

คำนำ

“กระบวนการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประเมินราคา” เป็นหนึ่งในกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญของสำนักการโยธา ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการความรู้เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการงานของสำนักการโยธา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประเมินราคา และงานสนับสนุน ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบเขตของกระบวนการงาน ความหมาย คำจำกัดความที่สำคัญ Flow Char ซึ่งเป็นการบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรฐานงาน ตลอดจนระบบติดตามและประเมินผล

สำนักงานออกแบบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประเมินราคา และงานสนับสนุนของบุคลากรสำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ที่จะสามารถใช้เป็นแนวทางเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา

สารบัญ

หน้า

1. คำนำ	
2. สารบัญ	
3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
4. ความเป็นมาและความสำคัญของในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	4
5. วัตถุประสงค์	4
6. ขอบเขตของกระบวนการงาน	5
6.1 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	5
6.2 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	5
6.3 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	5
6.4 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	5
6.5 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรม	5
6.6 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการตกแต่งภายใน	5
6.7 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	5
6.8 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	5
6.9 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการประมาณราคากลาง	6
6.10 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	6
6.11 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	6
6.12 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	6
6.13 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านงบประมาณ	6
6.14 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	6
6.15 ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	6
7. กรอบแนวคิด	7
7.1 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	7
7.2 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	7
7.3 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	8
7.4 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	8
7.5 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรม	9
7.6 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการตกแต่งภายใน	9
7.7 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	10
7.8 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	10

สารบัญ

	หน้า
7.9 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	11
7.10 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	11
7.11 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	12
7.12 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านงบประมาณ	12
7.13 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	13
7.14 กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	13
8. ข้อกำหนดที่สำคัญ	14
8.1 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	14
8.2 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	14
8.3 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	14
8.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	15
8.5 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรม	15
8.6 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการตกแต่งภายใน	16
8.7 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	16
8.8 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงิน และงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	17
8.9 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	17
8.10 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	18
8.11 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	18
8.12 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านงบประมาณ	19
8.13 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	19
8.14 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	19
9. คำจำกัดความ	21
10. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำอธิบายอักษรย่อ	22
11. หน้าที่ความรับผิดชอบ	23

สารบัญ

หน้า

12. แผนผังกระบวนการงาน	25
12.1 แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	25
12.2 แผนผังกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	26
12.3 แผนผังกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	27
12.4 แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	28
12.5 แผนผังกระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรม	29
12.6 แผนผังกระบวนการงานด้านการตกแต่งภายใน	30
12.7 แผนผังกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	31
12.8 แผนผังกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	32
12.9 แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	33
12.10 แผนผังกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	35
12.11 แผนผังกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	36
12.12 แผนผังกระบวนการงานด้านงบประมาณ	37
12.13 แผนผังกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	38
12.14 แผนผังกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	40
13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล	42
13.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	42
13.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	45
13.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing	47
13.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	48
13.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรม	50
13.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการตกแต่งภายใน	53

สารบัญ

	หน้า
13.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง	56
13.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	58
13.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	60
13.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	69
13.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ	70
13.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านงบประมาณ	72
13.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	74
13.14 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผล กระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	77
 14. เอกสารอ้างอิง	

เอกสารประกอบ

- 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 , หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- 2) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2530 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-9)
- 3) คู่มือแนวทางการคัดเลือก และว่าจ้างที่ปรึกษาไทย (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง)
- 4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ กค 0903/ว.99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตรารอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม/ประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานออกแบบ

สำนักงานออกแบบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจจัดทำผังแม่บท วางผัง ออกแบบ คำนวณโครงสร้างอาคาร เขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ ให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรม ออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภท กำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้าง ดำเนินการออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม เช่น ทาง สะพาน เขื่อน กำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพของโครงสร้าง ดำเนินการเขียนแบบ ประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โครงสร้างการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง

แนวนโยบาย

เป้าหมาย มหานครแห่งเอเชีย แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)

ข้อ ๔ มหานครกะทัดรัด

-พลเมืองกรุงเทพฯ สามารถเดินทางจากที่พักอาศัยถึงที่ทำงานในระยะไม่เกิน ๕ กิโลเมตรและใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที

-เมืองกรุงเทพฯ และปริมณฑล มีเมืองเครือข่ายที่มีองค์ประกอบทางเศรษฐกิจ สังคม และการศึกษาคบครันไม่น้อยกว่า ๒๐ เมือง และสามารถรองรับประชากรได้ ๑๕ ล้านคน

เป้าประสงค์ เมืองกรุงเทพฯ ชั้นในเติบโตอย่างมีระเบียบใช้ที่ดินและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๑ ความหนาแน่นประชากรในเขตกรุงเทพฯ ชั้นในและชั้นกลาง

๔.๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ ชั้นในและเขตกรุงเทพฯ ชั้นกลาง

๔.๑.๓ รักษาสัดส่วนการใช้ที่ดินแบบผสมผสานทั้งแนวราบและแนวตั้งให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี

๔.๑.๔ ส่งเสริมการใช้พื้นที่ที่มีศักยภาพรอบบริเวณสถานีขนส่งมวลชน

๔.๑.๕ พัฒนาพื้นที่ที่ถูกปิดล้อมให้เกิดการเชื่อมต่อกับพื้นที่โดยรอบ

๔.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติการพัฒนาเมืองให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ส่งประมูลจ้างแล้วไม่ได้ตัวผู้รับจ้าง

- เคาะราคาเท่ากัน

- ไม่มีผู้ยื่น

๒. หน่วยงานสาธารณูปโภคร่วม มีระยะเวลา ๓๐ วัน

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักงานออกแบบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจจัดทำผังแม่บท วางผัง ออกแบบ คำนวณโครงสร้างอาคาร เขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ ให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรม ออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภท กำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้าง ดำเนินการออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม เช่น ทาง สะพาน เขื่อน กำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพของโครงสร้าง ดำเนินการเขียนแบบ ประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โครงสร้างการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานออกแบบ ประกอบด้วยกระบวนการการปฏิบัติของ กลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การพิมพ์แบบตลอดจนดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการก่อสร้างออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนรายการประกอบแบบก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ การออกแบบบูรณะซ่อมแซมอาคาร การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการกำหนด และหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรม ศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์งานด้านสถาปัตยกรรม รับผิดชอบในการออกแบบ เขียนแบบประกอบรายการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานวิศวกรรมอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ คำนวณและออกแบบโครงสร้างอาคาร ออกแบบงานระบบสำหรับอาคาร ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงสร้างสภาพอาคารเดิม เพื่อการต่อเติมหรือซ่อมแซม การตรวจสอบรายการด้านวิศวกรรม และให้คำแนะนำด้านการกำหนดรูปแบบและรายการซ่อมแซมงานวิศวกรรม โครงสร้างอาคารแก่หน่วยงานต่าง ๆ การออกแบบระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า และเครื่องกลเกี่ยวกับอาคาร การตรวจสอบและประเมินผลการก่อสร้าง รวมทั้งให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบ ในขณะก่อสร้าง เพื่อให้การก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบรายการข้อกำหนดและหลักวิชาการด้านวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานมณฑนศิลป์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านมณฑนศิลป์ การออกแบบตกแต่งภายใน และภายนอกอาคาร รวมทั้งการปรับสภาพแวดล้อมของอาคาร ออกแบบปรับปรุงภายในอาคารและก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก การออกแบบและจัดวางครุภัณฑ์เครื่องเรือนประจำอาคาร และรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์และนิเทศศิลป์ ออกแบบตกแต่งซุ้มเฉลิมพระเกียรติฯ ซุ้มต้อนรับอาคันตุกะ งานพิธี และรัฐพิธี ออกแบบป้ายอาคารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ดำเนินการโดยการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบเขียนแบบงานตกแต่งภายใน งานอนุรักษ์ งานวิจิตรศิลป์ เขียนรายการประกอบแบบ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนดตามหลักวิชาทางด้านมณฑนศิลป์ ศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุง หรือประยุกต์งานด้านมณฑนศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้าง ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อุโมงค์ทางลอด รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างทาง การให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง การประสานงานกับหน่วยงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่ดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง

๖. กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้าง ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อุโมงค์ทางลอด รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างทาง การให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง การประสานงานกับหน่วยงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่เขต บางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด จอมทอง

๗. กลุ่มงานประมาณราคา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง อาคาร ทาง และโครงสร้างต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การประมาณราคา การแบ่งงวดเงิน และงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กระบวนการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประมาณราคา เป็นกระบวนการหนึ่งของการทำงานของสำนักการโยธา ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการตามภารกิจของสำนักการโยธา โดยมีกระบวนการย่อยตามลำดับ ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจ/วิเคราะห์ผลการดำเนินการ
๒. ทบทวนระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. บ่งชี้ความรู้
๔. วางแผนการดำเนินการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร งานประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน
๖. พัฒนาทักษะ และสร้างความเข้าใจให้กับวิศวกร สถาปนิก มัณฑนากร นายช่าง และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าสนับสนุนบุคลากรหลัก
๗. สะสมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
๘. มีการจัดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
๙. ถ่ายทอดความรู้
๑๐. แบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้
๑๑. มีการเรียนรู้
๑๒. ทบทวนกระบวนการ มีการประเมินและติดตามผล

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จึงทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพรวมของการออกแบบ จากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งเนื้อหาสาระของคู่มือการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุน ประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐานของคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๘๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานทราบ โดยให้สำนักการโยธา จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและจัดส่งให้สำนักงาน ก.ก. ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๕

งานออกแบบทาง และงานออกแบบอาคาร เป็นงานสำคัญของสำนักการโยธา ซึ่งมีบุคลากรด้านวิศวกร สถาปนิก และมัณฑนากร จำนวนมากที่ปฏิบัติงานด้านออกแบบ และคำนวณราคากลาง ให้กับหน่วยงานของสำนักการโยธาเอง หน่วยของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก ที่ขอสนับสนุนด้านการออกแบบ

สำนักงานออกแบบ ได้ดำเนินการจัดทำความรู้ด้านการปฏิบัติงานสำรวจ ออกแบบงานทาง งานอาคาร งานประมาณราคา และงานสนับสนุน อย่างเป็นกระบวนการเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการออกแบบ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญที่จะมีผลต่อการปฏิบัติงานเพื่อสามารถสนองตอบงานตามงบประมาณ และนโยบายของผู้บริหารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

สำนักงานออกแบบ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ซึ่งสามารถนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการให้ผู้ปฏิบัติงานใช้อ้างอิง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีความสนใจ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการสำรวจออกแบบงานทาง งานอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ สำนักงานออกแบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย

๒. เพื่อทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการออกแบบงานทาง งานอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ ให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักการโยธาได้อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการด้านการสำรวจ ออกแบบงานทาง งานออกแบบอาคาร ประมาณราคา และงานสนับสนุนต่าง ๆ ของสำนักงานออกแบบ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการงาน

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและประสานขอขอบเขตงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การเสนอแบบร่าง การออกแบบและเขียนแบบรายละเอียด การส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ สิ้นสุดที่การทำหนังสือส่งคืนหน่วยงาน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบลงนาม

๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและตรวจสอบ ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้จัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซม และในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ดำเนินการจัดซื้อ การซ่อมแซม การจัดทำรายงาน สิ้นสุดที่การนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานออกแบบทราบ

๓. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและการตรวจสอบ สิ้นสุดที่การอนุมัติ

๔. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องการสำรวจและประสานขอขอบเขตของงาน การออกแบบ การเขียนแบบ การพิมพ์แบบ การตรวจสอบความถูกต้อง สิ้นสุดที่การส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง

๕. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและการประสานขอขอบเขตของงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การขอความเห็นชอบรูปแบบพร้อมวงเงินดำเนินการ การออกแบบ/เขียนแบบและประมาณราคา การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ การส่งเรื่องดำเนินการจัดจ้างฯ สิ้นสุดที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดจ้างฯ

๖. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและประสานขอขอบเขตงาน การสำรวจพื้นที่ การออกแบบร่าง การทำหนังสือเสนอแบบร่าง การออกแบบและเขียนแบบรายละเอียด การส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการและลงนาม การส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ สิ้นสุดที่การทำหนังสือส่งคืนหน่วยงาน

๗. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมาณราคา การตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง การถอดร่างรูปแบบรายการจากข้อมูลทางสถิติเพื่อกำหนดเนื้องานและหาปริมาณงาน การกำหนดราคาค่างาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารประมาณราคา

๘. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและตรวจสอบข้อมูล การแบ่งงวดเงินและงวดงาน สิ้นสุดที่การจัดทำหนังสือและการจัดทำเอกสารแบ่งงวดเงินและงวดงาน

๙. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับและกำหนดวัตถุประสงค์ การสำรวจสถานที่ การวิเคราะห์โครงข่ายการจราจร การวิเคราะห์กฎหมายผังเมือง การวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องจัดทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA การเก็บข้อมูลปฐมภูมิด้านวิศวกรรม การทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิด้านวิศวกรรม การออกแบบและเขียนแบบป้ายและเครื่องหมายจราจร การตรวจสอบการเวนคืนที่ดิน การทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม การตรวจสอบและจัดทำตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างหลัก คอนกรีต ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง การเขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบและกำหนดปริมาณงาน การเขียนตารางการทำงาน การทำหนังสือส่งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม

๑๐. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง โดยมิจุดเริ่มต้นจาก

การตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร การจัดทำใบขอเบิกผ่านระบบ MIS๒ และสิ้นสุดที่ส่งเรื่องให้ สก.สนย. ตรวจสอบเอกสาร/ออกฎีกาเบิกเงิน

๑๑. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ โดยมิจุดเริ่มต้นจากการรับและ

ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสาร ต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑๒. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านงบประมาณ โดยมิจุดเริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทินงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณและบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ การเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ การส่งค่าของงบประมาณ และสิ้นสุดที่การชี้แจงงบประมาณ

๑๓. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยมิจุดเริ่มต้นจากการ

ตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การรับและตรวจสอบใบเสนอราคา/เอกสารประกอบและต่อรองราคา การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS และสิ้นสุดที่การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๔. ขอบเขตของกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยมิจุดเริ่มต้นจากการ

ตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ การรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง และประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา/รับและเปิดซองเอกสารสอบราคา การรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การค้าประกันสัญญา/ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต่อผู้มีอำนาจ การบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS การรวบรวมเอกสาร/หลักฐานตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

กรอบแนวคิด

สำนักงานออกแบบ สำนักการโยธา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		รูปแบบรายการก่อสร้างโครงการ และรายการการก่อสร้างโครงการ ความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับงานโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริการราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - พระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมฯ - พระราชบัญญัติประหยัดพลังงาน - พระราชบัญญัติโบราณสถาน - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร		รูปแบบรายการก่อสร้างโครงการ และรายการการก่อสร้างโครงการ ความถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับงานโครงการ	-

๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป		บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์อาคาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
รายการมาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖		บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์อาคารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ประหยัดงบประมาณในระยะยาว

๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก ผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญากับกรุงเทพมหานคร		ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติวัสดุ /อนุมัติ Shop Drawing ตามรายการประกอบแบบและแบบที่ทำสัญญาก่อสร้าง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รายการมาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็กรูปพรรณ - กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	การอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมายและสอดคล้องตามสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความมั่นคง แข็งแรงของอาคาร	-

๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในและภายนอก		แบบก่อสร้าง รายการประกอบแบบ มีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อกำหนดตามหลักวิชาชีพของสาขา	แบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ มีความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัย และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	

๕. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ การประมาณราคา ค่าก่อสร้าง การเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมราชินีนาถ และพระราชวงศ์ รวมทั้งการต้อนรับราช อาคันตุกะ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโบราณสถาน - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - รายการมาตรฐานงานอาคารของกทม.พ.ศ. ๒๕๕๖		การออกแบบงานด้านการอนุรักษ์ศิลปกรรมตรงตาม วัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร มีความเหมาะสม ถูกต้องและทันเวลา	

๖. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		แบบก่อสร้าง ปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคาร รายการประกอบ แบบ และราคาค่าก่อสร้าง ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของ ผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร - พระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อม - รายการมาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖		การออกแบบมีความถูกต้อง และตรงตามวัตถุประสงค์ ของผู้รับบริการ	

๗. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการเบื้องต้นและค่าก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานประมาณราคา ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร		เป็นเอกสารแสดงผลการดำเนินงานและสถิติ เป็นเอกสารประกอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณ เป็นเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สถิติค่าใช้จ่ายโครงการตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม	

๘. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

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

๙. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก		ตรวจสอบ พิจารณา ออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้ตาม ข้อกำหนดด้านกฎหมาย มีความมั่นคง และแข็งแรง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- รายการมาตรฐานงานอาคารของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ - มาตรฐานสำหรับอาคารเหล็กรูปพรรณ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒	การออกแบบเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมายและ สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย		

๑๐. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานภายนอก		เอกสารการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
	การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและ รวดเร็ว สามารถสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการได้		

๑๑. กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

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

๑๒. กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	-

๑๓. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมี คุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความ ต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้ งบประมาณที่จำกัด

๑๔. กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุมี คุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความ ต้องการของบุคลากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้ งบประมาณที่จำกัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. ข้อกำหนดที่สำคัญ ของ กระบวนงานด้านการออกแบบ สถาปัตยกรรม	- ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้างโครงการ มีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ออกแบบรูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของรูปแบบ และ รายการก่อสร้างโครงการมีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ร้อยละของการ ออกแบบ รูปแบบและรายการก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ข้อกำหนดที่สำคัญ ของ กระบวนงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา	- บำรุง ดูแลและรักษาอุปกรณ์ อาคารให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ มีประสิทธิภาพอยู่ เสมอ เกิดความคุ้มค่าในระยะ ยาว	- ร้อยละของการบำรุง ดูแลและ รักษาอาคารให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และประหยัด งบประมาณในระยะยาวได้
๓. ข้อกำหนดที่สำคัญ ของ กระบวนงานด้านการอนุมัติวัสดุ/ อนุมัติ Shop Drawing	- ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ วัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนด ของกฎหมาย และสอดคล้องกับ สภาพ ความเป็นจริงของ โครงการ คำนึงถึงความ ปลอดภัย และความมั่นคง แข็งแรง - ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ วัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการตรวจสอบ และ พิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing มีความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎหมาย - ร้อยละการตรวจสอบ และ พิจารณาอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing ที่ เสร็จทัน ภายในเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม	- ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของการออกแบบก่อสร้าง และรายการประกอบแบบมีความถูกต้องตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - ร้อยละของการออกแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจผู้รับบริการของการออกแบบงานระบบ
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม	- รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง มีความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร - รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - รูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของรูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ร้อยละของรูปแบบการก่อสร้าง รายการประกอบแบบ และการประมาณราคาค่าก่อสร้าง เสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงานด้านการออกแบบ ตกแต่งภายใน	- แบบก่อสร้าง รายการ ประกอบ และราคาค่าก่อสร้างมีความถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - แบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้างเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - แบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้างตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของแบบก่อสร้าง รายการประกอบ และราคาค่าก่อสร้าง - ร้อยละของการออกแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบ แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกแบบงาน มัณฑนศิลป์
๗. ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการเบื้องต้น และค่าก่อสร้าง	- การประมาณราคากลาง,การประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง มีความถูกต้อง และเหมาะสมสามารถนำไปใช้ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอของบประมาณ - ดำเนินการประมาณราคากลางประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง เสร็จภายในกำหนด	- ร้อยละของความถูกต้องของการประมาณราคากลาง,การประมาณ ราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง ที่สามารถนำไปใช้ประกอบคำชี้แจงงบประมาณ และประกอบพิจารณาของบประมาณได้ - ร้อยละ ของการดำเนินประมาณราคากลาง,ประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง ที่แล้วเสร็จภายในกำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	- การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาเหมาก่อสร้างมีความถูกต้อง เหมาะสม - การแบ่งการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง เสร็จทันภายในกำหนด - การแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างมีความยุติธรรม	- ร้อยละของความถูกต้องของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง - ร้อยละของการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
๙. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ	- การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด - การออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	- ร้อยละของความถูกต้องของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ - ร้อยละของการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ แล้วเสร็จทันภายในกำหนด - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการในการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบมีสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของโครงการก่อสร้าง มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๐. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	-การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย -การเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้างมีความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	-ร้อยละของความถูกต้องของการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง -ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับจ้างในการเบิกเงินค่าก่อสร้าง
๑๑. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงานสารบรรณ และธุรการ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ร้อยละของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือ/เอกสาร ได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๒. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
๑๓. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

งานสำรวจ หมายถึง การสำรวจรายละเอียดพื้นที่ดินหรืออาคาร ขอบเขต ทำเลที่ตั้ง ประกอบด้วย สิ่งก่อสร้างข้างเคียง รวมถึงสภาพทางกายภาพ และลงรายละเอียดให้ชัดเจนในรูปแบบแปลนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการออกแบบ

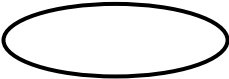
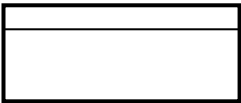
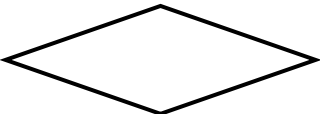
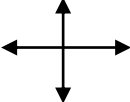
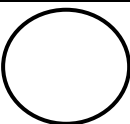
งานออกแบบ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาออกแบบ และนำรูปแบบที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำมาก่อสร้าง ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สอย

ประมาณราคา หมายถึง เป็นการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายค่าก่อสร้างเบื้องต้นก่อนดำเนินการก่อสร้างจริง และเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณที่จะใช้ในการก่อสร้าง และเป็นการตรวจสอบราคาค่าก่อสร้างที่ผู้รับจ้าง ซึ่งการดำเนินการประมาณราคาต้องเป็นไปตามรูปแบบ รายการ กำหนด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นงานสนับสนุนงานให้กับภารกิจหลักของสำนักงานออกแบบให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น

คำอธิบายลักษณะที่ใช้

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

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

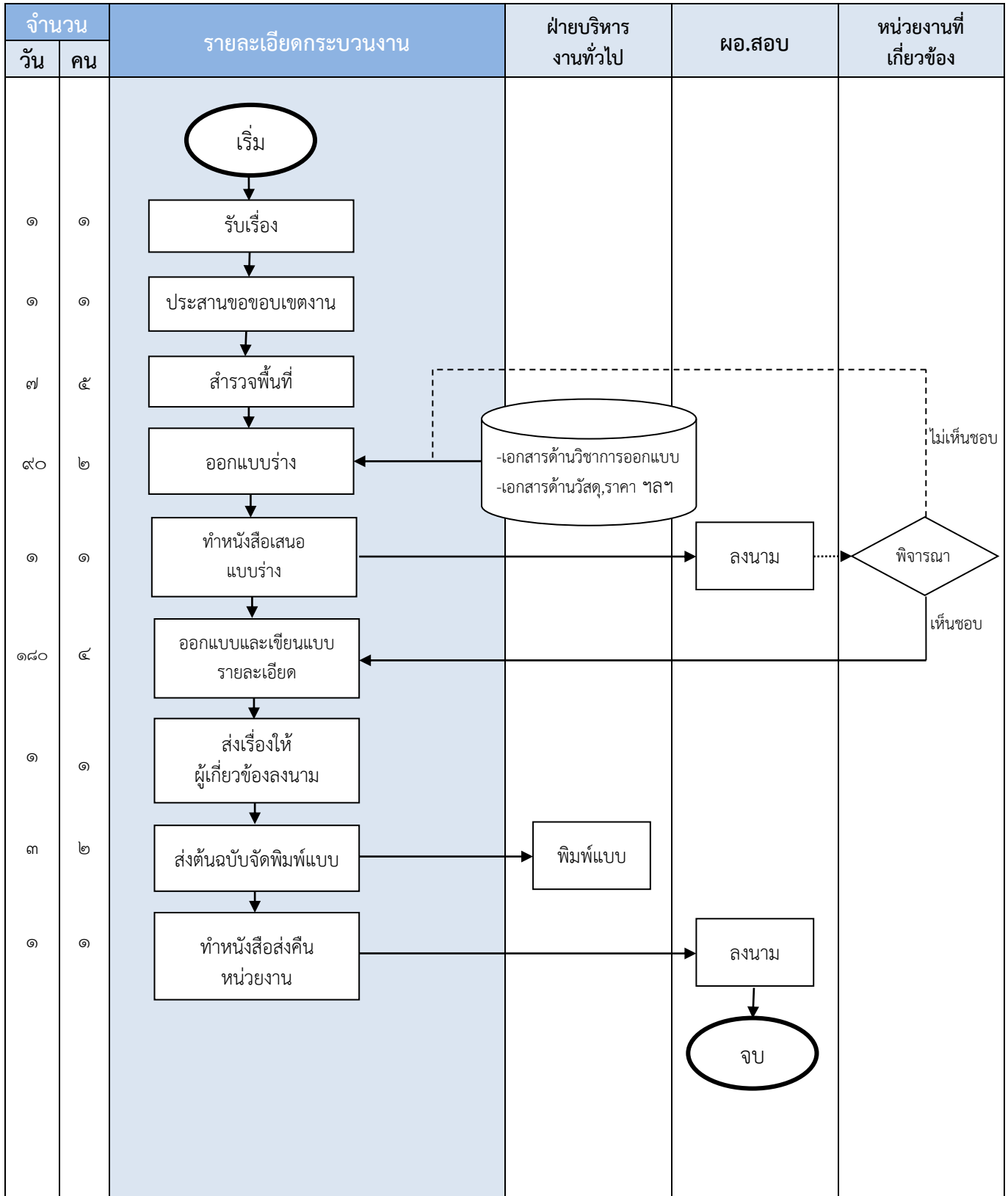
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สำนักงานออกแบบ	เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในเรื่องการพัฒนาด้านการโยธาของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การจัดทำแผนแม่บทวางผังจัดทำรายการประกอบแบบ การสำรวจออกแบบอาคาร ออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม เช่น ถนน สะพาน เขื่อน เป็นต้น การกำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพโครงสร้าง เขียนแบบ ประมาณราคา ให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรค การศึกษา วิจัย ปรับปรุงหรือประยุกต์งานเพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐาน วิธีการ ทฤษฎี หรือกฎเกณฑ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การบริหารงานบุคคล การพิมพ์แบบตลอดจนดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานสถาปัตยกรรม	เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการก่อสร้างออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างสาธารณะต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วางผังกำหนดรูปแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม เขียนรายการประกอบแบบก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ การออกแบบบูรณะซ่อมแซมอาคาร การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ และรายการกำหนด และหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรม ศึกษา คำนคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์งานด้านสถาปัตยกรรม รับผิดชอบในการออกแบบ เขียนแบบประกอบรายการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานมณฑลศิลป์	เกี่ยวกับงานด้านมณฑลศิลป์การออกแบบตกแต่งภายใน และภายนอกอาคาร รวมทั้งการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของอาคาร ออกแบบปรับปรุงภายในอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก การออกแบบและจัดวางครุภัณฑ์เครื่องเรือนประจำอาคาร และรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์และนิเทศศิลป์ ออกแบบตกแต่งซุ้มเฉลิมพระเกียรติ ฯ ซุ้มต้อนรับอาคันตุกะ งานพิธี และรัฐพิธี ออกแบบป้ายอาคารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดำเนินการโดยการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วางผัง กำหนดรูปแบบ เขียนแบบงานตกแต่งภายใน งานอนุรักษ์ งานวิจิตรศิลป์

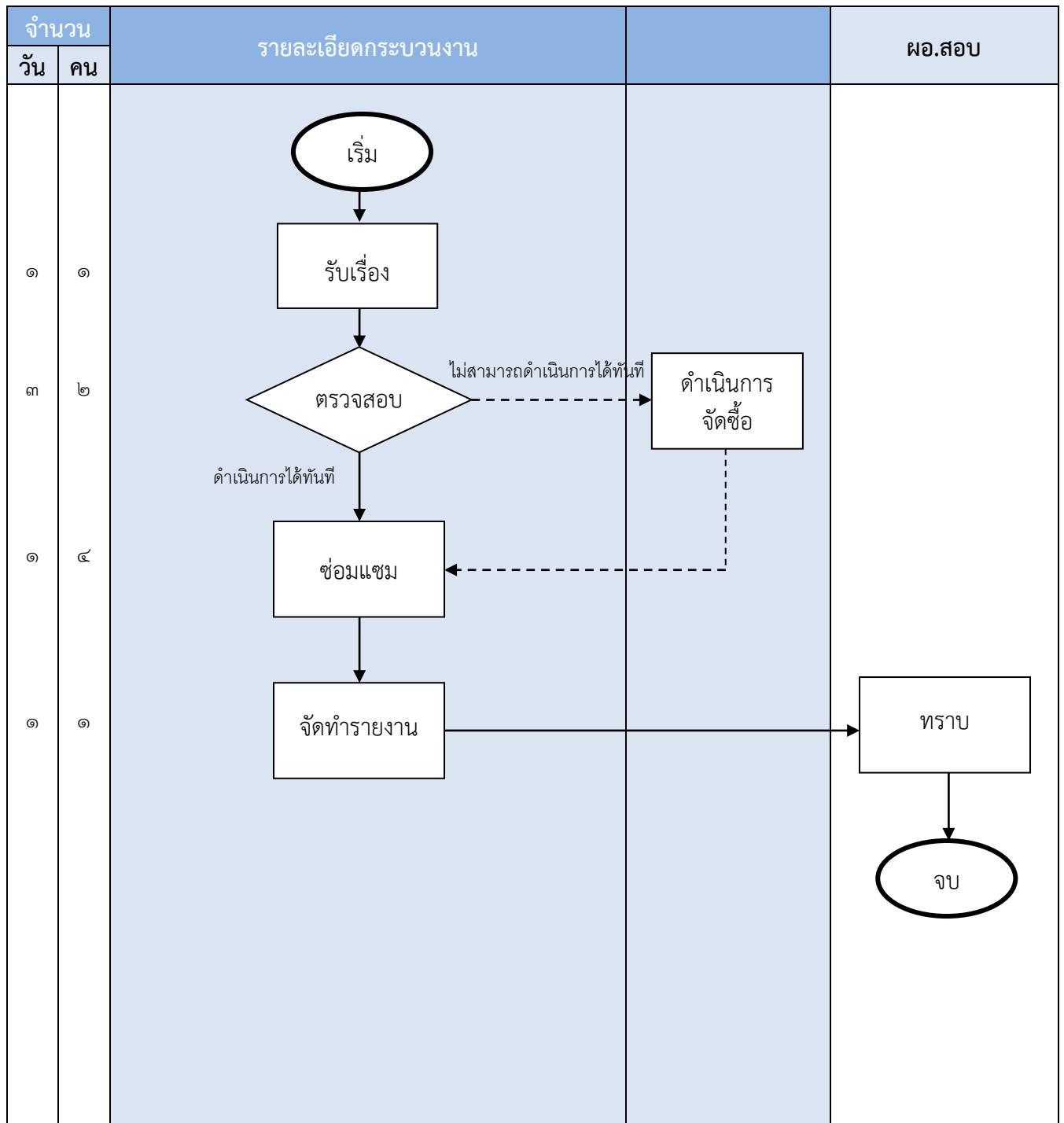
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เขียนรายการ ประกอบแบบ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนดตามหลักวิชาทางด้านมณฑนศิลป์ ศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุง หรือประยุกต์งานด้านมณฑนศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ๑	เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้าง ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อุโมงค์ทางลอด รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับโครงสร้างทาง การให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง การประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโภคต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่ ดุสิต พระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์ ปทุมวัน พญาไท ดินแดง ห้วยขวาง ดอนเมือง หลักสี่ จตุจักร ราชเทวี บางซื่อ บางกะปิ บางเขน บึงกุ่ม ลาดพร้าว มีนบุรี หนองจอก ลาดกระบัง สายไหม คันนายาว คลองสามวา วังทองหลาง และสะพานสูง
กลุ่มงานวิศวกรรมทาง ๒	เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายการก่อสร้าง ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อุโมงค์ทางลอด รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับโครงสร้างทาง การให้คำแนะนำและแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับแบบในขณะก่อสร้าง การประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขปโภคต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่เขต บางรัก ยานนาวา พระโขนง สาทร บางคอแหลม คลองเตย วัฒนา บางนา ประเวศ สวนหลวง บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ ตลิ่งชัน ภาษีเจริญ ทวีวัฒนา บางบอน หนองแขม ธนบุรี ทุ่งครุ คลองสาน บางขุนเทียน บางแค ราษฎร์บูรณะ บางพลัด จอมทอง
กลุ่มงานประมาณราคา	เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง อาคาร ทาง และโครงสร้างต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร การประมาณราคา การแบ่งงวดเงิน และงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

