



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองระบบเทคโนโลยีจรรยาจร

สำนักการจรรยาจรและขนส่ง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเอกสารสำคัญในองค์กรที่จะใช้สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เนื่องจากอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน รวมทั้งอ้างอิงถึงกฎ ระเบียบหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ละกระบวนการ นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานให้ผู้บริหารใช้ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้วย

กองระบบเทคโนโลยีจรรยาบรรณคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานที่ทำขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรกรุงเทพมหานคร ทั้งในหน่วยงานเองเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่น ๆ ในการที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

กองระบบเทคโนโลยีจรรยาบรรณ

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๒. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตของกระบวนการ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒
ศูนย์ระบบจราจร	๓
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	๓
๔. กรอบแนวคิด	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔
ศูนย์ระบบจราจร	๙
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	๑๒
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๗
ศูนย์ระบบจราจร	๒๐
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	๒๑
๖. คำจำกัดความ	๒๒
๗. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๓
๘. คำอธิบายอักษรย่อ	๒๔
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๕
๑๐. แผนผังกระบวนการ	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๘
ศูนย์ระบบจราจร	๓๕
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	๔๖
๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๐
ศูนย์ระบบจราจร	๗๔
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	๘๗

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองระบบเทคโนโลยีจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บริหารจัดการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการจราจรและความปลอดภัย ระบบโครงข่ายสื่อสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการจราจรและขนส่ง Intelligent Transport System (ITS) และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นศูนย์กลางการควบคุมโครงข่ายสื่อสารด้วยเส้นใยนำแสง ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง เป็นศูนย์กลางประสานและเชื่อมโยงข้อมูลการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนา บำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการ การปฏิบัติการและบริการประชาชน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชนทางสื่อต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยประกอบด้วยส่วนราชการย่อย ๔ ส่วน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ระบบจราจร กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และกลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของกองระบบเทคโนโลยีจราจร ประกอบไปด้วยกระบวนการงาน จำนวนรวม ๑๗ กระบวนการ แยกตามภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ ดังนี้
 - ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
 - ๑.๒ กระบวนการงานการประชุม
 - ๑.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๔ กระบวนการงานงบประมาณ
 - ๑.๕ กระบวนการงานการเงิน
 - ๑.๖ กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ
 - ๑.๗ กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ
๒. ศูนย์ระบบจราจร ประกอบด้วย ๕ กระบวนการ ดังนี้
 - ๒.๑ กระบวนการงานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร
 - ๒.๒ กระบวนการงานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application
 - ๒.๓ กระบวนการรายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application
 - ๒.๔ กระบวนการงานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)
 - ๒.๕ กระบวนการงานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

๔. **กระบวนการ งานงบประมาณ** โดยเริ่มต้นจากการจัดทำงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ส่งคำขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)

๕. **กระบวนการ งานการเงิน** โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง

๖. **กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ** โดยเริ่มต้นจากการจัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ

๗. **กระบวนการ งานการควบคุมดูแลยานพาหนะ** โดยเริ่มต้นจากการมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานและพร้อมปฏิบัติงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมตรวจสอบใบรายการการขอใช้รถยนต์ กำกับดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการใช้รถราชการทุกเดือน

ศูนย์ระบบจราจร

๘. **กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร** โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่ ออกแบบจุดติดตั้ง/ประมาณราคา ขออนุมัติโครงการ จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๙. **กระบวนการ งานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application** โดยเริ่มต้นจากการรับเรื่องข้อความประชาสัมพันธ์ พิจารณาข้อความ แจ้งผู้รับสิทธิประชาสัมพันธ์ข้อความ สิ้นสุดที่รายงานผลให้หน่วยงานทราบ

๑๐. **กระบวนการ รายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application** โดยเริ่มต้นที่รวบรวมข้อมูลสภาพจราจรจากกล้อง CCTV/ข่าวสารอื่นๆ ประมวลผลสภาพการจราจร รายงานสภาพการจราจรผ่านเว็บไซต์ และ Application สิ้นสุดที่ประชาชนรับข่าวสารสภาพการจราจร

๑๑. **กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)** โดยเริ่มต้นจากการสำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์/สถานที่ ประมาณราคา จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๑๒. **กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจรและระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)** โดยเริ่มต้นที่การตรวจสอบระบบฯ/การรับเรื่อง แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้าง สิ้นสุดที่การรายงานผลให้หน่วยงานทราบ

กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒

๑๓. **กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร** โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่ ออกแบบจุดติดตั้ง/ประมาณราคา จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๑๔. **กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)** โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่ ออกแบบจุดติดตั้ง/ประมาณราคา จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่ ประมาณราคา จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่ ประมาณราคา จัดทำงบประมาณ หาตัวผู้รับจ้าง ลงนามสัญญา สิ้นสุดที่ดำเนินการตามสัญญา

๑๗. กระบวนการ งานให้บริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) โดยเริ่มต้นที่รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล/ออกใบรับเรื่อง โหลดข้อมูลภาพ (ได้) ดำเนินการแจ้งซ่อม (ไม่ได้)

กรอบแนวคิด

กองระบบเทคโนโลยีจราจร ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการหรือความคาดหวัง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการ งานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก ๓. ประชาชนทั่วไป		การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๒. กระบวนการ งานการประชุม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนาตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖	บุคลากรได้รับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๔. กระบวนการ งานการงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ - ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา 	

๕. กระบวนการ งานการเงิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<p>จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรภายในหน่วยงาน		มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ 	<p>ลงทะเบียนทรัพย์สินได้ครบถ้วน ในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่า และประหยัด</p>	

๗. กระบวนการ งานควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย - สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา - พนักงานขับรถพร้อมปฏิบัติงาน 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<p>- การให้บริการด้านยานพาหนะ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย</p>	<p>เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่าและประหยัด</p>	

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- เจ้าหน้าที่		- รายงานข้อมูลสภาพการจราจรให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนรับทราบข้อมูลสภาพการจราจรผ่านเว็บไซต์และ Application - ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน - เจ้าหน้าที่		- ได้รับข้อมูลด้านการจราจรที่ถูกต้องในการบริหารจัดการจราจร	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- จำนวนกล้องที่ได้รับการติดตั้งในจุดหรือทางแยกที่มีปัญหาการจราจรพื้นที่กรุงเทพมหานคร - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		

๙. กระบวนการ การพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์ระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน, เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน - ประชาชนได้รับข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน		- ความชัดเจนและถูกต้องของข่าวสารที่ต้องการนำเสนอ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- การพิจารณาข้อความข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมก่อนเผยแพร่แก่ประชาชน		

๑๐. กระบวนการ การรายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่, ประชาชน - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน		- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน - ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน		- ได้รับข่าวสารที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- การพิจารณาข้อความ ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมก่อนเผยแพร่แก่ประชาชน	

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่		- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการขัดข้องสามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร - เจ้าหน้าที่ของ กทม. (หน่วยงานอื่น) - ประชาชน		- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา สามารถรับข้อมูลสภาพการจราจรและการสื่อสารได้อย่างต่อเนื่อง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดหาและติดตั้งตามกรอบเวลาที่สัญญา กำหนด	

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของ กทม. - เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร 	<p>ความต้องการ/ความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร หรือระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ หากมีการขัดข้อง สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน, เจ้าหน้าที่ 	<p>ความต้องการ/ความคาดหวัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา สามารถรับข้อมูลสภาพการจราจรและการสื่อสารได้อย่างต่อเนื่อง - ให้บริการจัดซ่อมอย่างรวดเร็ว ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ 	
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</p>	<p>ความคุ้มค่า</p>
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนการขัดข้องของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด - จำนวนการขัดข้องของระบบวิทยุ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ของ กทม.		- การสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารเป็นไปด้วยดี ไม่ขัดข้อง ทั้งข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเลขหมายภายใน ๔ หลัก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ของ กทม.		- การสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารเป็นไปด้วยดี ไม่ขัดข้อง ทั้งข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเลขหมายภายใน ๔ หลัก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานการติดตั้งของการไฟฟ้านครหลวง - มาตรฐานงานบำรุงรักษาของกองระบบเทคโนโลยีจราจร 	- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- การติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานการติดตั้งของการไฟฟ้านครหลวง - มาตรฐานงานบำรุงรักษาของกองระบบเทคโนโลยีจราจร	- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- ประชาชนมีความปลอดภัยขึ้นเมื่อมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) - มีภาพเหตุการณ์ไว้ติดตามการก่อเหตุอาชญากรรมต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ของ กทม.		- การสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารเป็นไปด้วยดี ไม่ขัดข้อง ทั้งข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเลขหมายภายใน ๔ หลัก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง
- เจ้าหน้าที่ของ กทม.		- การสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายสื่อสารเป็นไปด้วยดี ไม่ขัดข้อง ทั้งข้อมูลผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเลขหมายภายใน ๔ หลัก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานการติดตั้งของการไฟฟ้านครหลวง - มาตรฐานงานบำรุงรักษาของกองระบบเทคโนโลยีจราจร 	- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	- การติดต่อสื่อสารของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ออกตามความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานการติดตั้งของการไฟฟ้านครหลวง - มาตรฐานงานบำรุงรักษาของกองระบบเทคโนโลยีจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีความปลอดภัยขึ้นเมื่อมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) - มีภาพเหตุการณ์ไว้ติดตามการก่อเหตุอาชญากรรมต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 	

๑๗. กระบวนการ งานบริการข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ผู้รับบริการ		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความต้องการ/ความคาดหวัง	
- ประชาชน เจ้าหน้าที่ตำรวจ		- ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - เจ้าหน้าที่ตำรวจใช้ในการประกอบสืบสวนของคดี	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	- ร้อยละความสำเร็จในการบริการ ข้อมูลภาพ - ความพึงพอใจของประชาชนและ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับข้อมูลภาพ		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
<p>๑. งานสารบรรณ และธุรการ</p>	<p>๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือที่ได้รับ การเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
<p>๒. งานการประชุม</p>	<p>๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา</p> <p>๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน พร้อมเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งให้ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนการประชุม อย่างน้อย ๑ วันทำการ</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน พร้อมเสนอผู้บริหาร</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๓. งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑. รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามสิทธิของบุคลากร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม และส่ง ล.สจส. ภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนที่จะได้รับการ โอนเงินเดือน และเลื่อน ค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ส่งหนังสือ/เอกสารภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>
๔. งานงบประมาณ	<p>๑. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นในการของบประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ จัดทำงบประมาณให้สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและ หลักเกณฑ์การขอตั้ง งบประมาณ</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ บันทึกข้อมูลงบประมาณ ได้ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/ เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นในการขอ งบประมาณที่เหมาะสม และ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสม เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๕. งานการเงิน	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน</p> <p>๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
๖. งานทรัพย์สินและพัสดุ	<p>๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท</p> <p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละ ๙๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท</p> <p>๓. ร้อยละ ๙๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน อย่างเหมาะสม และเพียงพอ</p> <p>๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>
๗. งานควบคุมดูแลยานพาหนะ	<p>๑. การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของราชการ</p> <p>๒. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี</p> <p>๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๘. งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร	ถูกต้องตามมาตรฐานการติดตั้งและมาตรฐานตามหลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. จำนวนกล้องที่ได้รับการติดตั้งในจุดหรือทางแยกที่มีปัญหาการจราจรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทางแยกที่ติดตั้งสัญญาณไฟจราจรทางแยก ๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๙. พิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application	ตรวจสอบและพิจารณาข้อความให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และหลักเกณฑ์ของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด	การพิจารณาข้อความ ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมก่อนเผยแพร่แก่ประชาชน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน
๑๐. การรายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application	ตรวจสอบและพิจารณาข้อความให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และหลักเกณฑ์ของหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด	การพิจารณาข้อความ ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมก่อนเผยแพร่แก่ประชาชน ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน
๑๑. งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจรและระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)	ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดหาและติดตั้งตามกรอบเวลาที่สัญญาณกำหนด ร้อยละ ๑๐๐
๑๒. งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)	ถูกต้องตามมาตรฐานการบำรุงรักษา และมาตรฐานตามหลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง	๑. จำนวนการขัดข้องของกล้องโทรทัศน์วงจรปิดไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อวัน ๒. จำนวนการขัดข้องของระบบวิทยุฯ ไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อวัน ๓. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

