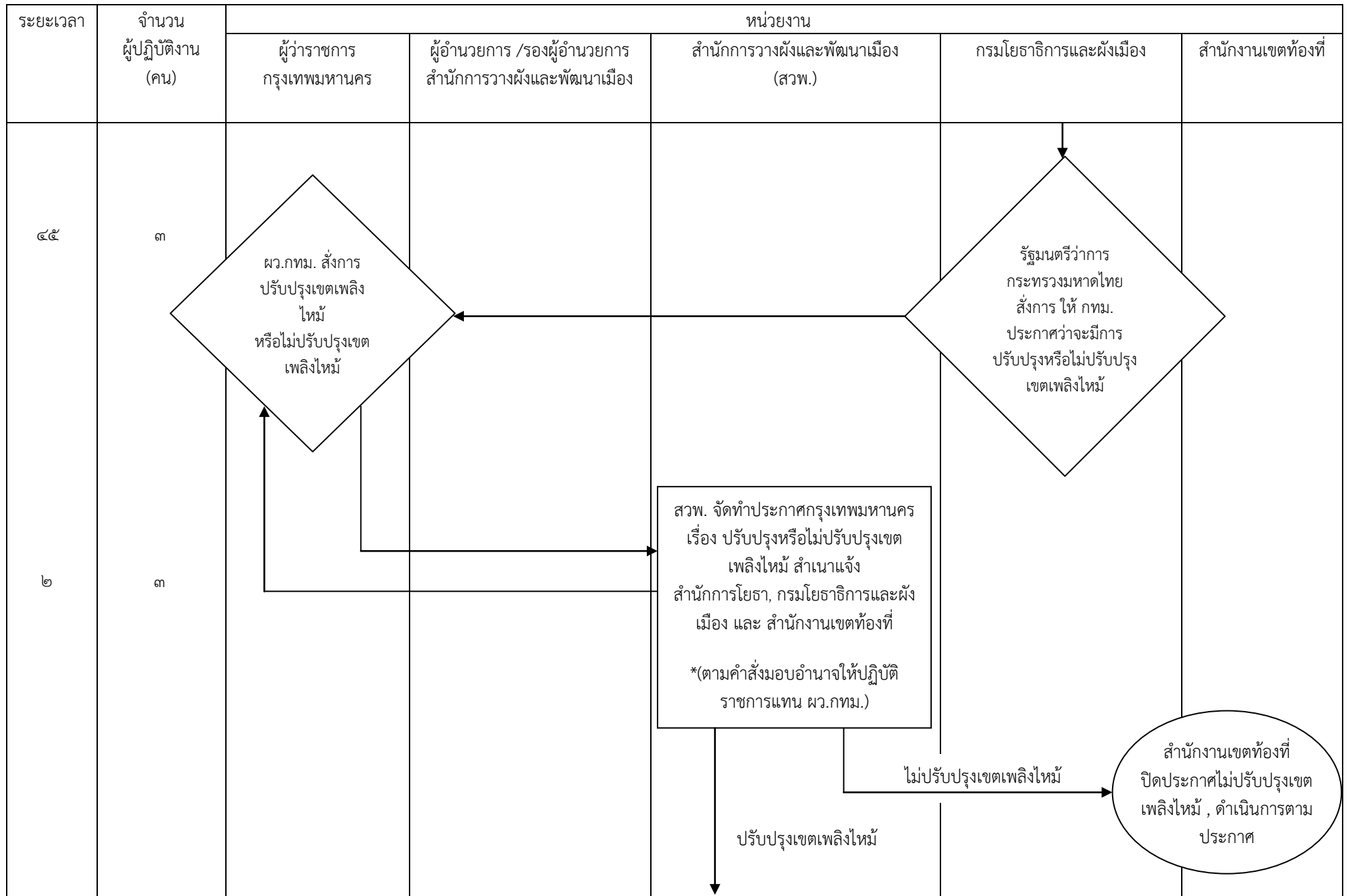


ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		คณะกรรมการจัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการสำนักงานการวางผัง และพัฒนาเมือง/ รองผู้อำนวยการสำนักงานการวางผัง และพัฒนาเมือง	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	สำนักงานโยธา
๙๐	๑๖			ประสานสำนักงานโยธาให้ ดำเนินการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ใน โครงการจัดรูปที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม	
๑,๔๔๐	๑๖				

๕. แผนผังกระบวนการงานพื้นที่เขตเพลิงไหม้







ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.)	กรมโยธาธิการและผังเมือง	สำนักงานเขตท้องที่	
๖๐	๖			ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ภายใน ๖๐ วัน สวพ. , สำนักงานเขตท้องที่ , และ สำนักงานคณะกรรมการควบคุม อาคาร กรมโยธาธิการและผังเมือง และหน่วยงานอื่นๆ จัดทำแผนผัง ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ปรับปรุงเขต เพลิงไหม้			
				ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ เสนอกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกาศใช้บังคับ แผนผัง ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ในราชกิจจานุเบกษา ภายในกำหนดเวลา			
		ผว.กทม. พิจารณาสั่งการ ตาม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ใช้บังคับแผนผัง ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้					

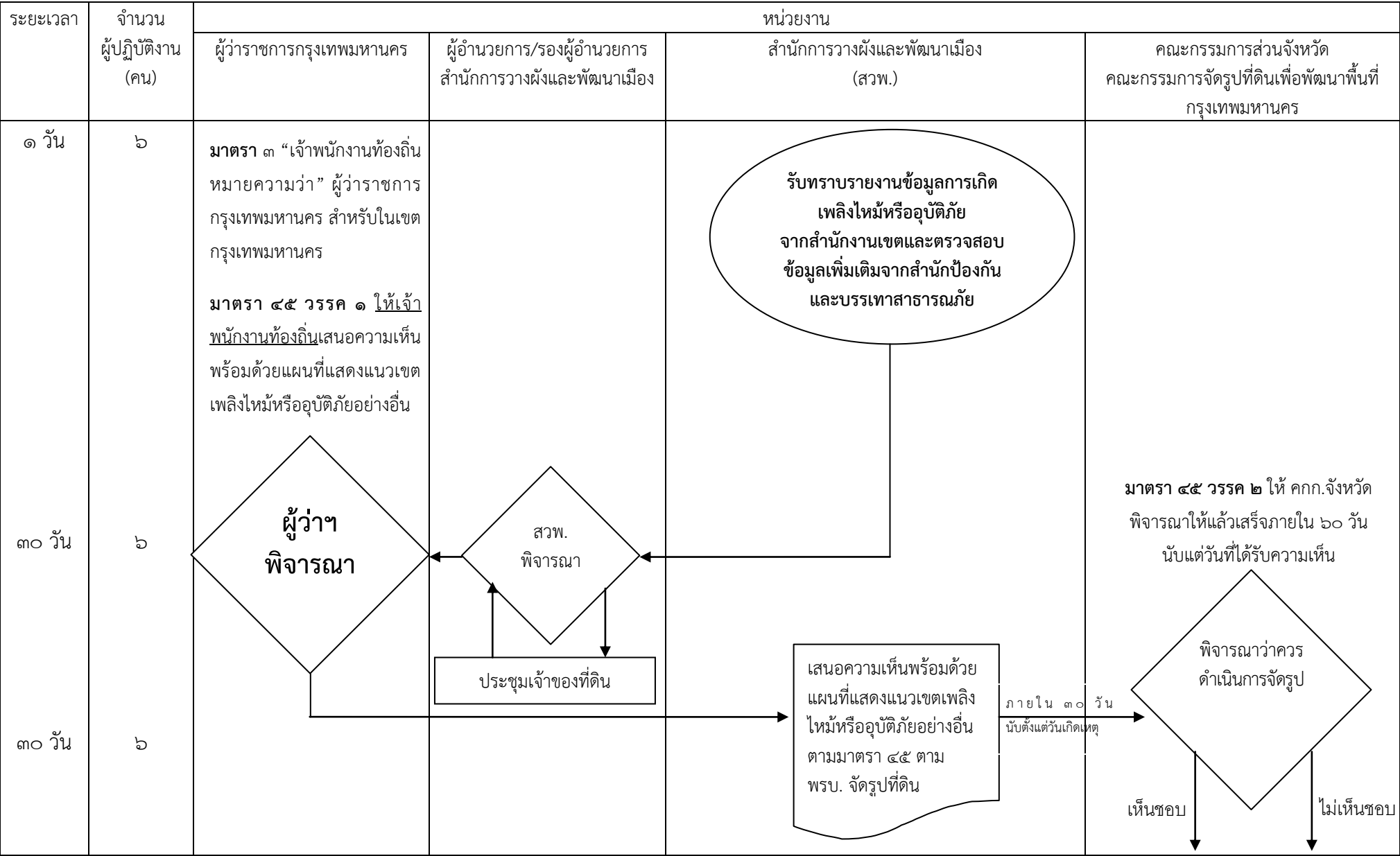
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.)	กรมโยธาธิการและผังเมือง	สำนักงานเขตท้องที่
๒	๖			สวพ. จัดส่ง ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ - สำนักการโยธา - สำนักงานเขตท้องที่ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		สำนักงานเขตท้องที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๖๐	๖			สวพ. รับผิดชอบในการ กำกับ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ รายงานให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ ทุก ๖๐ วัน นับแต่วัน ประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.)	กรมโยธาธิการและผังเมือง	สำนักงานเขตท้องที่
๙๐	๖			ภายใน ๙๐ วัน		
๒ ปี	๖			การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ตามประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ - สำนักการโยธา - สำนักงานเขตท้องที่ - หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ปลัด กทม. มีคำสั่งมอบหมาย ให้ดำเนินการเสนอออกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินบริเวณที่จะเวนคืนหรือพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มิประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ตามประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการ ภายใน ๒ ปี นับแต่วันใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ถ้ามิได้เริ่มต้นดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ภายในกำหนด ๒ ปี ให้ประกาศกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว เป็นอันยกเลิกไป		

หมายเหตุ

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. แผนผังกระบวนการจัดการที่ดินเพื่อการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพิบัติ



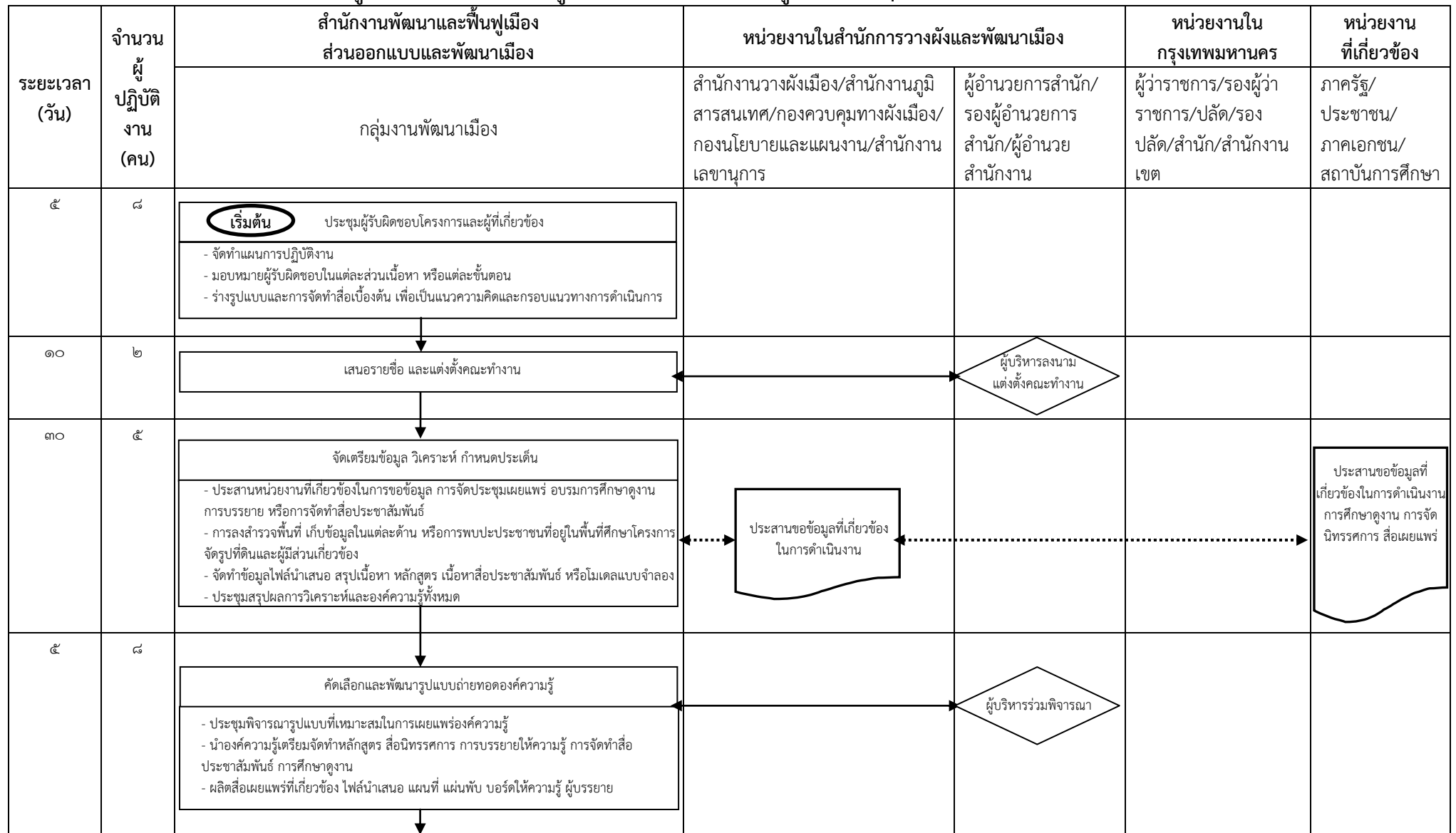
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงาน สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.)	คณะกรรมการส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
๖๐ วัน	๖				เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ โครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่ ตามมาตรา ๔๑ ไม่ดำเนินการ จัดรูปที่ดิน ประกาศเขตสำรวจโครงการ จัดรูปที่ดิน มาตรา ๔๒ ประกาศโครงการจัดรูปที่ดิน มาตรา ๔๓ คกก. พิจารณาอนุมัติ
๓๐ วัน	๖				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน น (คน)	หน่วยงาน			
		ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.)	คณะกรรมการส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
๓๐ วัน	๖			ประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดิน มาตรา ๕๑ (๑๕ วัน) ↓ ขั้นตอนโครงการ ออกแบบผังจัดรูปที่ดิน ประเมินราคาแปลงที่ดินใหม่ ก่อสร้างโครงการ ↓ ออกเอกสารสิทธิ์ มาตรา ๗๑ ↓ ชำระค่าชดเชย รับเอกสารสิทธิ์ มาตรา ๖๙	ประกาศโครงการในราช กิจจานุเบกษา มาตรา ๔๗ ↓ ประกาศผังแปลงที่ดินใหม่ ↓ ประกาศสิ้นสุด โครงการจัดรูปที่ดินใน ราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๗๔
๒ ปี	๖				
๙๐ วัน	๖				

๗. แผนผังกระบวนการจัดการการเข้าเยี่ยมชมหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงานภายใน			หน่วยงานภายนอก
		สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	
๑ วัน	๑			หนังสือขอเข้าเยี่ยมชมหุ่นจำลองเมืองฯ และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา	
๑ วัน	๑		รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการและประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๑ วัน	๑	จัดเตรียมสถานที่และการประชาสัมพันธ์	จัดทำกำหนดการและหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ประสานความเรียบร้อยกรณีสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา แจ้งสำนักงานเขตในพื้นที่
๑ วัน	๑		จัดเตรียมการบรรยาย		
๑ วัน	๓		บรรยาย และ นำ หุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยาตามวันและเวลา		
๑ วัน	๑	ทำข่าวประชาสัมพันธ์	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปรับปรุงการให้บริการ	

๘. แผนผังกระบวนการงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง	หน่วยงานในสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		หน่วยงานใน กรุงเทพมหานคร	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานพัฒนาเมือง	สำนักงานวางผังเมือง/สำนักงานภูมิ สารสนเทศ/กองควบคุมทางผังเมือง/ กองนโยบายและแผนงาน/สำนักงาน เลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้ว่าราชการ/รองผู้ว่า ราชการ/ปลัด/รอง ปลัด/สำนัก/สำนักงาน เขต	ภาครัฐ/ ประชาชน/ ภาคเอกชน/ สถาบันการศึกษา
๓๐	๘	↓ นำร่องถ่ายทอดองค์ความรู้ - จัดประชุม จัดนิทรรศการ หรือจัดบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมือง รูปแบบต่าง ๆ ในพื้นที่ศึกษาโครงการจัดรูปที่ดิน - พื้นที่จัดเผยแพร่สื่อให้ความรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ด ฯลฯ - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ การหารือ เสนอข้อคิดเห็นในพื้นที่ - จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ↓				เจ้าของที่ดิน หน่วยงานและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในพื้นที่เข้า ร่วมกิจกรรม
๑๐	๘	↓ ดำเนินการแล้วเสร็จ - การจัดทำแบบประเมินผลหลังการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ ความรู้ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

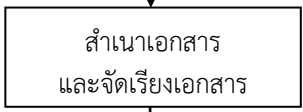
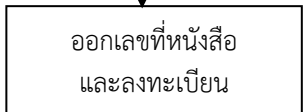
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงาน

๑.๑ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณและ เอกสารที่ได้รับครบถ้วน	ทะเบียน รับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน รับหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ
๒	ตรวจสอบ	๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือที่ส่งมามีเอกสาร ครบถ้วน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ
๓	จำแนกหนังสือ	๒ นาที	ประทับตราลงทะเบียนเลขที่รับ ของหนังสือ บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		พ.ศ.๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม -พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาลงนาม / สั่งการ	๕ นาที	แยกประเภทของหนังสือเพื่อ จัดใส่แฟ้ม	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ตรวจสอบแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ลงบันทึกการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ / เวียนแจ้งภายใน	๕ นาที	เสนอ ผอ.สำนักงานพิจารณาลงนาม / สั่งการ	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ลงบันทึกการ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการ / เวียนแจ้งภายใน	๕ นาที	ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ / ดำเนินการเวียนหนังสือ	ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	ทะเบียน หนังสือส่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	

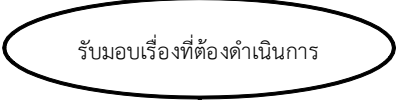
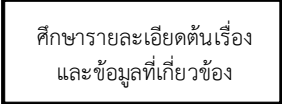
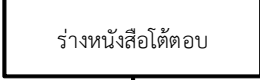
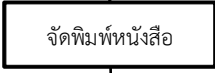
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒. กระบวนการจัดทำหนังสือเวียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	ตรวจสอบเอกสารที่ต้องดำเนินการเวียน	ความถูกต้องชัดเจน	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒๐ นาที	-ถ่ายเอกสารตามจำนวน -จัดเรียงเอกสารตรงตามต้นฉบับ	ความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสารจัดชุดถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑๐ นาที	ลงนามในเอกสารการแจ้งเวียน	ความรวดเร็ว	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	ผอ.สพพ. หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	สมุดทะเบียนรับหนังสือ	
๔		๓ นาที	-ออกเลขที่หนังสือ -ลงทะเบียนหนังสือเวียน	ความถูกต้อง	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	
๕.		๑๐ นาที	นำหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ความรวดเร็วถูกต้องและครบถ้วน	ผู้เกี่ยวข้องได้รับเรื่องถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ		

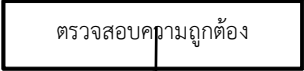
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	- รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการโต้ตอบหนังสือ	- ความถูกต้องและรวดเร็ว	บันทึกรายการที่รับดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒		๕ นาที	- ศึกษารายละเอียดข้อมูลต้นเรื่อง - ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่นำมาใช้	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	- ร่างหนังสือโต้ตอบตามแบบฟอร์มระเบียบสารบรรณ	- ความถูกต้องและรวดเร็ว	หนังสือตอบโต้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	 (ต่อ)	๑๐ นาที	- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบตามระเบียบสารบรรณ	- ความถูกต้องและรวดเร็ว	หนังสือตอบโต้ถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖

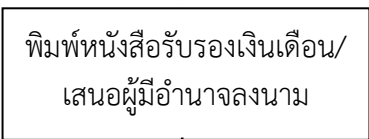
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์ม และตัวอักษร	- ความถูกต้อง	หนังสือตอบโต้ถูกต้อง ตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖
๖		๑๕ นาที	- นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	ความรวดเร็ว	-	- หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้า งาน	-	-
๗		๓ นาที	-	ความรวดเร็ว	-	-	-	-

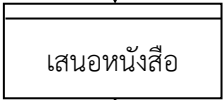
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-รับคำร้องขอหนังสือรับ เงินเดือน -ตรวจสอบประวัติและ ข้อมูลเงินเดือนให้ถูกต้อง	หนังสือรับ ถูกต้อง รวดเร็ว	ติดตามและ ตรวจสอบการ นำเสนอ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	-พิมพ์หนังสือรับรอง เงินเดือนพร้อมหนังสือ นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม	พิมพ์ข้อมูล ถูกต้อง	ติดตามและ ตรวจสอบการ นำเสนอ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	หนังสือรับรอง	-กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๓		๑๐ นาที	-ผอ.สพฟ.ลงนามแล้ว -ออกเลขที่หนังสือรับรอง		ติดตามและ ตรวจสอบการ นำเสนอ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ร้อง	หนังสือ รับรอง ถูกต้องตาม ข้อเท็จจริง	ติดตามและ ตรวจสอบการ นำเสนอ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

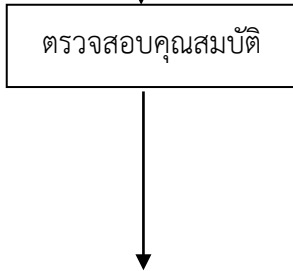
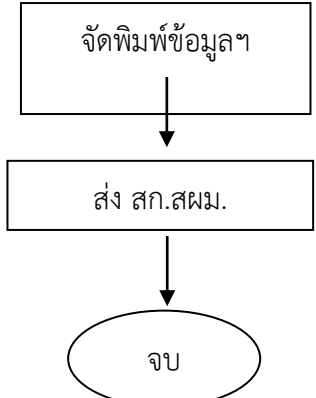
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑. กระบวนการควบคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับเอกสาร ๒. ตรวจสอบและรับรองวันลา บันทึกการลาในทะเบียนคุมวันลา ๓. จัดทำรายงานสรุปวันลา บันทึกการลาในรายงานวันลา	ถูกต้องตามระเบียบ เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามที่กำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๕ นาที	๑. เสนอหนังสือตามลำดับชั้น	ลงนามอนุญาตครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ นาที	๑. นำใบลาที่ได้รับการอนุญาต แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งเจ้าของเรื่อง ๓. เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน	ข้อมูลครบถ้วน	ตรวจสอบแฟ้มคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	๓ วัน	- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณสมบัติ] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมาแล้ว - ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	- ข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานฯ ปีที่แล้วมากับประกาศราชกิจจานุเบกษา มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน - ข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ประกาศราชกิจจานุเบกษา	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓	 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์ข้อมูลฯ] --> B[ส่ง สก.สพม.] B --> C([จบ]) </pre>	๒ วัน	- พิมพ์งาน - ตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ข้อมูลในแบบฟอร์มมีความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	

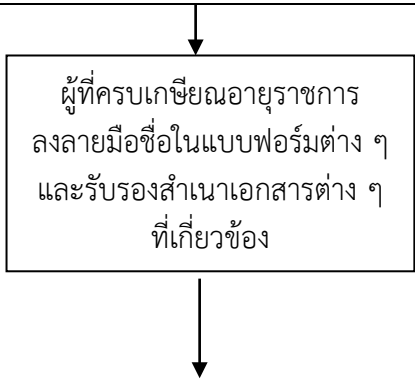
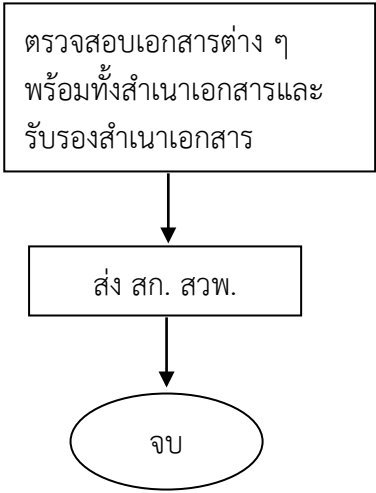
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ผู้ที่ครบเกษียณอายุ ราชการลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มต่าง ๆ และรับรองสำเนา เอกสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	- มีการรับรองสำเนา เอกสารครบตาม จำนวนที่แนบ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	 ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารและ รับรองสำเนาเอกสาร ส่ง สก. สวพ. จบ	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร ต่าง ๆ พร้อมทั้ง สำเนาเอกสารและ รับรองสำเนาเอกสาร จำนวน ๓ ชุด	- มีการสำเนาและ รับรองสำเนาเอกสาร ครบตามจำนวนที่ แนบ	ตรวจสอบ ข้อมูล ถูกต้อง	-หัวหน้าฝ่าย -นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

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

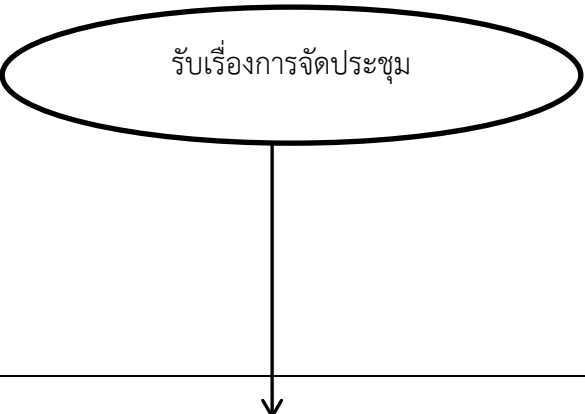
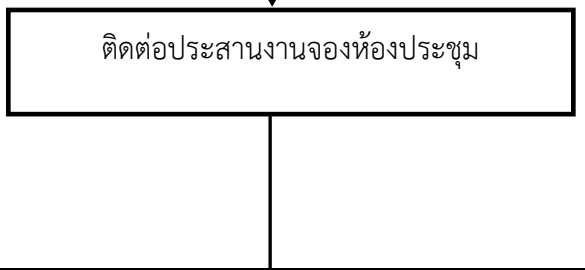
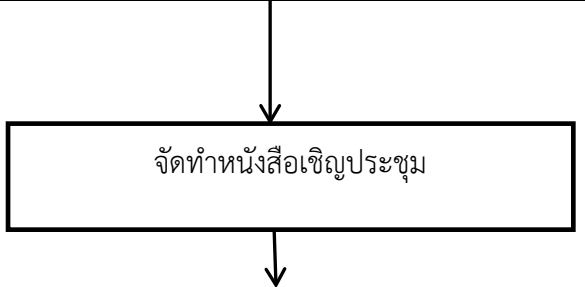
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการพิจารณาความดีความชอบ ((การประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ] B --> C[ส่ง สก. สวพ.] C --> D([จบ]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น คำถูก คำผิด ผลต่างระหว่างขั้นเงินเดือน - ส่งเอกสารให้ สก. สวพ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- เอกสารที่นำส่ง สก. สวพ. มีข้อมูลที่ถูกต้อง และสมบูรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการรับหนังสือการประเมินฯ ของสำนักงานเลขานุการ	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเรื่องการจัดประชุม	๒ นาที	รับหัวข้อเรื่องการประชุมและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ความรวดเร็ว ถูกต้อง	สมุดลงทะเบียน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒	 ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม	๕ นาที	- ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ความรวดเร็ว	สมุดลงทะเบียน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๓	 จัดทำหนังสือเชิญประชุม (ต่อ)	๑๐ นาที	จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	ความรวดเร็ว	หนังสือเชิญประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- ตามระเบียบงานสารบรรณ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม	๓๐ นาที	- รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอที่ประชุม	- ความถูกต้องของข้อมูล - รูปแบบการนำเสนอสวยงามเหมาะสม	เอกสารประกอบการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามระเบียบและรูปแบบที่กำหนด	-
๕	จัดเตรียมสถานที่การประชุม	๒๐ นาที	- จัดสถานที่ในห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนการประชุม	ความพร้อมในการประชุม	ห้องประชุม พร้อมในการใช้งาน	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-
๖	จัดประชุมและจดบันทึกการประชุม ↓ (ต่อ)	๔ ชั่วโมง	- จัดบันทึกเสียงในการประชุม - จดบันทึกสาระสำคัญในการประชุม	- ความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียด	บันทึกการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-

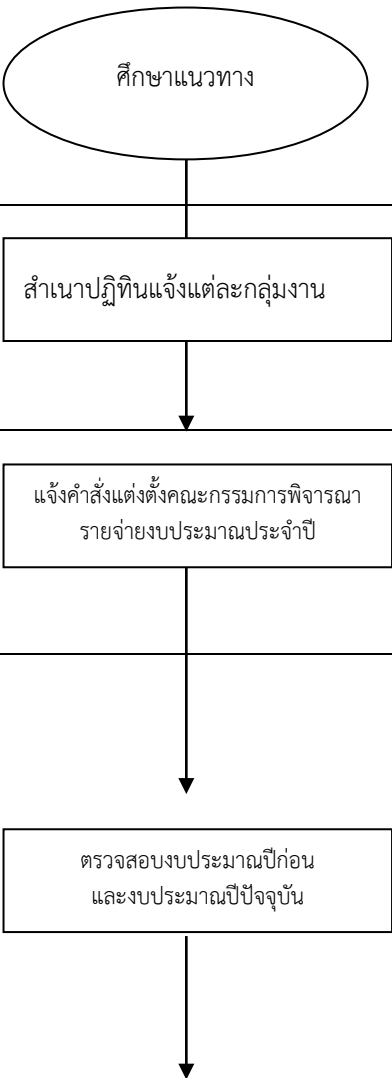
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการจัดการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	จัดทำรายงานการประชุม	ความถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียด	รายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามระเบียบงานสารบรรณ	-
๘	จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม	ความรวดเร็ว	เอกสารประกอบการประชุม	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓ ชม.	- ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณพร้อมปฏิทินงบประมาณ	เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	ส่วนราชการเข้าใจแนวทางปฏิบัติและนำไปใช้ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- แนว ทางการ จัดทำคำขอ ตั้ง งบประมาณ
	๑ ชม.	- แจ้งกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนของกองนโยบายและแผนงาน ให้ส่งข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพื่อประกอบการการพิจารณา และรวบรวมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	แจ้งส่วนราชการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	ส่วนราชการรับหนังสือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
	๓ วัน	- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	คำสั่งฯ
	๒ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณปีก่อนและงบประมาณปีปัจจุบัน ๑.ตรวจสอบงบประมาณปีก่อน ทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายทุกรายการ ๒.ตรวจสอบโครงการที่ก่อหนี้ผูกพัน และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในกำหนดเวลา และตรวจสอบกับกองบัญชีสำนักการคลัง ๓.ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้าง พร้อมสำเนารายละเอียดการเบิกจ่ายงบบุคลากร ๔.ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินเดิมพร้อมสรุป ๕.ตรวจสอบหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุโดยตั้งงบประมาณให้ตรงกับแนวทางฯและทรัพย์สินที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	ตรวจสอบความกับกองบัญชี สำนักการคลัง และทะเบียนคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-ทะเบียนคุม งบประมาณ -หนังสือ อนุมัติการ ก่อหนี้ผูกพัน -งบหน้า ทะเบียน ทรัพย์สิน และวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 รวบรวมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว	๓ วัน	- จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยพิจารณาจากยอดค่าใช้จ่ายของปีก่อนและพิมพ์แบบ ง.๑๐๔-ง.๑๑๓ พร้อมเอกสารประกอบ	-จัดทำคำขอตังงบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วน -แบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดคำขอตังงบประมาณฯ และแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ กับแนวทางปฏิบัติ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ง.๑๐๑- ง.๑๑๓	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ๑๕๑ -ราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ / ราคากลาง
 ขอตังงบประมาณฯ ทดแทน	๕ วัน	- ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายไปแล้ว ทุกรายการว่าถูกต้องและพิจารณาของงบประมาณซื้อทดแทนโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของกองนโยบายและแผนงาน คำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์สำนักงาน	จัดทำคำขอตังงบประมาณฯ ถูกต้องและ สอดคล้องกับ ภารกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของ กองนโยบายและ แผนงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง และความ สอดคล้อง ของคำ ขอตังงบประมาณฯ กับภารกิจ พันธกิจ และหน้าที่ของกอง นโยบายและ แผนงาน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- แนวทาง การจัดทำคำ ขอตัง งบประมาณ

๑๘๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ขอตั้งงบประมาณฯ หมวดต่าง ๆ พิจารณา เห็นชอบ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๓ วัน	- จัดทำสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สรุปคำขอตั้ง งบประมาณฯตาม แผนงาน หมวด รายการ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของสรุปคำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	ง.๑๐๑- ง.๑๑๓	แนวทางการ จัดทำคำขอ ตั้ง งบประมาณ
	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดลำดับความสำคัญ รายการคำขอตั้งงบประมาณ หากคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ให้รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หากคณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ และมี การปรับแก้ไข ให้รวบรวมข้อแก้ไขและแจ้งเจ้าของที่จัดทำ คำขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	ข้อมูล ประกอบการ พิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน	คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
	๑-๓ ชม.	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u> ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ๒.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๓.หมวดค่าสาธารณูปโภค ๔.หมวดเงินอุดหนุน(บางรายการ) <u>ผ่านระบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u> ๑.หมวดรายจ่ายที่เป็นงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ๒.หมวดเงินอุดหนุน ๓.หมวดรายจ่ายอื่น <u>กรณีเป็นโครงการที่ตั้งใหม่ ต้องได้รับอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง</u>	บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกข้อมูล และตรวจสอบกับระบบ MIS	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

