สำนักการจราจรและขนส่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย.....คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักการจราจรและขนส่ง

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓

พุทธศักราช ๒๕๖๔

คำนำ

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย และเป็นศูนย์รวมความเจริญทุกด้านของประเทศ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การศึกษา การเมือง การปกครอง รวมไปถึงศิลปวัฒนธรรมอันหลากหลาย การเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาของทุกด้าน ทำให้มหานครแห่งนี้เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว กลายเป็นแม่เหล็กขนาดใหญ่ที่ดึงดูดผู้คนจากทั่วภูมิภาคของประเทศและจากนานาชาติให้เข้ามาทำการค้า การลงทุน และประกอบอาชีพ ทำให้ประชากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และเนื่องจากการตั้งถิ่นฐานแบบกระจายตัวเป็นพื้นที่กว้าง ไม่เป็นระบบผังเมืองที่ดี ทำให้เกิดปัญหาหลากหลายด้าน โดยเฉพาะปัญหาด้านการจราจร จำนวนรถยนต์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่พื้นผิวจราจรมีอยู่จำกัด ประกอบกับระบบขนส่งมวลชนที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ และคนบางส่วนขาดวินัยในการใช้รถใช้ถนน จึงทำให้การจราจรติดขัดมากขึ้น ก่อให้เกิดผลกระทบทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพชีวิตและความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

การจัดการจราจรและขนส่งในเขตกรุงเทพมหานครได้เริ่มดำเนินการอย่างมีแผนและเป็นระบบใน พ.ศ. ๒๕๑๔ เมื่อรัฐบาลเยอรมันได้ให้ความช่วยเหลือรัฐบาลไทยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลทั้งสอง โดยได้ส่งผู้เชี่ยวชาญในนามบริษัท F.H.Kocks Consulting Engineering Rhein Ruhring, GMBH, มาทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยในการสำรวจพิจารณาความเหมาะสมและวางแผนการจราจรในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งใน พ.ศ. ๒๕๑๖ คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดตั้งหน่วยงานพิเศษตามข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญ คือ **“สำนักงานวิศวกรรมจราจรกรุงเทพมหานคร”** ขึ้น เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ภายใต้การกำกับดูแลของกรุงเทพมหานคร เพื่อทำหน้าที่ด้านการออกแบบวางผังเฉพาะเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร รวมทั้งวางระบบขนส่งมวลชนในอนาคต ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงได้กำหนดให้เป็นส่วนราชการระดับกอง ภายใต้ชื่อ **“กองวิศวกรรมจราจร”** สังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น **“สำนักการจราจรและขนส่ง”** หรือ “สจส.” ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๓๖ และต่อมามีการปรับปรุงโครงสร้างภายในหน่วยงาน จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งแรกตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๘ และครั้งที่ ๒ ตามมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจราจรและขนส่งของกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ระบบการจราจรและขนส่ง การกำหนดมาตรการและดำเนินการด้านการจราจรและขนส่งในเขตกรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร วิศวกรรมขนส่ง และวิศวกรรมความปลอดภัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และระบบจราจรอัจฉริยะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและจัดการจราจร การพัฒนาระบบขนส่งมวลชน บริหารจัดการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจราจรและความปลอดภัย พัฒนาระบบโครงข่ายสื่อสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการจราจรและขนส่ง Intelligent Transport System (ITS) สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการควบคุมโครงข่ายสื่อสารด้วย

เส้นใยนำแสง ของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) ให้การศึกษา ฝึกอบรมและรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ช่วยอำนวยการและเลขานุการ การบริหารงานบุคคล การคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การประชุม ประชาสัมพันธ์ นิติกรรมสัญญา และพัฒนากฎหมาย บริหารจัดการอาคารสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กองนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลจราจร พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาจราจร ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการด้านระบบขนส่งมวลชนหลัก และระบบขนส่งมวลชนเสริม ระบบเชื่อมต่อและเปลี่ยนถ่ายของระบบขนส่งสาธารณะ จัดทำแผนแม่บทการขนส่งของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน พัฒนาระบบโปรแกรมด้านการจราจรและขนส่ง กำหนดมาตรฐานด้านวิศวกรรมจราจร จัดระบบจราจรเป็นโครงข่ายถนนในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ ออกแบบความเหมาะสมของโครงข่ายถนนเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจราจร เสนอแนะนโยบายมาตรการและแผนงานด้านความปลอดภัย พัฒนาระบบคลังข้อมูล และระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการจราจรและขนส่ง และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องทางสื่อออนไลน์ รณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร พัฒนาและเผยแพร่สื่อด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) สำนักงานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนด ปรับปรุงมาตรฐานงานวิศวกรรมจราจร และมาตรฐานอุปกรณ์ประกอบทาง การสำรวจ และพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วม ทางแยก ทิศทางจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ ทางเชื่อมต่อตรอก ซอย และเส้นทางลัด รวมถึงกำหนดตำแหน่งทางข้าม พร้อมอุปกรณ์ประกอบ พิจารณาความเหมาะสมของทางเท้า ทางเดินรถ และทางเข้า-ออกอาคาร สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ เพื่อผลิต ติดตั้ง รื้อย้าย ถอดถอน และบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร อุปกรณ์วิศวกรรมจราจร ระบบสัญญาณไฟจราจร วัสดุและอุปกรณ์ความปลอดภัยและจัดระบบจราจร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการและผู้สูงอายุ จัดให้มีหน่วยบริการเร่งด่วนด้านงานวิศวกรรมจราจร และสัญญาณไฟจราจร ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำละเมิดทรัพย์สิน ให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคและวิชาการ การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหาและประยุกต์ใช้ ระบบอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาจราจร เสนอขอออกข้อบังคับเจ้าพนักงานจราจร บริหารจัดการจราจร สนับสนุนการปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจราจรตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กองระบบเทคโนโลยีจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บริหารจัดการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการจราจรและความปลอดภัย ระบบโครงข่ายสื่อสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการจราจรและขนส่ง Intelligent Transport System (ITS) และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้วยเทคโนโลยีทีทันสมัย เป็นศูนย์กลางการควบคุมโครงข่ายสื่อสารด้วยเส้นใยนำแสง ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิทัล (Digital Trunked Radio System) ของกรุงเทพมหานคร เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง เป็นศูนย์กลางประสานและเชื่อมโยงข้อมูลการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนา บำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิดและระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานครในการบริหารจัดการ การปฏิบัติการ และบริการประชาชน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชนทางสื่อต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) สำนักงานระบบขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ ออกแบบ กำกับ และควบคุมการก่อสร้างระบบขนส่งทางราง จุดเชื่อมต่อการเดินทางของระบบราง กำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุญาตให้เอกชนจัดทำทางเดินเชื่อมระหว่างสถานีรถไฟฟ้ากับอาคารหรือทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride) ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามสัญญา และมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างและผู้รับสัมปทาน ทั้งระหว่างการก่อสร้างและหลังการเปิดให้บริการแก่ประชาชนในระบบขนส่งทางรางของกรุงเทพมหานคร ศึกษา สำรวจ ออกแบบ และกำหนดมาตรฐานการให้บริการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำของกรุงเทพมหานคร กำกับ ควบคุมการก่อสร้าง และบริหารจัดการระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนระบบขนส่งมวลชนของกรุงเทพมหานครทั้งระบบขนส่งทางราง ระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ ศึกษาวิเคราะห์กำหนดรูปแบบของระบบขนส่งมวลชนเสริมในรูปแบบต่าง ๆ และเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการลงทุนก่อสร้างในระบบขนส่งต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนดำเนินการการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนเสริม เพื่อเชื่อมต่อกับระบบขนส่งมวลชนระบบหลัก ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการจัดการ การพัฒนา การปรับปรุง และแก้ไขให้ระบบการขนส่งทางบก ทางราง และทางน้ำ มีรายได้ที่เพียงพอในการดำเนินการ รวมทั้งเพื่อหารายได้ให้กรุงเทพมหานคร โดยการให้สิทธิหรือการว่าจ้างหรือวิธีการอื่นใดเพื่อจัดหารายได้ที่ไม่ส่งผลต่อการเดินทางที่สะดวก สบาย และปลอดภัยของประชาชน บริหารจัดการการจัดหารายได้ที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย สัญญา และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลประโยชน์อันสูงสุดให้เกิดแก่ประชาชน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการจราจรและขนส่งจึงเป็นอีกหนึ่งแนวทางที่จะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนด และการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการไม่เกิดการซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดจากการทำงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอก ตลอดจนประชาชนได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและ/หรือติดต่อประสานงานกับสำนักการจราจรและขนส่ง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพต่อไป

สำนักการจราจรและขนส่ง กรุงเทพมหานคร

มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑ คำนำ	ก – ง
๒. สารบัญ	จ
๓. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑ - ๖
๔. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
๕. วัตถุประสงค์	๗
๖. คู่มือปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน	
● ขอบเขต	๘ - ๑๒
● กรอบแนวคิด	๑๓ - ๓๑
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๒ - ๓๙
● คำจำกัดความ	๔๐ - ๔๒
● คำอธิบายสัญลักษณ์/คำอธิบายอักษรย่อ	๔๓ - ๔๔
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๕ - ๔๖
● แผนผังกระบวนการ	๔๗ - ๙๒
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	๙๓ - ๑๕๐
● เอกสารประกอบ	๑๕๑
๗. คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานวิศวกรรมจราจร	
๘. คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ	
๙. คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานระบบขนส่ง	
๑๐. คู่มือปฏิบัติงานของกองระบบเทคโนโลยีจราจร	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักการจราจรและขนส่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาสำรวจรวบรวม ข้อมูลด้านการจราจรและขนส่ง การวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ระบบการจราจรและขนส่งในเขตกรุงเทพมหานคร การกำหนดมาตรฐาน งานวิศวกรรมจราจร วิศวกรรมขนส่งและวิศวกรรมความปลอดภัย การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการควบคุมและจัดการจราจรการพัฒนาระบบ โครงข่ายถนน ระบบขนส่งมวลชนและการให้ศึกษาฝึกอบรมและรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการจราจรและขนส่ง” จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดความพึงพอใจ คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

กระบวนงานที่สำคัญและนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการจราจรและขนส่ง ประกอบด้วย กระบวนงานของส่วนราชการในสำนักการจราจรและขนส่ง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. สำนักงานวิศวกรรมจราจร ประกอบไปด้วย (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) ส่วนออกแบบระบบการจราจร (๒.๑) กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๑ (๒.๒) กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๒ (๒.๓) กลุ่มงานวางแผนและออกแบบ ๓ (๒.๔) กลุ่มงานสัญญาณไฟจราจร (๓) ส่วนติดตั้งและซ่อมบำรุง (๓.๑) กลุ่มงานเครื่องหมาย จราจร ๑ (๓.๒) กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๒ (๓.๓) กลุ่มงานเครื่องหมายจราจร ๓ โดยมีกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ กระบวนงาน แบ่งเป็นกระบวนงานหลัก จำนวน ๘ กระบวนงาน ดังนี้

๑.๑ กระบวนการ งานพิจารณาจัดระบบจราจร ทางร่วมทางแยก ระบบการเดินรถ การกำหนดทิศทางการจราจร ช่องทางการจราจร ทางเลี้ยวกลับรถ

๑.๒ กระบวนการ งานพิจารณาเปิดทางเข้า-ออกอาคารขนาดใหญ่

๑.๓ กระบวนการ งานพิจารณาความเหมาะสมในการแก้ไขปัญหาจราจร (กำหนด/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ยกเลิก จุดก่อสร้างสะพานลอยคนข้ามถนน ทางข้าม (ทางม้าลาย) จุดติดตั้งสัญญาณไฟจราจร จุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย)

๑.๔ กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย (หมุดสะท้อนแสง พลาสติกล้มลุก หรือคันชะลอความเร็ว)

๑.๕ กระบวนการ งานผลิต และติดตั้งเครื่องหมายจราจร

๑.๖ กระบวนการ งานบำรุงรักษาเครื่องหมายจราจร

๑.๗ กระบวนการ งานปรับปรุงและติดตั้งสัญญาณไฟจราจร

๑.๘ กระบวนการ งานบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ควบคุม

๒. สำนักงานเลขานุการ ประกอบไปด้วย (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๓) ฝ่ายการคลัง (๔) กลุ่มงานนิติกร โดยมีกระบวนงานหลัก จำนวนทั้งสิ้น ๔๒ กระบวนงาน ดังนี้

๒.๑ กระบวนงานรับ - ส่งหนังสือ

๒.๒ กระบวนงานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ

๒.๓ กระบวนงานการจัดทำหนังสือโต้ตอบ

๒.๔ กระบวนงานการประชุม

๒.๕ กระบวนงานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๒.๖ กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

๒.๗ กระบวนงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

๒.๘ กระบวนงานการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์

๒.๙ กระบวนงานการปรับปรุงโครงสร้างและวิเคราะห์อัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง

๒.๑๐ กระบวนงานการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๑๑ กระบวนงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ประเมินโดยการทำผลงาน)

๒.๑๒ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง

๒.๑๓ กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๑๔ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๒.๑๕ กระบวนงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ

๒.๑๖ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๑๗ กระบวนงานการลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๑๘ กระบวนงานการย้ายข้าราชการภายในหน่วยงาน

๒.๑๙ กระบวนงานการดำเนินการกรณีข้าราชการขอเพิ่มรายการและวุฒิการศึกษาใน ก.ก. ๑ ที่เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน .

๒.๒๐ กระบวนงานการดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทโดยใช้เวลาราชการ

๒.๒๑ กระบวนงานการขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

๒.๒๒ กระบวนงานการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒๓ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒๔ กระบวนงานการต่ออายุการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒๕ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

๒.๒๖ กระบวนงานการการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีที่มีอัตราว่าง

๒.๒๗ กระบวนงานการพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

๒.๒๘ กระบวนงานการจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติรวมทั้งแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ

๒.๒๙ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ. ๑๘)

๒.๓๐ กระบวนงานการลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร

๒.๓๑ กระบวนงานการลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร .

๒.๓๒ กระบวนงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๒.๓๓ กระบวนงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.๑๘)

๒.๓๔ กระบวนงานการตรวจร่างสัญญา

๒.๓๕ กระบวนงานการยกร่างและจัดทำสัญญา

๒.๓๖ กระบวนงานการให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบฯ เป็นหนังสือ

๒.๓๗ กระบวนงานการตรวจสอบหนังสือหรือเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๓๘ กระบวนงานการเงินและงบประมาณ

๒.๓๙ กระบวนงานพัสดุ

- กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนงานย่อยพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๔๐ กระบวนงานรับเงิน จ่ายเงิน

- กระบวนงานย่อยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน
- กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายเงิน
- กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ

๒.๔๑ กระบวนงานตรวจสอบ

๒.๔๒ กระบวนงานบัญชี

๓. กองนโยบายและแผนงาน ประกอบไปด้วย (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) ศูนย์สารสนเทศจราจร (๓) กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล (๔) กลุ่มงานสถิติและวิจัย (๕) กลุ่มงานวิชาการจราจร โดยมีกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ กระบวนงาน แบ่งเป็นกระบวนงานหลัก จำนวน ๒๑ กระบวนงาน ดังนี้

๓.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

๓.๒ กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

๓.๓ กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ

๓.๔ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟสบุค (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

- กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน
- กระบวนงานการศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟสบุค (Facebook) ของหน่วยงาน

๓.๕ กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๖ กระบวนงานการฝึกอบรมให้ความรู้และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

- กระบวนงานการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)
- กระบวนงานการให้คำแนะนำ ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)

๓.๗ กระบวนงานจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง

๓.๘ กระบวนงานศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงานและโครงการ

๓.๙ กระบวนงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

๓.๑๐ กระบวนงานจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑ กระบวนงานประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

๓.๑๒ กระบวนการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน

๓.๑๓ กระบวนการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ

๓.๑๔ กระบวนการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล

๓.๑๕ กระบวนการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง

๓.๑๖ กระบวนการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ

๓.๑๗ กระบวนงานวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง

๓.๑๘ กระบวนงานเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง

๓.๑๙ กระบวนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๒๐ กระบวนงานจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

๓.๒๑ กระบวนการงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดจักรยาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน

๔. สำนักงานระบบขนส่ง ประกอบไปด้วย (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน (๓) ส่วนระบบขนส่งทางราง (๓.๑) กลุ่มงานโครงการระบบราง (๓.๒) กลุ่มงานจัดการระบบราง (๔) ส่วนระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ (๔.๑) กลุ่มงานพัฒนาระบบโครงข่าย (๔.๒) กลุ่มงานระบบขนส่งทางบกและทางน้ำ โดยมีกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น ๒๔ กระบวนงาน แบ่งเป็นกระบวนงานหลัก จำนวน ๑๗ กระบวนงาน ดังนี้

๔.๑ กระบวนงานควบคุมและกำกับสัญญาสัมปทานระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนงานควบคุมและกำกับสัญญาจ้างโครงการบริหารจัดการเดินรถระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๔.๓ กระบวนงานสำรวจและติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานคร

๔.๔ กระบวนงานจ้างศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐศาสตร์และวิศวกรรมของระบบขนส่งมวลชนหลักและระบบขนส่งมวลชนขนาดรอง

๔.๕ กระบวนงานสำรวจและก่อสร้างทางเชื่อมอาคาร (Sky Walk) หรือสถานที่จอดรถ (Park and Ride)

๔.๖ กระบวนงานการย้ายหรือการกำหนดตำแหน่งใหม่ป้ายหยุดรถประจำทาง

๔.๗ กระบวนงานการซ่อมแซมป้ายหยุดรถประจำทาง

๔.๘ กระบวนงานการก่อสร้างศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

๔.๙ กระบวนงานการก่อสร้างท่าเทียบเรือ

๔.๑๐ กระบวนงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางน้ำ

๔.๑๑ กระบวนงานการบริหารจัดการระบบขนส่งทางบก

๔.๑๒ กระบวนงานควบคุมและกำกับสัญญาให้สิทธิของสำนักงานระบบขนส่ง

๔.๑๓ กระบวนงานการซ่อมแซมศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

๔.๑๔ กระบวนงานการรื้อย้ายศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

๔.๑๕ กระบวนงานบำรุงรักษาศาลาที่พักผู้โดยสารรถประจำทาง

๔.๑๖ กระบวนงานซ่อมแซมท่าเทียบเรือ

๔.๑๗ กระบวนการงานบำรุงรักษาท่าเทียบเรือ

๕. กองระบบเทคโนโลยีจราจร ประกอบไปด้วย (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (๒) ศูนย์ระบบจราจร (๓) กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๑ (๔) กลุ่มงานเทคโนโลยีจราจร ๒ โดยมีกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ กระบวนงาน แบ่งเป็นกระบวนงานหลัก จำนวน ๑๐ กระบวนงาน ดังนี้

๕.๑ กระบวนการงานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และด้านการบริหารจราจร

๕.๒ กระบวนการงานพิจารณาข้อความประชาสัมพันธ์ป้ายโฆษณาบนระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

๕.๓ กระบวนการรายงานข่าวสารการจราจรทางระบบ Internet ผ่านเว็บไซต์ และ Application

๕.๔ กระบวนการงานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิตอล (Digital Trunked Radio System)

๕.๕ กระบวนการงานบริหารและจัดการระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ด้านการจราจร และด้านการบริหารจราจร และระบบวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่แบบดิจิตอล (Digital Trunked Radio System)

๕.๖ กระบวนการงานติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

๕.๗ กระบวนการงานติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๕.๘ กระบวนการงานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายสื่อสารของกรุงเทพมหานคร

๕.๙ กระบวนการงานบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๕.๑๐ กระบวนการงานให้บริการข้อมูลภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

ในส่วนของกระบวนงานสนับสนุน จะประกอบไปด้วยกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไปของแต่ละส่วนราชการ (ยกเว้น สำนักงานเลขานุการ) ซึ่งมีลักษณะกระบวนการที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

- กระบวนงานการสารบรรณและธุรการ
- กระบวนงานการประชุม
- กระบวนงานการเจ้าหน้าที่
- กระบวนงานงบประมาณ
- กระบวนงานการเงิน
- กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ
- กระบวนการงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ขอบเขตรายละเอียดของกระบวนงานต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับเป็นคู่มือแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลงานของผู้บริหารต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคือการใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน รวมถึงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเป็นสื่อในการประสานงานต่าง ๆ

จวบจนถึงปัจจุบัน สภาพการณ์ กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลง ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ กำหนดให้ภาครัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างสูงสุด รวมถึงการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากภาครัฐที่เพิ่มขึ้น ส่งผลต่อกระบวนงานในความรับผิดชอบ จำเป็นที่จะต้องมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ขอบเขตของกระบวนการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง ดำเนินการภายใต้ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งครอบคลุมการวางแผน สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลจราจร พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาจราจร ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการด้านระบบขนส่งมวลชนหลัก และระบบขนส่งมวลชนเสริม ระบบเชื่อมต่อและเปลี่ยนถ่ายของระบบขนส่งสาธารณะ จัดทำแผนแม่บทการขนส่งของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน พัฒนาระบบโปรแกรมด้านการจราจรและขนส่ง กำหนดมาตรฐานด้านวิศวกรรมจราจร จัดระบบจราจรเป็นโครงข่ายถนนในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ ออกแบบความเหมาะสมของโครงข่ายถนน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจราจร เสนอแนะนโยบายมาตรการและแผนงานด้านความปลอดภัย พัฒนาระบบคลังข้อมูลและระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการจราจรและขนส่ง และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องทางสื่อออนไลน์ รณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร พัฒนาและเผยแพร่สื่อด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยภารกิจข้างต้น จะดำเนินการโดย ๕ กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ศูนย์สารสนเทศจราจร
๓. กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล
๔. กลุ่มงานสถิติและข้อมูล
๕. กลุ่มงานวิชาการจราจร

สำหรับขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน จะแบ่งออกเป็นกระบวนการที่เด่นชัดตามกลุ่มภารกิจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางและคู่มือในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีจำนวน ๒๘ กระบวนการ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

๒. กระบวนการงานการประชุม มีจุดเริ่มต้นจากการเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การสรุปรายงานการประชุม เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งรายงานการประชุม

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

๔. กระบวนการงานงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำงบประมาณ การบันทึกข้อมูลงบประมาณและเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ ส่งคำขอตั้งงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ และสิ้นสุดที่การบริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด)

๕. กระบวนการงานการเงิน มีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง กองกลาง

๖. กระบวนการงานทรัพย์สินและพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่การจัดหาทรัพย์สิน/พัสดุ การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ และสิ้นสุดที่การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ

๗. กระบวนการงานควบคุมดูแลยานพาหนะ โดยเริ่มต้นจากการมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานและพร้อมปฏิบัติงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมตรวจสอบใบรายการการขอใช้รถยนต์พร้อมกำกับดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานผลการใช้รถราชการทุกเดือน

ศูนย์สารสนเทศจราจร

๘. กระบวนการงานจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ การสำรวจข้อมูล (Hardware/Software/บุคลากร) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบันและปัจจัยเกื้อหนุน ออกแบบสถาปัตยกรรมสารสนเทศ SWOT Analysis สร้างสถาปัตยกรรมสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบ Application กำหนดงบประมาณ ตลอดจนกำหนดแผนการพัฒนา

๙. กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรม และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ ศึกษาสภาพปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ระบบออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ การปรับเปลี่ยนระบบ ตลอดจนการบำรุงรักษาระบบ

๑๐. กระบวนการงานจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่ สำรวจข้อมูล (ภายในและภายนอก) วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบการ (เชื่อมโยงข้อมูล นำเข้าและนำเสนอข้อมูล) พัฒนา Application (PC/Smartphone) ทดสอบการใช้งานและแก้ไขตลอดจนบำรุงรักษาระบบ

๑๑. กระบวนการงานศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

๑๑.๑ กระบวนการงานศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่การวางแผนจัดทำเว็บไซต์ กำหนดโครงสร้างของเว็บไซต์กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างเว็บเพจ ออกแบบหน้าเว็บเพจแต่ละหน้า สร้างเว็บเพจในแต่ละหน้า Upload Website ตลอดจนดูแลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๒ กระบวนการงานศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ ศึกษาและจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อโซเชียลดูแลบริหารระบบอย่างต่อเนื่อง

๑๒. กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การศึกษาปัญหาและความต้องการ สำรวจความต้องการใช้ระบบเครือข่าย ศึกษาเทคโนโลยี ออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กำหนดรูปแบบเครือข่าย กำหนดคุณลักษณะติดตั้งระบบ ทดสอบระบบ ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษา

๑๓. กระบวนการงานฝึกอบรมให้ความรู้และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

๑๓.๑ กระบวนการงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software) มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ สำรวจข้อมูลความต้องการ จัดหลักสูตร จัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการและคำสั่งการฝึกอบรม ฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผล

๑๓.๒ กระบวนการงานให้คำแนะนำ ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software) มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ แจ้งปัญหา สอบถามปัญหา ให้คำแนะนำ ตลอดจนดำเนินการแก้ไข

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๑๔. กระบวนการงานจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การศึกษาค้นคว้า ภารกิจและสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และด้านจราจร จากยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทด้านการพัฒนาระบบขนส่ง แผนมหาดไทย และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาพิจารณาวิเคราะห์และสรุปผลเป็นมาตรการต่างๆ ด้านการจราจรที่สอดรับกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑๕. กระบวนการงานศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงานและโครงการ เริ่มจากศึกษาทำความเข้าใจในแผนบริหารราชการกรุงเทพและแผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี แล้วนำมาสรุปวิเคราะห์หาแนวทางปฏิบัติ ข้อพิจารณาและเสนอแนะแล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กลยุทธ์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัด กลยุทธ์ให้มีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายของโคารงการที่วางไว้แล้วสรุปจัดทำเป้าหมายปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วส่งแผนดังกล่าวให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง

๑๖. กระบวนการงานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ เริ่มต้นจากการรวบรวมและทำความเข้าใจแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน จัดการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบติดตามประเมินผล (Daily Plans) ให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการได้รับทราบวิธีปฏิบัติและดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานลงในระบบ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดลงในระบบติดตามประเมินผล ก่อนจะสรุปรายงานผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งเป็นรายไตรมาส โดยพิมพ์ผ่านระบบติดตามประเมินผล (Daily Plans)

๑๗. กระบวนการงานจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มจากการศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลด้านการจราจรและประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนของกรุงเทพมหานคร นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหาและกำหนดเป็นทางเลือกในการดำเนินการ จัดทำสรุปหารือผู้บังคับบัญชา และประสานการจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๑๘. กระบวนการงานประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน โดยเริ่มจากการวางแผนการดำเนินงาน จัดตั้งคณะทำงานประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ขอความเห็นชอบผู้บังคับบัญชากำหนดวันและจัดการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหน้าที่แนวทางปฏิบัติให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการและรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามแผนงาน แล้วสรุปนำเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อีกชั้นหนึ่ง

กลุ่มงานสถิติและวิจัย

๑๙. กระบวนการงานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การศึกษากายภาพทางแยกหรือจุดสำรวจ การกำหนดแผนการสำรวจข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม การจัดทำแบบบันทึกการสำรวจข้อมูล การประชุมวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลดำเนินการสำรวจข้อมูลพร้อมควบคุมการสำรวจข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การบันทึกและประมวลผลข้อมูล นำเสนอสรุปรายงานผลและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล และสิ้นสุดที่เผยแพร่รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลแก่ผู้สนใจและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่ง

๒๐. กระบวนการงานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับเรื่องการตรวจสอบเพื่อแยกประเภทข้อมูลและกำหนดวิธีการสำรวจจัดเก็บข้อมูล จัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม การปฏิบัติงานตามแผนงาน การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานรับเรื่องคืน

๒๑. กระบวนการงานวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การวิเคราะห์นโยบาย แผนปฏิบัติราชการ หรือข้อมูลที่ต้องการ การกำหนดรูปแบบการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำตารางลงรหัสและนำเข้าข้อมูล การประมวลผล การวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบข้อมูล และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๒๒. กระบวนการงานจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับนโยบายหรือแผนปฏิบัติราชการ การตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือสถิติ การวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล/จัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำหนังสือประสานขอข้อมูล จัดส่งข้อมูลตามแบบรายงาน รับและรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน การตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจัดทำหนังสือสถิติ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาผู้รับจ้างจัดพิมพ์หนังสือสถิติฯ และสิ้นสุดที่รายงานผลการจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่

๒๓. กระบวนการงานออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับเรื่อง การศึกษาความต้องการและวัตถุประสงค์ในการสำรวจความคิดเห็น กำหนดกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็น จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น การสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และสิ้นสุดที่การแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานรับเรื่องคืน

<u>กลุ่มงานวิชาการจราจร</u>

๒๔. <u>กระบวนการงานวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง</u> มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่ การศึกษารวบรวมข้อมูล ปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาด้านการจราจรแล้ว กำหนดจุดหรือสถานที่เป้าหมายในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการจราจร ได้ข้อยุติสรุปผลในภาพรวมนำเรียนสำหรับการวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรพร้อมข้อพิจารณาและเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการจราจร

๒๕. <u>กระบวนการงานเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง</u> เริ่มต้นจากขอความเห็นชอบจัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ตำรวจ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กรมทางหลวง ผู้แทนสำนักการโยธา สำนักผังเมือง สำนักการระบายน้ำ และสำนักงานเขตแต่ละพื้นที่ เพื่อกำหนดปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยพิจารณาจากปัญหา ความครอบคลุมของปัญหา ระดับความรุนแรงของปัญหา ความยากง่ายในการแก้ไขปัญหาและความต้องการแล้วนำมากำหนดโครงการและกิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาส่วนที่จะจัดให้มีการระดมความคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ นักวิชาการ รวมทั้งสื่อมวล แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง

๒๖. <u>กระบวนการงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</u> โดยเริ่มจากการศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ทำหนังสือประสานกองบัญชาการตำรวจนครบาล และสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ขอทราบเนื้อหาแนวทางในการฝึกอบรมด้านวินัยจราจรแก่เยาวชน และประสานสถาบันการศึกษาเพื่อขอทราบเนื้อหาวิชาการด้านวิศวกรรมจราจรและขนส่ง เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรในการฝึกอบรมและจัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโครงการ และขอจัดสรรงบประมาณและดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒๗. <u>กระบวนการงานจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร</u> โดยเริ่มจากการรวบรวม คำสั่งนโยบาย มติที่ประชุมของศูนย์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน สถิติข้อมูลด้านจราจรและข้อมูลด้านอุบัติเหตุจราจร เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางปฏิบัติ / กิจกรรม จัดทำเป็นโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินการ งบประมาณ และวิธีการติดตามประเมินผล เพื่อบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และขออนุมัติโครงการและดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒๘. <u>กระบวนการงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดจักรยาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน</u> โดยเริ่มต้นจากการสำรวจลักษณะ สภาพพื้นที่ ทั้งจากข้อเสนอแนะจากประชาชน จากนโยบาย หรือการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ พิจารณาความเหมาะสมของการดำเนินงานจากข้อเสนอแนะของสำนักงานเขต และสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ ออกแบบรายละเอียดของทางจักรยานและอุปกรณ์เสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง และเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบขอบเขตของงานและราคากลาง จากนั้นเมื่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการดำเนินการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติจ้างและลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ส่วนราชการจะดำเนินการควบคุมงาน และตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนราชการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการ งานสารบรรณ และธุรการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
๑. ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ๒. บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ถูกต้อง รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๒. กระบวนการ งานการประชุม

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระ - ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม เพื่อแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม	

๓. กระบวนการ งานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน	ได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิประโยชน์ตามสิทธิโดยเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖	บุคลากรได้รับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๔. กระบวนการ งานการงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงาน	มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖	- ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -กฎกระทรวง	- ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา	

๕. กระบวนการ งานการเงิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก	มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-จ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๖. กระบวนการ งานทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๗. กระบวนการ งานควบคุมดูแลยานพาหนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- การรับบริการด้านยานพาหนะ มีความรวดเร็วและปลอดภัย - สภาพรถยนต์มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา - พนักงานขับรถยนต์พร้อมปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘	การให้บริการด้านยานพาหนะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้รวดเร็วและปลอดภัย	

๘. กระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- หน่วยงานมีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	สามารถนำไปใช้ในการวางแผนหรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้บริหาร	- หน่วยงานมีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
ประชาชน	สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	มีการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้	ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.	อย่างรวดเร็ว	
๒๕๕๐		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผน

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**

๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรม และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การตัดสินใจของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- มีระบบงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ทางด้านการจราจรและขนส่ง
	เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนแก้ไขปัญหาจราจร
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้บริหาร	มีระบบฐานข้อมูลที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
	ได้รวดเร็ว

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ทางด้านการจราจรและขนส่งใช้ในการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาจราจรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	สามารถสืบค้นข้อมูล สะดวกและ	ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.	รวดเร็ว	
๒๕๕๐		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	ร้อยละความสำเร็จการ
	จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ
	ด้านการจราจรและ ขนส่ง

๑๐. กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- หน่วยงานมีระบบคลังข้อมูลที่อำนวยความสะดวกรวดเร็ว
	- มีข้อมูล/สารสนเทศที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการวางแผน
	หรือการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารได้
	- มีระบบคลังข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้บริหาร	มีระบบคลังข้อมูลที่อำนวยความสะดวกในการสืบค้นใช้งานข้อมูล
ประชาชน	ได้รวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	สามารถสืบค้นข้อมูล สะดวก	ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.	รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการจัดเก็บ	
๒๕๕๐	ข้อมูล	
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีระบบคลังข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์

๑๑. กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

๑๑.๑ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- ทราบข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
ประชาชน	ของหน่วยงานผ่านสื่ออินเตอร์เน็ต
ผู้มีส่วนได้เสีย	
หน่วยงาน	สามารถติดตาม ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
ประชาชน	ผ่านสื่ออินเตอร์เน็ตได้สะดวก รวดเร็ว

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ	
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ของหน่วยงานได้สะดวกรวดเร็ว	
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.		
๒๕๕๐		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	จำนวนผู้เข้าชม Website
	สำนักการจราจรและขนส่ง

๑๑.๒ กระบวนงานการศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- เพื่อเพิ่มช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นและประชาชน
ประชาชน	ทั่วไปในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ร้องเรียนและเผยแพร่
หน่วยงานอื่น	ข้อมูลข่าวสารด้านการจราจร
ผู้มีส่วนได้เสีย	
หน่วยงาน	สามารถติดต่อสื่อสารกับสำนักการจราจรและขนส่ง ร่วมแสดงความ
ประชาชน	คิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาการร้องเรียน
หน่วยงานอื่น	รับทราบข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของสำนักการจราจรและขนส่ง

ข้อกำหนดที่สำคัญ
ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ	
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ของหน่วยงานได้สะดวกรวดเร็ว	
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.		
๒๕๕๐		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	จำนวนผู้สนใจติดตามใน
	เฟซบุ๊ก (Facebook)

๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์
	ผ่านทางอินทราเน็ต/อินเตอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและ
	ตลอดเวลา
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้บริหาร	- สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์
	ผ่านทางอินทราเน็ต/อินเตอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและ
	ตลอดเวลา

ข้อกำหนดที่สำคัญ
สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินทราเน็ต/อินเตอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	- ระบบเครือข่ายของหน่วยงานมีความ	
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.	เสถียร	
๒๕๕๐	- สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้	
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	อย่างรวดเร็ว	
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์
	ที่เชื่อมโยงกับเครือข่าย

๑๓. กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (software) ให้แก่ บุคลากรของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของหน่วยงาน	- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Hardware และ Software
	ได้สะดวกและประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
หน่วยงาน	- บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Hardware
	และ Software ได้ดียิ่งขึ้น

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการ	
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.	ทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว	
๒๕๕๐		
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ		
ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐		

ข้อกำหนดที่สำคัญ
บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Hardware และ Software

ตัวชี้วัด	
ภายใน	**ผลกระบวนการ**
	บุคลากรจะต้องเข้ารับการ
	ฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ
	๘๐ ของระยะเวลาการอบรม

๑๔.กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีระบบขนส่งมวลชนที่ครอบคลุมและเข้าถึงชุมชนได้อย่างทั่วถึง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ผู้บริหารของหน่วยงาน และผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีแผนแม่บทด้านการจราจรและขนส่ง อย่างยั่งยืน และสามารถดำเนินการแผนแม่บทได้อย่างเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒	สามารถรวบรวมข้อมูล ความต้องการของประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างทั่วถึง	ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงานและโครงการ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> บุคลากรในหน่วยงาน	มีความเข้าใจในแผนปฏิบัติราชการประจำปีและสามารถดำเนินกิจกรรม/โครงการ ได้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ - แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน	ความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

๑๖. กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล - บุคลากรในหน่วยงาน	สามารถรายงานผลความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้อย่างรวดเร็ว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	มีการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	โครงการ/กิจกรรม สำเร็จลุลวงเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายวางไว้

๑๗. กระบวนการจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากรในหน่วยงาน - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เป็นไปอย่างเหมาะสม ตรวจสอบได้ และประหยัดงบประมาณ กทม.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ - แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒	ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือจากรัฐบาล	ประหยัดงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑๘. กระบวนการประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> บุคลากรในหน่วยงาน	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนมากยิ่งขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนา กทม. ๒๐ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ - แผนปฏิบัติราชการ กทม. ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	ลดขั้นตอนในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	บุคลากรของหน่วยงานมีเวลาในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ มากขึ้น

๑๙. กรอบแนวคิดกระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง - บุคคลภายนอก และประชาชนทั่วไป	ข้อมูลสถิติด้านการจราจร เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์แนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ข้อมูลสถิติด้านการจราจร ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์แนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และการกำหนดนโยบาย ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๒๐. กระบวนงานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง	ข้อมูลทางสถิติต่างๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์แนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์แนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และการกำหนดนโยบายทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๒๑. กระบวนงานการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง	ผลการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทางสถิติต่างๆ และนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการกำหนดแนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และการกำหนดนโยบายทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๒๒. กระบวนงานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง - บุคคลภายนอก และประชาชนทั่วไป	ข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งของหน่วยงาน ที่ใช้ในการเผยแพร่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการในการใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร และบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการในการใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	-

๒๓. กระบวนงานการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง - บุคคลภายนอก และประชาชนทั่วไป	ข้อมูลความคิดเห็นด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจรและขนส่งของหน่วยงาน ที่ใช้ในการเผยแพร่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการในการใช้ประโยชน์ของผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) - นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ข้อมูลถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการในการใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์แนวทางการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และการกำหนดนโยบาย ทิศทางการพัฒนากรุงเทพมหานคร	-

๒๔. กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	แก้ไขปัญหาจราจรอย่างยั่งยืน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ประชาชน - บุคลากรของหน่วยงาน	การเดินทางที่รวดเร็ว ปลอดภัยและประหยัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒	สามารถแก้ไขปัญหาจราจรได้อย่างถูกจุด และถูกเป้าหมาย	ลดระยะเวลาในการเดินทาง

๒๕. กระบวนการเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ประชาชน - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	กรุงเทพมหานครมีระบบการจราจร และการจัดรูปแบบการเดินทางที่เป็นระบบ และเป็นรูปธรรมและบูรณาการมากยิ่งขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒	มีการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้อย่างรวดเร็ว และคล่องตัว	ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒๖.กระบวนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - เยาวชน และประชาชนทั่วไป - ตำรวจจราจร	๑. ลดความส่วนเสียจากอุบัติเหตุภายในโรงเรียน ๒. เยาวชนเมื่อเติบโตขึ้นจะมีระเบียบวินัยในการใช้รถใช้ถนนให้เป็นไปตามข้อกฎหมายมากขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - สถิติอุบัติเหตุด้านการจราจร - ระเบียบการฝึกอบรม	สามารถสร้างแนวร่วมในเด็กให้มีความรับผิดชอบในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น	ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้มีวินัยจราจรตั้งแต่ยังเป็นเยาวชน

๒๗.กระบวนการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน - ประชาชนทั่วไป - ตำรวจจราจร	๑. ลดความส่วนเสียจากอุบัติเหตุด้านการจราจร ๒. ทัศนคติและพฤติกรรมเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนของประชาชนมีระเบียบวินัยและปฏิบัติตามข้อกฎหมายมากขึ้น ๓. ตำรวจจราจรมีเวลาในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ - สถิติอุบัติเหตุด้านการจราจร	สามารถแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุจากการจราจรได้อย่างถูกจุด และตรงเป้าหมาย	ลดความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

๒๘. กระบวนการงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดจักรยาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- มีทางจักรยานและอุปกรณ์ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน สะดวกและปลอดภัยในการใช้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการ/ความคาดหวัง**
- ประชาชนผู้ใช้ทางทั่วไป	- ทางจักรยานและอุปกรณ์ไม่กีดขวางทางเท้าหรือถนนหน้าบ้านหรือหน้าร้านค้า

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมายควบคุมอาคาร - พรบ.จราจรทางบก - คู่มือและมาตรฐานเครื่องหมายจราจรและสัญญาณไฟจราจร (สนข.) - มาตรฐานการก่อสร้างทาง	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครเป็นเมืองน่าอยู่มีการส่งเสริมการจราจรทางเลือกที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. งานสารบรรณ และธุรการ	๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ร้อยละ ๙๐ ของหนังสือได้รับ การเก็บรักษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. งานการประชุม	๑. ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้อง และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญ และทันเวลา ๓. เวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายพร้อมเสนอผู้บริหาร	๑. ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งให้ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันประชุม ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเวียนแจ้งรายงานการประชุมให้ทุกส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย พร้อมเสนอผู้บริหาร

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓. งานเจ้าหน้าที่	๑. รับเรื่องการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามสิทธิของบุคลากร พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่ง สก.สจส. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. งานงบประมาณ	๑. จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ ๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. การชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณที่เหมาะสม และผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ๔. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณได้ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการชี้แจงงบประมาณ มีข้อมูล/เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณที่เหมาะสมและผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันกำหนดเวลา