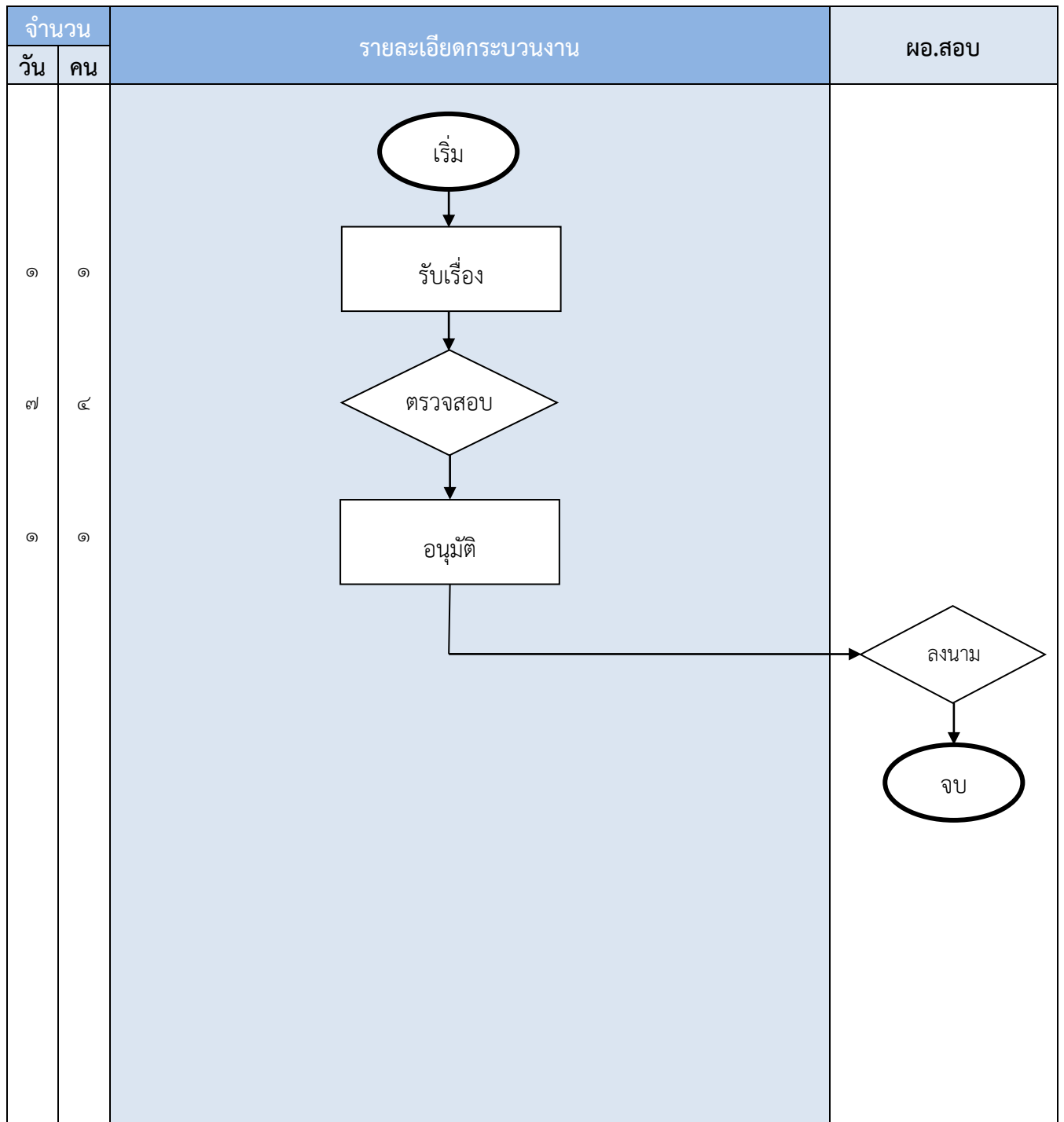
1. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม



2. แผนผังกระบวนการด้านการบำรุง ดูแล และรักษา



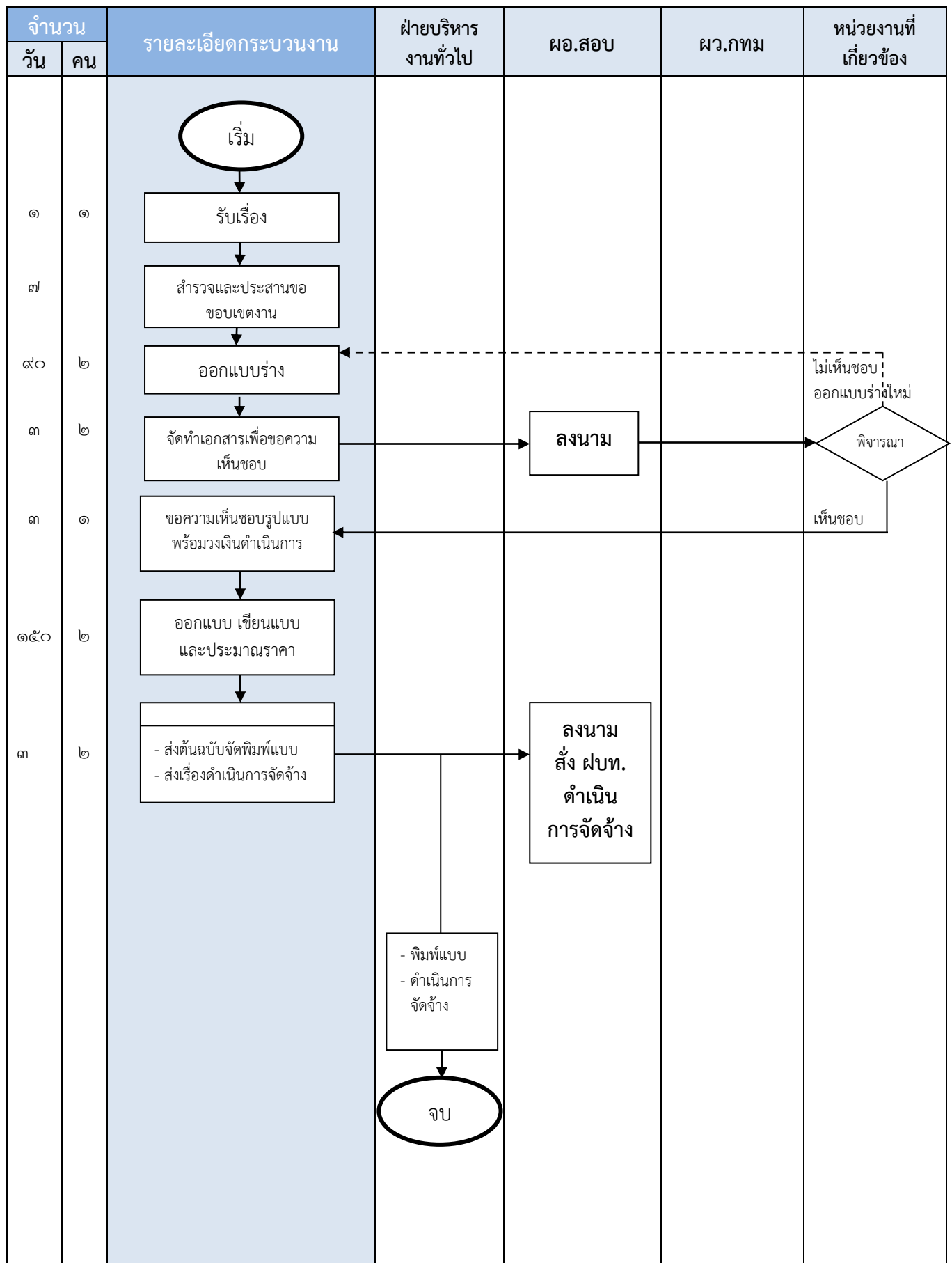
3. แผนผังกระบวนการด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing



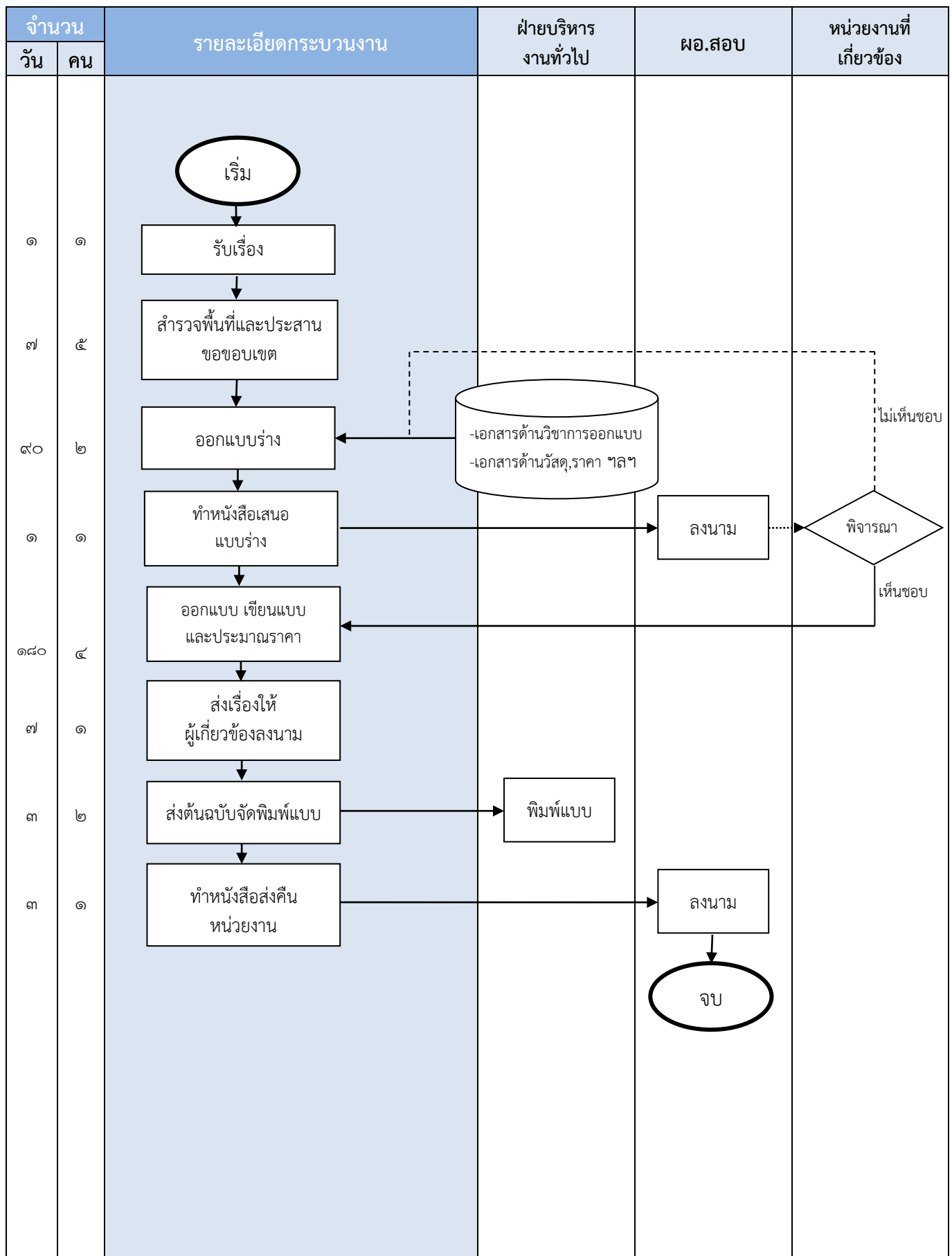
4. แผนผังกระบวนการด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรม

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	ผอ.สอบ
วัน	คน		
๑	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Survey[สำรวจและประสาน
ขอขอบเขตงาน] Survey --> Design[ออกแบบ] Design --> Draw[เขียนแบบ] Draw --> Print[พิมพ์แบบ] Print --> Sign[ลงนามในแบบและ
ส่งเรื่องคืนเจ้าของ] Sign --> End([จบ]) </pre>	
๗	๘		
๑๐-๙๐	๕		
๑๐-๗๐	๕		
๓	๒		
๗	๑		