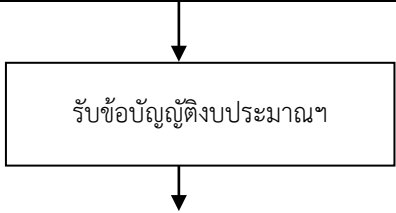
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน^{๑๘๘}

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ จัดทำหนังสือคำขอตั้งงบประมาณฯ ส่ง สก.สวพ. ↓	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	จัดทำหนังสือขอ ส่งคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือขอส่ง คำขอตั้งงบประมาณ กับทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ แจ้งส่วน/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ↓	๑ ชม.	- แจ้งส่วนราชการภายในพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณ ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแจ้งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ จัดทำงบประมาณรายจ่ายจริง ↓	๓ วัน	- จัดทำรายจ่ายจริง ของงบประมาณปีก่อน และงบประมาณ ๖ เดือนแรกของงบประมาณปีปัจจุบัน	ข้อมูลรายจ่าย จริง ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของรายจ่ายจริง จากทะเบียนคุม งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	สรุปค่าใช้จ่าย จริง งบประมาณ	-ทะเบียนคุม งบประมาณ
↓ รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณฯ ↓	๑ วัน	- รับเรื่องชี้แจงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	รับเรื่องชี้แจงคำ ขอตั้ง งบประมาณ ถูกต้อง	ตรวจสอบรายละเอียด การชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ ตรวจสอบร่างคำขอตั้งงบประมาณฯ ↓	๑ วัน	- รวบรวมจัดทำเอกสารชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ	เอกสารชี้แจง งบประมาณ จัดทำเป็นรูปเล่ม	ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารชี้แจง คำขอตั้งงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-
↓ ส่งร่างคำขอตั้งงบประมาณให้ แต่กลุ่มงานตรวจสอบ ↓	๑ วัน	- ติดต่อกำหนดการประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณฯ และเข้า ร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กำหนดการ ประชุมถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของกำหนดการ กับสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน^{๑๘๙}

๔. กระบวนการเงินและงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	๓๐ นาที	- รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติที่ได้รับ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อบัญญัติ งบประมาณฯ ที่ ได้รับ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี -ส่วนราชการ ภายใน	-	-
	๓ วัน	- นำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไปใช้	-จัดทำเป็นรูปเล่ม -ส่งให้ผู้บริหาร และส่วนราชการ	ผู้บริหารและส่วน ราชการได้รับ ข้อบัญญัติ	ส่วนราชการ ภายใน สำนักงาน พัฒนาและ ฟื้นฟูเมือง	-	ข้อบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ

๑๙๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	- รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดและตรวจสอบกับทะเบียนเรื่องรับ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -ส่วนราชการภายใน	-	-
	๑ ชม.	- ตรวจสอบประเภทรายการและเอกสาร แยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ ๑.หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำงวด -พิจารณาขออนุมัติเงินประจำงวดรายการที่ต้องก่อหนี้ผูกพันและกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ๒.หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณ</u> <u>กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด</u> -แบบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <u>กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐาน</u> <u>ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</u> <u>ครุภัณฑ์</u> -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างให้ความเห็นชอบ	-ตรวจสอบประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทรายการ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบกับแนวทางปฏิบัติฯ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ง.๒๐๒	-ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๙๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ↓	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด และทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ ประธานเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด ↓	๒๐ วัน	- ประธานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเร่งรัดการอนุมัติเงินประจำงวด	ประธานการอนุมัติ ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด ↓	๑ วัน	- รับเรื่องการอนุมัติเงินประจำงวด และสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	รับหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือการอนุมัติเงินประจำงวด	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ คุมงบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการ หมวดรายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	-

๑๙๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ตรวจสอบเงิน งบประมาณเหลือจ่าย	๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือพิจารณาเรื่องการขออนุมัติโอนงบประมาณ - การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ได้ตรวจสอบการ ขออนุมัติโอน งบประมาณ/ การขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือ รายการการขอ อนุมัติโอน งบประมาณ/การขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณและ ตรวจสอบกับ ทะเบียนเรื่องส่ง	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน	๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ ความถูกต้อง เหตุผล และความจำเป็น <u>การขออนุมัติโอนงบประมาณ</u> - <u>กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานตามที่สำนักงานงบประมาณ</u> กรุงเทพมหานครหรือกรุงเทพมหานครกำหนด -แผนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <u>กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่มีราคามาตรฐานตามที่</u> <u>สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</u> ครุภัณฑ์ -แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน -ใบเสนอราคา -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อ จัดจ้างให้เห็นชอบ	-ตรวจสอบ ประเภทรายการ ถูกต้อง -ตรวจสอบ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูก ต้องของประเภท รายการ -ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารและ ตรวจสอบตาม แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ ของสำนักงาน งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการ กำหนด ประเภท รายรับ- รายจ่าย และการ ปฏิบัติ เกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

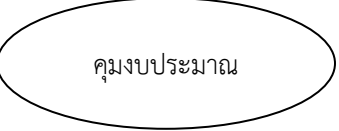
๑๙๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<u>การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u> -กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปตั้งรายการจ่ายใหม่ ให้แนบเอกสารรายการ/โครงการ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของรายการ/โครงการที่ต้องจ่ายใหม่ และถ้าเป็นการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร -กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้แนบรายละเอียดงบประมาณเดิม และรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง	ตรวจสอบ รายการ/ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนถูกต้อง	ติดตามการเข้า ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานสถานที่ ราชการต่าง ๆ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการเบิก เบิกจ่ายเงิน	-หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่ม งาน -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี		-ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ฯ ที่ เกี่ยวข้อง
	ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่จำหน่ายแล้วแต่ ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจัดซื้อ	๑๐ ก.ท.	- จัดทำคำขอตีงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อ ทดแทน กรณีสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครไม่ได้อนุมัติเงิน งบประมาณให้จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ แต่ยังคงมีความ จำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์	ตรวจสอบความ จำเป็นในการใช้ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตรวจสอบความถูก ต้องของรายละเอียด ครุภัณฑ์สำนักงาน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง.๒๐๒	-
	ตรวจสอบความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ สำนักงานเพื่อทดแทนการจำหน่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจัดซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงานทดแทน	จัดทำหนังสือขอ โอน งบประมาณ/ การขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือขอ โอนงบประมาณ/ การขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-

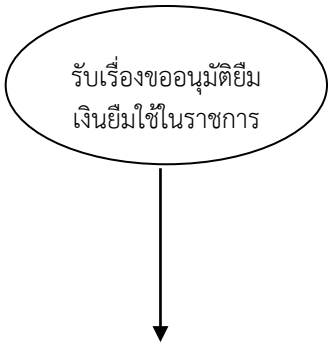
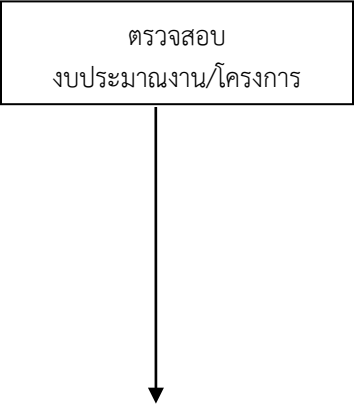
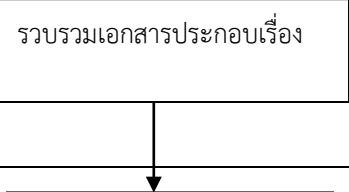
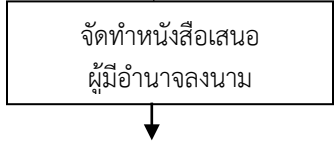
๑๙๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ/การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
 ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อพิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานจากเงินเหลือ	๒๐ วัน	- ประสานทุกกลุ่มงานเพื่อเร่งรัดการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ประสานข้อมูลครุภัณฑ์ด้วยความรวดเร็ว	ติดตามและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -หัวหน้ากลุ่มงาน	-	-
 จัดทำขออนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและรายการที่เกี่ยวข้องตามงาน/โครงการและจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณส่งสำนักงานเลขานุการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	ส่งหนังสือการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบและติดตามการอนุมัติโอนงบประมาณ/การอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากฝ่ายการคลังสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ จ.๒๐๒	-
 งบประมาณ	๑๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ แยกแผนงาน งาน โครงการหมวด รายการ	ลงบันทึกคุมงบประมาณได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

๑๙๕
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓. กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม

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

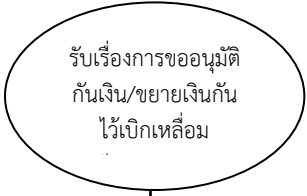
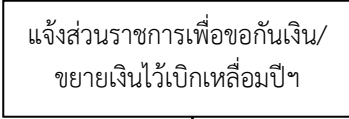
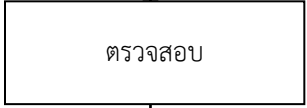
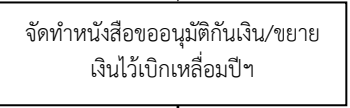
๑๙๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓. กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการและการชดใช้เงินยืม (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับ ผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
↓		- กรณี เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ,ผู้อำนวยการเขต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีผู้อำนวยการสำนัก ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท - กรณีปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน และส่งกองบัญชี สำนักการคลัง					
↓ ตรวจสอบการอนุมัติ ส่งฝ่ายการคลังเพื่อทำสัญญาการยืมเงิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ จากระบบ MIS	ประสานการ อนุมัติ ด้วย ความรวดเร็ว	ติดตามประสานกับ เจ้าหน้าที่ กองบัญชี สำนักการคลัง	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ สำเนาอนุมัติและอนุมัติสัญญาการยืม เงินไปกองบัญชีเพื่ออนุมัติในระบบ	๓๐ นาที	- รับแจ้งการอนุมัติการยืมเงินยืมใช้ในราชการ และแจ้งส่วน ราชการที่ขอยืมเงินใช้ในราชการทราบเพื่อส่งเอกสารให้ฝ่ายการ คลังจัดทำสัญญาการยืมเงินใช้ในราชการ	แจ้งการอนุมัติ ยืมเงินยืมใช้ใน ราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และ รวดเร็ว	ตรวจสอบความถูก ต้อง ของหนังสือ อนุมัติยืมเงินยืมใช้ ในราชการ	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	-
↓ อนุมัติตัวจริงและสัญญาฯ ให้กองการเงินเขียนเช็คจ่าย	๑ ชั่วโมง	- ลงทะเบียนคุมเงินยืมเมื่อกองการเงินโอนเงินให้สำนักผังเมือง แล้ว และฝ่ายการคลังดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายชื่อผู้ยืม โดยการ ขีดคร่อมหรือผู้ถือออก เมื่อเจ้าของโครงการฯ นำเงินยืมใช้ใน ราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ทั้งในและนอก ราชอาณาจักรเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หาก มีเงินเหลือจ่ายให้ส่งงานธุรการเพื่อเขียนใบนำส่งเงินส่งฝ่ายการ คลัง และดำเนินการจัดทำฎีกาขอคืนเงินยืมใช้ในการราชการคืน สำนักการคลังภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึง	ลงบันทึกคุมเงิน งบประมาณ ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ ลงทะเบียนคุม เงินยืม และขอคืน เงินยืมใช้ในราชการ โดยเร่งด่วน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป -เจ้า พนักงาน การเงินและ บัญชี	-	ระเบียบ กรุงเทพ มหานคร ว่า ด้วยการรับ เงินฯพ.ศ. ๒๕๕๕ข้อ ๕๑ ๕๒ ๕๓

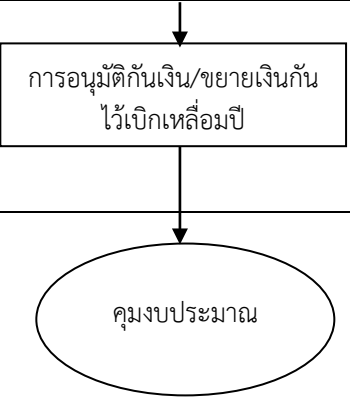
๑๙๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓๐ นาที	- ส่งเรื่องการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณจากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานผังเมือง	รับหนังสือแจ้งอนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
	๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการเพื่อขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	แจ้งส่งหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ครบถ้วน	ตรวจสอบกับส่วนราชการว่าได้รับหนังสือขอกันเงิน/ขยายเงินหรือไม่	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๑ ชม.	- ตรวจสอบ เอกสารและเหตุผล ดังนี้ <u>การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)</u> ให้แนบเอกสาร -แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอกันเงิน -รายการ/โครงการที่ขอกันเงิน <u>การขอขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</u> -ขยายครั้งที่ ๑ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ มีนาคม) -ขยายครั้งที่ ๒ (เมื่อครบกำหนด ๓๑ กันยายน) โดยแนบ แบบ ๕ ค. พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ขอขยายเงิน	-ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สัญญาัยมเงิน	-ข้อบัญญัติกม. พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ๕ ก. -แบบ ๕ ข. -แบบ ๕ ค.	-
	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

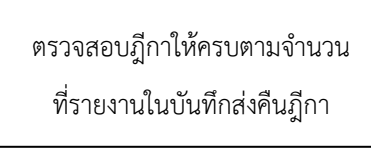
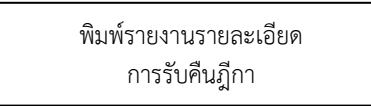
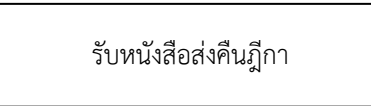
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	- รับเรื่องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	รับหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออนุมัติกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	- ลงสมุดคุมงบประมาณ	ลงบันทึกคุมงบประมาณ ได้ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงสมุดคุมงบประมาณ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

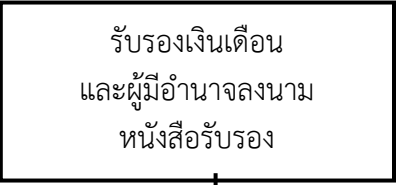
๑๔๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการรับคืนฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ตรวจ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๕ นาที	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจ่ายเงิน จากผู้ตรวจสอบฎีกา พร้อมเอกสารหลักฐาน	รับฎีกาพร้อมเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน	ได้รับฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
	๓๐ นาที	- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ครบตามจำนวนที่ส่งคืน	-ฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔
	๕ นาที	รับรายงานรายละเอียดการส่งคืนฎีกา ที่จะรับคืนในเดือนนั้นเรียบร้อยแล้ว รับรายงานแนบกับบันทึก	พิมพ์รายงานฯจากงบเดือน	ตรวจสอบกับงบเดือน	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	-
	๕ นาที	- รับหนังสือส่งคืนฎีกา	รับหนังสือส่งคืนฎีกาถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับคืนฎีกา	-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๕ นาที	- รับคืนฎีกา จากหน่วยงานผู้ตรวจ	รับคืนฎีกา ครบถ้วน		-เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-ระเบียบกม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ. ๘๔

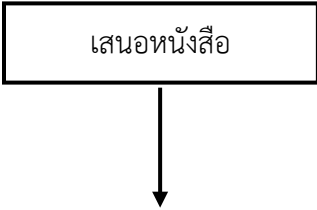
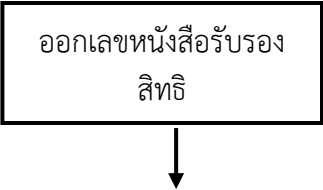
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการจัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนครั้งสุดท้าย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	-พิมพ์คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และหนังสือถึงโรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาล	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-แบบ ๗๑๐๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ -กฎ ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและหนังสือถึงโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการกองลงนาม)	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑๐ นาที	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง	ข้อมูลในหนังสือถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง	หนังสือถูกต้องรวดเร็ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑๐ นาที	-ต้นฉบับแจ้งโรงพยาบาล -สำเนามอบเจ้าหน้าที่นำไปประกอบฎีกาเบิกจ่าย	หนังสือรับรองถูกต้องตามข้อเท็จจริง	ใบขอเบิกจ่ายและตัวเลขถูกต้องรวดเร็ว	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

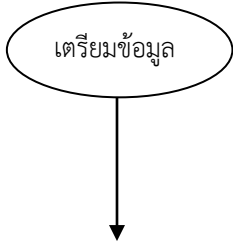
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการจัดทำใบขอเบิกเงินเดือนและเงินค่าจ้าง

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

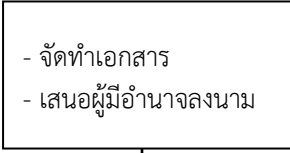
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๙ 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		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ กระบวนการเบิกเงินรางวัลประจำปี

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ กระบวนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

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

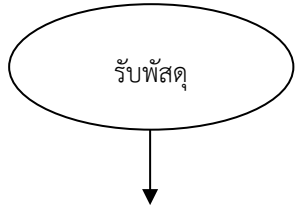
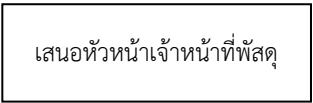
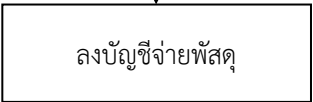
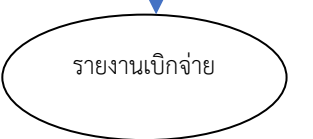
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินฯ และการรับพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิกและจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกพัสดุได้	พัสดुकงเหลือ และพัสดุที่ขอเบิกจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดुकงเหลือ และจำนวนเงิน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑ วัน	จัดทำใบขอเบิกพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	ยื่นใบเบิกพัสดุพร้อมทั้งรับพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินฯ	พัสดุที่ขอเบิกถูกต้อง	ตรวจสอบใบเบิกและจำนวนพัสดุที่ได้รับถูกต้องตรงกัน	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๑ วัน	ลงบัญชีรับพัสดุในบัญชีวัสดุ(แผ่นการ์ด)	ลงบัญชีรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีรับพัสดุ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-บัญชีวัสดุ (แผ่นการ์ด) -ลงระบบใน MIS	-
	๑ วัน	เก็บรักษาพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่	เก็บรักษาถูกหมวดหมู่ เมื่อต้องการใช้สามารถเบิกได้ง่ายและรวดเร็ว	ตรวจสอบได้โดยเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุสามารถทำได้รวดเร็ว	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

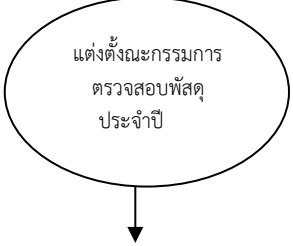
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการจ่ายพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑ วัน	รับพัสดุ	ใบเบิกพัสดุถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกพัสดุ	-หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑ วัน	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณออนุมัติ	ใบขอเบิกพัสดุถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเบิกพัสดุ	-
	๑๕ นาที	จ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้เบิกและลงนามเป็นผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้เบิกลงนามรับเป็นหลักฐาน	-พัสดุที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน -ผู้เบิกและผู้รับลงนามถูกต้อง	-ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและจำนวนพัสดุที่จ่ายถูกต้องตรงกัน -ตรวจสอบผู้รับและผู้จ่ายพัสดุได้ลงนามแล้ว	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๓๐ นาที	เก็บหลักฐานใบเบิก โดยแยกลำดับ วันเดือนปี ที่จ่ายพัสดุ	-เก็บหลักฐานใบเบิก ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บหลักฐานใบเบิก	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเบิกพัสดุ	-
	๕ นาที	ลงบัญชีจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(ผ่านการ์ด)	ลงบัญชีจ่ายพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีวัสดุ (ผ่านการ์ด)	-
	๑ วัน	รายงานยอดการเบิกจ่ายพัสดุ	รายงานยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเบิกจ่าย	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบจ่ายวัสดุ	-

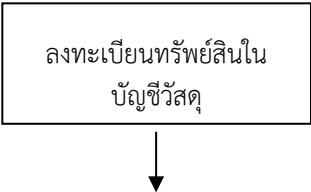
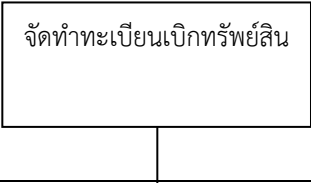
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
 แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	มีรายชื่อ คณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายชื่อคณะกรรมการ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-
 แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการฯ	๑ วัน	แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ทราบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	-เวียนแจ้งคำสั่ง ครบถ้วน -พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชี	-ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการฯ ได้รับทราบแล้วทุก คน -ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วนของ พัสดุ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-
 รายงานเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้มี อำนาจลงนาม เพื่อเรียนปลัดกรุงเทพมหานครต่อไป	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-

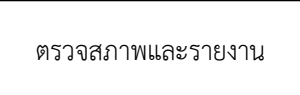
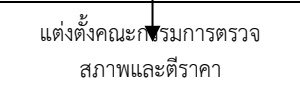
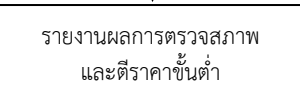
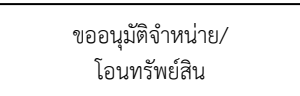
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการจัดการทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓ วัน	ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในระบบ MIS	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการลงทะเบียนทรัพย์สิน	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๓ วัน	ลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับในบัญชีวัสดุ	บันทึกรายการถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแผ่นการ์ด	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-บัญชีวัสดุ -บันทึกในระบบ MIS การรับทรัพย์สิน	-
	๓ วัน	ควบคุมรักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ และตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	รักษาทรัพย์สินให้คงรูป พร้อมใช้เสมอ	ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
	๑๐ นาที	จัดทำทะเบียนเบิกทรัพย์สิน เมื่อมีการนำทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อเบิกทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน	ลงทะเบียนการเบิกทรัพย์สินถูกต้อง	ตรวจสอบด้วยการนับของจริงกับทะเบียนว่าตรงกันหรือไม่	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บัญชีวัสดุ	-
	๓ วัน	ส่งรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานทรัพย์สินส่งไปกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	รายงานพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบกับกองทะเบียนทรัพย์สินฯ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๖ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗ วัน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	-
	๓ วัน	ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนัก (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ถูกต้องตรงกันทั้งสภาพความเป็นจริง และรายงานฯ	-ตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	-	-
	๒ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาขึ้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	รายชื่อคณะกรรมการถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการฯ		-	-
	๑ วัน	รายงานผลการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ โดยแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ	รายการผลการตรวจสอบสภาพถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคา	-	-
	๒ วัน	ขออนุมัติจำหน่าย/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> ให้รวบรวมเอกสาร พร้อมทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด และเสนอลงนามในประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ในคราวเดียวกัน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-

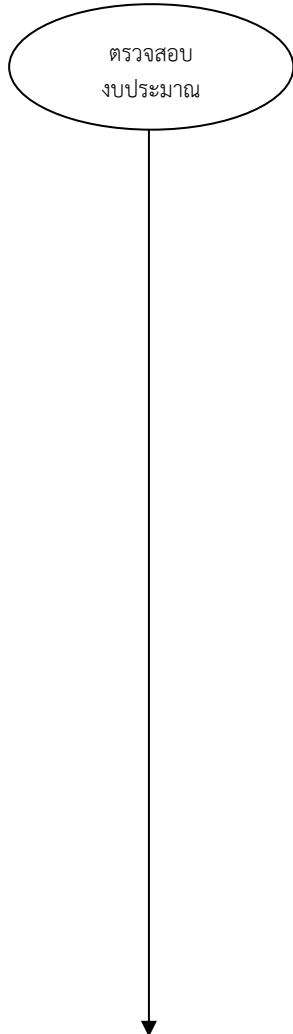
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๖ กระบวนการงานการจำหน่ายทรัพย์สิน/การโอนทรัพย์สิน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<u>การโอนทรัพย์สิน</u> ประสานหน่วยงานที่ขอรับโอนทรัพย์สินทำบันทึก เป็นหลักฐาน และรวบรวมเอกสาร ทำหนังสือขอ อนุมัติโอนทรัพย์สินชำระพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการโอนทรัพย์สิน	ทรัพย์สินที่โอน ถูกต้อง ครบถ้วน				
↓ จัดทำหนังสือ ส่งประกาศขายทอดตลาด	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งประกาศขายทอดตลาด ทำหนังสือส่งประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ขาย ทอดตลาด ภายใน ๒๐ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือประกาศ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องในประกาศฯ	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
ประมูลทรัพย์สิน/ โอนทรัพย์สิน	๑ วัน	ประมูลทรัพย์สิน/โอนทรัพย์สิน <u>การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> ประกาศขายทอดตลาดเปิดประมูลทรัพย์สิน เพื่อ จำหน่ายทรัพย์สิน ได้ตัวผู้ประมูลและชำระเงิน เรียบร้อยแล้ว ออกใบเสร็จรับเงินและทำสัญญา กำหนดการรื้อย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่ <u>การโอนทรัพย์สิน</u> แจ้งหน่วยงานรับโอนทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้ โอนและลงชื่อรับเป็นหลักฐาน	ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำสัญญา ถูกต้อง หน่วยงานรับโอน ได้รับทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูก ต้องของ ใบเสร็จรับเงิน	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
ลงจ่ายครุภัณฑ์	๑ วัน	ลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-ลงจ่ายครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน ทรัพย์สินและใน ระบบให้ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องการลงจ่าย ครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและใน ระบบ MIS	-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-
↓ รายงานผลการจำหน่าย	๑ วัน	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ผู้มีอำนาจ ทราบ	รายงานผลการ จำหน่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงาน ผล	-หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการพัสดุของส่วนราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 ตรวจสอบ งบประมาณ	๑ ชม.	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ แผนงาน งานหมวด รายการ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๔.ค่าสาธารณูปโภค ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๖.เงินอุดหนุน ๗.รายจ่ายอื่น - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ การกำหนดรายละเอียดของวัสดุและครุภัณฑ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ - ดำเนินการวิธีจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา <u>วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง กระทำได้ ๖ วิธี คือ</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.คัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง <u>วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี คือ</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง <u>วิธีการจ้างงานนอกแบบฯ ๔ วิธี คือ</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒.วิธีคัดเลือก ๓.วิธีเฉพาะเจาะจง ๔.วิธีประกวดแบบ	งบประมาณที่ได้รับถูกต้อง	ตรวจสอบว่าได้รับงบประมาณจริง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

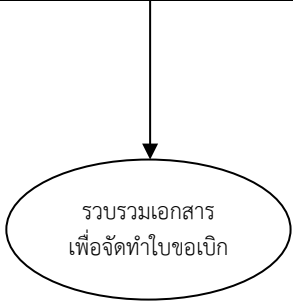
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการพัสดุของส่วนราชการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือขอเห็นชอบ พร้อมประมาณการหรือรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หนังสือขอความเห็นชอบถูกต้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
รับใบเสนอราคา ↓	๑ วัน	- รับใบเสนอราคาวัสดุ ครุภัณฑ์	-ใบเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน	-ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบเสนอราคา	
จัดทำหนังสือขออนุมัติ ↓	๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือทำสัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือขออนุมัติและใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ใบสั่งซื้อสั่งจ้างสัญญาซื้อ/จ้าง	
ตรวจรับพัสดุ ↓	๑ วัน	- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และลงทะเบียนในระบบ MIS และนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ	-รายงานผลการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการตรวจรับกับพัสดุที่ได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการพัสดุของส่วนราชการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 รวบรวมนเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำใบขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งฎีกาเพื่อตรวจสอบ โดยแต่ละหมวดมีเอกสาร ดังนี้ ๑.หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และ ๒.หมวดค่าจ้างชั่วคราว -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -แบบเบิกจ่ายเงิน -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ -งบใบปลัดส่ง -ใบต่อ งบด.๑ -ใบคำนวณภาษี(กรณีมีการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนเงินเดือน) -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓.ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคา และรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้	รายงานยอด เบิกจ่ายถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ยอดเบิกจ่าย	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ	-ใบขอเบิก -แบบ ๖	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกา รับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการพัสดุของส่วนราชการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.ค่าสาธารณูปโภค -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบผลิตส่ง -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวบรวม เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ เอกสารตาม วิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -ใบประมาณราคา(กรณีค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขอเห็นชอบ -รายละเอียดขอเห็นชอบ -ใบเสนอราคาและรายละเอียดร้านค้า/บริษัท -หนังสือยืนยันราคา(กรณีค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง) -หนังสือขออนุมัติ -ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MISX -รายงานตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ -ใบแจ้งหนี้ -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.เงินอุดหนุน(กรณีเบิกเงินทุนสนับสนุนแก่บุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)					

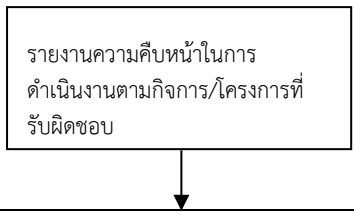
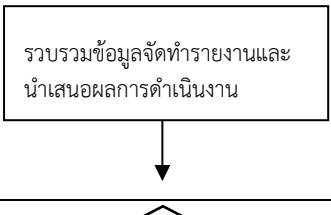
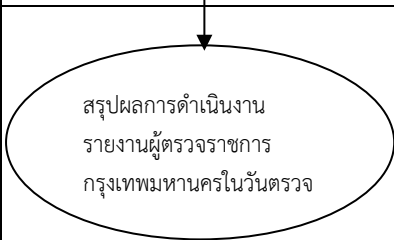
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๗ กระบวนการพัสดุของส่วนราชการ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		-ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน -หนังสือขออนุมัติ -หนังสือขอเห็นชอบ -รายชื่อผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นัก บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๗.รายจ่ายอื่น รวบรวมเอกสารตามวิธีการจัดหา พสดุ เอกสารตามวิธีการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา) -ใบขอเบิก -งบรายละเอียดการเบิกเงิน					

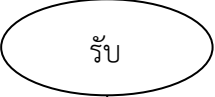
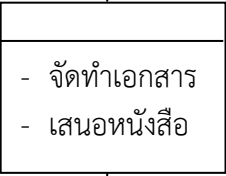
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการตรวจสอบการตรวจราชการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒ ชั่วโมง	-ศึกษารายละเอียดแนวทางแผนตรวจราชการกรุงเทพมหานครประจำปี	ข้อมูลการตรวจติดตามถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงบประมาณ และโครงการ	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -นักจัดการงานทั่วไป	-ตามที่คุณตรวจราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	-แนวทางการตรวจราชการประจำปี
	๒ ชั่วโมง	-แจ้งรายละเอียดแนวทางแผนการตรวจราชการกรุงเทพมหานครประจำปี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ	ข้อมูลกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบรายงานถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรม/โครงการที่รับผิดชอบ	-นักจัดการงานทั่วไป		-
	๑ วัน	-ติดตามและรวบรวมข้อมูลรายงานความคืบหน้าในการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจราชการในรูปแบบ Power Point และแบบฟอร์มที่กำหนด		ตรวจสอบข้อมูลในการนำเสนอถูกต้องครบถ้วน	-นักจัดการงานทั่วไป	-แบบฟอร์มที่กำหนด -Power Point	-
	๑ วัน	-ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมในรายงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทุกส่วนราชการและลงนามถึงส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ติดตาม	รายงานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเสนอข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -นักจัดการงานทั่วไป		-
	๔ ชั่วโมง	-ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานวางแผนและพัฒนาเมืองมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ		การนำเสนอถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา	-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

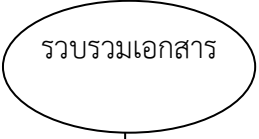
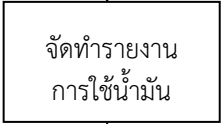
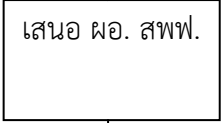
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	๑. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการอื่นๆที่จะใช้รถเวลาราชการและนอกเขตพื้นที่ โดยกรอกรายละเอียดการใช้รถในใบใช้รถและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจนเพื่อแจ้งพนักงานขับรถทราบ	- ข้อมูลครบถ้วน ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้ขอใช้ จำนวนผู้โดยสาร จุติรับ – ส่ง	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน คู่มือการใช้รถ ราชการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒		๕ นาที	- จัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้รถและใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขออนุญาตการขออนุญาตใช้รถราชการ(แบบ๓)และบันทึกการใช้งานพาหนะ(แบบ ๔)	- เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียน คู่มือการใช้รถ ราชการ	
๓		๕ นาที	- หนังสือและใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ผอ.สำนักงานลงนาม และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์พร้อมแจ้งพนักงานขับรถรับทราบ - พนักงานขับรถยนต์ดำเนินการตามภารกิจ(ประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา สถานที่ ที่ไปปฏิบัติงาน ราชการ รวมทั้งจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป และจำนวนไมล์ของรถราชการ	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

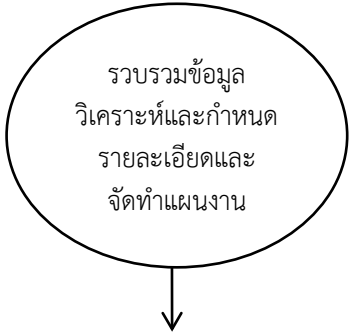
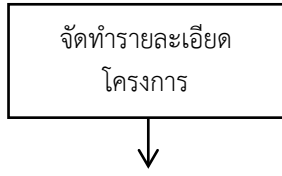
๗.๒ กระบวนการควบคุมดูแลการใช้เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นของรถราชการ