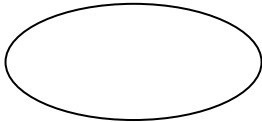
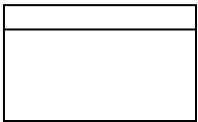
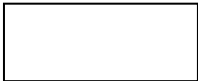
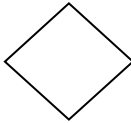
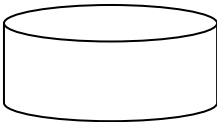


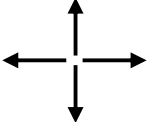

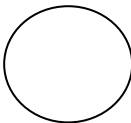
กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๑๓. งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องตามมาตรฐานการติดตั้งและมาตรฐานตามหลักวิศวกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงานติดตั้ง ร้อยละ ๑๐๐
๑๔. งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	ความถูกต้องตามมาตรฐานการติดตั้งและมาตรฐานตามหลักวิศวกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงานติดตั้ง ร้อยละ ๑๐๐
๑๕. งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร	ความถูกต้องตามมาตรฐานการการบำรุงรักษาและมาตรฐานตามหลักวิศวกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงานบำรุงรักษา ร้อยละ ๑๐๐
๑๖. บำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	ความถูกต้องตามมาตรฐานการบำรุงรักษาและมาตรฐานตามหลักวิศวกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงานบำรุงรักษา ร้อยละ ๑๐๐
๑๗. งานให้บริการข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการข้อมูลภาพ ร้อยละ ๘๐

คำจำกัดความ

๑. **งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร
๒. **การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
๓. **รถยนต์ส่วนบุคคล** หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนหนึ่งของกรุงเทพมหานคร
๔. **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซื้อพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๕. **พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๖. **การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
๗. **ทรัพย์สิน** หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
๘. **การจำหน่าย** หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ
๙. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
๑๐. **ผู้รับจ้าง** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่กรุงเทพมหานครตกลงว่าจ้างตามสัญญา

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ 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)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำอธิบายอักษรย่อ

อักษรย่อ	คำอธิบาย
ผอ.สจส.	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
ล.สจส.	เลขานุการสำนักการจราจรและขนส่ง
ฝกค.	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ
CCTV	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด
ศูนย์	ศูนย์ระบบจราจร
กลุ่มงาน	กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒
ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กทจ.	กองระบบเทคโนโลยีจราจร
สจส.	สำนักการจราจรและขนส่ง
สนง.ท้องที่	สำนักงานเขตท้องที่ ที่รับผิดชอบพื้นที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

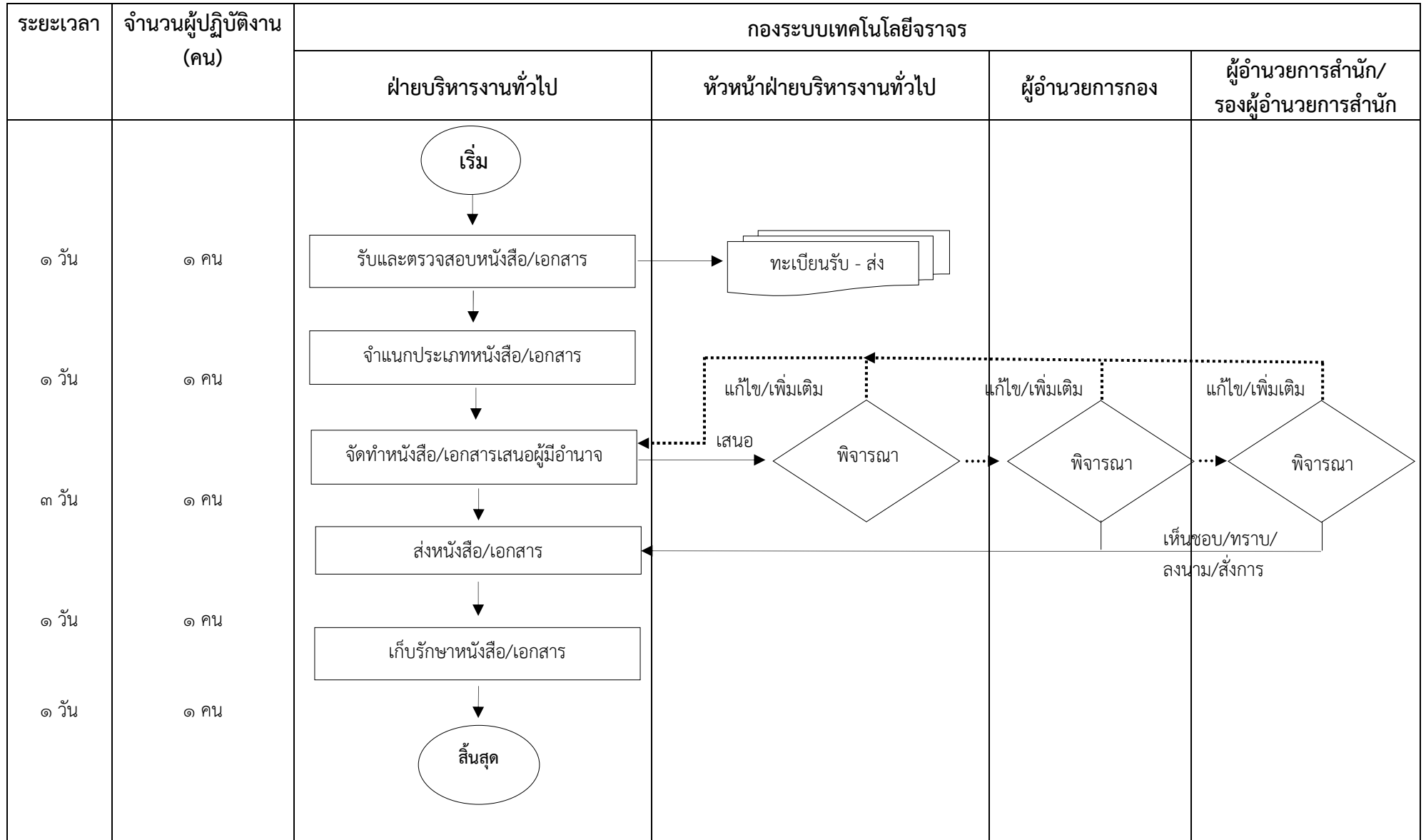
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองระบบเทคโนโลยีจราจร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บริหารจัดการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการจราจร และความปลอดภัย ระบบโครงข่ายสื่อสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการจราจรและขนส่ง Intelligent Transport System (ITS) และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นศูนย์กลางการควบคุมโครงข่ายสื่อสารด้วยเส้นใยนำแสง ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง เป็นศูนย์กลางประสานและเชื่อมโยงข้อมูลการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนา บำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิดและระบบโครงข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการ การปฏิบัติการและบริการประชาชน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชนทางสื่อต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ศูนย์ระบบจราจร ๓. กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ ๔. กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๒
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุมการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสารบรรณและธุรการ ๒. งานการประชุม ๓. งานการเจ้าหน้าที่ ๔. งานงบประมาณ ๕. งานการเงิน ๖. งานทรัพย์สินและพัสดุ ๗. งานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ศูนย์ระบบจราจร	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา บริหารจัดการและพัฒนาระบบการจราจร และขนส่งอัจฉริยะ [Intelligent Transport System (ITS)] ต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านการจราจรและขนส่งอย่างสูงสุด รวมทั้งวิเคราะห์ผลกระทบ การจราจรและขนส่ง โดยสืบเนื่องจากการใช้เทคโนโลยีอัจฉริยะ กำกับ ติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบ การจราจรขนส่งอัจฉริยะต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานด้าน การจราจรกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร ๒. การพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application ๓. รายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application ๔. การบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านบริหารจราจร และระบบ วิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) ๕. การบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บริหารจัดการ และพัฒนาระบบควบคุมการจราจรให้สอดคล้องกับ สภาพการจราจร ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบควบคุมการจราจร และอุปกรณ์สัญญาณไฟจราจรในพื้นที่ให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา การสำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง บริหารจัดการและพัฒนาบำรุงรักษา ระบบโทรทัศน์วงจรปิด และระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางในการควบคุมการจราจร ประสานงานและ เชื่อมโยงข้อมูลการจราจรกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ทางสื่อต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร ๒. การติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ๓. งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของ กรุงเทพมหานคร ๔. งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒ (ต่อ)	๕. งานบริการข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