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. งานการเงิน	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๐ ของการตรวจสอบงบประมาณ และตรวจเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. งานทรัพย์สินและพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ๔. จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็น ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละ ๙๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท ๓. ร้อยละ ๙๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
๗. งานควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑. การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. รถยนต์ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดี ๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนรถยนต์มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน ๒. ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกินจำนวนที่ได้รับตามที่กำหนด
๘. งานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	- มีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผน	- หน่วยงานมีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๙. งานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรม และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การตัดสินใจของผู้บริหาร และการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง	- มีการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ทางด้านการจราจรและขนส่งใช้ในการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาจราจรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละความสำเร็จการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจราจรและขนส่ง
๑๐. งานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ	- มีระบบคลังข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์
๑๑. งานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน	- ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว	- จำนวนผู้เข้าชม Website สำนักการจราจรและขนส่ง
๑๑.๑ งานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน		
๑๑.๒ งานการศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน	- ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว	- จำนวนผู้สนใจติดตามในเฟซบุ๊ก (Facebook)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๒. งานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน	- สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร/บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอินทราเน็ต/อินเตอร์เน็ตได้ทุกพื้นที่ รวดเร็วและตลอดเวลา	- จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับเครือข่าย
๑๓. งานการอบรมให้ความรู้ และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน	- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Hardware และ Software	- บุคลากรจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรม
๑๔. งานจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง	จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย ตำรวจ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กรมทางหลวง ผู้แทนสำนักการโยธา สำนักผังเมือง สำนักการระบายน้ำ และสำนักงานเขตแต่ละพื้นที่ เพื่อกำหนดปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง และพิจารณาปัญหา ระดับความรุนแรงของปัญหา ความยากง่ายในการแก้ไขปัญหาและความต้องการแล้วนำมากำหนดโครงการและกิจกรรมประกอบเป็นแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง	จำนวนครั้งในการจัดประชุมและนำเสนอแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง
๑๕. งานศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของงานและโครงการ	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฯ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดกลยุทธ์ให้มีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการให้บรรลุเป้าหมายของโครงการที่วางไว้	ร้อยละ ๑๐๐ ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๖. งานแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	บันทึกตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานลงในระบบ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดลงในระบบติดตามประเมินผล สรุปรายงานผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง เป็นรายไตรมาตร โดยพิมพ์ผ่านระบบติดตามประเมินผล (Daily Plans)	ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ได้รับการบันทึกตามกำหนดเวลา
๑๗. งานจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีการประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนของกรุงเทพมหานคร นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหาและกำหนดเป็นทางเลือกในการดำเนินการ จัดทำสรุปหารือผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ/เงินอุดหนุน	จำนวนครั้งในการประสานข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกและนำมาดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
๑๘. งานประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน	การจัดตั้งคณะทำงานประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อกำหนดหน้าที่แนวทางปฏิบัติให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการและรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามแผนงาน และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารของหน่วยงานในการเร่งรัดติดตามอีกครั้งหนึ่ง	จำนวนตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมผ่านเป้าหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด
๑๙. งานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน	- จัดทำแบบบันทึกการสำรวจข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านการจราจรและบันทึกประมวลผลข้อมูล โดยสรุปรายละเอียดข้อมูลตรงตามความต้องการ - จัดรวบรวมสถิติเป็นรายเดือน รายปี เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาจราจร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติด้านการจราจร เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร หรือความต้องการใช้ข้อมูลและได้มีการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วน

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๐. งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ	- กระบวนการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน และมีแผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล - สรุปรายงานผลการดำเนินการถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมตามความต้องการข้อมูล	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่พิจารณาแล้วเสร็จตามแผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานผลการดำเนินการถูกต้องครบถ้วน ครอบคลุมตามความต้องการข้อมูล
๒๑. งานการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล	- มีการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลตามหลักวิชาการ - สรุปรายงานผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหาร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร หรือความต้องการใช้ข้อมูล และได้มีการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหลักวิชาการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒๒. งานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง	- กำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูล และจัดทำแผนการดำเนินงาน ครอบคลุม ตรงตามความต้องการ - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติด้านการจราจร ครบถ้วน ถูกต้องตามรูปแบบ และแผนการดำเนินงาน - มีแนวทางการเผยแพร่หนังสือฯ แก่หน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก	- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติด้านการจราจร มีแหล่งข้อมูลที่ชัดเจน และรวบรวมข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตรงตามรูปแบบที่กำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลสถิติด้านการจราจร เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร หรือความต้องการใช้ข้อมูล และได้มีการจัดเก็บถูกต้องครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือสถิติรายปีมีความต้องการใช้ข้อมูล
๒๓. งานการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ	- ออกแบบ จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการวิเคราะห์แบบสำรวจความคิดเห็น รวบถึงแนวทางการสำรวจข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างตามหลักวิชาการ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแบบสำรวจความคิดเห็น เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร หรือความต้องการใช้ข้อมูล

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒๔. งานวิเคราะห์และประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง	มีการศึกษารวบรวมข้อมูล ปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ประเมินผลสถานการณ์ด้านการจราจรและขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาด้านการจราจร	จำนวนเรื่องที่ได้รับการแก้ไขปัญหาด้านการจราจร
๒๕. งานเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง	มีการศึกษาภารกิจและสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ และด้านจราจร จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทการพัฒนาระบบขนส่ง แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาพิจารณาวิเคราะห์และสรุปผลเป็นมาตรการต่างๆ ด้านการจราจร ที่สอดรับกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของมาตรการด้านการจราจรและขนส่งที่ได้รับการพัฒนา
๒๖. งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป	การประสานสถาบันการศึกษา เพื่อขอทราบเนื้อหาวิชาการด้านวิศวกรรมจราจรและขนส่ง และกำหนดเป็นหลักสูตรในการฝึกอบรมและจัดทำรายละเอียดโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการฝึกอบรมด้านวินัยจราจรแก่เยาวชน	ร้อยละของเยาวชนที่ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้ด้านวินัยจราจรเพิ่มขึ้น
๒๗. งานจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร	มีการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางปฏิบัติ / กิจกรรม จัดทำเป็นโครงการบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และขออนุมัติโครงการและดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจรตามกลุ่มเป้าหมาย	๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับรู้วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในขณะขับขี่ยวดยานพาหนะมากยิ่งขึ้น ๒. จำนวนครั้งในการเกิดอุบัติเหตุและเสียชีวิตในพื้นที่กรุงเทพมหานครลดลง
๒๘. กระบวนการงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดจักรยาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน	- ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	- ความพึงพอใจของผู้ใช้จักรยานประชาชนทั่วไป มากกว่าร้อยละ ๘๐

คำจำกัดความ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) หมายถึง การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อทำให้สารสนเทศมีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้น รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้งานหรือสื่อสารระหว่างกัน เครื่องมือในการจัดการสารสนเทศ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล บุคลากร และวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลเกิดประโยชน์สูงสุด

บุคลาการด้าน ICT หมายถึง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมถึงบุคลากรของสำนักการจราจรและขนส่ง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาเชื่อมต่อเข้าด้วยกันกับระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในเครือข่ายสามารถติดต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรของระบบเครือข่ายภายใน (LAN) ของกรุงเทพมหานคร ร่วมกัน (Shares Resource)

อินเตอร์เน็ต หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่มีการเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายหลาย ๆ เครือข่ายทั่วโลก ผู้ใช้สามารถสื่อสารถึงกันได้ในหลาย ๆ ทาง เช่น อีเมล์ เว็บบอร์ด และสามารถสืบค้นข้อมูลและข่าวสารต่างๆ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้

การเชื่อมโยงเครือข่าย หมายถึง การสร้างเส้นทางการสื่อสารเพื่อส่งข้อมูลจากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์หนึ่ง

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบพื้นฐานของการทำงาน เพื่อช่วยการตัดสินใจ และการควบคุมในองค์กร การทำงานของระบบสารสนเทศ ประกอบไปด้วยกิจกรรม ๓ อย่าง คือ การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ (Input) การประมวลผล (Processing) และการนำเสนอผลลัพธ์ (Output)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือ Geographic Information System : GIS หมายถึง กระบวนการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลในเชิงพื้นที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ใช้กำหนดข้อมูลและสารสนเทศ ที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในเชิงพื้นที่ เช่น ที่อยู่ บ้านเลขที่ สัมพันธ์กับตำแหน่งในแผนที่ ตำแหน่ง เส้นรุ้ง เส้นแวง ข้อมูลและแผนที่ใน GIS เป็นระบบข้อมูลสารสนเทศที่อยู่ในรูปของตารางข้อมูล และฐานข้อมูลที่มีส่วนสัมพันธ์กับข้อมูลเชิงพื้นที่ (Spatial Data) ซึ่งรูปแบบและความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงพื้นที่ทั้งหลาย จะสามารถนำมาวิเคราะห์ด้วย GIS และทำให้สื่อความหมายในเรื่องการเปลี่ยนแปลงที่สัมพันธ์กับเวลาได้

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศ ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินภารกิจของหน่วยงาน

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง การนำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี มาดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกปี

โครงการ/กิจกรรม หมายถึง โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนตัวชี้วัดให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ระบุไว้

ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบูรณาการ) หมายถึง ตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี หรือตัวชี้วัดที่ส่งผลผลิต/ผลลัพธ์ต่อแผนดังกล่าว

แนวทางการตรวจประเมินผล หมายถึง การจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบูรณาการ) ที่มีรายละเอียดของการตรวจประเมินอย่างครบถ้วน เช่น ตัวชี้วัด เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการตรวจประเมิน เป็นต้น

การกำกับ ติดตาม และประเมินผล หมายถึง มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการเป็นระยะ

ประจำปีงบประมาณ หมายถึง ในรอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น

บุคลากรของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดสำนักการจราจรและขนส่ง

บุคคลภายนอก หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นสำนักการจราจรและขนส่ง) และหน่วยงานอื่นใดของรัฐ และประชาชนทั่วไป

สถิติ หมายถึง ศาสตร์ที่ว่าด้วยหลักการ และระเบียบวิธีการทางสถิติ ซึ่งประกอบด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดระบบการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายข้อมูล

การลงรหัส หมายถึง การเปลี่ยนคำตอบในแบบสำรวจแต่ละข้อให้เป็นตัวเลข เพื่อจะนำไปใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นรหัสหรือตัวเลข จากแบบสำรวจลงสู่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูล

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลให้ตรงตามที่เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้ราชการของกรุงเทพมหานคร หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร.

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซื้อพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

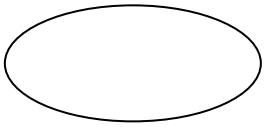
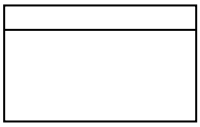
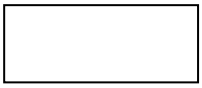
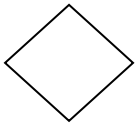
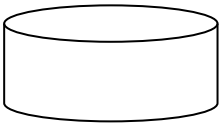
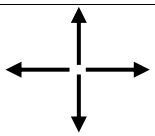
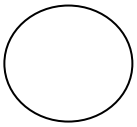
ทรัพย์สิน หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

การจำหน่าย หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ
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	ชื่อหน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง
ผว.กทม.	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ร.ป.กทม.	รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.สจส.	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
ร.ผอ.สจส.	รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
ผอ.กน.สจส.	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง
กทม.	กรุงเทพมหานคร
สจส.	สำนักการจราจรและขนส่ง
สยป.	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สพข.	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
สนข.	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กก.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง
กกจ.	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
บช.น.	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
บก.จร.	กองบังคับการตำรวจจราจร
พ.ร.บ.	พระราชบัญญัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง/รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนด
กองนโยบายและแผนงาน	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลจราจร พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาจราจร ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการด้านระบบขนส่งมวลชนหลัก และระบบขนส่งมวลชนเสริม ระบบเชื่อมต่อและเปลี่ยนถ่ายของระบบขนส่งสาธารณะ จัดทำแผนแม่บทการขนส่งของกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนแม่บท แผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน พัฒนาระบบโปรแกรมด้านการจราจรและขนส่ง กำหนดมาตรฐานด้านวิศวกรรมจราจร จัดระบบจราจรเป็นโครงข่ายถนนในพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ออกแบบความเหมาะสมของโครงข่ายถนน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจราจร เสนอแนะนโยบายมาตรการและแผนงานด้านความปลอดภัย พัฒนาระบบคลังข้อมูล และระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการจราจรและขนส่ง และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องทางสื่อออนไลน์ รณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร พัฒนาและเผยแพร่สื่อด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การงบประมาณการเงิน การบัญชีและพัสดุ งานการประชุม การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์สารสนเทศจราจร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล การเชื่อมโยงเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การพัฒนาและบำรุงรักษาเครือข่ายระบบแบบจำลองการจราจรและขนส่ง การพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ทางด้านการจราจร การให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการจราจรและขนส่งทางสื่ออินเตอร์เน็ต การพัฒนาระบบโปรแกรมทางด้านการจราจร ได้แก่ โปรแกรมแนะนำและสอบถามเส้นทางด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ การประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ตลอดจนปรับเปลี่ยนแผนวิธีการดำเนินการด้านการจราจรและขนส่งให้เหมาะสมกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป การจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานสถิติและข้อมูล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการข้อมูล การกำหนดวิธีการจัดเก็บ การสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน การบันทึก วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล การเปรียบเทียบเชิงสถิติ การปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานวิชาการจราจร	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนแม่บทและแผนการลงทุนด้านการจราจรและขนส่ง จัดทำแผนเพื่อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ ด้านความปลอดภัยจราจรและขนส่ง ประสานความร่วมมือทางวิชาการด้านการจราจร การขนส่ง และความปลอดภัยทางจราจรของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจและออกแบบการแก้ไขปัญหาระบบการจราจรและขนส่งในกรุงเทพมหานคร ตลอดจนสำรวจและออกแบบการปรับปรุง ก่อสร้างเส้นทางจักรยานสาธารณะ จุดจอดรถจักรยาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนงานการสารบรรณ และธุรการ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานต่าง	
๑ วัน	๑ คน	จำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	จัดทำหนังสือ/เอกสาร	เสนอผู้บริหารลงนาม
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ส่งหนังสือ/เอกสาร	
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร → จบ	

๒. กระบวนงานการประชุม

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม เตรียมการประชุม	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	ดำเนินการประชุม	
๗ วัน	๑ คน	สรุปรายงาน การประชุม	เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ
๑ วัน	๑ คน	เวียนแจ้งรายงาน การประชุม จบ	

๓. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	๒ คน	เริ่ม รับเรื่องการเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ	
๒ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ	เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดลงนาม
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือ/เอกสาร จบ	

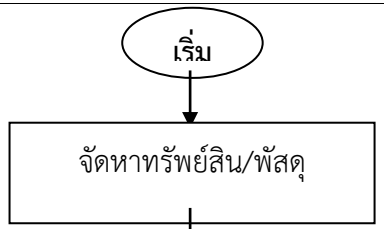
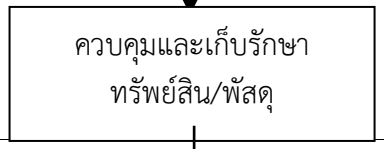
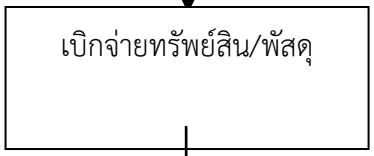
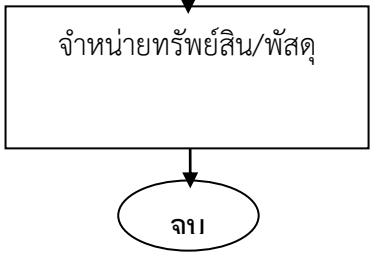
๔. กระบวนงานงบประมาณ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๓ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม จัดทำงบประมาณ	
๑ วัน	อย่างน้อย ๓ คน	บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำขอ งบประมาณต่อผู้มีอำนาจ	เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดลงนาม
๗ วัน	๑ คน	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	
		ชี้แจงงบประมาณ	
๑ วัน	๑ คน	บริหารงบประมาณ (การโอน จัดสรร ขอเงินงวด) จบ	

๕. กระบวนงานการเงิน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง
๑ วัน	อย่างน้อย ๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย	ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	พิจารณา
๑ ชั่วโมง	๑ คน	ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง จบ	เห็นชอบ/

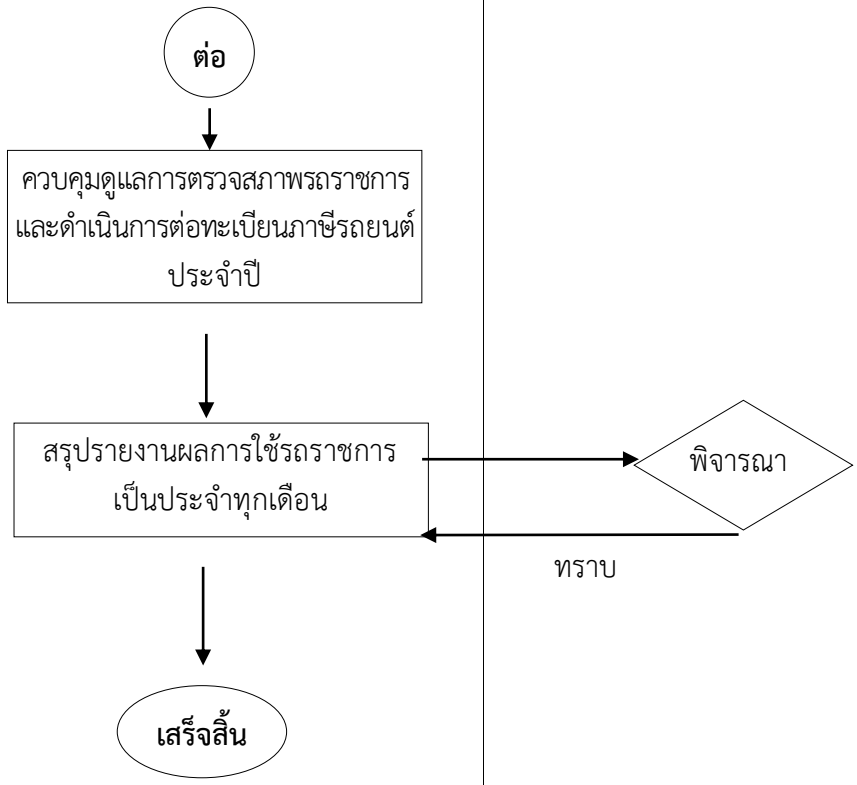
๖. กระบวนงานทรัพย์สินและพัสดุ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๕ – ๓๐ วัน	๑ คน	
- วัน	๑ คน	
๑ ชั่วโมง	๑ คน	
๓๐ วัน	๑ คน	

๗. กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		
		ทุกกลุ่มงานในสังกัด	หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัด	หมายเหตุ
๑๐ นาที	๒๑ คน	เริ่ม ↓ มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ		
ทุกวัน	๑๓ คน	↓ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน		
๑๐ นาที	๑๗ คน	↓ ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	พิจารณา อนุญาต	
๕ นาที	๒๐ คน	↓ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	พิจารณา อนุมัติ	
		↓ ต่อ		

๗. กระบวนงานการควบคุมดูแลยานพาหนะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองนโยบายและแผนงาน		
		ทุกกลุ่มงานในสังกัด	หัวหน้าฝ่ายในสังกัด	หมายเหตุ
ทุกปี ทุกเดือน	๑๗ คน ๑๗ คน			

๘. กระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	เริ่ม สำรวจข้อมูล		- ข้อมูลที่ต้องการ
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจุบันและปัจจัยเกื้อหนุน		
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	ออกแบบสถาปัตยกรรมสารสนเทศ		
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	SWOT Analysis ต่อ		

๘. กระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	ต่อ → สร้างสถาปัตยกรรมสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบ Application		
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	กำหนดงบประมาณ		
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	กำหนดแผนการพัฒนา → จบ		

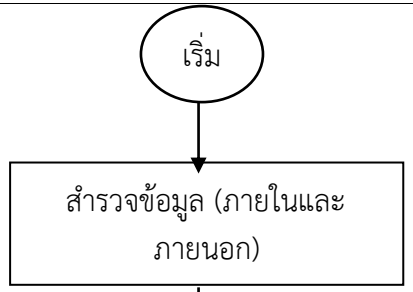
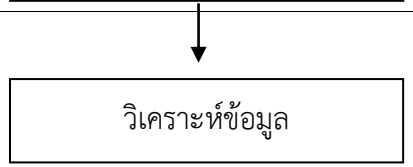
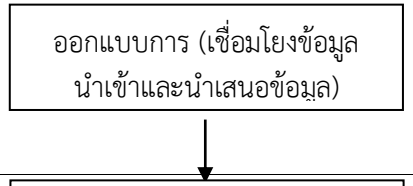
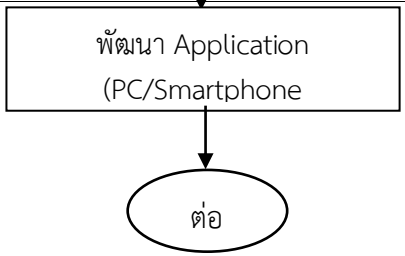
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการตัดสินใจของผู้บริหารและการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	เริ่ม ศึกษาสภาพปัญหา		- ข้อมูลที่ต้องการ
๑๕ วัน	๘ คน	ศึกษาความเป็นไปได้		
๓๐ วัน	๘ คน	วิเคราะห์ระบบ ต่อ		

