



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานระบบขนส่ง  
สำนักการจราจรและขนส่ง  
พ.ศ. ๒๕๖๔

## คำนำ

สำนักงานระบบขนส่ง สำนักการจราจรและขนส่ง เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๑๐๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

- ๑) การศึกษา สำรวจ ออกแบบ กำกับ และควบคุมการก่อสร้างระบบขนส่งทางราง จุดเชื่อมต่อ การเดินทางของระบบราง
- ๒) ศึกษา และกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร
- ๓) การพิจารณาอนุญาตให้เอกชนจัดทำทางเดินเชื่อมระหว่างสถานีรถไฟฟ้ากับอาคารหรือทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)
- ๔) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการระบบขนส่งทางรางของ กรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามสัญญาและมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของ ประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการลดผลกระทบ สิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างและผู้รับสัมปทาน ทั้งระหว่างการก่อสร้าง และหลังการเปิด ให้บริการแก่ประชาชน ในระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร
- ๕) ศึกษา สำรวจ ออกแบบ และกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ของกรุงเทพมหานคร
- ๖) กำกับ ควบคุมการก่อสร้าง และบริหารจัดการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนระบบขนส่งมวลชนของกรุงเทพมหานคร ทั้งระบบขนส่งทางราง ระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๘) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบของระบบขนส่งมวลชนเสริมในรูปแบบต่างๆ และเสนอ รูปแบบ แนวทาง วิธีการลงทุนก่อสร้างในระบบขนส่งต่างๆ
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนดำเนินการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนเสริม เพื่อเชื่อมต่อกับระบบขนส่งมวลชนระบบหลัก
- ๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดการ การพัฒนา การปรับปรุงและแก้ไขให้ระบบ การขนส่งทางบก ทางราง และทางน้ำ มีรายได้ที่เพียงพอในการดำเนินการ รวมทั้งเพื่อหา รายได้ให้กรุงเทพมหานคร โดยการให้สิทธิหรือการว่าจ้างหรือวิธีการอื่นใด เพื่อจัดหารายได้ที่ไม่ส่งผลต่อการเดินทางที่สะดวก สบาย และปลอดภัยของประชาชน
- ๑๑) บริหารจัดการการจัดหารายได้ที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย สัญญาและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักงานระบบขนส่ง ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ตามมติคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วนราชการ ๕ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - ๑) งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป
  - ๒) งานการเจ้าหน้าที่และวินัย
  - ๓) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี
  - ๔) งานการพัสดุ
  - ๕) งานประชาสัมพันธ์
  - ๖) งานด้านแผนงาน
  - ๗) งานด้านอำนวยการและประสานราชการ งานการประชุม งานด้านเลขานุการ
  - ๘) งานการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
  - ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
  
๒. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
  - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดการ การพัฒนา การปรับปรุงและแก้ไขให้ระบบการขนส่งทางบก ทางราง และทางน้ำ มีรายได้ที่เพียงพอในการดำเนินการรวมทั้งเพื่อหารายได้ให้กรุงเทพมหานคร โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการเดินทางที่สะดวก สบาย และปลอดภัยของประชาชน
  - ๒) ดำเนินการจัดการรายได้ โดยการให้สิทธิหรือการว่าจ้างหรือวิธีการอื่นใด เพื่อจัดการรายได้ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อการเดินทางของประชาชน
  - ๓) บริหารจัดการการจ้ดหารายได้ที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย สัญญาและระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
  
๓. ส่วนระบบขนส่งทางราง แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ
  - ๓.๑ กลุ่มงานโครงการระบบราง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
    - ๑) ศึกษา สำรวจ ออกแบบ ระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร
    - ๒) กำกับ ควบคุมการก่อสร้างระบบขนส่งทางราง เช่น รถไฟฟ้าแบบยกกระดบั รถไฟฟ้าใต้ดิน และส่วนต่อขยายรถไฟฟ้า ระบบรถไฟฟ้ารางเบา (Light Rail) ระบบรถไฟฟ้ารางเดี่ยว (Mono Rail) ระบบรถรางไฟฟ้า (Tram) และระบบรถรางอื่น ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น
    - ๓) ศึกษา ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างจุดเชื่อมต่อการเดินทางของระบบราง เช่น ทางเดินยกระดับ (Sky Walk) และสถานที่จอดรถ (Park and Ride) เป็นต้น
    - ๔) การพิจารณาอนุญาตให้เอกชนจัดทำทางเดินเชื่อมระหว่างสถานีรถไฟฟ้้ากับอาคารหรือทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)
    - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานจัดการระบบราง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษาและกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร

๒) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามสัญญาและมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า

๓) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ ตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้าง และผู้รับสัมปทาน ทั้งระหว่างการก่อสร้างและหลังการเปิดให้บริการแก่ประชาชน ในระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๔.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนระบบขนส่งมวลชนของกรุงเทพมหานคร ทั้งระบบขนส่งทางราง ระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้เชื่อมต่อเป็นโครงข่ายการเดินทางในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๒) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดรูปแบบของระบบขนส่งมวลชนเสริมในรูปแบบต่างๆ

๓) ศึกษา เสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการลงทุนก่อสร้างในระบบขนส่งต่างๆ

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนดำเนินการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนเสริม เพื่อเชื่อมต่อกับระบบขนส่งมวลชนระบบหลัก

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา สำรวจ ออกแบบ และกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำของกรุงเทพมหานคร

๒) กำกับ ควบคุมการก่อสร้างระบบขนส่งทางบก เช่น รถโดยสารประจำทาง รถตู้มวลชน (Shuttle Bus) รถโดยสารประจำทางด่วนพิเศษ (Bus Rapid Transit) เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนสามารถเดินทางได้สะดวกสบายและปลอดภัย

๓) กำกับ ควบคุมการก่อสร้าง การบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ เช่น การเดินเรือในคลองภาษีเจริญ และคลองผดุงกรุงเกษม เป็นต้น

๔) ศึกษา สำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทาง เช่น ศาลาที่พักรถโดยสารรถประจำทาง สถานที่จอดรถรับจ้าง สถานที่จอดรถ (Park and Ride) เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการเดินทางและการขนส่งในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานระบบขนส่ง จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นบรรทัดฐานแนวทางเดียวกันทั้งกลุ่มงาน และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไปที่จะทราบขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ในการติดต่อขอรับบริการ

คณะผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการในลักษณะต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คู่มือฉบับนี้สมบูรณ์มากที่สุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอภัยไว้ในโอกาสนี้ โดยคณะผู้จัดทำการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

## สารบัญ

## หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ง
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๑
คำจำกัดความ	๒๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๒๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗
แผนผังกระบวนการ	๓๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๖๕
เอกสารประกอบ	๑๐๑

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักงานระบบขนส่ง ประกอบด้วยส่วนราชการ 2 ส่วนราชการ 5 กลุ่มงาน 1 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน ส่วนระบบขนส่งทางรางประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานโครงการระบบราง และ กลุ่มงานจัดการระบบราง ส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย และ กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ โดยภารกิจหลักและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเกี่ยวข้องกับการให้บริการเพื่อสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางสัญจรของชาวกรุงเทพมหานคร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานระบบขนส่ง สำนักงานการจราจรและขนส่ง จะแยกตามภารกิจและหน้าที่ โดยจัดทำเป็นกระบวนการ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ ดังนี้
  - ๑.๑ กระบวนการสารบรรณและธุรการ
  - ๑.๒ กระบวนการการประชุม
  - ๑.๓ กระบวนการเจ้าหน้าที่
  - ๑.๔ กระบวนการงบประมาณ
  - ๑.๕ กระบวนการการเงิน
  - ๑.๖ กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ
  - ๑.๗ กระบวนการควบคุมและยานพาหนะ
๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้
  - ๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
  - ๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้
  - ๓.๑ กระบวนการสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
  - ๓.๒ กระบวนการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง
  - ๓.๓ กระบวนการสำรวจและก่อสร้างทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้
  - ๔.๑ กระบวนการย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง
  - ๔.๒ กระบวนการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง

๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ประกอบด้วย ๔ ภาระงาน ดังนี้
  - ๕.๑ ภาระงานงานการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง
  - ๕.๒ ภาระงานงานการก่อสร้างท่าเทียบเรือ
  - ๕.๓ ภาระงานงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ
  - ๕.๔ ภาระงานงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก
๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๖ ภาระงาน ดังนี้
  - ๖.๑ ภาระงานงานควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง
  - ๖.๒ ภาระงานงานการซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๓ ภาระงานงานการรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๔ ภาระงานงานบำรุงรักษาศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๕ ภาระงานงานซ่อมแซมท่าเทียบเรือ
  - ๖.๖ ภาระงานงานบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ

### ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติราชการขององค์กร จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ทำให้ได้มาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ต่อข้าราชการของกรุงเทพมหานครและประชาชนทั่วไปที่ติดต่อราชการกับกรุงเทพมหานคร

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวม จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใต้มาตรฐานเดียวกันที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ
๒. ใช้เป็นเครื่องมือปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและประเมินผล ตามคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กร โดยการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานระบบขนส่ง ได้กำหนดขอบเขตของภาระงานการบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้กำหนดขอบเขตของภาระงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๗ ภาระงาน ดังนี้
  - ๑.๑ ภาระงานงานสารบรรณและธุรการ จะต้องดำเนินการรับและส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยการลงทะเบียนรับ-ส่ง พร้อมทั้งจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และนำเสนอ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือต่าง ๆ ที่เข้ามาต่อไป

- ๑.๒ กระบวนการประชุม จะต้องดำเนินการจัดเตรียมการประชุมที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก จัดบันทึกการประชุมนและเวียนแจ้งรายงานการประชุม
- ๑.๓ กระบวนการเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง การโอนเงินเดือนและการขึ้นค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจและจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาต่อไป
- ๑.๔ กระบวนการงบประมาณ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้นำเสนอของบประมาณต่อผู้มีอำนาจโดยส่งคำขอตังงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเตรียมเอกสารชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๕ กระบวนการเงิน เมื่อมีการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เมื่อแล้วเสร็จจึงจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครตรวจสอบ
- ๑.๖ กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๖.๑ การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุ จะต้องดำเนินการตามวิธีการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตรวจสอบงบประมาณและรายละเอียดของครุภัณฑ์และราคามาตรฐานเพื่อนำมาจัดทำรายงานขออนุมัติให้ความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตรวจรับและรายงานผู้สั่งจ้างทราบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการต่อไป
- ๑.๖.๒ การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ ให้จัดทำบันทึกการงานทรัพย์สินที่ได้รับให้อยู่ในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งเขียนรหัสทรัพย์สิน
- ๑.๖.๓ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ ให้ดำเนินการเขียนใบขอเบิกจากหน่วยงานและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน เมื่อเบิกจ่ายทรัพย์สินแล้วให้จัดทำบันทึกในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งรายงานการตัดจ่ายในบัญชีคุม
- ๑.๖.๔ การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ ให้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายและทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ หากจำหน่ายด้วยวิธีการโอน ให้เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากจำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาดให้เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการตัดจ่ายรายการในระบบ MIS๒
- ๑.๗ กระบวนการควบคุมยานพาหนะ
- ๑.๗.๑ เรื่องการใช้รถ แบนคู่มือการใช้รถ

๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

- ๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย



- ๒.๑.๑ การปรับเพดานอัตราค่าโดยสารระบบขนส่งมวลชน เริ่มต้นจากผู้รับสัมปทานขอปรับเพดานอัตราค่าโดยสาร หน่วยงานจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลการขอปรับเพดานอัตราค่าโดยสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครประชุมพิจารณา เมื่อได้รับการอนุมัติ แจ้งผู้รับสัมปทานทราบผลการพิจารณา หากในรายงานการอนุมัติจะต้องมีการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ปรึกษาแล้ว แจ้งผู้รับสัมปทานทราบ หากคณะกรรมการที่ปรึกษาไม่อนุมัติ จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ และแจ้งผู้รับสัมปทานทราบ
- ๒.๑.๒ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการตรวจสอบ การดำเนินการของผู้รับสัมปทานตามสัญญา
- ๒.๒ ภาระงานควบคุมดูแลและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร จะต้องดำเนินการตรวจสอบดำเนินการของผู้รับจ้างตามสัญญาและข้อกำหนดการจ้าง ประกอบด้วย
- ๒.๒.๑ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับสัมปทานตามสัญญา
- ๒.๒.๒ การรับส่งรายได้ค่าโดยสาร เริ่มต้นจากผู้รับจ้างบริหารจัดการโครงการนำส่งรายได้จากค่าโดยสารให้กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งรายงานสรุปรายรับและรายจ่ายของโครงการ จากนั้นหน่วยงานจะตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างบริหารจัดการโครงการตามสัญญา และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งทราบ
- ๒.๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมการเดินทาง เริ่มต้นจากผู้รับจ้างบริหารจัดการโครงการ นำส่งค่าให้สิทธิ์ในการบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมการเดินทางให้กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการบริหารจัดการพื้นที่ จากนั้นหน่วยงานจะตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างบริหารจัดการโครงการตามสัญญา หากผู้บริหารจัดการโครงการดำเนินการถูกต้องตามสัญญา หน่วยงานจะรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งทราบ แต่หากผู้บริหารจัดการโครงการชำระค่าให้สิทธิ์เกินกำหนดเวลาที่สัญญากำหนด หน่วยงานจะรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งทราบ พร้อมทั้งลงนามหนังสือแจ้งผู้บริหารจัดการโครงการดำเนินการชำระค่าปรับตามที่สัญญากำหนด

๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง ได้กำหนดขอบเขตของภาระงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๓ ภาระงาน ดังนี้

- ๓.๑ ภาระงานศึกษาและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชน จะต้องรวบรวมผลการศึกษา การจัดทำแบบพร้อมประมาณการโครงการของที่ปรึกษา จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้วจึงดำเนินการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงานพร้อมทั้งประมาณการ เมื่อแล้วเสร็จนำเสนอขอ

อนุมัติใช้ข้อกำหนดและดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างและขออนุมัติจ้างต่อไปตามระเบียบราชการ

๓.๒ กระบวนการงานจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง จะต้องจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมประมาณราคา เมื่อได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ดำเนินการประชุมจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมประมาณราคา ต่อไป เมื่อได้ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมประมาณราคาแล้วจึงนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งอนุมัติขอบเขตงาน (TOR) พร้อมประมาณราคา เมื่อขอบเขตงาน (TOR) และประมาณราคาได้รับการอนุมัติ จึงดำเนินการเผยแพร่ขอบเขตงาน (TOR) พร้อมประมาณราคาทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จากนั้นจึงดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างตามขั้นตอนของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ต่อไป

๓.๓ กระบวนการงานสำรวจและก่อสร้างทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride) จะต้องดำเนินการรวบรวมผลการศึกษากำหนดแผนพร้อมประมาณการโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ และงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้วจึงดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และคณะกรรมการประมาณราคากลางและขออนุมัติใช้ราคากลาง เมื่อข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางได้รับอนุมัติ จึงดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเพื่อหาตัวผู้รับจ้าง และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๔.๑ กระบวนการการย้ายหรือกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน พิจารณาตรวจสอบทำหนังสือประสานสำนักงานการขนส่งผู้โดยสาร กรมการขนส่งทางบก คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาและสิ้นสุดที่การติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทางตามมติคณะอนุกรรมการฯ

๔.๒ กระบวนการการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/เจ้าหน้าที่สำรวจพบ ตรวจสอบสถานที่จริง และสิ้นสุดที่การติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทางแทนของเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย

๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ดังนี้

๕.๑ กระบวนการการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการสำรวจเส้นทางเดินรถโดยสารที่กรมการขนส่งทางบกกำหนดจุดหยุดรถโดยสารประจำทางในถนนต่าง ๆ รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สำรวจและประเมินความเหมาะสมสถานที่ที่จะ

ก่อสร้าง จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอขบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการก่อสร้างตามสัญญาและสิ้นสุดที่การก่อสร้าง

๕.๒ กระบวนการงานการก่อสร้างทำเทียบเรือ มีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาความเหมาะสมของ คลองต่าง ๆ ที่ประชาชนสามารถใช้เป็นเส้นทางในการเดินทางทางน้ำและความ เป็นไปได้ที่จะจัดการเดินเรือโดยสารในคลองเพื่อเป็นทางเลือกในการเดินทางด้วย ระบบขนส่งสาธารณะให้กับประชาชน รวมทั้งการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สำรวจและประเมินความเหมาะสม สถานที่ที่จะก่อสร้าง จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอขบประมาณ จัดหา ผู้รับจ้าง ควบคุมการก่อสร้างตามสัญญาและสิ้นสุดที่การก่อสร้าง

๕.๓ กระบวนการงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ การจัดการเดินเรือและการพัฒนา ระบบการเดินทางทางน้ำเพื่อเป็นทางเลือกในการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ ให้กับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมระบบขนส่งสาธารณะให้เกิดความ ยั่งยืน รวมทั้งมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน องค์กร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สำรวจตรวจสอบสถานที่จริงและศึกษาและประเมิน ความเหมาะสมเส้นทางที่จะจัดการเดินเรือ จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการ ขอขบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง กำกับดูแลและบริหารงานตามสัญญา อีกทั้งจะต้อง ดำเนินการตรวจสอบและการดำเนินการของผู้รับสิทธิตามสัญญา

๕.๔ กระบวนการงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก เช่น รถโดยสารประจำทางด่วน พิเศษ (Bus Rapid Transit) รถสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ที่ไม่สามารถช่วยเหลือ ตัวเองได้ เป็นต้น เพื่อจัดบริการระบบขนส่งสาธารณะให้กับประชาชน รวมทั้งมี จุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน องค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สำรวจตรวจสอบสถานที่จริงและศึกษาและประเมินความเหมาะสมเส้นทาง ที่จะจัดการเดินรถ จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอขบประมาณ จัดหาผู้รับ จ้าง กำกับดูแลและบริหารงานตามสัญญา อีกทั้งจะต้องดำเนินการตรวจสอบและการ ดำเนินการของผู้รับสิทธิตามสัญญา

๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังนี้

๖.๑ กระบวนการงานควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ การนำทรัพย์สินของสำนักงานระบบขนส่งมาปรับเปลี่ยนและพัฒนาให้เกิด ประโยชน์สูงสุด เริ่มต้นจากการจัดโครงการให้สิทธิ เพื่อขออนุมัติโครงการ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเข้าคณะกรรมการทรัพย์สิน เมื่อได้รับ อนุมัติแล้วจะได้ดำเนินการจัดหาผู้รับสิทธิต่อไป

๖.๑.๒ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการตรวจสอบ การ ดำเนินการของผู้รับสิทธิตามสัญญา

- ๖.๒ กระบวนการงานซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน/เจ้าหน้าที่สำรวจพบ ตรวจสอบความเสียหายจากสถานที่จริง จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการจัดซ่อมของผู้รับจ้างตามสัญญา จนสิ้นสุดที่การซ่อมแซม
- ๖.๓ กระบวนการงานรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน จัดหาตำแหน่งที่จะย้าย ประสานกรมการขนส่งทางบก จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการจัดรื้อย้ายของผู้รับจ้างตามสัญญา จนสิ้นสุดที่การรื้อย้าย
- ๖.๔ กระบวนการงานบำรุงรักษาศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง มีจุดเริ่มต้นจากการจัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบในการขอจัดสรรงบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการจัดซ่อมของผู้รับจ้างตามสัญญา จนสิ้นสุดที่การบำรุงรักษา
- ๖.๕ กระบวนการงานซ่อมแซมท่าเทียบเรือ มีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนหรือเจ้าหน้าที่สำรวจตรวจสอบพบความเสียหายจากสถานที่จริง จัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการจัดซ่อมของผู้รับจ้างตามสัญญา จนสิ้นสุดที่การซ่อมแซม
- ๖.๖ กระบวนการงานบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดเตรียมรายละเอียดเพื่อประกอบในการขอจัดสรรงบประมาณ จัดหาผู้รับจ้าง ควบคุมการจัดซ่อมของผู้รับจ้างตามสัญญา จนสิ้นสุดที่การบำรุงรักษา

## กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการหรือความคาดหวัง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าของกระบวนการ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๑) กระบวนการ งานสารบรรณ และธุรการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

เพิ่มเติม - พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		
---	--	--

### ๒) กระบวนการ งานการประชุม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	

### ๓) กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	บุคลากรได้รับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖		
--	--	--

## ๔) กระบวนการ งานการงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อ การสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการ และการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนด ประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ใช้จ่ายงบประมาณให้ เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา	

## ๕) กระบวนการ งานการเงิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

## ๖) กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรภายในหน่วยงาน	มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐</li> <li>- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</li> </ul>	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

## ๗) กระบวนการ งานควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย</li> <li>- สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> <li>- พนักงานขับรถพร้อมปฏิบัติงาน</li> </ul>	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul>	การให้บริการด้านยานพาหนะ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ รวดเร็วและปลอดภัย	

## ๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง

## ๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานของระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนผู้มาใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการเดินรถระบบขนส่งมวลชนในเขต กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>- ราคาค่าโดยสารที่เหมาะสม</li> </ul>

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานคร (สำนักการจราจรและขนส่ง)</li> <li>- บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</li> <li>- ประชาชนผู้มาใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการเดินรถระบบขนส่งมวลชนในเขต กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>- การปรับเพดานอัตราค่าโดยสาร</li> </ul>



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะปฏิวัติฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๑๕</li> <li>- สัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการประสานงานและกำกับโครงการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการบริหารโครงการระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการที่ปรึกษาที่เป็นกลางตามสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๑๐๐/๘๗๗๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๒</li> <li>- ดัชนีผู้บริโภคของกระทรวงพาณิชย์</li> <li>- อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมและกำกับของพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- อัตราค่าโดยสารที่เหมาะสม</li> <li>- การให้บริการเดินรถที่ได้มาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยลดปัญหาการจราจร</li> <li>- เป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการเดินทาง</li> <li>- ช่วยลดการใช้พลังงาน</li> <li>- ลดภาวะโลกร้อน</li> </ul>

๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนผู้ใช้ระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางโดยระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ความพึงพอใจของประชาชน</li> <li>- ราคาค่าโดยสารที่เหมาะสม</li> </ul>

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนผู้ใช้ระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางโดยระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- อัตราค่าโดยสารที่เป็นธรรม</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานคร</li> <li>- บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด</li> <li>- บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)</li> </ul>		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อกำหนดการจ้าง (TOR) โครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินรายได้จากระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการประชาชนที่ได้มาตรฐาน</li> <li>- ช่วยลดงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุน</li> <li>- เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยลดปัญหาการจราจร</li> <li>- เป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการเดินทาง</li> <li>- ช่วยลดการใช้พลังงาน</li> <li>- ลดภาวะโลกร้อน</li> </ul>

### ๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง

#### ๓.๑ กระบวนการสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนผู้ใช้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับความสะดวกและปลอดภัยต่อการใช้ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนผู้ใช้บริการ</li> <li>- กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ</li> <li>- การใช้บริการระบบขนส่งมวลชนเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่าด้วยมาตรฐานและอุปกรณ์หรือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</li> <li>- การควบคุมงานให้ได้มาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานครเป็นระเบียบเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>

สิ่งอำนวยความสะดวกโดยตรงแก่คนพิการ พ.ศ.๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘		
---	--	--

๓.๒ กระบวนการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> - กรุงเทพมหานคร	- ผลการศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับ แผนพัฒนาระบบขนส่ง	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้ใช้บริการ	- ผลการศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และ วิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชน ขนาดรอง - การเชื่อมต่อของโครงข่ายระบบขนส่ง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- ผลการศึกษาระบบขนส่ง มวลชนหลักและระบบขนส่ง มวลชนขนาดรองที่เหมาะสม - สามารถนำการศึกษาที่ได้ ไปดำเนินการให้เป็นรูปธรรม	- ได้ผลการศึกษาที่ เหมาะสมกับแนวเส้นทาง และความต้องการ ของประชาชน

๓.๓ กระบวนการสำรวจและก่อสร้างทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชนผู้ใช้บริการ - กรุงเทพมหานคร	- ความสะดวกและปลอดภัยในการใช้บริการเข้า-ออกระบบ ขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร - ค่าตอบแทนในการเชื่อมต่อ - ประชาชนพึงพอใจ	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - กรุงเทพมหานคร - เอกชนที่เข้ามาเชื่อมต่อ	- มีผู้ใช้บริการระบบขนส่งมากขึ้น - ค่าตอบแทนในการเชื่อมต่อ - ประชาชนพึงพอใจ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- เพิ่มความปลอดภัยในการ	- ช่วยลดปัญหา

เรื่อง การพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘	ข้ามถนนและการเชื่อมต่อการ เดินทาง - ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่ง มวลชนสาธารณะ	การจราจร - เป็นอีกหนึ่งทางเลือก สำหรับการเดินทาง - ช่วยลดการใช้พลังงาน - ลดภาวะโลกร้อน
---	---	--

## ๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย

## ๔.๑ กระบวนการย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้ตำแหน่งป้ายหยุดรถประจำทางใหม่ที่ใกล้และสะดวก ปลอดภัย	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชนและกรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดที่ หยุดรถโดยสารในเขต กทม.	- รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม	- ประชาชนได้รับความ สะดวกและปลอดภัยจาก ตำแหน่งป้ายหยุดรถประจำ ทางใหม่

## ๔.๒ กระบวนการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้ป้ายหยุดรถประจำทางที่สมบูรณ์	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบพัสดุ	- รวดเร็ว ถูกต้อง	- ประชาชนได้รับความ สะดวกแลกรุงเทพมหานคร ดูเป็นระเบียบ สวยงาม

## ๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ

## ๑. กระบวนการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชน		ได้ศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทางเพื่อกันแดดกันฝน มีที่นั่งและแสงสว่าง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนและกรุงเทพมหานคร		ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดที่หยุดรถโดยสารในเขตกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม	ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย	

## ๒. กระบวนการก่อสร้างท่าเทียบเรือ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
ประชาชน		ได้ท่าเทียบเรือที่สะดวก และปลอดภัยในการเดินทาง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนและกรุงเทพมหานคร		ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒</li> <li>- ระเบียบกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม	ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย	

## ๓. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
ประชาชน		ได้ใช้ประโยชน์จากการใช้บริการโครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนและกรุงเทพมหานคร		ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๔๕๖</li> <li>- ระเบียบกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย	

## ๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก

ผู้รับบริการ		ความต้องการ	
ประชาชน		ได้ใช้ประโยชน์จากการใช้บริการโครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ประชาชนและกรุงเทพมหานคร		ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย	

## ๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

## ๖.๑ กระบวนการงานควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ประชาชน	- ได้ใช้ประโยชน์จากการใช้บริการโครงการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชน - ผู้รับสิทธิ - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สัญญา	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความ สะดวก

## ๖.๒ กระบวนการงานซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ - ประชาชน	- ได้ศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทางที่สมบูรณ์และใช้งานได้ดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 สัญญา	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความ สะดวกและปลอดภัย

## ๖.๓ กระบวนการงานรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้พื้นที่โล่งไม่บดบังสายตา	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- สัญญา	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความ สะดวก

## ๖.๔ กระบวนการงานบำรุงรักษาศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้ศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทางที่สมบูรณ์และใช้งานได้ดี	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - สัญญา	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความ สะดวก และปลอดภัย

## ๖.๕ กระบวนการงานซ่อมแซมท่าเทียบเรือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้ท่าเทียบเรือที่สมบูรณ์และใช้งานได้ดี	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความ สะดวกและปลอดภัย



## ๖.๖ กระบวนการงานบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
<u>ผู้รับบริการ</u> - ประชาชน	- ได้ท่าเทียบเรือที่สมบูรณ์และใช้งานได้ดี	
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - กรุงเทพมหานคร	- ประชาชนพึงพอใจ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - สัญญา	- รวดเร็ว ถูกต้อง มั่นคง - ปลอดภัย	- ประชาชนได้รับความสะดวกและปลอดภัย

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	<p>๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือได้รับ การเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
๒. กระบวนการงานการประชุม	<p>๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา</p> <p>๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายพร้อมเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร</p>
๓. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่	<p>๑. รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามสิทธิของบุคลากร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่ง สก.สจส. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งหนังสือ/เอกสาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการงานงบประมาณ	<p>๑. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณที่เหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันกำหนดเวลา</p>
๕. กระบวนการงานการเงิน	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบงบประมาณ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
๖. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ	<p>๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็น ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๓. ร้อยละ ๙๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่ายดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>
๗. กระบวนการงานควบคุมดูแลยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี</li> <li>- การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน</li> <li>- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด</li> </ul>

## ๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง มีข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. งานควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการเดินรถระบบขนส่งมวลชนในเขตกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ความพึงพอใจของประชาชน</li> </ul>	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
๒. งานควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางโดยระบบขนส่งมวลชนในเขตกรุงเทพมหานคร</li> <li>- อัตราค่าโดยสารที่เป็นธรรม</li> </ul>	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ

## ๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง มีข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน
๑. งานสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสะดวกและปลอดภัยต่อการใช้ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ</li> <li>- การใช้บริการระบบขนส่งมวลชนเพิ่มมากขึ้น</li> </ul>	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
๒. งานจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับแผนพัฒนา ระบบขนส่ง</li> <li>- ผลการศึกษาคือความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง</li> <li>- การเชื่อมต่อของโครงข่ายระบบขนส่ง</li> </ul>	- ผลการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับแผนพัฒนาระบบขนส่งและสามารถนำไปดำเนินการได้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๓. กระบวนงานสำรวจและก่อสร้างทางเดินยกระดับ (Sky Walk) และสถานที่จอดรถ (Park & Ride)	- ความสะดวกและปลอดภัยในการใช้บริการเข้า-ออกระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร - ประชาชนพึงพอใจ - มีผู้ใช้บริการระบบขนส่งมวลชนมากขึ้น	- ร้อยละ 80 ของประชาชนมีความพึงพอใจ

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย มีข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. การย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
๒. การซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ

๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ มีข้อกำหนดที่สำคัญดังนี้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดของกระบวนงาน
๑. การก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่ก่อสร้าง
๒. การก่อสร้างท่าเทียบเรือ	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่ก่อสร้าง
๓. การบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ
๔. การบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก	มีกระบวนงานและแผนงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการทำงานที่ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ

### คำจำกัดความ

๑. กลุ่มงานจัดการระบบรางและกลุ่มงานโครงการระบบราง สังกัด ส่วนระบบขนส่งทางราง คือ ส่วนราชการภายในหน่วยงาน สำนักงานระบบขนส่ง สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่ายและกลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ สังกัด ส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ คือ ส่วนราชการภายในหน่วยงาน สำนักงานระบบขนส่ง สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๓. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ คือ ส่วนราชการภายในหน่วยงาน ส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ สำนักงานระบบขนส่ง สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๔. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คือ ส่วนราชการภายในหน่วยงาน สำนักงานระบบขนส่ง สำนักงานการจราจรและขนส่ง

๕. หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ผู้ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงาน

๖. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจในกลุ่มงาน

๗. สัญญาสัมปทาน คือ สัญญาระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด ในการให้บริการเดินรถไฟฟ้าและสถานี ในเส้นทางที่ได้รับสัมปทาน ระยะทาง ๒๓.๕ กม.

๘. บริหารจัดการระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร คือ สัญญาระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ นิติบุคคลของกรุงเทพมหานคร (บริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด) บริหารจัดการเดินรถไฟฟ้าและสถานี รวมทั้งองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเส้นทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เป็นระยะเวลา ๓๐ ปี

๙. ทางเชื่อมระหว่างสถานีรถไฟฟ้าและทางเดินยกระดับ (Sky Walk) คือ ทางเดินยกระดับเพื่อเชื่อมระหว่างอาคารเอกชนกับสถานีรถไฟฟ้าหรือทางเดินยกระดับ (Sky Walk) ที่กรุงเทพมหานครดูแล

๑๐. สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชน คือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีในระบบขนส่งมวลชนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการระบบขนส่งมวลชน เช่น ลิฟต์คนพิการ บันไดเลื่อน ป้ายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑. ระบบขนส่งมวลชนหลัก คือ ระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนเส้นทางหลักตามแผนแม่บทระบบรางที่รองรับการเดินทางประมาณ ๒๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ คนต่อชั่วโมงต่อทิศทาง

๑๑. ระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง คือ ระบบรถไฟฟ้าหรือรถโดยสารที่เป็นส่วนเสริมส่งถ่ายผู้โดยสารมายังระบบขนส่งมวลชนหลักหรือระบบที่รองรับการเดินทางประมาณ ๔,๐๐๐-๒๐,๐๐๐ คนต่อชั่วโมงต่อทิศทาง

๑๒. จุดเชื่อมต่อและเปลี่ยนถ่ายระบบขนส่งสาธารณะ คือ จุดหรือสถานที่ที่เป็นจุดเปลี่ยนถ่ายการเดินทางจากระบบหนึ่งไปอีกระบบหนึ่ง

๑๓. ทางเดินยกระดับ (Sky Walk) คือ ทางเดินเท้าที่สร้างขึ้นตามแนวเกาะกลางหรือทางเท้า เพื่อให้ประชาชนใช้บริการเพื่อเชื่อมกับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครหรืออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

๑๔. สถานที่ที่จอดรถ (Park and Ride) คือ สถานที่สำหรับจอดรถหรือรับ-ส่งผู้มาใช้บริการระบบขนส่งมวลชน

๑๕. การย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง คือ การติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทาง ตำแหน่งที่กำหนดตามมติคณะอนุกรรมการพิจารณาที่หยุดรถโดยสารในเขต กทม.

