



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานวิศวกรรมจราจร

สำนักการจราจรและขนส่ง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นเพื่อสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	-
สารบัญ	-
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓-๕
กรอบแนวคิด	๖-๑๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๓-๑๖
คำจำกัดความ	๑๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ	๑๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๙-๒๐
แผนผังกระบวนการ	๒๑-๔๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๕๐-๘๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานวิศวกรรมจราจรเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานการจราจรและขนส่ง ซึ่งมีฐานะสูงกว่ากอง ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และมีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในใหม่ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร และมาตรฐานอุปกรณ์ประกอบทาง การสำรวจ และพิจารณาจัดระบบ จราจร ทางร่วม ทางแยก ทิศทางจราจรช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ ทางเชื่อมต่อตอรถ ซอย และเส้นทางลัด รวมถึงกำหนดตำแหน่งทางข้าม พร้อมอุปกรณ์ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของทางเท้า ทางเดินรถ และ ทางเข้า - ออกอาคาร การสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ เพื่อผลิต ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน และบำรุงรักษา เครื่องหมายจราจร อุปกรณ์วิศวกรรมจราจร ระบบสัญญาณไฟจราจร วัสดุและอุปกรณ์ความปลอดภัยและจัดระบบ จราจร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการและผู้สูงอายุ การจัดให้มีหน่วยบริการเร่งด่วนด้านงานวิศวกรรมจราจร และสัญญาณไฟจราจร การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สิน การให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคและ วิชาการ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหาและประยุกต์ใช้ ระบบอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาจราจร การเสนอขอออกข้อบังคับเจ้าพนักงานจราจร การบริหารจัดการจราจร การ สนับสนุนการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจราจรตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงาน ภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ส่วนออกแบบระบบการจราจร
 - ๒.๑ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑
 - ๒.๒ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๒
 - ๒.๓ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๓
 - ๒.๔ กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร
๓. ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง
 - ๓.๑ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑
 - ๓.๒ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๒
 - ๓.๓ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๓

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

สำนักงานวิศวกรรมจราจรในฐานะส่วนราชการของสำนักงานการจราจรและขนส่ง มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบจราจรในพื้นที่กรุงเทพมหานครให้มีความคล่องตัวและส่งเสริมให้เกิดการเดินทางอย่างสะดวกและปลอดภัยในทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แต่ในสภาพเป็นจริงบางครั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความสับสน ไม่กล้าตัดสินใจ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ช่วยให้คนทำงานรู้งาน ซึ่งการทำให้คนรู้งานนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสอนงาน การส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนเอกสารที่แต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้งานมีคุณภาพตามที่กำหนด และแต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน การปฏิบัติงานของสำนักงานการจราจรและขนส่งมีการอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มาบังคับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน รวมทั้งเป็นองค์ความรู้และแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขตของกระบวนการ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เป็น การแสดงขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานวิศวกรรมจราจร ตามกระบวนการงาน ดังนี้

๑. กระบวนการ งานการสารบรรณและธุรการ มีจุดเริ่มต้นจากการรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม จัดส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๒. กระบวนการ งานการประชุม มีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสิ้นสุดที่การเขียนแจ้งรายงานการประชุม

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือ/เอกสาร

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณและเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ส่งคำขอตังงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)

๕. กระบวนการ งานการเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ

๗. กระบวนการ งานพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ ทั้งจากข้อเสนอแนะจากประชาชนและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ออกแบบรายละเอียดของการจัดระบบจราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ จากการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเขตท้องที่ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ สำนักงานโยธา กองนโยบายและแผนงาน เพื่อตรวจสอบปริมาณการจราจรพื้นที่และให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ พิจารณารูปแบบการจัดระบบจราจรที่เหมาะสมที่สุด และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ให้สำนักงานโยธา ปรับปรุงทางเท้า เกาะกลาง ให้กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจรพิจารณาติดตั้งสัญญาณไฟจราจรทางร่วมทางแยก ให้กลุ่มงานเครื่องหมายจราจรติดตั้งป้ายเครื่องหมายจราจรที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการ งานพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่ โดยเริ่มต้นจากการรับคำร้องขออนุญาต เปิดทางเข้า-ออก อาคารขนาดใหญ่ทั้งรับคำร้องโดยตรงและรับคำร้องผ่านสำนักงานโยธา จากการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมอาคารขนาดใหญ่ และการเสนอเปิดทางเข้า-ออกของอาคาร สำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ของอาคารที่ขออนุญาต และปริมาณจราจรบริเวณใกล้เคียง พิจารณาความเหมาะสม และกำหนดรูปแบบที่ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร พร้อมเสนอแนะเงื่อนไขการอนุญาต เพื่อให้การเปิดทางเข้า - ออก ให้มีผลกระทบต่อจราจรบริเวณนั้นน้อยที่สุด และมีหนังสือแจ้งอนุญาตหรือไม่ อนุญาตให้ผู้ขอต่อไป

๙. กระบวนการ งานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหารถจักรยาน (กำหนด/ปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย) โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ ทั้งข้อเสนอแนะจากประชาชน จาก นโยบาย หรือจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ออกแบบรายละเอียดของการแก้ไขปัญหารถจักรยาน (กำหนด/ปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย) จากการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงานเขตท้องที่ สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ สำนักงานโยธา กองนโยบายและแผนงาน ในการตรวจสอบปริมาณการจราจรพื้นที่และให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ หรือคณะกรรมการกำหนดจุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน เพื่อพิจารณารูปแบบการแก้ไขปัญหารถจักรยาน ที่เหมาะสมที่สุด และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ให้สำนักงานโยธา ก่อสร้าง หรือรื้อถอนสะพานลอยคนข้ามถนน ให้กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจรพิจารณาติดตั้งสัญญาณไฟจราจรทางร่วมทางแยก ให้กลุ่มงานเครื่องหมายจราจรติดตั้งป้ายเครื่องหมายจราจรที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๐. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติก ล้มลุก หรือคันชะลอความเร็ว) โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ ทั้งข้อเสนอแนะจากประชาชน หรือ จากหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จากนโยบาย หรือจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ออกแบบรายละเอียด เสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ ส่วนราชการดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะ ดำเนินการควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปของส่วนราชการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๑. กระบวนการ งานผลิต และติดตั้งเครื่องหมายจราจร โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ ทั้งข้อเสนอแนะจากประชาชน หรือจากหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือจากการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่ พิจารณารูปแบบและประเภทป้าย กรณีเป็นป้ายขนาดเล็กจะเบิกวัสดุ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการผลิตและติดตั้ง กรณีนอกเหนือจากนั้นจะรวบรวมและกำหนดรูปแบบพร้อมเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขออนุมัติและ ขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๒. กระบวนการ งานบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร โดยเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนและ ประเภทของป้าย พิจารณารูปแบบและประเภทป้าย กรณีเป็นป้ายขนาดเล็กและเป็นงานเร่งด่วนส่วนราชการจะ ดำเนินการซ่อมแซมทำความสะอาดและบำรุงรักษาทันที กรณีนอกเหนือจากนั้นจะรวบรวมและเสนอขอจัดสรร งบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขอ อนุมัติและขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการ ดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการ ควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ ส่วนราชการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๓. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะสภาพพื้นที่ ทั้งข้อเสนอแนะจากประชาชน หรือจากหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จากนโยบาย หรือจากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ออกแบบรายละเอียดและเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๔. กระบวนการ งานบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุม โดยเริ่มต้นจากการสำรวจจำนวนและประเภทของสัญญาณไฟจราจร รวบรวมจำนวนจุดและประมาณราคา เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการหรือความคาดหวัง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าของกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการ งานสารบรรณ และธุรการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๒. กระบวนการ งานการประชุม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน		ได้รับการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ 	<p>บุคลากรได้รับการโอนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิ โดย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	

๔. กระบวนการ งานการงบประมาณ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา 	

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		
---	--	--

๕. กระบวนการ งานการเงิน

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรภายในหน่วยงาน		มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		

- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสตุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘		
---	--	--

๗. กระบวนการ งานพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนด
 ทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน	- การจราจรบริเวณทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถมีความเหมาะสม ตามมาตรฐาน และมีความสะดวกและปลอดภัยต่อการใช้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนผู้ใช้ทางบริเวณใกล้เคียง	- การจัดการจราจร ไม่กระทบต่อรูปแบบการเดินทางเดิมหรือไม่ทำให้เสียเวลา แม้จะทำให้การจราจรในภาพรวมบริเวณดังกล่าวดีขึ้น	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายควบคุมอาคาร - พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่มีการจราจรที่มีความสะดวก และปลอดภัย

๘. กระบวนการ งานพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน	- การพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนผู้ใช้ทางบริเวณใกล้เคียง	- ทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่ ไม่ทำให้การจราจรบริเวณดังกล่าว ติดขัดไปกว่าเดิม มีความสะดวกไม่น้อยกว่าเดิม แม้การเปิด-ปิดทางเข้าออกจะเป็นไปตามกฎหมาย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายควบคุมอาคาร - พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	- ความรวดเร็วของการพิจารณา - ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่อาคารขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อจราจร ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ทำให้การจราจรบริเวณนั้นมีความสะดวกและปลอดภัย

๙. กระบวนการ งานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหารถจักรยาน (กำหนด/ปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- การแก้ไขปัญหารถจักรยาน การกำหนดตำแหน่งจุดก่อสร้าง/รื้อถอนสะพานลอย จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร หรืออุปกรณ์ความปลอดภัย มีความเหมาะสมกับการสัญจรบริเวณนั้น ตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความสะดวกและปลอดภัยต่อการใช้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนผู้ใช้ทางบริเวณใกล้เคียง		- แนวทางการแก้ไข ไม่กระทบต่อรูปแบบการเดินทางเดิม หรือไม่ทำให้เสียเวลา หรือไม่กีดขวางหน้าบ้านหรือหน้าร้าน แม้จะทำให้การจราจรในภาพรวมบริเวณดังกล่าวดีขึ้น	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎหมายควบคุมอาคาร - พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่มีการจราจรที่มีความสะดวก และปลอดภัย	