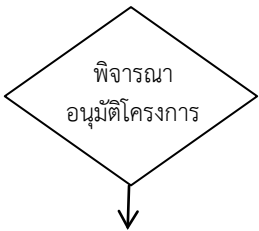
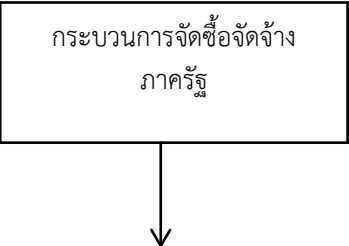
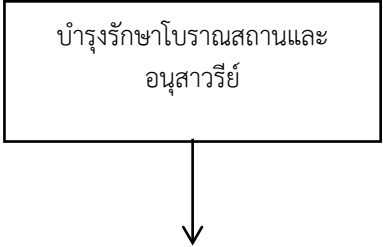
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รวบรวมใบใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนจากพนักงานขับรถยนต์	ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	ตรวจสอบใบรายงานการใช้รถแบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและเอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญ เบิกการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ระยะทางกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน	สถานที่และ ระยะทางที่ไป ปฏิบัติราชการ ถูกต้อง	ตรวจสอบใบ รายงานการใช้รถ แบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและ เอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญ เบิกการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๓.		๑๐ นาที	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อระยะทาง ที่ไปปฏิบัติงานและ จัดทำรายงาน เสนอ ผอ.สพพ. พิจารณา	การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ไปและ ระยะทางถูกต้อง	ตรวจสอบใบ รายงานการใช้รถ แบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและ เอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญ เบิกการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๔		๑๐ นาที	- ผอ.สพพ.พิจารณาลงนามเสนอ สก. สวพ. รับทราบ	การใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงที่ใช้ไปและ ระยะทางถูกต้อง	ตรวจสอบใบ รายงานการใช้รถ แบบ ๓ แบบ ๔ สมุดควบคุมและ เอกสาร	-หัวหน้าฝ่าย -เจ้าพนักงาน ธุรการ	แนบใบสำคัญ เบิกการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยการกำหนด จำนวนและวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐

กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการบำรุงดูแลรักษาโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

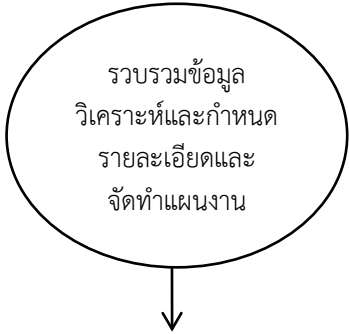
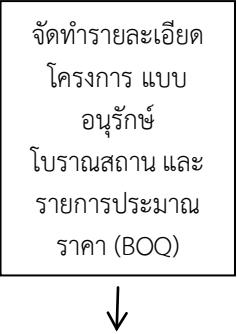
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	กำหนดกรอบ ทิศทางการสำรวจ รวบรวม ข้อมูล/ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพ หาแนวทางในการบำรุงรักษา และจัดทำแผนงานประกอบด้วย - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - กำหนดหัวข้อและเนื้อหา - กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินการ - ระยะเวลา - ผู้รับผิดชอบ - จัดทำแผนงานและงบประมาณ	- รายงานสรุป - แผนการดำเนินการมีเนื้อหาครบถ้วน	- รายงานสรุป - แผนการดำเนินการ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร - นโยบายรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร - ภารกิจของหน่วยงาน - คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน
๒		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - ขั้นตอน วิธีการ - ระยะเวลา - งบประมาณ - แผนการปฏิบัติการ - แผนการใช้จ่าย งบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	- โครงการเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร - แบบอนุรักษ์โบราณสถาน - รายการประมาณราคา (BOQ)	ได้รับการเสนอเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน

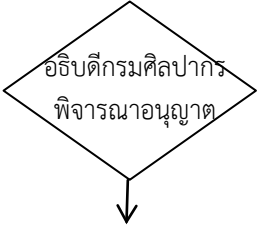
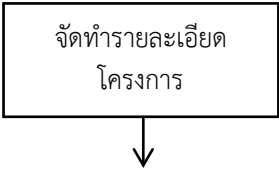
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	หนังสือให้ความเห็นชอบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	-	๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๔		๙๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ดำเนินการหาผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาตามขั้นตอน	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง ๒. หนังสืออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓.คณะกรรมการชุดต่างๆ ๔. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ตามที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕		๓๖๕ วัน	๑ ดำเนินการบำรุงโบราณสถานและอนุสาวรีย์ - รักษาความสะอาด เฝ้าระวังป้องกันการเสื่อมสภาพ - สำรวจสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ สำรวจความเสียหาย - จัดทำรายงานการสำรวจสภาพและความเสียหาย พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปัญหา	รายงานการสำรวจสภาพและความเสียหาย พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาตามหลักวิชาการ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบเป็นไปตามที่	หนังสือรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. แผนงาน โครงการขอบเขตของงาน ๓ คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน

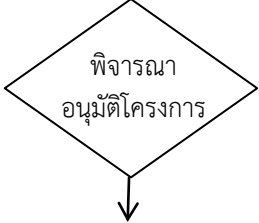
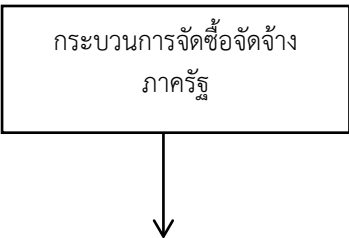
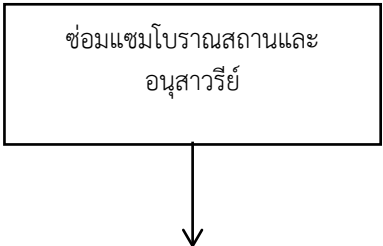
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. จัดทำรายงานสรุป	กำหนด				
๖	จัดเก็บในฐานข้อมูล	๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาในรูปแบบ ดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ และทำ สำเนาในรูปแบบ ดิจิทัลแบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มีการกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗	เผยแพร่ข้อมูล	๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

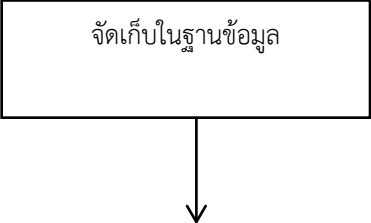
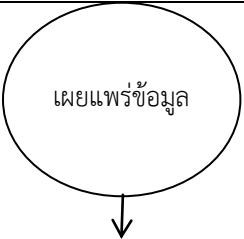
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	กำหนดกรอบ ทิศทางการ สำรวจ รวบรวม ข้อมูล/ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน สถานภาพ หาแนวทางใน การบำรุงรักษา และจัดทำ แผนงานประกอบด้วย ๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๒. กำหนดหัวข้อและเนื้อหา ๓. กำหนดรูปแบบวิธีการ ดำเนินการ ๔. ระยะเวลา ๕. ผู้รับผิดชอบ ๖. จัดทำแผนงานและ งบประมาณ	๑.รายงานสรุป ๒.แผนการ ดำเนินการมีเนื้อหา ครบถ้วน	๑.รายงานสรุป ๒.แผนการ ดำเนินการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร ๒. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๓. แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๔. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๕. การกิจของ หน่วยงาน ๖. คู่มือการดูแลรักษา โบราณสถาน
๒		๑๕-๖๐ วัน	๑. จัดทำรายละเอียด โครงการ ๒. จัดทำแบบอนุรักษ์ โบราณสถาน ประกอบด้วย - แบบสภาพโบราณสถาน ก่อนการอนุรักษ์ - ข้อมูลประกอบการ พิจารณาก่อนการอนุรักษ์ - จัดทำแบบวิเคราะห์ - จัดทำแบบอนุรักษ์ - จัดทำรายการประกอบ แบบ โดยหารือร่วมกับกรม	๑. รายละเอียด โครงการ แบบ อนุรักษ์ โบราณสถาน ๒.รายการ ประมาณราคา (BOQ) มี ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักวิชาการ	๑. รายละเอียด โครงการ ๒. แบบ อนุรักษ์ โบราณสถาน ๓. รายการ ประมาณราคา (BOQ)	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๑. คณะทำงาน		๑. คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน

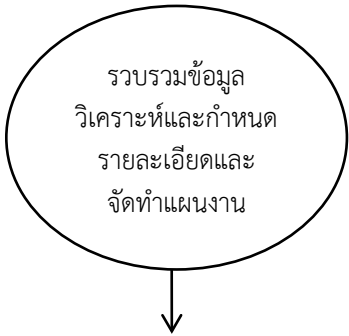
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ศิลปากร ๓. จัดทำรายการประมาณ ราคา(BOQ)					
๓		๒๒ – ๑๘๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ๒. จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดโครงการ แบบอนุรักษ์โบราณสถาน และรายการประมาณราคา (BOQ) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน กรมศิลปากร	๑. รายละเอียดของหนังสือขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดโครงการ แบบอนุรักษ์โบราณสถาน ๓. รายการประมาณราคา (BOQ) มีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ	๑. มติคณะกรรมการวิชาการเพื่อการอนุรักษ์โบราณสถาน กรมศิลปากร	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑ คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน ๒. พรบ. โบราณสถานฯ
๔		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ประกอบด้วย ๑. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ๒. ขั้นตอน วิธีการ ๓. ระยะเวลา ๔. งบประมาณ ๕. แผนการปฏิบัติการ ๖. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑. โครงการเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ๒. แบบอนุรักษ์โบราณสถาน ๓ รายการประมาณราคา (BOQ)	การเสนอเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน

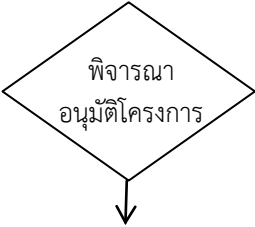
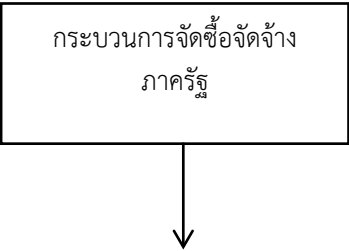
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	หนังสือให้ความเห็นชอบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	-	๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๖		๙๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ดำเนินการหาผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาตามขั้นตอน	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง ๒. หนังสืออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. คณะกรรมการชุดต่างๆ ๔. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ตามที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗		ขึ้นกับลักษณะงาน	ดำเนินการซ่อมแซมโบราณสถานและจัดทำรายงานสรุป	การซ่อมแซมรายงานเป็นไปตามหลักวิชาการ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบเป็นไปตามที่กำหนด	หนังสือรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน ๓. คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	จัดเก็บในฐานข้อมูล 	๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาในรูปแบบ ดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ และทำ ๒.สำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มีการกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙	เผยแพร่ข้อมูล 	๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

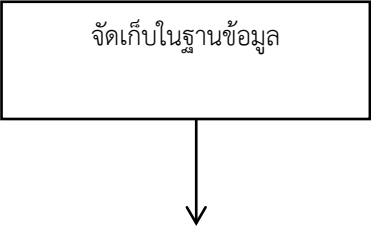
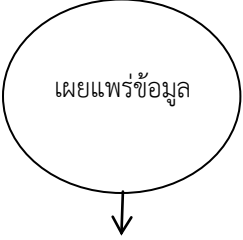
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการศึกษา วิจัย และจัดทำฐานข้อมูลประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม และวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับโบราณสถาน อนุสาวรีย์ อาคารและภูมิทัศน์วัฒนธรรม ที่มีคุณค่า รวบรวมภาพถ่ายกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในอดีตจนถึงปัจจุบัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำรายการ องค์ ความรู้ ๒. จัดลำดับความสำคัญและ คัดเลือกรายการหัว ข้อความรู้ที่จำเป็น ๓. จัดทำแผนการหาความรู้ ๔. กำหนดกรอบ ทิศทางการ ๕. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๖. กำหนดหัวข้อและเนื้อหา ของข้อมูล ๗. กำหนดรูปแบบวิธีการ ดำเนินการ ๘. ระยะเวลา ๙. ผู้รับผิดชอบ ๑๐. จัดทำแผนงานและ งบประมาณ	๑. รายงานสรุป ๒. แผนการ ดำเนินการมีเนื้อหา ครบถ้วน	๑. รายงานสรุป ๒. แผนการ ดำเนินการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร ๒. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๓. แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๔. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๕. การกิจของ หน่วยงาน

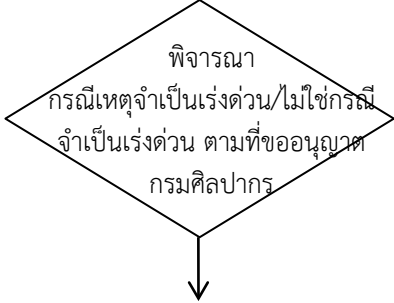
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตามหัวข้อที่กำหนด ประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - ขั้นตอน วิธีการ - ระยะเวลา - งบประมาณ - แผนการปฏิบัติการ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร	การเสนอเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓		๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	หนังสือให้ความเห็นชอบ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔		๙๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - ดำเนินการหาผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาตามขั้นตอน	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - หนังสืออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการชุดต่างๆ - ผู้มีอำนาจ	ตามที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ

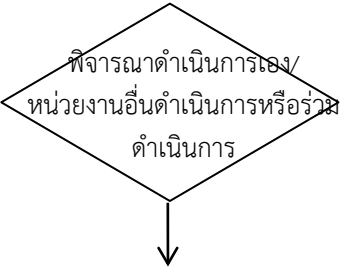
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ		การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ
๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย และจัดทำรายงานสรุป ↓	ขึ้นกับลักษณะ งาน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นเอกสารและการ สำรวจเก็บข้อมูลภาคสนาม ดำเนินการศึกษา วิจัย ๑. วิเคราะห์ข้อมูล ๒. สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำรายงานสรุปผล ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง	วิธีการดำเนินงาน และเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	๑. รายงาน สรุปผล ๒. หนังสือ ประสานผู้ ครอบครองเพื่อ ขอข้อมูลและเข้า สำรวจ ๓. หนังสือ รายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุ ๒. แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน

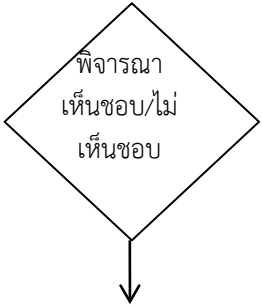
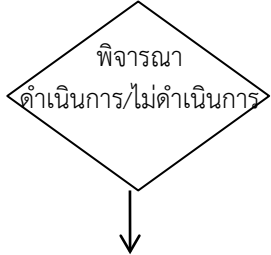
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ ๒. สำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗		๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และ ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

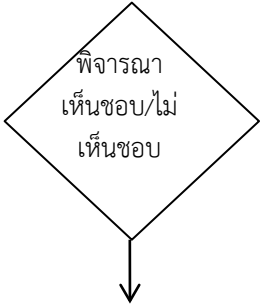
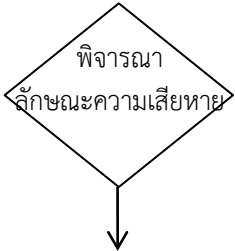
๔. กระบวนการสำรวจสภาพโบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล ประสานผู้แจ้งเหตุ	รายงานสรุปและ แผนการ ดำเนินการมีเนื้อหา ครบถ้วน	-	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๒. ภารกิจของ หน่วยงาน ๓. แนวทางปฏิบัติของ หน่วยงาน
๒		๒ วัน	๑. ค้นหาข้อมูล ๒. สำรวจสภาพสถานที่ ถ่ายภาพสภาพทั่วไป ความ เสียหาย (ถ้ามี) วัดขนาด ความเสียหาย - กรณีไม่พบความเสียหาย ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๑๑ - กรณีพบความเสียหาย ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๓	ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	ร่างรายงานผล การสำรวจสภาพ	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. คู่มือการดูแลรักษา โบราณสถาน ๒. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด
๓		๑ วัน	พิจารณาลักษณะความ เสียหาย กรณีเหตุจำเป็น เร่งด่วน/ไม่ใช่กรณีจำเป็น เร่งด่วน ตามที่ขออนุญาต กรมศิลปากร ๑. กรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๔ ๒. กรณีไม่ใช่เหตุจำเป็น เร่งด่วนดำเนินการต่อตาม	ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	ร่างหนังสือ รายงานผลการ สำรวจสภาพและ เหตุผล ประกอบการ พิจารณา	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วธ ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักการ วางผังและพัฒนาเมือง ที่ กท ๑๗๐๕/๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นตอนที่ ๑๐					
๔		๑ วัน	พิจารณาดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นดำเนินการหรือ ร่วมดำเนินการ ๑ กรณีดำเนินการเอง ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๘ ๒. กรณีหน่วยงานอื่น ดำเนินการหรือร่วม ดำเนินการดำเนินการต่อตาม ขั้นตอนที่ ๕	ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	๑.ร่างหนังสือ รายงานผลการ สำรวจสภาพและ เหตุผล ประกอบการ พิจารณา ๒. ร่างหนังสือ ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วร ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักการ วางผังและพัฒนาเมือง ที่ กท ๑๗๐๕/๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔ ๓. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด
๕		๒ วัน	๑. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานผลการ สำรวจสภาพและ ข้อพิจารณาดำเนินการ ๓. จัดทำหนังสือประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วิธีการ ดำเนินงาน และ เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามที่กำหนด	๑. รายงานผล การสำรวจสภาพ และข้อพิจารณา ดำเนินการ ๒. หนังสือ ประสาน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วร ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักการ วางผังและพัฒนาเมือง ที่ กท ๑๗๐๕/๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔ ๓. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด ๔. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๕. ภารกิจของ หน่วยงาน

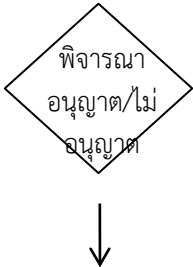
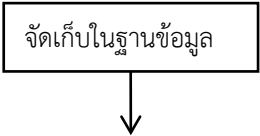
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								๖. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖		๑ วัน	๑. ผอ.ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ผอ.สำนักงาน พัฒนาและฟื้นฟูเมือง พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติม ๒ ผอ.สำนักการวางผังและ พัฒนาเมืองพิจารณาให้ ความเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบดำเนินการ ต่อตามขั้นตอนที่ ๗ - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘	-	๑.เอกสารและ รายงานจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มีการกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. ผอ.ส่วน อนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ๒. ผอ. สำนักงาน พัฒนาและ ฟื้นฟูเมือง ๓. ผอ.สำนัก การวางผังและ พัฒนาเมือง	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๗		๒ วัน	พิจารณาว่าหน่วยงานมี ความพร้อมสามารถ ดำเนินการได้หรือไม่ ๑. กรณีสามารถ ดำเนินการได้ให้ดำเนินการ ต่อตามขั้นตอนที่ ๘ ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้เนินการ ตามขั้นตอนที่ ๘ (โดยกลุ่ม งานอนุรักษ์ดำเนินการ)	๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วธ ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนัก การวางผังและ พัฒนาเมืองที่ กท ๑๗๐๕/ ๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔	ร่างหนังสือ รายงานผลการ พิจารณา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วธ ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนัก การวางผังและ พัฒนาเมืองที่ กท ๑๗๐๕/๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔ ๓. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				๓. แนวทาง ปฏิบัติตามที่ กำหนด ๔. นโยบาย รัฐบาลและ กรุงเทพมหานคร ภารกิจของ หน่วยงาน				๔ นโยบายรัฐบาล และ กรุงเทพมหานคร ๕. ภารกิจของ หน่วยงาน
๘	ดำเนินการ ซ่อมแซม แก้ไข ↓	๓ วัน	ดำเนินการซ่อมแซมด้วย วิธีการ ตามที่ขออนุญาต กรมศิลปากรไว้อย่าง เหมาะสม	ดำเนินการตามที่ กรมศิลปากร อนุญาตอย่าง เคร่งครัดและ ตามคู่มือการ ดูแลรักษา โบราณสถาน	ร่างรายงานผล การดำเนินการ ซ่อมแซมแก้ไข	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์ โบราณสถาน (กรณีดำเนินการ เอง) ๒. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		๑. หนังสือกรม ศิลปากรที่ วร ๐๔๐๒/๑๐๓๗ ลว. ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนัก การวางผังและ พัฒนาเมืองที่ กท ๑๗๐๕/๒๖๙ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔ ๓. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด ๔. คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน
๙	จัดทำบันทึกรายงานผล แจ้ง ผว.กทม. ทราบ (กรณีเหตุการณ์สำคัญ) ↓	๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกรายงานผล ๒. แจ้ง ผว.กทม. ทราบ (กรณีเหตุการณ์สำคัญ)	มาตรฐานงาน สารบรรณ	๑. บันทึก รายงานผล ๒. บันทึกแจ้ง ผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์ สำคัญ)	กลุ่มงาน อนุรักษ์		๑. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด ๒. คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน ๓. พรบ. โบราณสถาน ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	๑. ผอ.ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง ผอ.สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมืองพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติม ๒ ผอ.สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๑๗ - กรณีไม่เห็นชอบดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙	-	๑.เอกสารและรายงานจัดเก็บแบ่งหมวดหมู่ มีการกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ๒. สำเนาแบบดิจิทัล แบ่งเป็นประเภทหมวดหมู่	๑. ผอ.ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง ๒. ผอ.สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ๓. ผอ.สำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑		๑ วัน	ประเมินความเสียหายและวิธีการซ่อมแซมแก้ไข ๑ กรณีซ่อมแซมแก้ไขได้ง่ายสามารถดำเนินการได้ทันทีให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๑๔ ๒ กรณีซ่อมแซมแก้ไขได้ยากมีความซับซ้อน ให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๑๒	๑. แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนด ๒. คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน	ร่างรายงานการพิจารณา	กลุ่มงานอนุรักษ์		๑. แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนด ๒. คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน ๓. พรบ.โบราณสถาน ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	จัดทำบันทึกรายงานผล และแจ้งกรมศิลปากร ทราบ (กรณีเป็น โบราณสถาน) แจ้งผว. กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์สำคัญ) ↓	๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกรายงานผล ๒. จัดทำบันทึกแจ้งกรม ศิลปากรทราบ ๓. แจ้งผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์สำคัญ)	มาตรฐานงาน สารบรรณ	๑. บันทึก รายงานผล ๒. บันทึกแจ้ง กรมศิลปากร ทราบ ๓. บันทึกแจ้ง ผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์ สำคัญ)	กลุ่มงาน อนุรักษ์		๑. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด ๒. คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน ๓. พรบ. โบราณสถาน ฯ
๑๓	พิจารณา เห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ ↓	๑ วัน	๑. ผอ.ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ผอ.สำนักงาน พัฒนาและฟื้นฟูเมือง พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติม ๒. ผอ.สำนักการวางผัง และพัฒนาเมืองพิจารณา ให้ความเห็นชอบแจ้งกรม ศิลปากรทราบ แจ้งผว. กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์สำคัญ) - กรณีเห็นชอบดำเนินการ ต่อตามขั้นตอนที่ ๑๗ - กรณีไม่เห็นชอบ (แก้ไข) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑		๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. ผอ.ส่วน อนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ๒. ผอ. สำนักงาน พัฒนาและ ฟื้นฟูเมือง ๓. ผอ.สำนัก การวางผังและ พัฒนาเมือง	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. พรบ. โบราณสถาน ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	จัดทำบันทึกรายงานผลและแจ้ง กรมศิลปากรทราบและขออนุญาต ซ่อมแซมแก้ไข (กรณีเป็น โบราณสถาน) แจ้งผว.กทม. ทราบ (กรณีเหตุการณ์สำคัญ) ↓	๒ วัน	๑. จัดทำบันทึกรายงานผล ๒. จัดทำบันทึกแจ้งกรม ศิลปากรทราบและขอ อนุญาตซ่อมแซมแก้ไข ๓. แจ้งผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์สำคัญ)	มาตรฐานงาน สารบรรณ	๑. บันทึก รายงานผล ๒. บันทึกแจ้ง กรมศิลปากร ทราบและขอ อนุญาต ซ่อมแซมแก้ไข ๓. บันทึกแจ้ง ผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์ สำคัญ)	กลุ่มงาน อนุรักษ์		๑. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด ๒. คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน ๓. พรบ. โบราณสถาน ฯ
๑๕	พิจารณา เห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ ↓	๑ วัน	๑. ผอ.ส่วนอนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ผอ.สำนักงาน พัฒนาและฟื้นฟูเมือง พิจารณาให้ความเห็น เพิ่มเติม ๒. ผอ.สำนักการวางผัง และพัฒนาเมืองพิจารณา ให้ความเห็นชอบแจ้งกรม ศิลปากรทราบและขอ อนุญาตซ่อมแซมแก้ไข แจ้งผว.กทม. ทราบ(กรณี เหตุการณ์สำคัญ) - กรณีเห็นชอบดำเนินการ ต่อตามขั้นตอนที่ ๑๖		๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. ผอ.ส่วน อนุรักษ์และ ฟื้นฟูเมือง ๒. ผอ. สำนักงาน พัฒนาและ ฟื้นฟูเมือง ๓. ผอ.สำนัก การวางผังและ พัฒนาเมือง	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. พรบ. โบราณสถาน ฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- กรณีไม่เห็นชอบ (แก้ไข) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๔					
๑๖		๒๒ วันทำ การ	กรมศิลปากรตรวจสอบ ข้อมูลความเสียหาย แนวทางซ่อมแซมแก้ไข เพื่อพิจารณาอนุญาต ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข	พ.ร.บ. โบราณสถาน ฯ	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา	กรมศิลปากร		พ.ร.บ. โบราณสถาน ฯ
๑๗		๑๐ วัน	รวมเรื่องเพื่อเตรียมการ ดำเนินการในกระบวนการงาน ซ่อมแซมต่อไป	เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ และทำ สำเนาในรูปแบบ ดิจิทัลแบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. รายงานผล การสำรวจ สภาพ ๒. บันทึกแจ้ง กรมศิลปากร ทราบ ๓. หนังสือขอ อนุญาตกรม ศิลปากร (ยกเว้นกรณี ซ่อมแซมยาก ขออนุญาต ภายหลัง) ๔. หนังสือกรม ศิลปากร อนุญาต	กลุ่มงาน อนุรักษ์		๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. แนวทางปฏิบัติ ตามที่กำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					ซ่อมแซมแก้ไข (ยกเว้นกรณี ซ่อมแซมยาก หรือไม่อนุญาต ให้ขออนุญาต ใหม่ภายหลัง) ๕. หนังสือแจ้ง ผว.กทผ. ทราบ (กรณี เป็นเหตุการณ์ สำคัญ)			
๑๘	 กระบวนการ ซ่อมแซมบูรณะ โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า	ขึ้นกับ ลักษณะงาน	ดำเนินการตาม กระบวนการซ่อมแซม บูรณะโบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มี คุณค่า	การซ่อมแซม รายงานเป็นไปตาม หลักวิชาการ มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบ เป็นไปตามที่ กำหนด	หนังสือรายงาน ผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการ ชุดต่างๆ		๑ คู่มือการดูแล รักษาโบราณสถาน ๒. พรบ. โบราณสถานฯ

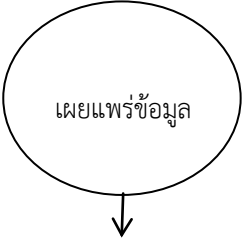
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการงานการจัดทำทะเบียนอาคารและภูมิทัศน์ทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่า

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และกำหนด รายละเอียดและ จัดทำแผนงาน	๓๐ วัน	กำหนดกรอบ ทิศทางการ สำรวจ รวบรวม ข้อมูล/ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน สถานภาพ หาแนวทางใน การประเมินคุณค่าสถานที่ และจัดทำแผนงาน ประกอบด้วย ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ๒. กรอบแนวคิดการ ดำเนินการ ๓. กำหนดรูปแบบวิธีการ ดำเนินการ ๔. ระยะเวลา ๕. ผู้รับผิดชอบ ๖. แผนงาน	แผนการ ดำเนินการมีเนื้อหา ครบถ้วน	๑.บันทึกขอ ความเห็นชอบ ๒. แผนการ ดำเนินการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓.คณะกรรมการ	-	๑. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๒ แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๓. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๔. การกิจของ หน่วยงาน
๒	 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก สถานที่เพื่อเข้ารับการ ตรวจสอบ	๓๐ วัน	จัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือก สถานที่เพื่อเข้ารับการประเมิน คุณค่า ประกอบด้วย ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผล ที่คาดว่าจะได้รับ ๒. คุณสมบัติสถานที่ที่มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก ๓. ที่มาของสถานที่ที่เข้ารับ การประเมิน ๔. ขั้นตอน วิธีการคัดเลือก ๕. ระยะเวลาดำเนินการ ๖. เหตุผลประกอบการ กำหนดหลักเกณฑ์	หลักเกณฑ์การ คัดเลือกที่มีความ ชัดเจนเป็นไปตาม กรอบแนวคิดการ ดำเนินการและมี ข้อมูลครบถ้วนที่ กำหนด	๑.บันทึกขอ ความเห็นชอบ ๒. หลักเกณฑ์ การคัดเลือก สถานที่เพื่อเข้า รับการประเมิน คุณค่า	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓.คณะกรรมการ	-	๑. เกณฑ์การประเมิน โบราณสถานของกรม ศิลปากร ๒. เกณฑ์การประเมิน มรดกโลก

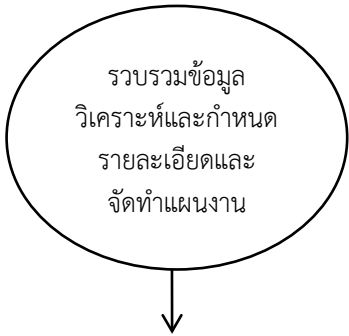
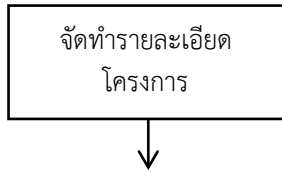
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๗. เอกสารหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ใช้ในการคัดเลือก					
๓	กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การพิจารณาประเมินคุณค่า ↓	๓๐ วัน	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินคุณค่าประกอบด้วย ๑. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผล ที่คาดว่าจะได้รับ ๒. นิยามสถานที่ที่มีคุณค่า ๓. ที่มาของสถานที่ที่มีคุณค่า ๔. ขั้นตอน วิธีการประเมิน ๕. ระยะเวลาการประเมิน ๖. เหตุผลประกอบการ กำหนดหลักเกณฑ์ ๗. เอกสารหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ใช้ในการประเมิน คุณค่า	หลักเกณฑ์การ ประเมินที่มีความ ชัดเจนเป็นไปตาม กรอบแนวคิดการ ดำเนินการและมี ข้อมูลครบถ้วนที่ กำหนด	๑.บันทึกขอ ความเห็นชอบ ๒. หลักเกณฑ์ การคัดเลือก สถานที่เพื่อเข้า รับการประเมิน คุณค่า	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. คณะกรรมการ	-	๑. เกณฑ์การประเมิน โบราณสถานของกรม ศิลปากร ๒. เกณฑ์การประเมิน มรดกโลก
๔	คัดเลือกสถานที่เข้ารับการ ประเมินคุณค่าตามหลักเกณฑ์ คัดเลือกสถานที่ที่กำหนด ↓	๑-๕ วัน	๑. คัดเลือกสถานที่ ตาม หลักเกณฑ์คัดเลือกสถานที่ที่ กำหนด ๒. จัดทำรายงานสรุปการ พิจารณาและบัญชีสถานที่	รายงานสรุปการ พิจารณาและบัญชี สถานที่ มีเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	รายงานสรุปการ พิจารณาและ บัญชีสถานที่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. คณะกรรมการ	-	หลักเกณฑ์การ คัดเลือกสถานที่เพื่อ เข้ารับการประเมิน คุณค่า
๕	รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับอาคารเพื่อใช้ในการ ประเมินคุณค่าและจัดทำรายงาน สรุปข้อมูลข้อเท็จจริง ↓	๑๕- ๓๐ วันต่อ ๑ ชุด อาคาร	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงพร้อมเอกสาร หลักฐานตามที่กำหนดในการ กำหนดหลักเกณฑ์การ คัดเลือกสถานที่เพื่อเข้ารับ การประเมินคุณค่าและ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินคุณค่า	รายงานสรุป ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่มีเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	๑. รายงานสรุป ข้อมูลข้อเท็จจริง ๒. หนังสือ ประสานผู้ ครอบครองและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อขอ ข้อมูลและเข้า	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. หลักเกณฑ์การ คัดเลือกสถานที่เพื่อ เข้ารับการประเมิน คุณค่า ๒. หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินคุณค่า

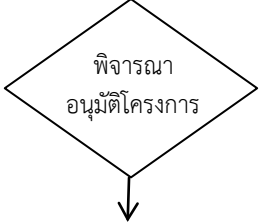
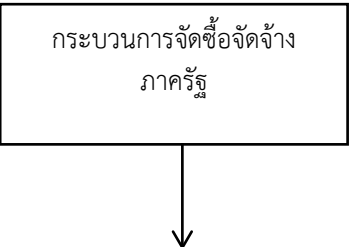
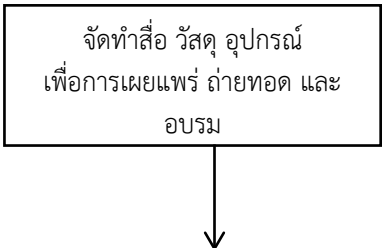
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					สำรวจ			
๖	ประเมินคุณค่าสถานที่ที่คัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดและจัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินคุณค่า จัดลำดับความสำคัญและจัดทำทะเบียน 	๓๐ วัน	๑. ประเมินคุณค่า ตามข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณค่าที่กำหนด ๒. จัดลำดับความสำคัญ ความเหมาะสมในการขึ้นทะเบียน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานสรุปการพิจารณาและทะเบียน	รายงานสรุปการพิจารณาและทะเบียนมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่กำหนด	บันทึกทรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. คณะกรรมการ	-	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณค่า ๒. รายงานสรุปข้อมูลข้อเท็จจริง ๒. แนวทางปฏิบัติที่กำหนด
๗	จัดทำบันทึกแจ้งเจ้าของ/ผู้ครอบครอง และขอความร่วมมือในการดูแลอาคารตามแนวทางที่กำหนด 	๑๕ วัน	แจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนเพื่อทราบและพิจารณาให้ความร่วมมือดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด	หนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน ประกอบด้วย ๑. ทะเบียน ๒. คุณค่า ความสำคัญ ๓. แผนผังพื้นที่	๑. หนังสือแจ้งผู้ครอบครองเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน ๒. หลักฐานการรับเอกสารแจ้ง	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. คณะกรรมการ	-	๑. กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ๒. หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่า ๓. แนวทางปฏิบัติที่กำหนด
๘	พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ 	๕ วัน	๑. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแจ้งเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ๒. ผอ.สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ	บันทึกขอความเห็นชอบถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	บันทึกขอความเห็นชอบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาในรูปแบบ ดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ ๒. สำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐		๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

