



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองแผนงานและประสาน

สาธารณูปโภค

สำนักการโยธา

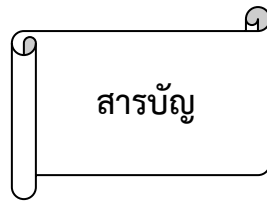


คู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้ร่วมประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการในการจัดทำ เพื่อให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์เป็นมาตรฐานที่เจ้าหน้าที่กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภคสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมั่นใจ มีมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ ยังช่วยให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการเมืองตามหลักธรรมาภิบาลของกรุงเทพมหานคร

คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภคในด้านต่างๆ ประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการประจำปี, การจัดทำข้อตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล, การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี War Room, การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา, การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในระบบ Daily Plans), การพิจารณาส่งมอบ-รับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร, การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักการโยธา, การแจ้งชื่อผู้รับเหมาที่งานของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ, การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K), การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/ประกาศเชิญชวน, การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผล จ่ายหนังสือสำคัญ, การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธาณูปโภค, การประสานการปฏิบัติการสาธาณูปโภคตลอดจนงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะได้รับการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งนำไปศึกษา ปรับใช้ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่การดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพสมดังเจตนารมณ์ต่อไป

กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค
สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๕๘



หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	๑
ส่วนที่ ๑	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๓
ขอบเขต.....	๔
กรอบแนวคิด.....	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ.....	๑๗
คำจำกัดความ.....	๒๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ.....	๒๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒๖
เอกสารอ้างอิง.....	๒๘
ส่วนที่ ๒	
แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
- งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ.....	๓๑
- การจัดทำงบประมาณ.....	๓๓
- การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา.....	๓๖
- การจัดหาโดยวิธีสอบราคา.....	๔๐
- การจัดหาโดยวิธีพิเศษ.....	๔๖
กลุ่มงานแผนงานโยธา	
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี.....	๕๑
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี.....	๕๓
- การจัดทำข้อตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล.....	๕๕
- การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี War Room.....	๕๗
- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา.....	๕๙
- การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (Daily Plans).....	๖๑
- การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณสุขในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (ปสอ.).....	๖๓
- การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ (ส่งผู้ตรวจราชการ).....	๖๖
- การพิจารณาส่งมอบ-รับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร.....	๖๘
- การจัดประชุมแนวตั้ง ระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต.....	๗๔
- การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักการโยธา.....	๗๙

กลุ่มงานงานระบบข้อมูล

- การจัดสัมมนา..... ๘๒
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักการโยธา..... ๘๘
- การแจ้งข้อผู้รับเหมาที่งานของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร..... ๙๖
- การแจ้งข้อผู้รับเหมาที่งานของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ..... ๑๐๐
- การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)..... ๑๐๓
- การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/ประกาศเชิญชวน..... ๑๐๖
- การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผล จ่ายหนังสือสำคัญ..... ๑๐๘
- การปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักการโยธาทุก ๑๕ วัน..... ๑๑๙-๑

กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค

- การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค..... ๑๒๒

กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

- การประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค..... ๑๒๖
- งานนโยบายจัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะ..... ๑๓๒
- งานนโยบายจัดระเบียบสายโทรศัพท์ในถนน ตรอก ซอย สาธารณะ..... ๑๓๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝั่งกระบวนการ ฐานละเอียดวิธีดำเนินการ กรอบระยะเวลา ข้อกำหนด และมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานระบบข้อมูล
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา
๔. กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธาณูปโภค
๕. กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธาณูปโภค

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนในกระบวนการต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด สามารถติดตาม ตรวจสอบได้ง่าย และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ความเป็นมาและความสำคัญ

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

เนื่องจากมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.ก. ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้มีคำสั่งสำนักการโยธาที่ ๑๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการโยธา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๔. เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้งาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมและการติดตามงาน รวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้กรณีที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่มาปฏิบัติงาน หรือในกรณีมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ ผู้มาปฏิบัติงานใหม่จะสามารถเรียนรู้และเริ่มงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
๖. เพื่อลดการกระทำผิดข้อหน้าที่ด้วยการกำหนดแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ กรอบเวลาดำเนินการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ไว้อย่างชัดเจนและตรวจสอบได้
๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ลดข้อผิดพลาด และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๘. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มขึ้นในอนาคต