๑๖. การซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง คือ การติดตั้งชิ้นส่วนป้ายหยุดรถประจำทางใหม่ทดแทนชิ้นส่วนเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย

๑๗. การก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง คือ การก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง ในตำแหน่งใหม่

๑๘. การก่อสร้างท่าเทียบเรือ คือ การก่อสร้างท่าเทียบเรือในตำแหน่งใหม่

๑๙. การบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ คือ การจัดการเดินเรือและการพัฒนาระบบการเดินทางทางน้ำให้เกิดประสิทธิภาพและความยั่งยืนในการให้บริการประชาชน

๒๐. การบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก คือ การจัดการเดินรถและการพัฒนาระบบการเดินทางทางบกให้เกิดประสิทธิภาพและความยั่งยืนในการให้บริการประชาชน

๒๑. สัญญาให้สิทธิ คือ สัญญาระหว่างกรุงเทพมหานคร กับผู้รับสิทธิ แบบไม่มีงบประมาณ ซึ่งผลประโยชน์จากการบริหารจัดการนั้นจะต้องนำส่งให้กรุงเทพมหานครหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อตกลงและเงื่อนไขในการพิจารณาออบหมายที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งเมื่อมอบหมายแล้วหน่วยงานจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานนั้นๆ ตลอดระยะเวลา

๒๒. การซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง คือ การซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง ให้คงสภาพเดิม

๒๓. การรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง คือ การรื้อส่วนอันเป็นโครงสร้างของศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทางออกไป หรือส่วนอื่นของโครงสร้างของศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง นำไปก่อสร้างที่ตำแหน่งใหม่

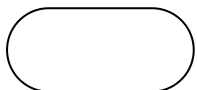
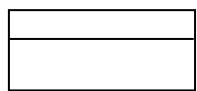
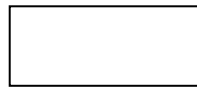
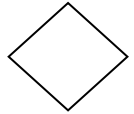
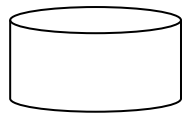

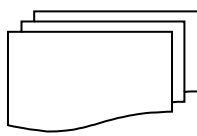
๒๔. การบำรุงรักษาศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง คือ การบำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซม หรือแก้ไขส่วนต่างๆ ของศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง ให้คงสภาพเดิม พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

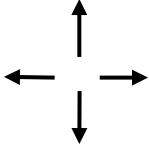

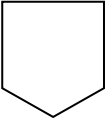
๒๕. การซ่อมแซมท่าเทียบเรือ คือ การซ่อม หรือเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของท่าเทียบเรือ ให้คงสภาพเดิม

๒๖. การบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ คือ การบำรุงรักษา ดูแล ซ่อมแซม หรือแก้ไขส่วนต่างๆ ของท่าเทียบเรือให้คงสภาพเดิม พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

### คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานระบบขนส่ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกองการขนส่ง</li> <li>๒. อนุมัติแผนงาน</li> <li>๓. แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการต่างๆ ภายในสำนักงานระบบขนส่ง</li> <li>๔. ลงนามในประกาศสัญญาจ้างเหมาต่างๆ</li> <li>๕. ลงนามในคำสั่งปฏิบัติราชการ ฯลฯ</li> </ol>
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสารบรรณและธุรการ</li> <li>๒. งานการประชุม</li> <li>๓. งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๔. งานงบประมาณ</li> <li>๕. งานการเงิน</li> <li>๖. งานทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๗. งานควบคุมและดูแลยานพาหนะ</li> <li>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>



หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการส่วนระบบขนส่งทางราง	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานจัดการระบบราง และกลุ่มงานโครงการระบบราง</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้ากลุ่มงานจัดการระบบราง	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานจัดการระบบราง</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
กลุ่มงานจัดการระบบราง	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงานดังนี้</p> <p>๑. การศึกษาและกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามสัญญาและมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้าง และผู้รับสัมปทานทั้งระหว่างการก่อสร้างและหลังการเปิดให้บริการแก่ประชาชนในระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
หัวหน้ากลุ่มงานโครงการระบบราง	<p>๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานโครงการระบบราง</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
กลุ่มงานโครงการระบบราง	<p>ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>๑. ศึกษา สำรวจ ออกแบบ ระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. กำกับ ควบคุมการก่อสร้างระบบขนส่งทางราง เช่น รถไฟฟ้าแบบยกระดับ รถไฟฟ้าใต้ดิน และส่วนต่อขยายรถไฟฟ้า ระบบรถไฟฟ้ารางเบา (Light Rail) ระบบรถไฟฟ้ารางเดี่ยว (Monorail) ระบบรถราง (Tram) และระบบรถรางอื่น ๆ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. ศึกษา ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างจุดเชื่อมต่อการเดินทางของระบบราง เช่น ทางเดินยกระดับ (Sky Walk) และสถานที่จอดรถ (Park and Ride)</p> <p>๔. การพิจารณาอนุญาตให้เอกชนจัดทำทางเดินเชื่อมระหว่างสถานีรถไฟฟ้ากับอาคารหรือทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

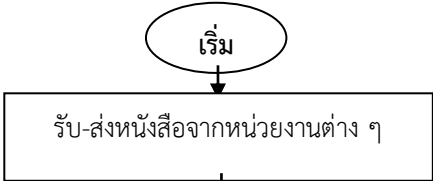
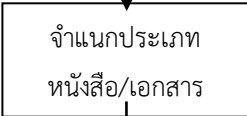
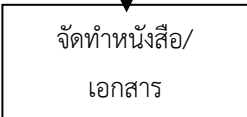
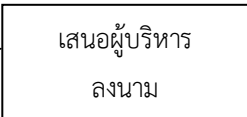
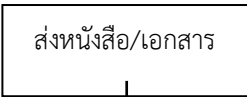
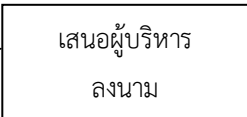
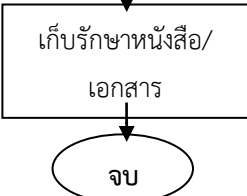
หน่วยงานรับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ภายใน กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย และกลุ่มงานระบบขนส่ง ทางบกและทางน้ำ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ของ กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้ากลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ของ กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ ก่อสร้าง ศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง ๒. ตรวจสอบ ก่อสร้าง ทำเทียบเรือตามลำคลองต่าง ๆ ๓. จัดการให้บริการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน	๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานต่าง ๆ ของ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน	ปฏิบัติงานในภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสาร รถประจำทาง ๒. ตรวจสอบ ซ่อมแซมทำเทียบเรือตามลำคลองต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล สัญญาให้สิทธิเอกชนดำเนินการ เกี่ยวกับป้ายและศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง ๔. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล สัญญาให้สิทธิเอกชนดำเนินการ เกี่ยวกับป้ายต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนผังกระบวนงาน แบ่งตามกลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๑.๑ กระบวนงานสารบรรณและธุรการ
  - ๑.๒ กระบวนงานการประชุม
  - ๑.๓ กระบวนงานการเจ้าหน้าที่
  - ๑.๔ กระบวนงานงบประมาณ
  - ๑.๕ กระบวนงานการเงิน
  - ๑.๖ กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ
  - ๑.๗ งานควบคุมและดูแลยานพาหนะ
๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๒.๑ กระบวนงานควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
  - ๒.๒ กระบวนงานควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชน
๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๓.๑ กระบวนงานสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
  - ๓.๒ กระบวนงานจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง
  - ๓.๓ กระบวนงานสำรวจและก่อสร้างทางเดินยกระดับ (Sly Walk) และ สถานีที่จอดรถ (Park & Ride)
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๔.๑ กระบวนงานการย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง
  - ๔.๒ กระบวนงานการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง
๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ประกอบด้วย ๔ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๕.๑ กระบวนงานการก่อสร้างศาลาที่พักรถโดยสารรถประจำทาง
  - ๕.๒ กระบวนงานการก่อสร้างท่าเทียบเรือ
  - ๕.๓ กระบวนงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ
  - ๕.๔ กระบวนงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก
๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๖ กระบวนงาน ดังนี้
  - ๖.๑ กระบวนงานการควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง
  - ๖.๒ กระบวนงานการซ่อมแซมศาลาที่พักรถโดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๓ กระบวนงานการรื้อย้ายศาลาที่พักรถโดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๔ กระบวนงานการบำรุงรักษาศาลาที่พักรถโดยสารรถประจำทาง
  - ๖.๕ กระบวนงานการซ่อมแซมท่าเทียบเรือ
  - ๖.๖ กระบวนงานการบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

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

๑.๒ กระบวนการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบบขนส่ง	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน		
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน		
๗ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๑.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการขนส่ง	
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๒ คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับเรื่องการเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรใน หน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	
๒ วัน	๑ คน	<p>จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ</p>	<p>เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดลงนาม</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>ส่งหนังสือ/เอกสาร</p> <p>จบ</p>	

๑.๕ กระบวนการงบประมาณ

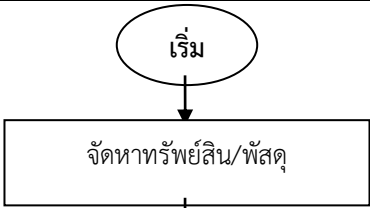
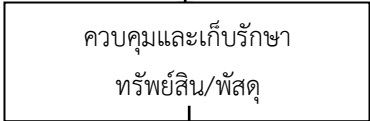
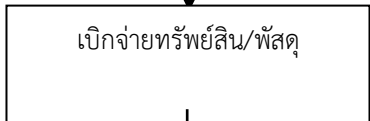
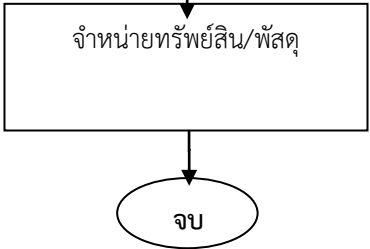
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบบขนส่ง	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน		
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน		
๗ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๑.๕ กระบวนการทางการเงิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบบขนส่ง	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๑ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/ หลักฐานการเบิกจ่าย</p>	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	พิจารณา
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง	เห็นชอบ/อนุมัติ
		จบ	



๑.๖ กระบวนการทrophyสิ้นและพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานระบบขนส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>
- วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>
๑ ชั่วโมง	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>
๓๐ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;">  </div>

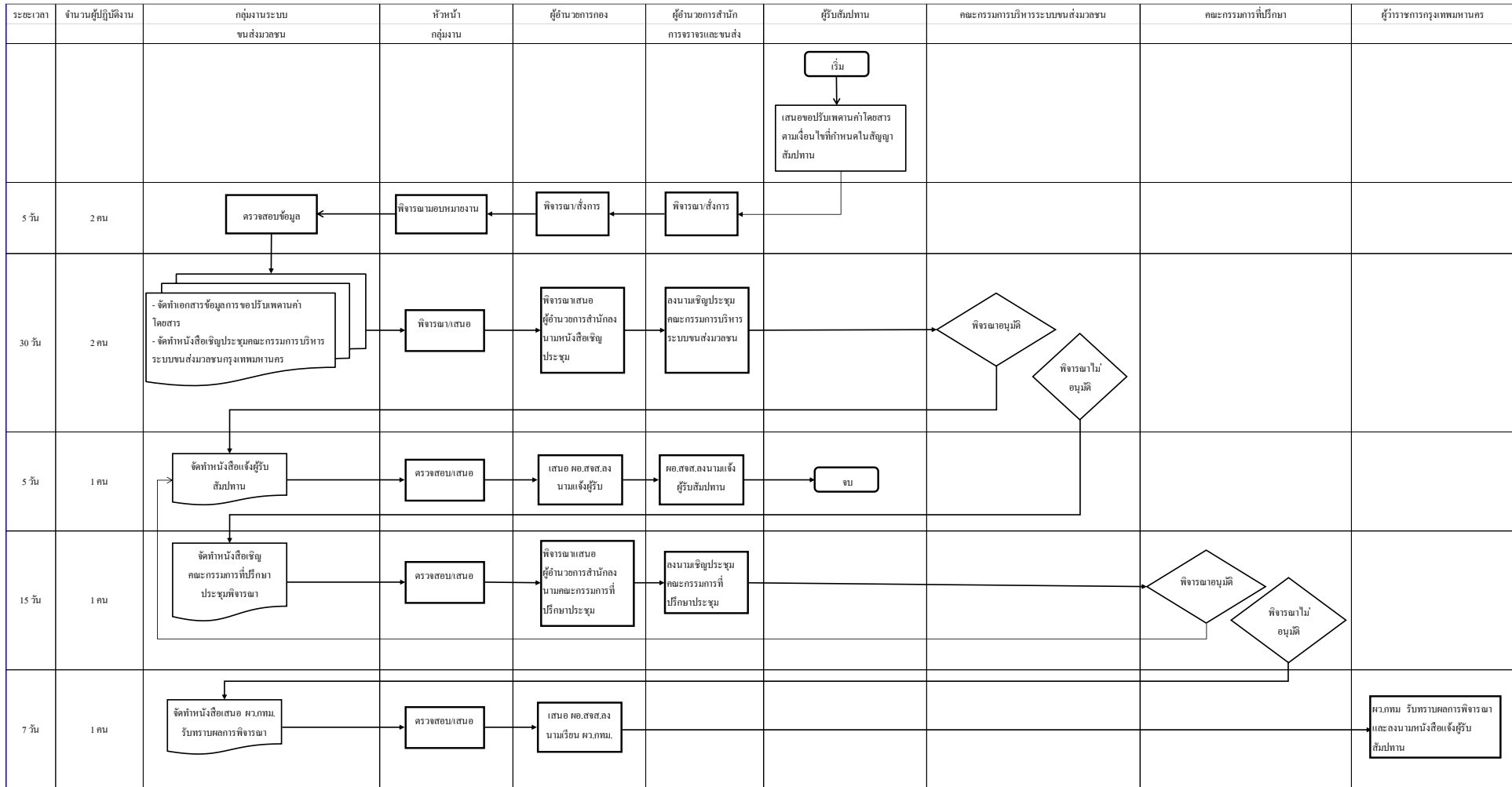
๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการขนส่ง		
		ทุกกลุ่มงานในสังกัด	หัวหน้างาน	หมายเหตุ
๑๐ นาที	๖ คน	เริ่ม		
		มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแล รับผิดชอบรถราชการ		
ทุกวัน	๓ คน	ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน		
๑๐ นาที	๓ คน	ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง	พิจารณา อนุญาต	
๕ นาที	๓ คน	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พิจารณา อนุมัติ	
ทุกปี	๓ คน	ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการ และดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ ประจำปี		
ทุกเดือน	๓ คน	สรุปรายงานผลการใช้รถราชการ เป็นประจำทุกเดือน	พิจารณา ทราบ	
		เสร็จสิ้น		

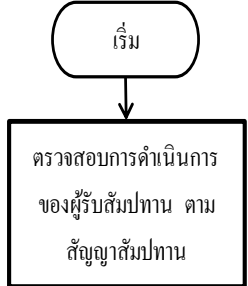
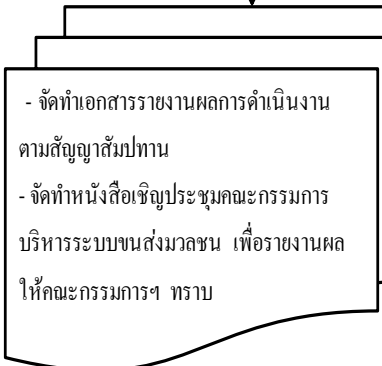
๒. กลุ่มงานจัดการระบบราง

๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑ การปรับเพดานค่าโดยสารขนส่งมวลชน

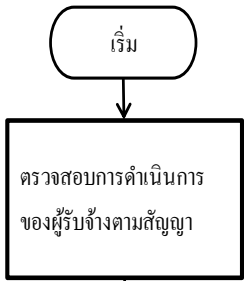
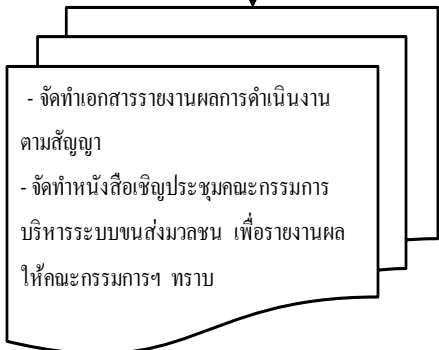


๒.๑.๒ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบ	หัวหน้า	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการบริหารระบบ
		ขนส่งมวลชน	กลุ่มงาน		การจราจรและขนส่ง	ขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
2 วัน	1 คน					
7 วัน	3 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ ผอ.สจส. ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ทราบ จบ

๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

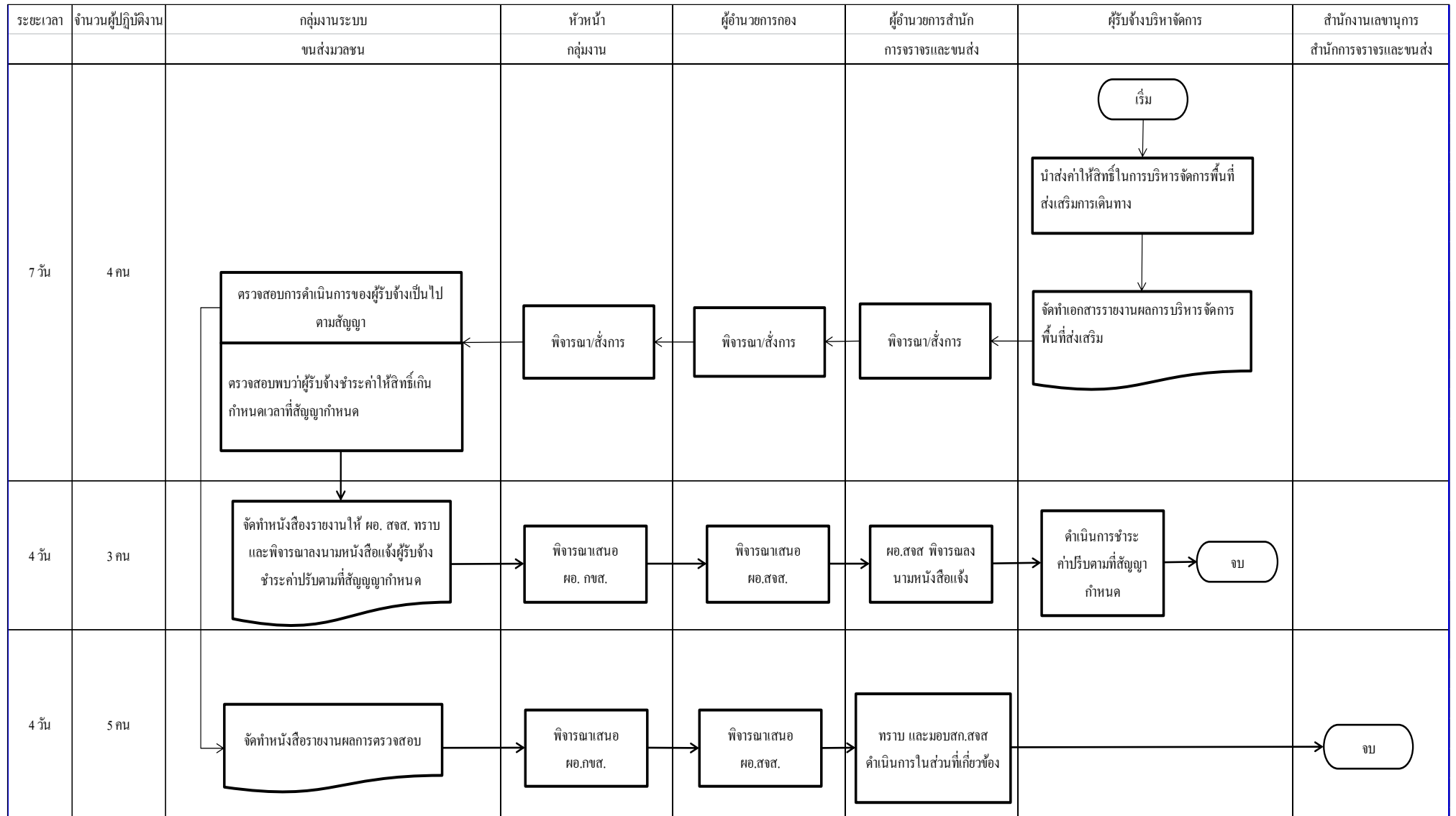
๒.๒.๑ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบ	หัวหน้า	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	คณะกรรมการบริหารระบบ
		ขนส่งมวลชน	กลุ่มงาน		การจราจรและขนส่ง	ขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร
2 วัน	2 คน					
7 วัน	3 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ ผอ.สจส. ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	ทราบ จบ