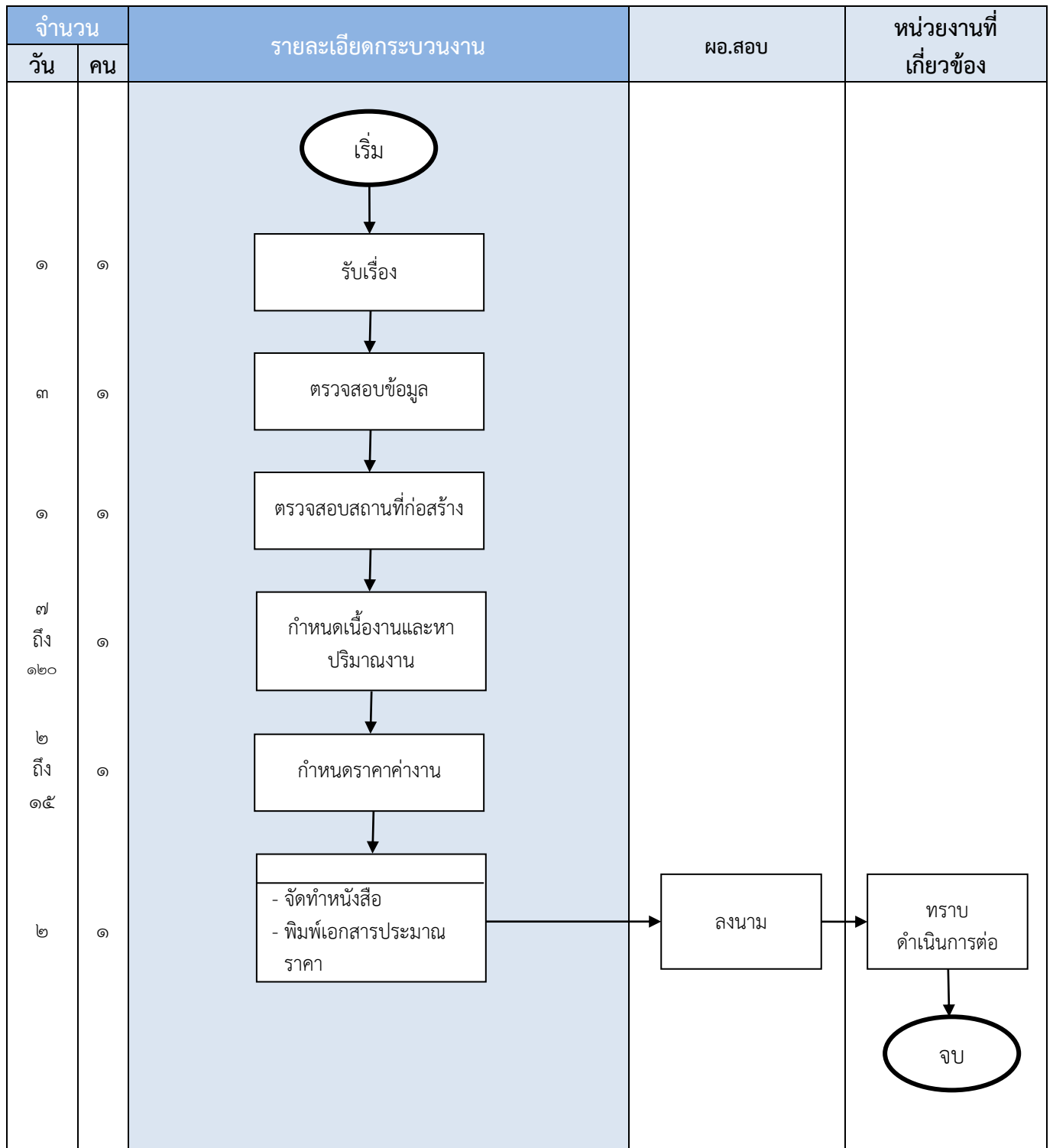
5. แผนผังกระบวนการด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม



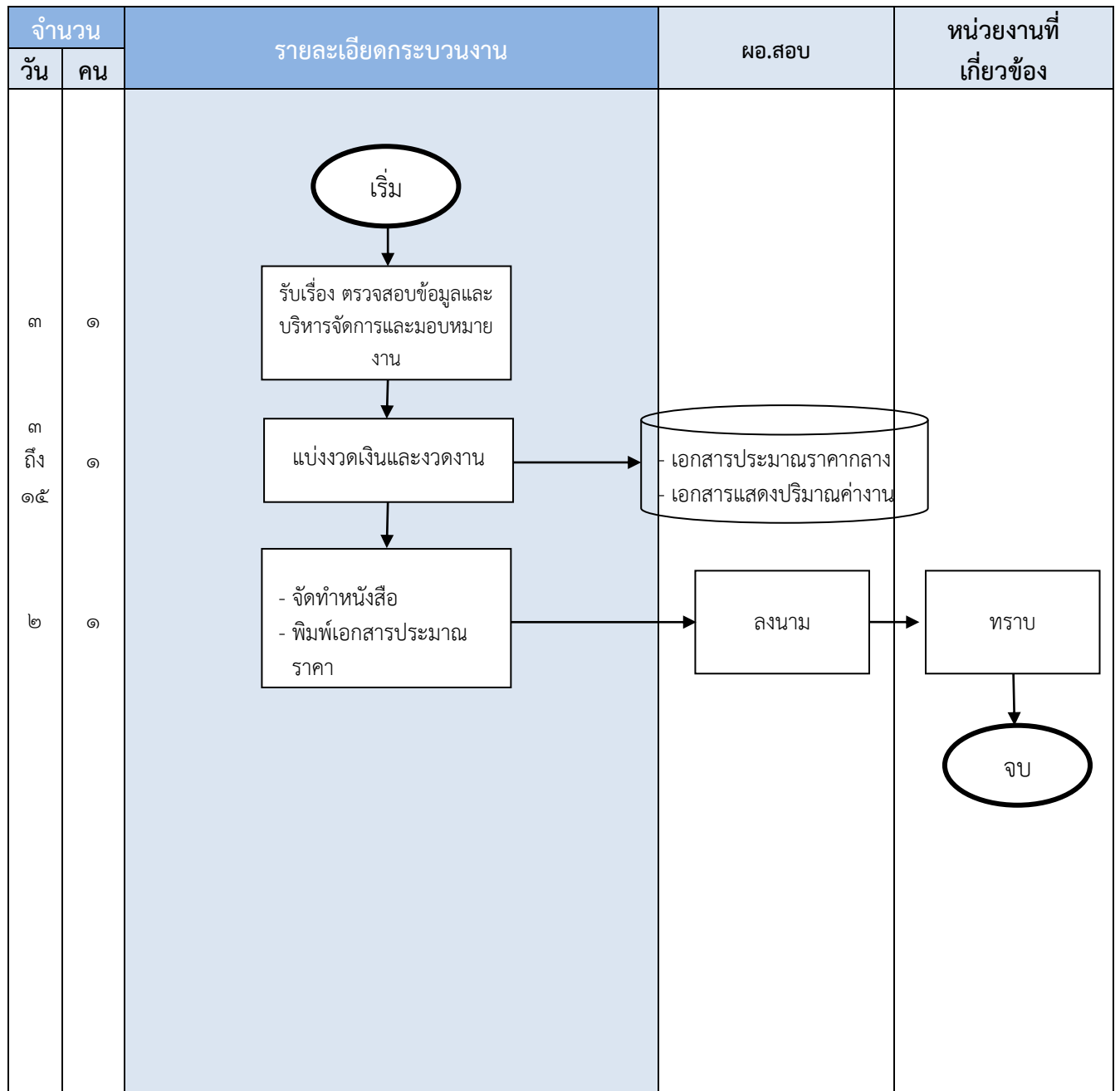
6. แผนผังกระบวนการงานด้านการออกแบบงานตกแต่งภายใน



7. แผนผังกระบวนการด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง



8. แผนผังกระบวนการด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง



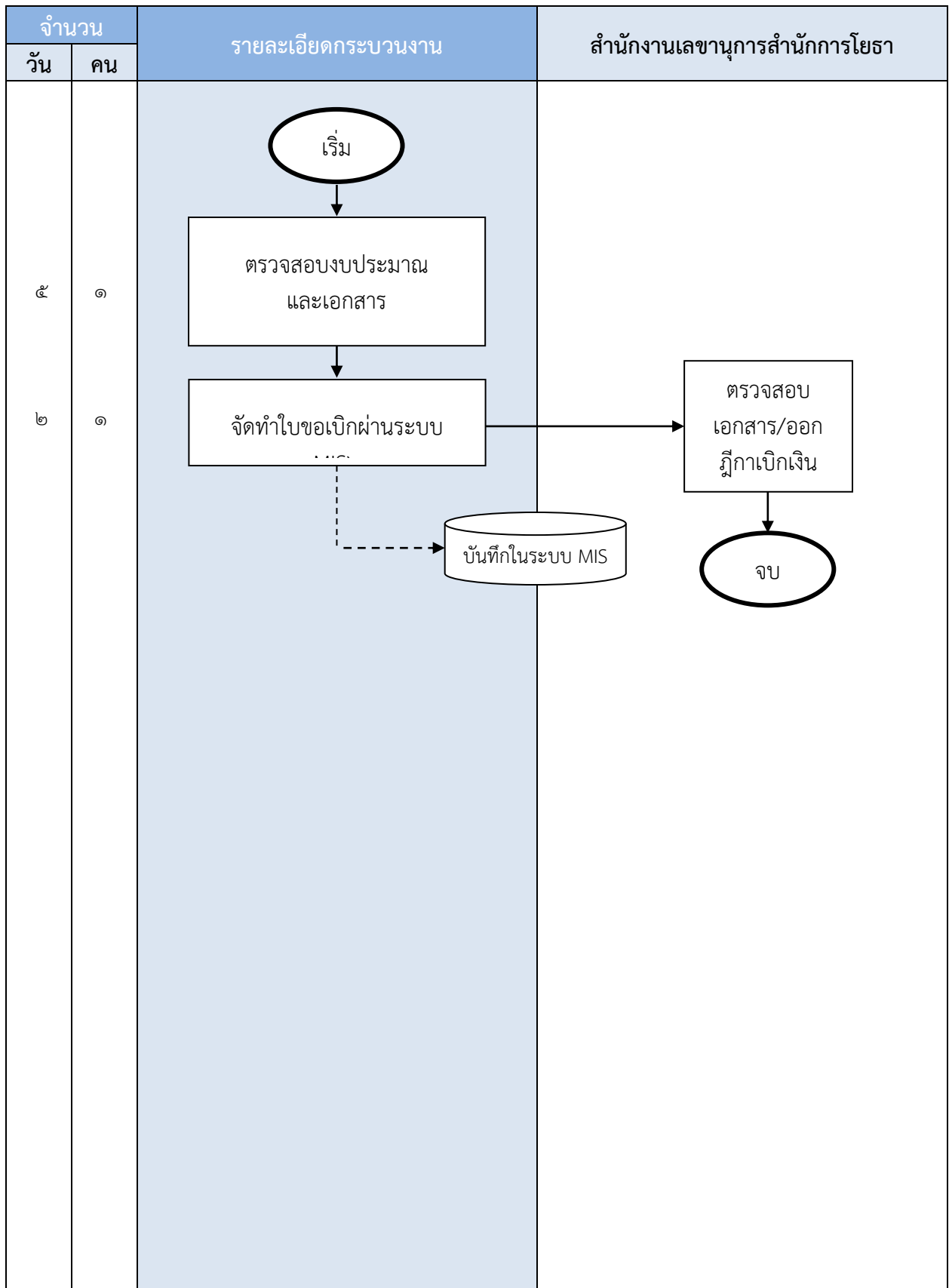
9. แผนผังกระบวนการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กลุ่มงาน ประมาณราคา	ผอ.สอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
วัน	คน				
		<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์] B --> C[สำรวจสถานที่] C --> D[วิเคราะห์โครงการจราจร, วิเคราะห์กฎหมายผังเมือง และวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องจัดทำรายงาน ผลกระทบสิ่งแวดล้อม EIA] D --> E[เก็บข้อมูลภูมิทัศน์ด้านวิศวกรรม] E --> F[ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] F --> G[ลงนาม] G --> H[ทราบ] H --> I[วิเคราะห์ข้อมูลภูมิทัศน์ด้านวิศวกรรม] I --> J[ออกแบบและเขียนแบบ บ้าย, เครื่องหมายจราจร และอื่นๆ] J --> K[ตรวจสอบการเวนคืนที่ดิน] K --> L[ต่อ] </pre>			
๑	๑				
๕	๕				
๕	๓				
๑	๑				
๕	๓				
๕	๓				
๔๕	๓				
๑	๑				

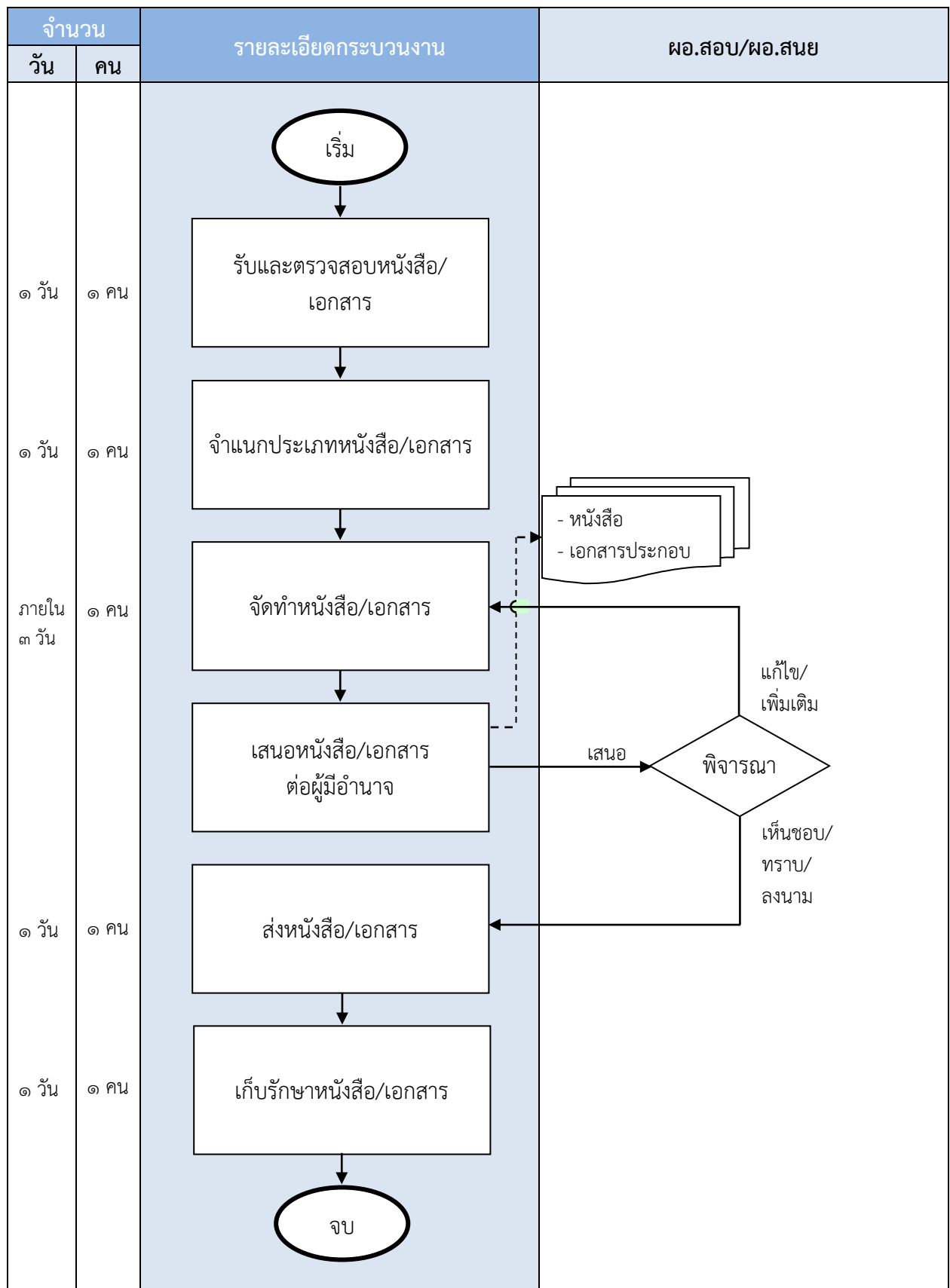
9. แผนผังกระบวนการงานออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