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค แสดงถึงภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบการทำงานในรูปแบบ Flow chart ซึ่งครอบคลุมถึงการวางแผน ตรวจสอบ การดำเนินการ และการรายงานผล แสดงถึงมาตรฐาน และ คุณภาพของงานรวมทั้งระบบติดตามและประเมินผลซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑ งานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ การจัดทำงบประมาณ
- ๑.๓ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- ๑.๔ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา
- ๑.๕ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ

๒. กลุ่มงานแผนงานโยธา

- ๒.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒.๓ การจัดทำข้อตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๒.๔ การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี War Room
- ๒.๕ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา
- ๒.๖ การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในระบบ Daily Plans)
- ๒.๗ การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (ปสอ.)
- ๒.๘ การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการนำแผนบริหารราชการ-กรุงเทพมหานครไปสู่การปฏิบัติ (ส่งผู้ตรวจราชการ)
- ๒.๙ การพิจารณาส่งมอบ-รับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑๐ การจัดประชุมแนวตั้ง ระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต
- ๒.๑๑ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักการโยธา

๓. กลุ่มงานงานระบบข้อมูล

- ๓.๑ การจัดสัมมนา
- ๓.๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักการโยธา
- ๓.๓ การแจ้งชื่อผู้รับเหมาทีมงานของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร
- ๓.๔ การแจ้งชื่อผู้รับเหมาทีมงานของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ
- ๓.๕ การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
- ๓.๖ การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/ประกาศเชิญชวน
- ๓.๗ การจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผล จ่ายหนังสือสำคัญ

๔. กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค

- ๔.๑ การพิจารณาอนุญาตหน่วยงานสาธารณูปโภค

๕. กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

- ๕.๑ การประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

กรอบแนวคิด

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กรอบแนวคิดกระบวนการงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก - ประชาชนทั่วไป		การรับบริหารด้านงานสารบรรณและธุรการที่มีความรวดเร็วและถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	ได้รับความพึงพอใจจากผู้มารับบริการ

กรอบแนวคิดกระบวนการงานงบประมาณ

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

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		- การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุ มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		- การจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- ความโปร่งใสในกระบวนการจัดหาพัสดุ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุ มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของหน่วยงาน		การจัดหาพัสดุมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีคุณลักษณะเฉพาะ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง		ความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีคุณลักษณะเฉพาะ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ได้พัสดุ มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ภายใต้งบประมาณที่จำกัด

กลุ่มงานแผนงานโยธา

แผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค - ทุกส่วนราชการของสำนักงานโยธา - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - สำนักงาน กก. - ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร		จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติการของสำนักงานโยธา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปีของสำนักงานโยธา	แผนปฏิบัติการสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหารและความต้องการของประชาชน	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
- กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค - ทุกส่วนราชการของสำนักงานโยธา - สำนักงาน กก.		เสนอคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานโยธาคือ สกก.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี	ดำเนินการจัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานโยธา ตามกรอบเวลาของ สกก.	เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปีของสำนักงานโยธา

การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	การดำเนินการถูกต้องรวดเร็ว และ เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ลด ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น	

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี War Room

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-ผู้มีส่วนได้เสีย -บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการตามนโยบาย ผู้บริหาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการรายงานความก้าวหน้าด้วย ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน เวลาที่กำหนด	นำผลดำเนินการโครงการต่างๆ ไป ใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้าน ต่างๆ	

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค -กองควบคุมการก่อสร้าง -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่าง ก่อสร้างของสำนักการโยธา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
แบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของ สำนักการโยธา	ข้อมูลและการรายงานมีความ ถูกต้องชัดเจน	เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร	

การสรุปผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ในระบบ Daily Plans)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-ผู้มีส่วนได้เสีย -บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการตามนโยบายผู้บริหาร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการต่างๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและต่อเนื่อง	นำผลดำเนินการโครงการต่างๆ ไปใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านต่างๆ	

การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณสุขปึกในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (ปสอ.)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-คณะกรรมการ ปสอ. -ศูนย์ประสานงานสาธารณสุขปึก -หน่วยงานสาธารณสุขปึก		-พัฒนาวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขปึก -กำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขปึก	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ ปสอ. -คำสั่งของคณะกรรมการ ปสอ. -ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	-การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ -มติที่ประชุม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-ลดความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการด้านสาธารณสุขปึก -ใช้งบประมาณการลงทุนด้านสาธารณสุขปึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

จัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ไปสู่การปฏิบัติ (ส่งผู้ตรวจราชการ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค -ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร		เพื่อรายงานผลดำเนินการของโครงการที่สอดคล้องกับ การนำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครไปสู่การ ปฏิบัติ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-แบบรายงานผลการดำเนินการที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร	ข้อมูลของผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานครมีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร ราชการของกรุงเทพมหานคร	

การพิจารณาส่งมอบ-รับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-คณะกรรมการรับมอบ-ส่งมอบ ถนนของ กรุงเทพมหานคร -หน่วยงานที่ขอรับมอบ-ส่งมอบ		-กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการรับมอบ-ส่งมอบ พื้นที่และหรือสิ่งก่อสร้าง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง กับการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ มอบ-ส่งมอบ ถนนของ กรุงเทพมหานคร -หน่วยงานราชการที่ขอรับมอบ-ส่ง มอบพื้นที่/สิ่งก่อสร้าง	-การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ -การพิจารณาเป็นไปด้วยความ รอบคอบ เป็นระบบโปร่งใส ตรวจสอบได้		

การจัดประชุมแนวดิ่ง ระหว่างสำนักกับหัวหน้าฝ่ายโยธาเขต

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร(ด้านงานโยธา) -ผู้อำนวยการสำนัก -หัวหน้าฝ่ายโยธาเขต -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		มอบนโยบายการบริหารและพัฒนางานด้านโยธาให้สอดคล้องกับปัจจุบันเพื่อพัฒนาเมืองและประโยชน์ของประชาชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๖-ปี พ.ศ. ๒๕๕๙	การนํานโยบายไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน	ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แผนผังกระบวนการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-ทุกส่วนราชการของสำนักการโยธา -ผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร -ประชาชน		สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการกับสำนักการโยธา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสำนักการโยธา	แบบสำรวจครอบคลุมกับภารกิจของสำนักการโยธา และได้รับความร่วมมือกับภาคประชาชนที่มาขอรับบริการกับสำนักการโยธา	-การสะท้อนผลการทำงานของข้าราชการของสำนักการโยธาที่ให้บริการกับประชาชน

กลุ่มงานระบบข้อมูล

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดสัมมนา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้เข้าสัมมนา ผู้จัดสัมมนา วิทยากร (ภายนอกและภายในองค์กร) บุคลากร (ภายนอกและภายในองค์กร)		สัมมนาตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙	สัมมนาตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักการโยธา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร บุคลากร (ภายนอกและภายในองค์กร)		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแจ้งชื่อผู้รับเหมาทำงานของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้ทำงาน		ไม่สามารถก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	ไม่สามารถก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการแจ้งข้อผู้รับเหมาที่ทำงานของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ผู้ทำงาน		ไม่สามารถก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	ไม่สามารถก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หน่วยงานคู่สัญญา สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี บริษัท (คู่สัญญา)		จ่าย/รับคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือที่ นร ๐๒๐๓ /ว ๑๐๙ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ - หนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๗๐๐๐ /๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕	จ่าย/รับคืนเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ตามมาตรฐานการคำนวณ	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/ประกาศเชิญชวน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียน บุคลากรกรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		เชิญชวนบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐	เชิญชวนบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครตามกรอบเวลา	

กรอบแนวคิดกระบวนการงานด้านการจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผล จ่ายหนังสือสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียน บุคลากรกรุงเทพมหานคร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		บริการบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้าง เหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางาน ก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐	บริการบริษัท/ห้าง ที่ยื่นขอจดทะเบียน เป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของ กรุงเทพมหานครตามกรอบเวลา	

กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค

กระบวนการพิจารณาอนุญาตสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
-ผู้รับบริการ กทม. -หน่วยงานสาธารณูปโภค,หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง -ประชาชนทั่วไป		ก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบที่ยื่นขออนุญาตและปฏิบัติ ตามเงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตโดยปฏิบัติตามคู่มือ ก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๖- ปี พ.ศ. ๒๕๕๙-ข้อบัญญัติ กทม. -เงื่อนไขท้ายใบอนุญาต -คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ -ข้อกำหนดด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามแบบที่ยื่นขออนุญาต และปฏิบัติตามคู่มือก่อสร้างงาน สาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ และ เงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาต	ทำให้ควบคุมหน่วยงาน สาธารณูปโภค, หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ

กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

การประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -หน่วยงานสาธารณูปโภค		รูปแบบรายการการก่อสร้างและการจัดซ่อมถาวรงานสาธารณูปโภคถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตเงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ และการจัดซ่อมถาวรถูกต้องตามแบบมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-เงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต -คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ -แบบมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒	รูปแบบรายการการก่อสร้างและการจัดซ่อมถาวรงานสาธารณูปโภคถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตเงื่อนไขประกอบหนังสืออนุญาต คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐ และการจัดซ่อมถาวรถูกต้องตามแบบมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒		

งานนโยบายจัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -หน่วยงานสาธารณูปโภค		จัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒	จัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒		

งานนโยบายจัดระเบียบสายโทรศัพท์ในถนน ตรอก ซอย สาธารณะ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
-ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร -หน่วยงานสาธารณสุขปโคค		จัดระเบียบสายโทรศัพท์สาธารณะให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่สภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือที่ สผ ๐๐๐๑/๕๒๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ประสานแจ้งการดำเนินการตามข้อหาหรือของนายสุทธิ ปัญญาสกุลวงศ์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร พรรคประชาธิปัตย์ ขอให้กรุงเทพมหานครพิจารณาข้อร้องเรียน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
	จัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒		

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ	- รับและส่งหนังสือ/เอกสารโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารเพื่อให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งการได้รวดเร็ว - เก็บรักษาหนังสือ/เอกสารถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ร้อยละของการรับและส่งหนังสือ/เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ร้อยละของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสารให้ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของหนังสือ/เอกสารได้รับการเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบฯ
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - การชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ	- ร้อยละของการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการชี้แจงงบประมาณมีข้อมูล/เอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และมีเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา	- การจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ	- การจัดหาพัสดุมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีคุณลักษณะเฉพาะ มีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละของการจัดหาพัสดุมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ร้อยละของกระบวนการจัดหาพัสดุมีความโปร่งใสถูกต้องตามกฎหมาย และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กลุ่มงานแผนงานโยธา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
แผนปฏิบัติราชการประจำหน่วยงาน	ตามกรอบของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลกำหนด	แผนปฏิบัติราชการมีความถูกต้องตรงตามรูปแบบและจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนด ทุกครั้ง(๑๐๐%)
จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีทั้งระดับกรุงเทพมหานคร และระดับหน่วยงานมีความถูกต้อง	คำรับรองมีความถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด และได้มีการลงนามภายในเวลาที่กำหนด ทุกครั้ง (๑๐๐%)
กระบวนการจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล	ถือปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ. ข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	คำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำแล้วเสร็จภายในกำหนด ทุกครั้ง (๑๐๐%)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี War Room	ตามกรอบของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลกำหนด	รายงานมีความสมบูรณ์ถูกต้องตรง ตามรูปแบบและจัดทำแล้วเสร็จ ตามกำหนด ทุกครั้ง (๑๐๐%)
กระบวนการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่าง ก่อสร้างของสำนักการโยธา	จัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลให้ ครบถ้วน ชัดเจน	รายงานมีความสมบูรณ์ถูกต้องตรง ตามรูปแบบและจัดทำแล้วเสร็จ ตามกำหนด ทุกครั้ง (๑๐๐%)
กระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักการ โยธา	แบบสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการให้เป็นไปตามที่ผู้ตรวจ ราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	- จัดทำแบบสำรวจและทดสอบ แบบสอบถามทันตามกรอบเวลาที่ กำหนดทุกครั้ง (๑๐๐%) - ทำการวิเคราะห์และสรุปผลการ สำรวจความพึงพอใจทันตามกรอบ เวลาที่กำหนดทุกครั้ง (๑๐๐%)
กระบวนการสรุปผลความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ในระบบ Daily Plans)	ตามกรอบของสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผลกำหนด	รายงานมีความสมบูรณ์ถูกต้องตรง ตามรูปแบบและจัดทำแล้วเสร็จ ตามกำหนด ทุกครั้ง(๑๐๐%)
กระบวนการจัดประชุม คณะกรรมการประสานงานด้าน สาธารณูปโภคในเขต กรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (ปสอ.)	อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ	ร้อยละความสำเร็จของศูนย์ ประสานงานสาธารณูปโภค
กระบวนการจัดทำรายงานการ ตรวจสอบและประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพการนำแผน บริหารราชการกรุงเทพมหานคร ไปสู่การปฏิบัติ (ส่งผู้ตรวจราชการ)	ตามกรอบของผู้ตรวจราชการ กรุงเทพมหานคร	รายงานมีความสมบูรณ์ถูกต้องตรง ตามรูปแบบและจัดทำแล้วเสร็จ ตามกำหนด ทุกครั้ง (๑๐๐%)
กระบวนการพิจารณาส่งมอบ-รับ มอบถนนของกรุงเทพมหานคร	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่ง มอบและรับมอบพื้นที่ และหรือ สิ่งก่อสร้างให้กรุงเทพมหานคร	เสนอเรื่องขอรับมอบ-ส่งมอบพื้นที่ เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้พิจารณาได้เป็นไปตามกรอบ เวลาที่กำหนดทุกเรื่อง(๑๐๐%)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการการจัดประชุมแนวดิ่ง	-บรรจวาระการประชุมตามนโยบายผู้บริหารและประสานจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกประเด็น -สรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วนทุกประเด็น	-จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าตามกำหนดได้ครบถ้วนทุกครั้ง (๑๐๐%) -จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จและเวียนแจ้งตามกำหนดครบทุกครั้ง (๑๐๐%)