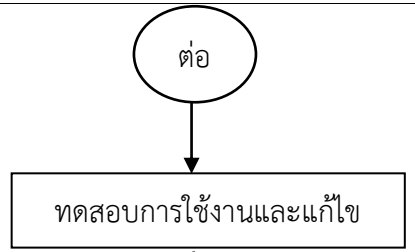
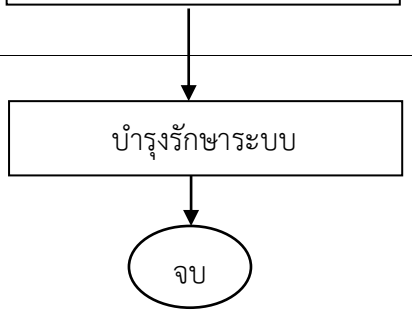
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการตัดสินใจของผู้บริหารและการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๔๕ วัน	๘ คน	ต่อ → ออกแบบระบบ		
๖๐-๙๐ วัน	๘ คน	การพัฒนาระบบ		
๓๐-๖๐ วัน	๘ คน	การปรับเปลี่ยนระบบ		
๓๖๕ วัน	๘ คน	การบำรุงรักษาระบบ → จบ		

๑๐. กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๔๕ วัน	๘ คน			
๖๐ วัน	๘ คน			
๓๐ วัน	๘ คน			
๖๐ วัน	๘ คน			

๑๐. กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ (ต่อ)

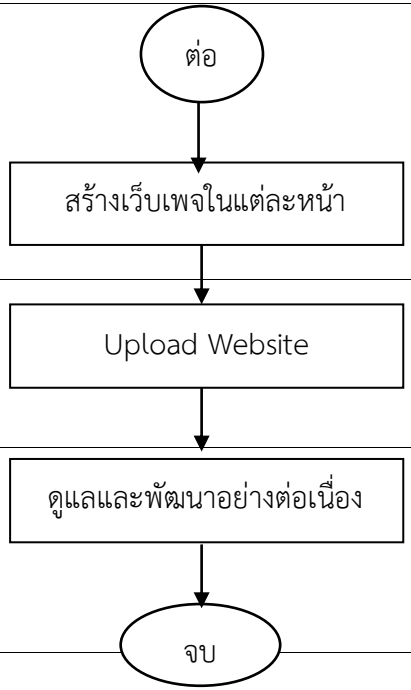
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๖๐ วัน	๘ คน			
๖๐ วัน	๘ คน			

๑๑. กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟสบุค (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

๑๑.๑ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ วางแผนจัดทำ Website		
๑๕วัน	๑ คน	กำหนดโครงสร้างของ Website		
๕ วัน	๑ คน	กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างเว็บเพจ		
๓๐ วัน	๑ คน	ออกแบบหน้าเว็บเพจแต่ละหน้า ↓ ต่อ		

๑๑.๑ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๖๐ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
ทุกวัน	๑ คน			

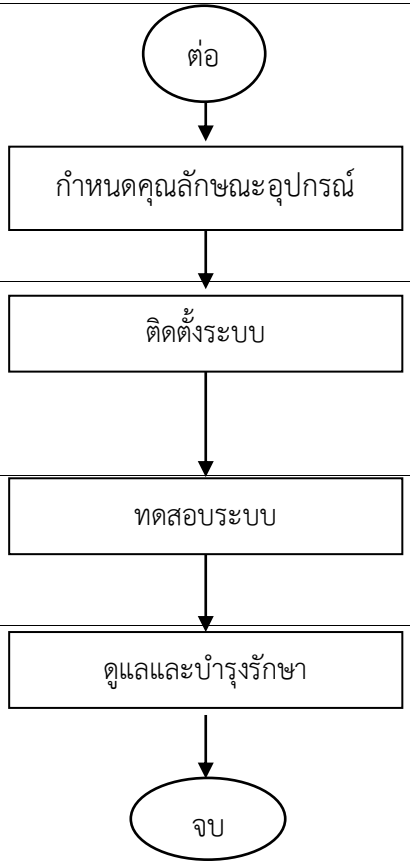
๑๑.๒ กระบวนงานการศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟสบุค (Facebook) ของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๓๖๕ วัน	๑ คน	เริ่ม → ศึกษาและจัดทำข้อมูล		
๓๖๕วัน	๑ คน	วิเคราะห์ข้อมูล		
๓๖๕ วัน	๑ คน	เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อโซเชียล		
ทุกวัน	๑ คน	ดูแล บริหารระบบอย่างต่อเนื่อง → จบ		

๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๒๐-๒๕ วัน	๘ คน	เริ่ม ศึกษาปัญหาและความต้องการ	
๑๐-๑๕ วัน	๘ คน	สำรวจความต้องการใช้ระบบเครือข่าย	
๑๐-๑๕ วัน	๘ คน	ศึกษาเทคโนโลยี	
๑๕-๒๕ วัน	๘ คน	ออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	
๑๐-๑๕ วัน	๘ คน	กำหนดรูปแบบเครือข่าย ต่อ	

๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๒๐-๒๕ วัน	๘ คน		
๑๕-๒๐ วัน	๘ คน		
๑๐ วัน	๘ คน		
๓๖๕ วัน	๘ คน		

๑๓. กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

๑๓.๑ กระบวนงานการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๑๕-๓๐ วัน	๘ คน	เริ่ม สำรวจข้อมูลความต้องการ		- ข้อมูลที่ต้องการ
๑๕ วัน	๘ คน	จัดหลักสูตร		
๓๐ วัน	๘ คน	จัดทำแผนการฝึกอบรม		
๓๐ วัน	๘ คน	จัดทำโครงการ ต่อ		

๑๓.๑ กระบวนงานการฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software) **(ต่อ)**

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส.	**กองนโยบายและแผนงาน**	**ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)**
๕ วัน	๘ คน	ต่อ → ขออนุมัติโครงการและคำสั่งการฝึกอบรม	→ เสนอผู้บริหารอนุมัติ	
๓๐ วัน	๘ คน	ฝึกอบรม		
ปีละ ๑ ครั้ง	๘ คน	ประเมินผล → จบ	→ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	

๑๓.๒ กระบวนงานการให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟแวร์ (Software)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ศูนย์สารสนเทศจราจร กน.สจส	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)
๒ วัน	๘ คน	เริ่ม แจ้งปัญหา		- ข้อมูลที่ต้องการ - เรื่องร้องเรียน
๓๐ วัน	๘ คน	สอบถามปัญหา		
๑๕ วัน	๘ คน	ให้คำแนะนำ		
๓๐ วัน	๘ คน	ดำเนินการแก้ไข		
		จบ		

๑๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักการจราจร
		เริ่ม		
๗ วัน	๙ คน	แต่งตั้งคณะทำงาน		
๑๐ วัน	๙ คน	วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน		
๔๕ วัน	๙ คน	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการพัฒนา		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ
๗ วัน	๙ คน			คณะทำงานพิจารณาร่างแผนฯ
๖๐ วัน	๓ คน	จบ	ตรวจสอบร่างแผน	

๑๕. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนและโครงการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	ส่วนราชการในสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๔ คน	ศึกษา	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๒ วัน	๔ คน	จัดประชุม		
๓๐ วัน	๔ คน			คณะทำงานวิเคราะห์กำหนดแนวทางปฏิบัติ
๓ วัน	๔ คน	รวบรวมจัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา		
๒ วัน	๒ คน		พิจารณาสั่งการ	รับเรื่องดำเนินการ
				จบ

๑๖. กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่ง	ทุกส่วนราชการใน สำนักการจราจรและขนส่ง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
๕ วัน	๙ คน	เริ่ม	แต่งตั้งคณะทำงาน		
๔๕ วัน	๙ คน	กำหนด ตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลการดำเนินการ			
๕ วัน	๕ คน			รายงานผลเข้าระบบติดตามประเมินผล	พิจารณาตรวจสอบ
๗ วัน	๔ คน	รวบรวม รายงาน			
๓๕ วัน	๔ คน		ทราบ		
๗ วัน	๔ คน				รวบรวมรายงานผู้บริหาร กทม.
					จบ

๑๗. กระบวนการจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย สนข. สตช. และ ขสมก.	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้บริหาร กทม.
๕ วัน	๑ คน	ศึกษารวบรวม			
๑๕ วัน	๒ คน	สำรวจข้อมูล สถิติ	ประสานข้อมูล		
๗ วัน	๑ คน	วิเคราะห์ข้อมูล	ประชุม		
๑๐ วัน	๑ คน	สรุปจัดทำ รายละเอียดโครงการ		ลงนามเสนอผู้บริหาร กทม,	อนุมัติในหลักการ → จบ

๑๘. แผนผังกระบวนการประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

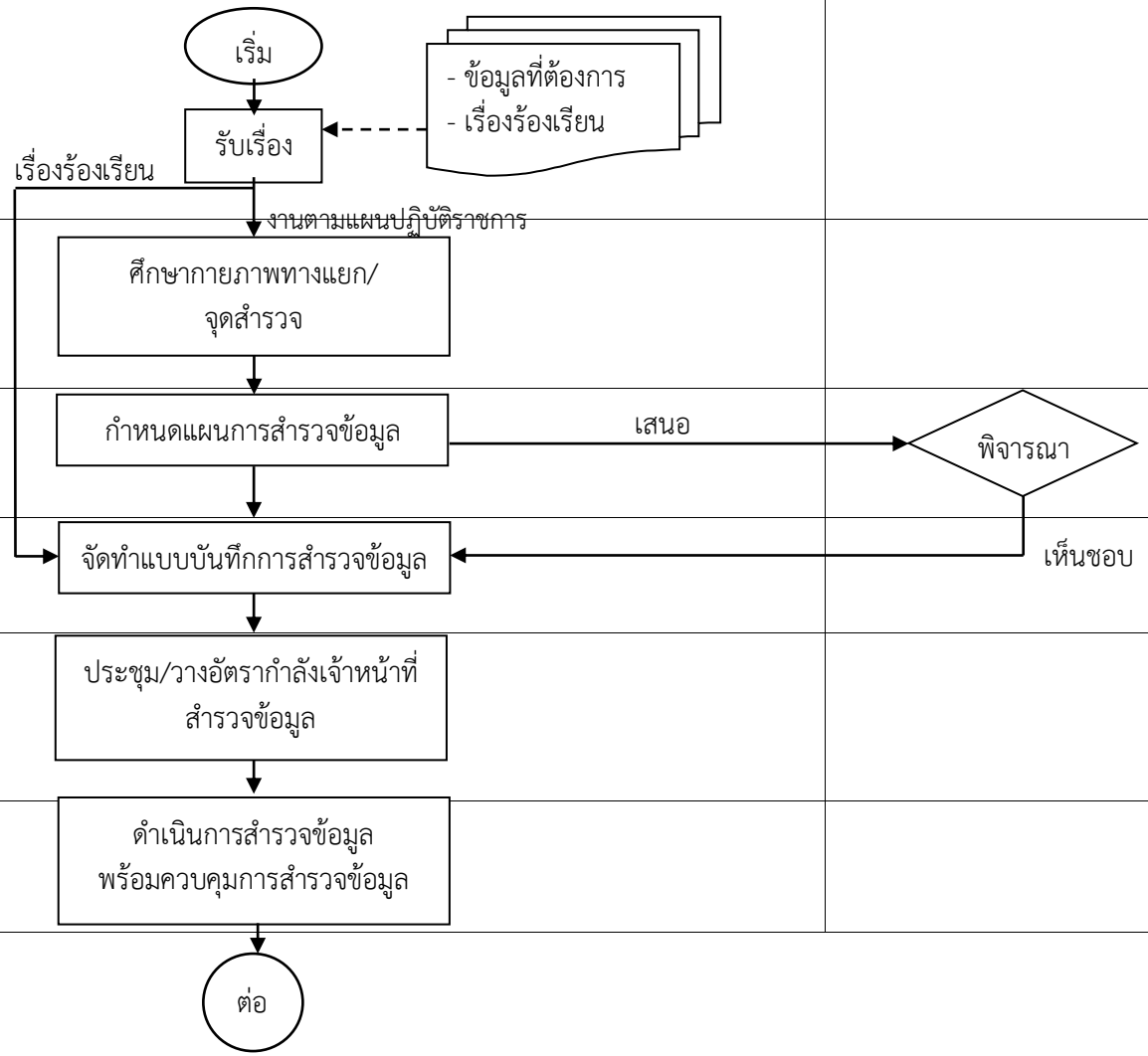
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกลุ่มเขต ๖ กลุ่มเขต	หน่วยงานอื่น ๆ
		เริ่ม			
๗ วัน	๑ คน	วางแผนการดำเนินงาน และเตรียมการ	อนุมัติ จัดประชุม		
๔ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม ต่อ			

๑๘. กระบวนการประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกลุ่มเขต ๖ กลุ่มเขต	หน่วยงานอื่น ๆ
๑ วัน	๒ คน	ต่อ → ประสานเชิญประชุม	ลงนามหนังสือ	รับเรื่อง	รับเรื่อง
๙ วัน	๒ คน	จัดการประชุม และสรุปรายงาน	พิจารณา รายงาน		
๑ วัน	๒ คน	ประสานแจ้งหน่วยงาน			
๑ วัน	๒ คน	ประสานแจ้งหน่วยงาน → จบ		พิจารณา	พิจารณา

๑๙. แผนผังกระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			



๑๙. แผนผังกระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๑ คน	ต่อ → ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
๑ วัน	๑ คน	บันทึกและประมวลผลข้อมูล		
๑ วัน	๑ คน	นำเสนอ สรุปรายงานผล และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล → รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล	เสนอ → เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	เสนอ → เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
		รายงานผลการสำรวจข้อมูล/รวบรวมจัดทำหนังสือสถิติจราจร		
ตลอดปี	๑ คน	เผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้สนใจบนเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่ง → สิ้นสุด		

๒๐. แผนผังกระบวนงานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง - ข้อมูลที่ต้องการ - เรื่องร้องเรียน		
๑ วัน	๑ คน	แยกประเภทข้อมูล และกำหนดวิธีการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูล		
๒ วัน	๑ คน	จัดทำแผนการดำเนินงาน เสนอ	พิจารณา แก้ไข/เพิ่มเติม	
๑ วัน	๑ คน	ปฏิบัติงานตามแผนงาน	เห็นชอบ	
๓ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ รายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ สิ้นสุด	เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ เสนอ	เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

๒๑. แผนผังกระบวนงานการวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง (- นโยบาย/แผนปฏิบัติราชการ, - ข้อมูลที่ต้องการ)		
๑ วัน	๑ คน	กำหนดรูปแบบการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล		
ตามจำนวนข้อมูล	ตามจำนวนข้อมูล	การจัดทำตารางลงรหัส/การนำเข้าข้อมูล		
ตามจำนวนข้อมูล	ตามจำนวนข้อมูล	การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล/เปรียบเทียบข้อมูล		
๓ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน → (เสนอ) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ → (เสนอ) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ → ↓		
		รายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ		
		สิ้นสุด		

๒๒. แผนผังกระบวนงานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	สำนักการจราจรและขนส่ง	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)	หน่วยงานอื่นๆ (ภายนอกสำนักการจราจรและขนส่ง)
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม ตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ			
๗ วัน	๕ คน	วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล/ จัดทำแผนการดำเนินงาน			
๑๔ วัน	๕ คน	จัดทำหนังสือประสาน ขออนุเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำแบบรายงาน	เสนอ → พิจารณา → เห็นชอบ	จัดส่งแบบรายงาน ตามที่กำหนด	จัดส่งแบบรายงาน ตามที่กำหนด
๖๐ วัน	๕ คน	รับและรวบรวมข้อมูล / ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ต่อ			

๒๒. แผนผังกระบวนงานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	กองนโยบายและแผนงาน	ทุกส่วนราชการ (ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง)	ทุกส่วนราชการ (ภายนอกสำนักการจราจรและขนส่ง)
๓๐ วัน	๑ คน	ต่อ ตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจัดทำหนังสือฯ	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสอบราคาหาตัวผู้รับจ้าง		
๖๐ วัน	๑ คน	ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสถิติตามต้นฉบับ	ลงนามจ้าง พิจารณา		
๓ วัน	๑ คน	คณะกรรมการฯ ตรวจรับงาน			
๓๐ วัน	๑ คน	ทำหนังสือรายงานผู้บริหารและเผยแพร่ สิ้นสุด	เสนอ พิจารณา เห็นชอบ	เอกสารเผยแพร่	เอกสารเผยแพร่

๒๓. แผนผังกระบวนงานการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานสถิติและวิจัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับเรื่อง ← - นโยบาย/แผนปฏิบัติราชการ - ข้อมูลที่ต้องการ		
๑ วัน	๑ คน	ศึกษาความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการสำรวจ		
๑ วัน	๑ คน	กำหนดกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็น		
๒ วัน	๑ คน	ออกแบบ และจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น		
๓ วัน	๑ คน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน → เสนอ → เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ → เสนอ → เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ↓ รายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ←		
		สิ้นสุด		

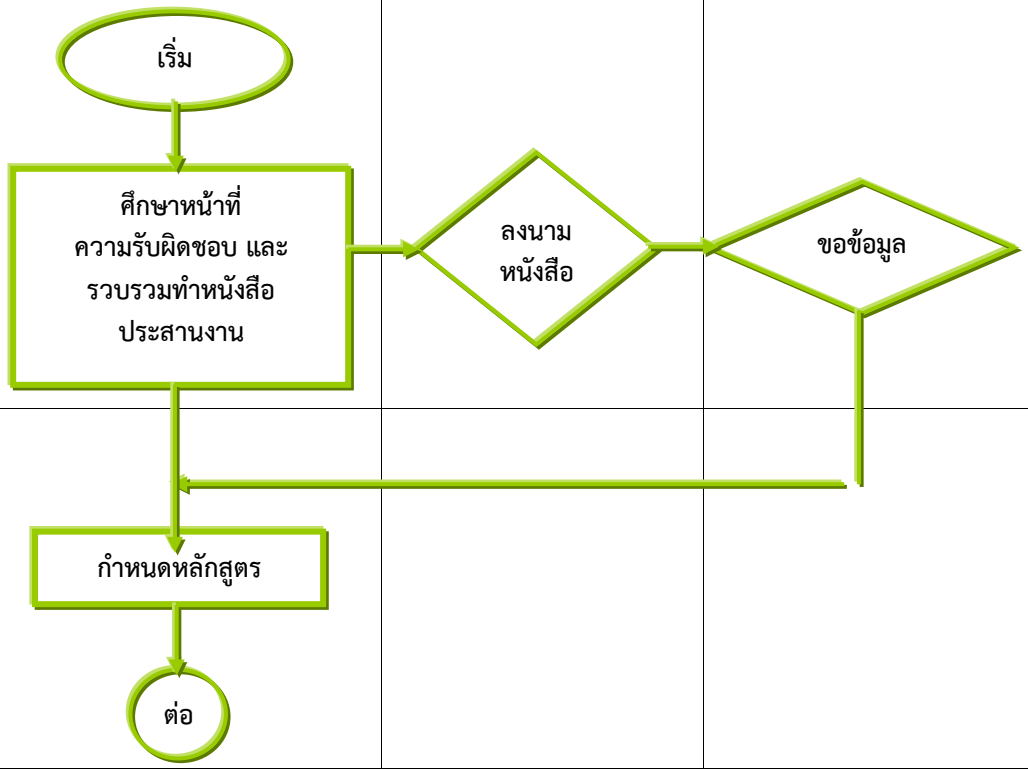
๒๔. กระบวนการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม	ขออนุมัติจัดการประชุม	
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม		
๑ วัน	๕ คน	จัดการประชุม		
๕ วัน	๑ คน	รวบรวม และประเมิน		
๖ วัน	๑ คน	สรุปนำเรียนผู้บริหาร กทม.	พิจารณาลงนาม	
๗ วัน	๑ คน			รับทราบ และพิจารณาสั่งการ จบ

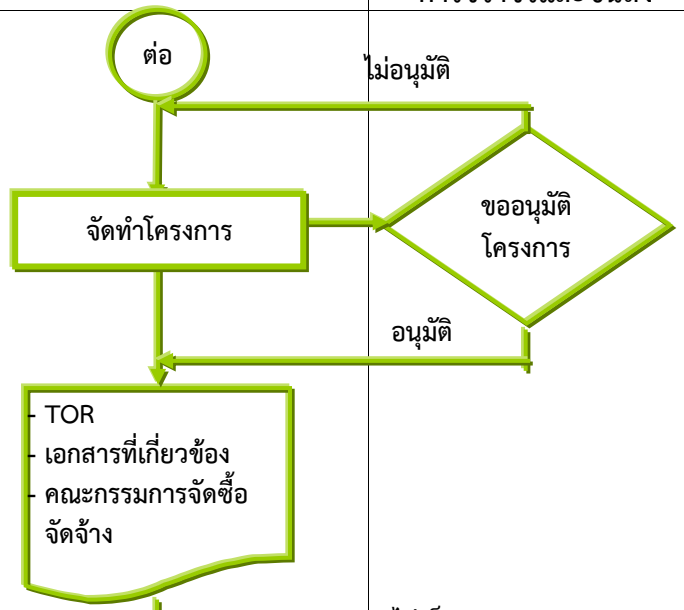
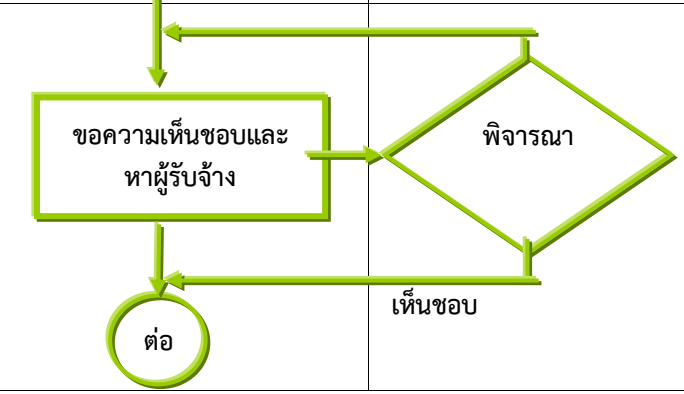
๒๕. กระบวนการเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก กรุงเทพมหานคร	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ทุกส่วนราชการ ภายในสำนักการจราจรและขนส่ง
๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม				รวบรวม เสนอ แนวทาง
๕ วัน	๑ คน		พิจารณาลงนาม			
๒๐ วัน	๕ คน			ตรวจสอบ ร่างแผนพัฒนาฯ		
๖๐ วัน	๑ คน				เสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปี	
๑๘๐ วัน	๔ คน	แผนแม่บท				ดำเนินการตามแผน
		จบ				