๑๐. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติก ล้มลุก หรือคันชะลอความเร็ว

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- การปรับปรุง ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยมีความเหมาะสมตามมาตรฐาน ทำให้การจราจรและการขับขี่มีปลอดภัย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนบริเวณใกล้เคียง		- การปรับปรุง และติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย ประเภท เป้าสะท้อนแสงอาจทำให้เกิดความรำคาญทางสายตา หรือ คันชะลอความเร็ว อาจทำให้เกิดความรำคาญทางเสียง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- กฎหมายควบคุมอาคาร - พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.) - มาตรฐานการก่อสร้างทาง	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองนำอยู่มีการจราจรที่มีความสะดวก และปลอดภัย	

๑๑. กระบวนการ งานผลิต และติดตั้งเครื่องหมายจราจร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- เขตทางมีป้ายจราจร และเครื่องหมายจราจรทั้งในเขตทางและบนผิวทาง มีความเหมาะสมตามมาตรฐาน เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจราจรและการขับขี่มีความสะดวกและปลอดภัย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนบริเวณใกล้เคียง		- เครื่องหมายจราจร ไม่ติดตั้งกีดขวางหน้าบ้านหรือหน้าร้านค้า ซึ่งทำให้ไม่ได้รับความสะดวก แม้จะทำให้การจราจรในภาพรวมมีความปลอดภัย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.) - มาตรฐานการก่อสร้างทาง	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีเครื่องหมายจราจรเป็นระเบียบ ไม่รกและทำให้การจราจรและการขับขี่มีความสะดวก และปลอดภัย	

๑๒. กระบวนการ งานบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- ป้ายจราจร และเครื่องหมายจราจรทั้งในเขตทางและบนผิวทางมีความสะอาด มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่ชำรุดหัก และสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ซึ่งทำให้การจราจรและการขับขี่มีความสะดวกและปลอดภัย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนบริเวณใกล้เคียง และผู้ใช้ทางทั่วไป		- การทำความสะอาด จัดซ่อม หรือบำรุงรักษา ไม่กีดขวางการจราจร ซึ่งทำให้ไม่ได้รับความสะดวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คู่มือการก่อสร้างสาธารณูปโภค	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีเครื่องหมายจราจรที่ชัดเจนและเป็นระเบียบ มีความมั่นคงแข็งแรง และสะอาดอยู่เสมอ ซึ่งทำให้การขับขี่มีความสะดวก และปลอดภัย	

๑๓. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- ทางแยก จุดอันตรายทางข้าม ทางค้ำและทางแยก มีการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรที่เหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำให้การจราจรผ่านทางแยกมีความเป็นระเบียบ การขับขี่มีความสะดวก และปลอดภัย	

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนบริเวณใกล้เคียง		- สัญญาณไฟจราจร ไม่ติดตั้งกีดขวางหน้าบ้านหรือหน้าร้านค้า ซึ่งทำให้ไม่ได้รับความสะดวก แม้จะทำให้การจราจรในภาพรวมมีความปลอดภัย	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.) - มาตรฐานการก่อสร้างทาง	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีเครื่องหมายจราจรเป็นระเบียบ ไม่รกและทำให้การจราจรและการขับขี่มีความสะดวก และปลอดภัย	

๑๔. กระบวนการ งานบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุม

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- สัญญาณไฟจราจร มีการตรวจสอบ จัดซ่อม ทำความสะอาด และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ใช้งานได้ดีตลอด ๒๔ ชั่วโมง - การจัดซ่อมและแก้ไข ตามสัญญาฯ เข้าดำเนินการและแล้วเสร็จภายในกำหนดร้อยละ ๑๐๐	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชนบริเวณใกล้เคียง และผู้ใช้ทางทั่วไป		- การทำความสะอาด จัดซ่อม หรือบำรุงรักษา ไม่กีดขวางการจราจร ซึ่งทำให้ไม่ได้รับความสะดวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- คู่มือการก่อสร้างสาธารณูปโภค - มาตรฐานการก่อสร้างทาง	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่ มีสัญญาณไฟจราจรที่ชัดเจน ซึ่งทำให้การขับขี่มีความสะดวก และปลอดภัย	

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๑. กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ</p>	<p>๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือได้รับ การเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
<p>๒. กระบวนการงานการประชุม</p>	<p>๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา</p> <p>๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายพร้อมเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร</p>
<p>๓. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. รับเรื่องการเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิของบุคลากร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนามและ ส่ง สก.สจส. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการงานงบประมาณ	<p>๑. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอประมาณที่เหมาะสมและมีผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันกำหนดเวลา</p>
๕. กระบวนการงานการเงิน	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบงบประมาณ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
๖. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ	<p>๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายอย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็น ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๓. ร้อยละ ๙๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่ายดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการ งานพิจารณาจัดระบบ จราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การ กำหนดทิศทาง การจราจร ช่องทาง การจราจร ทางเลียวยกัลป์รถ	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้ใช้ทางร่วมทางแยก มากกว่าร้อยละ ๘๐
๘. กระบวนการ งานพิจารณาเปิด ทางเข้า-ออกอาคาร ขนาดใหญ่	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ความรวดเร็วในการพิจารณาอนุญาต	- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า ร้อยละ ๘๐
๙. กระบวนการ งานพิจารณาความ เหมาะสมในการแก้ไข ปัญหาจราจร (กำหนด/ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ ยกเลิก จุดก่อสร้าง สะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟ จราจร จุดติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย)	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้ทางหรือ บริเวณดังกล่าวมากกว่าร้อยละ ๘๐
๑๐. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติกกลมลูก หรือคัน ชะลอความเร็ว)	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้ทางหรือ บริเวณดังกล่าว มากกว่าร้อยละ ๘๐
๑๑. กระบวนการ งานผลิต และติดตั้ง เครื่องหมายจราจร	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้ทางหรือ บริเวณดังกล่าวมากกว่าร้อยละ ๘๐
๑๒. กระบวนการ งานบำรุงรักษา เครื่องหมายจราจร	- การจัดซ่อมเป็นไปตามมาตรฐานตามคู่มือก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค - ความรวดเร็วในการจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ดี	- ป้ายจราจร/เครื่องหมายจราจรชำรุดไม่ เกินกำหนดร้อยละ ๑๐


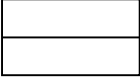

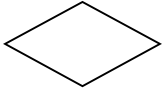
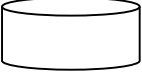

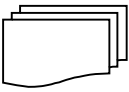
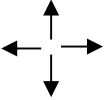


กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๓. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้ง สัญญาณไฟจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้ทางหรือบริเวณดังกล่าวมากกว่าร้อยละ ๘๐ - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้อำนวยการจราจรบริเวณทางแยกมากกว่าร้อยละ ๘๐
๑๔. กระบวนการ งานบำรุงรักษาสัญญาณ ไฟจราจร และอุปกรณ์ ควบคุม	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซ่อมเป็นไปตามมาตรฐานตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ความรวดเร็วในการซ่อมแซม และบำรุงรักษา 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณไฟไม่ขัดข้องตามจำนวนครั้งที่กำหนดไม่เกินกำหนดร้อยละ ๑๐

คำจำกัดความ

ผู้ว่าจ้าง	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร สำนักการจราจรและขนส่ง
ผู้รับจ้าง	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่กรุงเทพมหานคร ตกลงว่าจ้างตามสัญญาจ้าง
ผู้ควบคุมงาน	หมายถึง	ข้าราชการที่สำนักการจราจรและขนส่ง แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ตามข้อ ๑๗๘ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ข้าราชการที่สำนักการจราจรและขนส่ง แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕, ๑๗๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
สจส.	หมายถึง	สำนักการจราจรและขนส่ง
สวจ.	หมายถึง	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
สอจ.	หมายถึง	ส่วนออกแบบระบบการจราจร
สตบ.	หมายถึง	ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง
กผ.๑	หมายถึง	กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑
กผ.๒	หมายถึง	กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๒
กผ.๓	หมายถึง	กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๓
กค.๑	หมายถึง	กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑
กค.๒	หมายถึง	กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๒
กค.๓	หมายถึง	กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๓
ฝ่ายการคลัง	หมายถึง	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการจราจรและขนส่ง ซึ่งรับผิดชอบ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิศวกรรมจราจร สำนักการจราจรและขนส่ง ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สน.ท้องที่	หมายถึง	สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ ที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการ ต่างๆ ในภารกิจของสำนักงานวิศวกรรมจราจร
สนง.เขตท้องที่	หมายถึง	สำนักงานเขตท้องที่ ที่รับผิดชอบพื้นที่บริเวณที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่างๆ ในภารกิจของสำนักงานวิศวกรรมจราจร