กลุ่มงานระบบข้อมูล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการงานจัดสัมมนา	- ผู้เข้าสัมมนามีความรู้เพิ่มมากขึ้น	- ๘๐ ของผู้เข้าสัมมนาสามารถเข้าสัมมนาตามกำหนด - ๘๐ ของผู้เข้าสัมมนามีความรู้เพิ่มมากขึ้นจากเดิม
กระบวนการงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำนักการโยธา	- เผยแพร่กิจกรรม/ผลงานของสนย.	- ดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่วางไว้ ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานแจ้งชื่อผู้รับเหมาทั้งงานของหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร	- แจ้งชื่อผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจทั่วประเทศทราบ	- ดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่วางไว้ ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานแจ้งชื่อผู้รับเหมาทั้งงานของหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ	- แจ้งชื่อผู้รับเหมาของหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจทั่วประเทศให้ส่วนราชการในกรุงเทพมหานครทราบ	- ดำเนินการได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่วางไว้ ร้อยละ ๑๐๐
กระบวนการงานคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)	- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี นร ๐๒๐๓ /ว ๑๐๙ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒	- ภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานคู่สัญญา (ตามหนังสือที่ กท ๗๐๐๐/๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕)
กระบวนการงานจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕	- ดำเนินการภายใน ๘๐ วัน จากวันที่ปิดรับคำร้องขอการจดทะเบียนฯ
กระบวนการงานปรับปรุงเว็บไซต์ทุก ๑๕ วัน	- ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานทุก ๑๕ วัน	- ปรับปรุงทุก ๑๕ วัน

กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงาน สาธารณูปโภคดำเนินการก่อสร้าง ชุดผิวจราจร ทางเท้า วางท่อ ปักเสาสาดสาย หรืออื่นๆ ที่ ดำเนินการในเขตทางสาธารณะ	หน่วยงานสาธารณูปโภคที่ได้รับ อนุญาตแล้ว จะต้องปฏิบัติตาม คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค (พ.ศ. ๒๕๕๐) เงื่อนไขแนบท้าย หนังสืออนุญาต กรุงเทพมหานคร ไม่พิจารณาอนุญาตให้หน่วยงาน สาธารณูปโภคดำเนินการก่อสร้าง ในผิวจราจร ทางเท้า ที่ก่อสร้าง แล้วเสร็จไม่ครบ ๓ ปี	การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงาน สาธารณูปโภคจะต้องเป็นไปตาม คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค (พ.ศ. ๒๕๕๐) ภายใน ๔๕ วัน ได้ อย่างน้อย ๙๕%

กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
การปฏิบัติการสาธารณูปโภค	หน่วยงานสาธารณูปโภคได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการก่อสร้างงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามคู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ปี ๒๕๕๐ ตามมติคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนาจการ (ปสอ.)	๑. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดระยะเวลาตั้งแต่รับเรื่องแจ้งเข้าพื้นที่ของทุกหน่วยงานจนกระทั่งเสนอแจ้งหน่วยงานพื้นที่ คณะกรรมการตรวจสอบแนวร่องได้ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการกำหนดระยะเวลาตรวจสอบเรื่องร้องเรียน รายงานเบื้องต้นภายใน ๑ วัน เสนอหนังสือแจ้งเป็นทางการใน ๓ วัน ติดตามผลและรายงานทุก ๗ วัน ตรวจสอบแจ้งข้อบกพร่องให้แก่ครั้งที่ ๑ พร้อมใบรายงานการแก้ไขภายใน ๑๕ วัน ๓. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดให้รายงานการจัดซ่อมถาวรของหน่วยงานทุก ๑๕ วันจนกว่าแล้วเสร็จ ๔. ร้อยละ ๘๐ ของการกำหนดให้เมื่อรับหนังสือขอให้ตรวจรับสภาพการจัดซ่อมถาวรจนกว่าจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบผลภายใน ๔๕ วัน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
นโยบายจัดระเบียบสายสื่อสาร	๑. จัดระเบียบสายโทรศัพท์ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และที่สภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือ ที่ สผ ๐๐๐๑/๕๓๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ประสานแจ้งจัดระเบียบสายโทรศัพท์	๑. จัดระเบียบสายสื่อสารที่ไม่เรียบร้อย ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในแต่ละเส้นทาง
นโยบายจัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะ	๑. จัดระเบียบตู้โทรศัพท์สาธารณะให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และถูกต้องตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑. ตู้โทรศัพท์สาธารณะที่ไม่ได้ขออนุญาตให้ถูกต้อง ถูกรื้อย้ายไปในแต่ละเดือน

คำจำกัดความ

“คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)” หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น

“ผังกระบวนการ (Flow Chart)” หมายถึง แสดงขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน คุณภาพงาน ข้อตกลงที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารโดยรวบรวมข้อมูล ข้อกำหนดทางเทคนิค เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการ ดำเนินการในการตอบสนองของหน่วยงานสาธารณสุขปภคที่ขออนุญาต

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่าย บริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“คณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร” หมายถึง คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้ทำหน้าที่หลักในการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่ง มอบ และรับมอบพื้นที่และหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่หน่วยราชการอื่นจะขอใช้เพื่อก่อสร้างแล้วส่งคืน หรือหน่วยงาน อื่นประสงค์จะมอบพื้นที่และหรือสิ่งก่อสร้างให้กรุงเทพมหานคร

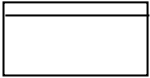
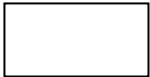
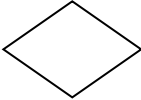
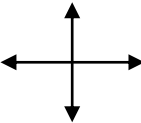
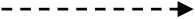
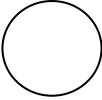
“คณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณสุขปภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่หลักในการกำหนดนโยบาย ด้านสาธารณสุขปภค ถ้าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขปภค กำหนดรูปแบบและวิธีการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานสาธารณสุขปภค

“การประชุมแนวตั้ง” หมายถึง การประชุมมอบนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในสาย งานโยธาแก่ผู้ปฏิบัติโดยตรง

“ค่า K (ESCALATION FACTOR)” หมายถึง เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง หรือเรียกคืนเงินค่า งานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติราชการฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า เผยแพร่ความรู้ และให้คำปรึกษาด้านวิชาการ เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลงานโยธาและสาธาณูปโภค ออกข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยกำหนดมาตรการทางด้านเทคนิคและกำหนดมาตรฐานการโยธาต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์แผนงานและโครงการด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และเทคนิคในการดำเนินงานตลอดจนลำดับความสำคัญของแผนงานและโครงการ พิจารณาการใช้จ่ายเงินเพื่อจัดตั้งงบประมาณพร้อมติดตามเร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการทั้งหมดของสำนักการโยธา แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้แก่หน่วยปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการประสานการปฏิบัติงานสาธาณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนสาธาณูปโภคของงานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง พิจารณาอนุญาตตามที่หน่วยงานสาธาณูปโภคทั้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ยื่นเรื่องราวขออนุญาตขุดถนนเพื่อก่อสร้างสิ่งสาธาณูปโภคหรือขอเชื่อมต่อกับถนนของกรุงเทพมหานคร นโยบายและงานโยธาอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสำรวจ ออกแบบ และการคิดราคา จัดทำเป็นมาตรฐานงานโยธา ให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับเหมา การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล โดยนำกรรมวิธีการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ มาวางแผน ควบคุม กำกับ และดูแลด้าน การโยธาทุกชนิด การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีของสำนักการโยธา การกำหนดคุณสมบัติจัดทำทะเบียน รับจดทะเบียน พิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีการแบ่งภารกิจภายในเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานระบบข้อมูล
๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา
๔. กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธาณูปโภค
๕. กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธาณูปโภค

บทบาทหน้าที่ ภารกิจต่างๆ มีดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและการจัดทำงบประมาณประจำปี การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลการตรวจสอบภายในของกองต่างๆ ภายในสำนักการโยธา ส่งกองตรวจสอบภายในและงานเร่งด่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานระบบข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา และการฝึกอบรม ดูงาน การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมทางด้านวิศวกรรม การกำหนดคุณสมบัติ จัดทำทะเบียน การรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การเวียนแจ้งประกาศผู้รับเหมาทั้งงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการก่อสร้างในเขตกรุงเทพมหานครตลอดจนการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมา การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล ศึกษาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์มาวางแผน ควบคุม กำกับ และดูแลด้านการโยธาทุกชนิด กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บระบบการใช้คอมพิวเตอร์ ให้ประสานสอดคล้องกับระบบศูนย์คอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มงานแผนงานโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและโครงการของสำนักงานโยธา ทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเทคโนโลยีใหม่ๆ จัดทำแผนงานหรือโครงการตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และโครงการพิเศษตามนโยบายเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลโครงการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของแผนงานหรือโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานโยธา ปรับปรุงด้านการโยธาทั้งระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร การติดตามการใช้จ่ายตามงบประมาณ ติดตามแก้ไข และประเมินผลงานตามแผนพัฒนา และโครงการพิเศษเร่งด่วนของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. กลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานสาธารณูปโภค ได้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด เป็นต้น ในการขออนุญาตที่จะดำเนินการปักเสาพาดสายไฟฟ้า การวางท่อประปา ตลอดจนวางท่อร้อยสายโทรศัพท์ โดยพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการขุดถนน คันหิน และทางเท้า ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานโยธา เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเพื่อให้สภาพผิวจราจรและทางเท้าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. กลุ่มงานประสานการปฏิบัติการสาธารณูปโภค มีหน้าที่ตรวจสอบ เปรียบเทียบ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกลุ่มงานประสานการอนุญาตสาธารณูปโภค โดยติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งเร่งรัดให้หน่วยงานสาธารณูปโภคซ่อมแซมถนน ตรอก ซอย ทางเท้าให้มีสภาพคงเดิม

เอกสารอ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กรุงเทพมหานคร
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๗/๒๕๔๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบและรับมอบถนนของกรุงเทพมหานคร (คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง)
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๒๘๗/๒๕๔๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานด้านสาธารณูปโภคในเขตกรุงเทพมหานคร ระดับอำนวยการ (คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง)
- คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค พ.ศ. ๒๕๕๐
- เงื่อนไขท้ายใบอนุญาตสาธารณูปโภค
- แบบมาตรฐานงานทาง พ.ศ. ๒๕๔๒
- แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อสำนักการโยธา
- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่อยู่ระหว่างก่อสร้างของสำนักการโยธา
- แบบรายงานผลการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
- ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตติดตั้งตู้โทรศัพท์สาธารณะในที่สาธารณะ
ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (แผน ๑๒ ปี ระยะที่ ๒)
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีของสำนักการโยธา
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๓/๐๖๙ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๔๐
- หนังสือเลขที่ ๗๐๐๐/๐๖๙๐ เรื่องขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาลงทุนผู้ทำงาน
- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนมาก ที่ กท ๗๐๐๐/๓๐๒ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หนังสือสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๐๑/๕๒๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๑๓๕๐/ว๔๗๓๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๔๓ เรื่อง ขอความร่วมมือแจ้งรายละเอียดและส่งเอกสารหลักฐานในการพิจารณาผู้ทำงาน
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๓๒ เรื่องการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.๐๔๐๗/ว๑๕๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๔๔ เรื่อง การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การแก้ไขปัญหาการชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- เอกสารแนะนำการจดทะเบียนจดทะเบียน/เลื่อนชั้นผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานคร/พิจารณาผล จ่ายหนังสือสำคัญ