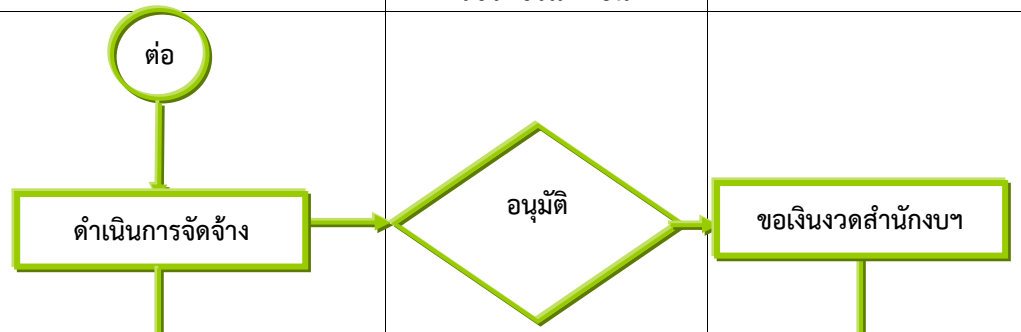
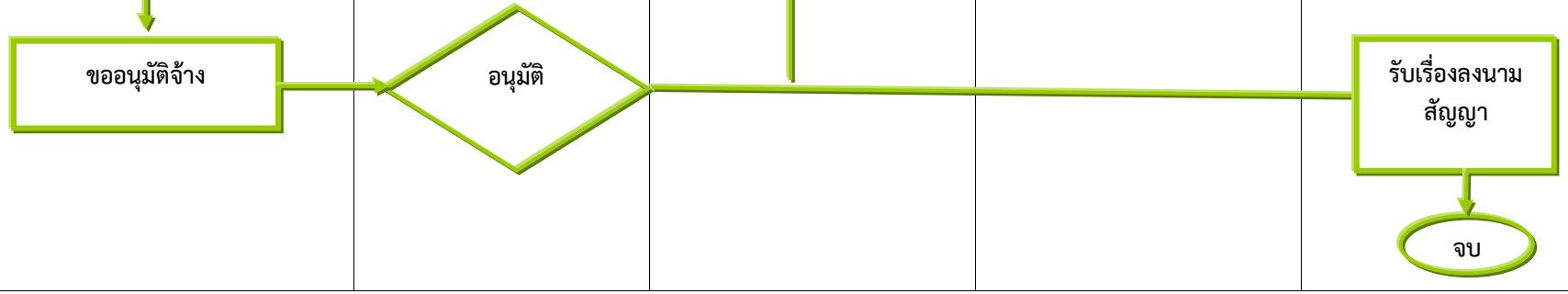
๒๖. กระบวนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง / ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง	บริษัทคู่สัญญา
๓๐ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					

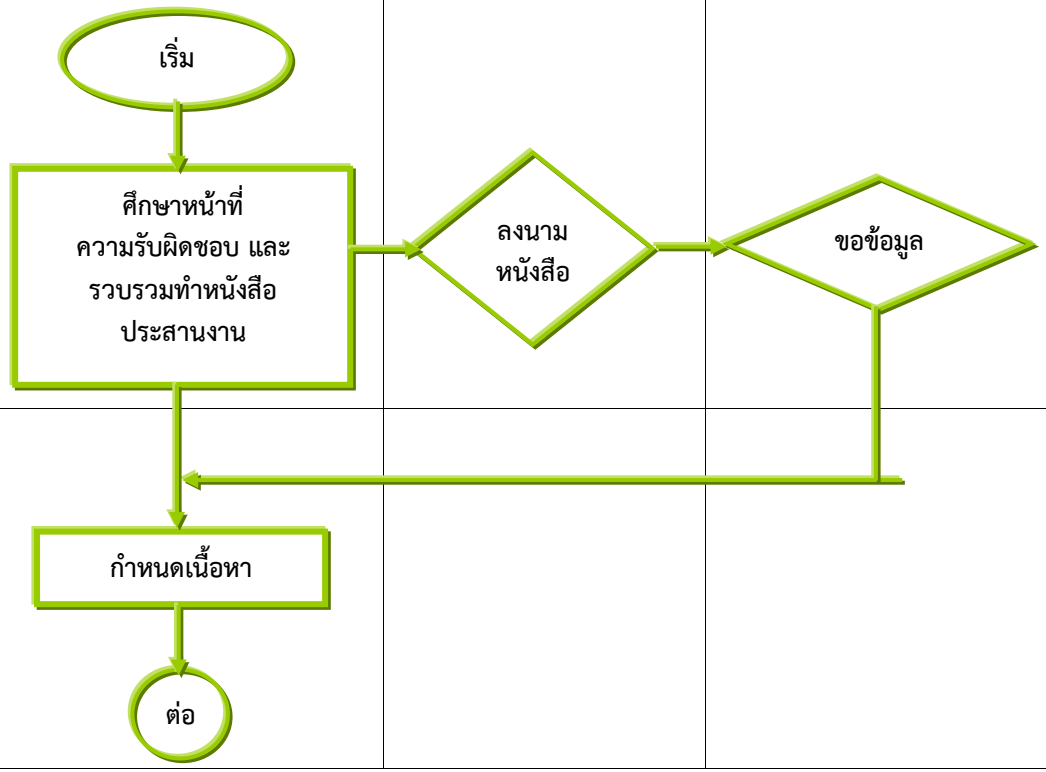
๒๖. กระบวนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	รองผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง	บริษัทคู่สัญญา
๖๐ วัน	๑ คน				
๙๐ วัน						

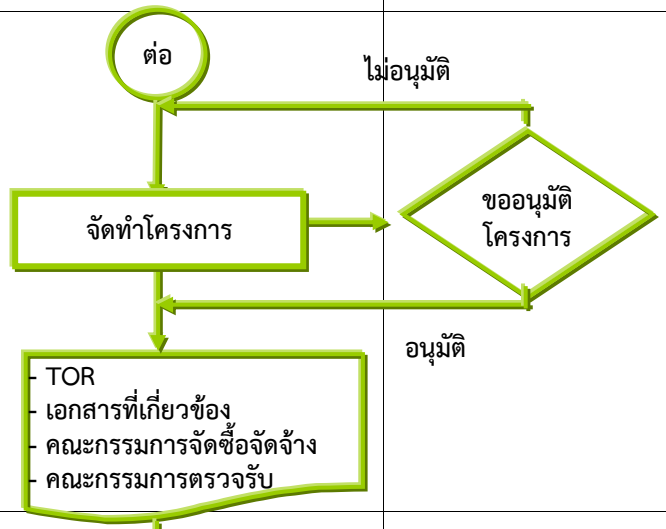
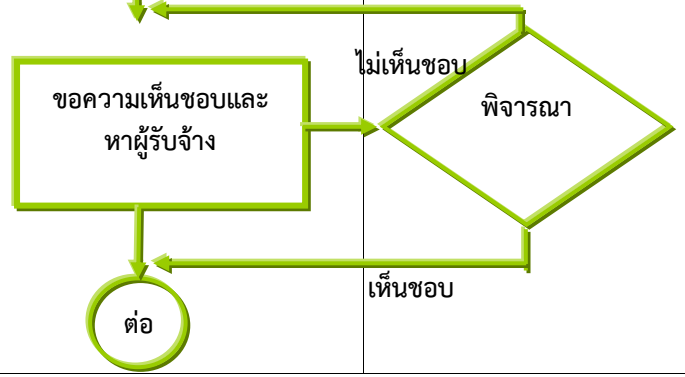
๒๖. กระบวนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนสง / ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง	บริษัทคู่สัญญา
๖๐ วัน	๒ คน					
๙๐ วัน						

๒๗. กระบวนการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	รองผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส / ผู้อำนวยการ สำนักการจราจรและขนส่ง	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการภายในสำนักการจราจรและขนส่ง	บริษัทคู่สัญญา
๓๐ วัน	๑ คน					
๑๕ วัน	๔ คน					

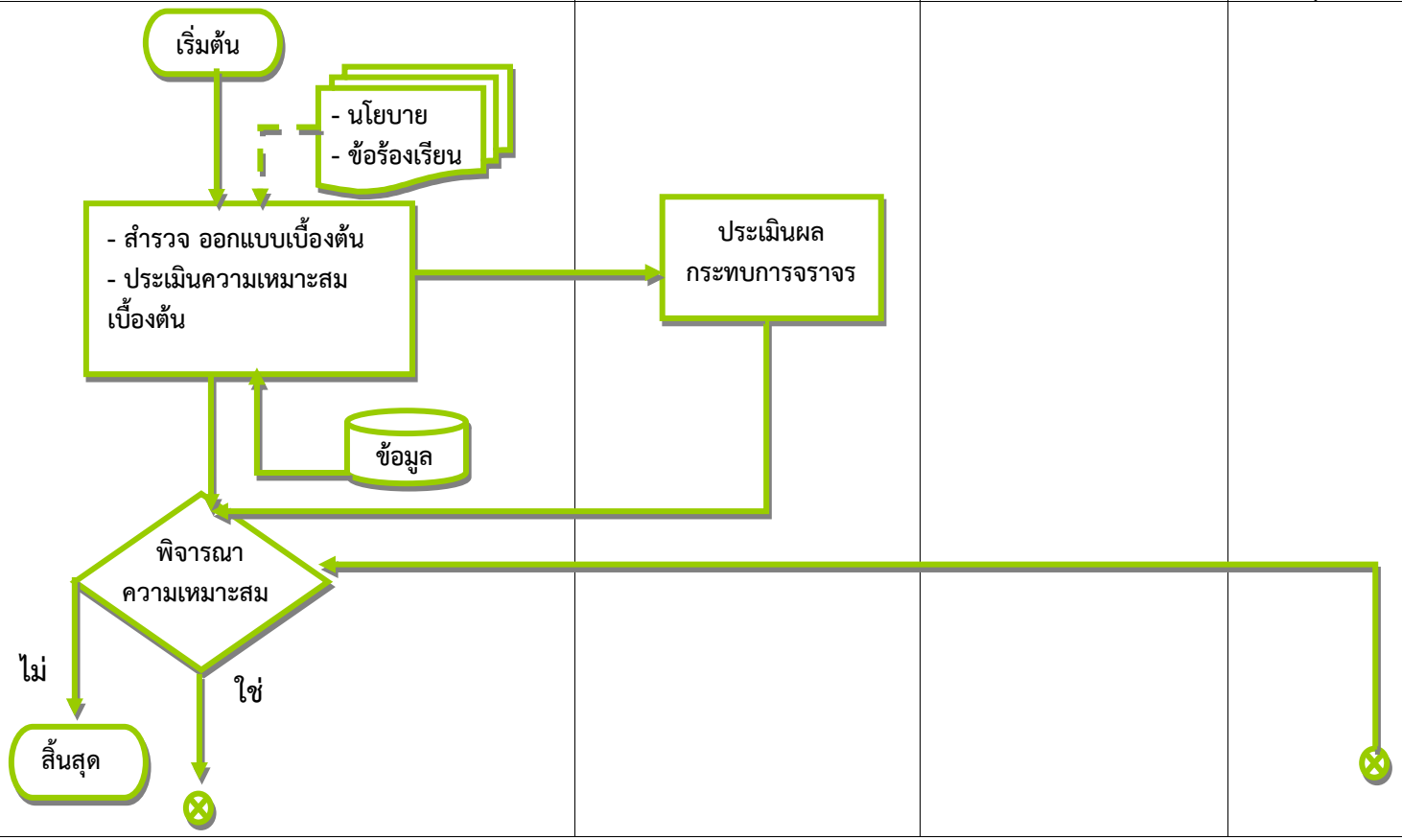
๒๗. กระบวนการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ร.ผอ.สจส. / ผอ.สจส.	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการ ภายใน สจส.	บริษัทคู่สัญญา
๖๐ วัน	๑ คน					
๙๐ วัน						

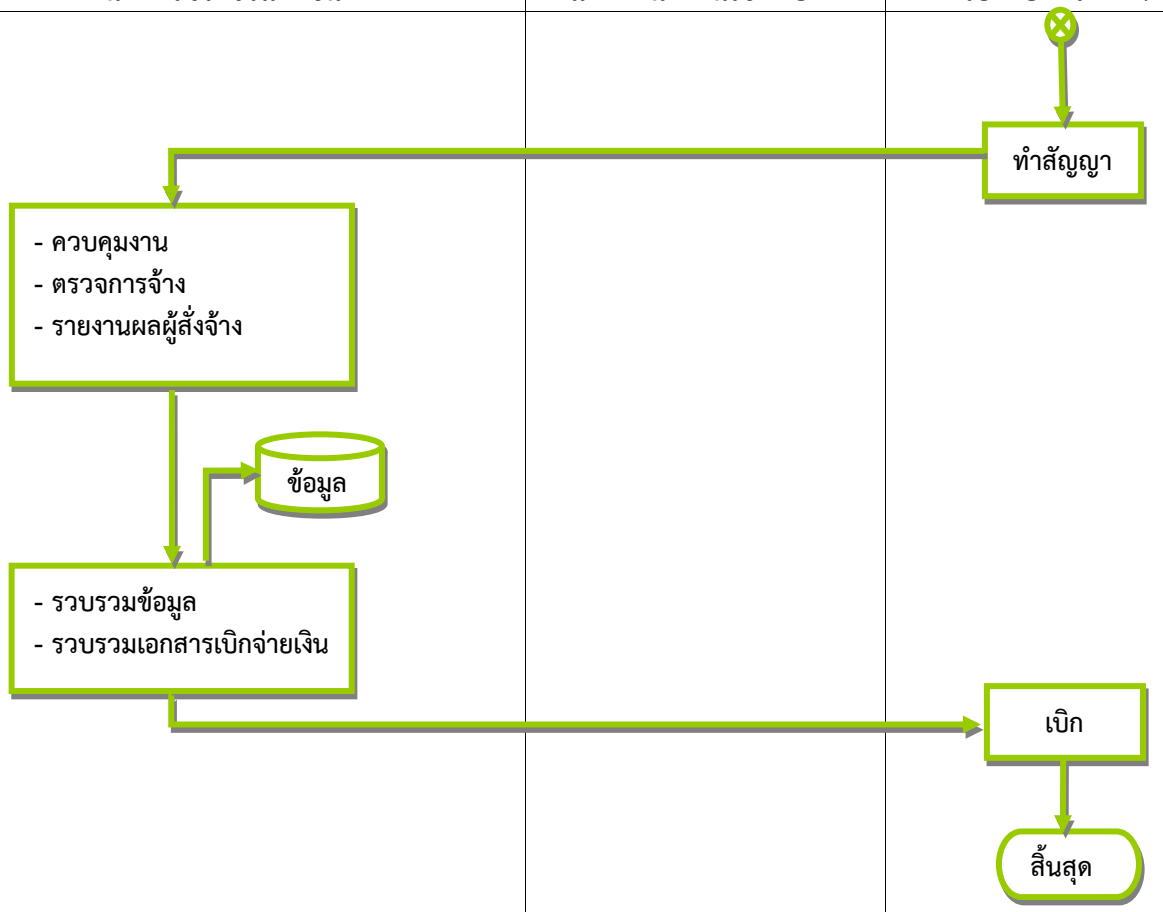
๒๗. แผนผังกระบวนการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร (ต่อ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน				
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	ร.ผอ.สจส. / ผอ.สจส.	หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการ ภายใน สจส.	กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง
๖๐ วัน	๒ คน	ต่อ → ดำเนินการจัดจ้าง	อนุมัติ	ขอเงินงวดสำนักงบฯ		
๙๐ วัน		ขออนุมัติจ้าง	อนุมัติ			รับเรื่องลงนามสัญญา → จบ

๒๘. แผนผังกระบวนงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดจักรยาน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน

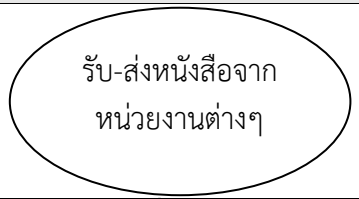
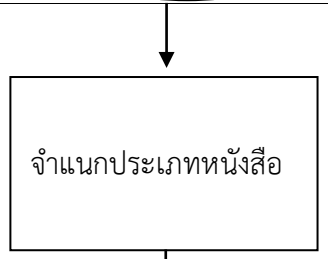
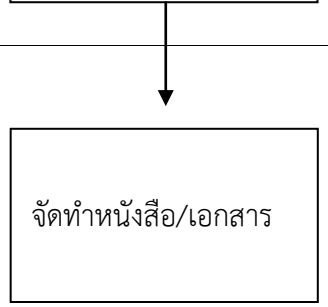
ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	สถานีตำรวจนครบาลท้องที่และสำนักงานเขตท้องที่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๒	๑				
๒	๑				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	สถานีตำรวจนครบาลท้องที่และสำนักงานเขตท้องที่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายการคลัง	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
๑๐	๒	- แบบคำขอฯ - แผนงาน - ออกแบบรายละเอียด - กำหนดจุด/ประมาณการ - ขอจัดสรรงบประมาณ			ไม่ พิจารณาจัดสรรงบฯ ใช่
๓๐	๒	- ข้อบัญญัติฯ - ระเบียบ/ - แต่งตั้ง/พิจารณาขอบเขตงาน - แต่งตั้ง/พิจารณาราคากลาง		จัดจ้าง	

ระยะเวลา (วัน)	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองนโยบายและแผนงาน สำนักการจราจรและขนส่ง	สถานีตำรวจนครบาลท้องที่และสำนักงานเขตท้องที่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือฝ่ายการคลัง .	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
ตามสัญญา ๗	ตามสัญญา ๑				

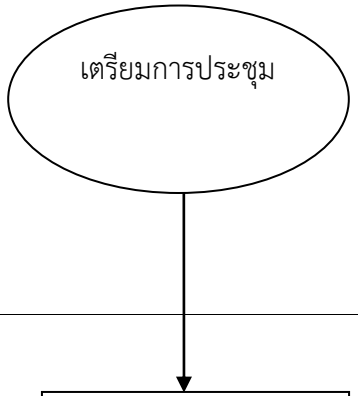
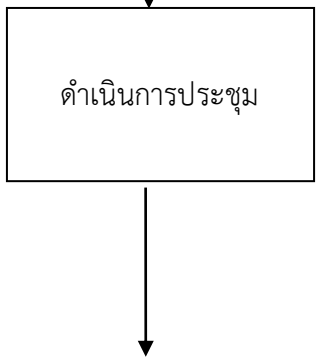
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

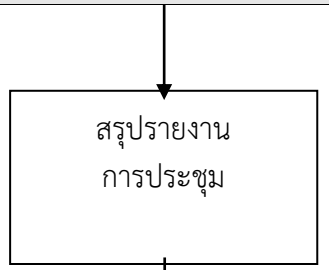
๑.กระบวนงาน งานสารบรรณ และธุรการ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้บริหาร	๑ วัน	๔. เสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ - เสนอหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๕	ส่งหนังสือ/เอกสาร	๑ วัน	๕. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามแล้ว ส่งถึงหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	
๖	การเก็บรักษาหนังสือ	๑ วัน	๖. การเก็บรักษาหนังสือ - สำรวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้มหรือตู้หนังสือ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา	- สำรวจและคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่เพื่อจัดเรียงใส่แฟ้มถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าพนักงานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	แฟ้มหมวดหมู่

๒.กระบวนงาน งานประชุม

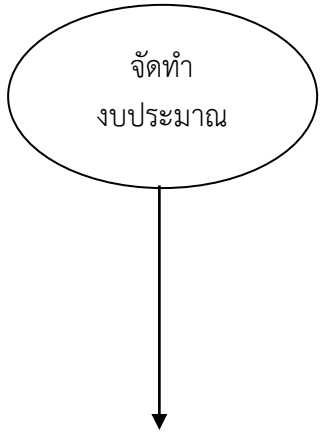
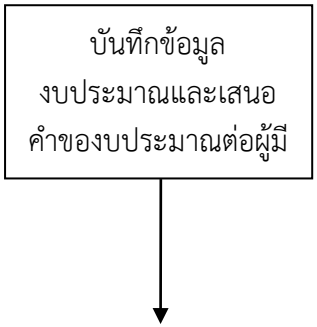
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. การเตรียมการประชุม - ตรวจสอบหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และหารือประธานการประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการประชุม	- ประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม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

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

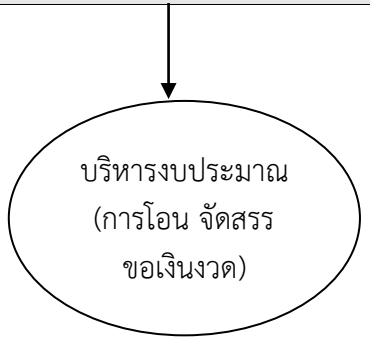
๓.กระบวนงาน งานเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง - รับเรื่องการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดหรือสิทธิที่ได้รับ	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.
๒	จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มีอำนาจ	๒ วัน	๒. จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ - จัดทำหนังสือ/เอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ	- นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓	ส่งหนังสือ/เอกสาร	๑ วัน	๓. ส่งหนังสือ/เอกสาร - ส่งหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สก. สจส.	- ส่งหนังสือ/เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	-	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	