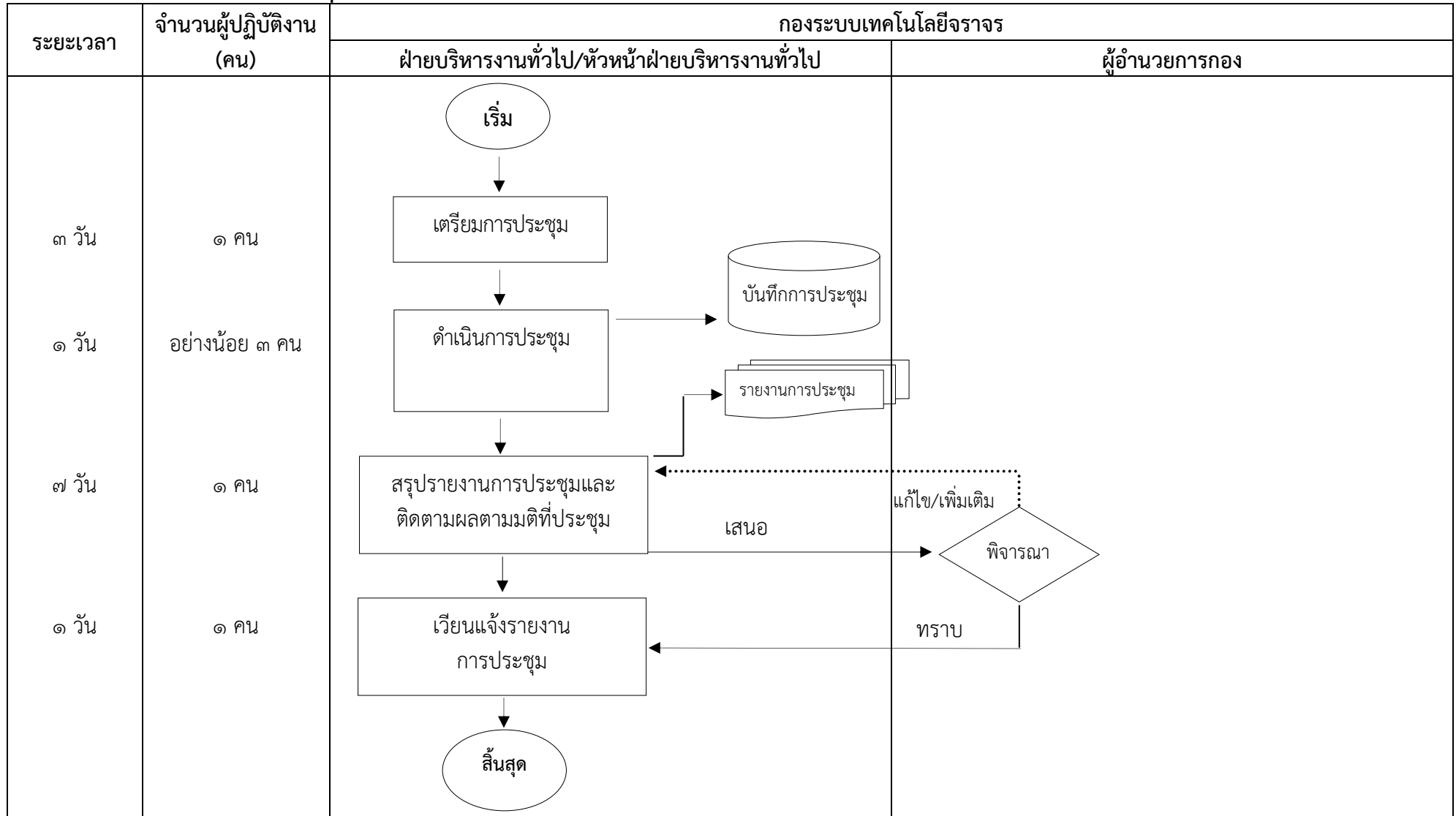
แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการ งานสารบรรณและบริหารงานทั่วไป