๒.๒.๒ การรับส่งรายได้ค่าโดยสาร


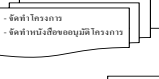

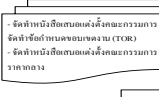
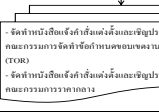
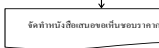

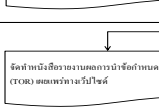
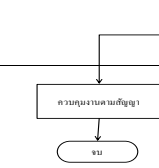
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบ ขนส่งมวลชน	หัวหน้า กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก การจราจรและขนส่ง	ผู้รับแจ้งบริหารจัดการ	สำนักงานเลขานุการ สำนักการจราจรและขนส่ง
ระยะเวลา ตามที่ สัญญา กำหนด							
4 วัน	2 คน						
4 วัน	1 คน						

๒.๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมการเดินทาง



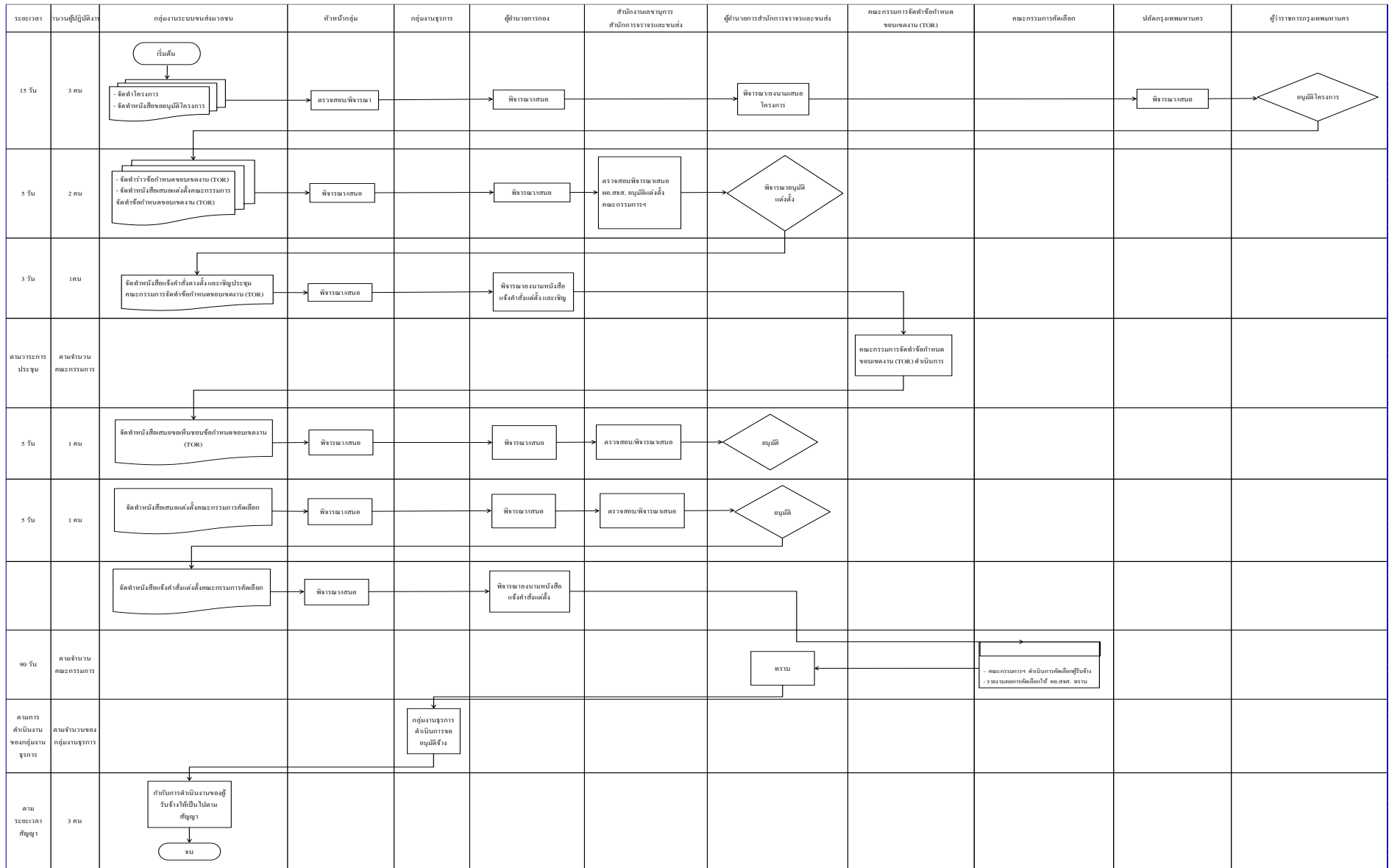
### ๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง

#### ๓.๑ กระบวนการสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

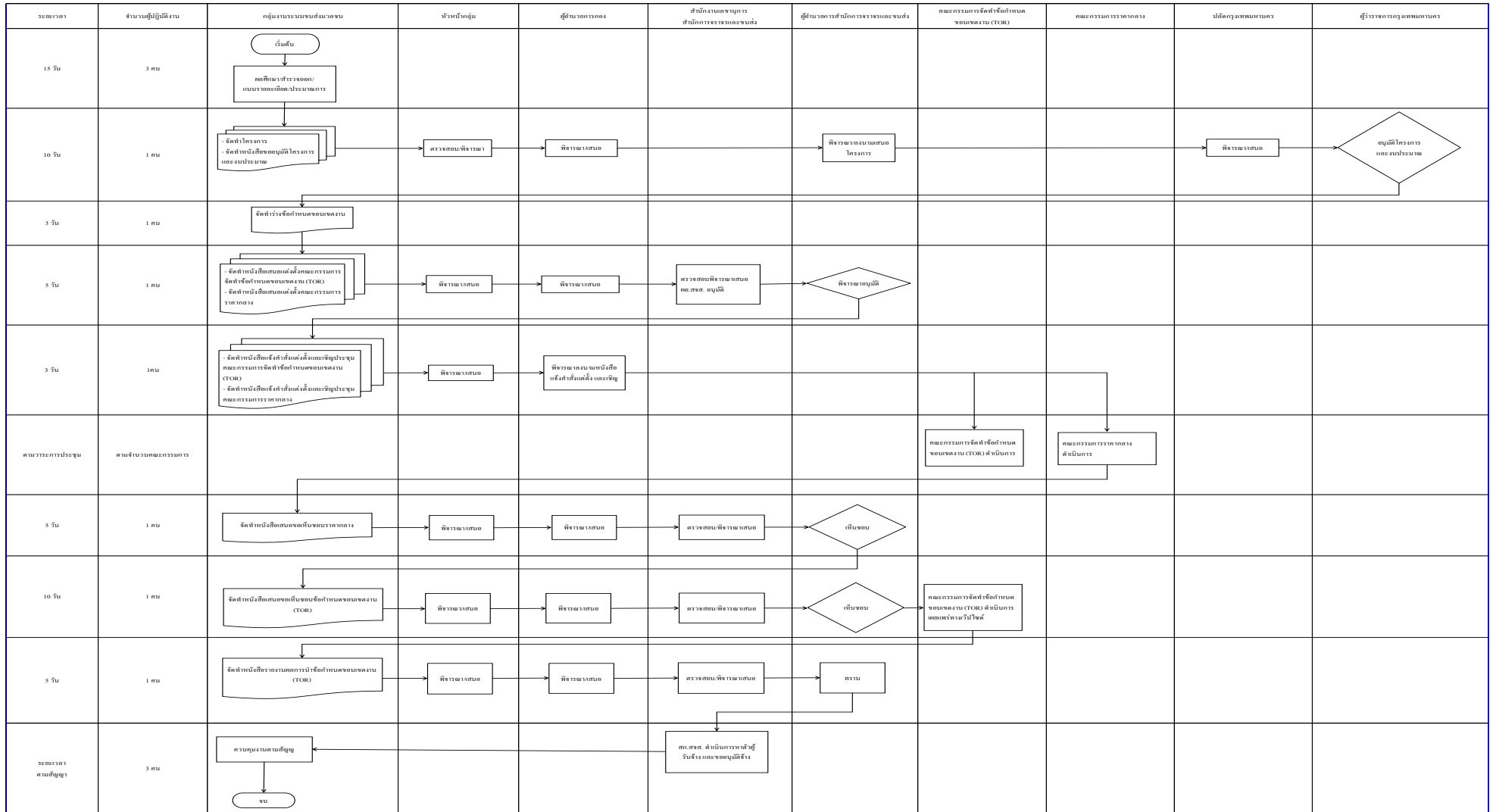
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบขนส่งมวลชน	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้ดำเนินการกอง	สำนักงานเขต/กองการ ดำเนินการสำรวจและขนส่ง	ผู้ดำเนินการสำรวจและขนส่ง	คณะกรรมการจัดตั้งกิจการ ขนส่งมวลชน (TCOR)	คณะกรรมการราคาของ	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร
15 วัน	5 คน									
15 วัน	1 คน		ตรวจสอบพิจารณา	พิจารณาเสนอ		พิจารณาอนุมัติโครงการ			พิจารณาเสนอ	อนุมัติโครงการและงบประมาณ
3 วัน	1 คน									
5 วัน	1 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ตรวจสอบพิจารณาขอ.ส.ส. อนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ				
3 วัน	1 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา						
สามารถดำเนินการประชุม	ตามจำนวนคณะกรรมการ						คณะกรรมการจัดตั้งกิจการขนส่งมวลชน (TCOR) ดำเนินการ	คณะกรรมการราคาของดำเนินการ		
5 วัน	1 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ตรวจสอบพิจารณาเสนอ	เห็นชอบ				
10 วัน	1 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ตรวจสอบพิจารณาเสนอ	อนุมัติ	คณะกรรมการจัดตั้งกิจการขนส่งมวลชน (TCOR) ดำเนินการโดยทนายรับใช้			
5 วัน	1 คน		พิจารณาเสนอ	พิจารณาเสนอ	ตรวจสอบพิจารณาเสนอ	ทราบ				
ท.ส.ส. ดำเนินงาน ท. ส.ส. ดำเนินการ					ท.ส.ส. ดำเนินการหนังสือรับแจ้ง และขออนุมัติจ้าง					
ระยะเวลาดำเนินการสัญญา	3 คน									



### ๓.๒ กระบวนการงานจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง



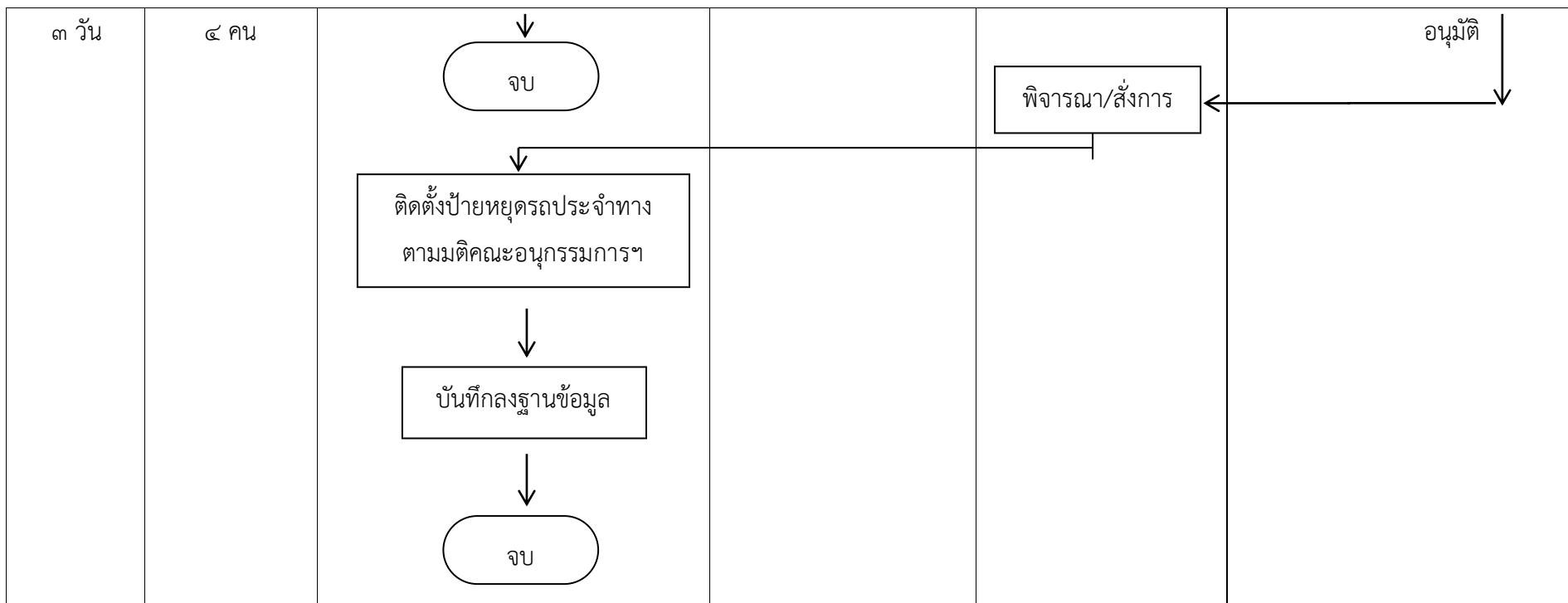
### ๓.๓ กระบวนการสำรวจและก่อสร้างทางเดินยกระดับ (Sly Walk) และ (Park & Ride)



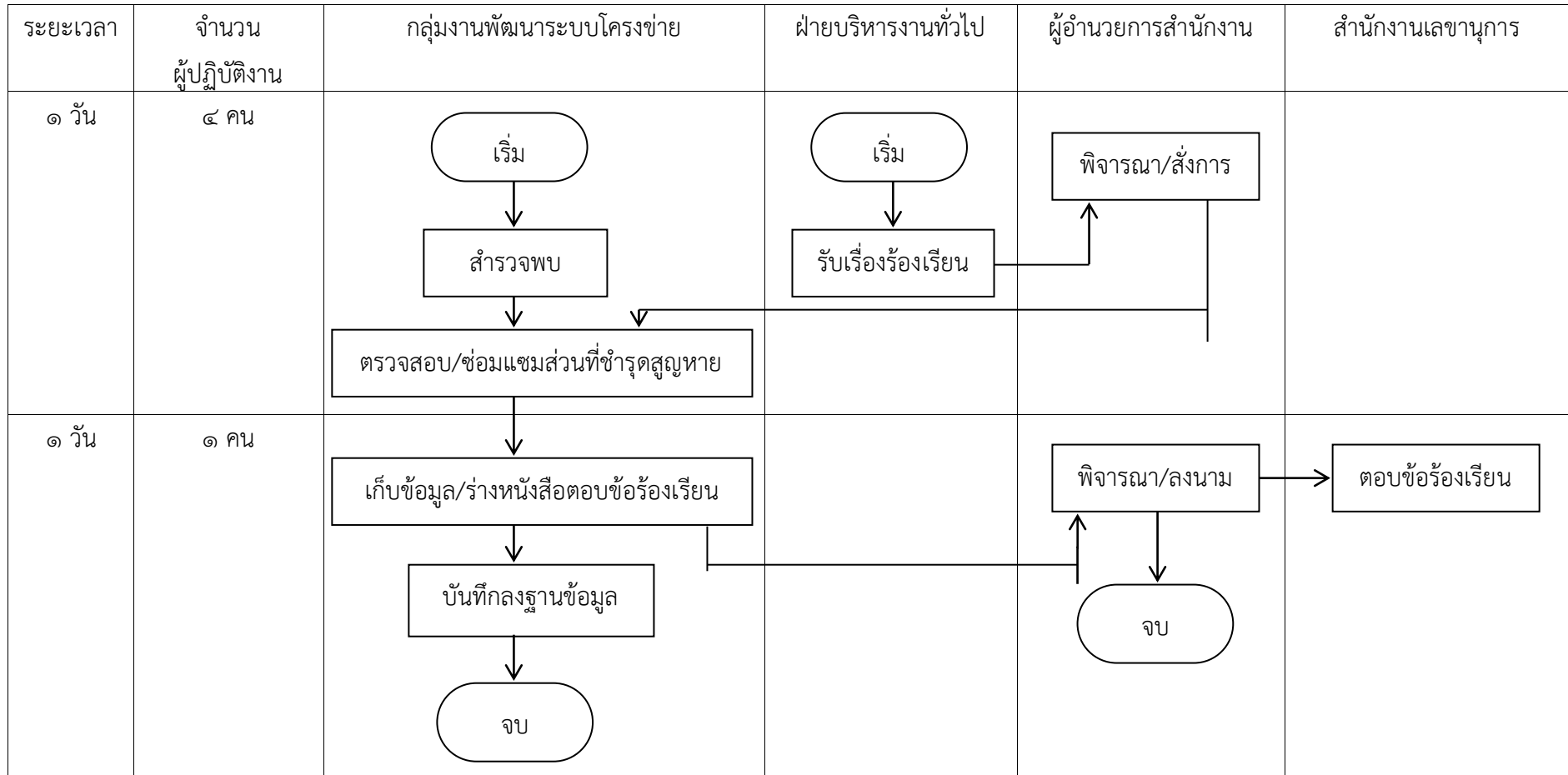
๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย