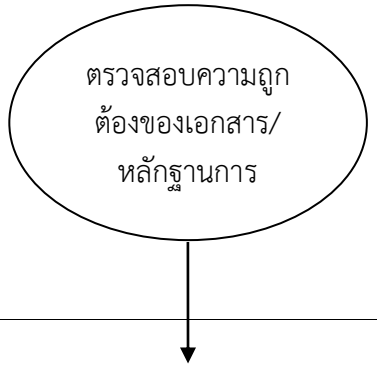
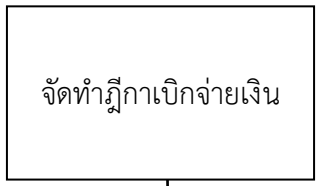
๔.กระบวนงาน งานงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	๑. จัดทำงบประมาณ - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ทราบ - จัดทำคำของบประมาณประจำปีของส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณ	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๒		๑ วัน	๒. บันทึกข้อมูลงบประมาณ และเสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ - บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS - จัดทำหนังสือ พร้อมพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี

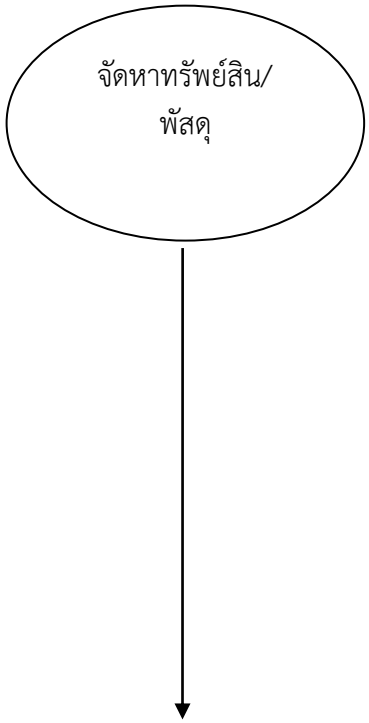
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ	๑ วัน	๓. ส่งคำขอตั้งงบประมาณ - ส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	-	-	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔, ง. ๑๐๕, ง. ๑๐๗, ง. ๑๐๘, ง. ๑๑๐, ง. ๑๑๑, ง. ๑๑๒, ง. ๑๑๓	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี
๔	ชี้แจงงบประมาณ	๑ วัน	๔. ชี้แจงงบประมาณ จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณ เพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณได้ถูกต้อง ทุกหมวดรายจ่าย	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- ผู้บริหาร - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- แนวทางและหลักเกณฑ์การขอตั้งงบประมาณประจำปี

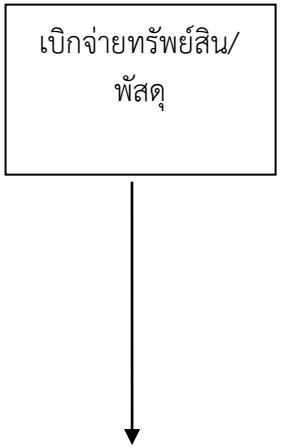
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑๕- ๓๐ วัน	๕. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมและคุ้มค่า และทันกำหนดเวลา โดยใช้วิธีการโอนจัดสรรเปลี่ยนแปลง และการขอเงินงวดสำหรับเบิกจ่าย	- การขออนุมัติเงินงวด การโอนงบประมาณ การขอจัดสรรการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการขอเงินงวดการขอจัดสรรการเปลี่ยนแปลงงบประมาณอย่างเหมาะสม	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	- ระเบียบข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือขออนุมัติต่างๆ

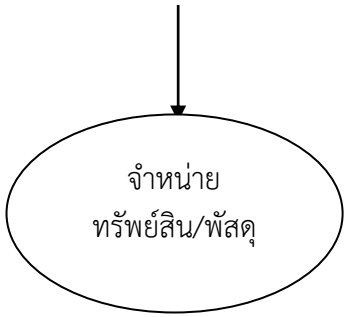
๕.กระบวนงาน งานการเงิน

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

๖. กระบวนงาน งานทรัพย์สินและพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	๑. การจัดหาทรัพย์สินและพัสดุ - จัดหาทรัพย์สินตามวิธีการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง - ตรวจสอบงบประมาณ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ และราคามาตรฐาน - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และลงนามสัญญาต่อผู้มีอำนาจ - ตรวจรับพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้างทราบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึกรายการในระบบ MIS	- กระบวนการจัดหาทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		-	๒. การควบคุมและเก็บรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ - บันทึกรายการทรัพย์สินที่ได้รับหรือมีอยู่ในระบบ MIS ๒ - เขียนรหัสทรัพย์สินประกอบด้วยปี พ.ศ. ที่ได้รับ รหัสหน่วยงานเลขประเภทครุภัณฑ์และลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์	-	-	- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๓		๑ ชม.	๓. การเบิกจ่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - รับใบขอเบิกจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินและเบิกจ่ายทรัพย์สินตามรายการที่ขอเบิก - ทำใบเบิก-จ่ายในระบบ MIS ๒ - ส่งมอบทรัพย์สิน - บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ - ลงรายการตัดจ่ายในบัญชีคุม	- การเบิก-จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกการเบิก-จ่ายด้วยความถูกต้องตามรายการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. การจำหน่ายทรัพย์สิน/พัสดุ - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้หน่วยงาน ส่วนราชการ เสนอเรื่องถึงปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จำหน่ายด้วยวิธีการขายทอดตลาด เสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมแนบเอกสารของคณะกรรมการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน - ตัดจ่ายรายการในระบบ MIS ๒	- การจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในกำหนด	- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

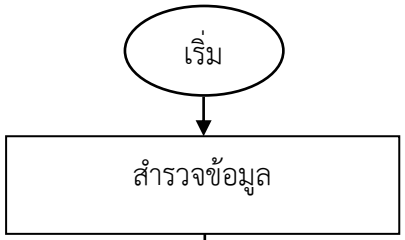
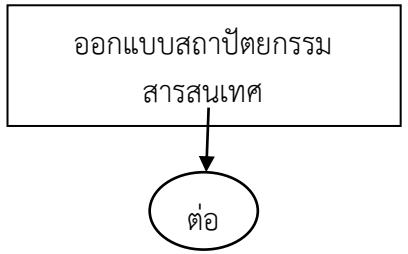
๗. กระบวนงาน การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ	๑๐ นาที	- มอบหมายพนักงานขับรถยนต์ดูแลรับผิดชอบรถราชการ - ดูแลตรวจสอบความเรียบร้อยของรถราชการ	- รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ - มีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้รถส่วนกลาง		- เจ้าหน้าที่.ที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานขับรถยนต์	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ - คู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเขตและสำนักการจราจรและขนส่ง
๒	ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน	ทุกวัน	- จัดเตรียมรถและพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน			- เจ้าหน้าที่.ที่ได้รับมอบหมาย - พนักงานขับรถยนต์		
๓	ควบคุมตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถราชการ		ตรวจสอบความสัมพันธ์กันระหว่างสถานที่ที่ไปกับจำนวนเลขไมล์	- เจ้าหน้าที่.ที่ได้รับมอบหมาย	ใบรายงานใช้รถแบบ ๓, แบบ ๔	
๔	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๕ นาที	- ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ			- เจ้าหน้าที่.ที่ได้รับมอบหมาย		

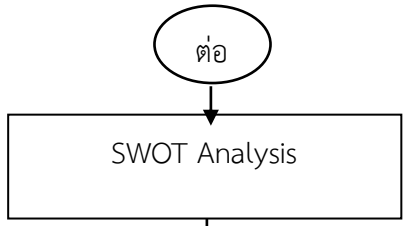
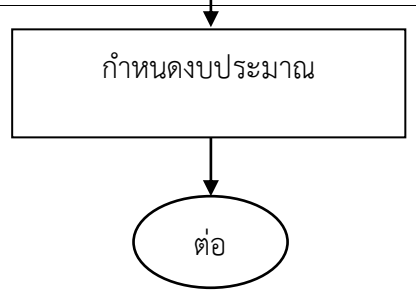
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ควบคุมดูแลการตรวจสภาพรถราชการและดำเนินการต่อทะเบียนยานพาหนะประจำปี	ทุกปี	- ทำหนังสือขอต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปีถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ภายในกำหนดเวลา					
๖	สรุปรายงานผลการใช้รถราชการเป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน	- จัดทำสรุปรายงานผลการใช้รถราชการในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน		ใบรายงานใช้รถ แบบ ๓ แบบ ๔	- เจ้าหน้าที่.ที่ได้รับมอบหมาย		

จบ

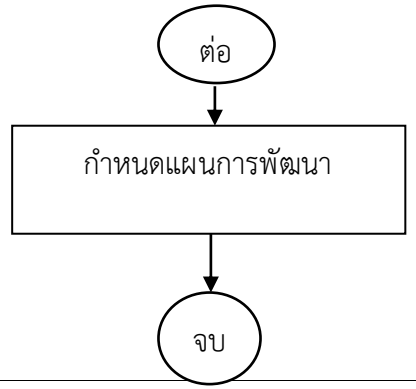
๘. แผนผังกระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕-๓๐ วัน	๑. ศึกษาปัญหาและความต้องการการใช้ข้อมูล	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๑๕-๓๐ วัน	๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดทำแผนแม่บท		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๑๕-๓๐ วัน	๓. ออกแบบสถาปัตยกรรมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทางด้านการจราจรและขนส่ง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

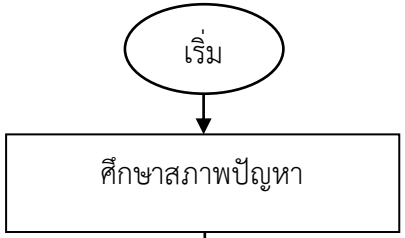
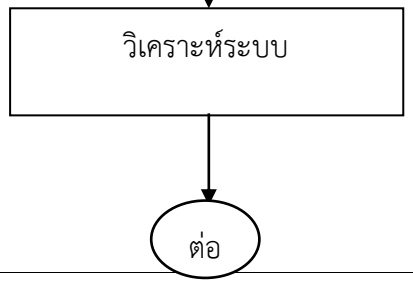
๘. แผนผังกระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕-๓๐ วัน	๔. วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๑๕ วัน	๕. กำหนดสถาปัตยกรรมสารสนเทศ การเชื่อมโยงระบบ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๑ เดือน	๖. กำหนดกรอบงบประมาณ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๘. แผนผังกระบวนงานการจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕-๓๐ วัน	๔. กำหนดแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

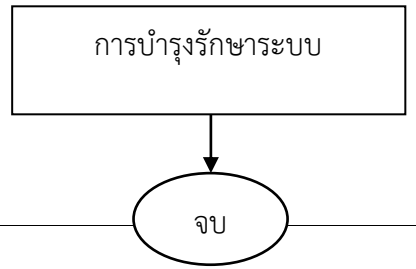
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการตัดสินใจของผู้บริหารและการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ศึกษาปัญหาและความต้องการการใช้ข้อมูล	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๑๕ วัน	๒. ศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๓๐ วัน	๓. วิเคราะห์โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและพัฒนา		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

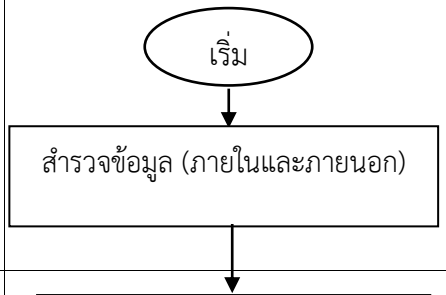
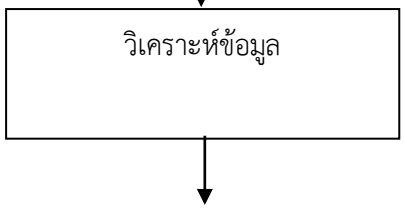
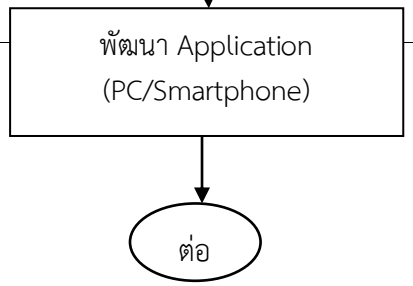
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการตัดสินใจของผู้บริหารและการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ต่อ ↓ ออกแบบระบบ	๔๕ วัน	๔. ออกแบบระบบฐานข้อมูล - โครงสร้างข้อมูล - Input และ Output - การป้องกันความปลอดภัยของระบบ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕	↓ การพัฒนาระบบ	๖๐-๙๐ วัน	๕. พัฒนาโปรแกรม - เขียนโปรแกรม - ทดสอบโปรแกรม - คู่มือการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖	↓ การปรับเปลี่ยนระบบ ↓ ต่อ	๓๐-๖๐ วัน	๖. ปรับเปลี่ยนระบบให้เหมาะสมกับความต้องการและการใช้งาน		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

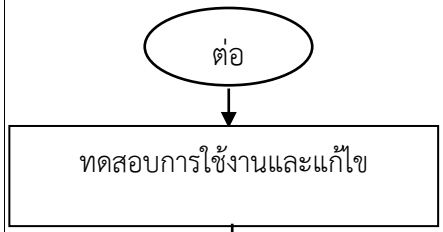
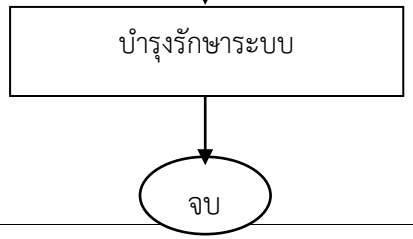
๙. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูล จัดทำโปรแกรมและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการตัดสินใจของผู้บริหารและการให้บริการประชาชนด้านการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓๖๕ วัน	๖. ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบ - ติดตามปัญหา - กำหนดตารางการตรวจสอบ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๐ . กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อสนับสนุนการติดสินใจ

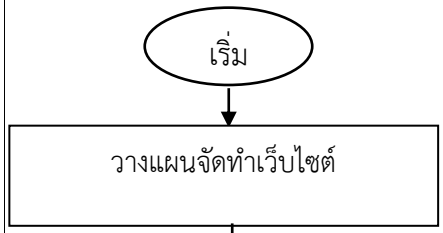
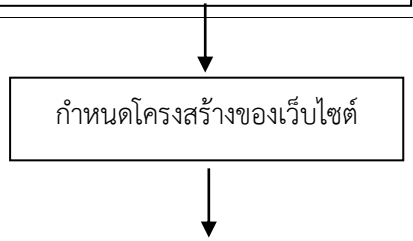
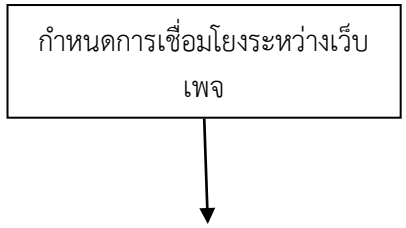
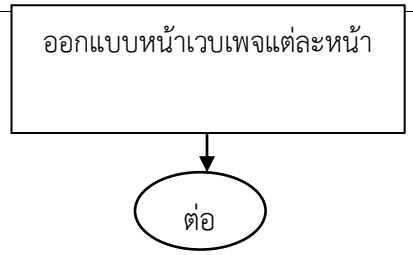
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑. สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่างๆ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๖๐ วัน	๒. วิเคราะห์และศึกษาโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและพัฒนา		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๓๐ วัน	๓. ออกแบบ - การเชื่อมโยงข้อมูล - การนำเข้าข้อมูล - การนำเสนอข้อมูล		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๖๐ วัน	๔. สร้าง Application สำหรับแสดงผลบนหน้าจอ PC และ Smartphone		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๐. กระบวนงานการจัดทำระบบคลังข้อมูลด้านการจราจรและขนส่งเพื่อสนับสนุนการติดสินใจ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ วัน	๕. ทดสอบการใช้งาน Application		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๓๖๕ วัน	๒. ดูและและบำรุงรักษาระบบ Application		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ จราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

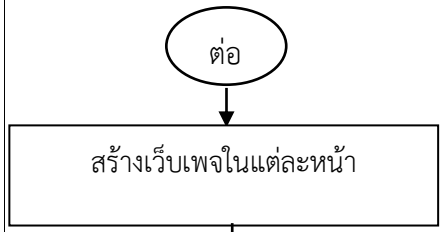
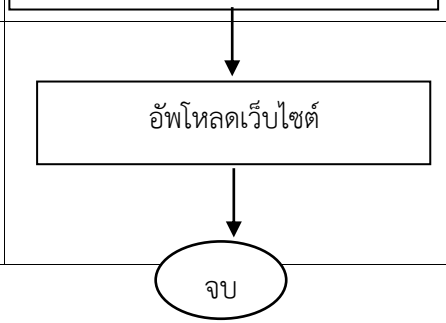
๑๑. กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟสบุค (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

๑๑.๑ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน

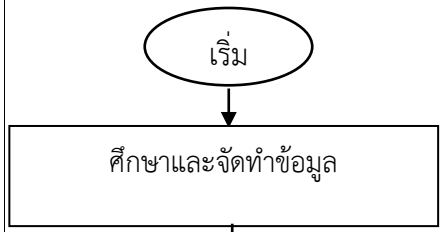
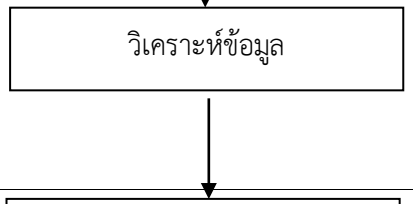
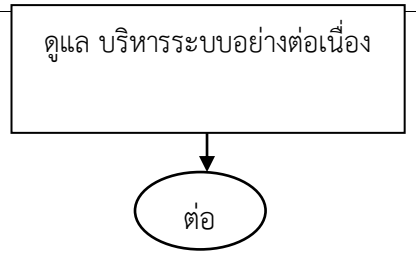
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. กำหนดรายละเอียดเนื้อหา จัดหมวดหมู่เนื้อหาตามลำดับก่อนหลัง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๑๕ วัน	๒. กำหนดผังของเว็บไซต์เพื่อทราบองค์ประกอบของเว็บไซต์		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๕ วัน	๓. กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างหน้าเว็บเพจต่างๆ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		๓๐ วัน	๔. ออกแบบโครงสร้างหน้าเว็บเพจในแต่ละหน้า รายละเอียดข้อมูล รูปภาพ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๑. กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) เฟสบุค (Facebook) และ Application ของหน่วยงาน

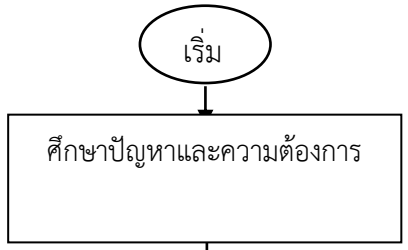
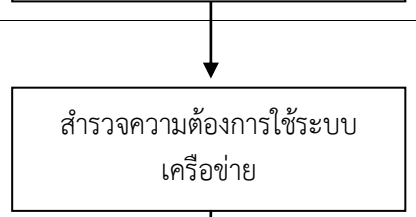
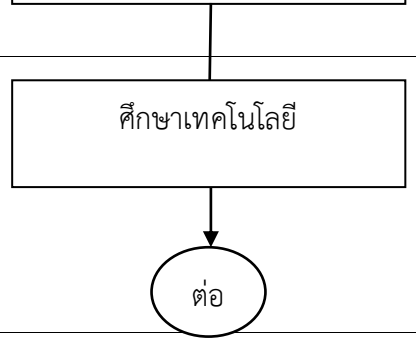
๑๑.๑ กระบวนงานการศึกษา ออกแบบ จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ วัน	๕. สร้างหน้าเว็บเพจตามที่ออกแบบไว้ โดยการเขียนชุดคำสั่ง เพื่อนำเสนอข้อความ รูปภาพ วีดิโอ เสียงหรือรูปแบบที่ต้องการ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๑ วัน	๖. อัพโหลดเว็บไซต์ไปยังพื้นที่ฝากเว็บไซต์ผ่านโปรแกรม FTP		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

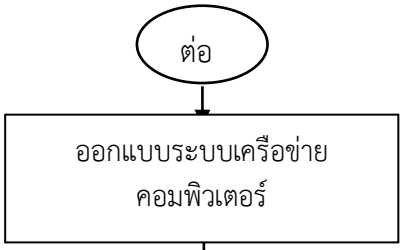
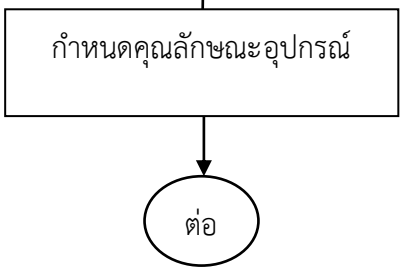
๑๑.๒ กระบวนงานการศึกษา จัดทำและบริหารจัดการเฟสบุค (Facebook) ของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๖๕ วัน	๑. ดำเนินการจัดหา รวมรวมข้อมูลด้านการจราจร ข้อมูลปฏิบัติภารกิจของเจ้าหน้าที่สำนักการจราจรและขนส่ง โดยค้นหาจากหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ Line กลุ่มสำนักการจราจรและขนส่ง และหน่วยงานต่างๆ ที่เผยแพร่ข้อมูลด้านการจราจร		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๓๖๕ วัน	๒. วิเคราะห์ข้อมูลโดยทำการเรียบเรียงข้อมูลที่ได้ดำเนินการจัดหาและรวบรวมไว้ จัดหาภาพประกอบ ซึ่งรวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขแล้ว		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๓๖๕ วัน	๓. Upload ข้อมูลผ่านเฟสบุค (Facebook) อย่างสม่ำเสมอ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๔		ทุกวัน	๔. ตรวจสอบการทำงานของระบบเฟสบุค (Facebook) ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