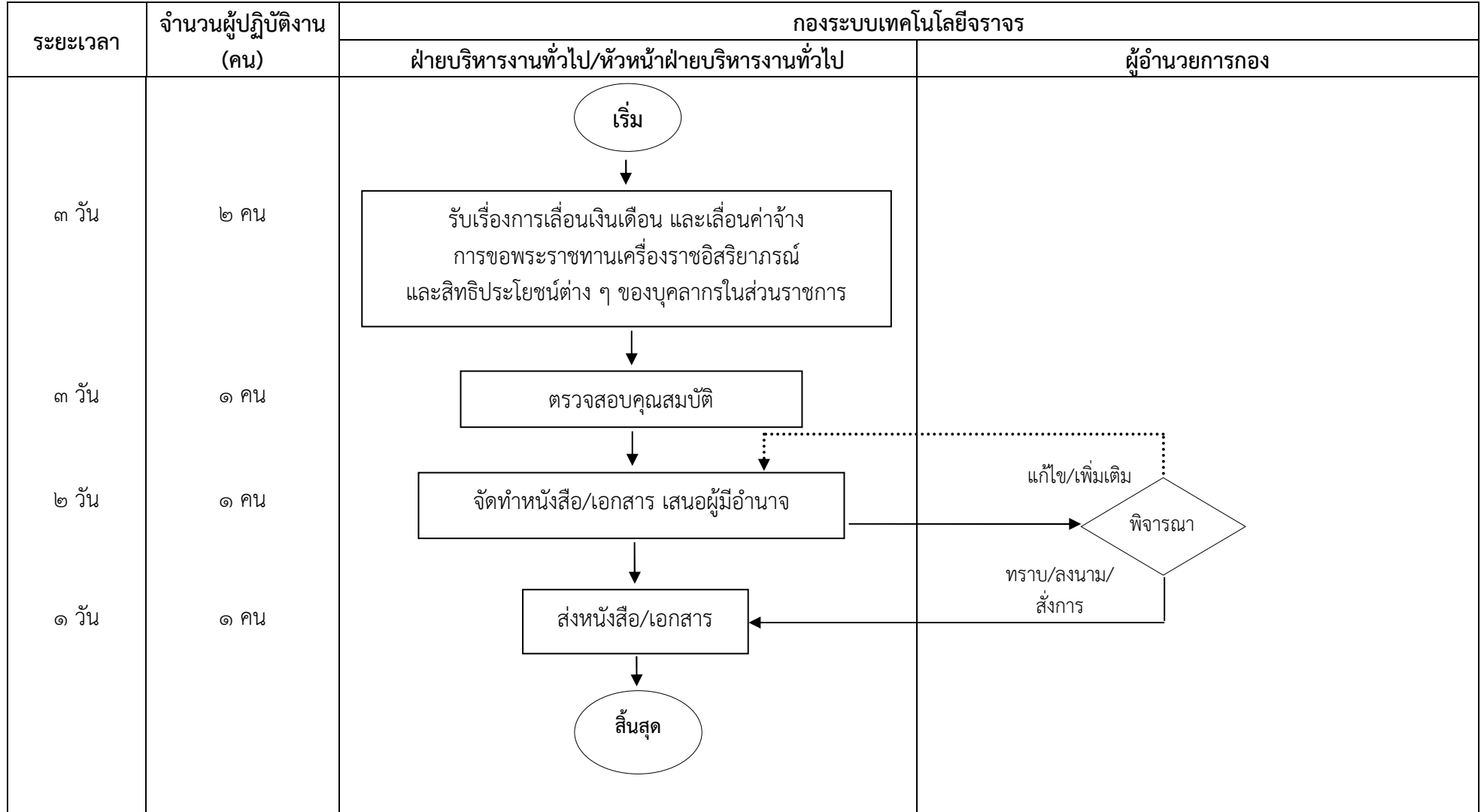
แผนผังกระบวนการ

๒. กระบวนการ งานการประชุม



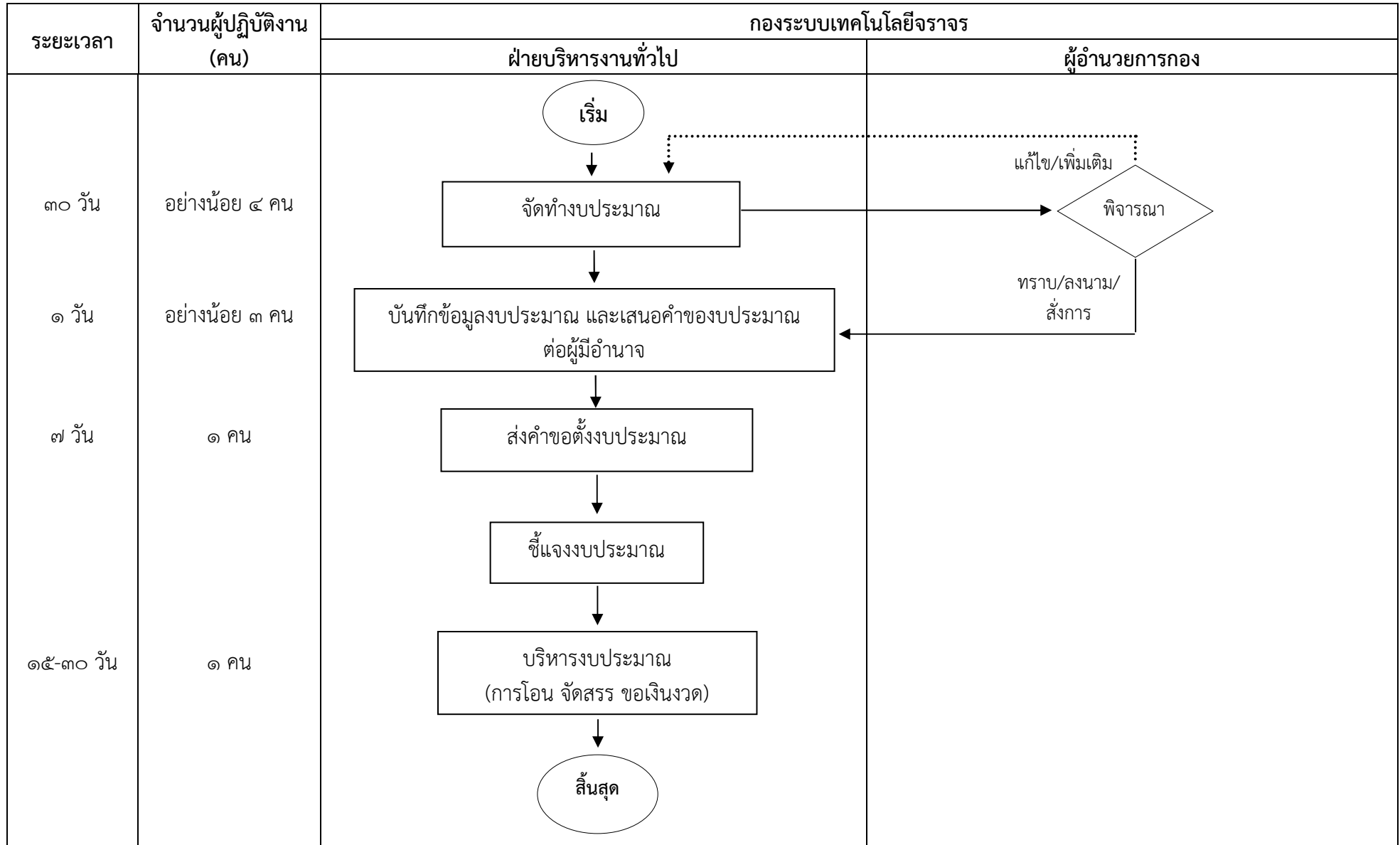
แผนผังกระบวนการ

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่



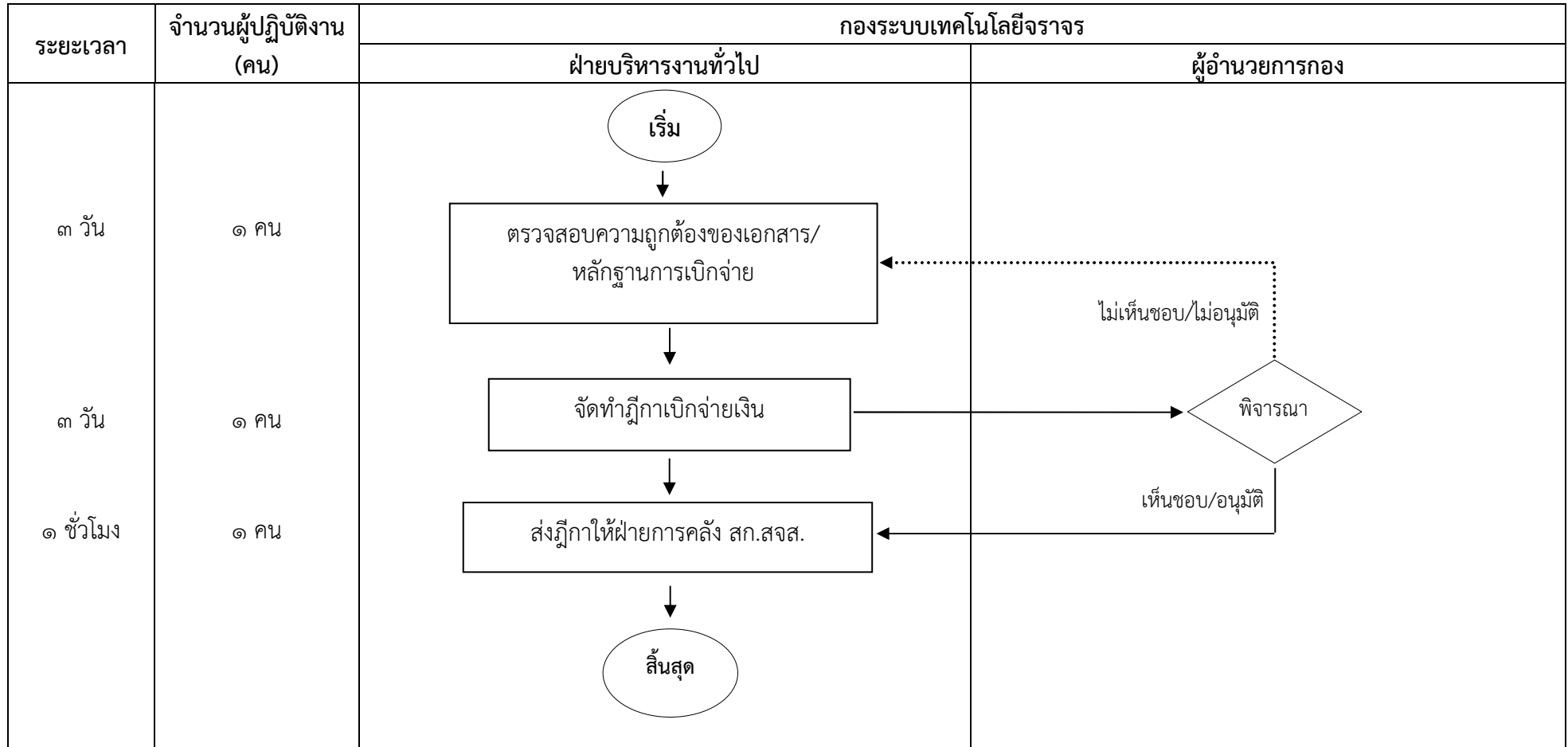
แผนผังกระบวนการ

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ



แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการ งานการเงิน



แผนผังกระบวนการ

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองระบบเทคโนโลยีจราจร
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ - ๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[จัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ] B --> C[ควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ] C --> D[เบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] D --> E[จำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>
- วัน	๑ คน	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	
๓๐ วัน	๑ คน	

แผนผังกระบวนการ

๗. กระบวนการ งานการงานควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองระบบเทคโนโลยีจราจร		
		ฝ่าย/ศูนย์/กลุ่มงาน	หน.ฝ.พท./หน.ศูนย์/หน.กจ.๑/หน.กจ.๒ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑๐ นาที	๕ คน	เริ่ม		
		มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแล รับผิดชอบรถราชการ		
ทุกวัน	๖ คน	ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน		
๑๐ นาที	๖ คน	ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	พิจารณา อนุญาต	
๕ นาที	๘ คน	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พิจารณา อนุมัติ	
ทุกปี	๑ คน	ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการ และดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี		
ทุกเดือน	๗ คน	สรุปรายงานผลการใช้รถราชการ เป็นประจำทุกเดือน	พิจารณา ทราบ	
		สิ้นสุด		

แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๑๕	๔	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบพื้นที่] B --> C[ออกแบบจุดติดตั้ง/ประมาณราคา] C --> D(()) </pre>			
๑๕	๒				

แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๗	๒	<pre> graph TD Start(()) --> D1{พิจารณา} D1 -- ไม่เหมาะสม --> End1([สิ้นสุด]) D1 -- เหมาะสม --> R1[ขออนุมัติโครงการ] R1 --> D2{พิจารณา} D2 --> D3{พิจารณา} D3 --> End2([เห็นชอบ/อนุมัติ]) End2 --> End3(()) </pre>			
๗	๒				

แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๔				
๓๐	๒				

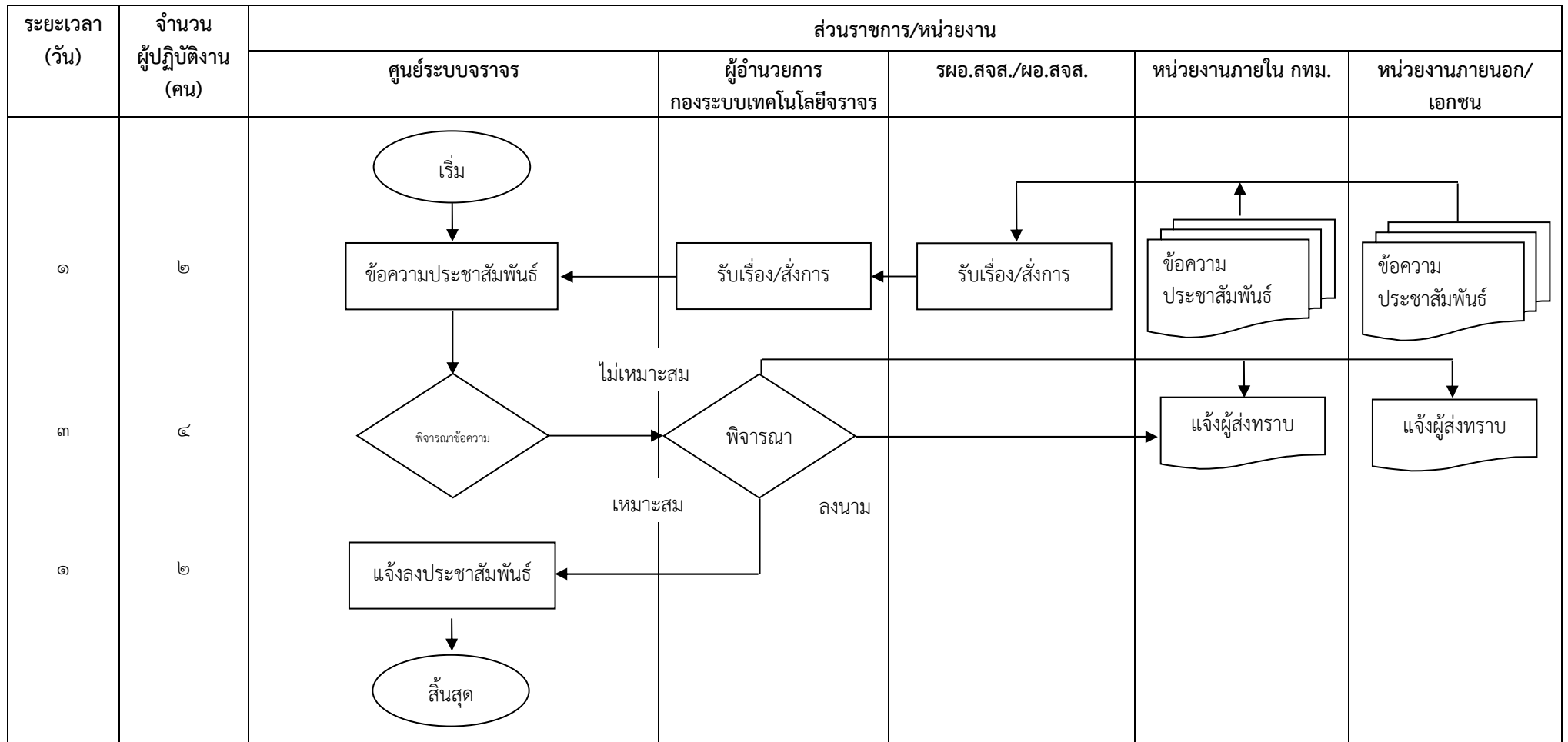
แผนผังกระบวนการ

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๔	<pre> graph TD Start(()) --> Hire[หาผู้รับจ้าง] Hire --> Install[ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งตามสัญญา] Install --> End(((สิ้นสุด))) </pre>			
ตามสัญญา	ตามสัญญา				

แผนผังกระบวนการ

๙. กระบวนการ งานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application



แผนผังกระบวนการ

๑๐. กระบวนการ รายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ/หน่วยงาน			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานภายใน กทม. หน่วยงานภายนอก/ เอกชน
๑	๒				
๑	๒				
๑	๔				

แผนผังกระบวนการ

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ				
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./พอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ	
๑๕	๔	<div style="text-align: center;"> </div>				
๗	๒	<div style="text-align: center;"> </div>				
๓๐	๔	<div style="text-align: center;"> </div>				
			<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>

แผนผังกระบวนการ

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./พอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๒	<pre> graph TD Start(()) --> Review[รวบรวมเอกสารหาผู้รับจ้าง] Review --> Implement[ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญา] Implement --> End(((สิ้นสุด))) Review --> Other[สก.สจส. สรรหาผู้รับจ้าง] Other --> Implement </pre>			
ตามสัญญา	ตามสัญญา	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">ได้ผู้รับจ้าง</p> </div> <div style="width: 50%;"></div> </div>			

แผนผังกระบวนการ

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ/หน่วยงาน				
		ศูนย์ระบบจราจร	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานภายใน กทม. หน่วยงานภายนอก/ เอกชน	
๑	๔					
๑	๔					
๑	๒					

แผนผังกระบวนการ

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ/หน่วยงาน						
		กลุ่มงานระบบจราจรอัจฉริยะ	ผู้อำนวยการ กองพัฒนาระบบจราจร	รพอ.สจส./ผอ.สจส.	หน่วยงานภายใน กทม. หน่วยงานภายนอก/ เอกชน			
๑	๒							
๑	๒							
๗	๒							