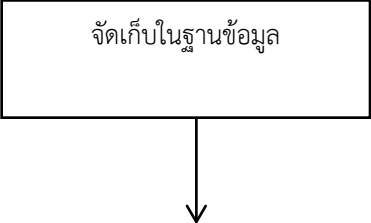
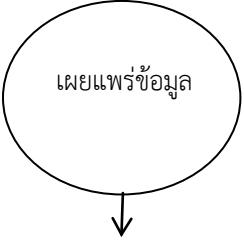
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเผยแพร่และให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถาน อนุสาวรีย์ และอาคารที่มีคุณค่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	กำหนดกรอบ ทิศทางการสำรวจ รวบรวม ข้อมูล/ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพ หาแนวทางในการบำรุงรักษา และจัดทำแผนงานประกอบด้วย - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - กำหนดหัวข้อและเนื้อหา - กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินการ - ระยะเวลา - ผู้รับผิดชอบ - จัดทำแผนงานและงบประมาณ	- รายงานสรุป - แผนการดำเนินการมีเนื้อหาครบถ้วน	- รายงานสรุป - แผนการดำเนินการ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน	-	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร - นโยบายรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร - ภารกิจของหน่วยงาน - คู่มือการดูแลรักษาโบราณสถาน
๒		๓๐ วัน	จัดทำโครงการ ประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - ขั้นตอน วิธีการ - ระยะเวลา - งบประมาณ - แผนการปฏิบัติการ - แผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร	การเสนอเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	- กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง - คณะทำงาน	-	ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

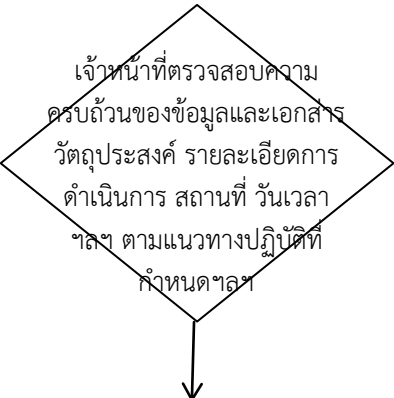
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ วัน	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	หนังสือให้ความเห็นชอบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. ผู้อำนวยการสำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔		๙๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. ดำเนินการหาผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาตามขั้นตอน	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลาง ๒. หนังสืออนุมัติดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓.คณะกรรมการชุดต่างๆ ๔. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ตามที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕		ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๑.ออกแบบรายละเอียดรูปแบบการนำเสนอ ๒. รวบรวม เรียบเรียงข้อมูล ๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	สื่อประชาสัมพันธ์มีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วน รูปแบบเป็นไปตามที่กำหนด	หนังสือรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒. แผนงาน โครงการขอบเขตของงาน ๓. หลักเกณฑ์และ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								รูปแบบการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร
๖	เตรียมการและดำเนินการ เผยแพร่ ถ่ายทอด และอบรม ↓	ขึ้นอยู่กับ ลักษณะงาน	เตรียมการเผยแพร่ ถ่ายทอด และอบรม ๑. จัดเตรียมสื่อ ประชาสัมพันธ์ ๒. จัดเตรียมสถานที่ ๓. เตรียมความพร้อม บุคลากร ๔. เผยแพร่ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอด อบรม	ดำเนินการเผยแพร่ ถ่ายทอด และ อบรม ตามแผนที่ กำหนด	๑. ใบเสนอชื่อ ๒. ภาพถ่าย ๓. แบบสอบถาม ประเมินต่างๆ เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ แบบประเมิน ความรู้ที่ได้รับ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุ ๒. แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน ๓. หลักเกณฑ์และ รูปแบบการจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร
๗	ประเมินและสรุปผล ↓	๓๐ วัน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และประเมินผลการเผยแพร่ ถ่ายทอด อบรม เช่น ๑. จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูลหรือ ผู้เข้าร่วมหรือได้รับข้อมูล ๒. ความพึงพอใจ ๓. ความรู้ความเข้าใจ ๔. สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุง ๕. ประเมินผลการอบรม ๖. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินโครงการฝึกอบรม ๗. พิมพ์และจัดทำรูปเล่ม	จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินการ	ผู้บริหารของ สำนักได้รับทราบ รายงานผลการ ดำเนินการ ฝึกอบรม	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	แผนงาน โครงการ ขอบเขตของงาน

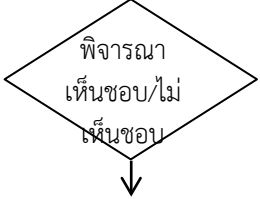
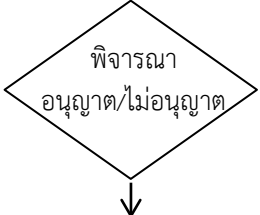
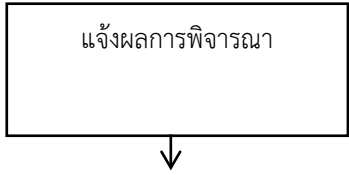
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาในรูปแบบ ดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ ๒. สำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙		๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒.ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการพิจารณาการขออนุญาตใช้พื้นที่โบราณสถานและอนุสาวรีย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ ระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ วัน เวลา กิจกรรม และยื่นหนังสือต่อสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง	-	รายงานสรุปและแผนการดำเนินการ	ผู้ขออนุญาต	-	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร วัตถุประสงค์ รายละเอียดการดำเนินการ สถานที่ วันเวลา ฯลฯ ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดฯลฯ ๑. กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๓ ๒. กรณีข้อมูลครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณา ให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๕	แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด	สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาว่ามีความครบถ้วนหรือไม่	กลุ่มงานอนุรักษ์เมือง	-	แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด

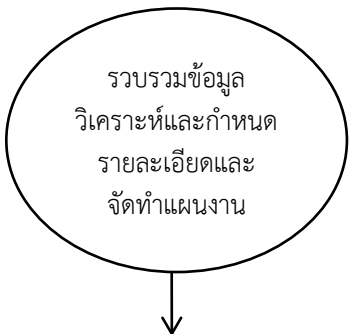
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ และส่งข้อมูลเพิ่มเติม ↓	๑ วัน	ประสานหรือจัดทำหนังสือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้อง ขอ	ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วย การพัสดุ	หนังสือขอข้อมูล จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	จัดทำและส่ง ข้อมูลเพิ่มเติม ↓	-	จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ ได้รับประสานและส่งมายัง สำนักการวางแผนและพัฒนา เมือง	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๑. ข้อมูล เพิ่มเติมที่ส่งมา ให้ ๒. หนังสือส่ง ข้อมูลเพิ่มเติม	ผู้ขออนุญาต	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	พิจารณาตรวจสอบวัตถุประสงค์ ความพร้อมของสถานที่ วันเวลา สำรวจสถานที่ ตามแนวทาง ปฏิบัติที่กำหนด และจัดทำบันทึก เสนอ ↓	๓ วัน	พิจารณาตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ความพร้อม ของสถานที่ วันเวลา สํารวจ สถานที่ ตามแนวทางปฏิบัติที่ กำหนด และจัดทำบันทึก เสนอ ๑. กรณีที่อาจกระทบ ภาพลักษณ์โบราณสถานหรือ กรณีอื่นที่จำเป็นให้ขอ ความเห็นกรมศิลปากร ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๖ ๒. กรณีทั่วไปดำเนินการต่อ ตามขั้นตอนที่ ๘	วิธีการ ดำเนินงาน และ เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามที่กำหนด	หนังสือสรุป ข้อเท็จจริงและ ข้อพิจารณา เสนอแนะ	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. คู่มือการดูแลรักษา โบราณสถาน

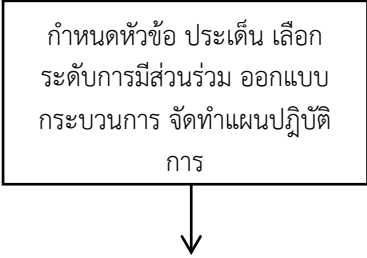
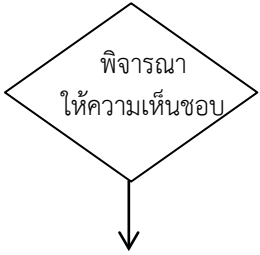
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓ วัน	พิจารณาให้ความเห็นชอบ การขอความเห็นกรม ศิลปากร	แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	หนังสือผล พิจารณา	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	-	พรบ.โบราณสถาน ฯ
๗		๒๒ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาให้ ความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ.โบราณสถาน	ดำเนินการตาม พ.ร.บ. โบราณสถาน ฯ	หนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ ความเห็น	กรมศิลปากร	-	พ.ร.บ.โบราณสถาน ฯ
๘		๓ วัน	พิจารณาอนุญาตหรือไม่ อนุญาต	แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	หนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ ความเห็น	ผู้อำนวยการ สำนักการวางผัง และพัฒนาเมือง	-	๑. พรบ.โบราณสถาน ฯ ๒. คู่มือการดูแลรักษา โบราณสถาน
๙		๑ วัน	แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอ อนุญาต	แนวทางปฏิบัติที่ กำหนด	หนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ ความเห็น	กลุ่มงานอนุรักษ์ เมือง	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	จัดเก็บในฐานข้อมูล	๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาในรูปแบบ ดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ และทำ สำเนาในรูปแบบ ดิจิทัลแบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการอนุรักษ์เมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วม ๒. จัดลำดับความสำคัญและ คัดเลือกโครงการ กิจกรรม ๓. จัดทำแผนการสร้าง กระบวนการที่ส่วนร่วม รายละเอียดประกอบด้วย - กรอบการดำเนินการ - กลุ่มเป้าหมาย - หัวข้อและเนื้อหาของ ข้อมูล - รูปแบบวิธีการดำเนินการ - ระยะเวลา - ผู้รับผิดชอบ	๑. รายงานสรุป ๒. แผนการ ดำเนินการมีเนื้อหา ครบถ้วน	๑. รายงานสรุป ๒. แผนการ ดำเนินการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร ๒. แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ๓. แผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๔. นโยบายรัฐบาล และกรุงเทพมหานคร ๕. ภารกิจของ หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	กำหนดหัวข้อ ประเด็น เลือก ระดับการมีส่วนร่วม ออกแบบ กระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติ การ 	๓๐ วัน	กำหนดหัวข้อ ประเด็น เลือก ระดับการมีส่วนร่วม ออกแบบ กระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๑. หลักการและเหตุผล ๒. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ๓. ขั้นตอน วิธีการ ๔. ระยะเวลา ๕. วัสดุอุปกรณ์ ๖. แผนการปฏิบัติการ ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๘ ผู้รับผิดชอบโครงการ	แผนปฏิบัติการมี รายละเอียด ครบถ้วน เป็นไป ตามแผนงานที่ กำหนด	๑. หนังสือขอ ความเห็นชอบ ๒.แผน ปฏิบัติการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ข้อมูลบัญชีงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๓	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ 	๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือขอความ เห็นชอบ ผอ.ส่วนอนุรักษ์ และฟื้นฟูเมือง ๒. ผอ.สำนักงานพัฒนาและ ฟื้นฟูเมืองพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วย การพัสดุ	หนังสือให้ความ เห็นชอบ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. ผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนา และฟื้นฟูเมือง	-	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

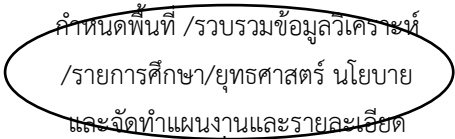
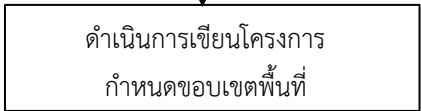
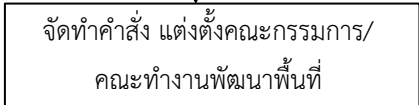
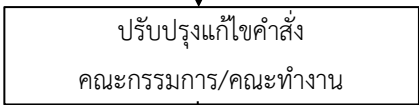
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	จัดเตรียมกระบวนการมีส่วนร่วม ตามแผนปฏิบัติการ 	ขึ้นกับลักษณะ งาน	จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ เพื่อการจัด กิจกรรมการมีส่วนร่วม	สื่อ อุปกรณ์ เอกสารมีเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	สื่อ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ตามที่กำหนด	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน ๓ คณะกรรมการ ชุดต่างๆ	-	แผนปฏิบัติการ
๕	จัดกระบวนการมีส่วนร่วมตาม แผนปฏิบัติการ 	ขึ้นกับลักษณะ งาน	ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อ รวบรวมความเห็นของ ประชาชนตามแผนปฏิบัติ การ จัดทำรายงาน ข้อเท็จจริงการดำเนินการ	วิธีการดำเนินงาน และเนื้อหา ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	รายงาน ข้อเท็จจริงการ ดำเนินการ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	แผนปฏิบัติการ

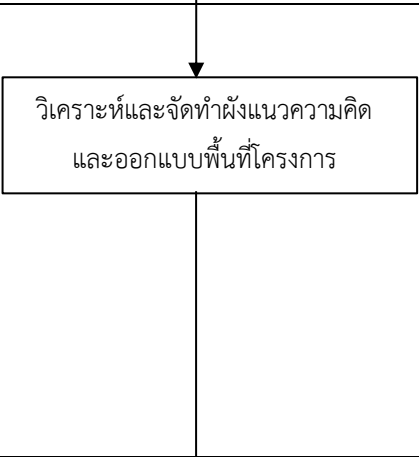
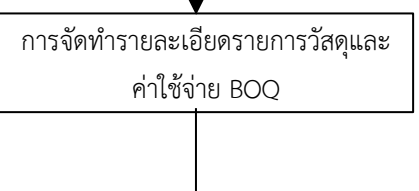
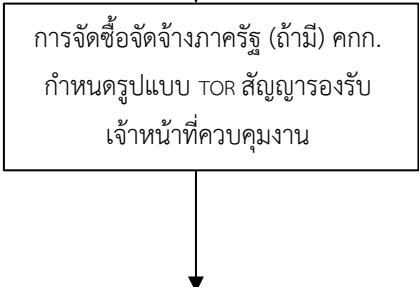
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	รวบรวมผลการดำเนินการ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุป 	ขึ้นกับลักษณะ งาน	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ความเห็นของประชาชนที่ได้ จากวิธีการ ช่องทางต่างๆ ที่ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ งาน ทำการวิเคราะห์ จัดทำ สรุปผล ตรวจสอบความถูก ต้อง	ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ กำหนด	๑. รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน ๒. หนังสือ รายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบ	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	แผนปฏิบัติการ
๗	จัดเก็บในฐานะข้อมูล 	๑๐ วัน	๑. จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ให้เป็น หมวดหมู่และกำหนด ระยะเวลาการเก็บตาม ระเบียบสารบรรณ ๒. จัดเก็บสำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	๑.เอกสารและ รายงานต่างๆ ได้รับการจัดเก็บ แบ่งหมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ตาม ระเบียบสาร บรรณ ๒. สำเนาใน รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่ ให้ สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย	๑. เอกสาร และรายงาน จัดเก็บแบ่ง หมวดหมู่ มี การกำหนด ระยะเวลาเก็บ รักษา ๒. สำเนา รูปแบบดิจิทัล แบ่งเป็น ประเภท หมวดหมู่	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

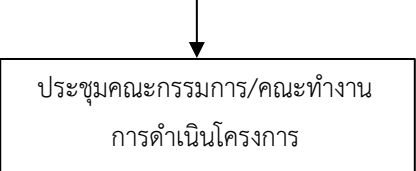
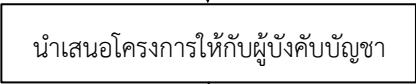
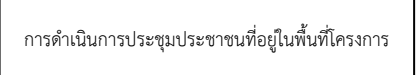
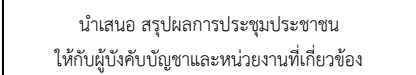
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ วัน	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล การดำเนินการและผลการ ดำเนินการ	เป็นไปตามที่ กำหนด พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และ ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ผ่าน ระบบ อินเทอร์เน็ต	๑. กลุ่มงาน อนุรักษ์เมือง ๒. คณะทำงาน	-	๑. พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ

กลุ่มงานฟื้นฟูเมือง ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง

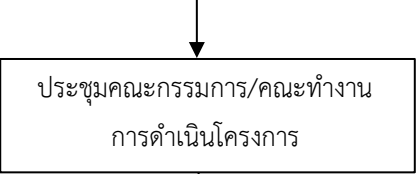
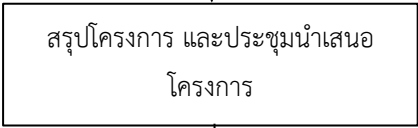
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาพื้นที่ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐	๑. กำหนดพื้นที่โครงการในการพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ย่านที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระดับสากล ประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ผังแม่บทการฟื้นฟูย่านเมืองเก่า ผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ การพัฒนาพื้นที่ย่านนวัตกรรม การพัฒนาย่านสร้างสรรค์ การพัฒนาเมืองอัจฉริยะ ๒. จัดทำแผนงบประมาณประจำปี จากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ กลุ่มงาน ๓. กำหนดนโยบายการพัฒนา อนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูพื้นที่เมือง และย่าน จากผู้บังคับบัญชา ๔. การติดตั้งประติมากรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- การอนุรักษ์ พื้นฟูพัฒนาย่านพื้นที่ - นโยบายเร่งด่วน - ความต้องการในการพัฒนา ปรับปรุงพื้นที่จากประชาชน - โครงการพัฒนาตามผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - รูปแบบประติมากรรมและความสอดคล้องต่อภูมิทัศน์	- วางแผน จัดทำและออกแบบแนวคิด ผังแม่บท ผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่ง และแผนการดำเนินงานปรับปรุง พื้นฟูและพัฒนาพื้นที่ - เสนอรูปแบบต่อคณะกรรมการฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- แผนนโยบายระดับสากลและระดับชาติ - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ผังแม่บทการฟื้นฟูกรุงเทพฯ - ผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนา - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เมืองสร้างสรรค์ เมืองอัจฉริยะ - โบราณสถานและโครงการที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประติมากรรม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒		๖๐	๑. กำหนดขอบเขตพื้นที่ ๒. ลงสำรวจพื้นที่ครั้งที่ ๑ ๓. รวบรวมศึกษา แผนงานโครงการ กฎหมายข้อบังคับมาตรการ ๓. ศึกษาแผนที่ ภาพถ่ายดาวเทียม อาคารอนุรักษ์ โบราณสถาน ๔. วิเคราะห์ศักยภาพ ปัญหา กรรมสิทธิ์ที่ดิน ฯลฯ ๕. ศึกษาทฤษฎี วรรณกรรม กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดทำ เขียนโครงการ วัตถุประสงค์แผนการดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ	- การเขียนโครงการ - การลงสำรวจครอบคลุมขอบเขตพื้นที่เป้าหมาย - การจำแนกประเภทโบราณสถาน อาคาร ย่าน	- รายละเอียดเนื้อหาโครงการ - ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ - เนื้อหารายละเอียดการวิเคราะห์โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	(เช่นเดียวกันกับเอกสารอ้างอิงขั้นตอนที่ ๑)
๓		๓๐	๑. ดำเนินการประสานผู้ร่วมดำเนินการเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน ๒. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน ๓. นำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๔. ผู้อำนวยการสำนักฯ หรือผู้ว่าฯ ลงนาม	รายชื่อคณะกรรมการ / คณะทำงาน ที่บรรจุเข้าร่วมดำเนินการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน / คณะกรรมการพื้นที่โครงการ	นักผังเมือง	-	-
๔		๕	ดำเนินการแก้ไขร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๐	๑. กำหนดกรอบแนวความคิดในการพัฒนาโครงการ Conceptual Framework ๒. ปรับแก้ไขงานออกแบบผังแนวความคิด ผังแม่บท ดำเนินการจัดทำแผนโครงการ ๓. ศึกษารายงานผลการศึกษา โครงการพัฒนา ต่าง ๆ ของสำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง ๔. การวิเคราะห์พื้นที่โครงการ พื้นที่ศึกษา พื้นที่ดำเนินการ ศักยภาพ บทบาท ปัญหาในพื้นที่โครงการ ผลกระทบโครงการ ขนส่งมวลชนในพื้นที่ กรมสิทธิที่ดินการครอบครอง พื้นที่สาธารณะ คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม การติดตั้งประติมากรรม โบราณสถาน การบูรณะ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (กฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดการก่อสร้างฯ โบราณสถาน ประกาศกรุงเทพมหานคร ฯลฯ ๕. แผนที่ข้อมูล แผนที่นำเสนอการออกแบบ	- ความถูกต้องตามกระบวนการ - สถาปัตยกรรมเมืองและชุมชน และวิศวกรรม - การประมาณราคาก่อสร้าง - เป็นไปตามแนวทางการกำหนดการติดตั้งประติมากรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- รายละเอียดโครงการที่ดำเนินการจัดทำ - แบบก่อสร้าง - การประมาณราคา - รูปแบบประติมากรรม การติดตั้งในสถานที่สอดคล้องกับภูมิทัศน์ - การอนุญาต / ไม่อนุญาต ในการติดตั้ง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	แบบฟอร์มประมาณราคา จำนวน ราคา ค่าสร้าง	- หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างของทางราชการ - การพิจารณาแบบการติดตั้งประติมากรรมจากคณะกรรมการฯ
๖		๖๐	๑. จัดทำโครงการประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ๒. ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา แผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ทำแบบวิเคราะห์ จัดทำรายการประกอบแบบ ๔. จัดทำรายการประมาณราคา BOQ	- รายละเอียดโครงการอนุรักษ์ พัฒนา พื้นฟูเมือง และรายการประมาณราคา BOQ มีความถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการภาครัฐ	- รายละเอียดโครงการ - แบบก่อสร้าง - รายการประมาณราคา BOQ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- หลักเกณฑ์การคำนวณราคางานก่อสร้างของทางราชการ
๗		๑๒๐	ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ๓. จัดทำ TOR และเสนอขอความเห็นชอบ ๔. ประกาศร่าง TOR ๕. ประกาศเอกสารประกวดราคา ๖. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. ประกาศผู้ชนะและประกวดราคา ๘. ลงนามในสัญญา	- การจัดการประชุม วาระผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุม - เอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - ออกแบบวางผังปรับปรุงอนุรักษ์ พื้นฟู และพัฒนาตามคุณภาพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	- ไฟล์นำเสนอโครงการ - ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานในสังกัดกทม. ๖. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต	-	- พรบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ราคากลาง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (F - Factor)

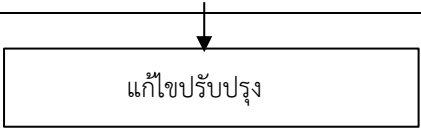
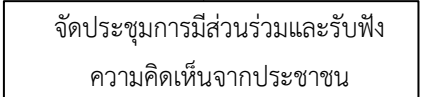
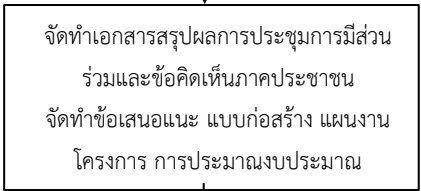
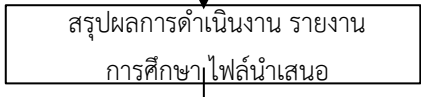
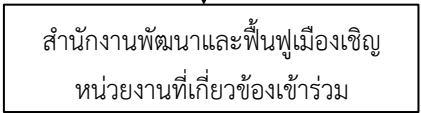
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน การดำเนินโครงการ	๑๐	๑. รายงานความก้าวหน้างานต่อคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้มีส่วนร่วม ๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา รายละเอียด แผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ๔. สรุปผลและเตรียมข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจงาน	- รายละเอียดเนื้องานจัดจ้าง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	(เช่นเดียวกับเอกสารอ้างอิงขั้นตอนที่ ๔)
๙	 นำเสนอโครงการให้กับผู้บังคับบัญชา	๕	๑. นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ครั้งที่ ๒ ๒. ปรับแก้ไขรายละเอียดเนื้องาน	- สรุปผลความเห็นของผู้บังคับบัญชา - รายงานการประชุม	- ความเห็นชอบของคณะผู้บังคับบัญชา	นักผังเมือง	-	(เช่นเดียวกับเอกสารอ้างอิงขั้นตอนที่ ๔)
๑๐	 แก้ไขและปรับปรุงโครงการ	๕	แก้ไขรายละเอียดเนื้องานและสรุปผล	-การปรับแก้ไขเนื้องาน	รายงานผลโครงการ และเนื้อหาสรุป	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร	-	(เช่นเดียวกับเอกสารอ้างอิงขั้นตอนที่ ๔)
๑๑	 การดำเนินการประชุมประชาชนที่อยู่ในพื้นที่โครงการ	๓๐	๑. จัดทำหนังสือเชิญและประสานสำนักงานเขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมและรับทราบ ๒. จัดทำหนังสือและประกาศเชิญชวนประชาชน ผู้ประกอบการ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษาที่อยู่ในพื้นที่โครงการเข้าร่วมรับฟังและเสนอความคิดเห็น ๓. นำเสนอรูปแบบ เนื้อหารายละเอียดโครงการ ๔. จัดประชุมกลุ่มย่อย Workshop เพื่อเสนอความคิดเห็นกับโครงการรายพื้นที่ ๕. แจกแบบสอบถาม หรือรวบรวมผลสรุปจากการจัดทำกิจกรรม Workshop รายพื้นที่ ๖. สรุปผลการมีส่วนร่วมประชาชนและจัดทำรายงานสรุปนำเสนอผู้บังคับบัญชา	- การมีส่วนร่วมภาคประชาชน	- แบบสอบถามความคิดเห็นภาคประชาชน - กิจกรรมการจัดทำ Workshop ร่วมกับประชาชน ผู้ประกอบการในพื้นที่	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	แบบสอบถามความคิดเห็นภาคประชาชน	-
๑๒	 นำเสนอ สรุปผลการประชุมประชาชนให้กับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑. สรุปความคิดเห็นของภาคประชาชนที่มีต่อการดำเนินโครงการ ๒. แก้ไขปรับปรุงงานออกแบบให้สอดคล้องต่อแนวทางการพัฒนาที่ถูกมาตรฐาน ๓. นำเสนอในที่ประชุมให้กับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานด้านงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม งานระบบระบายน้ำ และพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ	สรุปแบบสอบถามความคิดเห็นภาคประชาชน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง (ถ้ามี)	๑๒๐	๑. e-bidding ขึ้นแจ้งรายละเอียดข้อสอบถาม e-bidding ๒. เงื่อนไขและรายละเอียดเงื่อนไขงาน TOR ๓. งานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และงานระบบ ๔. ดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม	เป็นไปตามการดำเนินงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การดำเนินการตามระยะเวลาของการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้าง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	การดำเนินการงานก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรม (ถ้ามี)	๓๐	๑. รายงานความก้าวหน้างานต่อคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้มีส่วนร่วม ๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา รายละเอียด แผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ๔. สรุปผลและเตรียมข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ	รายงานผลการตรวจรับงานจ้างฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานการดำเนินโครงการ	ตาม ระยะ เวลา ดำเนินการก่อสร้าง	๑. กระบวนการควบคุมงานก่อสร้าง / รูปแบบสัญญา / ขึ้นแจ้งทำความเข้าใจถึงกระบวนการมาตรการ / รายงานสภาพปัญหาอุปสรรค / ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง / สภาพภูมิประเทศ ปริมาณงาน / ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญา / ความคุมให้เป็นไปตามสัญญาและรายงานผลการควบคุมงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง / สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ๒. กระบวนการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง / ผู้ควบคุมรายงานผลควบคุม / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการควบคุม / ผู้ควบคุมตรวจสอบและรวบรวม / ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา / ผู้ควบคุมรวบรวมเอกสารเสนอต่อประธานตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ / สรุปผลการตรวจจ้างรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา	การดำเนินการก่อสร้างงานด้านสถาปัตยกรรมงานด้านวิศวกรรม หรืองานด้านภูมิสถาปัตยกรรม	รายงานผลการตรวจรับงานจ้างฯ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	การควบคุมงานก่อสร้าง
๑๖	หน่วยงานแต่ละภาคส่วนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (การประเมินราคา/การก่อสร้าง/งานเทคนิคด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม งานจัดจ้างรับเหมา/การปรับปรุงพื้นที่ทางกายภาพ ฯลฯ นำไปสู่ขั้นปฏิบัติ	๓๐	๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม สวพ. สนย. สนน. สจส. สวล. สวท. สำนักงานเขตที่อยู่ในพื้นที่ ฯลฯ ๒. การประเมินราคาค่าจ้าง ค่าดำเนินการก่อสร้าง วัสดุ ๓. เทคนิคด้านสถาปัตยกรรม ๔. เทคนิคด้านวิศวกรรม ๕. งานจัดจ้าง รับเหมา ก่อสร้างปรับปรุงพื้นที่ ๖. การตรวจรับงานจัดจ้าง งานก่อสร้าง ๗. การแก้ไข ปรับปรุงงานก่อสร้าง ๘. ผู้บริหารลงพื้นที่พิจารณาตรวจรับงานฯ และตรวจสอบภาพรวมของโครงการทั้งหมด	- เป็นไปตามการดำเนินงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ - การดำเนินงานก่อสร้าง - โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ	- การปรับปรุงหน้างานก่อสร้างตามความต้องการของผู้จัดจ้าง - การปรับปรุงงานจ้าง - ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. หน่วยงานที่รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	-	-

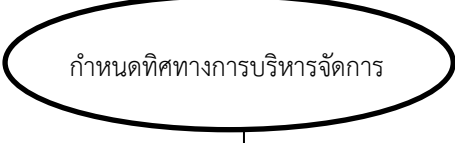
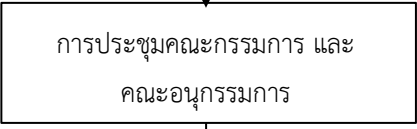
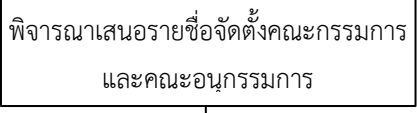
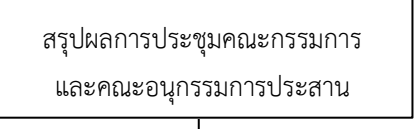
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน การดำเนินโครงการ] </pre>	๑๕	๑. รายงานความก้าวหน้างานต่อคณะกรรมการ คณะทำงาน ๒. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา รายละเอียด แผนงาน การ ดำเนินการต่าง ๆ ๓. เตรียมข้อมูลสรุปผล	เนื้องานก่อสร้างถูกต้อง ตามเงื่อนไขสัญญาจ้างฯ	พื้นที่ที่ดำเนินการ โครงการแล้ว เสร็จ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-
๑๘	 <pre> graph TD A[สรุปโครงการ และประชุมนำเสนอ โครงการ] </pre>	๑๐	๑. สรุปรายละเอียดแผนงาน โครงการ ๒. รายละเอียดผังแม่บทโครงการในแต่ละด้าน ๓. รายละเอียดงานผลิตสื่อ	- รายงานการศึกษา - ไฟล์นำเสนอสรุป โครงการ - การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	-	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๖. หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร และ หน่วยงานภายนอก	-	-
๑๙	 <pre> graph TD A([ดำเนินการแล้วเสร็จ]) </pre>	ตาม ระยะ เวลา ดำเนินกา รก่อสร้าง	๑. จัดทำหนังสือเตรียมเปิดงาน ขั้นตอนกิจกรรมการจัดงาน ๒. นัดหมายประธานและประธานจัดทำพิธีเปิดในพื้นที่ โครงการ ๓. ประสานและจัดเตรียมสถานที่ร่วมกับสำนักงานเขตและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดกิจกรรมวันเปิดงาน	- กิจกรรมการเปิดงานใช้ พื้นที่ - ประชาชน นักท่องเที่ยว สามารถเข้ามาใช้บริการ ในพื้นที่	การเปิดใช้งาน พื้นที่ได้จริง ประชาชนในพื้นที่ เกิดสำนึกรักใน พื้นที่	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๖. หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร และ หน่วยงานภายนอก	-	-