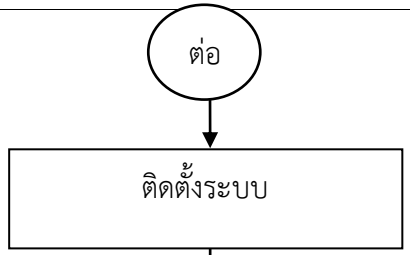
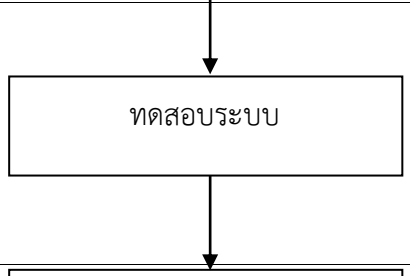
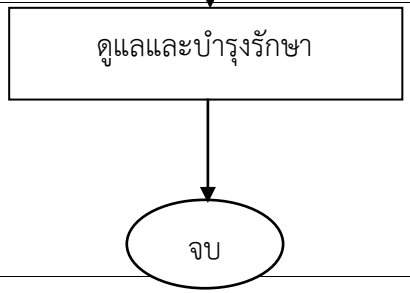
๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ - ๒๕ วัน	๑. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการการใช้ข้อมูลของสำนักการจราจรและขนส่ง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๑๐ - ๑๕ วัน	๒. สำรวจความต้องการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักการจราจรและขนส่ง		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๑๕ - ๒๕ วัน	๓. ศึกษาเทคโนโลยีของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายในท้องตลาดเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน (ต่อ)

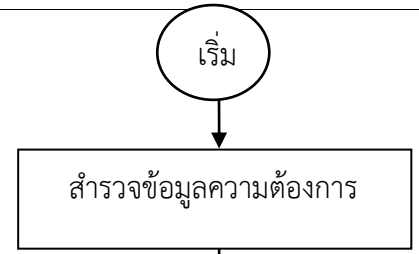
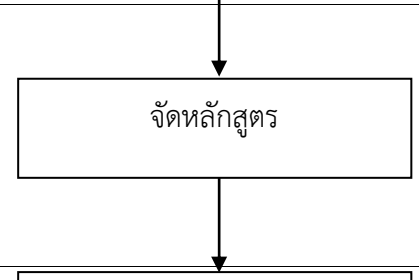
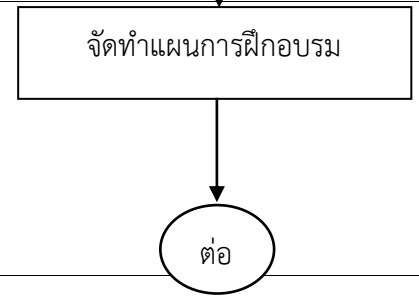
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ - ๒๕ วัน	๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๑๐ - ๑๕ วัน	๕. กำหนดรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๒๕ - ๒๕ วัน	๖. กำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๒. กระบวนงานการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้งและดูแลระบบเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน (ต่อ)

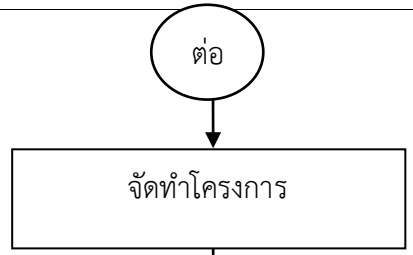
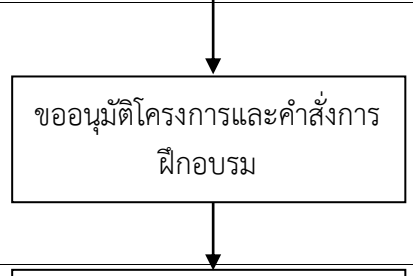
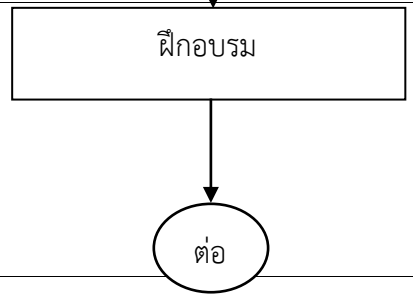
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๕ – ๒๐ วัน	๗. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๘		๑๐ วัน	๘. ทดสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๙		๓๖๕ วัน	๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบและอุปกรณ์ระบบเครือข่าย		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

๑๓. กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ และให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

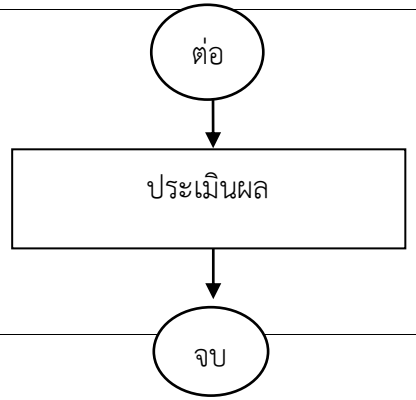
๑๓.๑ กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ – ๓๐ วัน	๑. สำรวจความต้องการการจัดหัวข้อหลักสูตรการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๑๕ วัน	๒. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๓๐ วัน	๓. จัดทำแผนตารางการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

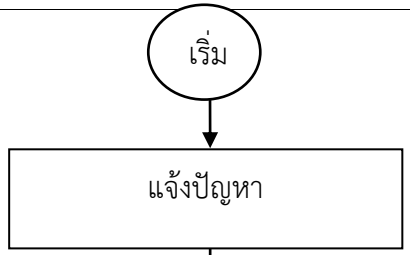
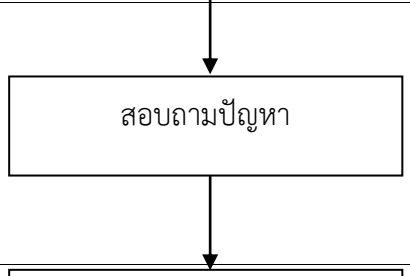
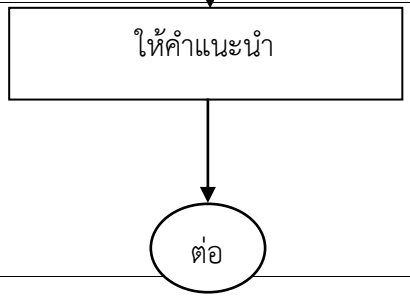
๑๓.๑ กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. จัดทำรายละเอียดการฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๕		๕ วัน	๕. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติโครงการและคำสั่งการฝึกอบรม		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๖		๓๐ วัน	๖. ฝึกอบรมการใช้งาน		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

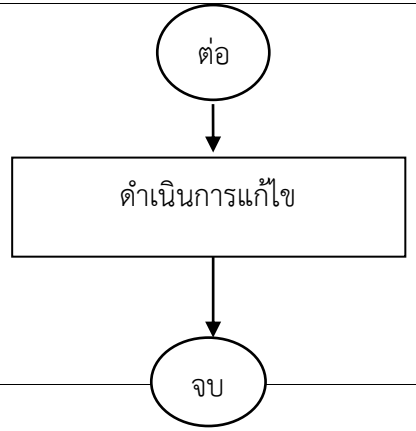
๑๓.๑ กระบวนงานการอบรมให้ความรู้ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ปีละ ๑ ครั้ง	๖. ประเมินผลการฝึกอบรม - แบบประเมินผล - สรุปผลการประเมิน		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

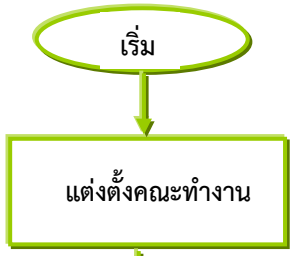
๑๓.๒ กระบวนงานการให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. รับแจ้งปัญหาการใช้งาน		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๒		๓๐ วัน	๒. สอบถาม ตรวจสอบปัญหาที่พบ		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓		๑๕ วัน	๓. ให้คำแนะนำ และวิธีการแก้ไข		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

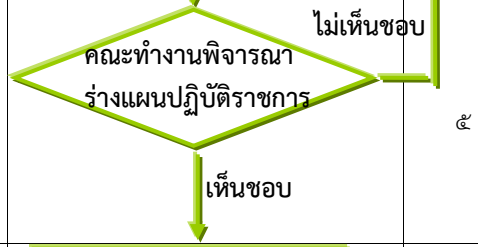
๑๓.๒ กระบวนงานการให้คำแนะนำด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟแวร์ (Software) ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๔. ดำเนินการแก้ไข		บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าศูนย์สารสนเทศจราจร/นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

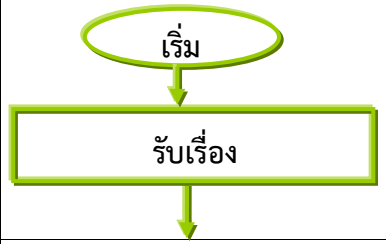
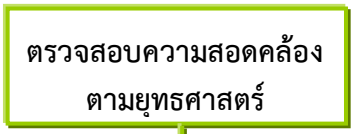
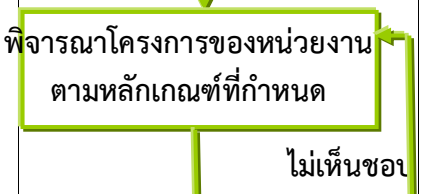
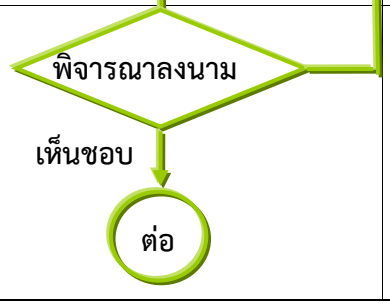
๑๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. รับหนังสือจาก สยป. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี/ประจำปี ๒. จัดทำหนังสือประสานส่วนราชการเสนอรายชื่อร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเสนอ ผอ.สจส. ลงนาม	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยทุกส่วนราชการในสังกัด สนท.	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ - แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๒	วิเคราะห์ SWOT ของหน่วยงาน	๑๐ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านมา ๒. วิเคราะห์บทบาทภารกิจและ SWOT ของหน่วยงาน ๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	มีข้อมูลเพียงพอและครอบคลุมทุกประเด็น		คณะทำงานฯ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านมา
๓	กำหนดประเด็นและเป้าหมายการพัฒนา ต่อ	๒๐ วัน ต่อ	๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนพัฒนา กทม. ๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์รายปี ๓. จัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก ๔. กำหนดโครงการ/กิจกรรมสำคัญที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี / ประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม. ๕ ปี / ประจำปี		คณะทำงานฯ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มที่ กน.สจส.กำหนด	- แผนพัฒนา กทม. - กรอบแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี / ประจำปี

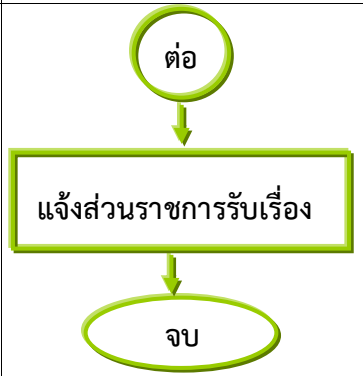
๑๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาด้านการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑. นำขั้นตอนที่ ๒-๓ มาจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี/ประจำปี ๒. เวียนแจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนที่รับผิดชอบ	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี /ประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ กทม. ๔ ปี /ประจำปี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบฟอร์มการจัดทำแผนตามที่ สยป. กำหนด	- แผนพัฒนากทม. - ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี / ประจำปี
๕		๕ วัน	๑. จัดประชุม/หนังสือเวียนแจ้งคณะทำงานพิจารณา ๒. ปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะทำงานให้ข้อเสนอแนะ ๓. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ลงนามส่งร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี /ประจำปี	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี / ประจำปี - สรุปผลการประชุมฯ
๖		๒๐ วัน	๑. ดำเนินการจัดส่งแผนปฏิบัติราชการให้ สยป. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ส่งคืนหน่วยงานดำเนินการกรณีไม่มีการแก้ไข ๓. กรณีมีการแก้ไขส่งกลับหน่วยงานแก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- ร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี / ประจำปี
๗		๑๕ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วน-ราชการทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ ๒. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ	แผนปฏิบัติราชการถูกต้องครบถ้วนตามที่ กทม. กำหนด		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบรายงานที่ กน.สจส.กำหนด	- ผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน

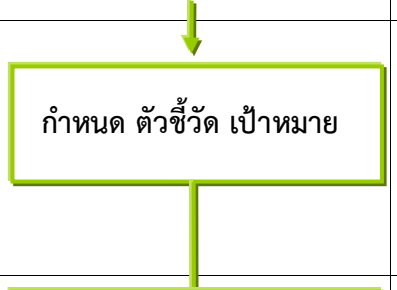
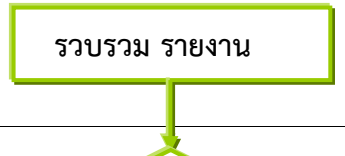
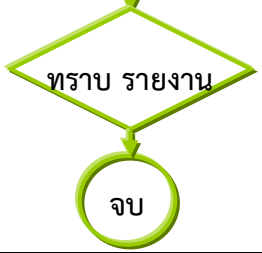
๑๕. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนและโครงการ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. งานธุรการ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒		๒ วัน	ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์โครงการของหน่วยงาน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร
๓		๗ วัน	๑. พิจารณาโครงการ ๒. ประสานหน่วยงานกรณีมีการแก้ไข	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สจส. ลงนามในหนังสือสั่งการให้ส่วนราชการภายใน สจส.ดำเนินการ	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

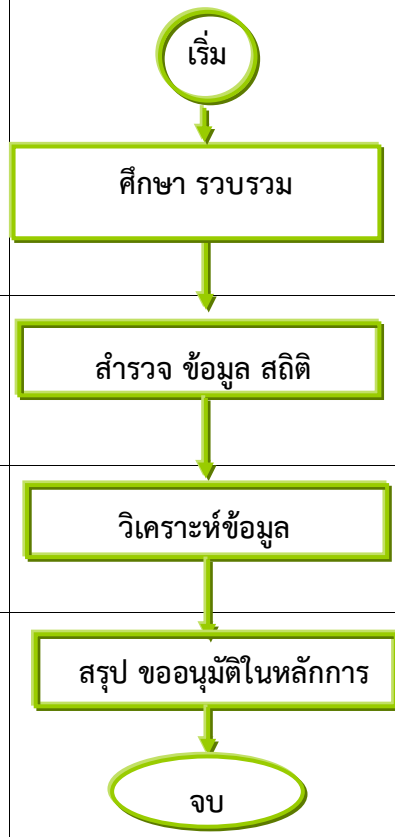
๑๕. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนและโครงการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	๑. จัดทำข้อมูลการพิจารณาความเหมาะสมโครงการของหน่วยงาน ๒. ประสานส่วนราชการรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป	โครงการได้รับการพิจารณา	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

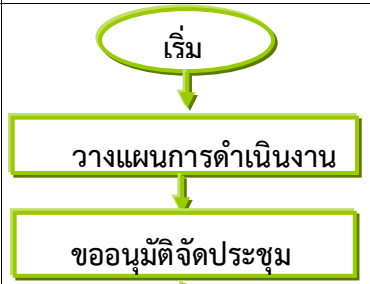
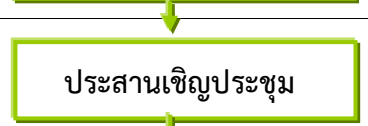
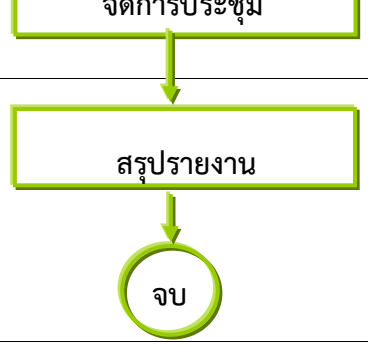
๑๖. กระบวนการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	๑. กน.สจส.ทำหนังสือยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เสนอ ผอ.สจส. พิจารณาลงนาม ๒. ผอ.สจส.ลงนาม มอบ ผอ.กน. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	-	หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	-	-
๒		๔๕ วัน	๑.จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย ๒. หัวหน้าคณะทำงานฯ มอบส่วนราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ลงในระบบติดตามประเมินผล	ดำเนินการตามคู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๕ วัน	ทุกส่วนราชการบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามประเมินผล	ดำเนินการตามคู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๗ วัน	ผอ.กน.สจส.สั่งการมอบกลุ่มงานแผนงานและประเมินผลรวบรวมรายงาน ผอ.สจส.	ดำเนินการตามสายงานการบังคับบัญชา	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๕		๓๕ วัน	ผอ.สจส.รับทราบ และส่งข้อมูลให้ สยป. เพื่อรวบรวมรายงานผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	-	-	๑. ผู้บริหาร สจส. ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

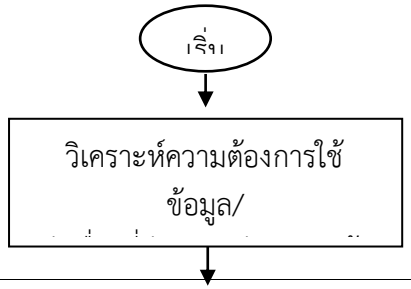
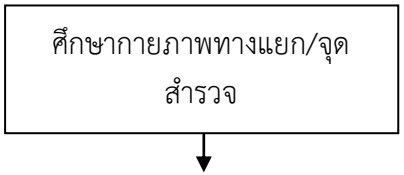
๑๗. กระบวนการจัดทำแผนและโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล รวบรวมข้อมูลภารกิจหน้าที่รวมถึงความรับผิดชอบของหน่วยงาน	ดำเนินการตามหน้าที่	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๒	สำรวจ ข้อมูล สถิติ	๑๕ วัน	กลุ่มงานสถิติและข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลด้านการจราจร	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓	วิเคราะห์ข้อมูล	๗ วัน	๑. กลุ่มงานแผน วิเคราะห์ข้อมูล ๒. ผอ.กน.มีหนังสือนำเรียน ผอ.สจส. ขอความเห็นชอบกำหนดประชุม	วิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐานวิชาการ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔	สรุป ขออนุมัติในหลักการ จบ	๑๐ วัน	๑. กน.สจส.สรุปนำเรียน ผอ.สจส. มอบส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ ๒. ผอ.สจส.มีหนังสือนำเรียนผู้บริหาร กทม.ขออนุมัติในหลักการดำเนินโครงการและของบประมาณ	ตามรูปแบบงานสารบรรณ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

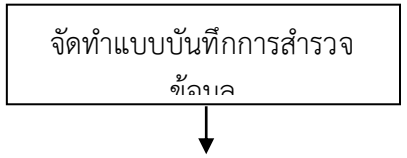
๑๘. กระบวนการประสานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	๑. กน.สจส. ศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ๒. จัดตั้งคณะทำงานประสานการปฏิบัติงาน ๓. กน.สจส. ทำหนังสือกำหนดวันประชุม	ตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒		๔ วัน	กน.สจส.ทำหนังสือนำเรียน ผอ.สจส. เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๓		๑ วัน	กน.สจส. มอบเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๔		๑ วัน	กน.สจส. จัดการประชุม	ตามมาตรฐานงานประชุม	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-
๕		๙ วัน	กน.สจส.จัดทำสรุปรายงานการประชุม นำเรียน ผอ.สจส. เพื่อโปรดลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การรับรองรายงานการประชุม	ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-

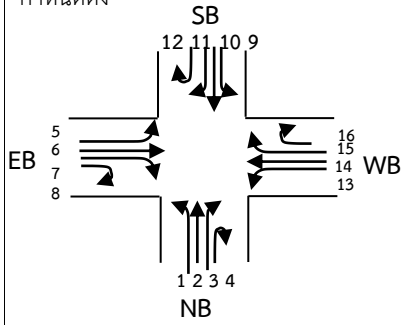
๑๙. กระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ ๒. รับเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานอื่น ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณี	- เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		
๒		๑ วัน	- ศึกษาลักษณะทางกายภาพของบริเวณที่ต้องการสำรวจข้อมูล แบ่งเป็น (๑) การสำรวจปริมาณจราจร จะรวบรวมข้อมูล ศึกษา และสำรวจลักษณะทางกายภาพของบริเวณที่จะเก็บข้อมูล (๒) การสำรวจข้อมูลเวลาการเดินทาง จะรวบรวมข้อมูลความยาวของถนน และความยาวของระยะทางแยกถึงทางแยก		บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		
๓		๑ วัน	- แยกประเภทความจำเป็น/ความต้องการเพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูล โดยแบ่งเป็น (๑) เพื่อใช้พิจารณาติดตั้งหรือปรับปรุงสัญญาณไฟจราจร บริเวณทางแยก (๒) เพื่อกำหนดจุดทางข้ามหรือก่อสร้างสะพานคนเดินข้าม (๓) เพื่อพิจารณาเปิด ปิดจุดกลับรถ (๔) เพื่อพิจารณาเรื่องอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- แผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		