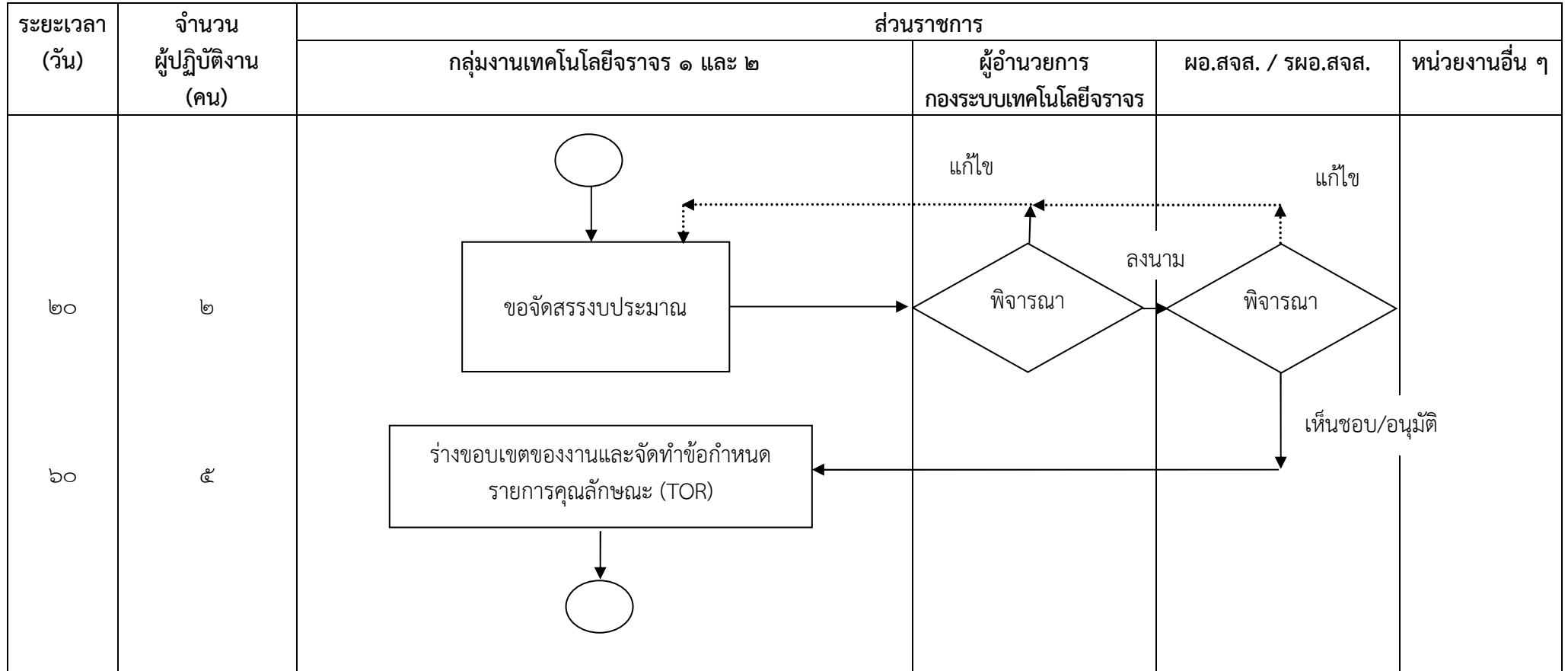
แผนผังกระบวนการ

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๕	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง/สำรวจและ ตรวจสอบพื้นที่] Step1 --> Step2[ออกแบบจุดติดตั้ง ประมาณราคา] Step2 --> End([]) </pre>			
๓๐	๕				

แผนผังกระบวนการ

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๕	<pre> graph TD Start(()) --> A[หาผู้รับจ้าง] A --> B[ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้ง ตามสัญญา] B --> End(((สิ้นสุด))) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

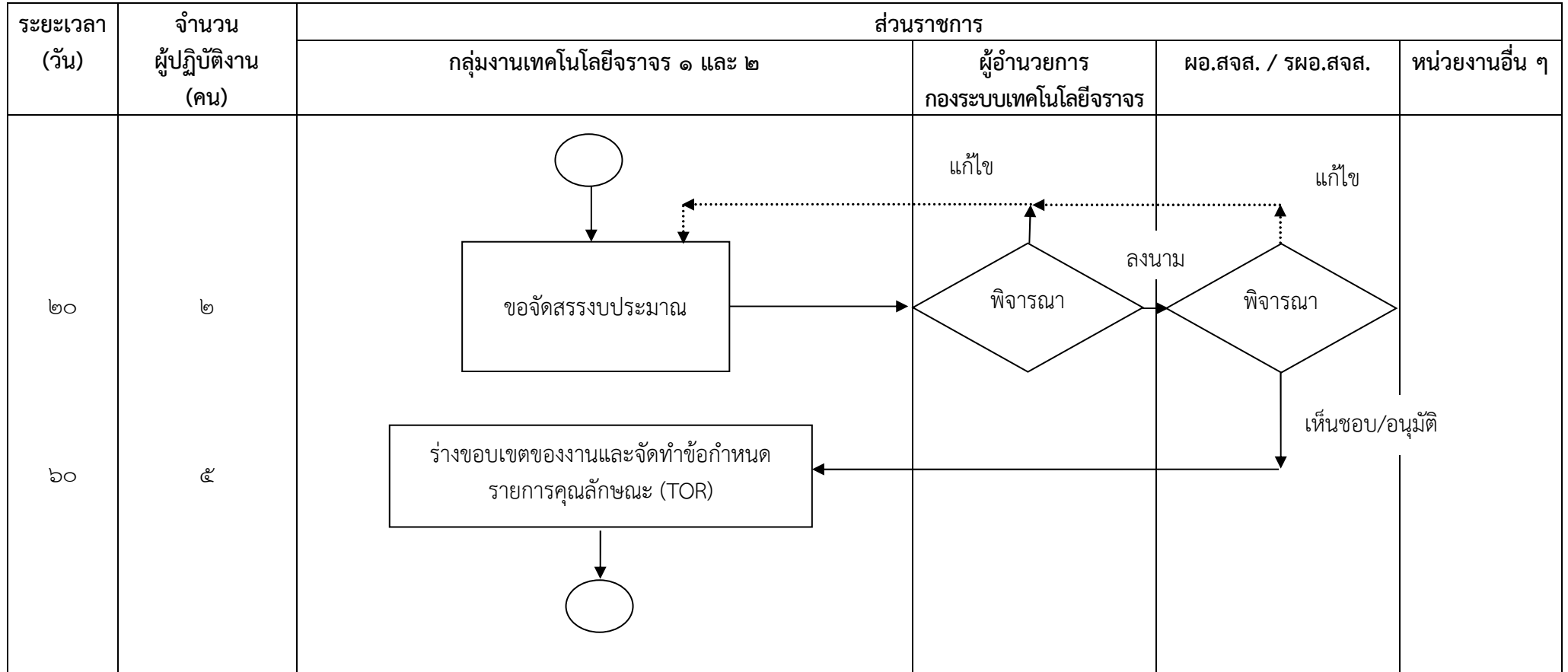
แผนผังกระบวนการ

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๕	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง/สำรวจและ ตรวจสอบพื้นที่] Step1 --> Step2[ออกแบบจุดติดตั้ง ประมาณราคา] Step2 --> End(()) </pre>			
๓๐	๕				

แผนผังกระบวนการ

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๕	<pre> graph TD Start(()) --> Hire[หาผู้รับจ้าง] Hire --> Install[ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้ง ตามสัญญา] Install --> End(((สิ้นสุด))) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

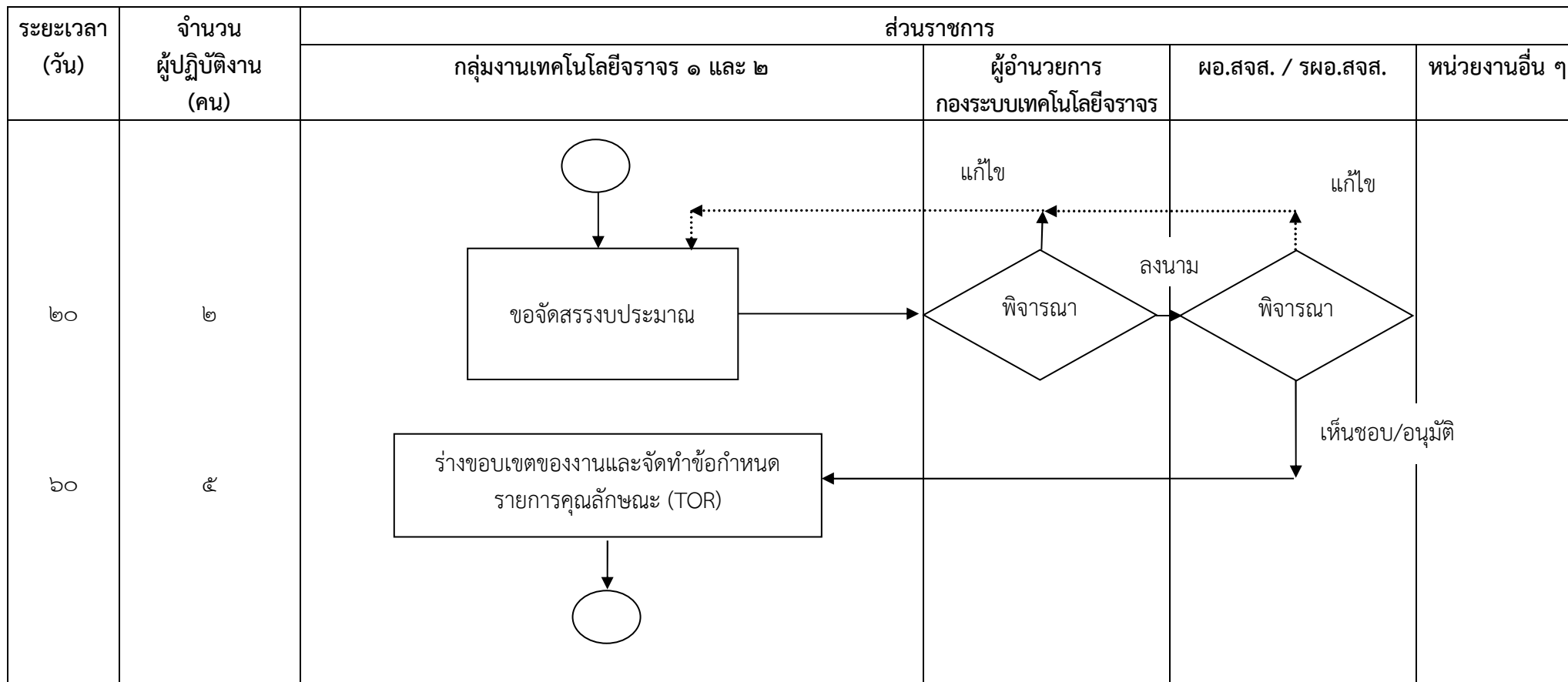
แผนผังกระบวนการ

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๕	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process1[รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อบำรุงรักษา] Process1 --> Process2[กำหนดรายการประมาณราคา] Process2 --> End([จบ]) </pre>			
๓๐	๕				

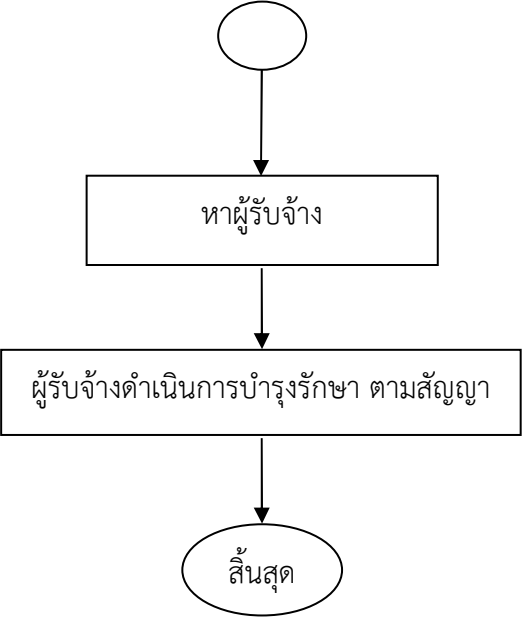
แผนผังกระบวนการ

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Find[หาผู้รับจ้าง] Find --> Maintain[ผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษา ตามสัญญา] Maintain --> End(((สิ้นสุด))) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