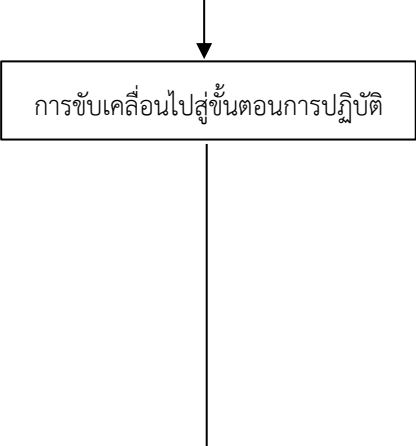
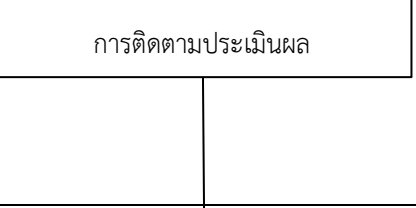
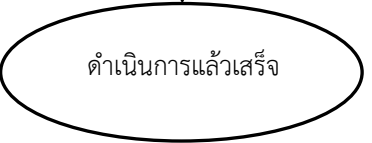
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาย่าน และบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กำหนดพื้นที่เป้าหมายและสำรวจ พื้นที่ศึกษา	๓๐	๑. กำหนดพื้นที่เป้าหมาย กำหนดพื้นที่ศึกษา เกณฑ์ในการ เลือกพื้นที่ศึกษา ลงสำรวจพื้นที่ครั้งที่ ๑ ๒. รวบรวมศึกษายุทธศาสตร์การพัฒนาย่าน นโยบาย แผนงาน โครงการ กฎหมาย ข้อบังคับ มาตรการ ๓. ศึกษาแผนที่ ภาพถ่ายทางดาวเทียม ข้อมูลภูมิสารสนเทศ อาคารอนุรักษ์ โบราณสถานที่เกี่ยวข้อง ๔. วิเคราะห์ศักยภาพ ประเด็นปัญหา กรรมสิทธิ์ที่ดิน (ภาพถ่าย เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม) ๕. รวบรวมประวัติศาสตร์พื้นที่ หรืออาคารอันทรงคุณค่า และ ศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติโบราณสถาน ๖. วิเคราะห์ทฤษฎี วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	- การอนุรักษ์ พื้นฟู พัฒนาย่านพื้นที่ - ความต้องการในการ พัฒนา ปรับปรุงพื้นที่จาก ประชาชน - โครงการพัฒนาตามผัง เมืองรวมกรุงเทพมหานคร - นโยบายเร่งด่วน	- การเขียน โครงการ - วางแผน จัดทำ และออกแบบ แนวคิด ผังแม่บท ผังปรับปรุงพื้นที่ เฉพาะแห่ง และ แผนการ ดำเนินการ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาย่านพื้นที่	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- แผนนโยบายระดับสากลและ ระดับชาติ - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ผังแม่บทการฟื้นฟูกรุงเทพฯ - ผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนาฯ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เมือง สร้างสรรค์ เมืองอัจฉริยะ - โบราณสถานและโครงการที่ เกี่ยวข้อง
๒	เสนอชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑๐	๑. เสนอชื่อคณะทำงาน/คณะกรรมการ ให้กับผู้บังคับบัญชา พิจารณา ๒. ผู้บริหารลงนามแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน / คณะกรรมการ พื้นที่โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๓	วิเคราะห์และจัดทำผังแนวความคิด และ ออกแบบแผนผังพื้นที่โครงการ	๒๐	๑. กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาโครงการ Conceptual Framework ๒. กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ สรุปเนื้อหาในการออกแบบ ๓. ลงสำรวจพื้นที่ครั้งที่ ๒ พบผู้นำชุมชน ประชาชน และรวบรวม ข้อมูลผู้ประกอบการ ๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูลประวัติศาสตร์อันทรงคุณค่า และ กำหนดการวิเคราะห์พื้นที่อนุรักษ์และพื้นที่ประวัติศาสตร์ที่ ควรส่งเสริมพัฒนา ตามพระราชบัญญัติโบราณสถาน ๕. จัดทำแนวคิด และออกแบบพัฒนาพื้นที่เฉพาะแห่ง สรุป เนื้อหาในการออกแบบ ๖. ผังทางเลือก งบประมาณการก่อสร้าง แผนระยะเวลาการ ดำเนินการ	ออกแบบวางผังปรับปรุง อนุรักษ์ พื้นฟู และพัฒนา ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ โบราณสถาน	- รายละเอียด โครงการ - ไฟล์นำเสนอ โครงการ - ขอบเขตพื้นที่ ดำเนินการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	(เช่นเดียวกับเอกสารอ้างอิง ขั้นตอนที่ ๑)
๔	เตรียมข้อมูลและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐	๑. ข้อมูลนำเสนอโครงการทั้งหมด ๒. ผังแม่บทโครงการ หรือผังทางเลือก ๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและให้ความเห็น	-	- รายงานการ ประชุม - รายงานสรุปผล โครงการ	นักผังเมือง	-	-

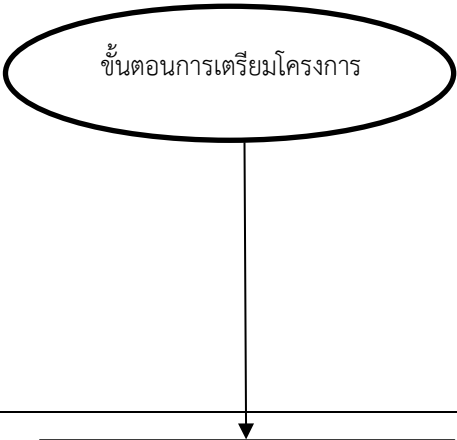
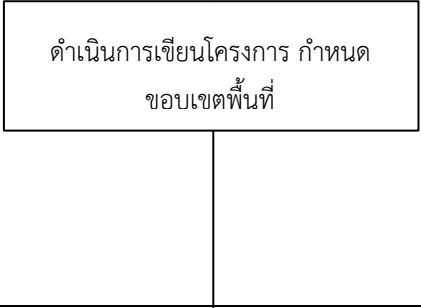
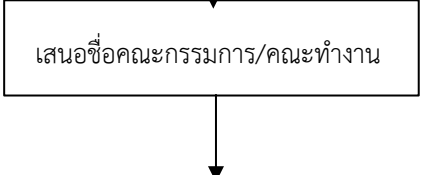
ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕	แก้ไขปรับปรุงงาน แก้ไขปรับปรุงแบบหรือผังแม่บท และเตรียมนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือประชาชนที่อยู่ในพื้นที่โครงการ	-	-	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๖		๓๐	๑. เตรียมเอกสารประชุมระดมความคิดเห็น หนังสือเชิญหน่วยงาน และประสานสถานที่ ๒. แผนผังแสดงพื้นที่โครงการ แผนที่จัดรายละเอียดการทำอภิปรายกลุ่ม Workshop ๓. แบบสอบถามความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในพื้นที่โครงการ	-	- แผนที่แสดงความต้องการของประชาชนจากการจัดทำ Workshop - สรุปผลแบบสอบถาม	นักผังเมือง	แบบสอบถามความเห็นประชาชนในพื้นที่	-
๗		๑๕	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ๒. สรุปผลการประชุมประชาชน ประกอบด้วย สรุปความคิดเห็นและความต้องการจากประชาชนในพื้นที่ ๓. สรุปความเห็นจากคณะผู้บริหารที่มีต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขโครงการ ๔. จัดทำแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือค่าก่อสร้าง ค่างานจ้าง ๕. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ จัดทำข้อเสนอแนะ ๖. จัดทำรายงานสรุปผล หรือรูปเล่ม	-	- สรุปแผนงบประมาณ - ค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ - จัดทำรายงานสรุปผล	นักผังเมือง	-	-
๘		๗	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน / เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	-	- ไฟล์นำเสนอโครงการ - ขอบเขตพื้นที่ดำเนินการ	นักผังเมือง	-	-
๙		๕	๑. นำเสนอโครงการ ๒. รายละเอียดโครงการ ๓. หนังสือแจ้งนัดหมายและเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	-	- หน่วยงานต่าง ๆ รับโครงการตามภารกิจงานนำไปปฏิบัติ	นักผังเมือง	-	-
๑๐		๑๕	จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมดำเนินการ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ	รายชื่อหน่วยงานที่ต้องจัดส่งเอกสาร	นักผังเมือง	-	-

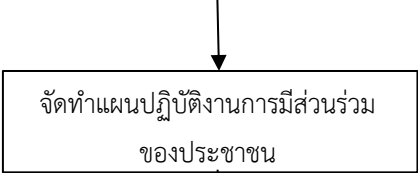
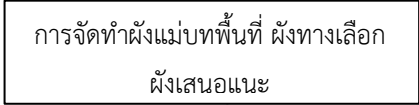
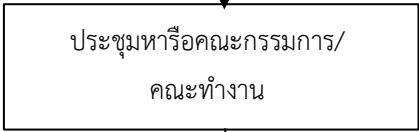
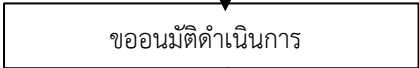
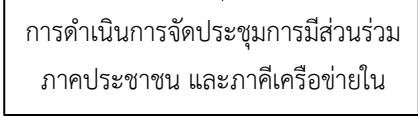
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอแนะการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

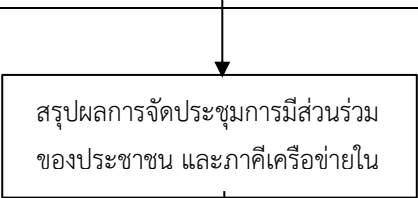
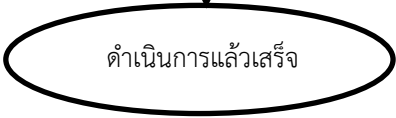
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐	๑. กำหนดบทบาท การพิจารณาโครงการ การบริหาร และ ประสานงานปรับปรุงฟื้นฟูเมือง ๒. การพิจารณาโครงการอนุรักษ์ พัฒนา พื้นฟูชุมชนเมือง ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม ๓. การได้มาของแหล่งเงินทุน งบประมาณ ๔. การจัดตั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ๖. การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการฯ	งานบริหารจัดการการ พัฒนา อนุรักษ์ และฟื้นฟู เมืองในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	กำหนดทิศทาง แนวทางการ บริหารจัดการ โครงการให้ เป็นไปตามผัง แม่บทการฟื้นฟู เมือง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	- แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ผังแม่บทการฟื้นฟูกรุงเทพฯ - ผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนาฯ - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เมือง สร้างสรรค์ เมืองอัจฉริยะ - โบราณสถานและโครงการที่ เกี่ยวข้อง
๒		๓๐	๑. เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประสานและขับเคลื่อน ประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงาน ภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนชุมชน ฯลฯ ๓. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อการบริหารจัดการการฟื้นฟู กรุงเทพมหานคร ๔. จัดตั้งอนุกรรมการประสานเพื่อขับเคลื่อนการทำงาน	การเสนอรายชื่อ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อร่วมกันดำเนินการ โครงการ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ	นักผังเมือง	-	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๓		๒๐	๑. หนังสือเชิญเข้าประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ๒. กำหนด บทบาท หน้าที่คณะกรรมการประสานและ ขับเคลื่อน ๓. กำหนดยุทธศาสตร์การบริหาร ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงานโครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผล ๔. กำหนดแผนแม่บทพื้นที่เป้าหมาย พื้นที่โครงการ ผังแม่บท การพัฒนาและฟื้นฟูย่าน ๕. ประสานนโยบายการพัฒนา เสนอเทคนิคในการดำเนินงาน กลั่นกรองโครงการ ๖. ให้ข้อคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาต่อการพัฒนา ๗. พิจารณากลับกรอง โครงการ งบประมาณ	การจัดประชุม คณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ ประสาน	- แนวทางการ พัฒนา - พื้นที่เป้าหมาย พื้นที่ส่งเสริม พื้นที่โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา	-	-
๔		๒๐	๑. สรุปแผนแม่บทพื้นที่เป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการ จัดทำพื้นที่ส่งเสริมในการฟื้นฟูเมือง ๒. รายละเอียดแผนงาน โครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. จัดทำรายงานสรุปการประชุม หนังสือเวียนแจ้งเวียน รายงานการประชุม	-	สรุปรายงานการ ประชุม	นักผังเมือง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 การขับเคลื่อนไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะ เวลา รายละเอียด ตาม เนื้อหา	๑. จัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการ วัตถุประสงค์ ความเป็นมา การดำเนินงาน ราคาประมาณค่าก่อสร้าง หรือจัดทำแผนเสนองบประมาณหน่วยราชการ ๒. ลงสำรวจพื้นที่และพบปะคนในชุมชน และการสร้างภาคีเครือข่ายคนในชุมชน ๓. เก็บข้อมูลและการมีส่วนร่วมภาคประชาชนที่มีตอนโยบายโครงการรัฐ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องในขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการ ๕. สนับสนุนการดำเนินการและประสานด้านโยบายกับหน่วยงานภายในพื้นที่ ๖. ติดตามประเมินผลแผนการดำเนินโครงการ และผลการใช้เงิน ๗. จัดทำหนังสือ เอกสารสรุป ข้อเสนอแนะ ๘. ดำเนินการจัดทำโครงการในพื้นที่	การจัดทำแผนงานโครงการ รายละเอียดประกอบเพื่อการบริหารและจัดการ	- การวางแผนโครงการ - แผนงานโครงการ - การลงสำรวจพื้นที่และพบปะกับชุมชน - พื้นที่โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตในพื้นที่ ๖. คณะกรรมการคณะอนุกรรมการเครือข่ายภาคีชุมชน	-	-
๖	 การติดตามประเมินผล	ระยะ เวลา รายละเอียด ตาม เนื้อหา	๑. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินโครงการและความสำเร็จตัวชี้วัดของโครงการที่ตั้งไว้ ๒. แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินโครงการ ๓. ข้อเสนอแนะ แนวทางการสนับสนุน กิจกรรมความร่วมมือต่าง ๆ หรือจัดกิจกรรมในพื้นที่	การเสนอรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อร่วมกันดำเนินการโครงการ	การดำเนินการบริหาร จัดการ แก้ไขปัญหา และจัดกิจกรรมในพื้นที่โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตในพื้นที่ ๖. คณะกรรมการคณะอนุกรรมการเครือข่ายภาคีชุมชน	-	-
๗	 ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระยะ เวลา รายละเอียด ตาม เนื้อหา	๑. จัดทำหนังสือ เอกสารสรุป ข้อเสนอแนะ ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการในพื้นที่	การจัดประชุม คณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ ประสาน	ดัชนีชี้วัดในการดำเนินโครงการสำเร็จ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-

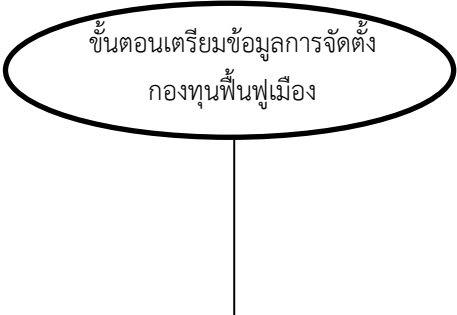
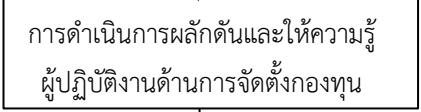
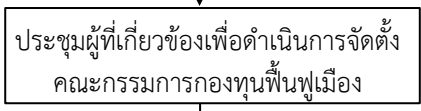
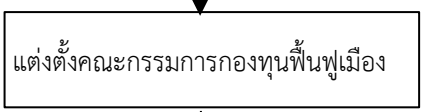
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการปรับปรุงฟื้นฟูเมือง

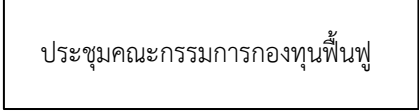
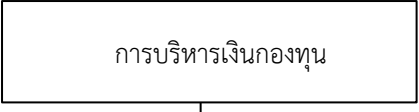
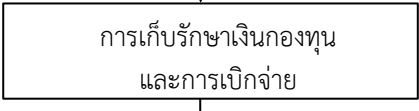
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ขั้นตอนการเตรียมโครงการ	๑๐	๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของพื้นที่ชุมชน สภาพปัญหา ระบบเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การท่องเที่ยว ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่เกิดผลกระทบ ๒. ศึกษารวบรวมแผนการพัฒนาพื้นที่ นโยบาย การอนุรักษ์ และฟื้นฟูเมืองเก่า หรือโบราณสถาน ที่ทรุดโทรมในพื้นที่ ๓. ศึกษาแนวทางการพัฒนาพื้นที่ ย่านที่เป็นข้อกำหนดในการดำเนินงาน ๔. วางแผนและกำหนดกรอบแนวคิดในการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ สอดคล้องกับความประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุง อนุรักษ์ พื้นที่	-	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- โครงการตั้งถิ่นฐานมนุษย์แห่งสหประชาชาติ (UN-Habitat) - แผนนโยบายระดับสากลและระดับชาติ - แผนยุทธศาสตร์กรุงเทพมหานคร - ผังแม่บทการฟื้นฟูกรุงเทพฯ - ผังแม่บทการอนุรักษ์และพัฒนา - ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่เมืองสร้างสรรค์ เมืองอัจฉริยะ - โบราณสถานและโครงการที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายมาตรการ - พระราชบัญญัติการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการนโยบายสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	 ดำเนินการเขียนโครงการ กำหนดขอบเขตพื้นที่	๑๐	๑. จัดทำโครงการเขียนโครงการ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ ๒. กำหนดแผนงาน เป้าหมายการมีส่วนร่วม เจเนอรัลของชุมชน ลงสำรวจพื้นที่ ๓. รวบรวมศึกษา แผนงานโครงการ กฎหมาย ข้อบังคับ มาตรการ ๔. ศึกษาแผนที่ ภาพถ่ายดาวเทียม ข้อมูลภูมิสารสนเทศ อาคารอนุรักษ์ โบราณสถานที่เกี่ยวข้อง ๕. วิเคราะห์ศักยภาพ ประเด็นปัญหา กรรมสิทธิ์ที่ดิน (กายภาพ เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม) ๖. วิเคราะห์ทฤษฎี วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	การเขียนโครงการการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ที่ควบคู่กับการพัฒนาปรับปรุง อนุรักษ์ และฟื้นฟูพื้นที่	การประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ ศึกษา หรือพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการเป็นพื้นที่เสนอแนะ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- กฎกระทรวงผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้าง - พระราชบัญญัติโบราณสถานฯ - ประกาศกรุงเทพมหานครฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่
๓	 เสนอชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๓๐	๑. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๒. นำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นกับคณะกรรมการ ๓. จัดทำร่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานในการจัดโครงการการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	นักผังเมือง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕	๑. กำหนดกรอบแนวความคิดตามนโยบายเน้นการมีส่วนร่วมภาคประชาชน ๒. การกำหนดข้อมูลข่าวสารแนวทางเลือกในการพัฒนาพื้นที่และปรึกษาหารือกับผู้นำชุมชน ๓. การส่งเสริมการร่วมในกิจกรรม สร้างความสำนึกรักและความรับผิดชอบต่อพื้นที่ ๔. การมอบอำนาจและการสร้างภาคีเครือข่ายขึ้นในชุมชนกับสถาบันหรือองค์ในพื้นที่	การกำหนดการมีส่วนร่วมของประชาชนภายใต้การให้ข้อมูลข่าวสาร การร่วมดำเนินการกับนโยบายของภาครัฐ	แผนปฏิบัติงานดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- พระราชบัญญัติการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการนโยบายสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕		๓๐	๑. ออกแบบผังแม่บทโครงการ ประกอบด้วย การใช้ประโยชน์ที่ดินตามผังเมืองรวม การฟื้นฟูโครงข่ายคมนาคม พื้นที่สีเขียว สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๒. การจัดทำผังพื้นที่เฉพาะที่ส่งเสริมต่อพื้นที่อนุรักษ์ พื้นที่ศิลปวัฒนธรรม ย่านเมืองเก่า พื้นที่ริมน้ำประวัติศาสตร์ ๓. จัดทำผังออกแบบชุมชนเมือง (Urban Design) รายละเอียดการปรับปรุงพื้นที่พูก่อนและหลัง ๔. การออกแบบรายละเอียดก่อสร้าง (Detail Design) และงบประมาณเพื่อเสนอแนะ	ผังแม่บทพื้นที่โครงการในการจัดประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผังแม่บทพื้นที่โครงการมีรายละเอียดงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การจัดทำออกแบบชุมชนเมือง รายละเอียดก่อสร้าง ราคา	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- ราคากลาง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (F – Factor)
๖		๕	๑. กำหนดลักษณะรูปแบบงาน กำหนดการวันเวลา ๒. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานและหารือ สร้างความเข้าใจภายในทีมงาน ๓. การกำหนดเนื้อหานำเสนอ และเตรียมสื่อ อุปกรณ์ การสื่อสารในที่ประชุม ๔. จัดเตรียมประสานสถานที่ ประสานในการเปิดประชุม กลุ่มเป้าหมายประชาชนที่เข้าร่วมประชุม	การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม ประกอบด้วย เนื้อหาการนำเสนอ อุปกรณ์การอภิปราย Workshop จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	การดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๗		๑๐	๑. หนังสือขออนุมัติโครงการการจัดประชุม ๒. หนังสือประชาสัมพันธ์ และเชิญเข้าร่วมประชุมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	การอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ และการเชิญประชาชนเข้าร่วมประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมในการประชุม	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๘		๒๐	๑. พิธีเปิด ทีมกระบวนการ ผู้เข้าร่วม ขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด ๒. การเสวนา บรรยายข้อมูล นำเสนอ หารือ นำเสนอผังแม่บทการฟื้นฟูพื้นที่ ๓. การระดมความคิดเห็น การอภิปรายกลุ่ม Workshop การจัดตั้งภาคีเครือข่ายในชุมชน ๔. การตอบแบบสอบถาม การประเมินผลโครงการ และสรุปการดำเนินงาน	การจัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อผังแม่บทการฟื้นฟูพื้นที่	กิจกรรมการบรรยาย การอภิปรายและการจัดทำ Workshop	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	แบบสอบถามความคิดเห็นของประชาชน	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <pre> graph TD A[สรุปผลการจัดประชุมการมีส่วนร่วม ของประชาชน และภาคีเครือข่ายใน] </pre>	๑๐	๑. รวบรวมรายงานผลจากการอภิปรายกลุ่มและจัดทำเป็น รายงานสรุปผล ๒. ปรับปรุงแก้ไขผังแม่บทการฟื้นฟูพื้นที่ และรายละเอียด แบบก่อสร้าง ๓. การส่งเสริม เสนอแนะการจัดกิจกรรมเพื่อฟื้นฟูพื้นที่ ๔. วางแผนและกำหนดการดำเนินการไปสู่ขั้นปฏิบัติ	การปรับปรุงแก้ไขผัง แม่บทฟื้นฟู และผัง รายละเอียดงานที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับ ภารกิจงาน นำไปสู่ขั้นปฏิบัติ ในพื้นที่	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ในพื้นที่โครงการ	-	-
๑๐	 <pre> graph TD A[ดำเนินการแล้วเสร็จ] </pre>	๑๕	๑. จัดทำรายงานสรุปหรือรูปเล่มรายงาน ๒. แผนและผังแม่บทการพัฒนา การฟื้นฟูพื้นที่ ๓. นำส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ๔. การจัดกิจกรรมฟื้นฟูพื้นที่	- เล่มสรุปรายงาน หรือ ไฟล์การนำเสนอ - การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นในพื้นที่ - จัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พื้นที่โครงการมี ส่วนร่วมของ ประชาชนในการ ดำเนินกิจกรรม - การสร้างภาคี เครือข่ายสำนึกรัก และรับผิดชอบต่อ พื้นที่โครงการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต ในพื้นที่โครงการ	-	-

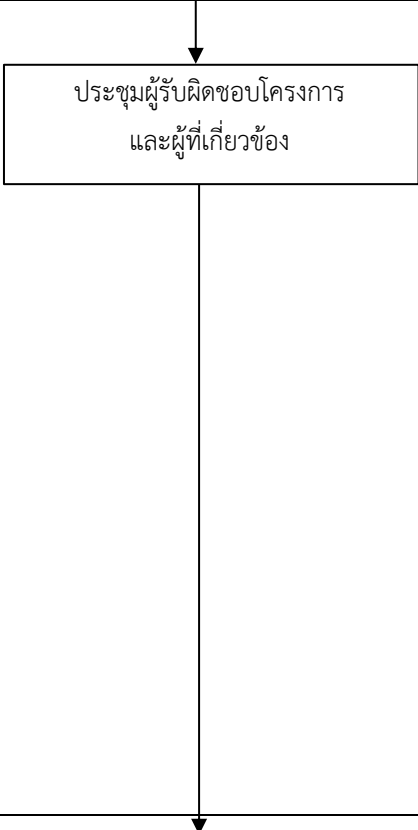
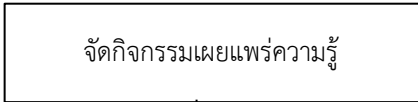
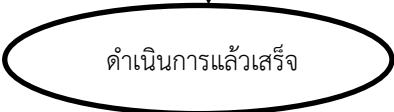
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารกองทุนฟื้นฟูเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐	๑. ศึกษากฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมืองระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมืองฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ๒. ศึกษาบุคคล ทริพย์หรือทรัพย์สิน ประเภทนิติบุคคล (กลุ่มบุคคลหรือองค์กรซึ่งกฎหมายได้บัญญัติไว้) ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๓. ความแตกต่างระหว่างการจัดตั้งกองทุนโดยใช้อำนาจกรุงเทพมหานครหรือรัฐบาล ๔. ศึกษาเรื่องกองทุนหมุนเวียน และเอกสารการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ	ข้อมูลและตัวอย่างการจัดตั้งกองทุนในรูปแบบประเภทต่าง ๆ	การวางแผนขั้นตอนดำเนินการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมือง	นักผังเมือง	-	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔ - กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรมโยธาธิการและผังเมือง
๒		๖๐	๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูเมืองฯ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านกองทุนฟื้นฟูเมือง ๓. ศึกษาฐานองค์กรที่ดำเนินการจัดตั้งกองทุนประเภทต่าง ๆ เพื่อขอคำแนะนำ	บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มพูนทักษะในการจัดการงานด้านการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมือง	การศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ดำเนินการจัดตั้งกองทุนรูปแบบต่าง ๆ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	(เช่นเดียวกับเอกสารอ้างอิงขั้นตอนที่ ๑)
๓		๓๐	๑. กำหนดเกณฑ์ในการกำหนดประเภท วัตถุประสงค์ แผนดำเนินงาน และร่างข้อบังคับกองทุน ๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง สำนักผังเมืองเป็นกรรมการและเลขานุการ และการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการคราวละสองปี ๓. อำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทางบริหารเงินกองทุน อนุมัติพิจารณา ติดตามประเมินผล - แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล	รายละเอียด วิธีการ กรอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน และเกณฑ์การจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูเมือง	การจัดประชุม ๑ ครั้งก่อนการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. นายช่างโยธา	-	-
๔		๓๐	คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ว.กทม. เป็นที่ปรึกษา ปลัดกทม. เป็นประธาน ผอ.สวพ. เป็นรองประธาน ผอ.สำนักการคลัง ผอ. กองกฎหมายและคดี ผู้ทรงคุณวุฒิที่ว. กทม. ตั้งตั้งไม่เกิน ๗ คน เป็นกรรมการ และ ผอ.สวพ. สวพ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูเมือง	นักผังเมือง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟู] --> B[การบริหารเงินกองทุน] </pre>	๑๐	๑. รับทราบรายชื่อ คณะกรรมการ ประเภท วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการของกองทุน ๒. พิจารณาร่างข้อบังคับ เพื่อกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนฟื้นฟูเมือง ๓. จัดทำรายงานกิจการ และฐานะกิจการของเงินกองทุน รายงานต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	โครงการ แผนการ ดำเนินงานของกองทุน และข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการกองทุน และสรุป รายงานการประชุม	การจัดประชุม คณะกรรมการ กองทุนฟื้นฟูเมือง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๖	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟู] --> B[การบริหารเงินกองทุน] B --> C[การเก็บรักษาเงินกองทุน และการเบิกจ่าย] </pre>	ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้องาน	๑. การขอใช้เงินทุน จัดทำเป็นโครงการ หลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงาน แผนงาน รูปแบบรายการ ประมาณ ค่าใช้จ่ายตลอดทั้งโครงการ ๒. การพิจารณาเห็นชอบโครงการ การดำเนินการจัดทำสัญญา การอนุมัติจ่ายเงินกองทุน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การก่อหนี้และการส่งจ่ายเงิน ๓. การรับเงินจากผู้บริจาค ผู้ถือหุ้น หรือการจัดกิจกรรมหาเงินเข้ากองทุน	การดำเนินงานเป็นไปตาม แผนงาน	รายรับ รายจ่าย และเงินใน กองทุนฟื้นฟูเมือง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๗	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟู] --> B[การบริหารเงินกองทุน] B --> C[การเก็บรักษาเงินกองทุน และการเบิกจ่าย] C --> D[ดำเนินการแล้วเสร็จ] </pre>	ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้องาน	๑. การเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่ธนาคารที่คณะกรรมการเห็นชอบ โดยใช้ชื่อว่า บัญชีกองทุนฟื้นฟูเมืองกรุงเทพมหานคร ๒. สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง มีหน้าที่รับจ่าย ฝากเงิน เก็บรักษา ทำบัญชีรายจ่าย และรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเก็บรักษา และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปี และยอดเงินคงเหลือให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบภายใน เดือนกันยายนของทุกปี ๓. การเขียนเช็คส่งจ่ายให้เป็นอำนาจของบุคคลที่ คณะกรรมการแต่งตั้ง	การจัดทำธุรกรรมทางการเงิน การเปิดบัญชีกองทุน	บัญชีกองทุนฟื้นฟู เมืองกรุงเทพมหานคร	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๘	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟู] --> B[การบริหารเงินกองทุน] B --> C[การเก็บรักษาเงินกองทุน และการเบิกจ่าย] C --> D[ดำเนินการแล้วเสร็จ] </pre>	ระยะ เวลา รายละเอียดตาม เนื้องาน	- เจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมหาเงินเข้ากองทุน เช่น การขายของ การบริจาค การเก็บค่าธรรมเนียม - การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมร่วมบริจาค - การขอเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานครเพื่อเป็น เงินหมุนเวียนเบื้องต้น	-	-	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-

๖. ขั้นตอนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนเนื้อหา หรือแต่ละ ขั้นตอน ๓. ร่างรูปแบบและการจัดทำสื่อเบื้องต้น เพื่อเป็น แนวความคิดและกรอบแนวทางการดำเนินการ	-	แผนปฏิบัติงาน และผู้ ที่ รับผิดชอบในแต่ละ ส่วน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๒	เสนอรายชื่อคณะกรรมการ	๖๐	๑. รายชื่อคณะกรรมการจัดทำข้อมูล ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดทำข้อมูล	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๓	จัดเตรียมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดประเด็น	๓๐	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล การจัด ประชุมเผยแพร่ การจัดเวทีชุมชน อบรมการศึกษาดูงาน การ บรรยาย หรือการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. การลงสำรวจพื้นที่ เก็บข้อมูลในแต่ละด้าน หรือการพบปะ ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ ๓. จัดทำข้อมูลไฟล์นำเสนอ สรุปเนื้อหา หลักสูตร เนื้อหาสื่อ ประชาสัมพันธ์ หรือโมเดลแบบจำลอง ๔. ประชุมสรุปผลการวิเคราะห์และองค์ความรู้ทั้งหมด	การสังเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดจากเนื้อหา เป็นลักษณะผังแนวคิด กระบวนการ หรือ กราฟฟิก	ประชุมสรุปผล การวิเคราะห์และ องค์ความรู้	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- ผังแม่บทการฟื้นฟูย่านเมืองเก่า กรุงเทพฯ ๒๕๐ - แผนผังแม่บทการอนุรักษ์ และ พัฒนากรุงรัตนโกสินทร์ - ฯลฯ
๔	คัดเลือกและพัฒนารูปแบบ ถ่ายทอดองค์ความรู้	๕	๑. ประชุมพิจารณารูปแบบที่เหมาะสมในการเผยแพร่องค์ ความรู้ ๒. นำองค์ความรู้เตรียมจัดทำหลักสูตร การฝึกอบรม สื่อ นิทรรศการ การบรรยายให้ความรู้ การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน ๓. ผลิตสื่อเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง ไฟล์นำเสนอ แผนที่ แผนที่ บอร์ดให้ความรู้ ผู้บรรยาย	การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ องค์ความรู้	ไฟล์นำเสนอ ประกอบการ บรรยาย แผนที่ ผังผัง วัสดุทัศน แผนที่ ประชาสัมพันธ์	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๕	นำร่องถ่ายทอดองค์ความรู้	๓๐	๑. จัดประชุม จัดนิทรรศการ หรือจัดกิจกรรมในพื้นที่ชุมชนที่ ดำเนินการ ๒. พื้นที่จัดเผยแพร่สื่อให้ความรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ด โมเดลแบบจำลอง ภาพทัศนียภาพ ฯลฯ ๓. ขั้นตอนการเปิดงานกิจกรรม เปิดนิทรรศการ การนำเสนอ ในพื้นที่โครงการ บรรยายให้ความรู้	กิจกรรมงานจัดเผยแพร่ให้ ความรู้ การบรรยาย งานนิทรรศการ เวทีชุมชน	พื้นที่โครงการที่ เป็นพื้นที่นำร่อง	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน เขตในพื้นที่	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ระยะเวลา รายละเอียดตาม เนื้องาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจ คณะกรรมการรับงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างงานสื่อประชาสัมพันธ์ วิดีทัศน์ หนังสือ แผ่นพับเผยแพร่ ความรู้ ฯลฯ ๓. จัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดย เฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔. การเชิญชวนเจรจา/รูปแบบงานการนำเสนอและราคา ๕. แบบเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ หรือผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา ๗. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา ๘. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ๙. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ๑๐. ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ๑๑. ผู้ประกอบการ บริษัทฯ จัดส่งงานให้คณะกรรมการ ๑๒. คณะกรรมการจัดทำเรื่องรายงานคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ตามหลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ ตามรูปแบบการจัดทำสื่อ ๑๓. คณะกรรมการตรวจและรับพัสดุนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการ บริษัทฯ ปรับแก้ไขงาน	การดำเนินงานไปเป็นไป ตามการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ	ผลผลิตงานสื่อ ประชาสัมพันธ์	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร (ใหม่)
๗		๖๐	๑. การฝึกอบรมเทคนิค วิธีการ งานฟื้นฟูเมือง ๒. การบรรยายให้ความรู้งานฟื้นฟูเมือง ๓. การจัดนิทรรศการเยี่ยมชม คู่มือแบบจำลอง	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๘		๓๐	- จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ - จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันการศึกษา - แผ่นพับ โฆษณา โทรทัศน์ เว็บไซต์ ไลน์ ป้ายบิลบอร์ด	-	-	-	-	-