๔.๑ กระบวนการย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	คณะกรรมการพิจารณาที่กำหนดที่หยุดรถโดยสารในเขต กทม.
๒ วัน	๑ คน				
๒ วัน	๑ คน				
ตามวาระการประชุม	ตามวาระการประชุม				
๒ วัน	๑ คน				

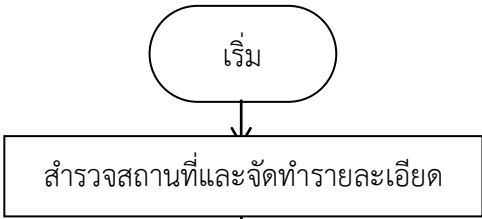
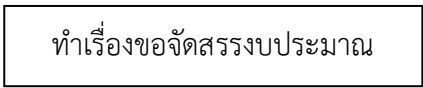
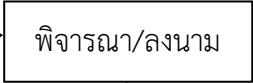

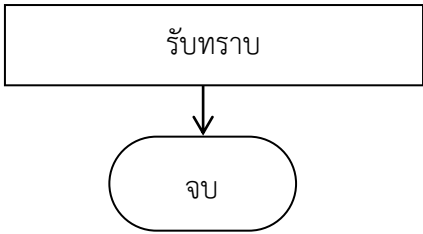
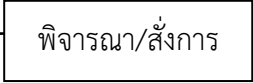
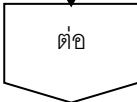


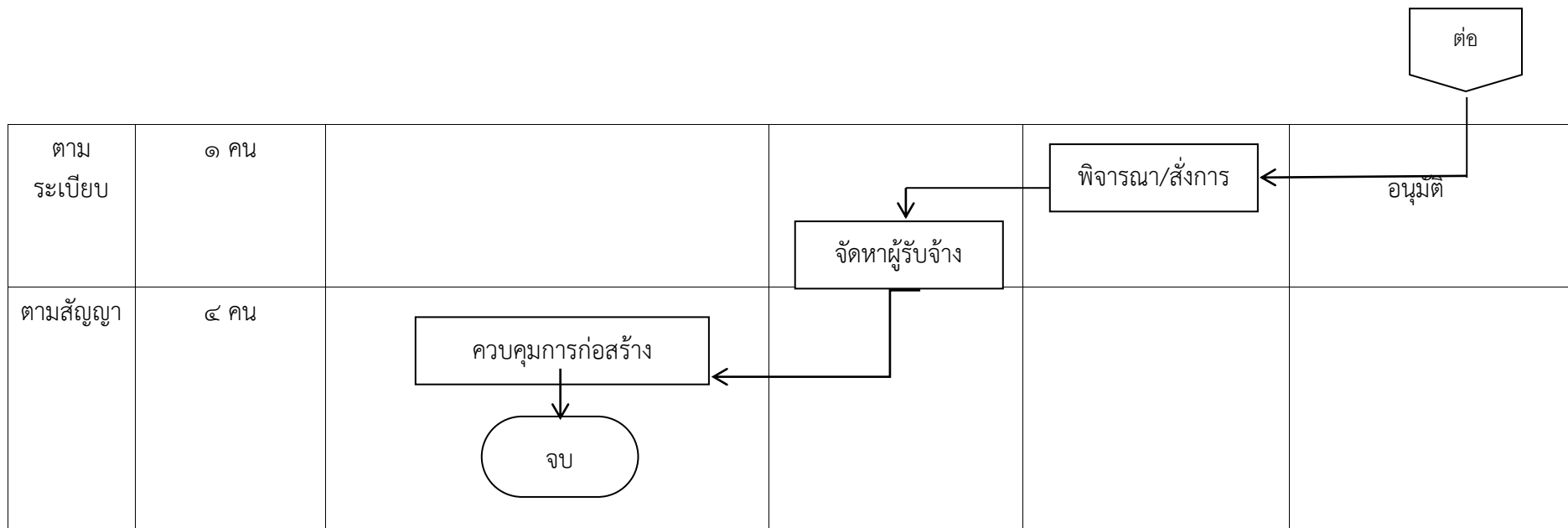
๔.๒ กระบวนการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง



๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ

๑. กระบวนการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๗ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๑ คน				
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				
๒ วัน	๑ คน				



๒. กระบวนการก่อสร้างท่าเทียบเรือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๗ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สำรวจสถานที่และจัดทำรายละเอียด]             </pre>			
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step2[ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ]             </pre>		<pre> graph TD     Step3[พิจารณา/ลงนาม]             </pre>	
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				<pre> graph TD     Step4{พิจารณา}             </pre>
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     Step5[รับทราบ] --&gt; End([จบ])             </pre>		<pre> graph TD     Step6[พิจารณา/สั่งการ]             </pre>	<pre> graph TD     Step7{ต่อ}             </pre>



ตาม ระเบียบ	๑ คน			พิจารณา/สั่งการ	อนุมัติ
ตามสัญญา	๔ คน				

๓. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ

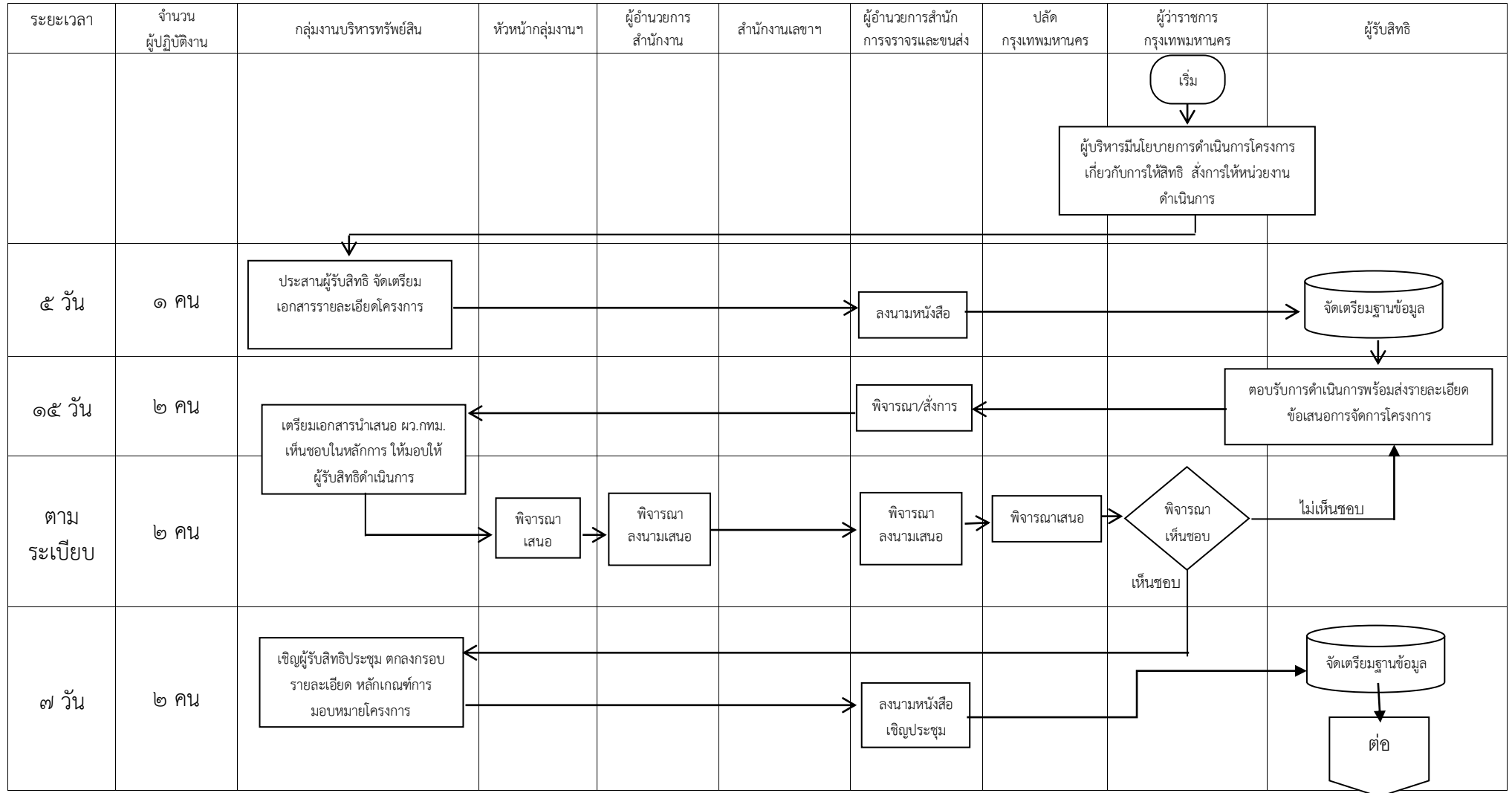
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๗ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				
ตามระเบียบ	๑ คน				
ตามสัญญา	๔ คน				

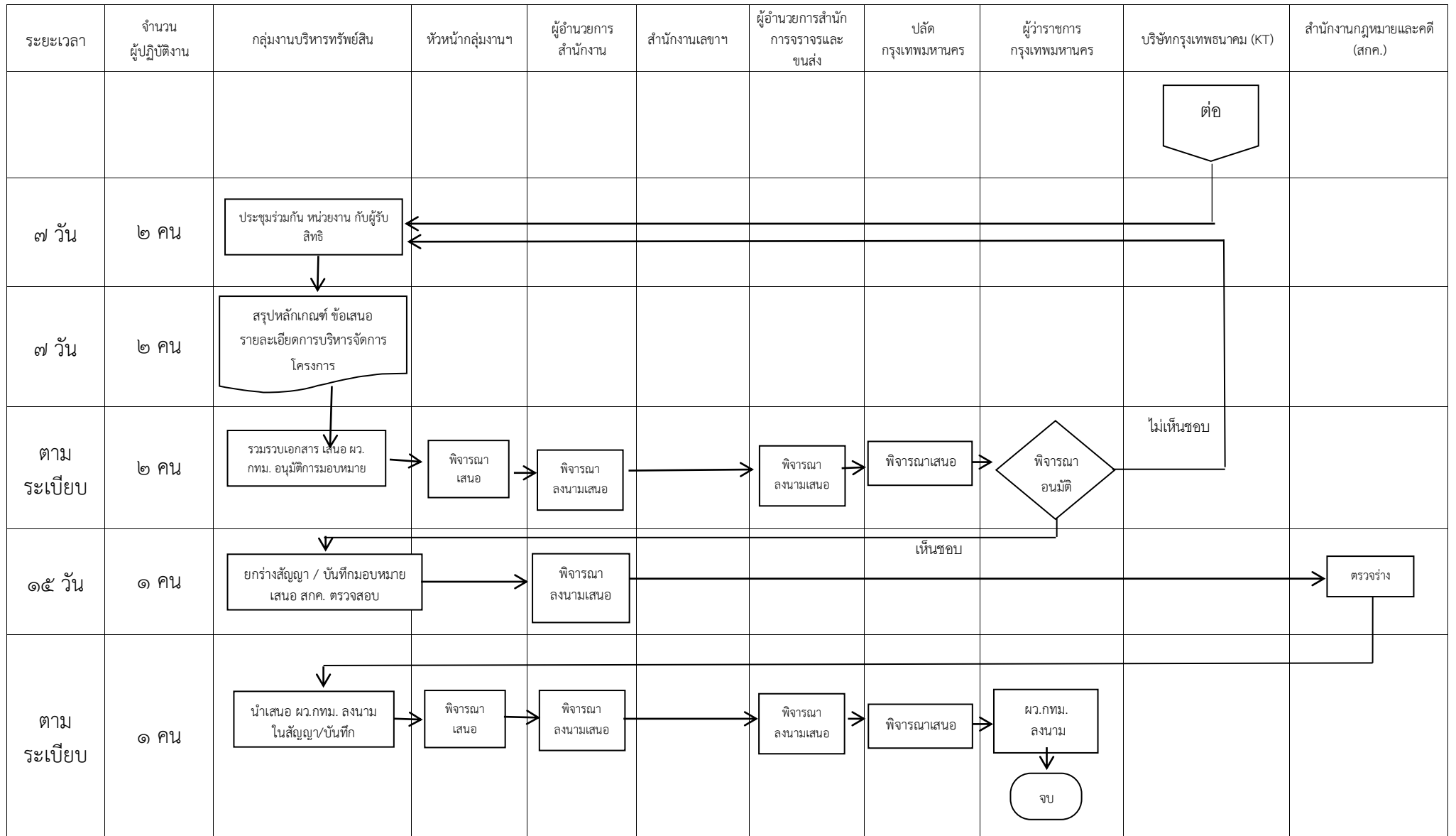
๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๗ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				
ตามระเบียบ	๑ คน				
ตามสัญญา	๔ คน				

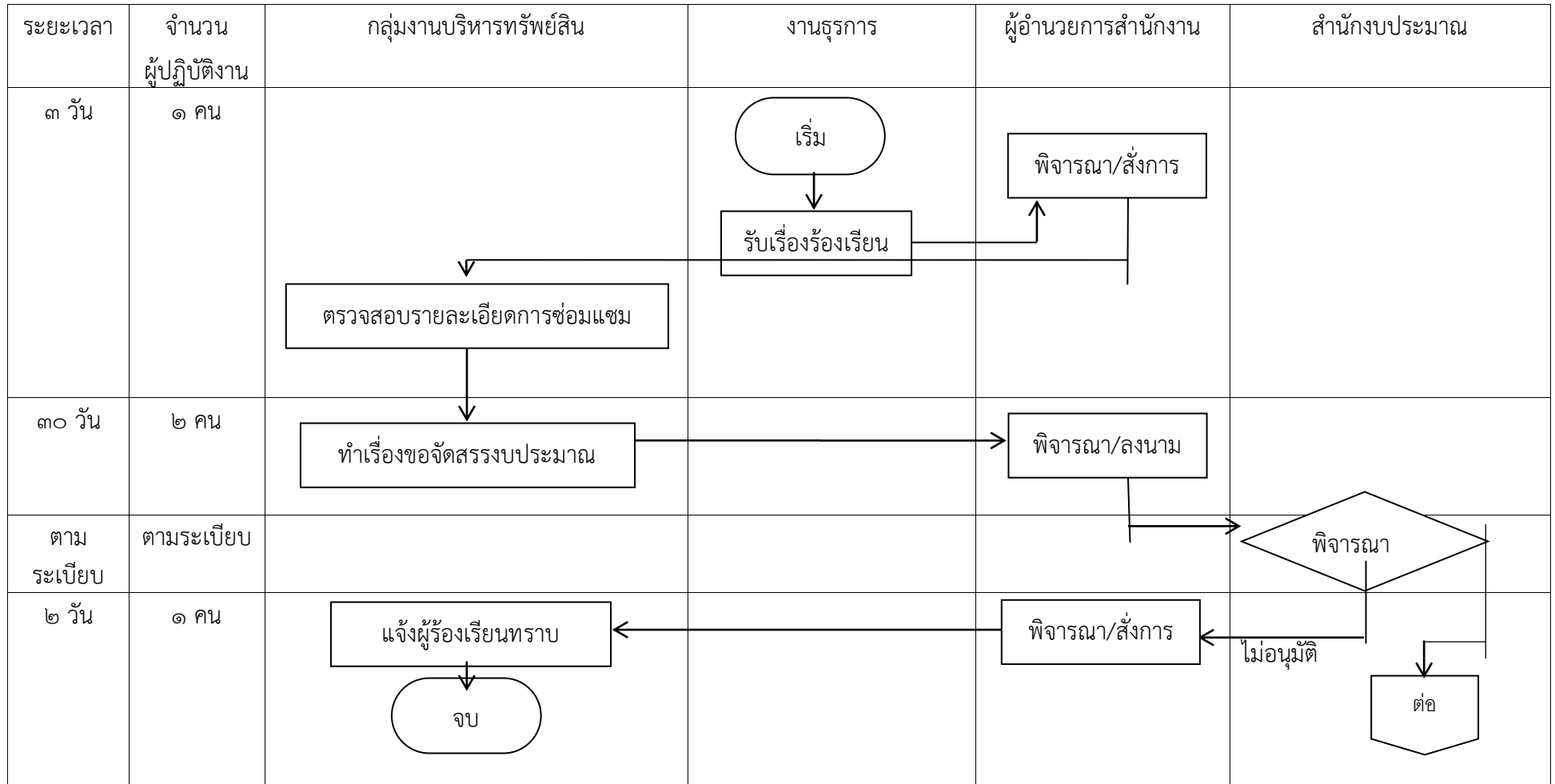
## ๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

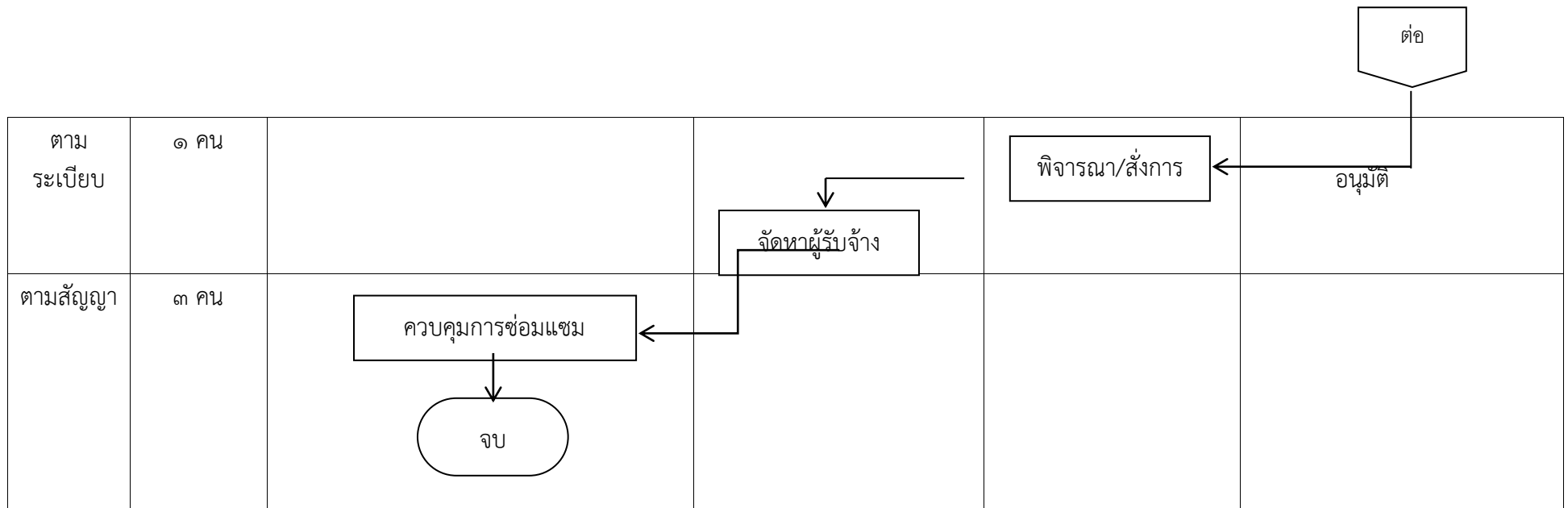
### ๖.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง