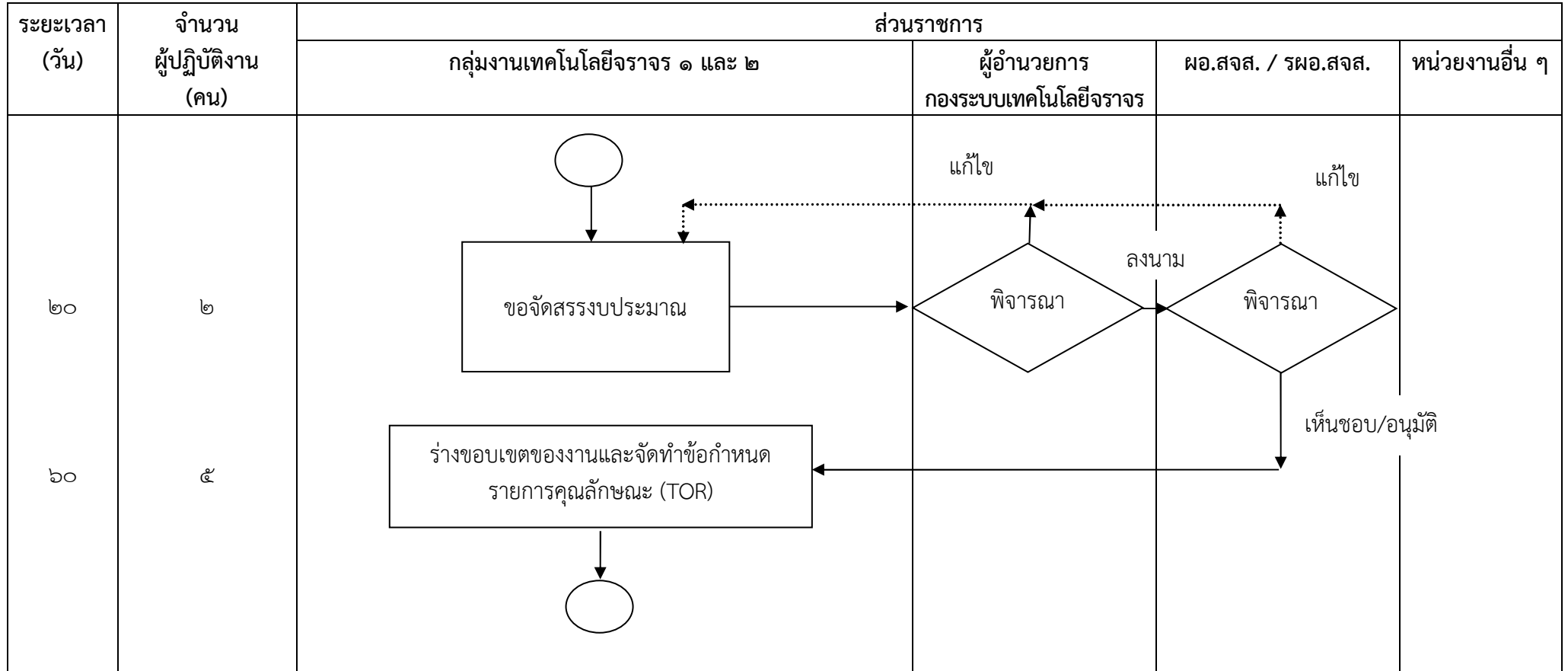
แผนผังกระบวนการ

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๖๐	๕	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับเรื่อง/สำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์ เพื่อบำรุงรักษา] Process --> Process2[กำหนดรายการ ประมาณราคา] Process2 --> End(()) </pre>			
๓๐	๕				

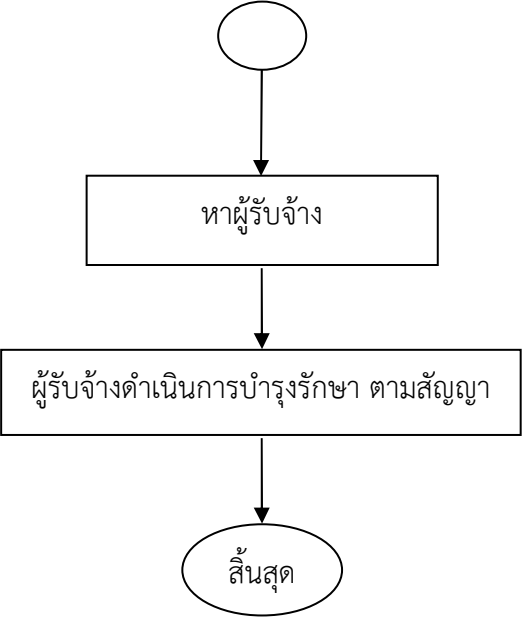
แผนผังกระบวนการ

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)



แผนผังกระบวนการ

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๕	 <pre> graph TD Start(()) --> Hire[หาผู้รับจ้าง] Hire --> Maintain[ผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษา ตามสัญญา] Maintain --> End(((สิ้นสุด))) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

แผนผังกระบวนการ

๑๗. กระบวนการ งานบริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รผอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓ - ๕	๒	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/ บันทึกข้อมูล/ออกไปรับเรื่อง] Process --> Decision{พิจารณา} Decision -- ให้ --> End([]) Decision -- ไม่ให้ --> End([]) Decision --> End([]) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

แผนผังกระบวนการ

๑๗. กระบวนการ งานบริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓ - ๕	๒	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ให้ / ไม่ให้} Decision -- ให้ --> Action[ดำเนินการโหลดข้อมูลภาพ] Action --> Review{พิจารณาภาพ} Review -- ได้ --> End1(()) Review -- ไม่ได้ --> End2([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่ให้ --> End2 </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

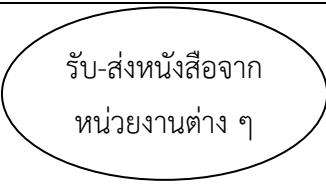
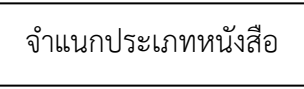
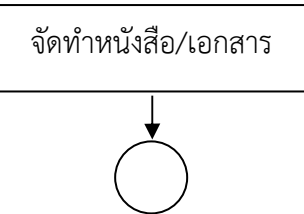
แผนผังกระบวนการ

๑๗. กระบวนการ งานบริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ส่วนราชการ			
		กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ และ ๒	ผู้อำนวยการ กองระบบเทคโนโลยีจราจร	ผอ.สจส. / รพอ.สจส.	หน่วยงานอื่น ๆ
๓๐	๕	<pre> graph TD Start(()) --> Yes((ได้)) Start --> No((ไม่ได้)) Yes --> End1([สิ้นสุด]) No --> Repair[ดำเนินการแจ้งซ่อม/จัดซ่อม] Repair --> End2([สิ้นสุด]) </pre>			
ตาม สัญญา	ตามสัญญา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ งานสารบรรณและธุรการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับและส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	- รับและส่งหนังสือโดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้างานตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	๒. จำแนกประเภทหนังสือ ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มงาน/ศูนย์หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- จำแนกประเภทหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้างานตรวจสอบการจำแนกประเภทหนังสือ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓		๒ วัน	๓. จัดทำหนังสือ/เอกสาร จัดทำหนังสือ/เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- จัดทำหนังสือ/เอกสารที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ฯลฯ	- หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ งานสารบรรณและธุรการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๔. เสนอหนังสือ/เอกสาร ต่อผู้มีอำนาจ เสนอหนังสือ/เอกสาร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	
๕		๑ วัน	๕. ส่งหนังสือ/เอกสาร ส่งหนังสือ/เอกสารที่มีอำนาจ พิจารณาแล้ว ส่งถึง หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	
๖		๑ วัน	๖. การเก็บรักษาหนังสือ สำรวจและคัดแยกหนังสือออกเป็น หมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือ ตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน คุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวก ในการตรวจสอบหรือค้นหา	- สํารวจและ คัดแยกหนังสือ ออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดเรียงใส่แฟ้ม ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	แฟ้มหมวดหมู่

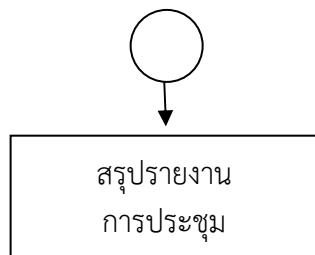
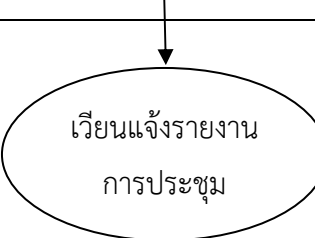
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ งานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. การเตรียมการประชุม ตรวจสอบหน่วยงาน/ ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหารือ ประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการประชุม	- ประสาน รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม และ จัดทำระเบียบวาระ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของระเบียบวาระ การประชุม	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- หนังสือ/ เอกสาร - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ถึง ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ วัน	๒. การดำเนินการประชุม - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม - ดูแลอำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม - บันทึกการรายงานการประชุม	- จัดเจ้าหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก ระหว่างการประชุม และบันทึกรายงาน การประชุมจนกว่า จะเสร็จสิ้น การประชุม	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ งานการประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p style="text-align: center;">สรุปรายงาน การประชุม</p>	๗ วัน	๓. จัดทำสรุปรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม ให้ครบถ้วนครอบคลุมประเด็นสำคัญ และจัดทำรายการประชุมให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	- จัดทำสรุปรายงาน การประชุมถูกต้อง ครบถ้วน ในสาระ สำคัญ และ ตามระเบียบ งานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงาน การประชุม ก่อนเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ภาพถ่ายการ ประชุม - รายงานการ ประชุม
๔	 <p style="text-align: center;">เวียนแจ้งรายงาน การประชุม</p>	๑ วัน	๔. เวียนแจ้งรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้บริหาร ฝ่ายบริหารงาน/ กลุ่มงาน/ศูนย์ฯ ทราบ พร้อม กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข รายงานการประชุม	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>รับเรื่องการโอนเงินเดือน และ เลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิ ประโยชน์ต่างๆของบุคลากรใน หน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง - รับเรื่องการโอนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของ บุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร ผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดหรือสิทธิที่ได้รับ	- การตรวจสอบ คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะ เวลาที่กำหนด	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ คุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิ	- เจ้าพนักงาน ชุรการ	-	- พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือ น พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี
๒	<p>จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ</p>	๒ วัน	๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอ ผู้มีอำนาจ จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม	-	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือ/ เอกสาร ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ชุรการ	-	ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราช- อิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖
๓	<p>ส่งหนังสือ/ เอกสาร</p>	๑ วัน	๓. ส่งหนังสือ/เอกสาร ส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สจส.	- ส่งหนังสือ/เอกสาร ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	-	- เจ้าพนักงาน ชุรการ	-	- หนังสือ สำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. จัดทำงบประมาณ - แจกหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มงาน/ศูนย์ ทราบ - จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารงาน/กลุ่มงาน/ศูนย์ฯ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณ ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- หัวหน้างาน/กลุ่ม/ศูนย์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒		๑ วัน	๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอค่าของงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ - บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS - จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์ค่าขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์ การขอตั้งงบประมาณประจำปี