จำนวน		รายละเอียดกระบวนการงาน	กลุ่มงาน ประมาณราคา	ผอ.สอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วัน	คน				
๕	๓	ทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม		ลงนาม	ทราบ
๕	๒	ตรวจสอบสาธารณูปโภคที่ได้รับผลกระทบและ จัดตำแหน่งสาธารณูปโภคที่ก่อสร้างพร้อมกับโครงการ			
๖๐	๓	ออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างเหล็ก คอนกรีต ระบบ ระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง			
๓๐	๒	เขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบ และกำหนดปริมาณงาน			
๓	๒	เขียนตารางแผนการทำงาน			
๕	๓	ตรวจสอบข้อมูลและทำหนังสือส่ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	ประมาณ ราคา		
๑๐	๓	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนาม			
		จบ			

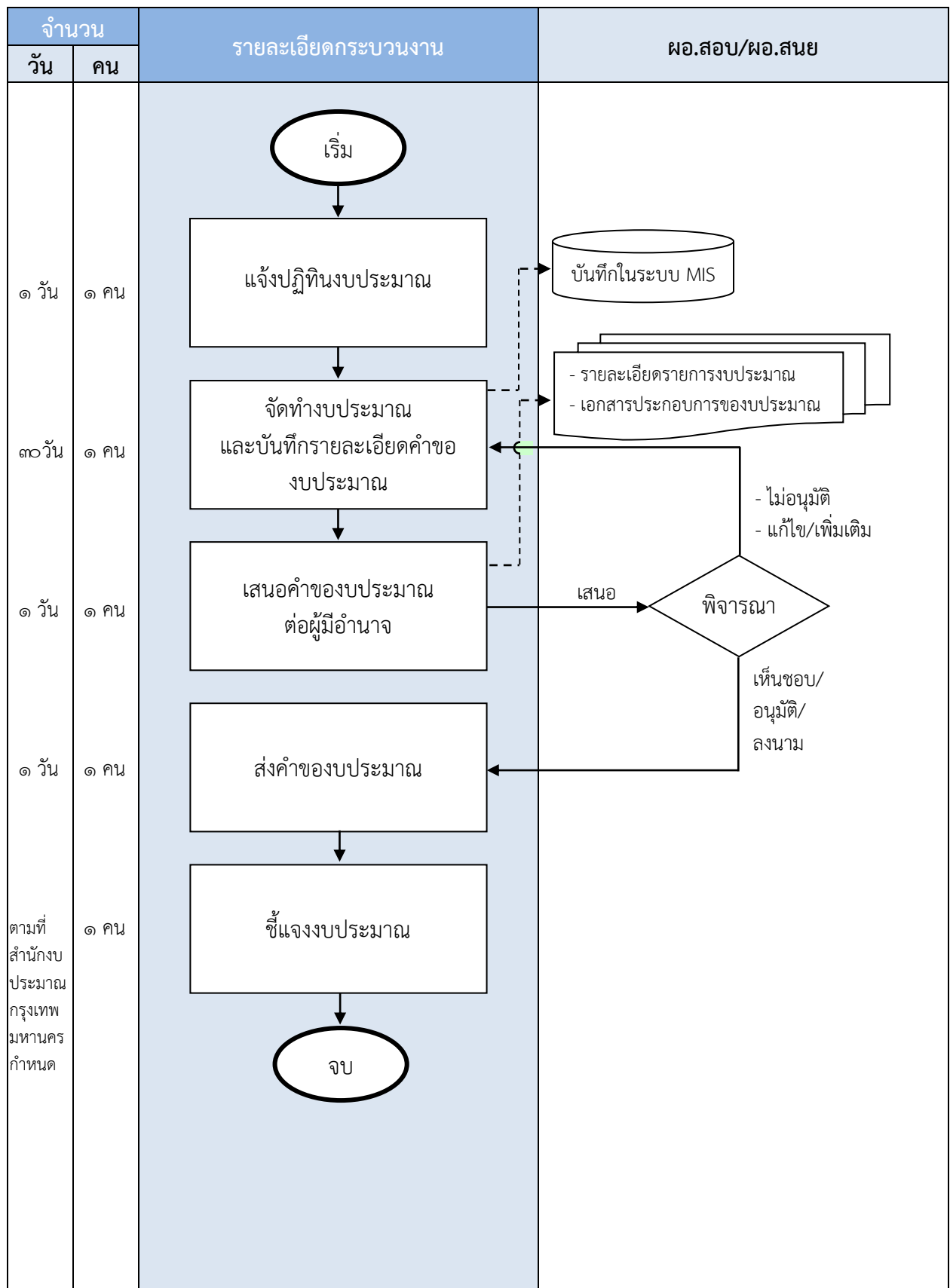
10. แผนผังกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง



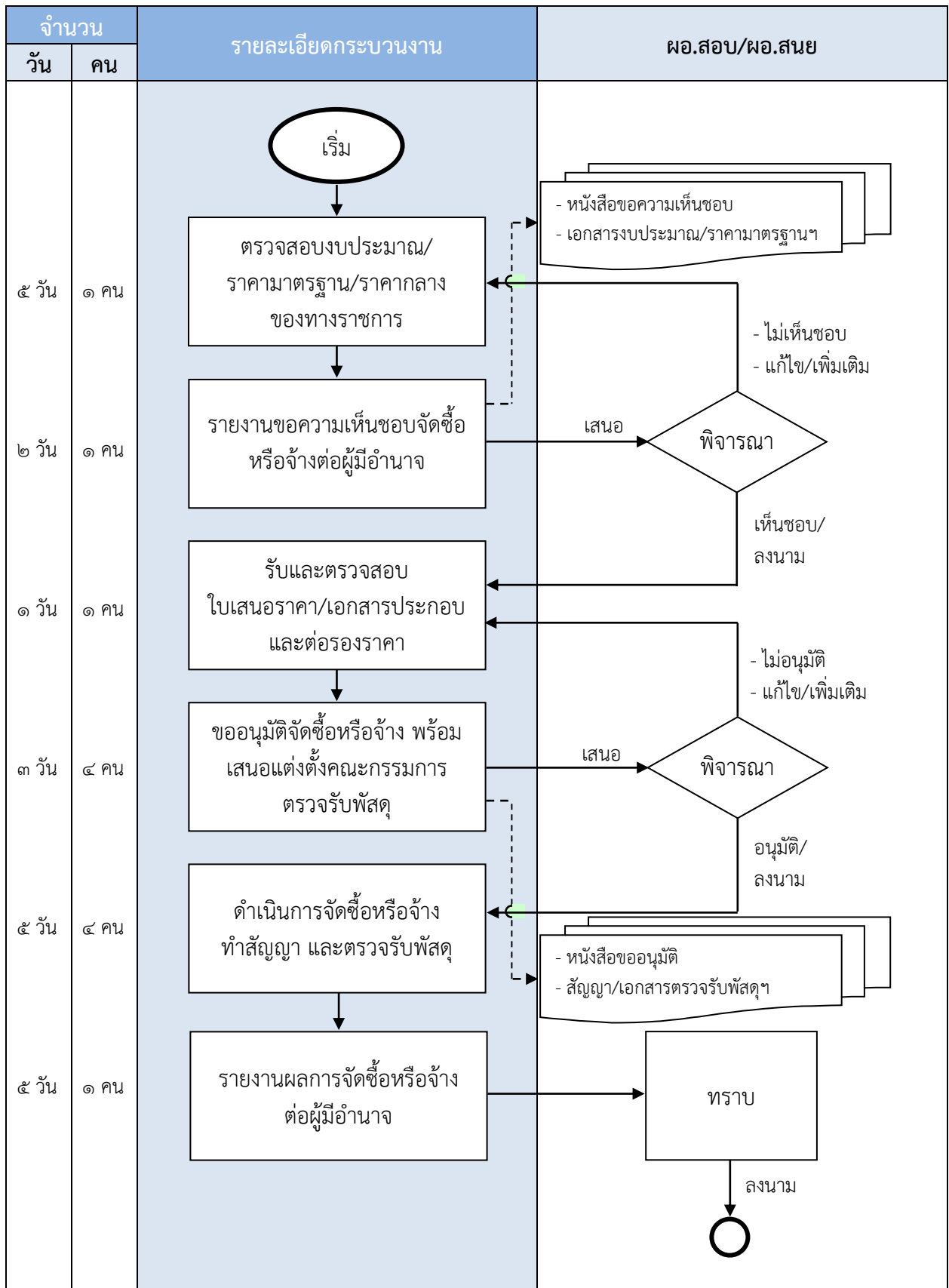
11. แผนผังกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ



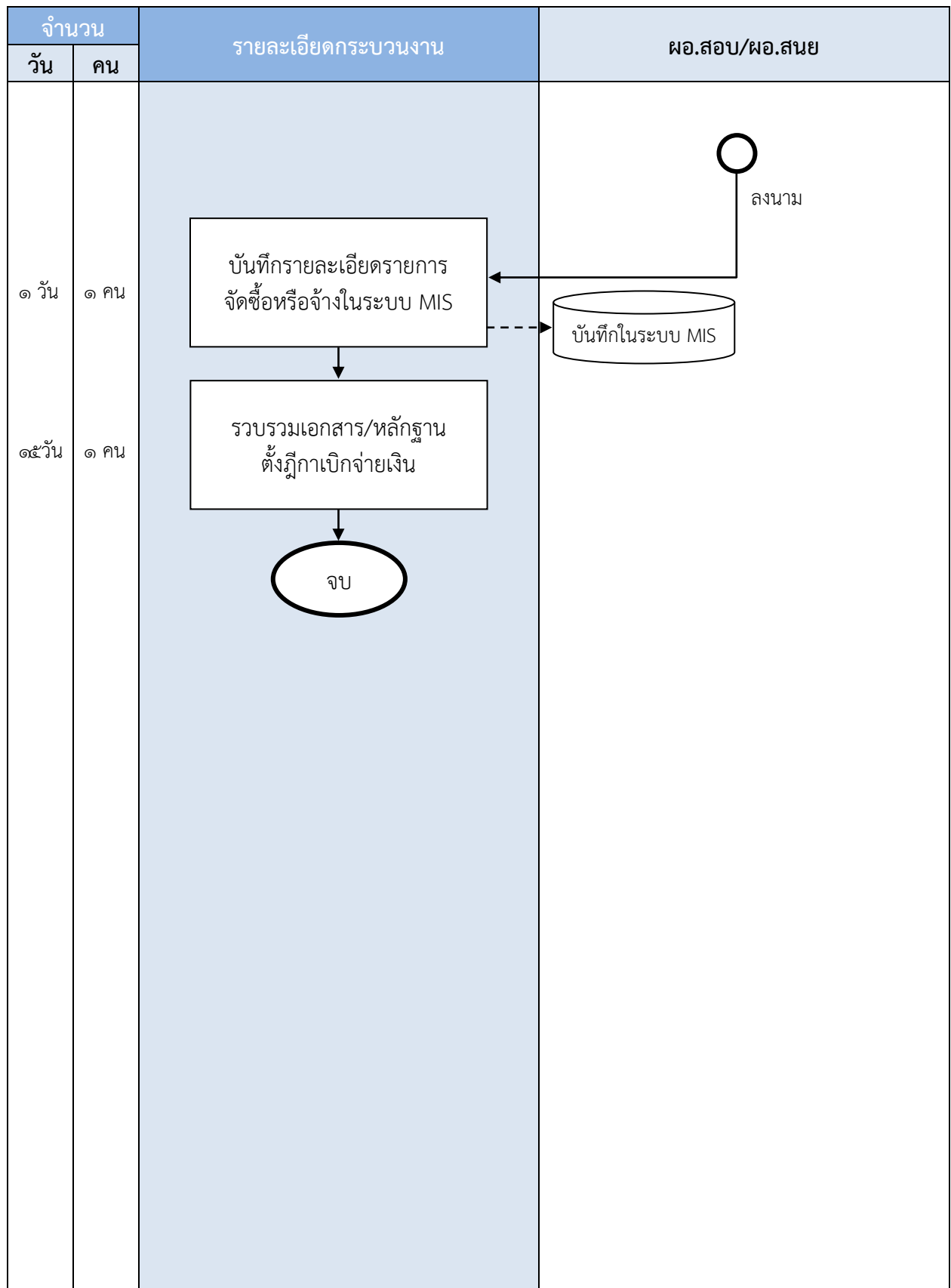
๑๒. แผนผังกระบวนการงานด้านงบประมาณ



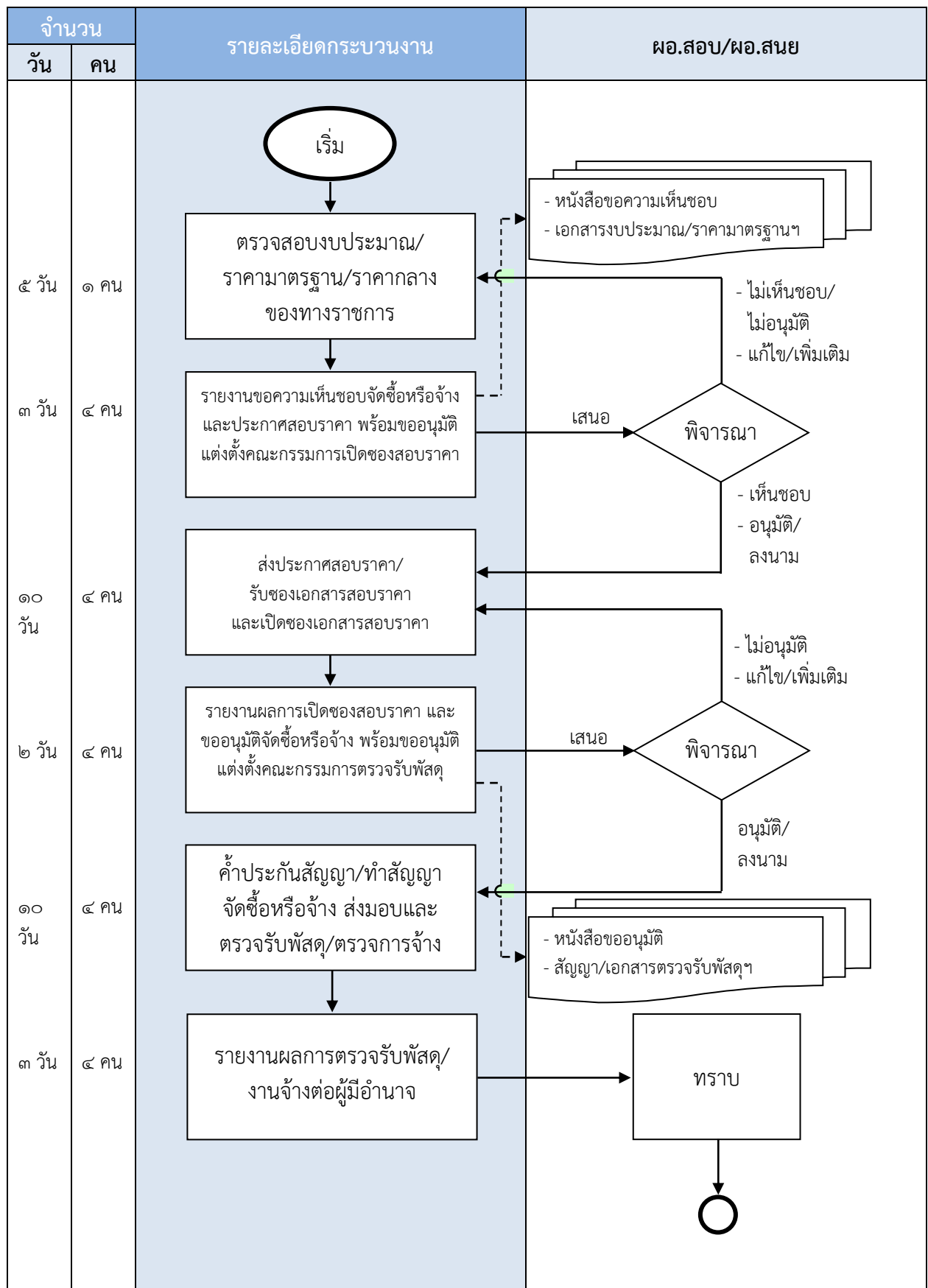
๑๓. แผนผังกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา



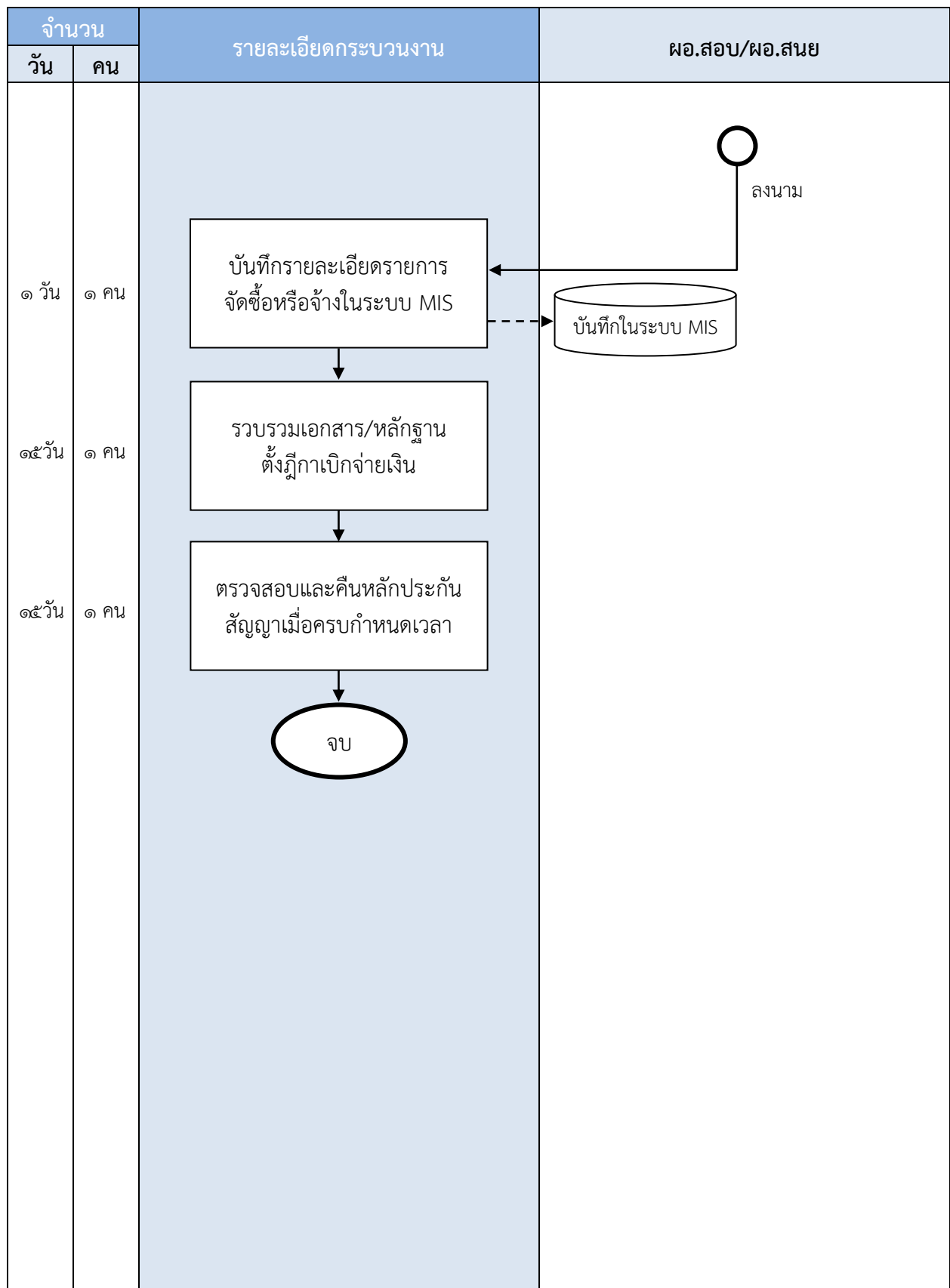
๑๓. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)



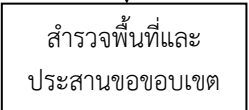
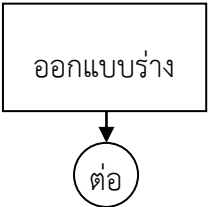
14. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา



14. แผนผังกระบวนการงานจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ		
๒		๗ วัน	-สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ผังเดิม งานระบบของอาคาร -นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้องและแม่นยำ เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญและจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	-สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ -นายช่างเขียนแบบชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๓			-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหารือหัวหน้ากลุ่มงาน/มีนาคมกร	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในที่กำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	สถาปนิก -ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

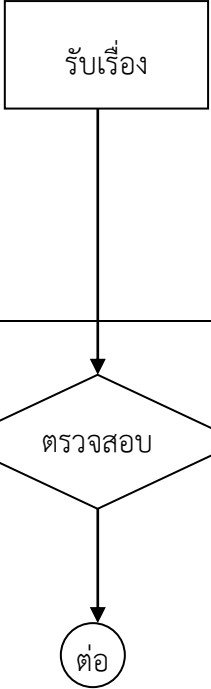
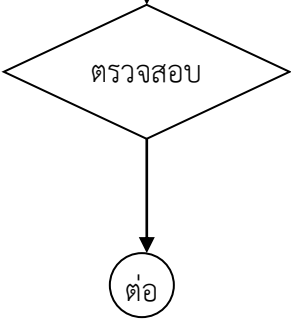
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	-ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเห็นชอบแบบหากไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดำเนินการแก้ไขแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์	-ถูกต้องตามตรงตามวัตถุประสงค์ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๕		๑ วัน	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งการใช้วัสดุก่อสร้าง	- ความถูกต้อง กระชับและมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	-สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ปฏิบัติการ	-นายช่างเขียนแบบชำนาญการ/ปฏิบัติการ	
๖		๑ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไขทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้อง -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน//ปฏิบัติงาน		
๘		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ก่อนนำเรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -จัดทำหนังสือพร้อมแบบที่แล้วเสร็จให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -นำเรียน ผอ.สอบลงนามหนังสือ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	-สถาปนิกชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ -นายช่างเขียนแบบชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

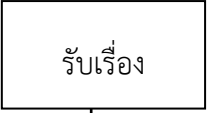
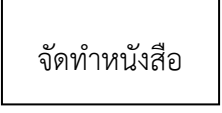
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-จัดทำข้อมูลเพื่อจัดการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ -พิจารณาเพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุงกลุ่มงาน -บริหารจัดการโครงการ -ธุรการรับหนังสือสั่งการจากหัวหน้ากลุ่มงานลงทะเบียนสมุดส่งหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -การรับเรื่องถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ		
๒		๓ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น -ตรวจสอบบ่อไฮดรอลิกและอุปกรณ์ทดแทนของระบบน้ำประปา,ระบบสุขาภิบาล,ระบบปรับอากาศ,ระบบลิฟต์,ระบบไฟฟ้าและโทรศัพท์ในระบบทะเบียน - หากมีอุปกรณ์อยู่แล้วสามารถดำเนินการได้ทันที - ตรวจสอบหากพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากขาดอุปกรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อ	การตรวจสอบเป็นไปตามกรอบของเวลา	หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาตรวจสอบ	-วิศวกรไฟฟ้า/เครื่องกล - ปฏิบัติการ/ชำนาญการ -ลูกจ้างประจำ/ช่างประปา,ช่างปรับอากาศ,ช่างลิฟต์,ช่างไฟฟ้า,ช่างวิทยุ	แบบบันทึกสภาพปัญหา	

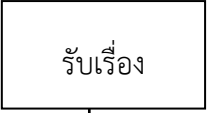
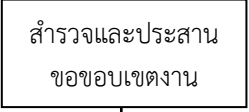
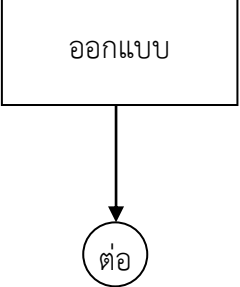
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการบำรุง ดูแล และรักษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ซ่อมแซม] </pre>	๑	-ซ่อมแซมตามข้อมูลที่ได้สำรวจ และ เปลี่ยนอะไหล่ตามจำนวนอะไหล่ที่ จัดสรรได้	กรอบเวลา มาตรฐาน	หัวหน้าฝ่าย บำรุงรักษา ตรวจสอบ	-วิศวกรไฟฟ้า/ เครื่องกล ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ -ลูกจ้างประจำ/ ช่างประปา,ช่าง ปรับอากาศ,ช่าง ลิฟต์,ช่างไฟฟ้า ,ช่างวิทยุ	แบบอนุมัติการ บำรุงรักษา อาคาร	
๔	<pre> graph TD B[ซ่อมแซม] --> C[จัดทำรายงาน] </pre>	๑ วัน	-จัดทำรายงานสรุปผลการซ่อม บำรุงรักษาอาคารนำเรียน ผอ.สอบ เพื่อ ทราบ	กรอบเวลา มาตรฐาน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ เอกสารแล้วตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ พิเศษ -วิศวกรไฟฟ้า/ เครื่องกล/ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการอนุมัติวัสดุ/อนุมัติ Shop Drawing

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			
๒		๗ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการเบื้องต้น -ตรวจสอบเนื้อหาเอกสาร ร่วมกับฐานข้อมูลเดิมเพื่อแยกเรื่องส่งวิศวกรผู้รับผิดชอบ -มอบหมายงาน/กำกับดูแลตรวจสอบ -จัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดตามงาน -ธุรการรับหนังสือมอบหมายงานในส่วนวิศวกร	-มีความถูกต้องตามหลักการบริการ -ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-หัวหน้ากลุ่มและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระยะเวลา/มาตรฐาน/ประสิทธิภาพ/ความชัดเจนของการสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล/ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		หนังสือ/เอกสาร
๓		๑ วัน	-ธุรการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งการอนุมัติเสนอวิศวกรผู้รับผิดชอบลงนามเรียนผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มงาน	-หนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	-หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบระยะเวลา/มาตรฐาน	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล/ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		หนังสือ/เอกสาร

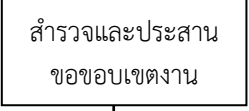
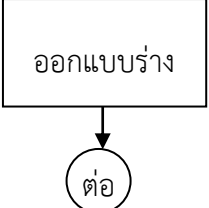
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรมอาคาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	-หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการพิเศษ		
๒		๗ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการ -ตรวจสอบหากเป็นงานปรับปรุงต้องพิจารณาตรวจสอบแบบเดิม -ประสานงานกับสถาปนิกออกแบบมีฉันทนากรออกแบบ เพื่อเข้าสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง -รวบรวมข้อมูลนำมาออกแบบ	-เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการและหลักของกฎหมาย	-ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลาดำหนด	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		
๓		๑๐-๔๐ วัน	-ออกแบบคำนวณงานวิศวกรรมโครงสร้าง/ประปา/น้ำทิ้ง/บำบัดน้ำเสีย/ระบบป้องกันอัคคีภัย/ระบบปรับอากาศ/ระบบลิฟต์/ระบบไฟฟ้า/การสื่อสาร -จัดทำรายละเอียดรายการประกอบแบบให้ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ -จัดทำฐานข้อมูลในการตรวจสอบที่ชัดเจน -ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมในการออกแบบกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ข้อมูลชั้นดิน	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร -มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	-ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลาดำหนด	-วิศวกรโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)		หลักวิชาการทางด้านการงานวิศวกรรมโยธา/สุขาภิบาล/ไฟฟ้า/เครื่องกล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานระบบวิศวกรรมอาคาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑๐-๗๐ วัน	-เขียนแบบและรายการก่อสร้าง พร้อมรายละเอียด -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งวัสดุก่อสร้างที่วิศวกรออกแบบกำหนด -จัดพิมพ์แบบร่างให้วิศวกรออกแบบตรวจสอบ -จัดพิมพ์กระดาษไขจริงเมื่อแบบได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	-สามารถแสดงแบบได้	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		
๕		๓ วัน	-พิมพ์แบบเสนอวิศวกรออกแบบของแต่ละสาขาตรวจสอบความถูกต้อง -วิศวกรออกแบบตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเขียนแบบพิมพ์กระดาษไขตามขนาดที่สถาปนิก/มัณฑนศิลป์ กำหนด	-ความถูกต้องของการพิมพ์แบบตามหลักวิศวกรรมและระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		
๖		๗ วัน	-ตรวจสอบแบบและรายการประกอบแบบพร้อมลงนามในกระดาษไข -เสนอแบบและรายการประกอบแบบในรูปแบบกระดาษไขให้เจ้าของเรื่อง (กลุ่มงานสถาปัตยกรรม/กลุ่มงานมัณฑนศิลป์)	-ความถูกต้องตามหลักวิศวกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ -วิศวกรโยธา/ ไฟฟ้า/เครื่องกล/ สุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)		

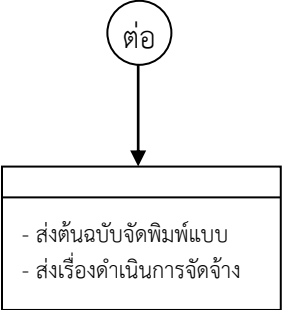
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	มัณฑนากรชำนาญการพิเศษ		
๒		๗ วัน	-สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ข้อบัญญัติ ข้อมูลจากกรมศิลปากร จากสำนักพระราชวัง หรือคณะกรรมการต่าง ๆ -นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้องและแม่นยำ เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญและจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากรชำนาญการนายช่างศิลป์อาวุโส/ชำนาญงาน		
๓		๑-๓ เดือน	-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหารือหัวหน้ากลุ่มงาน -ส่งกลุ่มงานประมาณราคาเบื้องต้น -จัดทำ Power Point เตรียมเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากรชำนาญการนายช่างศิลป์อาวุโส/ชำนาญงาน		

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๓ วัน	-ทำหนังสือเรียน ผว.กทม. เพื่อขอความเห็นชอบในรูปแบบและราคาดำเนินการ (ทำเล่มรูปแบบ พร้อม Power Point เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร)	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	มัณฑนากร ชำนาญงาน นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		
๕		๓ วัน	-จัดทำหนังสือเรียน ผว.กทม. เพื่อขอความเห็นชอบในรูปแบบ หาก ผว.กทม. ไม่เห็นชอบ นำกลับมาแก้ไขตามที่ ผว.กทม. สั่งการ -ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตั้งงบขอเบิกเงินงวด	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากร/ นายช่างศิลป์		
๖		๑๕๐ วัน	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานวิศวกรรมอาคารออกแบบโครงสร้างและงานระบบไฟฟ้า -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานประมาณราคาเพื่อประมาณราคา -ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไขทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็ว เสร็จทันภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน		