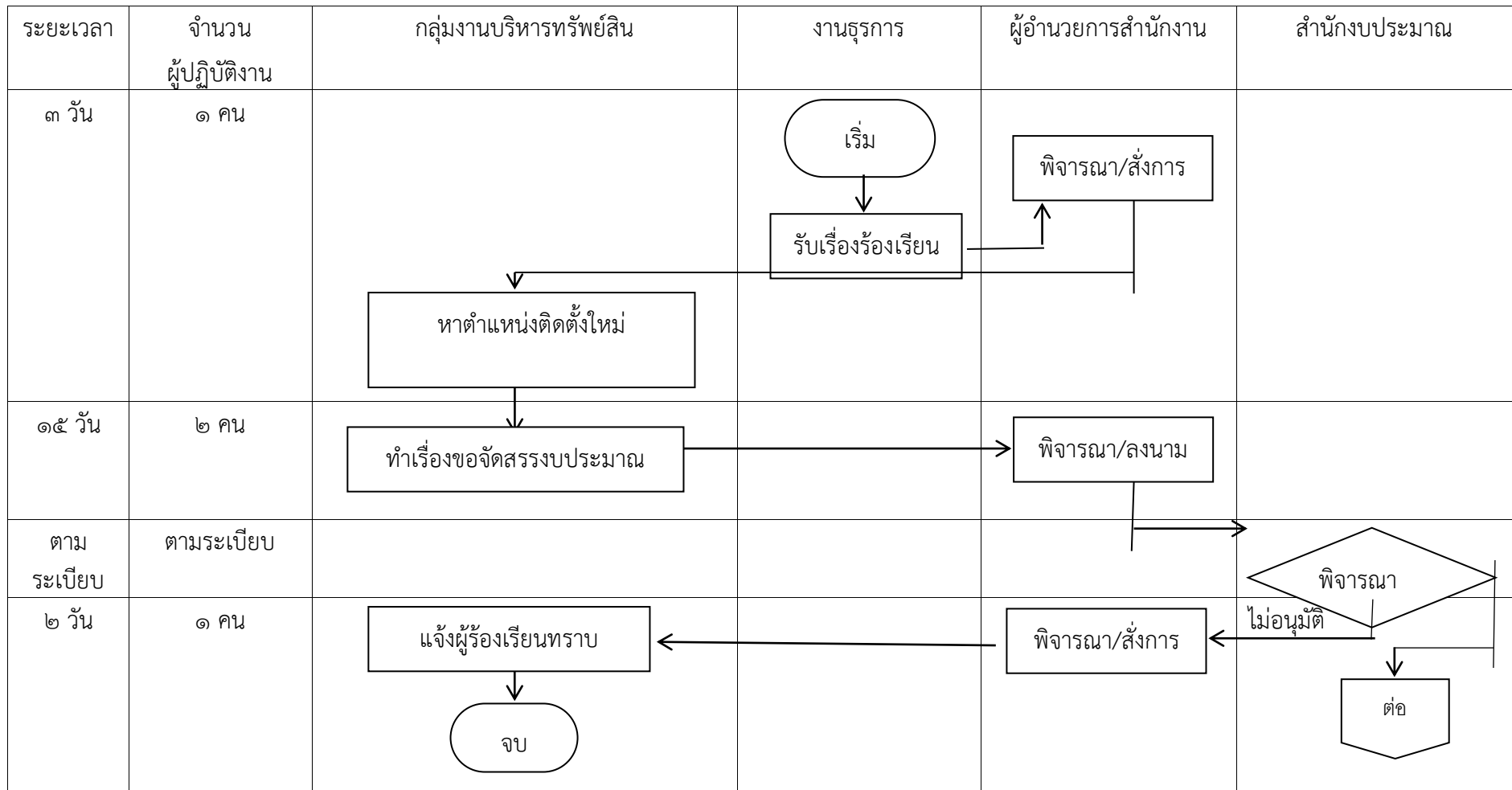


๖.๒ กระบวนการงานการซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถโดยสารประจำทาง

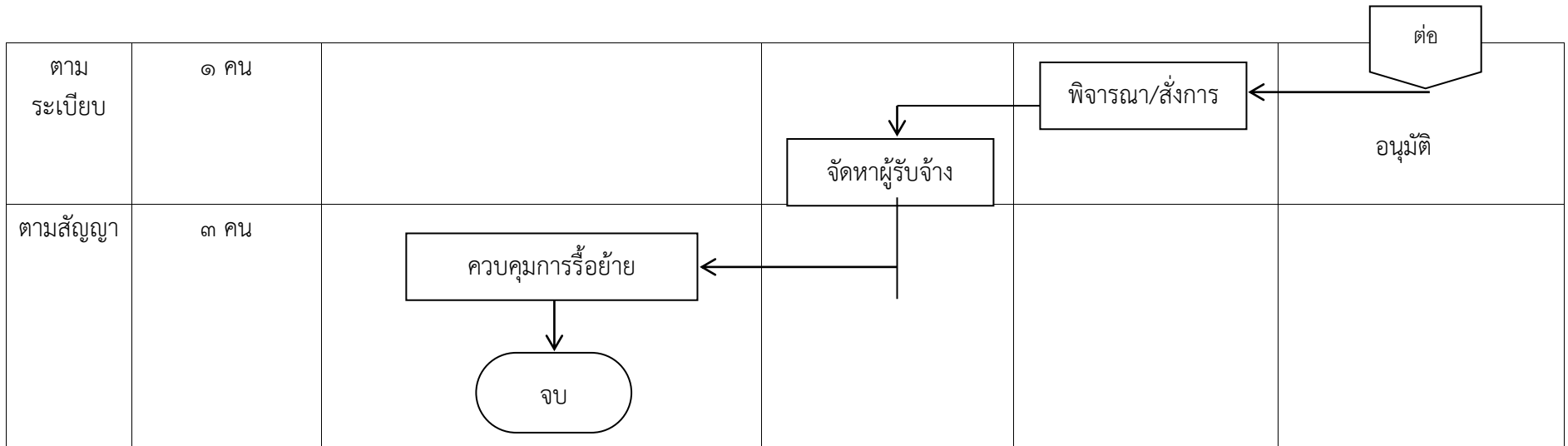




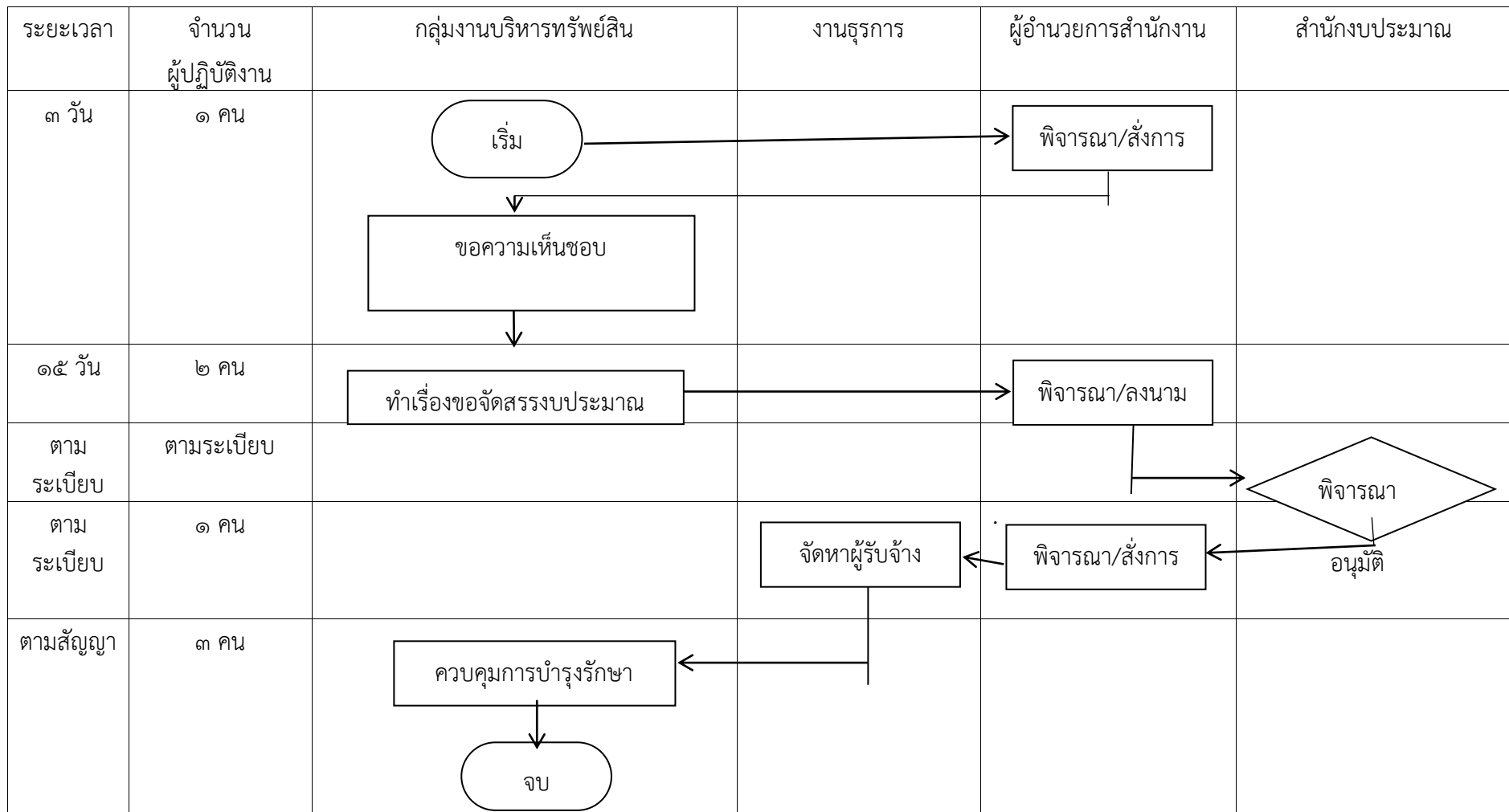
๖.๓ กระบวนการย้ายสถานที่พักผู้โดยสารโดยสารประจำทาง





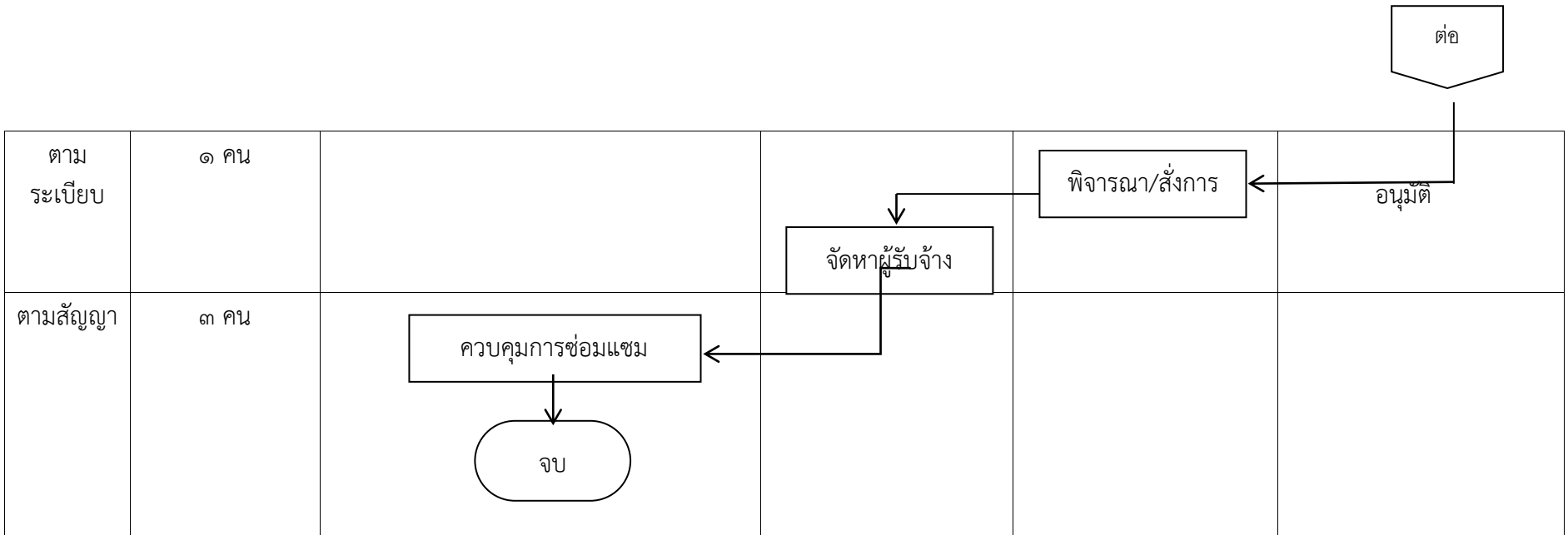


๖.๔ กระบวนการบำรุงรักษาอาคารที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง



๖.๕ กระบวนการงานการซ่อมแซมท่าเทียบเรือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบรายละเอียดการซ่อมแซม	เริ่ม รับเรื่องร้องเรียน	พิจารณา/สั่งการ	
๓๐ วัน	๒ คน	ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ		พิจารณา/ลงนาม	
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				พิจารณา
๒ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ จบ		พิจารณา/สั่งการ	ไม่อนุมัติ ต่อ



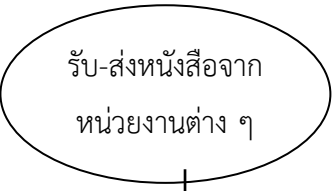
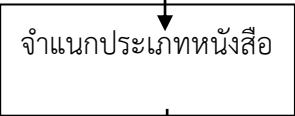
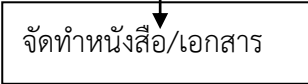
๖.๖ กระบวนการงานการบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน	งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนักงาน	สำนักงบประมาณ
๓ วัน	๑ คน			พิจารณา/สั่งการ (Consideration/Order)	
๑๕ วัน	๒ คน	ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ (Request for budget allocation)		พิจารณา/ลงนาม (Consideration/Signature)	
ตามระเบียบ	ตามระเบียบ				พิจารณา (Consideration)
ตามระเบียบ	๑ คน		จัดหาผู้รับจ้าง (Hiring contractor)	พิจารณา/สั่งการ (Consideration/Order)	อนุมัติ (Approval)
ตามสัญญา	๓ คน				

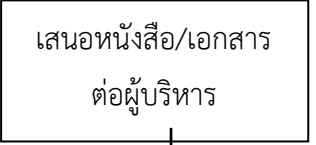
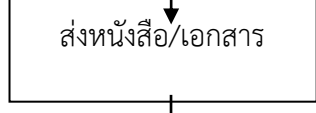

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

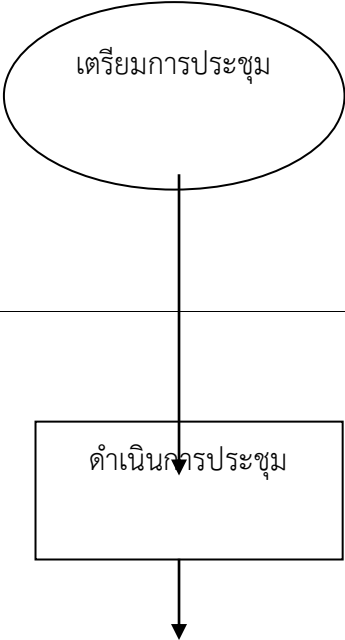
#### ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ - ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้างาน ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
๒		๑ วัน	๒. จำแนกประเภทหนังสือ - ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- จำแนกประเภทหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้างาน ตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๓ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสาร - จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ฯลฯ	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ และธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ - เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	
๕		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้ว ส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	
๖		๑ วัน	๖. การเก็บรักษาหนังสือ - สํารวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- สํารวจและ คัดแยกหนังสือ ออกเป็นหมวดหมู่เพื่อ จัดเรียงใส่แฟ้มถูกต้อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	แฟ้มหมวดหมู่

๑.๒ กระบวนการประชุม

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




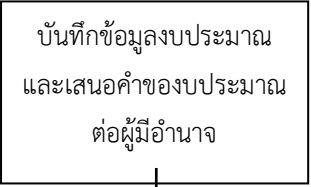
๑.๒ กระบวนการประชุม(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	๓. จัดทำสรุปรายงานการประชุม - สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญ และจัดทำรายการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- จัดทำสรุป รายงานการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน ในสาระสำคัญ และ ตามระเบียบ งานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการ ประชุมก่อนเสนอ ผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	- ภาพถ่ายการ ประชุม - รายงานการ ประชุม
๔		๑ วัน	๔. เวียนแจ้งรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุมให้ผู้บริหาร ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบพร้อมกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขรายงานการประชุม	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - นักจัดการ งานทั่วไป	-	

๑.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง - รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด หรือสิทธิที่ได้รับ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ
๒		๒ วัน	๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ		-	พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.
๓		๑ วัน	๓. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก. สจส.	- ส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