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร / รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานวิศวกรรมจราจรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร และมาตรฐานอุปกรณ์ประกอบทาง การสำรวจ และพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วม ทางแยก ทิศทางจราจรช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ ทางเชื่อมต่อตอรอก ซอย และเส้นทางลัด รวมถึงกำหนดตำแหน่งทางข้าม พร้อมอุปกรณ์ประกอบพิจารณาความเหมาะสมของทางเท้า ทางเดินรถ และทางเข้า - ออกอาคาร การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ เพื่อผลิต ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน และบำรุงรักษา เครื่องหมายจราจร อุปกรณ์วิศวกรรมจราจร ระบบสัญญาณไฟจราจร วัสดุและอุปกรณ์ความปลอดภัยและจัดระบบจราจร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการและผู้สูงอายุ การจัดทำมีหน่วยบริการเร่งด่วนด้านงานวิศวกรรมจราจร และสัญญาณไฟจราจร การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สิน การให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคและวิชาการ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหาและประยุกต์ใช้ ระบบอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาจราจร การเสนอขอออกข้อบังคับเจ้าพนักงานจราจร การบริหารจัดการจราจร การสนับสนุนการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจราจรตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่และวินัย งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานด้านแผนงาน งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานราชการ งานการประชุม งานด้านเลขานุการ งานการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนออกแบบระบบการจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณาจัดระบบจราจร สำรวจ ออกแบบ ประมาณการติดตั้งและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์จราจร นำมาตรการด้านวิศวกรรมจราจรใหม่ๆ หรือวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ การจัดทำมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร มาตรฐานอุปกรณ์ประกอบทาง การพัฒนาเชื่อมต่อตอรอก ซอย และเส้นทางลัด กำหนดตำแหน่งทางข้ามและจุดก่อสร้างสะพานคนเดินข้ามพร้อมอุปกรณ์ประกอบ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของทางเท้า ทางเดินรถ และทางเข้า - ออกอาคาร การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ พร้อมควบคุม กำกับดูแล ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน และบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจรและอุปกรณ์ควบคุมระบบสัญญาณไฟจราจร การตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับระบบสัญญาณไฟจราจร และจัดหาและประยุกต์ใช้ระบบอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น

๒.๑ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วม ทางแยก ทิศทางจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถอย่างเหมาะสม การจัดทำมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร มาตรฐานอุปกรณ์ประกอบทาง การสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ ติดตั้ง จัดหา รื้อย้าย ถอดถอน บำรุงรักษาและอุปกรณ์จราจร การพัฒนาเชื่อมต่อตอรอก ซอย และเส้นทางลัด รวมถึงกำหนดตำแหน่งทางข้ามและจุดก่อสร้างสะพานคนเดินข้ามพร้อมอุปกรณ์ประกอบ การเสนอขอออกข้อบังคับ เจ้าพนักงานจราจรตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาความเหมาะสมของทางเท้า ทางเดินรถและทางเข้า- ออกอาคาร การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ การนำมาตรการด้านวิศวกรรมจราจรใหม่ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๒๐ เขต ได้แก่ ห้วยขวาง ดินแดง จตุจักร ดอนเมือง ดุสิต บางซื่อ ราชเทวี หลักสี่ พญาไท บึงกุ่ม มีนบุรี ลาดพร้าว บางกะปิ บางเขน หนองจอก สายไหม คันนายาว สะพานสูง วังทองหลาง และคลองสามวา

๒.๒ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๑๕ ได้แก่ บางรัก ปทุมวัน ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ พระนคร คลองเตย ประเวศ พระโขนง ยานนาวา ลาดกระบัง สาทร สวนหลวง บางคอแหลม วัฒนา และบางนา

๒.๓ กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๑๕ ได้แก่ ตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด ภาษีเจริญ หนองแขม ทวีวัฒนา บางแค คลองสาน จอมทอง ธนบุรี บางขุนเทียน ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ และบางบอน

๒.๔ กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ พร้อมควบคุมกำกับดูแล ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอนควบคุมกำกับดูแล และบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุมระบบสัญญาณไฟจราจรทุกชนิด รวมถึงระบบอุปกรณ์ประกอบสัญญาณไฟจราจร เพื่อการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร การตรวจสอบ วิเคราะห์ และพิจารณาความเหมาะสมที่เกี่ยวข้องกับระบบสัญญาณไฟจราจร การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ การจัดการให้มีหน่วยประสานงานรับแจ้งเหตุ รongรับ การแก้ไขปัญหาเร่งด่วนด้านการจราจร และสถานการณ์ฉุกเฉินในช่วงเวลาสำคัญอื่น ๆ การปรับปรุง และพัฒนารูปแบบรายการมาตรฐานสัญญาณไฟจราจร การจัดหาและประยุกต์ใช้ระบบอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ ประเมินการ พร้อมควบคุม กำกับดูแล ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน เปลี่ยนแปลงและบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร เพื่อการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร ปรับปรุง พัฒนา รูปแบบรายการ และมาตรฐานเครื่องหมายจราจร ให้มีความเหมาะสมและทันสมัย และเป็นการสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขภาค การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ การจัดการให้มีหน่วยบริการเร่งด่วน (Best) เพื่อสนับสนุนงานวิศวกรรมจราจร และการจัดการจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งเป็น

๓.๑ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประเมินการเพื่อผลิต ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน เปลี่ยนแปลงและบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร ปรับปรุง พัฒนา รูปแบบรายการ และมาตรฐานเครื่องหมายจราจรให้มีความเหมาะสมและทันสมัย เป็นการสนับสนุนภารกิจของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขภาค การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ การจัดการให้มีหน่วยบริการเร่งด่วน (Best) เพื่อสนับสนุนงานวิศวกรรมจราจร และการจัดการจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๒๐ เขต ได้แก่ ห้วยขวาง ดินแดง จตุจักร ดอนเมือง ดุสิต บางซื่อ ราชเทวี หลักสี่ พญาไท บึงกุ่ม มีนบุรี ลาดพร้าว บางกะปิ บางเขน หนองจอก สายไหม คันนายาว สะพานสูง วังทองหลาง และคลองสามวา

๓.๒ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๑๕ ได้แก่ บางรัก ปทุมวัน ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ พระนคร คลองเตย ประเวศ พระโขนง ยานนาวา ลาดกระบัง สาทร สวนหลวง บางคอแหลม วัฒนา และบางนา

๓.๓ กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๓ มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑ โดยรับผิดชอบพื้นที่เขต จำนวน ๑๕ ได้แก่ ตลิ่งชัน บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ บางพลัด ภาษีเจริญหนองแขม ทวีวัฒนา บางแค คลองสาน จอมทอง ธนบุรี บางขุนเทียน ราษฎร์บูรณะ ทุ่งครุ และบางบอน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานการสารบรรณและธุรการ
๒. กระบวนการงานการประชุม
๓. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
๔. กระบวนการงานงบประมาณ
๕. กระบวนการงานการเงิน
๖. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ
๗. กระบวนการงานพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลียวกลับรถ
๘. กระบวนการงานพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่
๙. กระบวนการงานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหาจราจร (กำหนด/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้าง สะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย)
๑๐. กระบวนการงานปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติกล้มลูก หรือคันชะลอความเร็ว)
๑๑. กระบวนการงานผลิต และติดตั้งเครื่องหมายจราจร
๑๒. กระบวนการงานบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร
๑๓. กระบวนการงานปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร
๑๔. กระบวนการงานบำรุงรักษาระบบสัญญาณไฟจราจร

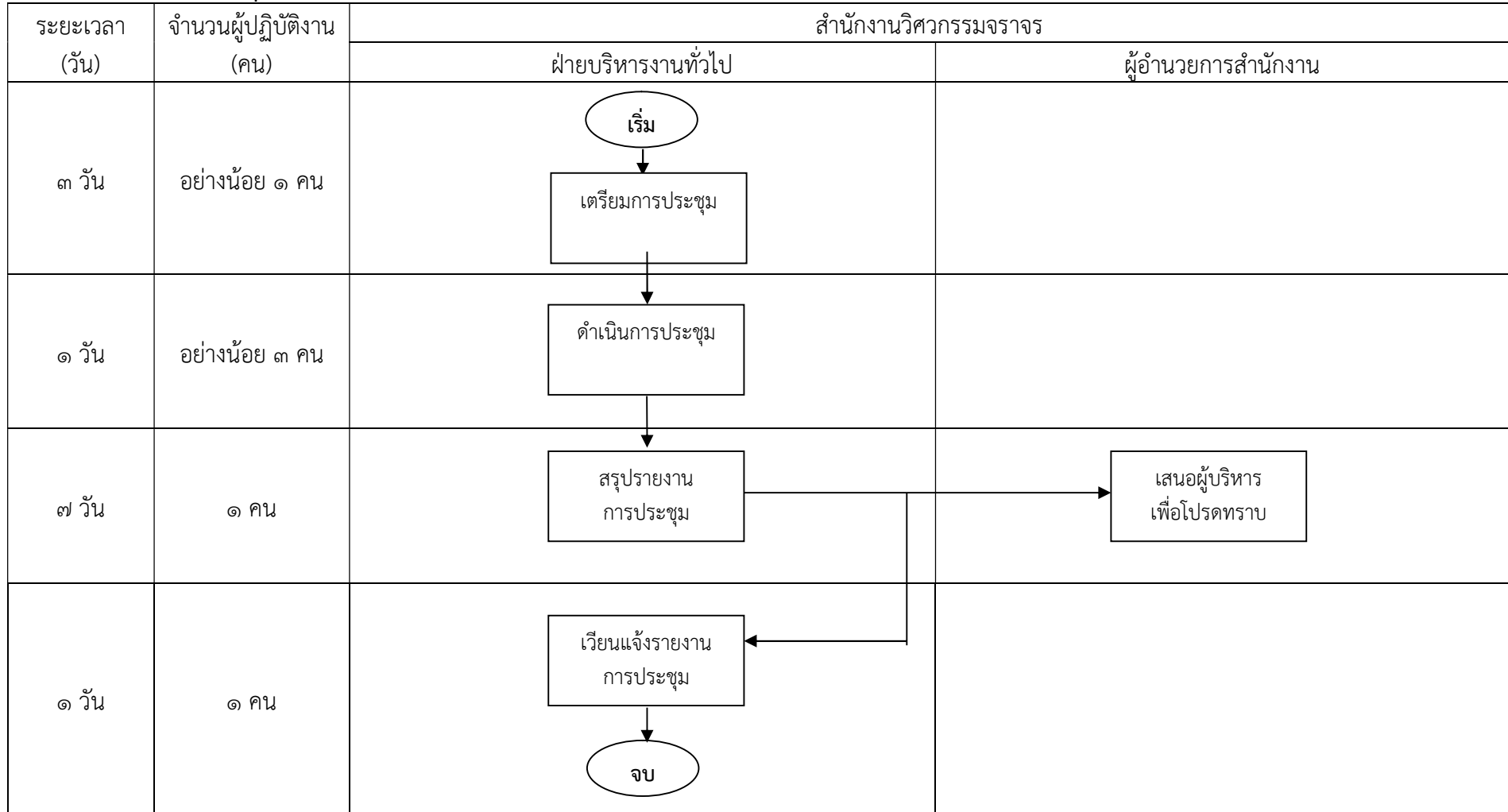
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการสารบรรณ และธุรการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมจราจร	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ ชั่วโมง	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมจราจร	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓ วัน	๒ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรใน หน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>↓</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>↓</p>	<p>เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดลงนาม</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งหนังสือ/เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	