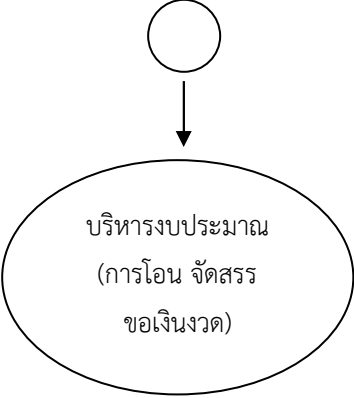
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๓. ส่งคำขอตั้งงบประมาณ ส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	- แนวทางและ หลักเกณฑ์ การขอตั้ง งบประมาณ ประจำปี
๔		๑ วัน	๔. ชี้แจงงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของงบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพ- มหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง ทุกหมวดรายจ่าย	- หัวหน้างาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณ	- ผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	ร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	- แนวทางและ หลักเกณฑ์ การขอตั้ง งบประมาณ ประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ งานงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)</p>	๑๕ - ๓๐ วัน	๕. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เหมาะสมและคุ้มค่า และ ทันกำหนดเวลา โดยใช้วิธีการโอน จัดสรรเปลี่ยนแปลง และการ ขอเงินงวดสำหรับเบิกจ่าย	- การขออนุมัติ เงินงวด การโอน งบประมาณ การขอจัดสรร การเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้อง และ เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีแล้วเสร็จ ทันกำหนดเวลา	- หัวหน้างาน ตรวจสอบการ ขอเงินงวดการ ขอจัดสรรการ เปลี่ยนแปลง งบประมาณอย่าง เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ	-	- ระเบียบ ข้อบังคับ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี - หนังสือ ขออนุมัติ ต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ งานการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	- เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อ ลงนาม	- การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องของฎีกา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- หนังสือเอกสาร - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	๓. ส่งฎีกา ส่งฎีกาเบิกจ่าย ให้ฝ่ายการคลัง ส.ก.สจส.	- ส่งฎีกาเบิกจ่าย ทันตามกำหนดเวลา	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ - ๓๐ วัน	๑. การจัดการทรัพย์สินและพัสดุ - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง - ตรวจสอบงบประมาณ และ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และ ลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึก รายการในระบบ MIS	- กระบวนการจัดหา ทรัพย์สินถูกต้อง ตามระเบียบ และ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้างานตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

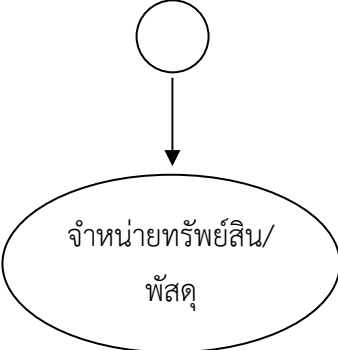
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		-	๒. การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/ พัสดุ - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือ มีอยู่ในระบบ MIS ๒ - เขียนรหัสทรัพย์สิน ประกอบด้วย ปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงาน เลขประเภทครุภัณฑ์ และลำดับเลขที่ ของครุภัณฑ์	-	-	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ ชั่วโมง	๓. การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - รับใบขอเบิกจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและ เบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS ๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่ายพัสดุ ตามความจำเป็นในการ ใช้งาน และบันทึก การเบิก-จ่ายด้วยความ ถูกต้องตามรายการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้างานตรวจสอบ ความถูกต้องของการ เบิก-จ่ายทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงาน ธุรการ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

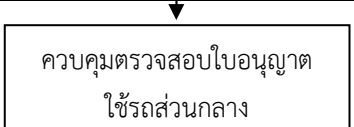
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินทั้งหมด ความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงานส่วนราชการ เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาด เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS ๒ 	- การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในกำหนด	- หัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ งานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	๑. มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ	- รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถส่วนกลาง		- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานขับรถยนต์	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร
๒		ทุกวัน	๒. จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน			- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานขับรถยนต์	-	พ.ศ. ๒๕๒๙ - คู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงาน
๓		๑๐ นาที	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ		ตรวจสอบความสัมพันธ์กันระหว่างสถานที่ที่ไปกับจำนวนเลขไมล์	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	เลขานุการ สำนักงานการจราจรและขนส่ง
๔			๔. ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ			- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ งานการควบคุมดูแลยานพาหนะ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<p style="text-align: center;">ควบคุมดูแลการตรวจสภาพ รถราชการและดำเนินการ ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี</p>	ทุกปี	๕. ทำหนังสือขอต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปีถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ภายในกำหนดเวลา					
๖	<p style="text-align: center;">สรุปรายงาน การใช้รถราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p>	ทุกเดือน	๖. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน		ใบรายงานการใช้รถ แบบ ๓ แบบ ๔	- เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอติดตั้ง - สำรวจและตรวจสอบสถานที่ - บันทึกผังสังเขป 			<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๒		๑๕	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ กำหนดจุดติดตั้ง - ประมาณราคา 			<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		
๓		๗	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสม 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ร่วมพิจารณาและวิเคราะห์ผล 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		
๔		๗	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารทั้งหมด ทำคำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น - รายละเอียดการใช้งบประมาณ - กรอบระยะเวลาดำเนินการ 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน - จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน - จัดทำและรวบรวมเอกสารพร้อมขออนุมัติข้อกำหนดขอบเขตของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๖		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารทั้งหมด - รายละเอียดการใช้งานงบประมาณ - กรอบระยะเวลาดำเนินการ - จัดทำเอกสารคำขอรับงบประมาณ หรือหนังสือขอจัดสรรงบประมาณ หรือการให้สิทธิเอกชนดำเนินการ 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		

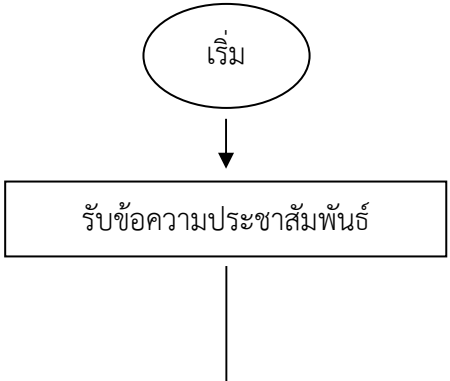
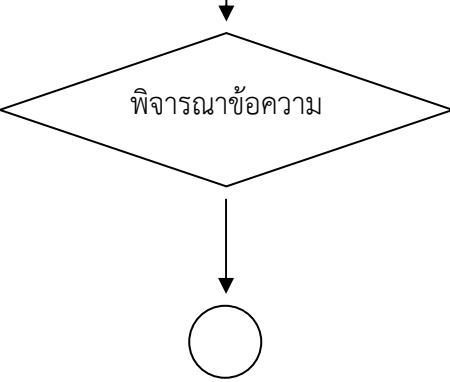
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A(()) --> B[หาผู้รับจ้าง] </pre>	๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง - จัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบใช้ราคากลาง - จัดทำเอกสารและรวบรวมเพื่อการขอจ้าง นำเรียนผู้มีอำนาจตามวงเงิน เพื่อเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ตัวผู้รับจ้าง พร้อมลงนามในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๘	<pre> graph TD A[ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งตามสัญญา] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	ตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานที่กำหนดในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ งานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์ระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑	- รับเรื่องการขอให้ประชาสัมพันธ์ข้อความจากหน่วยงานภายในของกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน โดยต้องส่งเอกสารเรียนผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง			- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา		
๒		๓	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ ความเหมาะสมในการใช้คำ และรายละเอียดภาพประกอบต่าง ๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม - หากถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการกองระบบเทคโนโลยีจราจรพิจารณา - แจ้งผลการพิจารณา ให้เจ้าของเรื่องทราบ		- หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร และให้ความเห็นประกอบ	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ งานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์ระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งลงประชาสัมพันธ์] A --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ลงข้อความประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อความ 			<ul style="list-style-type: none"> - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		

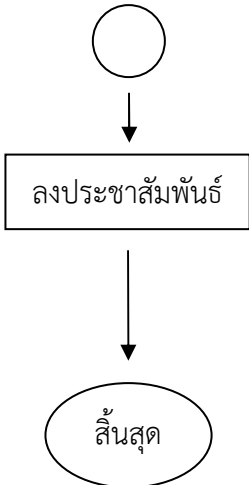
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ รายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[รับฟัง/ตรวจข่าวสารการจราจรและ ข่าวที่มีผลกระทบต่อการจราจร] </pre>	๑	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับฟังข่าวสารของทางราชการ หรือสื่อวิทยุที่รายงานข่าวด้านการจราจร หรือตรวจสอบข่าวสารจากเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้ - ได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ตำรวจของกองบังคับการตำรวจจราจร			- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		
๒	<pre> graph TD Process2{พิจารณาข้อความ} --> End(()) </pre>	๑	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน		- หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร และให้ความเห็นประกอบ	- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ รายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ลงประชาสัมพันธ์] A --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงข้อความหรือข่าวสารการจราจรในระบบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในระบบ - รวบรวมสถิติการเสนอข่าวสารต่อผู้อำนวยการกองระบบ-เทคโนโลยีจราจร และผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง ทราบทุก ๆ ๗ วัน 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[สำรวจและตรวจสอบอุปกรณ์/สถานที่] </pre>	๑๕	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสำรวจข้อมูลของอุปกรณ์ที่ต้องดำเนินการบำรุงรักษา - จัดทำบัญชีอุปกรณ์ 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับและควบคุม พร้อมให้คำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๒	<pre> graph TD A[ประมาณราคา] --> B(()) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา - จัดหาเอกสารประกอบการประมาณราคา เช่น แหล่งที่มาของราคา 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับและควบคุม พร้อมให้คำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		

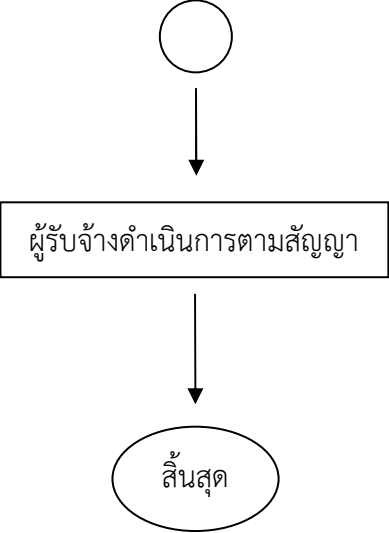
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A(()) --> B[จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน] </pre>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน - จัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับและควบคุมพร้อมให้คำแนะนำ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๔	<pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารหาผู้รับจ้าง] --> B(()) </pre>	๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและรวบรวมเอกสารการขอจ้าง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างตามวงเงิน - ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างตามวงเงิน มอบสำนักงานเลขานุการดำเนินการสรรหาผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A(()) --> B[ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญา] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	ตามสัญญา	- ดำเนินการควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด	- หลักวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานที่กำหนดในสัญญา	- หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบอุปกรณ์ในระบบฯ] </pre>	๑	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตรวจสอบอุปกรณ์ในระบบ โดยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุม พร้อมรายงานผลในกลุ่มเจ้าหน้าที่ - ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องของระบบหรืออุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบและรับทราบเหตุขัดข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๒	<pre> graph TD C[แจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้รับจ้าง] --> D((End)) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกเอกสารใบแจ้งซ่อม พร้อมส่งใบแจ้งเหตุขัดข้องไปยังผู้รับจ้าง 			<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		