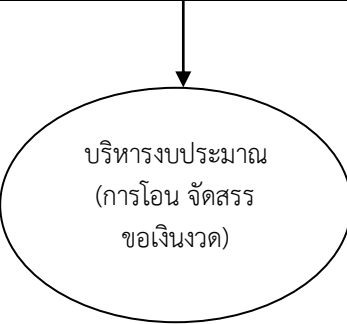
๑.๔ กระบวนการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. จัดทำงบประมาณ - แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ - จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒		๑ วัน	๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS - จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี

๑.๔ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคำขอต้งงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	๓. ส่งคำขอต้งงบประมาณ - ส่งคำขอต้งงบประมาณประจำปีของ หน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	- แนวทางและ หลักเกณฑ์การ ขอต้ง งบประมาณ ประจำปี
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ชี้แจงงบประมาณ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	๔. ชี้แจงงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการขอ งบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง ต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณสภา กรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง ทุกหมวดรายจ่าย	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณ	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	ร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- แนวทางและ หลักเกณฑ์การ ขอต้งงบประมาณ ประจำปี

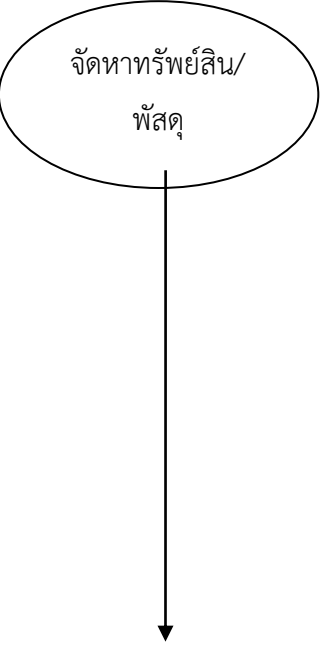
๑.๔ กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p>บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)</p>	๑๕-๓๐ วัน	๕. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสมและคุ้มค่า และทัน กำหนดเวลา โดยใช้วิธีการโอน จัดสรรเปลี่ยนแปลง และการขอ เงินงวดสำหรับเบิกจ่าย	- การขออนุมัติ เงินงวด การโอน งบประมาณ การ ขอจัดสรรการ เปลี่ยนแปลงให้ ถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จทัน กำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบการขอ เงินงวดการขอ จัดสรรการ เปลี่ยนแปลง งบประมาณอย่าง เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและ บัญชี	-	- ระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - หนังสือขอ อนุมัติต่างๆ

๑.๕ กระบวนการงานการเงิน

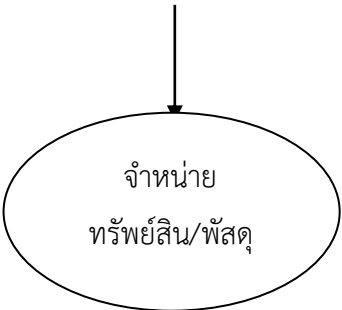
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	- การเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. ส่งฎีกา - ส่งฎีกาเบิกจ่าย ให้ฝ่ายการคลัง สก. สจส.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายทันตามกำหนดเวลา	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	

๑.๖ กระบวนการทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	<p>๑. การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน</li> <li>- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS</li> </ul>	- กระบวนการจัดหาทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเอกสาร</li> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<p>ควบคุมและเก็บ รักษาทรัพย์สิน/พัสดุ</p>	-	๒. การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/ พัสดุ - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือ มีอยู่ในระบบ MIS ๒ - เขียนรหัสทรัพย์สิน ประกอบด้วยปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงานเลขประเภท ครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ - เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓	<p>เบิกจ่ายทรัพย์สิน/ พัสดุ</p>	๑ ชม.	๓. การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - รับใบขอเบิกจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและ เบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS ๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่ายพัสดุ ตามความจำเป็นใน การใช้งาน และ บันทึกการเบิก-จ่าย ด้วยความถูกต้อง ตามรายการและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการเบิก- จ่ายทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	-	- หนังสือ/เอกสาร - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติม



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

๑.๗ กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ</li> <li>- ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ</li> <li>- มีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถส่วนกลาง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		ทุกวัน	- จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>		- คู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการจราจรและขนส่ง
๓		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วันเวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ</li> </ul>		ตรวจสอบความสัมพันธ์กันระหว่างสถานที่ที่ไปกับจำนวนเลขไมล์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓ , แบบ ๔	
๔		๕ นาที	- ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ควบคุมดูแลการตรวจสอบภาพ รถราชการและดำเนินการต่อ ทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี	ทุกปี	- ทำหนังสือขอต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ ประจำปีถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักการคลัง ภายในกำหนดเวลา					
๖	สรุปรายงานผลการใช้ รถราชการเป็นประจำ ทุกเดือน	ทุก เดือน	- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้รถราชการ ในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน		ใบรายงานใช้ รถแบบ ๓ แบบ ๔	- เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย		

๒. กลุ่มงานจัดการระบบงาน


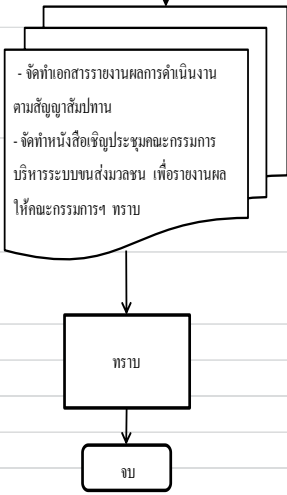
๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑ การปรับเพดานค่าโดยสารระบบขนส่งมวลชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>เสนอขอปรับเพดานค่าโดยสารตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p>	5 วัน	1. ผู้รับสัมปทานเสนอปรับเพดาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งส่งสารขอเสนอผู้อำนวยการกองการขนส่งพิจารณา คำนึงการ 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่งส่งการมอบ กลุ่มงานระบบฯ พิจารณาดำเนินการ 4. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงดัชนีผู้บริโภค			ผู้รับสัมปทาน		
2	<p>จัดทำเอกสารข้อมูลการขอปรับเพดานค่าโดยสาร</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	30 วัน	1. จัดทำเอกสารข้อมูลการขอปรับเพดานค่าโดยสาร 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือเชิญประชุม 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือเชิญประชุม 5. คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชนพิจารณาอนุมัติ			กลุ่มงานระบบฯ		
3	<p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน</p> <p>จบ</p>	5 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทานทราบ 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่งนำเรียนผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือ 3. ผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน			กลุ่มงานระบบฯ		
4	<p>พิจารณาไม่อนุมัติ</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำกรมฯ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	15 วัน	1. คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชนพิจารณาไม่อนุมัติ 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำกรมฯพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือเชิญประชุม 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือเชิญประชุม 1. คณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติ			คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน	กลุ่มงานระบบฯ	
5	<p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน</p> <p>จบ</p>	5 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทานทราบ 2. เสนอผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือ 3. ผู้อำนวยการสำนักลงนามหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน			กลุ่มงานระบบฯ		
6	<p>พิจารณาไม่อนุมัติ</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอ ผ.ว.กท. รับทราบผลการพิจารณา</p> <p>ผ.ว.กท. รับทราบผลการพิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน</p>	7 วัน	1. คณะกรรมการที่ปรึกษาพิจารณาไม่อนุมัติ 2. จัดทำหนังสือรายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบผลการพิจารณา 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือรายงานผล 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนามหนังสือรายงานผล 5. ผ.ว.กท. รับทราบผลการพิจารณา และลงนามหนังสือแจ้งผู้รับสัมปทาน			คณะกรรมการที่ปรึกษา	กลุ่มงานระบบฯ	

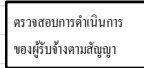
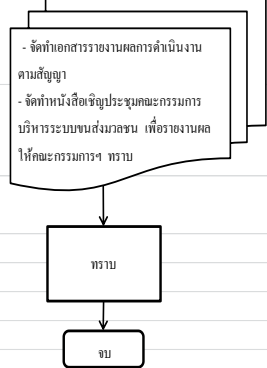
๒.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๒ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				คุณภาพ	ประเมินผล			
1		2 วัน	1. ตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับสัมปทาน ตามสัญญา			กลุ่มงานระบบฯ		
2		7 วัน	1. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญาสัมปทาน 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน เพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการฯ ทราบ 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามหนังสือเชิญประชุม 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามหนังสือเชิญประชุม 5. คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน ทราบ			กลุ่มงานระบบฯ      คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน		

๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร

๒.๒.๑ การกำกับดูแลของพนักงานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				คุณภาพ	ประเมินผล			
1		2 วัน	1. ตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างตามสัญญา			กลุ่มงานระบบฯ		
2		7 วัน	1. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญา 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน เพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการฯ ทราบ 3. เสนอผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามหนังสือเชิญประชุม 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามหนังสือเชิญประชุม 5. คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน ทราบ			กลุ่มงานระบบฯ      คณะกรรมการบริหารระบบขนส่งมวลชน		

๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชน  
กรุงเทพมหานคร

๒.๒.๒ การรับส่งรายได้ค่าโดยสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตามระยะเวลา ที่สัญญากำหนด	1. นำส่งรายได้ค่าโดยสาร / รายจ่ายค่าบริการจัดการโครงการ  2. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดเก็บรายได้ / รายจ่าย ของโครงการ			ผู้รับจ้าง		
2		4 วัน	1. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้รายจ่ายเงิน ของผู้รับ จ้าง			กลุ่มงานระบบฯ		
3		4 วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ศอภขต. ทราบ  2. ผู้ดำเนินการกองการขนส่ง ทราบและพิจารณา แจ้ง สก.สจส ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  3. สก. สจส ดำเนินการจัดเก็บรายได้ค่าโดยสาร และ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มงานระบบฯ  สก. สจส.		

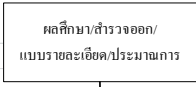
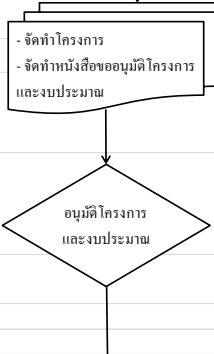

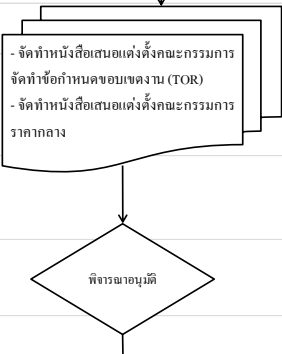
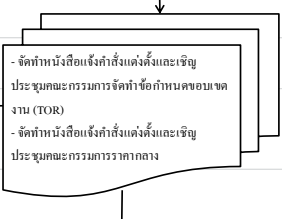
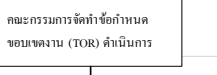
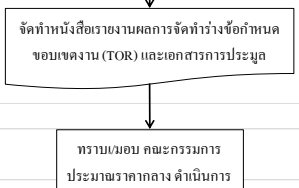
๒.๒ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานคร

๒.๒.๓ การบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมการเดินทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด	1. ผู้รับจ้างนำส่งค่าให้สิทธิในการบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริมการเดินทาง 2. ผู้รับจ้างจัดทำเอกสารรายงานผลการบริหารจัดการพื้นที่ส่งเสริม			ผู้รับจ้าง		
2		7 วัน	1. ตรวจสอบการดำเนินการของผู้รับจ้างเป็นไปตามสัญญา 2. ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างชำระค่าให้สิทธิ์เกินกำหนดเวลาที่สัญญากำหนด			กลุ่มงานระบบฯ		
3		4 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งรายงานให้ ผอ. สจส. ทราบ และแจ้งผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามที่สัญญากำหนด 2. ผอ. กษส. ทราบ และนำเวียน ผอ. สจส. ทราบ และพิจารณาอนุญาตหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง 3. ผอ. สจส. ทราบ และแจ้งผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามที่สัญญากำหนด			กลุ่มงานระบบฯ		
4		ตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด	4. ผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามที่สัญญากำหนด			ผู้รับจ้าง		
5		4 วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ผอ. กษส. ทราบ 2. ผู้ประสานงานกองการขนส่ง ทราบ และพิจารณานำเวียน ผอ. สจส. ทราบ และมอบ สก. สจส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. ผอ. สจส. ทราบ และมอบ สก. สจส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. สก. สจส. ดำเนินการจัดเก็บค่าให้สิทธิ์ และในส่วนที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มงานระบบฯ		สก. สจส.

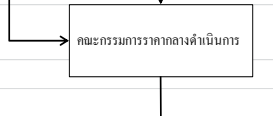
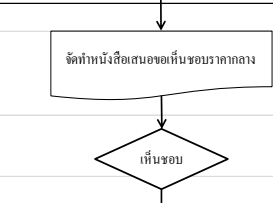
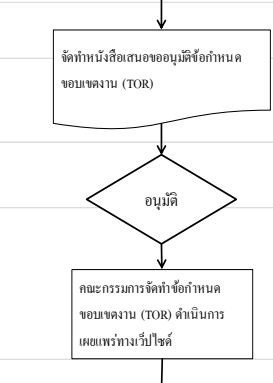
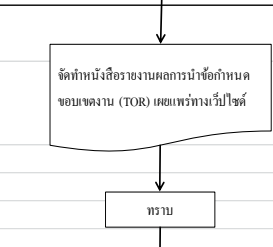
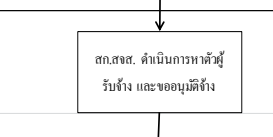
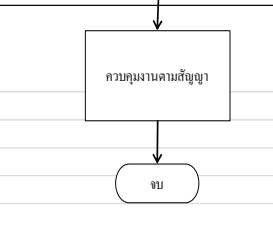
๓. กลุ่มงานโครงการระบบราง

๓.๑ กระบวนการสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

ที่	สังเขปงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		5 วัน	1. รวบรวมผลการศึกษา การจัดทำแบบพร้อมประมาณการโครงการของที่ปรึกษา	คุณภาพ	ประเมินผล	กลุ่มงานระบบฯ		
2		15 วัน	1. จัดทำโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ 3. เสนอผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามเสนอโครงการ 4. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ลงนามเสนอโครงการ และนำเรียน ป.กท. พิจารณาเสนอ ผว.กท. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ 5. ป.กท. พิจารณานำเรียน ผว.กท. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ 6. ผว. กท. อนุมัติโครงการ และงบประมาณ				กลุ่มงานระบบฯ	
3		3 วัน	1. จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตงาน			กลุ่มงานระบบฯ		
4		5 วัน	1. จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) 2. จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) 4. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง 5. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) 6. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง				กลุ่มงานระบบฯ	
5		3 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) 2. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการราคากลาง 3. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง ลงนามแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) 4. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง ลงนามแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง			กลุ่มงานระบบฯ		
6		ตามวาระการประชุม	1. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) แล้วเสร็จ			คณะกรรมการฯ		
		7 วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานผลการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารการประมูล ให้ ศอ. สจส. ทราบ และมอบคณะกรรมการประมาณราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง ต่อไป 2. ศอ. สจส. ทราบ และมอบคณะกรรมการประมาณราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง ต่อไป					



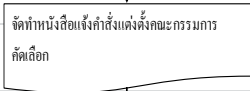
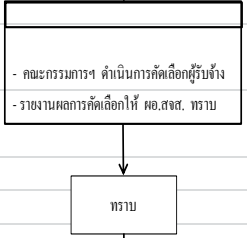
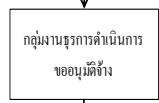

๓.๑ กระบวนการสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบคิดค่า	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ตามวาระการประชุม	1. คณะกรรมการราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลางแล้วเสร็จ			คณะกรรมการฯ		
7		5 วัน	1. จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลาง 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง เห็นชอบราคากลาง 3. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งเห็นชอบ ราคากลาง			กลุ่มงานระบบฯ		
8		10 วัน	1. จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบข้อกำหนด ขอบเขตงาน (TOR) 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง เห็นชอบ 3. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งเห็นชอบ ราคากลาง 4. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดำเนินการเผยแพร่เผยแพร่ลงประกาศทางเว็บไซต์ ของกรุงเทพมหานคร (WWW.bangkok.go.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (WWW.gprocurement.go.th)			กลุ่มงานระบบฯ		
9		5 วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานผลการนำข้อกำหนด ขอบเขตงาน (TOR) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ทราบ 3. ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งทราบ			กลุ่มงานระบบฯ		
10		ตามการดำเนินการของ สก.สจ.	1. สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้าง และขออนุมัติจ้าง			สำนักงานเลขานุการฯ		
11		ตามระยะเวลาสัญญา	1. ควบคุมงานผู้รับจ้างตามสัญญา			กลุ่มงานระบบฯ		

๓.๒ กระบวนการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชน  
หลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง

ที่	กิจกรรมงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>- จัดทำโครงการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>อนุมัติโครงการและงบประมาณ</p>	15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li> <li>2. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ</li> <li>3. เสนอผู้อำนวยการกองขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง ลงนามเสนอโครงการ</li> <li>4. ผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง ลงนามเสนอโครงการ และนำเรียน ป.กท. พิจารณาเสนอ ผ.กท. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ</li> <li>5. ป.กท. พิจารณานำเรียน ผ.กท. พิจารณาอนุมัติโครงการ และงบประมาณ</li> <li>6. ผ.กท. อนุมัติโครงการ และงบประมาณ</li> </ol>	คุณภาพ	ประเมินผล	กลุ่มงานระบบฯ		
2	<p>- จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตงาน - จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตงาน</li> <li>2. จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>3. ผู้อำนวยการกองขนส่ง พิจารณานำเรียนผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>4. ผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> </ol>			กลุ่มงานระบบฯ		
3	<p>จัดทำหนังสือแจ้งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแจ้งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2. ผู้อำนวยการกองขนส่ง ลงนามแจ้งแต่งตั้งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> </ol>			กลุ่มงานระบบฯ		
4	<p>คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดำเนินการประชุม</p>	ตามวาระการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) แล้วเสร็จ</li> </ol>			คณะกรรมการฯ		
5	<p>จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>อนุมัติ</p>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2. ผู้อำนวยการกองขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง พิจารณาอนุมัติ</li> <li>3. ผู้อำนวยการจราจรและขนส่งอนุมัติ</li> </ol>			กลุ่มงานระบบฯ		
6	<p>จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>อนุมัติ</p>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</li> <li>2. ผู้อำนวยการกองขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการจราจรและขนส่ง พิจารณาอนุมัติ</li> <li>3. ผู้อำนวยการจราจรและขนส่งอนุมัติ</li> </ol>			กลุ่มงานระบบฯ		