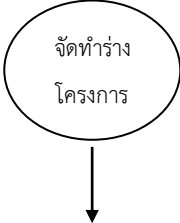
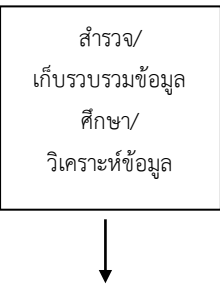
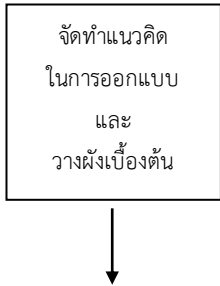
กลุ่มงานออกแบบเมือง

ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง

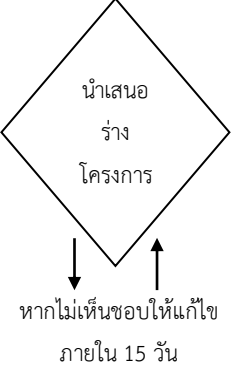
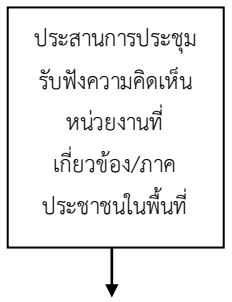
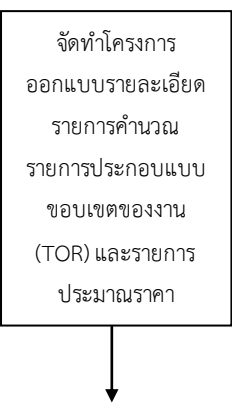
๒๗๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

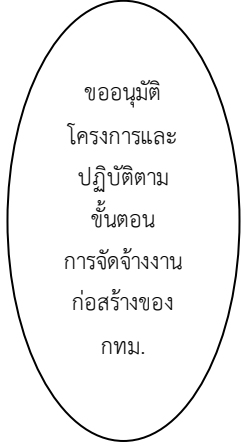
1. กระบวนการด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		10 วัน	1.1 ศึกษาวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ 1.2 ศึกษานโยบาย/ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ 1.3 รวบรวมรายชื่อเจ้าของที่ดิน สรุปลำดับแปลงที่ดิน ขอบเขต และขนาดที่ดิน 1.4 ระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการทุกราย 1.5 สอบถามความคิดเห็นเบื้องต้นกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 1.6 กำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการเบื้องต้น	1.1 วิเคราะห์วัตถุประสงค์/นโยบาย ได้อย่างถูกต้อง 1.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ความคิดเห็นเบื้องต้นกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	1.1 รายชื่อเจ้าของที่ดิน จำนวนแปลงที่ดิน ขอบเขต และขนาดที่ดิน 1.2 แบบสอบถามความคิดเห็นเบื้องต้นกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	แบบสอบถาม	-
2		10 วัน	2.1 สำรวจ/เก็บรวบรวม/สรุป ข้อมูล ลักษณะทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมของพื้นที่ 2.2 วิเคราะห์/สรุป สภาพที่ตั้งโครงการในเชิงกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม 2.3 วิเคราะห์/สรุป ข้อมูลความต้องการการใช้สอยพื้นที่ และกิจกรรมภายในโครงการ 2.4 ตรวจสอบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	2.1 ข้อมูลการสำรวจ รังวัด และภาพถ่ายถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2.2 วิเคราะห์ศักยภาพที่ตั้งโครงการ ได้อย่างถูกต้อง 2.3 วิเคราะห์ความต้องการ/กิจกรรม ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ 2.4 วิเคราะห์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน	2.1 แผนที่การสำรวจ 2.2 รายงานสรุปพื้นที่โครงการและกิจกรรมการใช้พื้นที่ที่เหมาะสม 2.3 การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		15 วัน	3.1 จัดทำแผนที่ แผนผัง และภาพถ่ายประกอบ 3.2 จัดทำแนวความคิดในการออกแบบ 3.3 ออกแบบและวางผังเบื้องต้น หมายเหตุ - หากไม่เห็นชอบให้แก้ไขภายใน 15 วัน	3.1 แนวความคิดในการออกแบบมีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่โครงการ ตามการศึกษาเบื้องต้น 3.2 การออกแบบและวางผังเบื้องต้นมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	3.1 ผังแนวคิดการออกแบบ (Lay out plan และ Conceptual plan) 3.2 รายละเอียดโครงการ 3.3 ภาพทัศนียภาพ 3.4 งบประมาณเบื้องต้น 3.5 รายงานความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-

1. กระบวนการด้านการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบเมือง เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		10 วัน	4.1 เตรียมข้อมูลรายละเอียดโครงการเพื่อนำเสนองาน 4.2 ประชุมภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง 4.3 จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม <u>หมายเหตุ</u> - ประชุมแบบไม่เป็นทางการไม่ต้องมีหนังสือเชิญประชุม - ประชุมแบบทางการ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม	4.1 โครงการมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ	4.1 รายละเอียดโครงการ แนวคิดการออกแบบและวางผังเบื้องต้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา 4.2 รายงานการประชุม	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก	-	-
5		30 วัน	5.1 หาสถานที่จัดประชุม และกำหนดวันประชุม 5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5.3 ประสานแจ้งรายละเอียดการประชุมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 5.4 จัดประชุม 5.5 จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม	5.1 รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	5.1 รายงานการประชุมและมติที่ประชุม	5.1 นักผังเมือง 5.2 วิศวกรโยธา 5.3 สถาปนิก 5.4 นายช่างโยธา	แบบสอบถาม	-
6		30-60 วัน	6.1 ปรับปรุงการออกแบบและวางผังตามข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในพื้นที่ 6.2 จัดทำรายละเอียดโครงการ ออกแบบรายละเอียด รายการคำนวณ รายการประกอบแบบ ขอบเขตของงาน (TOR) และรายการประมาณราคา (BOQ) 6.3 จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ <u>หมายเหตุ</u> - ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 6 สามารถสนับสนุนการออกแบบ เพื่อการอนุรักษ์ การฟื้นฟู และการพัฒนาเมือง	6.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	6.1 รายละเอียดโครงการ 6.2 แบบก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธาลฯ 6.3 รายการประกอบแบบ 6.4 รายการประมาณราคา (BOQ) 6.5 แผนการดำเนินงานโครงการ 6.6 ขอบเขตของงาน (TOR)	6.1 นักผังเมือง 6.2 วิศวกรโยธา 6.3 สถาปนิก 6.4 นายช่างโยธา	-	-

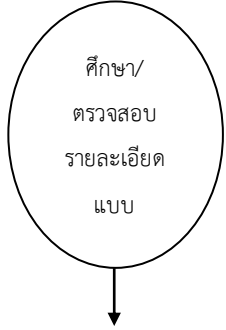
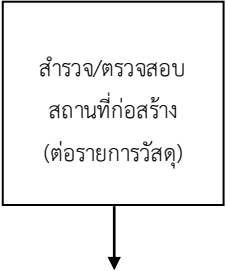
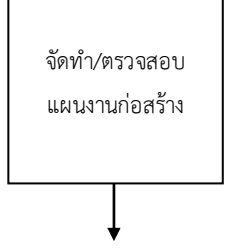
1. กระบวนการด้านการศึกษ วิเคราะห์ และออกแบบเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7		7-60 วัน	7.1 ขอความเห็นชอบรายละเอียดโครงการ แบบก่อสร้าง รายการคำนวณ รายการประกอบแบบ ขอบเขตของงาน (TOR) และรายการประมาณราคา (BOQ) 7.2 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ <u>หมายเหตุ:</u> - ระยะเวลาการขอความเห็นชอบแบบและราคากลางขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - หากไม่เห็นชอบให้แก้ไขภายใน 7 - 60 วัน	7.1 โครงการสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมตามหลักวิชาการ	7.1 หนังสือลงนามให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ 7.2 หนังสืออนุมัติงบประมาณ	7.1 นักผังเมือง 7.2 วิศวกรโยธา 7.3 สถาปนิก 7.4 นายช่างโยธา	-	-
8		ตามขั้นตอนการดำเนินการจ้าง	8.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและขอความเห็นชอบแบบบูรณาการงานก่อสร้าง ข้อกำหนดเฉพาะงานและประมาณราคากลาง 8.2 ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	8.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 8.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	8.1 สัญญาจ้าง	8.1 นักผังเมือง 8.2 วิศวกรโยธา 8.3 สถาปนิก 8.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

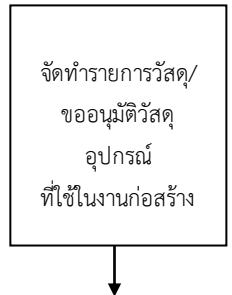
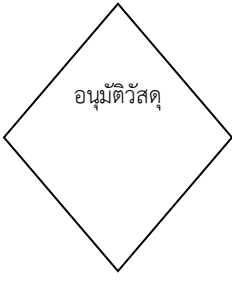
2.กระบวนการงานด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		20วัน	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแบบโครงการ 1.2 ศึกษารายการประกอบแบบ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน 1.3 ศึกษาขอบเขตของงาน (TOR)/ข้อกำหนดเฉพาะงาน 1.4 ศึกษาปริมาณงานและราคากลาง 1.5 ศึกษาสัญญา <u>หมายเหตุ</u> หากพบรูปแบบขัดแย้งกันหรือมีข้อผิดพลาด ให้หารือกับผู้ออกแบบเพื่อดำเนินการแก้ไขล่วงหน้า	1.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน 1.2 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร 1.3 เป็นไปตามหลักวิชาการ	1.1 รายงานผลการศึกษา/ตรวจสอบรายละเอียดแบบ	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	-	-
2		10 วัน	2.1 สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และภาพถ่าย ลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ก่อสร้าง 2.2 สำรวจแนวเขตทาง/แนวอาคาร ระยะ และค่าระดับต่างๆ 2.3 สำรวจสภาพปัญหาการจราจร 2.4 สำรวจปัญหาสาธารณูปโภคและปัญหาอื่นๆ 2.5 ติดต่อ/ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.1 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	2.1 แผนที่การสำรวจ 2.2 รายงานผลการสำรวจ/ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		10 วัน	3.1 ศึกษารายละเอียดแบบก่อสร้าง ขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง เพื่อจัดทำ/ตรวจสอบ การวางแผนและบริหารงานก่อสร้าง โดยให้ความสำคัญกับเทคนิควิธีการ/ขั้นตอน การก่อสร้าง เวลา และการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามงวดงาน 3.2 จัดทำ/ตรวจสอบแผนงานต่าง ๆ เช่น แผนงานก่อสร้าง แผนการใช้เครื่องจักร แผนการจัดกำลังคน แผนการจัดส่งวัสดุ แผนการทดสอบวัสดุ ฯลฯ	3.1 วางแผนงานเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง ควบคุมเวลาดำเนินการ และควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามงวดงานตามสัญญา	3.1 แผนงานก่อสร้างสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้และสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานได้หากมีเหตุสมควรให้ต้องเปลี่ยนแผนงานก่อสร้างนั้น	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		5-10 วัน	4.1 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนงานก่อสร้าง 4.2 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร 4.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	4.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน 4.2 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร 4.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	4.1 หนังสือเห็นชอบแผนงานก่อสร้าง	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก	-	-
5		10 วัน/ รายการวัสดุ	5.1 จัดทำรายการวัสดุทั้งหมดสำหรับการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดหา 5.2 จัดทำรายการวัสดุ สำหรับการส่งทดสอบวัสดุ 5.3 ตรวจสอบตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง 5.4 กำหนดเวลาการยื่นขออนุมัติใช้วัสดุ และกำหนดการนำเข้าวัสดุ ณ สถานที่ก่อสร้าง 5.5 ตรวจสอบความเหมาะสมของการใช้วัสดุก่อสร้างให้สอดคล้องกับแผนการจัดส่งวัสดุและแผนงานก่อสร้าง	5.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน 5.2 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร 5.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	5.1 วัสดุงานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ ขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง และเป็นไปตามแผนงานก่อสร้าง	5.1 วิศวกรโยธา 5.2 สถาปนิก 5.3 นายช่างโยธา	-	-
6		5-10 วัน	6.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง	6.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานครที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน 6.2 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร 6.3 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง	6.1 หนังสืออนุมัติวัสดุก่อสร้าง	6.1 วิศวกรโยธา 6.2 สถาปนิก	-	-

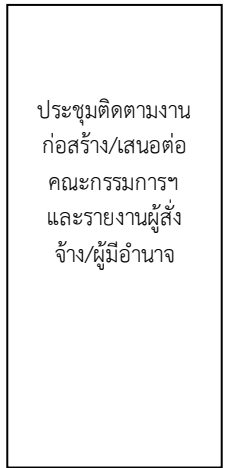
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	ควบคุมงานก่อสร้าง - ควบคุมคุณภาพงาน ก่อสร้าง - ควบคุมงานระบบ ประกอบอาคาร - ควบคุมเวลา ↓	ตาม ระยะเวลา สัญญา จ้าง	7.1 ควบคุมงานก่อสร้าง 7.1.1 ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง - การควบคุมด้านมิติ ได้แก่ การวางผังอาคาร ค่าระดับ ต่างๆ ความถูกต้องของ Shop Drawing เพื่อขออนุมัติ ก่อนดำเนินการ - การควบคุมวัสดุก่อสร้าง/การตรวจสอบวัสดุระหว่าง การก่อสร้าง - การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้าง - การตรวจฝีมือแรงงาน - การตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของผู้รับจ้าง 7.1.2 ควบคุมงานระบบประกอบอาคาร - ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติใช้เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงตัวอย่างวัสดุ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการก่อสร้าง และขออนุมัติก่อนดำเนินการ - ตรวจสอบ ควบคุมให้ผู้รับจ้างดำเนินการตาม Shop Drawing ที่ได้รับอนุมัติ - การตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน 7.1.3 การควบคุมเวลา 7.2 รายงาน - รายงานประจำวัน /รายงานประจำสัปดาห์ /รายงาน ประจำเดือน - รายงานการประชุม - รายงานอื่นๆ เช่น เมื่อสิ้นสุดสัญญาแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา,เมื่อส่งงานภายหลังสิ้นสุด สัญญา ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ฯลฯ	7.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 7.2 ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 7.3 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 7.4 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง 7.5 มาตรฐานงานทางของ กรุงเทพมหานคร 7.6 มาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร	7.1 รายงานผลการควบคุมงาน	7.1 นักผังเมือง 7.2 วิศวกรโยธา 7.3 สถาปนิก 7.4 นายช่างโยธา	-	-

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง	8.1 จัดทำหนังสือรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างและหนังสือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	8.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 8.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	8.1 ผู้สั่งจ้างทราบรายงานผลการควบคุมงาน และรายงานอื่นๆ 8.2 ผู้สั่งจ้าง อนุมัติงานเพิ่ม-ลด/แก้ไขรูปแบบ รายการก่อสร้าง และราคา 8.3 ผู้สั่งจ้างอนุมัติแก้ไขสัญญา 8.4 ผู้สั่งจ้างอนุมัติต่ออายุสัญญา	8.1 นักผังเมือง 8.2 วิศวกรโยธา 8.3 สถาปนิก 8.4 นายช่างโยธา	-	-
9	 ↓	ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง	9.1 ประชุมติดตามงานก่อสร้าง/เสนอต่อคณะกรรมการฯ และรายงานผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ 9.1.1 ประชุมติดตามงานก่อสร้างตามแผนการดำเนินงาน 9.1.2 พิจารณางานเพิ่ม-ลด / แก้ไขรูปแบบ รายการก่อสร้าง และราคา เมื่อมีเหตุความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรูปแบบหรือรายการก่อสร้างดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเพิ่ม-ลด / แก้ไขรูปแบบ รายการก่อสร้าง และราคา - จัดทำรายละเอียดงานเพิ่ม-ลด และราคา ประกอบบันทึกรายงาน - แก้ไขรูปแบบและรายการก่อสร้าง พิจารณา/ตรวจสอบการแก้ไขรูปแบบและรายการก่อสร้าง แบบ Shop Drawing ที่ได้รับอนุมัติและผู้รับจ้างนำไปใช้ก่อสร้าง โดยพิจารณา/ตรวจสอบ แก้ไขแบบให้ตรงกับแบบก่อสร้างจริง (As-built Drawings) ก่อนส่งมอบแบบก่อสร้างจริงตามสัญญาจ้างต่อไป	9.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 9.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 9.3 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 9.4 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง 9.5 มาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร 9.6 มาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร	9.1 รายงานการประชุมติดตามงานก่อสร้าง 9.2 หนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณางานเพิ่ม-ลด / แก้ไขรูปแบบ รายการก่อสร้าง และราคา (ถ้ามี) 9.3 หนังสือแก้ไขสัญญา(ถ้ามี) 9.4 หนังสือต่ออายุสัญญา(ถ้ามี)	9.1 นักผังเมือง 9.2 วิศวกรโยธา 9.3 สถาปนิก 9.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

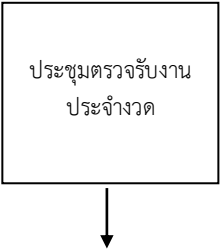
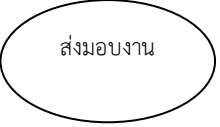
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
9	(ต่อ) ประชุมติดตามงาน ก่อสร้าง/เสนอต่อ คณะกรรมการฯ และรายงานผู้สั่ง จ้าง/ผู้มีอำนาจ 	ตาม ระยะเวลา สัญญา จ้าง	- จัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง ให้แสดงความจำนงยอมรับผลการพิจารณาหรือไม่ยอมรับผลการพิจารณาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 9.1.3 แก้ไขสัญญา - จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา - ดำเนินการแก้ไขสัญญา 9.1.4 พิจารณาต่ออายุสัญญา - เมื่อผู้รับจ้างขอต่ออายุสัญญา - จัดทำแผนงาน-เวลา แสดงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง และช่วงเวลาของปัญหา อุปสรรคต่างๆ เพื่อพิจารณาและคำนวณระยะเวลา - ประชุมเพื่อหาข้อยุติ เห็นควรให้ขยายระยะเวลาหรือไม่ควรให้ขยายระยะเวลา - ถ้าเห็นควรต่ออายุสัญญา ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ ขออนุมัติต่อสัญญา - จัดทำบันทึกถึงผู้รับจ้างถึงผลการพิจารณา	9.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 9.2 ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 9.3 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 9.4 คู่มือการควบคุมงานก่อสร้าง 9.5 มาตรฐานงานทางของ กรุงเทพมหานคร 9.6 มาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร	9.1 รายงานการประชุมติดตาม งานก่อสร้าง 9.2 หนังสือบันทึกรายงานผล การพิจารณาเพิ่มเติม-ลด / แก้ไขรูปแบบ รายการก่อสร้าง และราคา (ถ้ามี) 9.3 หนังสือแก้ไขสัญญา(ถ้ามี) 9.4 หนังสือต่ออายุสัญญา(ถ้า มี)	9.1 นักผังเมือง 9.2 วิศวกรโยธา 9.3 สถาปนิก 9.4 นายช่างโยธา	-	-
10	ตรวจสอบ ปริมาณงาน 	7-10วัน	10.1 ตรวจสอบปริมาณงานและรายการตามงวดงานใน สัญญา โดยตรวจสอบรายการมาตรฐานหรือข้อกำหนด 10.2 รวบรวมเอกสารแสดงการตรวจสอบปริมาณงาน 10.3 ต้องตรวจสอบปริมาณงานที่ได้จริงเป็นระยะ เปรียบเทียบกับปริมาณงานตามสัญญา เพื่อตรวจสอบ วงเงินค่าจ้างว่ายังอยู่ในเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างตามสัญญา หรือไม่ โดยนำข้อมูลรายงานคณะกรรมการฯ รายงานผู้สั่งจ้าง/ผู้มีอำนาจ สำหรับการตรวจรับงานงวด	10.1 คู่มือการควบคุมงาน ก่อสร้าง 10.2 มาตรฐานงานทางของ กรุงเทพมหานคร 10.3 มาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร	10.1 ผลการตรวจสอบปริมาณ งาน	10.1 นักผังเมือง 10.2 วิศวกรโยธา 10.3 สถาปนิก 10.4 นายช่างโยธา		

๒๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

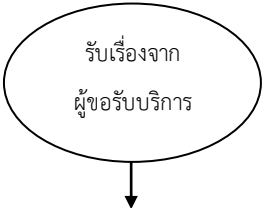
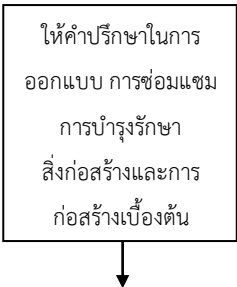
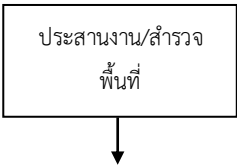
2.กระบวนการด้านการวางแผนและบริหารงานก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		5-7 วัน	11.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงานก่อสร้าง ในด้านคุณภาพงานและปริมาณงาน ตามรายงานผลการตรวจสอบปริมาณงาน รวมถึงให้เป็นไปตามแผนงานก่อสร้าง 11.2 จัดทำรายงานผลการตรวจรับงานประจำงวด	11.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 11.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	11.1 รายงานผลการตรวจรับงาน ประจำงวด	11.1 นักผังเมือง 11.2 วิศวกรโยธา 11.3 สถาปนิก 11.4 นายช่างโยธา	-	-
12		ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	12.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด	12.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 12.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	12.1 หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด 12.2 ผู้รับจ้างได้รับเงินตามสัญญาจ้าง	12.1 นักผังเมือง 12.2 วิศวกรโยธา 12.3 สถาปนิก 12.4 นายช่างโยธา	-	-
13		ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง	13.1 ส่งมอบงาน <u>หมายเหตุ</u> หลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ - ตรวจสอบการรื้อย้ายโรงงานชั่วคราว/วัสดุก่อสร้าง - ตรวจสอบคุณภาพ/ความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง ก่อนสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา (ประกันผลงาน) - หากไม่มีสิ่งใดชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำหนังสือคืนหลักประกันตามปฏิบัติตามสัญญา - การคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่าK) - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	13.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 13.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	13.1 การดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ	13.1 นักผังเมือง 13.2 วิศวกรโยธา 13.3 สถาปนิก 13.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

3.กระบวนการด้านการให้คำปรึกษาการออกแบบเมืองและก่อสร้างเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		5 วัน	1.1 รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ 1.2 แจ้งสถาปนิก, วิศวกรผู้ออกแบบ เพื่อดำเนินการ	1.1 ดำเนินการรับ-ส่งเรื่องจากผู้ขอรับบริการทันทีโดยไม่เกินกำหนดระยะเวลา	1.1 รับเอกสารเข้าระบบ	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	-	-
2		5 วัน	2.1 ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย และมาตรฐานต่างๆที่กำหนดไว้ 2.2 ให้คำปรึกษาด้านอัตลักษณ์ของพื้นที่ในแต่ละย่าน	2.1 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องตามหลักวิชาการ และกฎหมาย 2.2 ให้บริการคำปรึกษาที่มีความถูกต้องตามประวัติศาสตร์ของพื้นที่ในแต่ละย่าน	2.1 ส่งเรื่องพร้อมข้อมูลของผู้ขอรับบริการให้ผู้รับผิดชอบ	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		15 วัน	3.1 สถาปนิก, วิศวกรผู้ออกแบบ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	3.1 ดำเนินการประสานงานกับผู้ขอรับบริการในพื้นที่ และสำรวจรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ภายในกำหนดระยะเวลา	3.1 รายงานผลการสำรวจ/ตรวจสอบสถานที่	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-
4		15 วัน	4.1 วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้ขอรับบริการออกแบบ	4.1 นำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้ขอรับบริการภายในกำหนดระยะเวลา หากดำเนินการไม่ได้ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอรับบริการ	4.1 ผู้ขอรับบริการได้รับคำปรึกษา	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก 4.4 นายช่างโยธา	-	-

๒๘๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

4.กระบวนการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		10 วัน	1.1 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา(เฉพาะย่าน)	1.1 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด มาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา(เฉพาะย่าน)	1.1 ข้อมูลเพื่อกำหนด มาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมิน ราคา(เฉพาะย่าน)	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	-	-
2		10 วัน	2.1 สำรวจ/เก็บรวบรวม/สรุป ข้อมูล ลักษณะทาง กายภาพ เศรษฐกิจ สังคมของพื้นที่ 2.2 วิเคราะห์/สรุป สภาพที่ตั้งโครงการในเชิงกายภาพ เศรษฐกิจ และสังคม 2.3 วิเคราะห์/สรุป ข้อมูลความต้องการการใช้สอยพื้นที่ และกิจกรรมภายในโครงการ	2.1 ข้อมูลการสำรวจ รังวัด และ ภาพถ่ายถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2.2 วิเคราะห์ศักยภาพที่ตั้งโครงการ ได้อย่างถูกต้อง 2.3 วิเคราะห์ความต้องการ/กิจกรรม ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทพื้นที่	2.1 แผนที่การสำรวจ 2.2 รายงานสรุปพื้นที่ โครงการและกิจกรรมการใช้พื้นที่ที่เหมาะสม	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		10 วัน	3.1 เสนอรายชื่อคณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม	3.1 คณะทำงานที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม	3.1 แต่งตั้งคณะทำงานที่ มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

4.กระบวนการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟู และพัฒนาเมือง

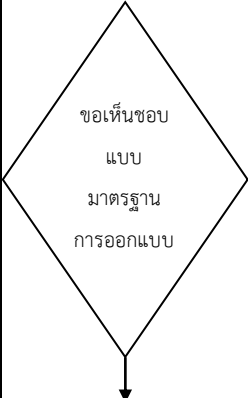
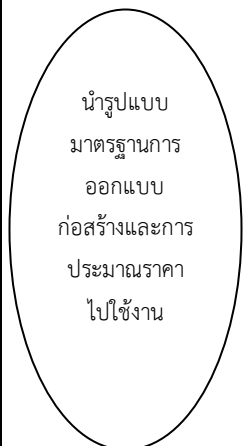
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำร่างมาตรฐาน การ ออกแบบ ก่อสร้าง และประเมินราคา ↓	10 วัน	4.1 จัดทำร่างมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและประเมินราคา	4.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	6.1 จัดทำร่างมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและประเมินราคา)	6.1 นักผังเมือง 6.2 วิศวกรโยธา 6.3 สถาปนิก 6.4 นายช่างโยธา	-	-
5	ประสานการประชุม รับฟังความคิดเห็น หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ภาค ประชาชนในพื้นที่ ↓	30 วัน	5.1 หาสถานที่จัดประชุม และกำหนดวันประชุม 5.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 5.3 ประสานแจ้งรายละเอียดการประชุมกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง 5.4 จัดประชุม 5.5 จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม	5.1 รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	5.1 รายงานการประชุมและมติที่ประชุม	5.1 นักผังเมือง 5.2 วิศวกรโยธา 5.3 สถาปนิก 5.4 นายช่างโยธา	แบบสอบถาม	-
6	กำหนดและจัดทำ มาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและ ประเมินราคา ↓	30-60 วัน	6.1 จัดทำมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและประเมินราคา	6.1 มาตรฐานการก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	6.1 จัดทำมาตรฐานการออกแบบ ก่อสร้างและประเมินราคา)	6.1 นักผังเมือง 6.2 วิศวกรโยธา 6.3 สถาปนิก 6.4 นายช่างโยธา	-	-

๒๘๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

4.กระบวนการกำหนดรูปแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา เพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุงฟื้นฟูและพัฒนาเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7		7-60 วัน	7.1 ขอความเห็นชอบแบบมาตรฐานการออกแบบ การก่อสร้าง และประเมินราคา <u>หมายเหตุ</u> - ระยะเวลาการขอความเห็นชอบแบบและราคากลางขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - หากไม่เห็นชอบให้แก้ไขภายใน 7 - 60 วัน	7.1 โครงการสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมตามหลักวิชาการ	7.1 หนังสือลงนามให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ	7.1 นักผังเมือง 7.2 วิศวกรโยธา 7.3 สถาปนิก 7.4 นายช่างโยธา	-	-
8			8.1 จัดทำสำเนามาตรฐานการออกแบบก่อสร้าง และการประมาณราคาเวียนให้หน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ และนำไปใช้ในการก่อสร้างของแต่ละพื้นที่ที่มีส่วนรับผิดชอบ	8.1 จัดส่งสำเนามาตรฐานการออกแบบ และการประมาณราคา พร้อมทั้งมีการลงรับเป็นหลักฐาน	8.1 จัดทำหนังสือขอส่งสำเนามาตรฐานการออกแบบและการประมาณราคา	8.1 นักผังเมือง 8.2 วิศวกรโยธา 8.3 สถาปนิก 8.4 นายช่างโยธา	-	-

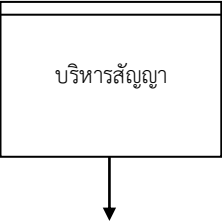
๒๘๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		10 วัน	1.1 ศึกษาทบทวนวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ทิศทางการดำเนินการเป็นประจำทุกปี ถึงแม้ว่าจะเป็น งานประจำ 1.2 ศึกษานโยบาย/ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.3 ศึกษาข้อมูลสถิติการใช้อาคาร/สิ่งปลูกสร้างและสถิติ การใช้งานระบบประกอบอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง เพื่อ ประเมินค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา 1.4 สำรวจ/ตรวจสอบสถานที่ และเก็บข้อมูลภาพถ่าย	1.1 วิเคราะห์ ทบทวน วัตถุประสงค์ และทิศทางการดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง 1.2 บริหารจัดการทรัพยากรอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง (Facility Management) ได้อย่างถูกต้อง	1.1 ข้อมูลสรุปสำหรับ ดำเนินการต่อไป	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	-	-
2		30 วัน	2.1 สรุปรายละเอียดงานเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ 2.1.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ 2.1.2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 2.1.3 จัดทำงบประมาณเบื้องต้น 2.1.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน <u>หมายเหตุ</u> - สามารถพิจารณาเพิ่มเติมเนื้อหา กรณีการคาดการณ์ การเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามรอบอายุการใช้งาน (หมดอายุ) จากสถิติและข้อมูลการใช้งานในปีก่อนหน้า	2.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2.2 ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.3 บริหารจัดการทรัพยากรอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง (Facility Management) ได้อย่างถูกต้อง	2.1 รายละเอียดโครงการ 2.2 ร่างขอบเขตของงาน (TOR) 2.3 งบประมาณเบื้องต้น 2.4 แผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		30-180 วัน	3.1 จัดทำหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ	3.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.2 ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3.1 ได้รับอนุมัติ งบประมาณ เพื่อ ดำเนินการ	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4		ตาม ขั้นตอน การ ดำเนินการ จ้างฯ	4.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	4.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	4.1 ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก 4.4 นายช่างโยธา	-	-
5		ตาม ระยะเวลา สัญญาจ้าง	5.1 บริหารสัญญา 5.1.1 ติดตาม/กำกับการทำงาน - ประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง ณ สถานที่ดำเนินการ - ควบคุมคุณภาพ ปริมาณงาน และเวลาดำเนินการ 5.1.2 ควบคุมงานและรายงานผลการดำเนินงาน - ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นประจำ - ตรวจสอบปริมาณงานและรายการตามงวดงานในสัญญา - รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตรวจรับฯ ต่อไป	5.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 5.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	5.1 ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามขอบเขตของงาน(TOR) และสัญญาจ้าง	5.1 นักผังเมือง 5.2 วิศวกรโยธา 5.3 สถาปนิก 5.4 นายช่างโยธา	-	-
6		5-10 วัน	6.1 ตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ในด้านคุณภาพงานและปริมาณงาน ตามขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง 6.2 จัดทำรายงานการประชุม 6.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับฯ (ประจำงวด)	6.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 6.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	6.1 รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับฯ (ประจำงวด)	6.1 นักผังเมือง 6.2 วิศวกรโยธา 6.3 สถาปนิก 6.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการด้านการบริหารจัดการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7		ตาม ขั้นตอน การเบิก จ่ายเงิน	7.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด	7.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 7.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7.1 หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด 7.2 ผู้รับจ้างได้รับเงินตามสัญญาจ้าง	7.1 นักผังเมือง 7.2 วิศวกรโยธา 7.3 สถาปนิก 7.4 นายช่างโยธา	-	-
8		ตาม ระยะเวลา สัญญาจ้าง	8.1 ส่งมอบงาน	8.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 8.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8.1 การดำเนินการจ้างแล้วเสร็จ	8.1 นักผังเมือง 8.2 วิศวกรโยธา 8.3 สถาปนิก 8.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		30 วัน	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน 1.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 1.3 กำหนดหัวข้อและเนื้อหา 1.4 กำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินการ 1.5 กำหนดระยะเวลา 1.6 กำหนดผู้รับผิดชอบ 1.7 จัดทำแผนงานและงบประมาณเบื้องต้น	1.1 รายงานสรุป 1.2 แผนการปฏิบัติงานมีเนื้อหาครบถ้วน	1.1 มีแผนการปฏิบัติงานสำหรับดำเนินการต่อไป	1.1 นักผังเมือง 1.2 วิศวกรโยธา 1.3 สถาปนิก 1.4 นายช่างโยธา	-	-
2		10 วัน	2.1 รายชื่อคณะกรรมการ 2.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ 2.3 กำหนดระยะเวลา	2.1 ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร 2.2 ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร	2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2.1 นักผังเมือง 2.2 วิศวกรโยธา 2.3 สถาปนิก 2.4 นายช่างโยธา	-	-
3		10 วัน	3.1 จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการ	3.1 ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร 3.2 ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร	3.1 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	3.1 นักผังเมือง 3.2 วิศวกรโยธา 3.3 สถาปนิก 3.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	จัดทำรายละเอียด โครงการ ↓	30	4.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอน/วิธีการ ระยะเวลา งบประมาณ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน โดยพิจารณากำหนดการดำเนินการใน 2 กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป กรณี 1 เผยแพร่ความรู้ กรณี 2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	4.1 ดำเนินการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร	4.1 รายละเอียดโครงการและกิจกรรม เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินการต่อไป	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก 4.4 นายช่างโยธา	-	-
5	กรณีเผยแพร่ความรู้ - การจัดอบรม - การบรรยาย ↓	10 วัน	กรณี 1 5.1 กำหนดวิธีการเผยแพร่ความรู้ (เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยใช้องค์ความรู้ที่ได้จากการประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการศึกษาความรู้เพิ่มเติม) 5.1.1 การจัดอบรม 5.1.2 การบรรยาย 5.1.3 วิธีการอื่น ๆ	5.1 การสังเคราะห์ข้อมูล	5.1 รายงานผลการพิจารณาการเลือกวิธีการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ	5.1 นักผังเมือง 5.2 วิศวกรโยธา 5.3 สถาปนิก 5.4 นายช่างโยธา	-	-
6	จัดเตรียมข้อมูล/ กำหนดประเด็น ↓	30 วัน	6.1 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล (เพิ่มเติม) 6.2 สรุปองค์ความรู้ทั้งหมด เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลการจัดอบรม / การบรรยาย 6.3 จัดทำข้อมูลไฟล์นำเสนอ สรุปเนื้อ หลักสูตร การจัดอบรม / การบรรยาย (อย่างน้อย 2 เนื้อหา)	6.1 การสังเคราะห์ข้อมูล	6.1 รายงานผลการจัดเตรียมข้อมูล/กำหนดประเด็น	6.1 นักผังเมือง 6.2 วิศวกรโยธา 6.3 สถาปนิก 6.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