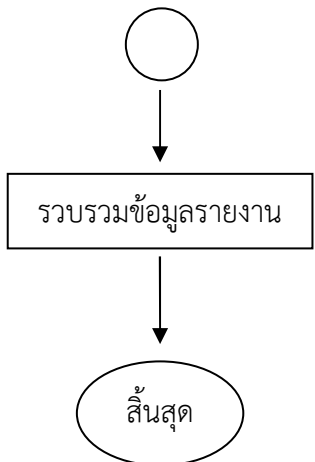
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับแจ้งดำเนินการตรวจสอบและจัดซ่อม - รายงานผลการจัดซ่อมพร้อมจัดส่งรายละเอียดการแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ 	- เงื่อนไขระยะเวลาเป็นไปตามสัญญากำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๔		๑	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตรวจสอบการจัดซ่อม - หากไม่แล้วเสร็จแจ้งผู้รับแจ้งดำเนินการแก้ไข 		- หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบและกำกับให้เป็นไปตามสัญญา กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		
๕		๑	<ul style="list-style-type: none"> - หากดำเนินงานแล้วเสร็จแจ้งผลการจัดซ่อมให้ผู้แจ้งเหตุหรือหน่วยงานที่แจ้งเหตุการขัดข้องทราบ 			<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 		

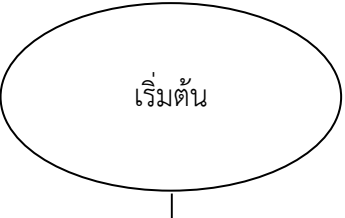
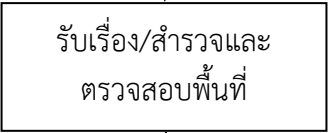
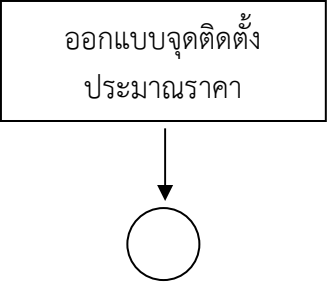
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ งานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจรและด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[รวบรวมข้อมูลรายงาน] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๗	- รวบรวมสถิติการเสนอข่าวสาร ต่อผู้อำนวยการกองระบบ- เทคโนโลยีจราจร และ ผู้อำนวยการสำนักการจราจร และขนส่ง ทราบทุก ๆ ๗ วัน		- หัวหน้าศูนย์ฯ ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล/ เอกสาร	- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่น ๆ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	-
๓		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> นำข้อมูลที่สำรวจและตรวจสอบมาออกแบบทิศทางการติดตั้งตามสภาพกายภาพให้เหมาะสมในการใช้งาน - ออกแบบรายละเอียด - ประมาณราคา 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	-	- หัวหน้าศูนย์ฯ และสำนักงบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๕		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		๓๐	-ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการตามสัญญา	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

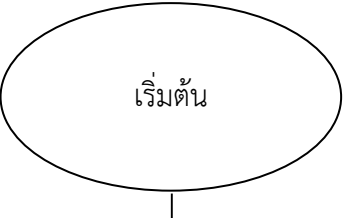
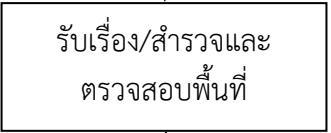
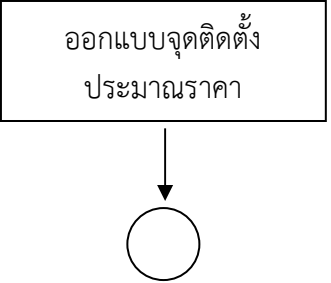
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ งานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	- มาตรฐานงานทางของ กทม. - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	งานธุรการ/ ฝกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่น ๆ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสำรวจ (อยู่ระหว่างปรับปรุง)
๓		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่สำรวจและตรวจสอบมาออกแบบทิศทางการติดตั้งตามสภาพกายภาพให้เหมาะสมในการใช้งาน - ออกแบบรายละเอียด - ประมาณราคา 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมฯ (อยู่ระหว่างจัดทำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	-	- หัวหน้าศูนย์ฯ และสำนักงบประมาณ กทม.	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒ 	-
๕		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		๓๐	-ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการตามสัญญา	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

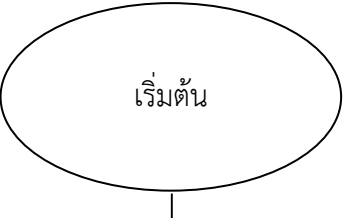
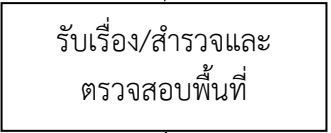
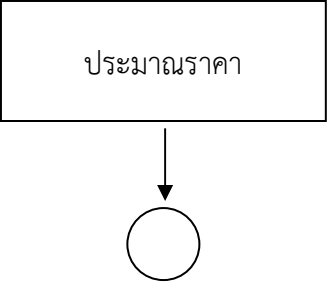
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ งานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	- มาตรฐานงานทางของ กทม. - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	งานธุรการ/ฝกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สํารวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่น ๆ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสํารวจ (อยู่ระหว่างปรับปรุง)
๓		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> นำข้อมูลที่สำรวจและตรวจสอบมาออกแบบทิศทางติดตั้งตามสภาพกายภาพให้เหมาะสมในการใช้งาน - ออกแบบรายละเอียด - ประมาณราคา 	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมฯ (อยู่ระหว่างจัดทำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติฯ พัสตุ	-	- หัวหน้าศูนย์ฯ และสำนักงบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๕		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		๓๐	-ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการตามสัญญา	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

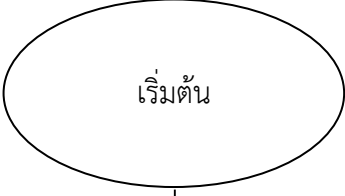
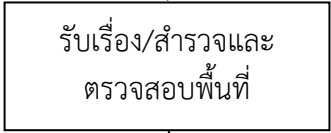
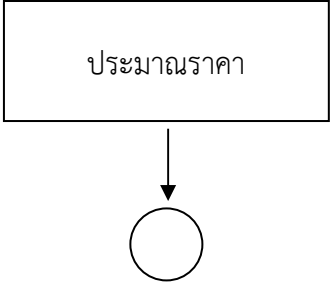
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	- มาตรฐานงานทางของ กทม. - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	งานธุรการ/ ฝกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔								
๕		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - สำรวจกายภาพ - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสำรวจ (อยู่ระหว่างปรับปรุง)
๖		๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบรายละเอียด - ประมาณราคา 	ความถูกต้องตาม กฎหมาย เป็นไป ตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	<ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมฯ (อยู่ระหว่างจัดทำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ 	ความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติฯ พัสดู	-	- หัวหน้าศูนย์ฯ และสำนักงบประมาณ กทม.	- แบบคำขอฯ - แบบง.๒๐๒	-
๕		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน และราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสดู - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า 	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		๓๐	-ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติฯ พัสดู - สัญญา 	งานธุรการ/ ผกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตามสัญญา	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ

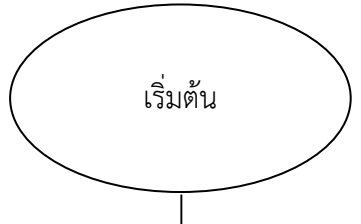
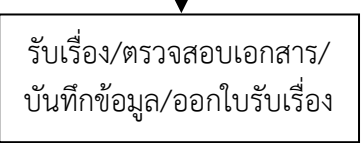
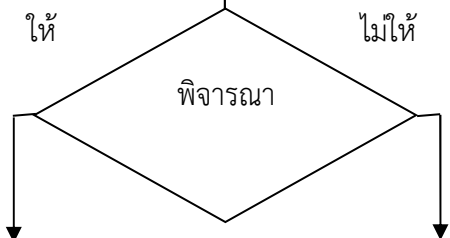
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ งานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	- มาตรฐานงานทางของ กทม. - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสตุ - สัญญา	งานธุรการ/ฝกค.สก.สจส. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ งานให้บริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งความประสงค์จากประชาชนหรือหน่วยงาน - ตรวจสอบข้อมูลกล้อง CCTV - ออกเลขรับแจ้ง 	-	-	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CCTV	-	- แผ่นพับการให้ข้อมูล CCTV
๒			พิจารณารายละเอียด การขอข้อมูลภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงานสัญญาจ้างบริหารจัดการศูนย์ฯ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ 	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CCTV	-	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - เอกสารจากสน.พื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ งานให้บริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลภาพแจ้งให้ประชาชน หรือผู้ขอภาพพร้อมอธิบายเหตุผล ถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการงาน - กรณีให้ข้อมูลภาพส่งดำเนินการขั้นถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ 	- ผู้ควบคุมงานสัญญาจ้างบริหารจัดการศูนย์ฯ	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CCTV	-	-
๔		๑	ดำเนินการโหลดข้อมูลภาพจากกล้องฯ ณ ศูนย์ CCTV หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ผู้รับจ้างบำรุงรักษาฯ ดำเนินการโหลดข้อมูลภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการเลขที่ กทจ. ๐๐๒-๑๖/๖๑ 	- ผู้ควบคุมงานสัญญาจ้างบำรุงรักษา CCTV	- วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา	-	- รายการเลขที่ กทจ. ๐๐๒-๑๖/๖๑
๕		๑	ตรวจสอบข้อมูลภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ได้ คือได้ข้อมูลภาพตามที่แจ้งขอข้อมูลภาพ - ไม่ได้ คือไม่ได้ข้อมูลภาพตามที่แจ้งเนื่องจากระบบกล้องฯ ชัดข้อง 	-	-	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CCTV	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ งานให้บริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖			<ul style="list-style-type: none"> - ได้ภาพ ดำเนินการแจ้งประชาชน หรือผู้ขอรับภาพ เมื่อมารับภาพแล้ว สิ้นสุดกระบวนการงาน - ไม่ได้ภาพ ประสานศูนย์ควบคุมและสั่งการ CCTV ออกใบแจ้งซ่อม และแจ้งผู้รับจ้างบำรุงรักษาฯ เพื่อดำเนินการจัดซ่อม เข้าสู่กระบวนการงานการบำรุงรักษาระบบกล้องฯ 	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - สัญญาจ้าง - บริหารจัดการ - ศูนย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ CCTV 	-	-
๗		ตามเงื่อนไขสัญญา	ผู้รับจ้างดำเนินการจัดซ่อม และแจ้งผลการจัดซ่อมให้ศูนย์ CCTV ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา - รายการเลขที่ กทจ. ๐๐๒-๑๖/๖๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - สัญญาจ้าง - บำรุงรักษา - CCTV 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรไฟฟ้า - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างโยธา 	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายการเลขที่ กทจ. ๐๐๒๑๖/๖๑
๘			ศูนย์ CCTV บันทึกข้อมูลการจัดซ่อม ถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน	-	-	-	-	-