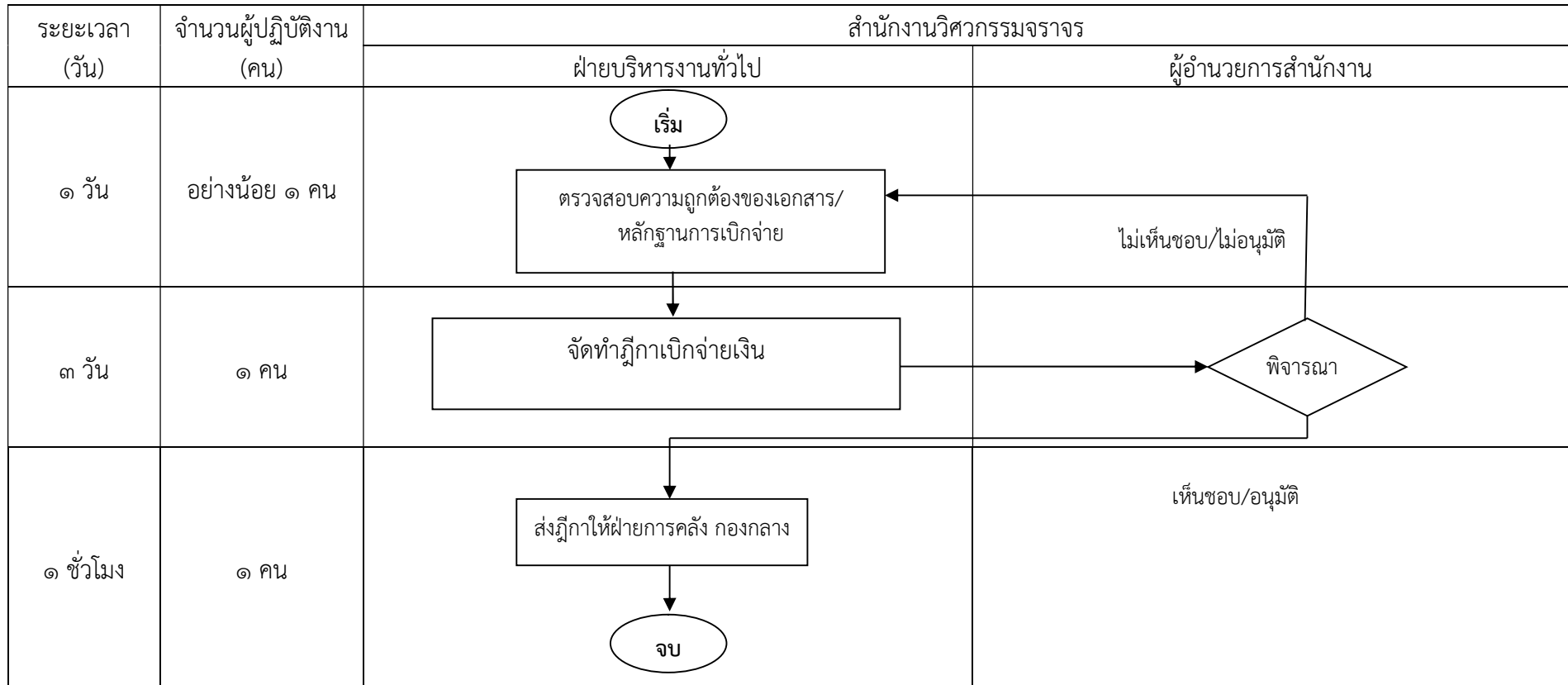
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงนงบประมาณ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมจราจร	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำงบประมาณ</p>	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	<p>บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอของงบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ</p>	<p>เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดลงนาม</p>
๗ วัน	๑ คน	<p>ส่งคำขอตั้งงบประมาณ</p>	
		<p>ชี้แจงงบประมาณ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ

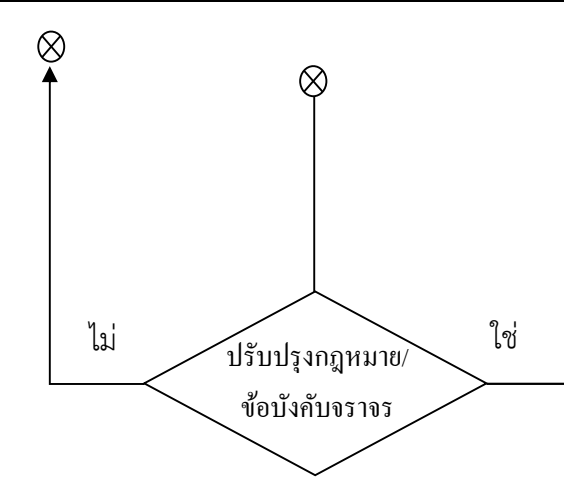
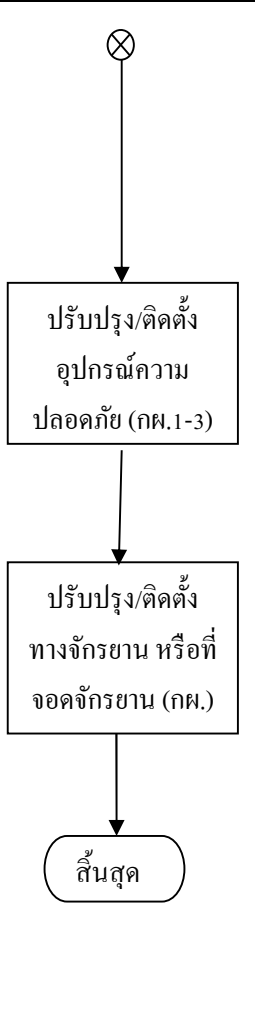
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานวิศวกรรมจราจร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ] </pre>
- วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step1[จัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ] --> Step2[ควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ] </pre>
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<pre> graph TD Step2[ควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ] --> Step3[เบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] </pre>
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step3[เบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] --> Step4[จำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] </pre>
		<pre> graph TD Step4[จำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] --> End([จบ]) </pre>

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วม ทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลียวกลับรถ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	สำนักการโยธา	กองนโยบายและ แผนงาน	กฟ. ๑ - ๓ /กส./ กค ๑-๓
๗	๒					
๓๐	๒		ประเมินผลกระทบ ด้านการจราจร	ประเมินผลกระทบ ด้านการจราจร	ตรวจนับ ปริมาณจราจร	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				กผ. ๑ - ๓ /กส./ กค ๑-๓
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	สำนักการโยธา	กองนโยบายและ แผนงาน	
๗	๑					
๑	๑					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				กผ. ๑ - ๓ / กส./ กค ๑-๓
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	สำนักการโยธา	กองนโยบายและ แผนงาน	
๑	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ปรับปรุงกฎหมาย/ ซื้อบังคับจราจร} Decision -- ไม่ --> Start Decision -- ใช่ --> Process[พิจารณาปรับปรุง/ ออกซื้อบังคับจราจร (สตช.)] Process --> End1([สิ้นสุด]) </pre>				 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[ปรับปรุง/ติดตั้ง อุปกรณ์ความปลอดภัย (กผ.1-3)] Process1 --> Process2[ปรับปรุง/ติดตั้ง ทางจักรยาน หรือที่ จอดจักรยาน (กผ.)] Process2 --> End1([สิ้นสุด]) </pre>

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา	เจ้าของอาคาร / ผู้ยื่นคำร้อง
๑๐	๑	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{พิจารณาความเหมาะสม ที่จอดรถ/ทางเข้า-ออก} Decision -- ใช่ --> Issue[ออกหนังสือแจ้งอนุญาต/ อนุญาตแบบมีเงื่อนไข] Decision -- ไม่ใช่ --> Revise[- แก้ไขและกำหนดรูปแบบทางเข้า-ออก - เพิ่มเติมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย] Revise --> Issue Issue --> End1([สิ้นสุด]) Issue --> DB[(ข้อมูล)] </pre>	<pre> graph TD Review[รับหนังสือแจ้งประกอบการ พิจารณาอนุญาตอาคาร] --> End2([สิ้นสุด]) </pre>	<pre> graph TD Receive[รับหนังสือแจ้ง อนุญาต] --> End3([สิ้นสุด]) </pre>
๗	๑			
๒	๑			

แผนผังกระบวนการงาน

๙. แผนผังกระบวนการงานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหารถจยย (กำหนด/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย)