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบงานอนุรักษ์ศิลปกรรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือนำเรียน ผู้อำนวยการลงนาม เพื่อเสนอเรื่องออก	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มณฑนากร ข้าราชการ/ นายช่างศิลป์ อาวุโส/ ข้าราชการ		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[สำรวจพื้นที่และ ประสานขอขอบเขต] </pre>	๑ วัน	-ตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากรชำนาญการพิเศษ		
๒	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[สำรวจพื้นที่และ ประสานขอขอบเขต] B --> C[ออกแบบร่าง] </pre>	๗ วัน	-นัดหมายวันเวลาไปสำรวจสถานที่ -สำรวจเก็บรายละเอียดพื้นที่ -ขอทราบรายละเอียดในจุดประสงค์ของการออกแบบ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล เช่น ผังเดิม งานระบบของอาคาร	-ความชัดเจนของงาน ความถูกต้องและแม่นยำ เก็บข้อมูลได้ครบถ้วน -สรุปความสำคัญและจุดประสงค์ความต้องการของเจ้าของเรื่อง	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	มัณฑนากรชำนาญการ/ปฏิบัติการนายช่างเขียนแบบชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		
๓	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[สำรวจพื้นที่และ ประสานขอขอบเขต] B --> C[ออกแบบร่าง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑-๒ เดือน	-ออกแบบร่างโดยประมวลข้อมูลทั้งหมด -ออกแบบร่างเบื้องต้นโดยหาหรือหัวหน้ากลุ่มงาน/มัณฑนากร	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ความรวดเร็วเสร็จทันภายในที่กำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	มัณฑนากรชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๓ วัน	-ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อเห็นชอบแบบหากไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ดำเนินการแก้ไขแบบให้ตรงตามวัตถุประสงค์	-ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ -ความชัดเจนของรูปแบบ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลากำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ		
๕		๒-๖ เดือน	-เขียนแบบกำหนดรายละเอียดและรายการก่อสร้างเป็นแบบไข -กำหนดรายการก่อสร้างรวมทั้งการใช้วัสดุก่อสร้าง -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งให้กลุ่มงานวิศวกรรมอาคารออกแบบโครงสร้างระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ และระบบสุขาภิบาล -พิมพ์แบบเบื้องต้นส่งกลุ่มงานประมาณราคาเพื่อนประมาณราคา	- ความถูกต้อง กระชับและมีรายละเอียดครบถ้วน - ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ นายช่างเขียน แบบปฏิบัติงาน		
๖		๗ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบไขทั้งหมด และลงนาม	-ความถูกต้อง -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบตกแต่งภายใน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๓ วัน	-ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน และส่งต้นฉบับจัดพิมพ์แบบ -รวบรวมแบบพิมพ์เขียว รายการและใบประมาณราคาแนบพร้อมหนังสือ	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ นายช่างเขียน แบบชำนาญงาน		
๘		๓ วัน	-ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง ก่อนนำเรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -จัดทำหนังสือพร้อมแบบที่แล้วเสร็จให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ -นำเรียน ผอ.สอบลงนามหนังสือ	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	มัณฑนากร ชำนาญการ พิเศษ/ ชำนาญการ		

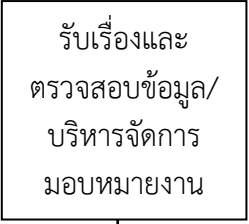
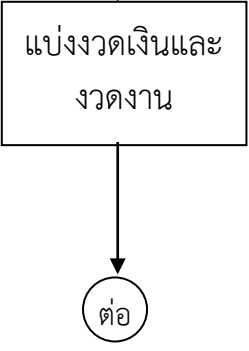
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบข้อมูล] </pre>	๑ วัน	-ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบเอกสารตามที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย -ลงทะเบียนรับเรื่องและจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเรียนหัวหน้ากลุ่มงาน	-ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -รวดเร็ว	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน		
๒	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบข้อมูล] B --> C[ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง] </pre>	๕ วัน	-ตรวจสอบรูปแบบ/รายการ -จัดทำแผนงาน-เวลา -ประสานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดทำฐานข้อมูลเพื่อควบคุมงาน	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นายช่างโยธาอาวุโส		
๓	<pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[ตรวจสอบข้อมูล] B --> C[ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง] C --> D((ต่อ)) </pre>	๑ วัน	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูสถานที่ก่อสร้าง	-ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อมูล -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา -ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นายช่างโยธาอาวุโส -นายช่างโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/ศิลป์		ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหว

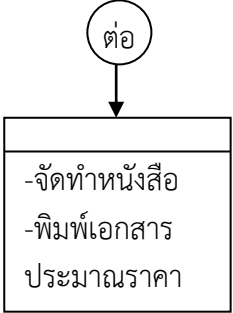
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการประมาณราคาค่าใช้จ่ายโครงการและค่าก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๗-๑๒๐ วัน	-ถอดร่างรูปแบบ/รายการเบื้องต้น จากข้อมูลทางสถิติเพื่อกำหนดเนื้องานและหาปริมาณเนื้องาน -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง	วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ นายช่างอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	นายช่างโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ช่างศิลป์		
๕		๒-๑๕ วัน	-กำหนดราคาค่างานเบื้องต้นจากข้อมูลสถิติ -ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-เป็นไปตามข้อมูลทางสถิติและบัญชีราคาของราชการต่างๆ	วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ นายช่างอาวุโส ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	นายช่างโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ช่างศิลป์		
๖		๑ วัน	-จัดทำหนังสือและพิมพ์เอกสารประมาณราคาเสนอ ผอ.สอบ ลงนามส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในที่กำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ นายช่างโยธา/ ไฟฟ้า/เครื่องกล/ ช่างศิลป์ นายช่างโยธา อาวุโส วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ		

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๓ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -จัดทำฐานข้อมูล เพื่อบริหารจัดการโครงการ -จัดทำแบบแผนงาน เวลา -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ นายช่างโยธาอาวุโส		
๒		๓-๑๕ วัน	-กำหนดจำนวนงวดงาน ให้เหมาะสมต่อการทำงานและนโยบาย ตามแผนงาน-เวลาของผู้รับจ้าง/สัญญา (จะได้ช่วงเวลาแต่ละงวดงาน) -นำช่วงเวลาที่ได้มาหาปริมาณเนื้องานในแผนงาน-เวลาในสัญญาของผู้รับจ้าง -นำปริมาณเนื้องานที่ได้มาหาจำนวนเงินในเอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง/เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา	-ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและการบริหารจัดการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	นายช่างโยธา/ไฟฟ้า/เครื่องกล/ช่างศิลป์	เอกสารแบ่งงวดเงินและงวดงาน	-เอกสารประมาณราคากลางของคณะกรรมการประมาณราคากลาง -เอกสารแสดงปริมาณค่างานของผู้รับจ้างตามสัญญา -แผนงาน-เวลาของผู้รับจ้างในสัญญา

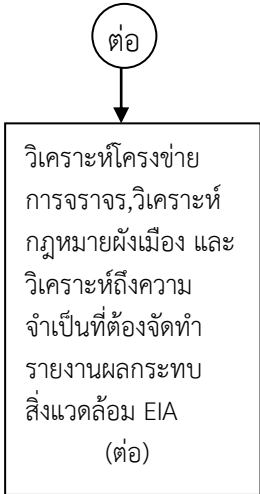
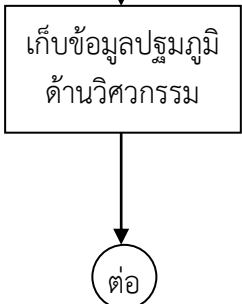
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการแบ่งงวดเงินและงวดงานของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๓		๒ วัน	-จัดทำหนังสือและพิมพ์เอกสาร ประมาณราคาเสนอ ผอ.สอบ ลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	-ความถูกต้อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ -ความรวดเร็ว	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติการ -นายช่างโยธา/ ไฟฟ้า/ เครื่องกล/ช่าง ศิลป์ -นายช่างอาวุธ -วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐาน อ้างอิง
๑	กำหนด วัตถุประสงค์	๑ วัน	-ศึกษา เหตุผล ความเป็นมาและ ความจำเป็น เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ของงาน	-ความถูกต้องและชัดเจนของ วัตถุประสงค์	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๒	สำรวจสถานที่	๕ วัน	-สำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมบันทึก ภาพถ่ายบริเวณก่อสร้างและสถานที่ ใกล้เคียงที่สำคัญ	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน กำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๓	วิเคราะห์โครงข่าย การจราจร,วิเคราะห์ กฎหมายผังเมือง และ วิเคราะห์ถึงความ จำเป็นที่ต้องจัดทำ รายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อม EIA ต่อ	๕ วัน	-วิเคราะห์แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ลักษณะภูมิประเทศ ทิศทาง แนวการไหลของน้ำ แผนที่ การจราจร -วิเคราะห์ลักษณะภูมิประเทศ โครงข่ายการจราจรโดยรอบ -วิเคราะห์ทิศทางการระบายน้ำเดิม สังเกตระดับน้ำสูงสุด ดุระดับสะพาน เดิมที่อยู่ใกล้เคียงสะพานที่จะ สร้างใหม่ สังเกตพฤติกรรมการใช้ รถยนต์ รถบรรทุกขนาดใหญ่ที่วิ่ง ผ่าน อุปสรรคที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น เสาและสายไฟฟ้าแรงสูง	-สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น รายงานและมีความถูกต้องและ ชัดเจน -ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน กำหนด	-หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ความถูกต้อง -ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

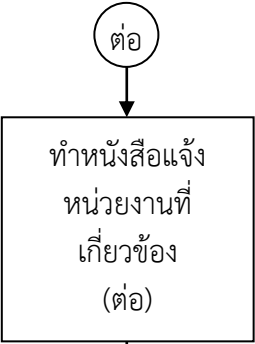
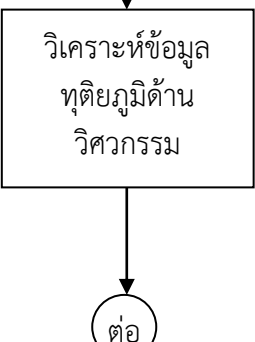
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๕ วัน	-วิเคราะห์ผังเมือง ว่าพื้นที่บริเวณที่จะก่อสร้างผังเมืองมีการกำหนดรูปแบบที่ดินไว้อย่างไร มีเส้นทางโครงข่ายอะไรที่สำคัญที่อยู่ใกล้ -วิเคราะห์ตำแหน่งบริเวณสถานที่โครงการกับข้อจำกัดผลกระทบสิ่งแวดล้อม					
๔		๑ วัน	-ในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างอยู่ในการดูแลของ สนย. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรทำหนังสือประสานการทำงานอย่างน้อยตามที่ปรากฏข้อย่อทางด้านล่าง แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในกรณีนี้ก็ควรมีการทำหนังสือขอความเห็นชอบในหลักการกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ก่อน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้ง กสด. เพื่อเข้าไปสำรวจและเขียนรายละเอียดลักษณะภูมิประเทศ Topographic Survey เพื่อให้ทราบค่าพิกัด x,y (UTM : North,East) พร้อมค่าระดับ Spot Elevation ในแนวโครงการ โดยหากมีการสร้างสะพานข้ามคลองใหม่ ควรมีการระบุให้เก็บค่าระดับช่องลอดของสะพานเดิมที่มีอยู่ใกล้เคียงสถานที่ที่จะก่อสร้างใหม่ด้วย พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ -ทำหนังสือแจ้ง กวว. เข้าไปเจาะสำรวจเก็บข้อมูลดิน (Soil Boring Log & Soil Profile) พร้อมกำหนดจำนวนหลุมเจาะ และหากเป็นการก่อสร้างถนน หรือเป็นการก่อสร้างสะพานต้องระบบให้ชัดเจน พร้อมแนบแผนที่สังเขปประกอบ -ทำหนังสือแจ้ง สนน. เพื่อขอให้กำหนดขนาดท่อระบายน้ำ ทิศทางการระบายน้ำ (กรณีเป็นงานถนน) และขอให้กำหนดช่องลอดในแนวราบและแนวตั้งในคลอง (กรณีเป็นงานสะพาน) พร้อมขอให้กำหนดเงื่อนไขที่จำเป็นอื่นๆอีก (ถ้ามี) และแนบแผนที่สังเขปประกอบ	-หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
		๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้ง สจส. ขอให้สำรวจปริมาณจราจรลักษณะการเลี้ยวไหล ในแนวโครงการ (ถนน) ในช่วงโค้งเร่งด่วน และช่วงปกติ พร้อมแบบแผนที่สังเขปประกอบ					
๖		๕ วัน	-เมื่อได้รวบรวมข้อมูลในสนาม พร้อมทำความเข้าใจ ข้อจำกัดและเงื่อนไขด้านต่างๆครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงมาวิเคราะห์รูปแบบและรายการคำนวณต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[ออกแบบและเขียน แบบ ป้าย, เครื่องหมายจราจร และอื่นๆ] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	-ออกแบบโค้งในแนวราบและโค้งในแนวตั้งให้มีระยะต่างๆ เช่น Shopping Sight Distance, Weaving Length และอื่นๆ เป็นไปอย่างปลอดภัย ภายหลังการออกแบบในส่วนนี้แล้วเสร็จจะได้แบบก่อสร้างในส่วนของ แผนที่ตั้งโครงการ รูปตัดที่สัมพันธ์กับเขตทางสาธารณะ รูปแบบทางโค้งในแนวราบและทางโค้งในแนวตั้ง (Plan&Profile) ข้อมูลพิกัด x,y แบบแสดงป้ายและเครื่องหมายจราจร กำหนดรูปแบบโครงสร้างสะพานเบื้องต้นแบบระบายน้ำบนถนน (ตำแหน่งบ่อพัก ระดับความลาดชันของการระบายน้ำ) แบบระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่สอดคล้องกับมาตรฐานการส่องสว่างที่สาธารณะของการไฟฟ้านครหลวง (ตำแหน่งติดตั้งเสาไฟฟ้า) เป็นต้น	-ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๘		๑ วัน	-ตรวจสอบถึงความจำเป็นในการเวนคืนที่ดิน หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเวนคืนที่ดินแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้ง กก. ดำเนินการเวนคืนที่ดิน	-ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		
๙		๕ วัน	-ทำหนังสือเชิญหน่วยงานสาธารณูปโภค ได้แก่ การประปานครหลวง, การไฟฟ้านครหลวง, บริษัท TOT จำกัด (มหาชน), บริษัท CAT เทเลคอม จำกัด (มหาชน), บริษัท True จำกัด (มหาชน) ประชุมร่วมกัน เนื่องจากในการก่อสร้างโครงการขนาดใหญ่ที่มีระยะทางยาว โดยส่วนมากจะมีผลกระทบกับสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภค	-หนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		แผนที่สังเขปและรูปแบบก่อสร้างโครงการ