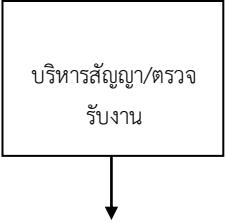
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	คัดเลือกและ พัฒนารูปแบบองค์ ความรู้ ↓	30 วัน	7.1 ประชุมพิจารณารูปแบบที่เหมาะสมในการเผยแพร่ความรู้ ตามการจัดทำไฟล์ข้อมูลแต่ละหลักสูตร ที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว โดยนำข้อมูลมาปรับให้เหมาะสมกับการจัดอบรม/การบรรยายในแต่ละครั้ง 7.2 กำหนดรูปแบบการนำเสนอและกิจกรรม 7.2 กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม/การบรรยาย 7.3 กำหนดสถานที่	7.1 การสังเคราะห์ข้อมูล	7.1 รายงานผลการคัดเลือกและพัฒนา รูปแบบองค์ความรู้	7.1 นักผังเมือง 7.2 วิศวกรโยธา 7.3 สถาปนิก 7.4 นายช่างโยธา	-	-
8	กรณีจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ - การจัดทำหนังสือ/ แผ่นพับ - การจัดทำสื่อวิทัศน์ ↓	10 วัน	กรณี 2 8.1 กำหนดวิธีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อวิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือเพื่อใช้ประกอบการจัดอบรม/การบรรยาย) 8.1.1 การจัดทำหนังสือ/แผ่นพับ 8.1.2 การจัดทำสื่อวิทัศน์ 8.1.3 วิธีการอื่น ๆ	8.1 การสังเคราะห์ข้อมูล	8.1 รายงานผลการพิจารณาการเลือกวิธีการ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ	8.1 นักผังเมือง 8.2 วิศวกรโยธา 8.3 สถาปนิก 8.4 นายช่างโยธา	-	-
9	สรุปรายละเอียดงาน เพื่อขอจัดสร งบประมาณ ↓	30 วัน	9.1 สรุปรายละเอียดงานเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ 9.1.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ 9.1.2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 9.1.3 จัดทำงบประมาณเบื้องต้น 9.1.4 จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน	9.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 9.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9.1 รายละเอียดโครงการ 9.2 ขอบเขตของงาน (TOR) 9.3 งบประมาณ 2.4 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน	9.1 นักผังเมือง 9.2 วิศวกรโยธา 9.3 สถาปนิก 9.4 นายช่างโยธา		

๒๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

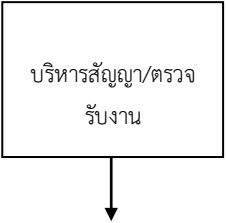
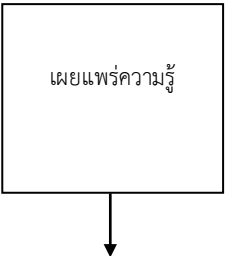
6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
10		30-180 วัน	10.1 จัดทำหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ	10.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 10.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	10.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อดำเนินการ	10.1 นักผังเมือง 10.2 วิศวกรโยธา 10.3 สถาปนิก 10.4 นายช่างโยธา	-	-
11		ตาม ขั้นตอน การ ดำเนินการ จ้างฯ	11.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	11.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 11.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	11.1 ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง	4.1 นักผังเมือง 4.2 วิศวกรโยธา 4.3 สถาปนิก 4.4 นายช่างโยธา	-	-
12		ตาม ระยะเวลา สัญญาจ้าง	12.1 บริหารสัญญา 12.1.1 ติดตาม/กำกับการทำงาน - ประชุมติดตามการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง - ควบคุมคุณภาพ ปริมาณงาน และเวลาดำเนินการ - ตรวจสอบปริมาณงานและรายการตามงวดงานในสัญญา - รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตรวจรับฯ ต่อไป	12.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 12.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	12.1 ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามขอบเขตของงาน(TOR) และสัญญาจ้าง 12.2 รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับฯ (ประจำงวด)	12.1 นักผังเมือง 12.2 วิศวกรโยธา 12.3 สถาปนิก 12.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
12	(ต่อ) 	ตาม ระยะเวลา สัญญาจ้าง	12.1.2 การตรวจรับงาน - ตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ในด้านคุณภาพงานและปริมาณงาน ตามขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญาจ้าง 6.2 จัดทำรายงานการประชุม 6.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับฯ (ประจำงวด)	12.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 12.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	12.1 ผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามขอบเขตของงาน(TOR) และสัญญาจ้าง 12.2 รายงานผลการพิจารณาการตรวจรับฯ (ประจำงวด)	12.1 นักผังเมือง 12.2 วิศวกรโยธา 12.3 สถาปนิก 12.4 นายช่างโยธา	-	-
13		ตาม ขั้นตอน การเบิก จ่ายเงิน	13.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด	13.1 ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 13.2 ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	13.1 หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำงวด 13.2 ผู้รับจ้างได้รับเงินตามสัญญาจ้าง	13.1 นักผังเมือง 13.2 วิศวกรโยธา 13.3 สถาปนิก 13.4 นายช่างโยธา	-	-
14		ขึ้นอยู่กับ ลักษณะ งาน	กรณี 1 เผยแพร่ความรู้ เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยใช้องค์ความรู้ที่ได้จากการประสบการณ์การปฏิบัติงานในหน้าที่ และการศึกษาความรู้เพิ่มเติม ประกอบด้วย การจัดอบรม การบรรยาย และวิธีการอื่นๆ - จัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมบุคลากร - ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ	14.1 ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	14.1 ภาพถ่ายการดำเนินงาน 14.2 แบบประเมิน	14.1 นักผังเมือง 14.2 วิศวกรโยธา 14.3 สถาปนิก 14.4 นายช่างโยธา	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5

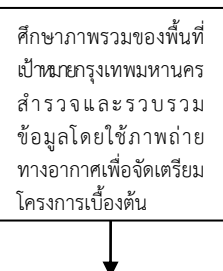
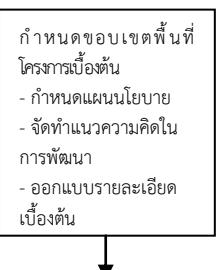
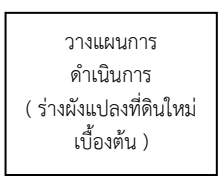
6. กระบวนการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
14	(ต่อ) เผยแพร่ความรู้ ↓	ขึ้นอยู่กับ ลักษณะ งาน	กรณี 2 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์หรือสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือใช้เพื่อประกอบการจัดอบรม/การบรรยาย ประกอบด้วย การจัดทำหนังสือ/แผ่นพับ การจัดทำสื่อ วีดิทัศน์ และวิธีการอื่น ๆ - จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บเอกสาร - จัดทำตารางการใช้สื่อประชาสัมพันธ์และจำนวน คงเหลือ - จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานที่สนใจ	14.1 ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทาง วิชาการ ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	14.1 ภาพถ่ายการ ดำเนินงาน 14.3 รายงานผลการส่ง มอบสื่อประชาสัมพันธ์	14.1 นักผังเมือง 14.2 วิศวกรโยธา 14.3 สถาปนิก 14.4 นายช่างโยธา	-	-
15	ประเมินผล หลังกิจกรรม การเผยแพร่ ความรู้	30 วัน	15.1 รวบรวมข้อมูลผลการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ในเรื่อง จำนวนคนที่ได้รับข้อมูล ความยากง่ายในการ เข้าถึงข้อมูล ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับในการเผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการ ฯลฯ	15.1 รายงานผลสรุปการดำเนินงาน	15.2 รายงานผลการ ประเมินความพึงพอใจใน การดำเนินการเผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการ	15.1 นักผังเมือง 15.2 วิศวกรโยธา 15.3 สถาปนิก 15.4 นายช่างโยธา	-	-

กลุ่มงานพัฒนาเมือง

ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการรูปที่ดินตามแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	๑.๑ ศึกษาแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นกรอบให้หน่วยงานตามมาตรา ๓๕ (๒)	๑.๑ ข้อมูลพื้นที่เขตส่งเสริมการจัดการรูปที่ดินฯ ๑.๒ มีข้อมูลพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินฯ	๑.๑ แผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑.๑ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒.		๗ วัน	๒.๑ ประชุมกลุ่มงานพัฒนาเมืองพิจารณาพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินฯ ๒.๒ สรุปข้อมูลพื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินฯ และพื้นที่โครงการจัดการรูปที่ดินฯ	๒.๑ สรุปการประชุม	๒.๑ รายงานการประชุม	๒.๑ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓.		๔๐ วัน	๓.๑ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๓.๒ แผนที่แสดงแผนที่ตั้ง ๓.๓ ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ โฉนดที่ดิน และ ภาพถ่ายทางอากาศ (Google Earth) ประกอบการสำรวจในพื้นที่จริง ๓.๔ กำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการ ๓.๕ รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ เจ้าของที่ดิน สรุปจำนวนแปลง และเรียงลำดับหมายเลขทุกแปลง ๓.๖ สอบถามความเห็นเบื้องต้นเพื่อดูแนวโน้มความเป็นไปได้ของโครงการ	๓.๑ ข้อมูลการสำรวจ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ๓.๒ มีข้อมูลแบบสอบถามความเห็นประชาชน	๓.๑ แผนที่การสำรวจ ๓.๒ แบบสอบถามความเห็นประชาชน	๓.๑ นักผังเมือง ๓.๒ วิศวกรโยธา ๓.๓ สถาปนิก ๓.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๓.๕ นายช่างโยธา ๓.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๔.		๓๐ วัน	๔.๑ วางผังแนวความคิดโครงการ ๔.๒ วางผังแม่บทโครงการ ๔.๓ พื้นที่ส่งเสริมการจัดการรูปที่ดินฯ ๔.๔ พื้นที่เป้าหมายการจัดการรูปที่ดินฯ ๔.๕ พื้นที่โครงการจัดการรูปที่ดิน ๔.๖ ออกแบบรายละเอียดโครงการเบื้องต้น ๔.๗ ประชุมรับฟังความคิดเห็นเจ้าของที่ดิน	๔.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๔.๒ สรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น	๔.๑ ผังแนวความคิดโครงการ ๔.๒ รายงานการประชุม	๔.๑ นักผังเมือง ๔.๒ วิศวกรโยธา ๔.๓ สถาปนิก ๔.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๔.๕ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๕.		๖๐ วัน	๕.๑ วางแผนขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินโครงการ ๕.๒ วางแผนการเงินและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ๕.๓ ประสานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรับการสนับสนุนในด้านต่างๆ ๕.๔ จัดทำแผนดำเนินโครงการ	๕.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง	๕.๑ แผนการดำเนินโครงการ	๕.๑ นักผังเมือง ๕.๒ วิศวกรโยธา ๕.๓ สถาปนิก ๕.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๕.๕ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดการที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

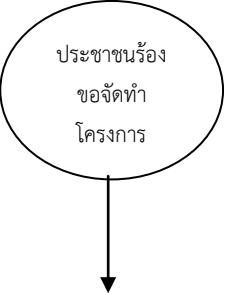
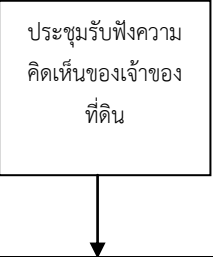
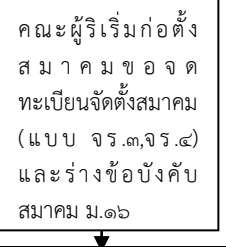
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	ประชุมเจ้าของที่ดิน และจัดทำคำขอ ดำเนินโครงการ ม.๓๖ ม.๔๑ ↓	๑๘๐ วัน	๖.๑ จัดประชุมเจ้าของที่ดินเพื่อหารือรับฟังความคิดเห็น ๖.๒ รวบรวมหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ครบ ๒ ใน ๓ ๖.๓ ปรับปรุง จัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบเพื่อขอ ดำเนินโครงการตามมาตรา ๔๑	๖.๑ มาตรฐานตามหลักการ ผังเมือง ๖.๒ สรุปการประชุม รับฟังความคิดเห็น	๖.๑ รายงานการ ประชุม	๖.๑ นักผังเมือง ๖.๒ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๖.๓ นายช่างศิลป์	แบบ จร.๑	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๗.	เสนอคำขอฯ ต่อ คณะกรรมการส่วน จังหวัด (ม.๔๑) ↓	๖๐ วัน	๗.๑ เสนอคำขอต่อคณะกรรมการส่วนจังหวัด ๗.๒ ประชุมคณะกรรมการส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณารับคำขอดำเนิน โครงการ ๗.๓ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๓ ๗.๔ ขอสำรวจพื้นที่โครงการ ๗.๕ ประกาศเขตบริเวณสำรวจพื้นที่โครงการ	๗.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๔๑, ๔๒, ๔๓	๗.๑ คำขอต่อ คณะกรรมการ ส่วนจังหวัด ๗.๒ ประกาศเขต บริเวณสำรวจ พื้นที่โครงการ	๗.๑ นักผังเมือง ๗.๒ วิศวกรโยธา ๗.๓ สถาปนิก ๗.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๗.๕ นายช่างโยธา	แบบ จร.๒	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๘.	ประกาศเขตสำรวจ โครงการจัดรูปที่ดิน และสำรวจ รังวัด สอบเขต แนวขอบเขต โครงการ (ม.๔๒) ↓	๙๐ วัน	๘.๑ ขอสำรวจพื้นที่โครงการ ๘.๒ ประกาศเขตบริเวณสำรวจพื้นที่โครงการ ๘.๓ ดำเนินการสำรวจ รังวัด และสอบเขตที่ดิน ๘.๔ สรุปข้อมูลและเนื้อที่รวมทั้งโครงการ	๘.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๔๒, ๔๓, ๔๗	๘.๑ ประกาศ โครงการในราช กิจจานุเบกษา	๘.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๘.๒ นักผังเมือง ๘.๓ วิศวกรโยธา ๘.๔ สถาปนิก ๘.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๘.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๙.	ประกาศโครงการ จัดรูปที่ดิน (ม.๔๓) ↓	๓๐ วัน	๙.๑ ประกาศโครงการจัดรูปที่ดินไว้ในที่เปิดเผย ๙.๒ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินทางไปรษณีย์ตอบรับ	๙.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๔๓	๙.๑ ประกาศไว้ใน ที่เปิดเผยตาม มาตรา ๔๓	๙.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๙.๒ นักผังเมือง ๙.๓ วิศวกรโยธา ๙.๔ สถาปนิก ๙.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๙.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐.	พิจารณา อนุมัติ โครงการ ↓	๓๐ วัน	๑๐.๑ เชิญเจ้าของที่ดินที่ยื่นคำคัดค้านตามมาตรา ๕๘ มาแสดง ข้อเท็จจริงและความเห็นประกอบคำพิจารณา ๑๐.๒ ประชุมคณะกรรมการส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาโครงการ	๑๐.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๘	๑๐.๑ รายงานการ ประชุม	๑๐.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๑๐.๒ นักผังเมือง ๑๐.๓ วิศวกรโยธา ๑๐.๔ สถาปนิก ๑๐.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑๐.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑.	ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ม.๔๗) และประกาศเขตโครงการจัดรูปที่ดิน (ม.๕๑) 	๙๐ วัน	๑๑.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเห็นชอบโครงการจัดรูปที่ดิน ๑๑.๒ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๔๗ ๑๑.๓ ประกาศเขตดำเนินโครงการไว้ในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๑๑.๔ แจ้งประชุมเจ้าของที่ดินให้รับทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการประชุม	๑๑.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๔๒, ๔๓, ๔๗, ๕๑	๑๑.๑ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษา๙.๒ ประกาศก่อนประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	๑๑.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๑๑.๒ นักผังเมือง ๑๑.๓ วิศวกรโยธา ๑๑.๔ สถาปนิก ๑๑.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑๑.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๒.	ประชุมเจ้าของที่ดิน จัดตั้งคณะที่ปรึกษา (ม.๕๒) 	๓๐ วัน	๑๒.๑ ประชุมเจ้าของที่ดินเพื่อเลือกตั้งผู้แทนคณะที่ปรึกษาฝ่ายเจ้าของที่ดิน ๑๒.๒ ประชุมคณะกรรมการส่วนจังหวัดเพื่อเสนอผู้แทนที่ปรึกษา ๑๒.๓ ประชุมคณะที่ปรึกษาเพื่อเลือกประธาน	๑๒.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๒	๑๒.๑ รายงานการประชุม	๑๒.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๑๒.๒ คณะที่ปรึกษา ๑๒.๓ นักผังเมือง ๑๒.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๓.	ประเมินราคาทรัพย์สินและที่ดินก่อนดำเนินโครงการ 	๖๐ วัน	๑๓.๑ คณะที่ปรึกษาจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญการตีราคาทรัพย์สิน ๑๓.๒ จัดทำรายการประเมินทรัพย์สินและราคาที่ดินก่อนโครงการ	๑๓.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๖๑, ๖๒	๑๓.๑ รายการประเมินทรัพย์สินและราคาที่ดินก่อนโครงการ	๑๓.๑ คณะที่ปรึกษา ๑๓.๒ นักผังเมือง ๑๓.๓ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑๓.๔ วิศวกรโยธา ๑๓.๕ สถาปนิก	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๔.	สรุปแผนดำเนินโครงการ 	๓๐ วัน	๑๔.๑ สรุปจำนวนแปลงที่ดินเอกชนและที่ดินสาธารณะก่อนโครงการ ๑๔.๒ สรุปผังโครงการ โครงข่ายถนน ๑๔.๓ สรุปจำนวนพื้นที่จัดหาประโยชน์ ๑๔.๔ สรุปจำนวนพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ๑๔.๕ สรุปแผนพัฒนาและแผนการเงิน ๑๔.๖ สรุปรายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๔.๗ รายงานสรุปความคิดเห็นจากเจ้าของที่ดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๔.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๔	๑๔.๑ รายงานสรุปการดำเนินโครงการ	๑๔.๑ คณะที่ปรึกษา ๑๔.๒ นักผังเมือง ๑๔.๓ วิศวกรโยธา ๑๔.๔ สถาปนิก ๑๔.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑๔.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕.	สำรวจ รังวัด ปักหมุด แนวถนนโครงการ ↓	๖๐ วัน	๑๕.๑ สำรวจรังวัดปักหมุด แนวถนนโครงการตามผัง ๑๕.๑๓.๒ สำรวจสภาพพื้นที่ และแปลงที่ดินปัจจุบันในโครงการและ บริเวณโดยรอบที่จำเป็น ๑๕.๓ ปักหมุดแนวสาธารณูปโภคและสาธารณูปการตามผัง โครงการ	๑๕.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน	๑๕.๑ ภาพถ่าย การรังวัด ๑๕.๒ รายงาน ขนาดแปลงที่ดิน จริง	๑๕.๑ นักผังเมือง ๑๕.๒ วิศวกรโยธา ๑๕.๓ สถาปนิก ๑๕.๔ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๖.	ออกแบบผังการจัดรูป แปลงที่ดินใหม่ ม.๖๓, ๖๔, ๖๕ ↓	๑๘๐ วัน	๑๖.๑ ออกแบบจัดรูปแปลงที่ดินใหม่ ๑๖.๒ ประเมินมูลค่าที่ดิน ๑๖.๓ วางผังแปลงที่ดินใหม่	๑๖.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๖๓, ๖๔, ๖๕	๑๖.๑ ออกผังการ จัดรูปแปลงที่ดิน ใหม่ ๑๖.๒ รายงาน สรุปผลการประชุม การรับฟังความ คิดเห็นของ เจ้าของที่ดิน	๑๖.๑ คณะที่ปรึกษา ๑๖.๒ นักผังเมือง ๑๖.๓ วิศวกรโยธา ๑๖.๔ สถาปนิก	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๗.	ปักหมุดและประเมิน ราคาแปลงที่ดินใหม่ ↓	๓๐ วัน	๑๗.๑ รังวัดปักหมุดแปลงที่ดินใหม่ ๑๗.๒ ประเมินราคาแปลงที่ดินใหม่	๑๗.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕	๑๗.๑ ราคาแปลง ที่ดินใหม่ ๑๗.๒ จัดรูปแปลง ที่ดินใหม่ (Re- plotting)	๑๗.๑ คณะที่ปรึกษา ๑๗.๒ วิศวกรโยธา ๑๗.๓ สถาปนิก ๑๗.๔ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๘.	ออกแบบและวาง แผนการก่อสร้าง แผนการโยกย้าย (ม.๕๔) ↓	๑๕๐ วัน	๑๘.๑ กำหนดแผนการก่อสร้าง ๑๘.๒ กำหนดแผนการโยกย้ายอาคารสิ่งปลูกสร้าง	๑๘.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๓, ๕๔	๑๘.๑.แบบ ก่อสร้างโรงการ ๑๘.๒ แผนลำดับ การก่อสร้างรื้อ ย้าย ตามผังแปลง ที่ดินใหม่	๑๘.๑ คณะที่ปรึกษา ๑๘.๒ นักผังเมือง ๑๘.๓ วิศวกรโยธา ๑๘.๔ สถาปนิก	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๙.	ก่อสร้างโครงการ ↓	๓๖๕ วัน	๑๙.๑ ก่อสร้างโครงการ โครงสร้างพื้นฐาน และโยกย้ายอาคารสิ่ง ปลูกสร้าง	๑๙.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๗๐	๑๙.๑ ก่อสร้าง โครงการ ๑๙.๒ เริ่มขาย ที่ดินจัดหา ประโยชน์ (Reserved Land)	๑๙.๑ นักผังเมือง ๑๙.๒ วิศวกรโยธา ๑๙.๓ สถาปนิก ๑๙.๔ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

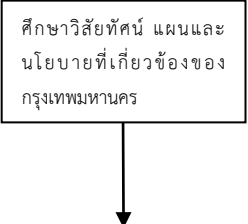
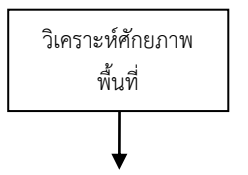
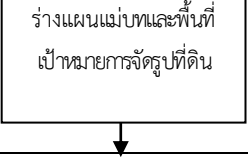
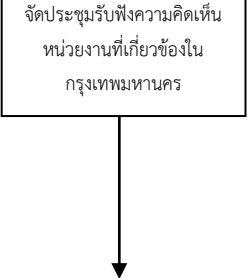
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๐.	รังวัดแปลงที่ดินใหม่ (ม.๕๘)	๖๐ วัน	๒๐.๑ รังวัดแปลงที่ดินใหม่ (ตรวจสอบแปลงที่ดินใหม่ถ้าจำเป็น) ตามมาตรา ๕๘ ๒๐.๒ ประเมินราคาแปลงที่ดินใหม่หลังการพัฒนาตามมาตรา๖๒	๒๐.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๘,ม.๖๒	๒๐.๑ เอกสาร (ร.ว.๙) ระเบียบ โฉนดแปลงที่ดิน ใหม่ ๒๐.๒ รายงาน ประเมินราคาที่ดิน ใหม่	๒๐.๑ วิศวกรโยธา ๒๐.๒ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๑.	กำหนดค่าชดเชย	๖๐ วัน	๒๑.๑ กำหนดค่าชดเชย ๒๑.๒ ประชุมคณะที่ปรึกษาโครงการ ๒๑.๓ ประชุมเจ้าของที่ดิน	๒๑.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๖๙	๒๑.๑ รายงานการ ประชุม ๒๑.๒ หนังสือ ยินยอมจาก เจ้าของที่ดิน	๒๑.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๒๑.๒ คณะที่ปรึกษา ๒๑.๓ นักผังเมือง ๒๑.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๒.	ประกาศ ผังแปลงที่ดินใหม่ (ม.๗๐) และออก เอกสารสิทธิ (ม.๗๑)	๙๐ วัน	๒๒.๑ ประชุมคณะกรรมการส่วนจังหวัด ๒๒.๒ ตัดประกาศผังแปลงที่ดินใหม่ ๒๒.๓ การก่อสร้างดำเนินการเสร็จ ๒๒.๔ สำนักงานที่ดินออกเอกสารสิทธิ / โฉนดที่ดินใหม่	๒๒.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๗๐, ๗๑	๒๒.๑ หนังสือ เห็นชอบจาก คณะกรรมการ ๒๒.๒ ปิดประกาศ ผังแปลงที่ดินใหม่ และค่าชดเชย ๒๒.๓ ออกเอกสาร สิทธิ / โฉนดที่ดิน ใหม่	๒๒.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๒๒.๒ คณะที่ปรึกษา ๒๒.๓ นักผังเมือง ๒๒.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๓.	ชำระค่าชดเชยและรับ	๓๐ วัน	๒๓.๑ ชำระค่าชดเชยและผู้ดำเนินโครงการแจกโฉนดที่ดินใหม่	๒๓.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๓, ๖๙, ๗๔	๒๓.๑ ชำระมูลค่า ชดเชยตาม หลักเกณฑ์	๒๓.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๒๓.๒ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๔.	คณะกรรมการส่วนจังหวัด ประกาศสิ้นสุดโครงการจัดรูป ที่ดินในราชกิจจานุเบกษา	๖๐ วัน	๒๔.๑ ประกาศสิ้นสุดโครงการในราชกิจจานุเบกษามาตรา๗๔	๒๔.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๗๔, ๗๒ วรรค๒	๒๔.๑ คณะกรรมการ ส่วนจังหวัดประกาศ สิ้นสุดโครงการ	๒๔.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๒๔.๒ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยสมาคมจัดรูปที่ดิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๙๐ วัน	๑.๑ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๑.๒ แผนที่แสดงแผนที่ตั้ง ๑.๓ ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ โฉนดที่ดิน และ ภาพถ่ายทางอากาศ (Google Earth) ประกอบการสำรวจในพื้นที่จริง ๑.๔ กำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการ ๑.๕ รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ เจ้าของที่ดิน สรุปรายชื่อแปลง และเรียงลำดับหมายเลขทุกแปลง ๑.๖ สอบถามความเห็นเบื้องต้นเพื่อดูแนวโน้มความเป็นไปได้ของโครงการ	๑.๑ ข้อมูลการสำรวจ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ๑.๒ มีข้อมูลแบบสอบถามความเห็นประชาชน	๑.๑ แผนที่การสำรวจ ๑.๒ แบบสอบถามความเห็นประชาชน	๑.๑ สมาคมจัดรูปที่ดิน ๑.๒ นักผังเมือง ๑.๓ วิศวกรโยธา ๑.๔ สถาปนิก ๑.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑.๖ นายช่างโยธา	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒.		๓๐ วัน	๒.๑ วางผังแนวความคิดโครงการ ๒.๒ วางผังแม่บทโครงการ ๒.๓ พื้นที่โครงการจัดรูปที่ดิน ๒.๔ ออกแบบรายละเอียดโครงการเบื้องต้น ๒.๕ ประชุมรับฟังความคิดเห็นเจ้าของที่ดิน	๒.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๒.๒ มีสรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น	๒.๑ ผังแนวความคิดโครงการ ๒.๒ รายงานการประชุม	๒.๑ สมาคมจัดรูปที่ดิน ๒.๒ นักผังเมือง ๒.๓ วิศวกรโยธา ๒.๔ สถาปนิก ๒.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๒.๖ นายช่างโยธา	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๓.		๖๐ วัน	๓.๑ ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดตั้งสมาคมจัดรูปที่ดิน ๓.๒ เสนอวิธีแก้ปัญหาพัฒนาพื้นที่ของตน ๓.๓ หาหรือผังแนวความคิดโครงการเบื้องต้น ๓.๔ จัดทำแผนดำเนินโครงการ	๓.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๓.๒ มีสรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น	๓.๑ แผนการดำเนินโครงการ	๓.๑ สมาคมจัดรูปที่ดิน ๓.๒ นักผังเมือง ๓.๓ วิศวกรโยธา ๓.๔ สถาปนิก ๓.๕ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๓.๖ นายช่างโยธา	-	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๔.		๔๕ วัน	๔.๑ จัดประชุมเจ้าของที่ดินเพื่อหาหรือรับฟังความคิดเห็น ๔.๒ รวบรวมหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ครบ ๒ ใน ๓ ๔.๓ เตรียมหนังสือยื่นขอจดทะเบียนต่อคณะกรรมการส่วนจังหวัดจัดตั้งสมาคมตามมาตรา ๑๖ ๔.๔ ร่างข้อบังคับถูกต้องตามมาตรา ๑๘	๔.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๑๖, ๑๘	๔.๑ หนังสือขอจดทะเบียน (แบบ จร.๓, จร.๔) ๔.๒ สรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น ๔.๓ ร่างข้อบังคับสมาคม ม.๑๖	๔.๑ นักผังเมือง ๔.๒ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๔.๓ นายช่างศิลป์	แบบ จร.๓, จร.๔	พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	รับจดทะเบียนสมาคม และออกใบสำคัญ (แบบ จร.๕) ม.๑๙ 	๓๐ วัน	๕.๑ พิจารณารับจดทะเบียนสมาคมและออกใบสำคัญรับจดทะเบียนให้แก่สมาคมตามแบบท้ายระเบียบ ๕.๒ เลขานุการคณะกรรมการส่วนจังหวัด ส่งการจดทะเบียนสมาคมไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๕.๑ ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ว่าด้วยการจดทะเบียนสมาคมจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และการตรวจสอบการดำเนินการของสมาคมจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๐	๕.๑ ทะเบียนสมาคมและออกใบสำคัญ(แบบ จร.๕) ม.๑๙	๕.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๕.๒ นักผังเมือง	แบบ จร.๕	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๖.	ประกาศราชกิจจานุเบกษาดังสมาคมจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่	๓๐ วัน	๖.๑ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษา ๖.๒ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินทางไปรษณีย์ตอบรับ	๖.๑ ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ว่าด้วยการจดทะเบียนสมาคมจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และการตรวจสอบการดำเนินการของสมาคมจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๐	๖.๑ จดทะเบียนสมาคมไปประกาศใน ราช กิจ จา นุเบกษา	๖.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินฯ กรุงเทพมหานคร ๖.๒ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 ศึกษาการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน	๓๐ วัน	๑.๑ พื้นที่เขตส่งเสริมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของจังหวัด ๑.๒ พื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของจังหวัด ๑.๓ แผนการดำเนินการ	๑.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๑.๒ มาตรฐานที่กรมโยธาธิการและผังเมืองกำหนด	๑.๑ ขอบเขตการดำเนินการ ๑.๒ แผนการดำเนินการ	๑.๑ นักผังเมือง ๑.๒ วิศวกรโยธา ๑.๓ สถาปนิก ๑.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๑.๕ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๒	 ศึกษาวิจัยทัศน แผนและนโยบายที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานคร	๑๘๐ วัน	๒.๑ ศึกษาแผนงานและนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ จัดทำแผนที่และแผนผังประกอบความเห็น ๒.๓ ออกสำรวจรวบรวมข้อมูลทางกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ๒.๔ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ๒.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ๒.๖ โครงการพัฒนาของภาครัฐและภาคเอกชน ๒.๗ ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานคร	๒.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง	๒.๑ แผนการดำเนินการ ๒.๑ แผนที่และแผนผังประกอบความเห็น ๒.๒ ข้อมูลจากการสำรวจ	๒.๑ นักผังเมือง ๒.๒ วิศวกรโยธา ๒.๓ สถาปนิก ๒.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๒.๕ นายช่างโยธา	-	-
๓	 วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่	๓๐ วัน	๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่ ๓.๒ กำหนดพื้นที่ส่งเสริมการจัดรูปที่ดิน ๓.๓ กำหนดพื้นที่เป้าหมาย	๓.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง	๓.๑ รายงานสรุปการวิเคราะห์	๓.๑ นักผังเมือง ๓.๒ วิศวกรโยธา ๓.๓ สถาปนิก ๓.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๓.๕ นายช่างโยธา ๓.๖ นายช่างศิลป์	-	-
๔	 ร่างแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดิน	๖๐ วัน	๔.๑ ร่างพื้นที่ส่งเสริม ๔.๒ ร่างพื้นที่เป้าหมาย	๔.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง	๔.๑ กรอบการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย	๔.๑ นักผังเมือง ๔.๒ วิศวกรโยธา ๔.๓ สถาปนิก ๔.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๔.๕ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๕	 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	๕.๑ วางแผนดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา ๕.๒ สรุปวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา ๕.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/สัมมนา ๕.๔ ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา ๕.๕ สรุปเนื้อหาการจัดประชุม/สัมมนา ๕.๖ วิเคราะห์ผลตอบรับจากการจัดประชุม/สัมมนา	๕.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๕.๒ มีสรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕.๑ แผนการดำเนินงาน ๕.๒ รายงานสรุปการประชุม	๕.๑ นักผังเมือง ๕.๒ วิศวกรโยธา ๕.๓ สถาปนิก ๕.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๕.๕ นายช่างโยธา ๕.๖ นายช่างศิลป์	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	ปรับปรุงร่างแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานคร	๓๐ วัน	๖.๑ หลักการและเหตุผล ๖.๒ ความหมายของแผนฯ ๖.๓ องค์ประกอบของแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินฯ ๖.๔ ขั้นตอนการจัดทำและเสนอแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายฯ	๖.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน	๖.๑ กรอบการจัดทำแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมาย	๖.๑ นักผังเมือง ๖.๒ วิศวกรโยธา ๖.๓ สถาปนิก ๖.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๖.๕ นายช่างโยธา	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนฯ	๓๐ วัน	๗.๑ วางแผนดำเนินการจัดประชุม ๗.๒ สรุปวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการดำเนินการจัดประชุม ๗.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๗.๔ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการส่วนจังหวัดเสนอ ตามมาตรา ๑๓ (๓) ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๓๕ (๒) ๗.๕ สรุปเนื้อหาการจัดประชุม ๗.๖ เวียนแจ้งมติที่ประชุม ๗.๗ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบ	๗.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๑๓ (๓), ม.๓๕ (๒)	๗.๑ รายงานการประชุม ๗.๒ หนังสือให้ความเห็นชอบ ๗.๓ รายงานสรุปการประชุม	๗.๑ นักผังเมือง ๗.๒ วิศวกรโยธา ๗.๓ สถาปนิก ๗.๔ นักวิเคราะห์ผังเมือง ๗.๕ นายช่างโยธา ๗.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๘	คณะกรรมการพิจารณา	๑๕ วัน	๘.๑ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ	๘.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน	๘.๑ หนังสือให้ความเห็นชอบ	๘.๑ นักผังเมือง	-	พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๙	ประชุมคณะกรรมการพิจารณา	๓๐ วัน	๙.๑ ประสานงานจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบตามมาตรา ๖ (๒) แห่ง พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนแม่บทและพื้นที่เป้าหมายการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ของจังหวัด	๙.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม. ๖ (๒)	๙.๑ หนังสือให้ความเห็นชอบ ๙.๒ รายงานสรุปการประชุม	๙.๑ นักผังเมือง		พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐	ประกาศให้หน่วยงานและประชาชนทราบ	๓๐ วัน	๑๐.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานครเป็นผู้ประกาศให้หน่วยงานและประชาชนทราบ	๑๐.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน	๑๐.๑ ประกาศไว้ในที่เปิดเผย	๑๐.๑ นักผังเมือง		พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๑	ประกาศและประชาสัมพันธ์	๓๐ วัน	๑๑.๑ สำนักการวางแผนและพัฒนาเมือง (ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานคร) ติดประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๑.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน	๑๑.๑ ประกาศไว้ในที่เปิดเผย	๑๑.๑ นักผังเมือง		พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่