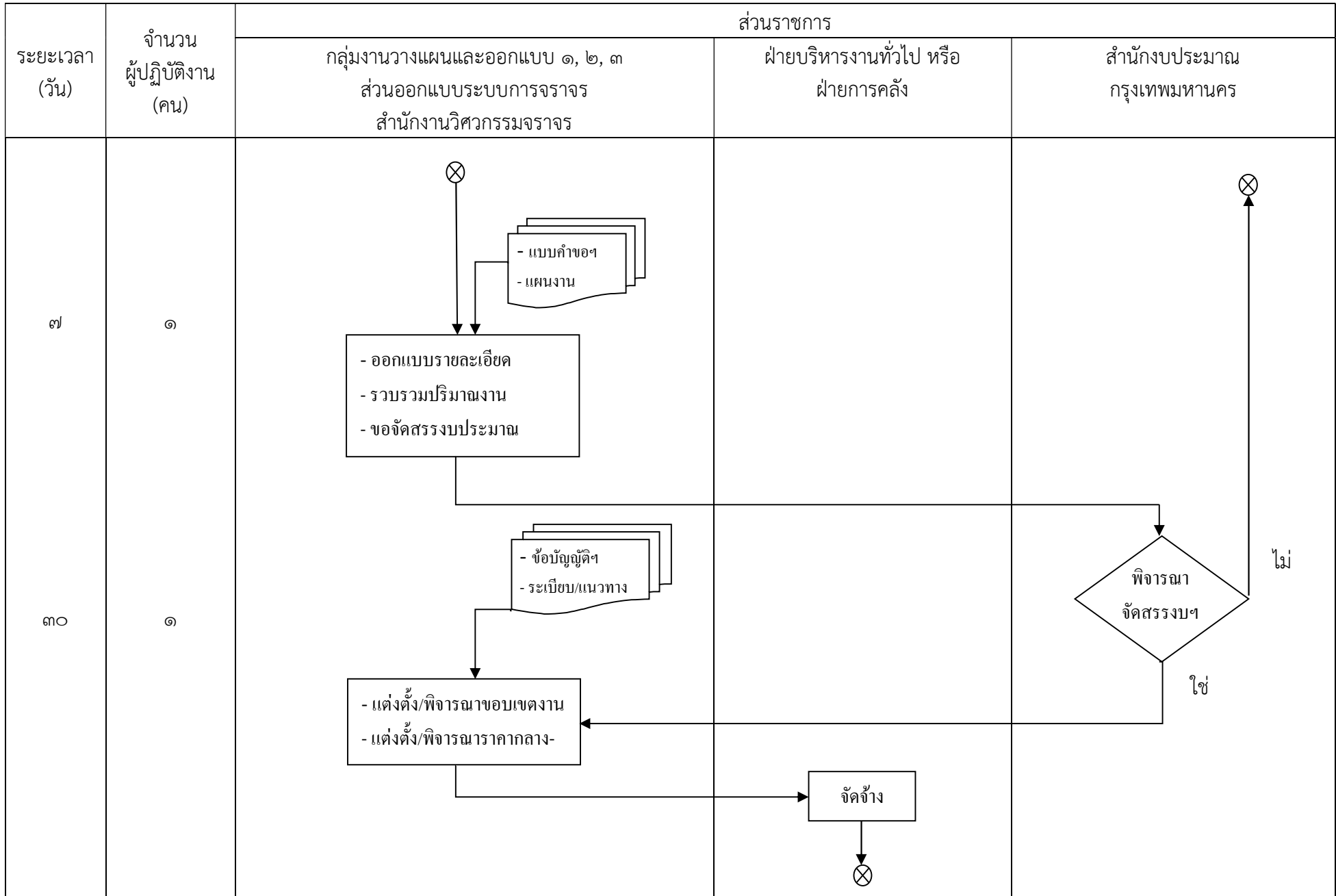
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	สำนักงานโยธา	กฟ. ๑ - ๓ / กส./กค. ๑ - ๓
๗	๒				
๓๐	๒				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	สำนักการโยธา	กผ. ๑ - ๓ / กส./ กค. ๑ - ๓
๗	๒				
๓๐	๒			ดำเนินการก่อสร้าง สะพานลอย	ปรับปรุง/ติดตั้ง สัญญาณไฟจราจร (กส.)

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติกล้มลุก หรือคันชะลอความเร็ว)

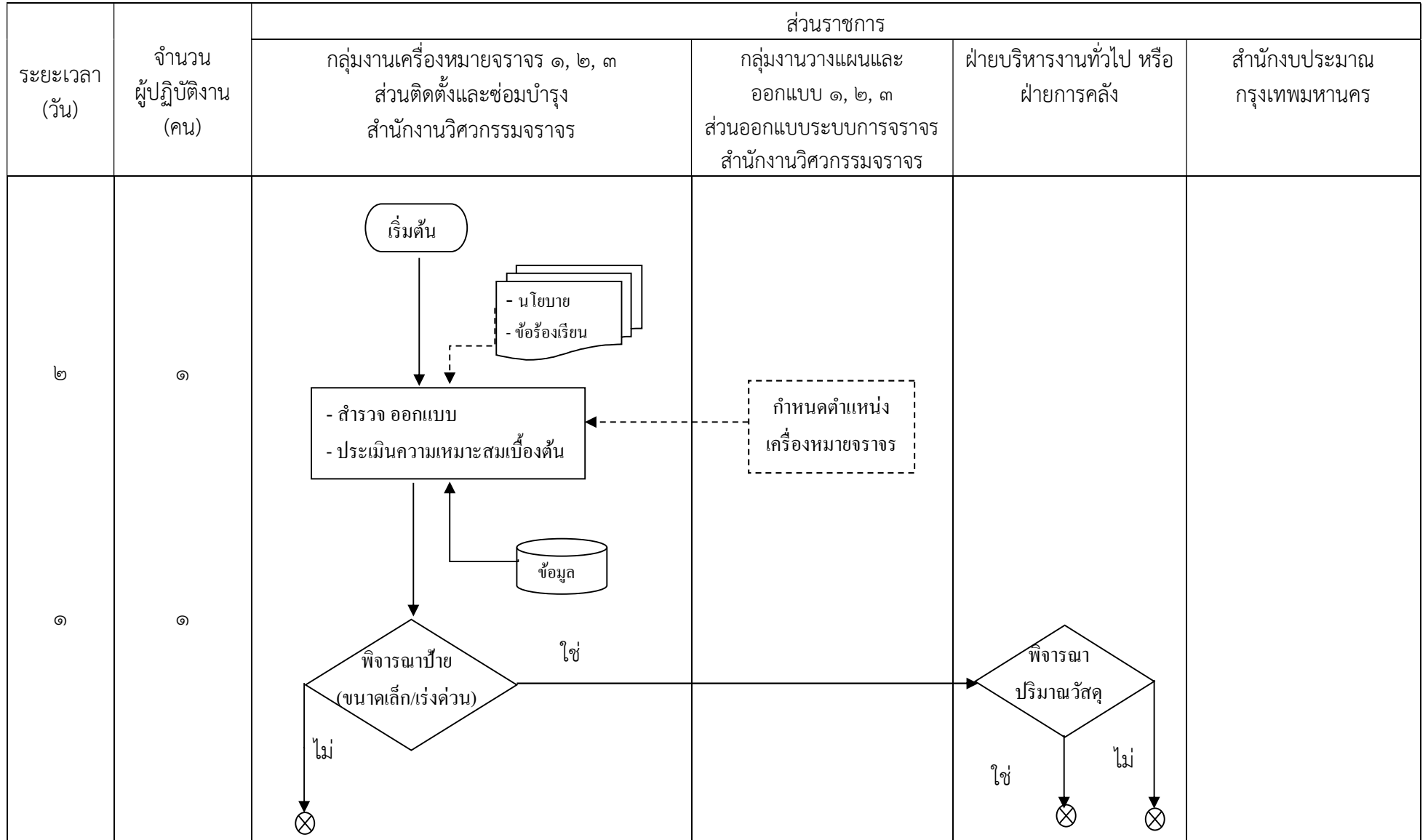
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒	๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> TaskBox[- สำรวจ ออกแบบ - ศึกษานวัตกรรม/เทคโนโลยีใหม่ๆ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น] Policy[- นโยบาย - ข้อร้องเรียน] -.-> TaskBox Data[(ข้อมูล)] --> TaskBox TaskBox --> Decision{พิจารณา ความเหมาะสม} Decision -- ใช่ --> End1((⊗)) Decision -- ไม่ --> End2([สิ้นสุด]) </pre>		
๔	๑	<pre> graph TD Decision{พิจารณา ความเหมาะสม} -- ใช่ --> End1((⊗)) Decision -- ไม่ --> End2([สิ้นสุด]) </pre>		



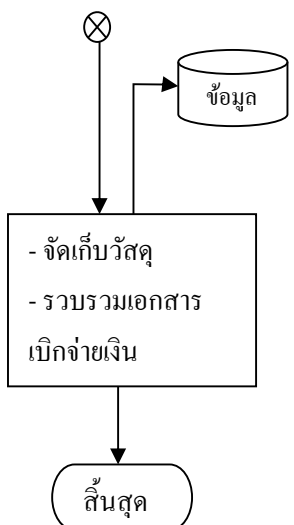
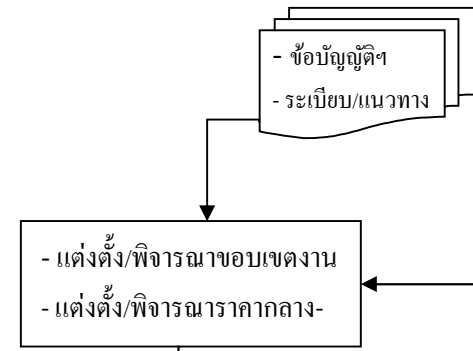
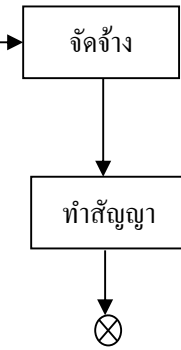

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
ตาม สัญญา ๗	ตาม สัญญา ๑	<pre> graph TD A((⊗)) --> B[ทำสัญญา] B --> C["- ควบคุมงาน - ตรวจสอบการจ้าง - รายงานผลผู้สั่งจ้าง"] C --> D["- รวบรวมข้อมูล - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน"] D --- E[(ข้อมูล)] D --> F[เบิกจ่ายเงิน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผลิตและติดตั้งเครื่องหมายจราจร