๓.๒ กระบวนการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชน  
หลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				คุณภาพ	ประสิทธิภาพ			
7		3 วัน	1. จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง พิจารณางานนามหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง			กลุ่มงานระบบฯ		
8		90 วัน	1. คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกผู้รับจ้าง 2. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างให้ผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง ทราบ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง ทราบผลการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง			คณะกรรมการฯ		
9		ตามการ ดำเนินการ ของกลุ่มงาน ธุรการ	1. กลุ่มงานธุรการ ดำเนินการขออนุมัติจ้าง			กลุ่มงานธุรการ		
10		ตามระยะเวลา สัญญา	1. กำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา			กลุ่มงานระบบฯ		
	จบ							

๓.๓ กระบวนการสำรวจและก่อสร้างทางเดินยกระดับ (Sly Walk) และ (Park & Ride)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		ตามวาระการประชุม	1. คณะกรรมการราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลางแล้วเสร็จ	คุณภาพ	ประเมินผล	คณะกรรมการฯ		
9		5 วัน	1. จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบราคากลาง 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง เห็นชอบราคากลาง 3. ผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง เห็นชอบราคากลาง			กลุ่มงานระบบฯ		
10		10 วัน	1. จัดทำหนังสือเสนอขอเห็นชอบข้อกำหนดขอมขงงาน (TOR) 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง เห็นชอบ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง เห็นชอบราคากลาง 4. คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอมขงงาน (TOR) ดำเนินการเผยแพร่แฟ้มแปลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร (WWW.bangkok.go.th) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (WWW.gprocurement.go.th)			กลุ่มงานระบบฯ		
11		5 วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานผลการนำข้อกำหนดขอมขงงาน (TOR) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 2. ผู้อำนวยการกองการขนส่ง นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง ทราบ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานการจราจรและขนส่ง ทราบ			กลุ่มงานระบบฯ		
12		ตามการดำเนินการของ สก.สจส.	1. สำนักงานเลขานุการ ดำเนินการหาผู้รับจ้าง และขออนุมัติจ้าง			สำนักงานเลขานุการฯ		
13		ตามระยะเวลาสัญญา	1. ควบคุมงานผู้รับจ้างตามสัญญา			กลุ่มงานระบบฯ		

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย

๔.๑ กระบวนการย้ายหรือกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ตรวจสอบ	๒ วัน	๑.ตรวจสอบมติฯเดิม ๒.ตรวจสอบ สภาพพื้นที่ตำแหน่ง เก่าและใหม่อย่างละเอียด		เอกสาร	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๒	แจ้งคณะอนุกรรมการพิจารณา กำหนดที่หยุดรถโดยสารในเขต กทม.	๑ วัน	๑.พิจารณาความเหมาะสม ๒.ทำหนังสือขอนำเรื่องร้องเรียน เข้าบรรจุในวาระการประชุม		เอกสาร	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๓	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณา กำหนดที่หยุดรถโดยสารในเขต กทม.	ตามวาระ การประชุม	๑.เข้าร่วมประชุมชี้แจงเหตุผล ในที่ประชุม		ผู้แทน ผอ.สจส. เป็น 1 ในคณะ อนุกรรมการฯ	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๔	ติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทาง ตำแหน่งใหม่/แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	๒ วัน	๑.ติดตั้งป้ายหยุดรถประจำทาง ตำแหน่งใหม่กรณีมติฯให้ย้าย ๒.แจ้งผู้ร้องเรียนทราบกรณีมติฯ ไม่ให้ย้าย	ดำเนินการ โดย จนท. กลุ่มงาน ควบคุมฯ		กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๕	บันทึกลงฐานข้อมูล	๑ วัน	๑.บันทึกจำนวนชิ้นส่วนป้ายหยุดรถ ประจำทางที่ใช้ไปเพื่อใช้ประกอบ การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งต่อไป		เอกสาร	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		

๔.๒ กระบวนการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ตรวจสอบ	๐.๕ วัน	๑.สำรวจ ตรวจสอบ ชิ้นส่วนใด บ้างที่ชำรุดหรือสูญหาย		เอกสาร	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๒	เปลี่ยน/ติดตั้ง แทนชิ้นส่วนที่ชำรุดหรือสูญหาย	๑ วัน	๑.นำชิ้นส่วนใหม่มาติดตั้งแทน ชิ้นส่วนที่ชำรุดหรือสูญหาย	ดำเนินการ โดย จนท. กลุ่มงาน ควบคุมฯ		กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		
๓	บันทึกหลักฐานข้อมูล	๐.๕ วัน	๑.บันทึกจำนวนชิ้นส่วนที่ใช้ไป เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งต่อไป		เอกสาร	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ โครงข่าย		

๕. กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ

๑. กระบวนการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. สำรวจพื้นที่จุดหยุดรถโดยสาร ขนาดทางเท้า และพื้นที่ด้านหลัง จุดก่อสร้างศาลา		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๒		๓๐ วัน	๑. ทำแบบ/ประมาณราคา ๒. ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๓		ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดรอการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ และ ฝบท.		
๔		ตามสัญญา	๑. ก่อสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง ตามสัญญา ๒. ตรวจสอบงานเมื่อการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม./ กรมบัญชีกลาง	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		

๒. กระบวนการก่อสร้างทำเทียบเรือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	สำรวจ/จัดทำรายละเอียด	๓๐ วัน	๑. สำรวจพื้นที่ก่อสร้างริมคลอง สำรวจความต้องการชุมชน และ ทางเข้าออกที่เป็นสาธารณะ		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๒	ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ	๓๐ วัน	๑. ทำแบบ/ประมาณราคา ๒. ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๓	สำนักงบประมาณพิจารณา/ จัดหาผู้รับจ้าง	ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดตรอกการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ และ ฝบท.		
๔	ก่อสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง	ตามสัญญา	๑. ก่อสร้าง/ควบคุมการก่อสร้าง ตามสัญญา ๒. ตรวจสอบรับงานเมื่อการก่อสร้าง แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม./ กรมบัญชีกลาง	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		



๓. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ

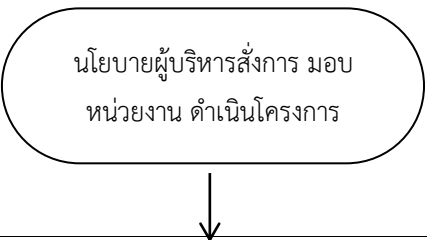
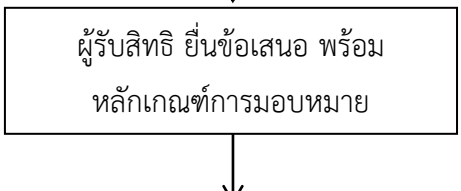
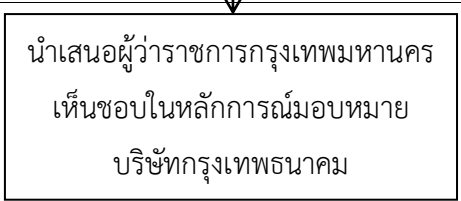
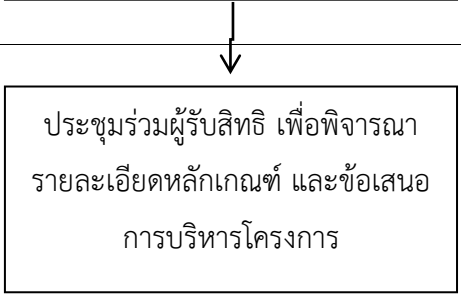
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑.สำรวจเส้นทางของคลอง ๒.จัดทำรายละเอียดออกแบบ ๓.ศึกษาความเป็นไปได้และความ เหมาะสมโครงการ		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๒		๓๐ วัน	๑.เตรียมรายละเอียด/ประมาณ ราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณ	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๓		ตามระเบียบ	๑.ประสานสำนักงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียด			กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๔		ตามระเบียบ พัสดุ	๑.ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒.ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ และ ฝบท.		
๕		ตามสัญญา	๑.ดำเนินโครงการ/ตรวจสอบการ ดำเนินการตามสัญญา ๒.ตรวจรับงานเมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จตามสัญญา		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		

๔. กระบวนการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑.สำรวจเส้นทาง ๒.จัดทำรายละเอียดออกแบบ ๓.ศึกษาความเป็นไปได้และความ เหมาะสมโครงการ		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๒		๓๐ วัน	๑.เตรียมรายละเอียด/ประมาณ ราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณ	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๓		ตามระเบียบ	๑.ประสานสำนักงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียด			กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		
๔		ตามระเบียบ พัสดุ	๑.ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒.ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ และ ฝบท.		
๕		ตามสัญญา	๑.ดำเนินโครงการ/ตรวจสอบการ ดำเนินการตามสัญญา ๒.ตรวจรับงานเมื่อดำเนินการ แล้วเสร็จตามสัญญา		เอกสาร	กลุ่มงาน ระบบขนส่งทาง บกและทางน้ำ		

๖. กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

๖.๑ กระบวนการควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <p>นโยบายผู้บริหารสั่งการ มอบ หน่วยงาน ดำเนินโครงการ</p>	๕ วัน	๑.ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ ๒.ทำหนังสือประสานผู้รับสิทธิ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง พร้อมหลักเกณฑ์		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒	 <p>ผู้รับสิทธิ ยื่นข้อเสนอ พร้อม หลักเกณฑ์การมอบหมาย</p>	๑๕ วัน	๑.จัดเตรียมรายละเอียด เช่น แนวทางการดำเนินการ งบประมาณการลงทุน เพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓	 <p>นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบในหลักการมอบหมาย บริษัทกรุงเทพธนาคม</p>	ตามระเบียบ	๑.ประสาน ชี้แจงรายละเอียด ต่อผู้บริหารตามกระบวนการ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔	 <p>ประชุมร่วมผู้รับสิทธิ เพื่อพิจารณา รายละเอียดหลักเกณฑ์ และข้อเสนอ การบริหารโครงการ</p>	๒๑ วัน	๑ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ หลักเกณฑ์ ตาม ข้อเสนอของผู้รับสิทธิ และ ปรับแก้ข้อเสนอและ รายละเอียดตามข้อสรุปที่ ประชุม		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	นำเสนอ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร อนุมัติ มอบหมาย ตามหลักเกณฑ์ ↓	ตามระเบียบ	๑.ประสาน ชี้แจงรายละเอียด ต่อผู้บริหารตามกระบวนการ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๖	ยกร่างบันทึกมอบหมาย/สัญญา เสนอสำนักงานกฎหมายและคดี ตรวจร่าง ↓	๑๕ วัน	๑.ยกร่างบันทึกมอบหมาย / สัญญา ตามรายละเอียด หลักเกณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๗	เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามในบันทึก/สัญญา มอบหมาย ผู้รับสิทธิ ↓	ตามระเบียบ	๑. นำบันทึก/สัญญา มอบหมายเสนอผู้ว่าฯ ลงนาม ร่วมกับผู้รับสิทธิ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๘	ดำเนินโครงการ	ตามบันทึก/ สัญญา	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม ติดตามการดำเนินโครงการ ๒. ประชุมติดตามงาน ความก้าวหน้าโครงการ ปัญหา อุปสรรค พร้อมการแก้ไขปัญหา ๓. ประสานงานในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

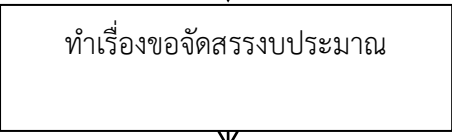
๖.๒ กระบวนการซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ตรวจสอบ	๒ วัน	๑.ตรวจสอบส่วนที่ชำรุดเสียหาย ถ่ายรูป		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒	ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ	๓๐ วัน	๑.ทำแบบ/ประมาณราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓	สำนักงบประมาณพิจารณา/ จัดหาผู้รับจ้าง	ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดรอการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔	ซ่อมแซม/ควบคุมการซ่อมแซม	ตามสัญญา	๑. ซ่อมแซม/ควบคุมการ ซ่อมแซม ตามสัญญา ๒. ตรวจสอบรับงานเมื่อการซ่อมแซม แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม.		กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

๖.๓ กระบวนการรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน	๑.ตรวจสอบความจำเป็นในการรื้อย้าย ๒.ไม่จำเป็นแจ้งผู้ร้องทราบ ๓.จำเป็นขอจัดสรรงบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒		๓๐ วัน	๑.เตรียมแบบ/ประมาณราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณพร้อมแนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓		ตามระเบียบ	๑.ประสานสำนักงบประมาณชี้แจงรายละเอียด			กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔		ตามระเบียบ พัสดุ	๑.ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแจ้งผู้ร้องทราบ ๒.ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน และ ฝบท.		
๕		ตามสัญญา	๑.รื้อย้าย/ควบคุมการรื้อย้ายตามสัญญา ๒.ตรวจรับงานเมื่อการรื้อย้ายแล้วเสร็จตามสัญญา			กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

๖.๔ กระบวนการบำรุงรักษาอาคารที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

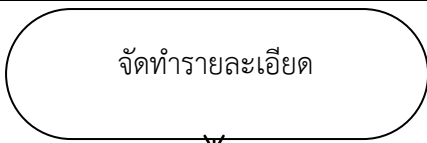
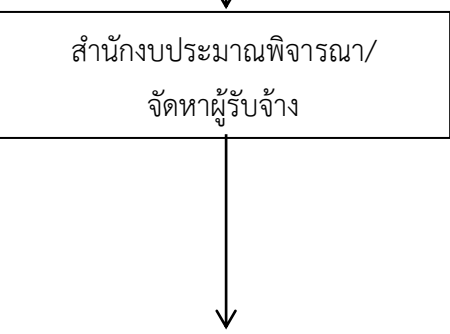
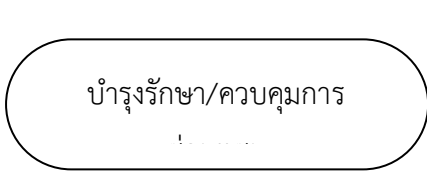
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๔ วัน	๑.ขอความเห็นชอบ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒		๓๐ วัน	๑.ทำแบบ/ประมาณราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓		ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดรอการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔		ตามสัญญา	๑. บำรุงรักษา/ควบคุมการ ตาม สัญญา ๒. ตรวจสอบรับงานเมื่อการซ่อมแซม แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม.		กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

๖.๕ กระบวนการซ่อมแซมทำเทียบเรือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องเรียน/ตรวจสอบ	๓ วัน	๑.ตรวจสอบส่วนที่ชำรุดเสียหาย ถ่ายรูป		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒	ทำเรื่องขอจัดสรรงบประมาณ	๓๐ วัน	๑.ทำแบบ/ประมาณราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓	สำนักงบประมาณพิจารณา/ จัดหาผู้รับจ้าง	ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดรอการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔	ซ่อมแซม/ควบคุมการซ่อมแซม	ตามสัญญา	๑. ซ่อมแซม/ควบคุมการ ซ่อมแซม ตามสัญญา ๒. ตรวจสอบรับงานเมื่อการซ่อมแซม แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม.		กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		



๖.๖ กระบวนการบำรุงรักษาทำเทียบเรือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๔ วัน	๑.ขอความเห็นชอบ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๒		๓๐ วัน	๑.ทำแบบ/ประมาณราคา ๒.ขอจัดสรรงบประมาณพร้อม แนบเอกสารทั้งหมด	วิชาชีพ วิศวกรรม	เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๓		ตามระเบียบ	๑. ตรวจสอบว่ามีงบประมาณ หรือไม่ ๑.๑ มีงบประมาณจัดหาผู้รับ จ้าง ๑.๒ ไม่มีงบประมาณหรือ งบประมาณหมดรอการ พิจารณางบประมาณ		เอกสาร	กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		
๔		ตามสัญญา	๑. บำรุงรักษา/ควบคุมการ ตาม สัญญา ๒. ตรวจสอบรับงานเมื่อการซ่อมแซม แล้วเสร็จตามสัญญา	ผู้รับจ้างที่ขึ้น ทะเบียนกับ กทม.		กลุ่มงาน บริหาร ทรัพย์สิน		

## เอกสารประกอบ

๑. ระเบียบงานสารบรรณ
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณพ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
๔. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. กฎกระทรวงกำหนดสาขาวิชาชีพอิสระและวิชาชีพอิสระควบคุม พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ข้อบังคับสภาวิศวกรออกตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. ราคามาตรฐานงานทาง/งานอาคาร กรุงเทพมหานคร
๙. บัญชีแรงงาน/ดำเนินการ (กรมบัญชีกลาง)
๑๐. ราคาวัดคู่ก่อสร้างสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้าสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๑๑. รายการมาตรฐานงานทางของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๒. รายการมาตรฐานงานอาคารของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๔. มติคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลาง
๑๕. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งป้ายหยุดรถโดยสารในเขตกรุงเทพมหานคร
๑๖. มติคณะกรรมการพิจารณาที่หยุดรถโดยสารในเขตกรุงเทพมหานคร
๑๗. มติคณะกรรมการพิจารณา การให้สิทธิเอกชนดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
๑๘. มติคณะกรรมการพิจารณา การจัดระเบียบทางเท้า เกาะกลางถนน และการให้สิทธิเอกชนดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งป้ายโฆษณาในเขตทางสาธารณะ
๑๙. มติคณะทำงานชุดต่างๆ
๒๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒
๒๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๒๕. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒๖. กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๗. พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๔๕๖
๒๘. ระเบียบกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๙. ระเบียบกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๖๒