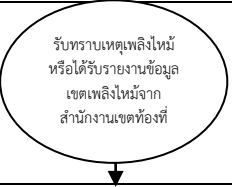
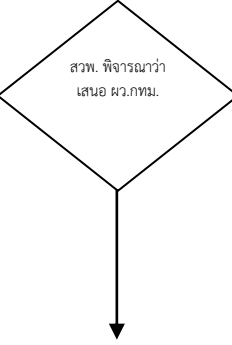
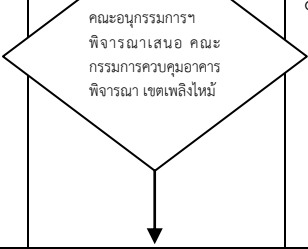
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	ความจำเป็นเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น รัฐอาจเวนคืน อสังหาริมทรัพย์มาเพื่อใช้ใน โครงการจัดรูปที่ดินรายใดก็ได้ (ม.๕๗) 	๓๐	๑.๑ ในการพัฒนาพื้นที่เกิดข้อพิจารณาต่อแนวนโยบาย และ ปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินให้สำเร็จ ได้แก่ ความจำเป็นในการพัฒนาพื้นที่ในโครงการจัดรูปที่ดินให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น หรือการไม่ให้ความร่วมมือของบุคคลหรือ กลุ่มบุคคลในการจัดรูปที่ดิน เป็นต้น รัฐจึงใช้ กระบวนการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนา พื้นที่	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำ ที่ดินของรัฐมาใช้และการ เวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓)	- แผนการดำเนิน โครงการ	- นักผังเมือง - นักวิเคราะห์ผังเมือง - วิศวกรโยธา - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างศิลป์	-	- พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบ คณะกรรมการจัด รูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่า ด้วยการนำที่ดิน ของรัฐมาใช้และ การเวนคืนที่ดิน ในเขตดำเนินการ จัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	วิเคราะห์ สํารวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อ นำเสนอวัตถุประสงค์ ของการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์เพื่อ ดำเนินการโครงการ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่ 	๓๐	๒.๑ จัดทำวัตถุประสงค์ของการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อ ดำเนินการโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และแผนงาน ๒.๒ สํารวจสภาพพื้นที่ และจัดเก็บรวบรวมแสดงโฉนดแปลง ที่ดิน ข้อมูลเบื้องต้นเจ้าของที่ดิน แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ๒.๔ จัดทำแผนที่แสดงที่ตั้งเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืนฯ และกำหนดขอบเขตพื้นที่โครงการฯ ๒.๕ สรุปจำนวนแปลงที่ดินการเวนคืนฯ และรวบรวมรายชื่อ เจ้าของที่ดิน ๒.๖ แผนที่แสดงโฉนดแปลงที่ดิน และข้อมูลแสดงรายละเอียด ความจำเป็นในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ของเขตที่ดินใน บริเวณที่จะเวนคืนฯ ที่เจ้าของที่ดินแต่ละแปลงที่ดิน หรืออาจเป็น แปลงที่ดินปากทางที่ไม่ยินยอมเข้าร่วมโครงการจัดรูปที่ดิน ๒.๗ สรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอวัตถุประสงค์ของการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์เพื่อดำเนินการโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่เพื่อนำไปจัดทำข้อพิจารณาความจำเป็นในการเวนคืนฯ ต่อไป	-ข้อมูลสำรวจมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง -มีข้อมูลแบบสอบถามความเห็น ประชาชน - ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดิน ของรัฐมาใช้และการเวนคืนที่ดิน ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) - ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการ เวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒	-แผนที่การสำรวจ -แบบสอบถาม ความเห็นประชาชน	- นักผังเมือง - นักวิเคราะห์ผังเมือง - วิศวกรโยธา - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างศิลป์	-	- พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบ คณะกรรมการจัด รูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่า ด้วยการนำที่ดิน ของรัฐมาใช้และ การเวนคืนที่ดิน ในเขตดำเนินการ จัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ว่าด้วย การเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

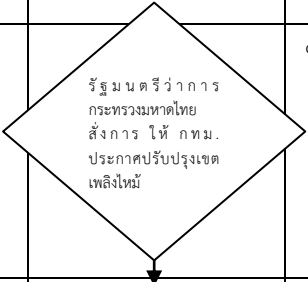
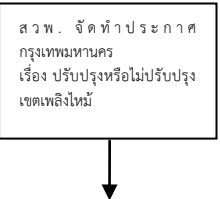
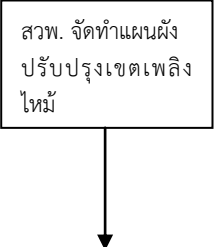
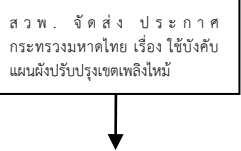
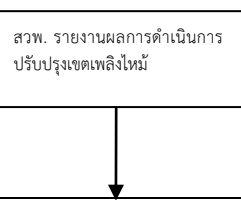
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	จัดทำข้อพิจารณา ความจำเป็นใน การเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ในการอัน เป็นประโยชน์แก่การ ผังเมือง (ม.๕๗)	๓๐	๓.๑ ดำเนินการจัดทำข้อพิจารณาความจำเป็นในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ในการอันเป็นประโยชน์แก่การผังเมืองต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐบาลมาใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒	- คำขอฯ ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	- คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้พิจารณา) - นักผังเมือง - นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	- พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐบาลใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔.	เสนอคำขอฯ ต่อคณะกรรมการ จัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความ จำเป็นในการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ (ม.๕๗)	๖๐	๔.๑ เสนอคำขอฯ ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ๕.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ (๒ กรณี) ได้แก่ - คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบมีความจำเป็นในเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาพื้นที่ จะดำเนินการในขั้นต่อไป - หรือคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบจะสิ้นสุดการดำเนินการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐบาลใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒	- คำขอฯ ต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร - รายงานการประชุม	- คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้พิจารณา) - นักผังเมือง - นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	- พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐบาลใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	ประสานสำนักการโยธาให้ ดำเนินการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ใน โครงการจัดรูปที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม	๙๐	๕.๑ จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร หลังจากมีมติเห็นชอบมีความจำเป็นในเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนา พื้นที่ จากการประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานครที่ผ่านมา ๕.๒ ประสานสำนักงานจัดกรรมสิทธิ์ สำนักการโยธา ดำเนินการ เวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลมต่อไป	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำ ที่ดินของรัฐมาใช้และการ เวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการ จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) - ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยการ เวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒	- หนังสือขอความ เห็นชอบเรื่อง เหตุผลความ จำเป็นในการ เวนคืน อสังหาริมทรัพย์	- คณะกรรมการจัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (ผู้พิจารณา) - นักผังเมือง	-	- พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบ คณะกรรมการ จัดรูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ ว่า ด้วยการนำที่ดิน ของรัฐมาใช้และ การเวนคืนที่ดิน ในเขต ดำเนินการจัด รูปที่ดินเพื่อ พัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ว่าด้วย การเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	สำนักการโยธา ดำเนินการ ตามขั้นตอน การเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ ↓ ตราฎ กำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืน (ใช้บังคับระยะเวลากำหนดไม่เกิน ๕ ปี) ↓ รัฐเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ ในโครงการจัดรูปที่ดิน (พรบ.เวนคืนเฉพาะ) ↓ สำนักการวางผังและ พัฒนาเมืองดำเนิน โครงการตามขั้นตอน การดำเนินการ จัดรูปที่ดิน	๑,๔๔๐	๖.๑ สำนักการโยธาดำเนินการตามขั้นตอนในการเสนอตราพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน (มีรายละเอียดและวัตถุประสงค์ความจำเป็นในการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ และกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน) ๖.๒ จัดทำแผนที่รายละเอียด เพื่อประกอบการเสนอ พ.ร.ฎ. กำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะเวนคืน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๖.๓ ดำเนินการจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดินและทรัพย์สินในเขตทางเวนคืน เพื่อประโยชน์สาธารณูปโภคหรือการผังเมือง หรือประโยชน์สาธารณะของกรุงเทพมหานคร ๖.๓ ตรา พ.ร.ฎ.กำหนดเขตที่ดินที่จะเวนคืน (ใช้บังคับระยะเวลากำหนดไม่เกิน ๕ ปี) โดยรัฐเวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อใช้ในโครงการจัดรูปที่ดิน (พรบ.เวนคืนเฉพาะ) ๖.๔ เริ่มต้นเข้าสำรวจที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในแนวเขตที่ดินที่จะเวนคืนตามพระราชกฤษฎีกา ๖.๕ สํารวจประมาณราคาอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน ๖.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น ๖.๗ ประชุมพิจารณากำหนดราคาค่าทดแทน ๖.๘ ขออนุมัติราคาและเบิกจ่ายค่าทดแทน ๖.๙ เชิญประชาชนผู้ถูกเวนคืนพบเพื่อทำความเข้าใจความตกลงทำสัญญาซื้อขายที่ดิน ๖.๑๐ ยื่นคำขอรังวัดที่ดิน ณ สำนักงานที่ดิน เพื่อทำการวัดแบ่งเวนคืนที่ดิน ๖.๑๑ รับทราบผลการรังวัดที่ดินเพื่อทราบจำนวนเนื้อที่ที่ดินที่ถูกเวนคืน ๖.๑๒ จัดทะเบียน ชื่อ-ชาย ๖.๑๓ ส่งมอบพื้นที่เขตที่ดินในบริเวณที่ได้รับการเวนคืนสำเร็จให้สำนักการวางผังและพัฒนาเมืองดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินต่อไป	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ (ม.๕๗) - ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐมาใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๓) - ดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตาม - เอกสาร	- นักผังเมือง - นักวิเคราะห์ผังเมือง - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - นักวิชาการที่ดิน	-	- พรบ.จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ว่าด้วยการนำที่ดินของรัฐมาใช้และการเวนคืนที่ดินในเขตดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ. ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘

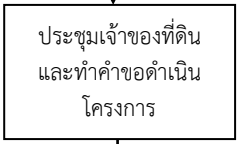
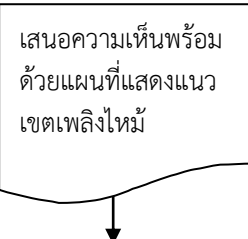
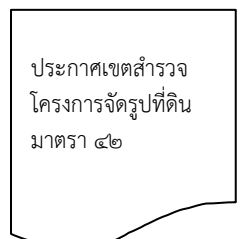
๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพื้นที่เขตเพลิงไหม้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.๑ ได้รับรายงานหรือติดต่อสำนักงานเขตท้องที่ที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อขอข้อมูลเขตเพลิงไหม้และตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ขอสำเนาประกาศเขตเพลิงไหม้จากสำนักงานเขตท้องที่	๑.๑ ข้อมูลก่อนการสำรวจสภาพพื้นที่ มีความถูกต้องตามความเป็นจริง	๑.๑ รายงานพื้นที่เพลิงไหม้	๑.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๑.๒ นักผังเมือง ๑.๓ วิศวกรโยธา ๑.๔ สถาปนิก ๑.๕ นายช่างโยธา	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๒		๑ วัน	๒.๑ สำรวจและรวบรวมข้อมูลโดยใช้ภาพถ่ายทางอากาศ (Google Earth) ประกอบการสำรวจในพื้นที่จริง ๒.๒ จัดทำหนังสือเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาสั่งการยกเลิก กรณีสำนักการวางผังพัฒนาเมืองตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เข้าลักษณะเป็นเขตเพลิงไหม้	๒.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ข้อ ๖, ๗.๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ๒.๒ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร ๕๘ ๒.๓ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๗.๒, ๗.๓ และ ๗.๔	๒.๑ รายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ๒.๒ แผนที่และแผนผังประกอบความเห็นการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๒.๓ สำเนาหนังสือผู้ว่าลงนาม	๒.๑ นักผังเมือง ๒.๒ วิศวกรโยธา ๒.๓ นายช่างโยธา ๒.๔ สถาปนิก	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๓		๗ วัน	๓.๑ จัดทำแผนที่และแผนผังประกอบความเห็นการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๓.๒ จัดส่งหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอความเห็น การปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้พร้อมเหตุผล ๓.๓ ผู้ว่าฯ พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนประธานคณะกรรมการควบคุมอาคารพร้อมความเห็นว่าจะปรับปรุงเขตเพลิงไหม้หรือไม่	๓.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ข้อ ๗.๔ ๓.๒ ดำเนินการตาม พรบ. ควบคุมอาคาร มาตรา ๕๘	๓.๑ สรุปความเห็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เสนอต่อประธานคณะกรรมการควบคุมอาคาร	๓.๑ นักผังเมือง ๓.๒ วิศวกรโยธา ๓.๓ สถาปนิก ๓.๔ นายช่างโยธา ๓.๕ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๔		๑๕ วัน	๔.๑ จัดทำเอกสารและ PowerPoint เพื่อประชุมชี้แจง ๔.๒ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการพิจารณาแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ โดยประสานกับสำนักงานเขตท้องที่เพื่อร่วมประชุมชี้แจง ๔.๓ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการควบคุมอาคาร โดยประสานกับสำนักงานเขตท้องที่เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง ๔.๔ รายงานผลการประชุมชี้แจงให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดทราบหรือเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๔.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๗, ๘, ๙, ๑๐ ๔.๒ ดำเนินการตาม พรบ. ควบคุมอาคาร มาตรา ๕๘	๔.๑ รายงานการประชุม	๔.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๔.๒ นักผังเมือง ๔.๓ วิศวกรโยธา ๔.๔ สถาปนิก ๔.๕ นายช่างโยธา ๔.๖ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๔๕ วัน	๕.๑ จัดเก็บรวบรวมประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๕.๒ จัดเก็บรวบรวมประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องให้ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๕.๓ ประสานกองควบคุมทางผังเมือง สำนักงานวางผังและพัฒนาเมือง (สวพ.) ดำเนินการตามประกาศกระทรวงมหาดไทย และระเบียบกรุงเทพมหานคร	๕.๑ ดำเนินการตามประกาศฯ ๕.๒ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๘,๙	๕.๑ ประกาศกรุงเทพมหานคร	๕.๑ นักผังเมือง ๕.๒ วิศวกรโยธา ๕.๓ สถาปนิก ๕.๔ นายช่างโยธา ๕.๕ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๖		๒ วัน	๖.๑ สวพ. จัดทำประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๖.๒ สำเนาแจ้ง สำนักงานโยธา, กรมโยธาธิการและผังเมือง และสำนักงานเขตท้องที่ ๖.๓ กรณีไม่ปรับปรุงให้สำนักงานเขตท้องที่ปิดประกาศไม่ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๖.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๘,๙	๖.๑ ประกาศกรุงเทพมหานครเรื่อง ปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๖.๑ นักผังเมือง ๖.๒ วิศวกรโยธา ๖.๓ สถาปนิก ๖.๔ นายช่างโยธา ๖.๕ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๗		๖๐ วัน	๗.๑ จัดทำแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๗.๒ เสนอกระทรวงมหาดไทยเพื่อประกาศใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ในราชกิจจานุเบกษา ภายในกำหนดเวลา ๗.๓ ผว.กทม. พิจารณาสั่งการ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๗.๑ จัดทำแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ กรณีปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๗.๒ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๑๐ ๗.๓ ดำเนินการตาม พรบ. ควบคุมอาคาร มาตรา ๕๗,๖๐	๗.๑ แผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๗.๑ นักผังเมือง ๗.๒ วิศวกรโยธา ๗.๓ สถาปนิก ๗.๔ นายช่างโยธา ๗.๕ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๘		๒วัน	๘.๑ ประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่อง ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ - สำนักงานโยธา - สำนักงานเขตท้องที่ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๘.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๙	๘.๑ ประกาศกระทรวงมหาดไทย	๘.๑ นักผังเมือง ๘.๒ วิศวกรโยธา ๘.๓ สถาปนิก ๘.๔ นายช่างโยธา ๘.๕ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๙		๖๐ วัน	๙.๑ สวพ. รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ติดตาม ๙.๒ รายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๙.๓ รายงานให้ ปลัดกรุงเทพมหานคร ร ทราบ ทุก ๖๐ วัน นับแต่วัน ประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๙.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๑๑	๙.๑ ติดตามรายงานผล	๙.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๙.๒ นักผังเมือง ๙.๓ วิศวกรโยธา ๙.๔ สถาปนิก ๙.๕ นายช่างโยธา ๙.๖ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓

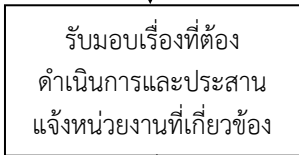
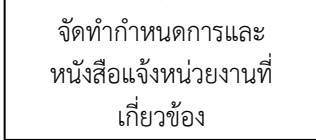
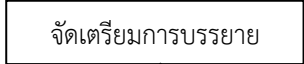
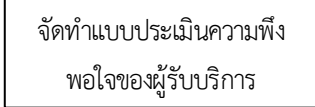
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	สวพ.การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ตามประกาศ ↓	๙๐ วัน	๑๐.๑ การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ตามประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ - สำนักการโยธา - สำนักงานเขตท้องที่ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ปลัด กทม. มีคำสั่งมอบหมาย ๑๐.๒ ดำเนินการเสนอออกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินบริเวณที่จะเวนคืนหรือพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้	๑๐.๑ ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ ข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๒, ๑๐.๓ ๑๐.๒ ดำเนินการตาม พรบ.ควบคุมอาคาร มาตรา ๖๑	๑๐.๑ ออกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินบริเวณที่จะเวนคืนหรือพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์	๑๐.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๑๐.๒ นักผังเมือง ๑๐.๓ วิศวกรโยธา ๑๐.๔ สถาปนิก ๑๐.๕ นายช่างโยธา ๑๐.๖ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๑	การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ตามประกาศ	๒ ปี	๑๑.๑ การดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ตามประกาศ ใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเริ่มดำเนินการ ภายใน ๒ ปี นับแต่วันใช้บังคับแผนผังปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ๑๑.๒ ถ้ามิได้เริ่มต้นดำเนินการปรับปรุงเขตเพลิงไหม้ ภายในกำหนด ๒ ปี ให้ประกาศกระทรวงมหาดไทย ดังกล่าว เป็นอันยกเลิกไป	๑๑.๑ ดำเนินการตาม พรบ.ควบคุมอาคาร มาตรา ๖๐ , ๖๑ และ ๖๒	๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตาม ๑๑.๒ เอกสาร	๑๑.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๑๑.๒ นักผังเมือง ๑๑.๓ วิศวกรโยธา ๑๑.๔ สถาปนิก ๑๑.๕ นายช่างโยธา ๑๑.๖ นายช่างศิลป์	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการจัดรูปที่ดินเพื่อการพัฒนาและฟื้นฟูพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

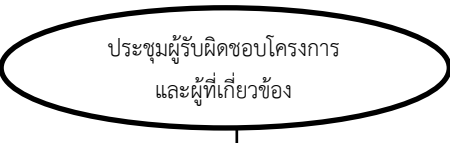
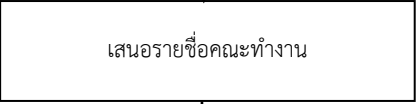
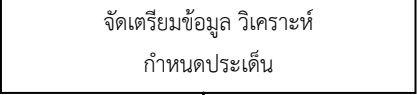
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑.๑ รับทราบรายงานการเกิดเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุจากสำนักงานเขต ๑.๒ ขอสำเนาประกาศเขตเพลิงไหม้จากสำนักงานเขตท้องที่	๑.๑ ข้อมูลก่อนการสำรวจสภาพพื้นที่ มีความถูกต้องตามความเป็นจริง	๑.๑ รายงานพื้นที่เพลิงไหม้	๑.๑ สำนักงานเขตท้องที่ ๑.๒ นักผังเมือง ๑.๓ วิศวกรโยธา ๑.๔ สถาปนิก ๑.๕ นายช่างโยธา	-	ระเบียบกทม.เกี่ยวกับเขตเพลิงไหม้ พ.ศ. ๒๕๔๓
๒		๓๐ วัน	๓.๑ จัดประชุมเจ้าของที่ดินเพื่อหารือรับฟังความคิดเห็น ๓.๒ รวบรวมหนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดินให้ครบ ๒ ใน ๓ ๓.๓ ปรับปรุง จัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบเพื่อขอดำเนินโครงการตามมาตรา ๔๑	๓.๑ มาตรฐานตามหลักการผังเมือง ๓.๒ มีสรุปการประชุมรับฟังความคิดเห็น	๔.๑ รายงานการประชุม	๓.๑ นักผังเมือง ๓.๒ นายช่างโยธา ๓.๓ นายช่างศิลป์	-	พรบ.จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗
๓		๓๐ วัน	๔.๑ เสนอคำขอต่อคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานคร ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณารับคำขอดำเนินโครงการ ๔.๓ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔๓ ๔.๔ ขอสำรวจพื้นที่โครงการ ๔.๕ ประกาศเขตบริเวณสำรวจพื้นที่โครงการ	๔.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม. ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๕	๔.๑ คำขอต่อคณะกรรมการส่วนจังหวัด ๔.๒ ประกาศเขตบริเวณสำรวจพื้นที่โครงการ	๔.๑ นักผังเมือง ๔.๒ วิศวกรโยธา ๔.๓ สถาปนิก ๔.๔ นายช่างโยธา	-	พ ร บ . จั ด ร ู ป ที่ ดิน เพื่อ พัฒนา พื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗
๔		๙๐ วัน	๕.๑ ดำเนินการสำรวจ รังวัด และสอบเขตที่ดิน ๕.๒ สรุปข้อมูลและเนื้อที่รวมทั้งโครงการ ๕.๓ ประกาศโครงการจัดรูปที่ดินไว้ในที่เปิดเผย ๕.๔ ส่งหนังสือแจ้งเจ้าของที่ดินทางไปรษณีย์ตอบรับ ๕.๕ เชิญเจ้าของที่ดินที่ยื่นคำคัดค้านตามมาตรา ๕๘ มาแสดงข้อเท็จจริงและความเห็นประกอบคำพิจารณา ๕.๖ ประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพิจารณาโครงการ ๕.๗ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษา	๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๔๒, ๔๓, ๔๗	๕.๑ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษา	๕.๑ คณะกรรมการจัดรูปที่ดินกรุงเทพมหานคร ๕.๒ นักผังเมือง ๕.๓ วิศวกรโยธา ๕.๔ สถาปนิก ๕.๖ นายช่างศิลป์	-	พรบ.จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ.๒๕๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	ประกาศเขตโครงการ จัดรูปที่ดิน (ม.๕๑ และ ประกาศก่อนประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน) 	๓๐ วัน	๖.๑ ประกาศโครงการในราชกิจจานุเบกษา ๖.๒ ประกาศเขตดำเนินโครงการไว้ในพื้นที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๖.๓ แจ้งเจ้าของที่ดินให้รับทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการประชุม	๖.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๑	๖.๑ ประกาศก่อน ประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	๖.๑ คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินกรุงเทพมหานคร ๖.๒ นักผังเมือง ๖.๓ นักวิเคราะห์ผังเมือง	-	พรบ.จัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่ พ.ศ.๒๕๕๗
๖	ประกาศผังแปลง ที่ดินใหม่ 	๒ ปี	๗.๑ ออกแบบจัดรูปแปลงที่ดินใหม่ ๗.๒ ประเมินมูลค่าที่ดิน ๗.๓ วางผังแปลงที่ดินใหม่ ๗.๔ ก่อสร้างโครงการ ๗.๕ รั้ววัดแปลงที่ดินใหม่ ๗.๖ ประชุมเจ้าของที่ดิน ๗.๗ ประชุมคณะกรรมการจัดรูปที่ดิน ๗.๘ ติดประกาศผังแปลงที่ดินใหม่ ๗.๙ สำนักงานที่ดินออกเอกสารสิทธิ/โฉนดที่ดินใหม่	๗.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๕๒ ม.๕๓ ม.๕๔ ม.๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ม.๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙	๗.๑ ผังการจัดรูป แปลงที่ดิน ๗.๒ ราคาแปลง ที่ดินใหม่ ๗.๓ แผนการ ก่อสร้าง ๗.๔ รายงานการ ประชุม ๗.๕ เอกสารสิทธิ / โฉนดที่ดินใหม่	๗.๑ คณะที่ปรึกษา ๗.๒ นักผังเมือง ๗.๓ วิศวกรโยธา ๗.๔ สถาปนิก	-	พรบ.จัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่ พ.ศ.๒๕๕๗
๗	ประกาศสิ้นสุด โครงการจัดรูป ที่ดินมาตรา ๗๕ 	๙๐ วัน	๘.๑ ชำระค่าชดเชยและผู้ดำเนินโครงการแจกโฉนดที่ดินใหม่ ๘.๒ ประกาศสิ้นสุดโครงการใน ราชกิจจานุเบกษา	๘.๑ ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน ม.๖๙, ๗๔	๘.๑ ประกาศ สิ้นสุดโครงการใน ราชกิจจานุเบกษา	๘.๑ คณะกรรมการจัดรูป ที่ดินกรุงเทพมหานคร ๘.๒ นักผังเมือง	-	พรบ.จัดรูป ที่ดินเพื่อพัฒนา พื้นที่ พ.ศ.๒๕๕๗

๗. ขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารจัดการหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร และสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	มอบหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร หรือสวนลอยฟ้าเจ้าพระยาพิจารณาดำเนินการ			ผู้อำนวยการสำนักการวางผังและพัฒนาเมือง		
๒		๑ วัน	รับมอบเรื่องที่ต้องดำเนินการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและวางแผนการดำเนินงาน			สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง/ ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง / กลุ่มงานพัฒนาเมือง		
๓		๑ วัน	- จัดทำกำหนดการ - ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง/ ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง / กลุ่มงานพัฒนาเมือง		
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยายในรูปแบบที่ร้องขอ - จัดเตรียมสถานที่ และห้องประชุม			สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง/ ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง / กลุ่มงานพัฒนาเมือง / สำนักงานเลขานุการ / สำนักงานเขตในพื้นที่		
๕		๑ วัน	- ดónรับ นำชม และให้การบรรยายหุ่นจำลองเมืองกรุงเทพมหานคร หรือสวนลอยฟ้าเจ้าพระยา	ความพึงพอใจและความรู้ที่ได้ของผู้รับบริการ		สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง/ ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง / กลุ่มงานพัฒนาเมือง / สำนักงานเลขานุการ		
๖		๑ วัน	- ประชาสัมพันธ์ และเขียนข่าว - ประเมินความพึงพอใจและนำไปปรับปรุงบริการ			สำนักงานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง/ ส่วนออกแบบและพัฒนาเมือง / กลุ่มงานพัฒนาเมือง / สำนักงานเลขานุการ		

๘. ขั้นตอนปฏิบัติงานการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดรูปที่ดินและการพัฒนาเมืองรูปแบบต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนเนื้อหา หรือแต่ละขั้นตอน ๓. ร่างรูปแบบและการจัดทำสื่อเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวความคิดและกรอบแนวทางการดำเนินการ	-	แผนปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๒		๖๐	๑. รายชื่อคณะทำงานจัดทำข้อมูล ๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดทำข้อมูล	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก	-	-
๓		๓๐	๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล การจัดประชุมเผยแพร่ การจัดเวทีชุมชน อบรมการศึกษาฐาน การบรรยาย หรือการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. การลงสำรวจพื้นที่ เก็บข้อมูลในแต่ละด้าน หรือการพบปะประชาชนเจ้าของที่ดินในโครงการจัดรูปที่ดิน ๓. จัดทำข้อมูลไฟล์นำเสนอ สรุปเนื้อหา หลักสูตร เนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ หรือโมเดลแบบจำลอง ๔. ประชุมสรุปผลการวิเคราะห์และองค์ความรู้ทั้งหมด	การสังเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดจากเนื้อหาเป็นลักษณะผังแนวคิด กระบวนงาน หรือกราฟฟิก	ประชุมสรุปผลการวิเคราะห์และองค์ความรู้	๑. นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	- กฎหมายเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดิน - พรบ. จัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ - ฯลฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	คัดเลือกและพัฒนารูปแบบถ่ายทอด องค์ความรู้	๕	๑. ประชุมพิจารณารูปแบบที่เหมาะสมในการ เผยแพร่องค์ความรู้ ๒. นำองค์ความรู้เตรียมจัดทำหลักสูตร สื่อนิทรรศการ การบรรยายให้ความรู้ การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน ๓. ผลิตสื่อเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง ไฟล์นำเสนอ แผน ที่แผ่นพับ บอร์ดให้ความรู้ ผู้บรรยาย	การผลิตสื่อเพื่อ เผยแพร่องค์ความรู้	ไฟล์นำเสนอ ประกอบการ บรรยาย แผนที่ แผ่นผัง วัสดุทัศน แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์	๑.นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา	-	-
๕	นำร่องถ่ายทอดองค์ความรู้	๓๐	๑. จัดประชุม จัดนิทรรศการ หรือจัดบรรยายให้ ความรู้ในพื้นที่ศึกษาโครงการจัดรูปที่ดิน ๒. พื้นที่จัดเผยแพร่สื่อให้ความรู้ สื่อประชาสัมพันธ์ บอร์ด ฯลฯ ๓. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ การหารือ เสนอ ข้อคิดเห็นในพื้นที่ ๔. จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้	กิจกรรมงานจัด เผยแพร่ให้ความรู้ การบรรยาย งานนิทรรศการ	พื้นที่โครงการที่ เป็นพื้นที่นำร่อง	๑.นักผังเมือง ๒. สถาปนิก ๓. วิศวกร ๔. นายช่างโยธา ๕. เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตใน พื้นที่	-	-
๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑๐	๑. จัดทำแบบประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ ความรู้ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๔

เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบพัสดุ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ
๓. พระราชบัญญัติจัดรูปที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
๕. พระราชบัญญัติโบราณสถานฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