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑, ๒, ๓ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผนและ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	
๒	๑					
๑	๑					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑, ๒, ๓ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผนและ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๒	๑				
๑	๑				

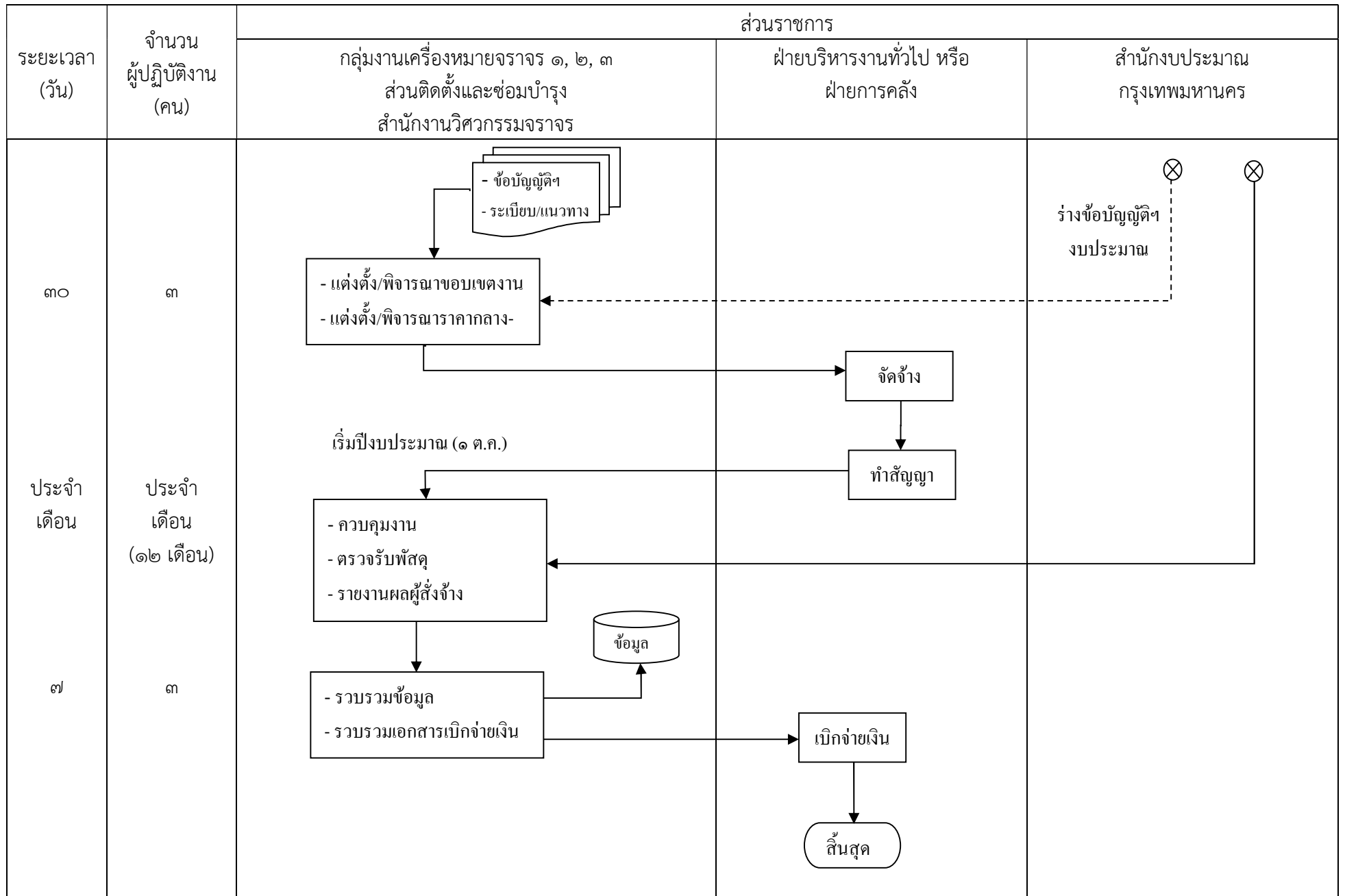
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑, ๒, ๓ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผนและ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	
ตาม สัญญา ๗	ตาม สัญญา ๑	<pre> graph TD A["- ควบคุมงาน - ตรวจรับพัสดุ - รายงานผลผู้สั่งจ้าง"] --> B((ข้อมูล)) A --> C["- รวบรวมข้อมูล - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน"] C --> D[เบิกจ่ายเงิน] D --> E(สิ้นสุด) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑, ๒, ๓ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๑	๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจภาคสนาม] Policy[- นโยบาย] -.-> Survey Complaints[- ข้อร้องเรียน] -.-> Survey Data[(ข้อมูล)] --> Survey Survey --> Decision{พิจารณาป้าย (ขนาดเล็ก/จำเป็นเร่งด่วน)} Decision -- ไม่ --> End1((⊗)) Decision -- ใช่ --> End2((⊗)) </pre>		
๑	๑			

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๑, ๒, ๓ ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๑	๒			
๗๑	๓			



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร

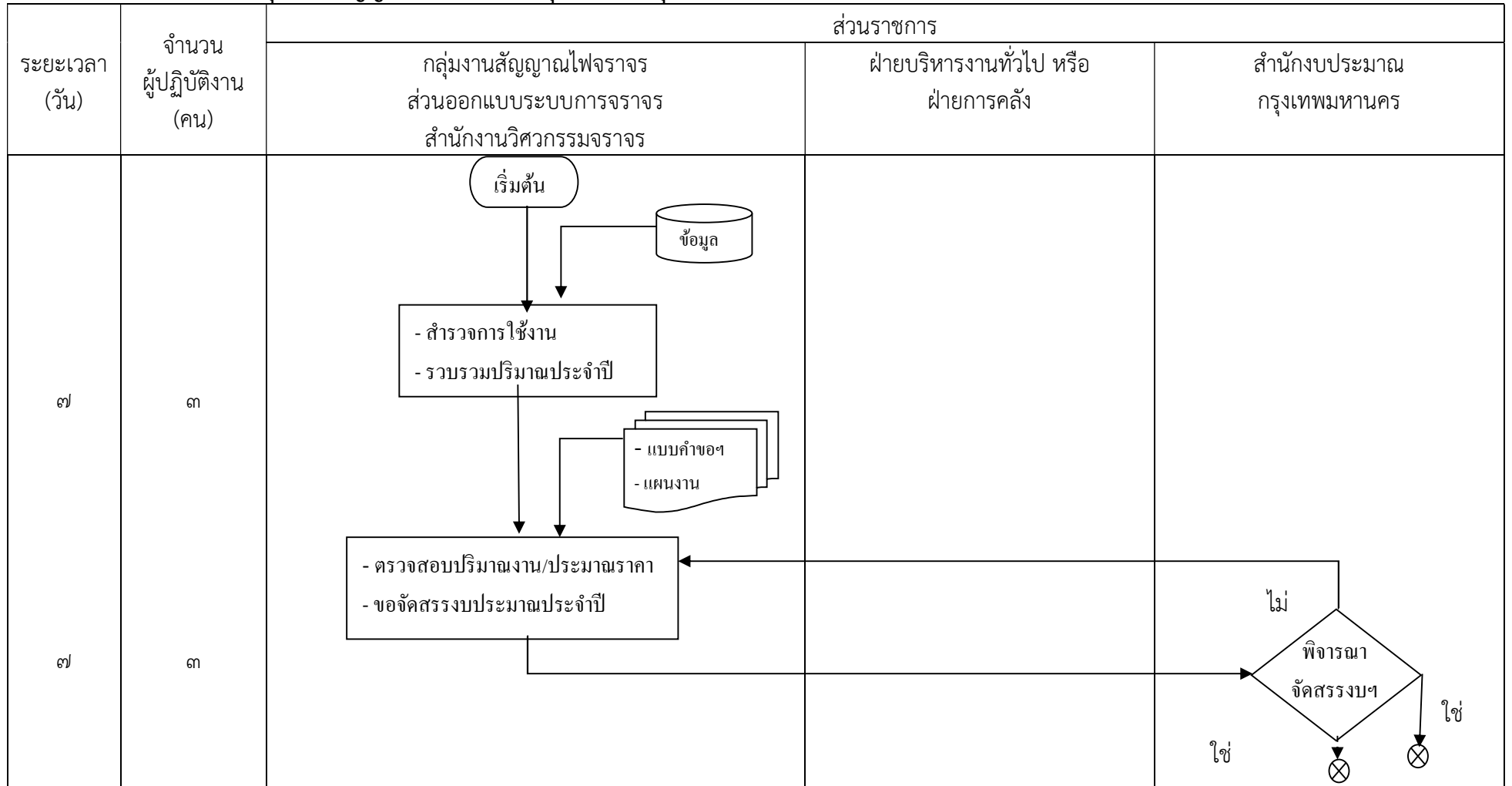
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	ส่วนราชการ					ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผน และ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบ ระบบการจราจร สำนักงาน วิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	กองนโยบายและ แผนงาน			
๗	๒							
๑๐	๑							

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	ส่วนราชการ					สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
		กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผน และ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบ ระบบการจราจร สำนักงาน วิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	กองนโยบายและ แผนงาน	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	
๑๐	๒						
๓๐	๒						

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ					
		กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	กลุ่มงานวางแผน และ ออกแบบ ๑, ๒, ๓ ส่วนออกแบบ ระบบการจราจร สำนักงาน วิศวกรรมจราจร	สน.ท้องที่ และสนช.ท้องที่	กองนโยบายและ แผนงาน	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
ตาม สัญญา ๗	ตาม สัญญา ๒						

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. แผนผังกระบวนการงานบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุม

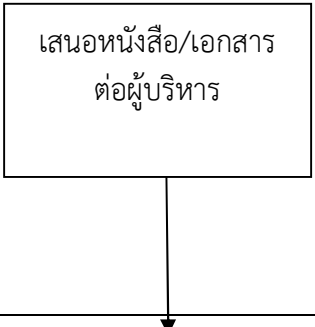
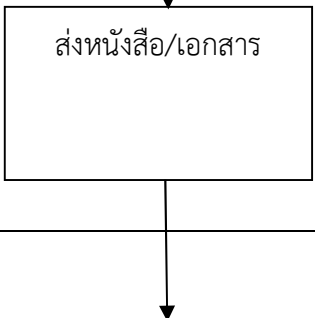



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ		
		กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร ส่วนออกแบบระบบการจราจร สำนักงานวิศวกรรมจราจร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือ ฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๓๐	๓	<p>- ข้อบัญญัติฯ - ระเบียบ/แนวทาง</p> <p>- แต่งตั้ง/พิจารณาขอบเขตงาน - แต่งตั้ง/พิจารณาราคากลาง-</p> <p>เริ่มปีงบประมาณ (๑ ต.ค.)</p>	<p>จัดจ้าง</p> <p>ทำสัญญา</p>	<p>ร่างข้อบัญญัติฯ งบประมาณ</p>
ประจำ เดือน	ประจำ เดือน (๑๒ เดือน)	<p>- ควบคุมงาน - ตรวจสอบพัสดุ - รายงานผลผู้สั่งจ้าง</p>		
๗	๓	<p>- รวบรวมข้อมูล - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ข้อมูล</p>	<p>เบิกจ่ายเงิน</p> <p>สิ้นสุด</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

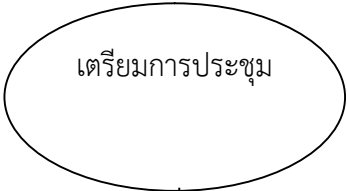
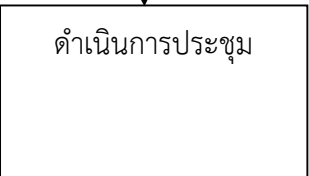
๑. กระบวนการงาน สารบรรณ และธุรการ

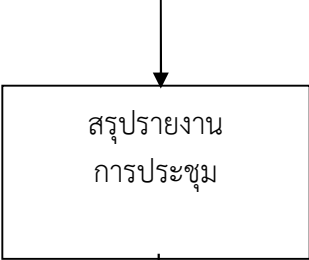
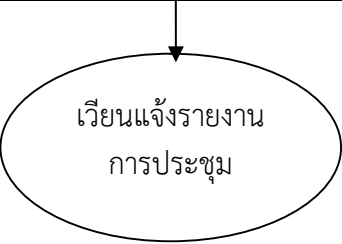
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ - ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและส่งหนังสือโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	๒. จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- จำแนกประเภทหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓		๓ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสาร - จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ - เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้ว ส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖		๑ วัน	๖. การเก็บรักษาหนังสือ - สํารวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- สํารวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดเรียงใส่แฟ้มถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	แฟ้มหมวดหมู่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ งานประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และจัดทำระเบียบวาระได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือ/เอกสาร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	๒. การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม - บันทึกรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม จนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	๓. จัดทำสรุปรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญ และจัดทำรายการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญ และตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประชุมก่อนเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ภาพถ่ายการประชุม - รายงานการประชุม
๔		๑ วัน	๒. เวียนแจ้งรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบพร้อมกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

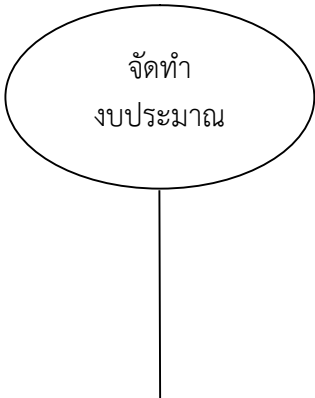
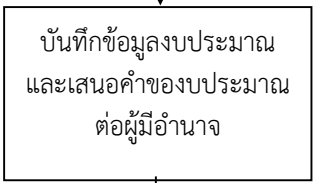
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

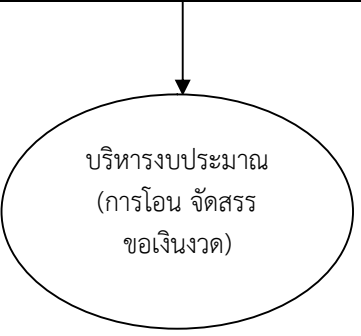
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง - รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆของบุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดหรือสิทธิที่ได้รับ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒		๒ วัน	๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- หนังสือสำนักงาน ก.พ.
๓		๑ วัน	๓. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก. สจส.	- ส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือสำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p style="text-align: center;">จัดทำ งบประมาณ</p>	๓๐ วัน	๑. จัดทำงบประมาณ - แจกหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ - จัดทำคำของบประมาณประจำปีของส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒	 <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอตั้งงบประมาณ ต่อผู้มีอำนาจ</p>	๑ วัน	๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS - จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำขอต้งงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	๓. ส่งคำขอต้งงบประมาณ - ส่งคำขอต้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอต้งงบประมาณประจำปี
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชี้แจงงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	๔. ชี้แจงงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง ทุกหมวด รายจ่าย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอต้งงบประมาณประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)</p>	๑๕- ๓๐ วัน	๕. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสมและคุ้มค่า และทัน กำหนดเวลา โดยใช้วิธีการโอน จัดสรรเปลี่ยนแปลง และการขอ เงินงวดสำหรับเบิกจ่าย	- การขออนุมัติ เงินงวด การโอน งบประมาณ การ ขอจัดสรรการ เปลี่ยนแปลงให้ ถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จทัน กำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการ ขอเงินงวดการ ขอจัดสรรการ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ อย่าง เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	- ระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - หนังสือขอ อนุมัติต่างๆ

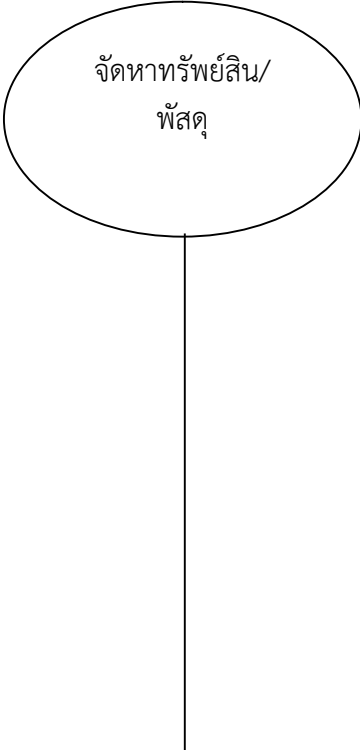
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ งานการเงิน

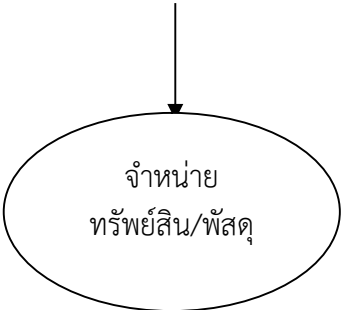
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	- การเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. ส่งฎีกา - ส่งฎีกาเบิกจ่าย ให้ฝ่ายการคลัง สก. สจส.	- ส่งฎีกาเบิกจ่าย ทันตามกำหนดเวลา	-	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	๑. การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุ - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS	- กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

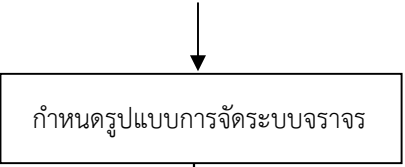

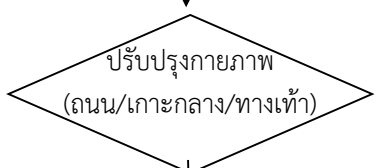


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		-	๒. การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS ๒ - เขียนรหัสทรัพย์สินประกอบด้วยปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงานเลขประเภทครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ ชม.	๓. การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - รับใบขอเบิกจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS ๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิก-จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกการเบิก-จ่ายด้วยความถูกต้องตามรายการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	<p>๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมดความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาด เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