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๐		๕ วัน	- สอบถามผลกระทบของโครงการกับสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม และกำหนดตำแหน่งและแนวมาตรฐานปกติที่จะก่อสร้างใหม่ ในรูปตัด - สอบถามงานของหน่วยงานที่จะร่วมประมวลจำอิเล็กทรอนิกส์กับ สนย.	- ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		
๑๑		๖๐ วัน	- นำรูปแบบการก่อสร้างมาตรฐานปกติร่วมกับข้อจำกัดด้านต่างๆ (ถ้ามี) ออกแบบและเขียนแบบโครงสร้างด้านวิศวกรรม ทั้งโครงสร้างเหล็กและโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กกำหนดระดับการระบายน้ำ ตำแหน่งติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมแนบรายละเอียดแบบก่อสร้างงานทั่วไปประกอบ	- ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน - ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	- วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๒		๓๐ วัน	-เขียนข้อกำหนดรายการประกอบแบบ ให้มีหัวข้อดังนี้ วัตถุประสงค์ (พร้อมกำหนดลำดับความสำคัญของเอกสาร และหากมีข้อวินิจฉัยให้ถือว่า คำวินิจฉัยของผู้ออกแบบถือเป็นที่สุด) ปริมาณงาน ระยะเวลาการก่อสร้าง ข้อกำหนดทั่วไป ขอบเขตงานในแต่ละรายการ คุณสมบัติและการควบคุมคุณภาพวัสดุ วิธีการและข้อจำกัดในการก่อสร้าง การวัดปริมาณงานและการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสูตรในการคำนวณสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ประกอบ	-ความถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน สามารถสื่อสารกับผู้รับจ้างถึงตำแหน่งรายการ (เนื้องาน) ที่จะก่อสร้างในสนามมีความสอดคล้องกัน -ความรวดเร็วแล้วเสร็จภายในกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง และระยะเวลาแล้วเสร็จภายในกำหนด	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		
๑๓		๓ วัน	-จัดทำตารางเพื่อให้ผู้เสนอราคาชี้แจงระยะเวลาการทำงานในแต่ละรายการ และจัดทำตารางบัญชีรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถกรอกเสนอค่าวัสดุ ค่าแรง ในแต่ละรายการได้	ตารางแผนการทำงานมีความถูกต้องและชัดเจน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของตารางแผนงาน	-วิศวกรโยธา ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

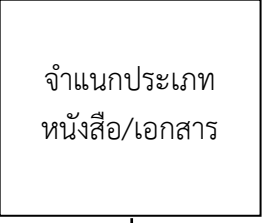
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการออกแบบ กำหนดรายการประกอบแบบ และเขียนแบบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑๔		๓๐ วัน	-ตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนด รายการประกอบแบบ ควบคู่กับแบบ ก่อสร้าง และสิ่งที่เกี่ยวข้องต่างๆ ถึง เนื้อหาว่ามีความสัมพันธ์ สอดคล้องไป ในลักษณะเดียวกัน ไม่ขัดแย้งกัน -ทำหนังสือส่งกลุ่มงานประมาณราคา เพื่อกำหนดราคาต่อหน่วยในแต่ละ รายการ	-หนังสือมีความ ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ -ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา - ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ -เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		
๑๕		๑๐ วัน	-นำแบบก่อสร้างทั้งหมดให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องลง -นำเรียน ผอ.สนย. พิจารณาลงนามแบบ ก่อสร้าง	-ความถูกต้อง ของแบบ ก่อสร้าง -ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	-วิศวกรโยธา - ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		

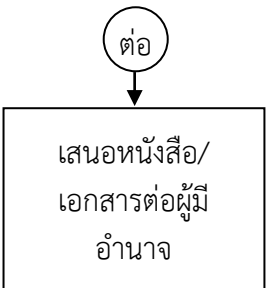
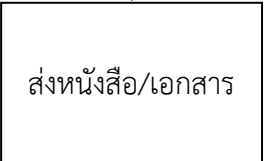
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านการเบิกเงินค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ งบประมาณและ เอกสาร	๒ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -ตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเบิกจ่ายหรือไม่	-เอกสารเบิก จ่ายเงินครบถ้วน และถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร			ระเบียบการเงิน ปี พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๙
๒	จัดทำใบขอเบิกผ่าน ระบบ MIS๒	๑ วัน	-หากมีเงินงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียด และออกใบขอเบิกในระบบ MIS๒ -หากไม่มีเงินงบประมาณให้ทำเรื่องขอ จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง	-เอกสารเบิก จ่ายเงินครบถ้วน และถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร		เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย/ใบขอ เบิกผ่านระบบ MIS๒	ระเบียบการเงิน ปี พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๑-๙
๓	ตรวจสอบ เอกสาร/ออก ฎีกาเบิกเงิน	๑ วัน	-ส่งเอกสารให้ สก.สนย. ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและออกฎีกาเบิกเงิน	-ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	ระยะเวลาแล้ว เสร็จภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	ใบส่งฎีกา	

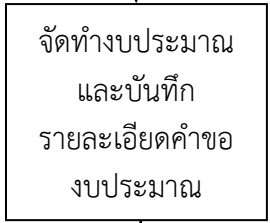
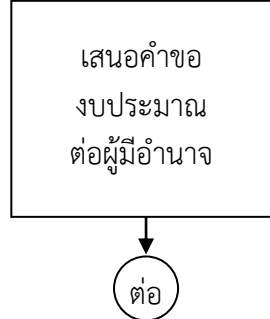
11. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ/เอกสาร และลงทะเบียนรับ หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและ ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร โดยลงทะเบียน ถูกต้องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน สุ่มตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการ ลงทะเบียน หนังสือ/เอกสาร	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบและจำแนกของหนังสือ/ เอกสารส่งให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	 	ภายใน ๓ วัน	จัดทำหนังสือ/เอกสารรายงานผล การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/ เอกสาร ตามที่ ได้รับมอบหมาย ได้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	- หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ จัดทำหนังสือ/ เอกสารก่อนการ เสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการงาน ทั่วไป	-	

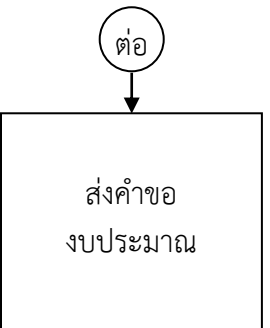
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๑ วัน	ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้วส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖.		๑ วัน	สำรวจและคัดแยกหนังสือ/เอกสารออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือจัดเก็บในตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน - สุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการเก็บรักษาหนังสือ/เอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	

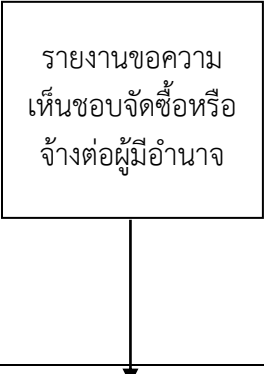
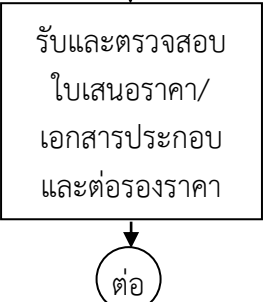
๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการดำเนินงานด้านงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๑ วัน	เวียนแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคำขอของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของงบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงาน และจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ภารกิจของหน่วยงาน และนโยบายของผู้บริหาร	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ
๓		-	จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ร่างข้อบัญญัติ
๕		ตามที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณ สถิติรายได้ และรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระบบ MIS

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐาน/ครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	- มีการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจสอบงบประมาณ/ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทางราชการก่อนจัดหาพัสดุ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - งบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำสั่ง กทผ.ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔
๒		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น วงเงินงบประมาณที่ใช้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง	- การเสนอรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมตามความเป็นจริง และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง และการพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาท้องตลาดจัดหาผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุ/งานที่ต้องการ รับและตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ และต่อรองราคาพัสดุจากผู้ขาย/ผู้มีอาชีพรับจ้าง	-	-	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - นักวิชาการเงินและบัญชี	-	พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		-	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ	- การเสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง มีเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง และความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ และการลงนามอนุมัติของผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	- หนังสือ/เอกสาร - ใบสั่งซื้อ/สัญญา - พัสด/งานจ้าง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๕		ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ทำสัญญาจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างตามสัญญา	-	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเสนอผู้มีอำนาจ	- การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้างที่คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับตามสัญญา	- เจ้าพนักงานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	

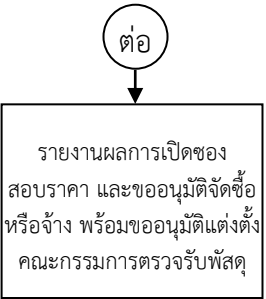
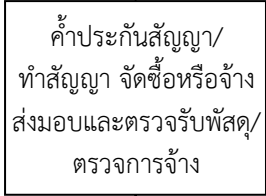
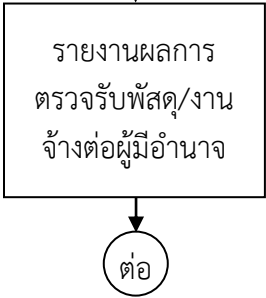
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้อง ครบถ้วนของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าพนักงาน พัสดุ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- การดำเนินการ ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบระยะเวลา การตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง พร้อมคุ้มครอง ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ	- เจ้าพนักงาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม

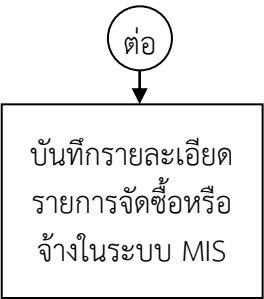
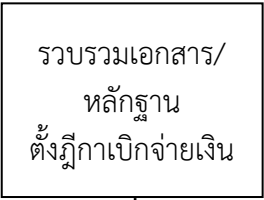
๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑	ตรวจสอบงบประมาณ/ ราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตรวจสอบงบประมาณ/ราคา มาตรฐานครุภัณฑ์/ราคากลางของทาง ราชการก่อนการจัดหาพัสดุ	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ประกาศสอบ ราคา - คำสั่งแต่งตั้ง
๒	รายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อหรือจ้างและประกาศ สอบราคา พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้าง พร้อม ทั้งจัดทำประกาศสอบราคาและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ	- การเสนอรายงานขอ ความเห็นชอบจัดซื้อ หรือจ้าง มีเหตุผล ความจำเป็นเหมาะสม ตามความเป็นจริง การประกาศสอบ ราคาถูกต้องตาม ระเบียบ และการ แต่งตั้งกรรมการเปิด ซองสอบราคาได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้อง เหมาะสม ของเหตุผลความจำเป็น ในการจัดซื้อหรือจ้าง ความถูกต้องของประกาศ สอบราคา และการ พิจารณาลงนามให้ความ เห็นชอบของผู้มีอำนาจ	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา - บัญชีรับของ เอกสารสอบ ราคา - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร
๓	ส่งประกาศสอบราคา/ รับของเอกสารสอบราคา และเปิดซองเอกสาร สอบราคา ต่อ	ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศสอบ ราคาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ให้มากที่สุด และจัดทำบัญชีรับของ เอกสารสอบราคา และแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองเอกสารสอบราคา เพื่อพิจารณา และประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้เสนอราคา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	-	- เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ รายงานผลการ เปิดซองสอบราคาต่อผู้มีอำนาจ และ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติจัดซื้อ หรือจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง/สัญญา สั่งซื้อหรือจ้าง - หลักประกัน สัญญา
๕		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกนำ หลักประกันสัญญา และดำเนินการ ทำลงนามสัญญาจัดซื้อหรือจ้างกับ กรุงเทพมหานคร และส่งมอบพัสดุ/ งานจ้างตามสัญญา เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง	- การทำสัญญา จัดซื้อหรือจ้าง มี เอกสาร/หลักฐาน ถูกต้องตามระเบียบ และการส่งมอบ พัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาซื้อหรือจ้าง และเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ รวมถึง ระยะเวลาในการส่งมอบ พัสดุ/งานจ้างตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ/งานจ้าง และรายงานผลต่อผู้ มีอำนาจ	- การตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุ/งาน จ้างที่คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดำเนินการตรวจรับตาม สัญญา	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-	

๑๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม/ประเมินผลกระบวนการงานด้านจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดรายการจัดซื้อหรือจ้างในระบบ MIS	- บันทึก รายละเอียด รายการจัดซื้อ หรือจ้างถูกต้อง ครบถ้วน	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ความถูกต้อง ครบถ้วนของการ บันทึกรายละเอียด รายการจัดซื้อหรือ จ้างในระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- การดำเนินการ ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลา ที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบระยะเวลา การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมคุ้มครอง ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการค้ำประกันตามสัญญา	- ตรวจสอบ ระยะเวลาการค้ำ ประกันตามสัญญา และคืนหลักประกัน สัญญาเมื่อกำหนด ระยะเวลา	- หัวหน้าฝ่ายคุ้มครอง ตรวจสอบระยะเวลา การคืนหลักประกัน สัญญาเมื่อครบ กำหนดตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ - นักวิชาการเงิน และบัญชี		

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานออกแบบ

สำนักงานออกแบบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านสถาปัตยกรรมด้านวิศวกรรมโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยการสำรวจจัดทำผังแม่บท วางผัง ออกแบบ คำนวณโครงสร้างอาคาร เขียนรายการทางด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตย์ ให้คำแนะนำงานด้านสถาปัตยกรรม ออกแบบการบูรณะซ่อมแซมอาคารด้านสถาปัตยกรรมทุกประเภท กำหนดรูปแบบและกำหนดรายการก่อสร้าง ดำเนินการออกแบบโครงสร้างทางวิศวกรรม เช่น ทาง สะพาน เขื่อน กำหนดรายการก่อสร้าง วิเคราะห์สภาพของโครงสร้าง ดำเนินการเขียนแบบ ประมาณราคา การแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ ข้อกำหนดและหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม โครงสร้างการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงหรือประยุกต์เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานอันก่อให้เกิดประโยชน์แก่งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง

แนวนโยบาย

เป้าหมาย มหานครแห่งเอเชีย แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๗๕)

ข้อ ๔ มหานครกะทัดรัด

-พลเมืองกรุงเทพฯ สามารถเดินทางจากที่พักอาศัยถึงที่ทำงานในระยะไม่เกิน ๕ กิโลเมตรและใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที

-เมืองกรุงเทพฯ และปริมณฑล มีเมืองเครือข่ายที่มีองค์ประกอบทางเศรษฐกิจ สังคม และการศึกษาคบครันไม่น้อยกว่า ๒๐ เมือง และสามารถรองรับประชากรได้ ๑๕ ล้านคน

เป้าประสงค์ เมืองกรุงเทพฯ ชั้นในเติบโตอย่างมีระเบียบใช้ที่ดินและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๑ ความหนาแน่นประชากรในเขตกรุงเทพฯ ชั้นในและชั้นกลาง

๔.๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ ชั้นในและเขตกรุงเทพฯ ชั้นกลาง

๔.๑.๓ รักษาสัดส่วนการใช้ที่ดินแบบผสมผสานทั้งแนวราบและแนวตั้งให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี

๔.๑.๔ ส่งเสริมการใช้พื้นที่ที่มีศักยภาพรอบบริเวณสถานีขนส่งมวลชน

๔.๑.๕ พัฒนาพื้นที่ที่ถูกปิดล้อมให้เกิดการเชื่อมต่อกับพื้นที่โดยรอบ

๔.๑.๖ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติการพัฒนาเมืองให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

ปัญหาอุปสรรค

๑. ส่งประมูลจ้างแล้วไม่ได้ตัวผู้รับจ้าง

- เคาะราคาเท่ากัน

- ไม่มีผู้ยื่น

๒. หน่วยงานสาธารณูปโภคร่วม มีระยะเวลา ๓๐ วัน