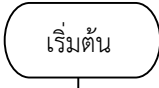

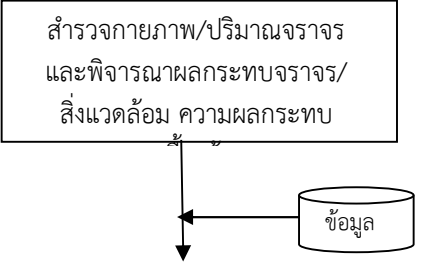
๗. กระบวนการ งานพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วม ทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร
ทางเลียวกลับรถ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพจุดวิกฤต - ประเมินผลกระทบจราจรเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารูปแบบและความเหมาะสม และผลกระทบด้านการจราจรจากข้อเสนอแนะ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ 	ความถูกต้องตาม กฎหมาย เป็นไปตาม หลักวิศวกรรม และ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	- กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <p>กำหนดรูปแบบการจัดระบบจราจร</p>	๑๐	- พิจารณากำหนดรูปแบบการจัดระบบจราจรที่เหมาะสมที่สุด	-คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	-	-กลุ่มงานฯ	-	-
๕	 <p>ปรับปรุง ติดตั้งเครื่องหมาย อุปกรณ์ความปลอดภัย พิจารณา</p>	๑	- พิจารณารูปแบบที่เหมาะสม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- กลุ่มงานฯ และ กส. กค. กผ. และกว	-	-
๖	 <p>ปรับปรุงกายภาพ (ถนน/เกาะกลาง/ทางเท้า)</p>	๑	- พิจารณารูปแบบที่เหมาะสม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- กลุ่มงานฯ และสำนักการโยธา	-	-
๗	 <p>ปรับปรุงกฎหมาย/ ข้อบังคับจราจร</p>	๗	- พิจารณารูปแบบที่เหมาะสม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- กลุ่มงานฯ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	-	-
๘	 <p>สิ้นสุด</p>	-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ งานพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๑	- รับเรื่องคำร้อง / หนังสือขออนุญาต (ทั้งโดยตรงและจากสำนักงานโยธา)	-	-	-	-	-
๓		๓๐	- สํารวจกายภาพ - ตรวจสอบรูปแบบที่จอดรถ/ทางเข้า-ออก - พิจารณาผลกระทบด้านจราจรและสิ่งแวดล้อม	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	- ข้อบัญญัติฯ - ควบคุมอาคาร - รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐	- พิจารณารูปแบบและความเหมาะสม ของที่จอดรถและทางเข้า-ออกของอาคารขนาดใหญ่	- ข้อบัญญัติฯ ควบคุมอาคาร	-	- กลุ่มงานฯ	-	- ข้อบัญญัติฯ ควบคุมอาคาร
๔		๕	- แก้ไข และกำหนดรูปแบบที่เหมาะสม - เพิ่มเติมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยด้านการจราจร	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๕		๑	- ออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้ขอฯ ทั้งอนุญาต และอนุญาตแบบมีเงื่อนไข	-	- ฝบท. ตรวจสอบจาก เรื่องค่าง	- กลุ่มงานฯ	-	-
๖		-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ งานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหามลพิษ (กำหนด/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอย คนเดินข้ามถนน ทางข้าม (ม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๒	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ - รับนโยบายผู้บริหาร - สํารวจกายภาพจุดวิกฤต - ประเมินผลกระทบจราจรเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณารูปแบบและความเหมาะสม ของการปรับปรุง แก้ไขฯ รวมถึงผลกระทบต่อด้านการจราจรจากข้อเสนอแนะ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	- กลุ่มงานฯ	-	- เกณฑ์การพิจารณา (อยู่ระหว่างปรับปรุง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐	- พิจารณากำหนดรูปแบบการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมที่สุด	-คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	-	-กลุ่มงานฯ	-	-
๕		๑	- พิจารณารูปแบบที่เหมาะสม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- กลุ่มงานฯ และ กส. กค. และ กผ.	-	-
๖		๑	- พิจารณารูปแบบที่เหมาะสม - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	- กลุ่มงานฯ และสำนักการโยธา	-	-
๗		-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติกกลมลูก หรือคันชะลอความเร็ว)

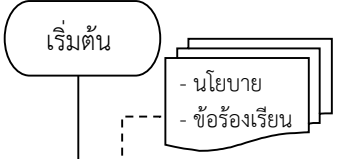
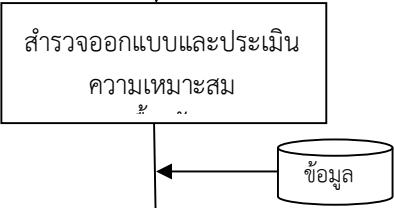
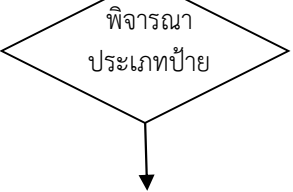
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๒	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - ตรวจสอบออกแบบ - ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓		๕	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความเหมาะสม จากข้อเสนอแนะ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	- กลุ่มงานฯ และผู้บริหาร	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>ออกแบบรายละเอียดและ ขอจัดสรรงบประมาณ</p>	๗	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบรายละเอียด - รวบรวมปริมาณงาน - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	-คู่มือและมาตรฐาน เครื่องหมายจราจร และสัญญาณไฟ จราจร (สนข.)	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตาม ระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่ เกี่ยวข้อง	-กลุ่มงานฯ และสำนัก งบประมาณ กทม.	- แบบ คำขอฯ - แบบ ง.๒๐๒	-
๕	<p>แต่งตั้ง/พิจารณาขอบเขตงาน แต่งตั้ง/พิจารณาราคากลาง</p>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขต งานและราคากลาง 	ข้อบัญญัติฯ พัสดุ	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตาม ระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่ เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	- ระเบียบฯ ว่า ด้วยการ ประมูลฯ และ งานจ้างเหมา ก่อสร้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง	- มาตรฐานงานทาง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	ฟบท./ฟกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	-
๗		๗	- รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้ง นำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	-	ฟบท./ฟกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ - ฟบท. สวจ. - ฟกค. ล.สจส.	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘		-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ...งานผลิตและติดตั้งเครื่องหมายจราจร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓		๑	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความประเภป้าย (ขนาดเล็ก และจำเป็นเร่งด่วน) ที่จะสามารถดำเนินการได้ทันที 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ผลิตและติดตั้ง	๑	ผลิตและติดตั้งป้ายขนาดเล็ก และมีความจำเป็นเร่งด่วน	-คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.)	-	- กลุ่มงานฯ และ ฝบท., สวจ.	-	-
๕	<p>รวบรวมปริมาณงานและขอจัดสรรงบประมาณ</p>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมปริมาณงาน/ปริมาณวัสดุที่จะจัดซื้อประจำปี - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	-	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	-กลุ่มงานฯ ฝบท., สวจ. และสำนักงบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๕	<p>แต่งตั้ง/พิจารณาขอบเขตงาน แต่งตั้ง/พิจารณาราคากลาง</p>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	ข้อบัญญัติฯ พัสดุ	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง	- มาตรฐานงานทาง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	ฟบท./ฟกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	-
๗		๗	- รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้ง นำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	-	ฟบท./ฟกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ - ฟบท. สวจ. - ฟกค. ล.สจส.	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘		-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ.....งานบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร

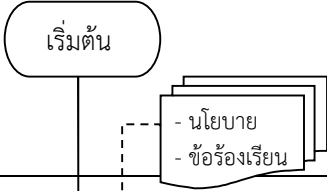
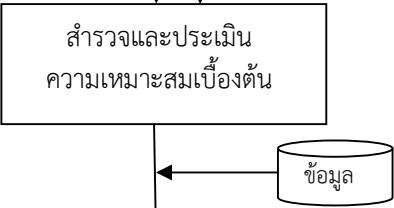
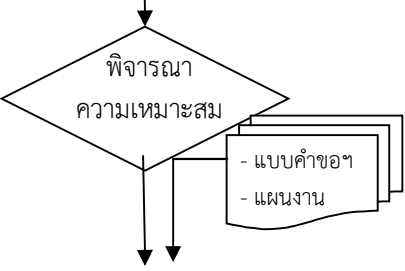
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[] B -.-> C[- นโยบาย - ขอร้องเรียน] </pre>	-	-	-	-	-	-	-
๒	<pre> graph TD B[] --> D[ตรวจสอบ] C -.-> D E[(ข้อมูล)] --> D </pre>	๗	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - ตรวจสอบกายภาพ 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓	<pre> graph TD D[] --> F{พิจารณาประเภทป้าย} </pre>	๑	พิจารณาประเภทป้ายขนาดเล็ก และมีความจำเป็นเร่งด่วน	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑	ทำความสะอาดป้ายขนาดเล็ก และ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี	ความรวดเร็วในการเข้าซ่อมแซม ทำความสะอาด และบำรุงรักษา	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๕		๑๐	- รวบรวมและตรวจสอบปริมาณงาน - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ	-	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	-กลุ่มงานฯ ฝบท., สวจ. และสำนัก งบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๖		๓๐	- ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง	ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง	- มาตรฐานงานทาง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	ฟบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	-
๘		๗	- รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้ง นำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	-	ฟบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ - ฟบท. สวจ. - ฝกค. ล.สจส.	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๙		-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ.....งานปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร.....

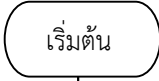
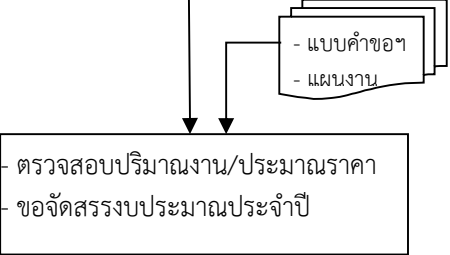
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			-	-	-	-	-	-
๒		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	- คู่มือสำรวจ (อยู่ระหว่าง ปรับปรุง)
๓		๑	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความเหมาะสม จากข้อเสนอแนะ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ฝบท. /ฝกค. ติดตามจากเรื่องร้องเรียนคงค้าง	- กลุ่มงานฯ และผู้บริหาร	-	- เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมฯ (อยู่ระหว่างจัดทำ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบรายละเอียด - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	-กลุ่มงานฯ และสำนักงบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๕		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานงานทางของ กทม. - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[รวบรวมข้อมูลสัญญาณไฟและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน] --> B((ข้อมูล)) A --> C(สิ้นสุด) </pre>	๗	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้ง นำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน 	-	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตาม ระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานฯ - ฝบท. สวจ. - ฝกค. ล.สจส. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘	<pre> graph TD A(สิ้นสุด) </pre>	-	-	-	-	-	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	-	-	- กลุ่มงานฯ	-	-
๓		๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบปริมาณงาน - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	-	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตาม ระเบียบ และ ข้อบัญญัติฯ ที่ เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ และสำนัก งบประมาณ กทม.	- แบบ คำขอฯ - แบบ ง.๒๐๒	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	ฟบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๕		ตามสัญญา	<p>เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานงานทาง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	ฟบท./ฝกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานฯ	-	
๖		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้ง นำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน 	-	ฟบท./ฝกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานฯ - ฟบท. สวจ. - ฝกค. ล.สจส. 		- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๗								