๑๙. กระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		-	- เสนอผู้บริหารพิจารณาหากไม่เห็นชอบจะดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินการ		บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		
๕		๑ วัน	- จัดทำแบบบันทึกการสำรวจข้อมูล แบ่งเป็น (๑) แบบบันทึกการสำรวจปริมาณการจราจร โดยแยกประเภทของยานพาหนะ เป็น ๖ ประเภท และกำหนดทิศทางตามลักษณะทางกายภาพ ดังนี้ ๑. รถยนต์ คือ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล/รถแท็กซี่/รถแวน ๒. รถตู้-ปิกอัพ คือ รถตู้สี่ล้อ/รถกระบะสี่ล้อ/รถสองแถวสี่ล้อ ๓. รถเมล์ คือ รถเมล์ประจำทาง ขสมก./รถ บขส./รถทัวร์/รถสวัสดิการต่างๆ ๔. รถเมล์เล็ก คือ รถมินิบัส/รถทัวร์ขนาดเล็ก ๕. รถบรรทุก คือ รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป ถ้าเป็นรถพ่วงต่อกัน ๒ คันให้นับเป็น ๒ คัน/ รถสองแถว ๖ ล้อขนาดใหญ่ ๖. รถสามล้อ คือ รถสามล้อเครื่อง (ตุ๊กๆ)	- จัดทำแบบบันทึกการสำรวจข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ		- นักวิชาการสถิติ - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		

๑๙. กระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			จำนวนทิศทางของรถในแต่ละทางแยก กำหนดดัง  NB = รถวิ่งไปทางทิศเหนือ EB = รถวิ่งไปทางทิศตะวันออก SB = รถวิ่งไปทางทิศใต้ WB = รถวิ่งไปทางทิศตะวันตก โดยรถวิ่งบนสะพานข้ามแยก หรือในอุโมงค์ลอดใต้ทางแยก จะใช้เครื่องหมาย * หรือ ** กำกับ เช่น ๖* ,๑๔* (๒) การสำรวจความยาวของแถวคอย (Queue Length) จะใช้ในงานสำรวจจังหวะของสัญญาณไฟที่เปิดให้บริการ โดยใช้การจับเวลาตามจังหวะสัญญาณไฟแดง พร้อมดูความยาวของจำนวนยานพาหนะที่ติดไฟแดงต่อหนึ่งจังหวะสัญญาณไฟในแต่ละทิศทาง					

๑๙. กระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			(๓) การสำรวจจำนวนสถิติอุบัติเหตุ จะดำเนินการสำรวจข้อมูลอุบัติเหตุที่เกิดในบริเวณที่กำหนดย้อนหลัง ๖ เดือน ที่สถานีตำรวจของพื้นที่นั้นๆ (๔) การสำรวจข้อมูล เวลาในการเดินทาง โดยแบบบันทึกประกอบด้วย ข้อมูลความยาวของถนนในแต่ละทางแยกที่มีจุดตัด พร้อมใส่เวลาที่ใช้ในการวิ่งผ่านทางแยกต่างๆ พร้อมเวลาความล่าช้าในการเดินทาง					
๖	ประชุม/วางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ↓	๑ วัน	- จัดวางอัตรากำลัง และประชุมชี้แจงวิธีการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลแก่พนักงานสำรวจ หรือนักวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูล	- แผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล		นักวิชาการสถิติ		
๗	ดำเนินการสำรวจข้อมูลพร้อมควบคุมการสำรวจข้อมูล ↓	๑ วัน	- ดำเนินการสำรวจข้อมูล พร้อมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการสำรวจข้อมูล	- ใบงานการสำรวจข้อมูล		นักวิชาการสถิติ		
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ↓	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามใบงานการสำรวจข้อมูลก่อนนำไปบันทึกประมวลผล หากพบข้อมูลผิดพลาดจะต้องทำการสำรวจอีกครั้ง	- การสำรวจข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		

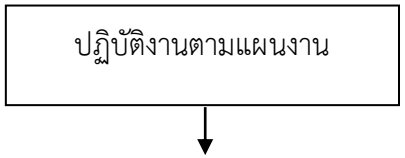
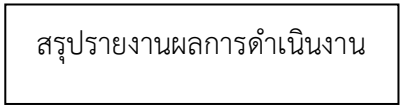
๑๙. กระบวนงานการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลการจราจรในถนน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	บันทึกและประมวลผลข้อมูล	๑ วัน	- บันทึกและประมวลผลข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		
๑๐	นำเสนอ สรุปรายงานผล และจัดเก็บเป็นฐานข้อมล	๑ วัน	- สรุปรายงานผล เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารพิจารณา พร้อมจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการวางแผนแก้ไขปัญหาด้านการจราจร	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		
๑๑	รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล/รวบรวมจัดทำหนังสือ	ตลอดปี	๑. รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล ๒. รวบรวมเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือสถิติจราจร	- รายงานผลการดำเนินงาน		- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		
๑๒	เผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้สนใจบนเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่ง		- เผยแพร่ข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ในเว็บไซต์ของสำนักการจราจรและขนส่ง					

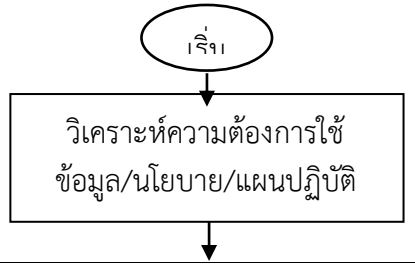
๒๐. กระบวนงานการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานและส่งให้	๑ วัน	- รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณี	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน		
๒	แยกประเภทข้อมูล และกำหนดวิธีการสำรวจ/จัดเก็บ	๑ วัน	- รวบรวมข้อมูลและแยกประเภทความจำเป็น/ความต้องการ เพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูล โดยแบ่งประเภทข้อมูลดังนี้ (๑) ข้อมูลปริมาณจราจร (๒) ข้อมูลความยาวแถวคอย (๓) ข้อมูลความเร็วในการเดินทาง (๔) ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุจราจร (๕) ข้อมูลอื่นๆ อาทิ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หากความต้องการข้อมูลไม่ชัดเจนเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		
๓	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	๑. ศึกษา สำรวจลักษณะข้อมูล หรือลักษณะทางกายภาพของบริเวณที่จะเก็บข้อมูล ๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน	- แผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		

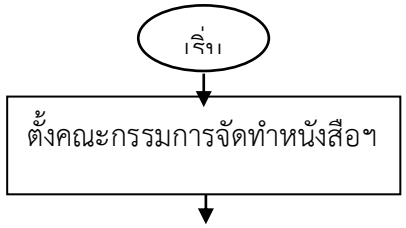
๒๐. กระบวนงานการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			- เสนอผู้บริหารพิจารณาหากไม่เห็นชอบจะดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินการ		บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		
๕		๑ วัน	-. จัดวางอัตรากำลัง และประชุมชี้แจงวิธีการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลแก่พนักงานสำรวจ หรือนักวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูล	- แผนการสำรวจจัดเก็บข้อมูล	บุคคลและเอกสาร	นักวิชาการสถิติ		
๖		๒ วัน	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามลักษณะของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บให้มีความถูกต้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเพื่อแจ้งผลดำเนินการกลับหน่วยงานที่ขอข้อมูล	- รายงานผลการดำเนินงาน - รายงานแจ้งหน่วยงานที่ข้อมูล	บุคคลและเอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		

๒๑. กระบวนงานการบันทึก การวิเคราะห์ การเปรียบเทียบเชิงสถิติ และนำเสนอข้อมูล

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร ๒. รับเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานอื่น ตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาเรื่องตามกรณี	- นโยบายผู้บริหาร - แผนปฏิบัติราชการ	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน		
๒	กำหนดรูปแบบการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล	๑ วัน	- รวบรวมข้อมูล และศึกษาความต้องการนำไปใช้ เพื่อใช้กำหนดรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล			นักวิชาการสถิติ		
๓.	การจัดทำตารางลงรหัส/การนำเข้าข้อมูล	ตามจำนวนข้อมูล	๑. กำหนดตารางการจัดเก็บข้อมูล (Data Sheet) ให้ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. นำเข้าข้อมูลลงตารางที่กำหนด เพื่อใช้ประมวลผลข้อมูล	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		
๔.	การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล/เปรียบเทียบข้อมูล	ตามจำนวนข้อมูล	๑. ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ทำการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบข้อมูลจากข้อมูลในฐานข้อมูล	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ		
๓	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน	๑. จัดทำสรุปรายงานผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะ ๒. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเพื่อแจ้งผลดำเนินการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานสรุปผลดำเนินงาน		นักวิชาการสถิติ		

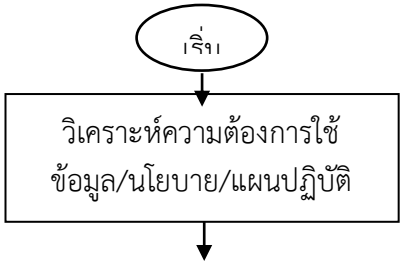
๒๒. กระบวนงานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- ตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือสถิติจราจรและขนส่ง		บุคคลและเอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		
๒	วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล/จัดทำแผนการดำเนินงาน	๗ วัน	- ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณารูปแบบหนังสือฯ พร้อมแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามหัวข้อที่ได้วางแผน	- มีรูปแบบการนำเสนอข้อมูล - มีแผนการดำเนินงาน	บุคคลและเอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		
๓	จัดทำหนังสือประสานขออนุเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำ	๑๔ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่งลงนาม เพื่อประสานขออนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจราจรและขนส่ง ทั้งหน่วยงานภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก ๒.จัดส่งหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล พร้อมแบบรายงานข้อมูลตามที่กำหนด	- มีการตรวจสอบและติดตามผล		นักวิชาการสถิติ		
๔	รับและรวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	๖๐ วัน	๑. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลดังนี้ (๑) ข้อมูลที่กลุ่มงานสถิติและวิจัยได้จัดเก็บ (๒) ข้อมูลที่รวบรวมจากแหล่งข้อมูลตามที่ได้ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น ๒. ออกแบบการนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบตาราง กราฟ หรือแผนภูมิ	- มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามแผนที่กำหนด		นักวิชาการสถิติ		

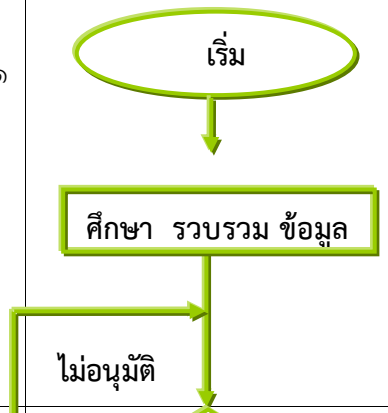
๒๒. กระบวนงานการจัดทำหนังสือสถิติรายปีเกี่ยวกับการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจัดทำหนังสือฯ ↓	๓๐ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจัดทำหนังสือสถิติจราจรและขนส่ง ๒. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบราคาหาตัวผู้รับจ้าง	- มีรูปแบบหนังสือที่เหมาะสม	บุคคลและเอกสาร	- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๖	บริษัทฯ ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือสถิติตามต้นฉบับ ↓	๖๐ วัน	- ประสานการดำเนินการกับบริษัทผู้รับจ้างเพื่อจัดพิมพ์หนังสือตามต้นฉบับที่ได้ตรวจสอบแล้ว	- มีการติดตามผลการดำเนินการ		นักวิชาการสถิติ		
๗	คณะกรรมการฯ ตรวจรับงาน ↓	๓ วัน	- เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการพิมพ์หนังสือเรียบร้อยและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อตรวจรับงาน			นักวิชาการสถิติ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ
๘	ทำหนังสือรายงานผู้บริหารและเผยแพร่	๓๐ วัน	- รายงานผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเผยแพร่หนังสือฯ แก่หน่วยงานทั้งภายในสังกัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานภายนอก	- มีแนวทางในการเผยแพร่หนังสือฯ - รายงานผลการดำเนินงาน		- หัวหน้ากลุ่มงาน - นักวิชาการสถิติ		

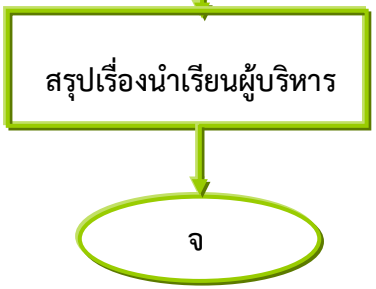
๒๓. กระบวนงานการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นด้านต่างๆ

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูล ตามนโยบายแผนปฏิบัติราชการ หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร ๒. รับเรื่องที่ส่งจากหน่วยงานอื่น ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาเรื่องตามกรณี	- นโยบายผู้บริหาร - แผนปฏิบัติราชการ	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงาน		
๒	ศึกษาความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการสำรวจ	๑ วัน	- รวบรวมข้อมูล และศึกษาความต้องการนำไปใช้และวัตถุประสงค์ของการสำรวจ			นักวิชาการสถิติ		
๓.	กำหนดกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็น		๑. กำหนดกลุ่มตัวอย่าง (Samples) ให้ตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ ๒. กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจความคิดเห็น	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ		
๔.	ออกแบบ และจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น		๑. กำหนดรูปแบบของแบบสำรวจ และจำนวนข้อคำถามในแบบสำรวจ ๒. ออกแบบข้อคำถามในแบบสำรวจความคิดเห็น	- มีแนวทางในการดำเนินงานตามหลักวิชาการ		นักวิชาการสถิติ		
๓	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน	๑. จัดทำสรุปรายงานผล พร้อมวิธีการสำรวจความคิดเห็น ๒. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ เพื่อแจ้งผลดำเนินการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- รายงานสรุปผลดำเนินงาน		นักวิชาการสถิติ		

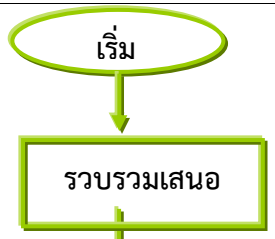
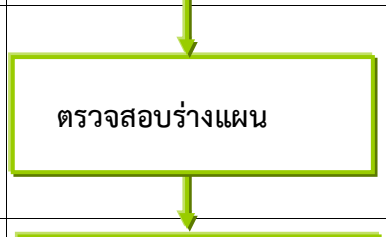
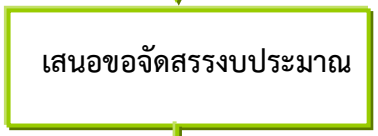
๒๔. กระบวนการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล ปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ด้านการจราจร	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๒		๑ วัน	ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาด้านการจราจร	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา		-
๓		๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือประสาน สนข. บช.น. บก.จร. สำนักการคลัง กองโรงงานช่างกล และประธานกลุ่มเขต ๖ กลุ่ม เข้าร่วมประชุม ๒. ทำหนังสือเรียน ผอ.สจส. พิจารณาลงนามหนังสือเชิญประชุม	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-

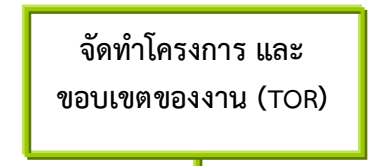
๒๔. กระบวนการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ด้านการจราจรและขนส่ง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ฝ่ายบริหารฯ รับเรื่องเสนอ ผอ.กน. พิจารณาสั่งการ ๒. ผอ.กน. สั่งการมอบกลุ่มงานแผนงานฯ ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๕		๕ วัน	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการทั้งหมด	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๖		๒ วัน	กลุ่มงานแผนงานฯ รายงาน ผอ.กน.สจส. เพื่อพิจารณาตรวจสอบและนำเรียน ผอ.สจส. เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเรียน ผว.กทม.	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	ตามรูปแบบงานสารบรรณ	-

๒๕. กระบวนการเสนอแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาการจราจรและขนส่ง

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลภารกิจหน้าที่ สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจ แผนแม่บทด้านการจราจร และแผนบริหารราชการ กทม.	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๒		๕ วัน	กน.สจส. ทำหนังสือถึง ผอ.สจส. พิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแผนและโครงการ	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา		
๓		๒๐ วัน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบร่างแผน และพิจารณาปรับรายละเอียดให้เหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และสถานการณ์	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
		๖๐ วัน	ผอ.สจส.มีหนังสือประสานสำนักงบประมาณ กทม. ขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนแม่บท	ทำหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา		
		๑๘๐ วัน	กทม. จะมีแผนแม่บทด้านการจราจรและขนส่ง	แผนแม่บทด้านการจราจรและขนส่ง	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา		

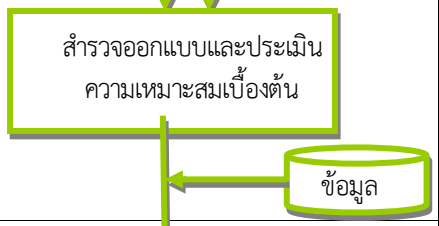
๒๖. กระบวนการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวินัยจราจรแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑. กลุ่มงาน ศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. กน.สจส.ทำหนังสือเรียน ผอ.สจส. พิจารณาลงนามหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอทราบเนื้อหาและแนวทางในการฝึกอบรม ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกและติดตามผล	ผลการดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๕		๗ วัน	๑. กลุ่มงาน รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยงาน ๒. กน.สจส. สรุปหัวข้อและเนื้อหา เป็นหลักสูตรนำเรียน ผอ.สจส. ให้ความเห็นชอบ	ผลการตรวจประเมินฯ	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๖		๖๐ วัน	๑. กน.สจส. มอบกลุ่มงานดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ๒. กลุ่มงานแผนยกร่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	
๗		๙๐ วัน	กน.สจส. รวบรวมรายละเอียดสรุปนำเรียน ผอ.สจส. ขอความเห็นชอบหาตัวผู้รับจ้างและมอบฝ่ายบริหารฯดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	๑. วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา ๒. พนักงานธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

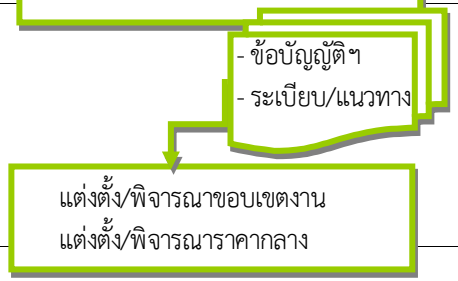
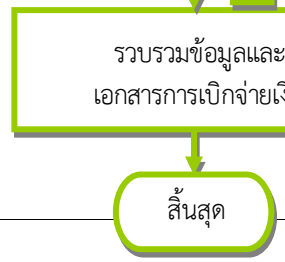
๒๗. กระบวนการจัดกิจกรรมรณรงค์เสริมสร้างวินัยจราจร

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	๑. กลุ่มงาน ศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อมูล สถิติจราจรทั้งหมด ๒. กน.สจส.ทำหนังสือเรียน ผอ.สจส. พิจารณาลงนามหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอทราบแนวทางแก้ไขปัญหาจราจร ๓. ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกและติดตามผล	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๕		๗ วัน	๑. กลุ่มงาน รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของแต่ละหน่วยงาน ๒. กน.สจส. เป็นผู้ดำเนินการเสนอนำเรียน ผอ.สจส. ให้ความเห็นชอบ	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๖		๖๐ วัน	๑. กน.สจส. มอบกลุ่มงานดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ๒. กลุ่มงานแผนยกร่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	
๗		๙๐ วัน	กน.สจส. รวบรวมรายละเอียดสรุปนำเรียน ผอ.สจส. ขอความเห็นชอบหาตัวผู้รับจ้างและมอบฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	-	๑. วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา ๒. พนักงานธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

๒๘. กระบวนงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดรถจักรยานและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	-
๒		๗	- รับเรื่องข้อร้องเรียนประชาชน - รับนโยบายผู้บริหาร - สำรวจออกแบบเบื้องต้น - ประเมินความเหมาะสมเบื้องต้น - รวบรวมความเห็นอื่นๆ	-	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๓		๑	- พิจารณาความเหมาะสม จากข้อเสนอแนะ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	-	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	- เกณฑ์การประเมินความเหมาะสมฯ

๒๘. กระบวนงานออกแบบ จัดทำและปรับปรุงทางจักรยาน ที่จอดรถจักรยานและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับรถจักรยาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐	- ออกแบบรายละเอียด/กำหนดตำแหน่ง - ประมาณราคา - จัดทำข้อกำหนดเฉพาะงาน - ขอจัดสรรงบประมาณ	ความถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามหลักวิศวกรรม และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑. วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา ๒. พนักงานธุรการ	- แบบคำขอฯ - แบบ ง.๒๐๒	-
๕		๓๐	- ตรวจสอบรูปแบบรายการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง	ข้อบัญญัติฯ พัสดุ	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑. วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา ๒. พนักงานธุรการ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลฯ และงานจ้างเหมาก่อสร้างฯ
๖		ตามสัญญา	เมื่อจัดจ้าง และลงนามสัญญาแล้ว - ควบคุมงาน และตรวจการจ้างตามสัญญา - รายงานผลการจ้างและการตรวจรับต่อผู้สั่งจ้าง	- มาตรฐานงานทาง - คู่มือก่อสร้างงานสาธารณูปโภค - ข้อบัญญัติฯ พัสดุ - สัญญา	ฝบท./ฝกค. . ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา	-	-
๗		๗	- รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงและติดตั้งนำเข้าเป็นฐานข้อมูล - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งทำฎีกาจ่ายเงิน	-	ฝบท./ฝกค. ตรวจสอบตามระเบียบ และข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้อง	๑. วิศวกรโยธา/นายช่างโยธา ๒. พนักงานธุรการ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับเงินจ่ายเงิน

เอกสารอ้างอิง

- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖
- คู่มือการใช้รถส่วนกลางของสำนักงานเลขานุการ สำนักการจราจรและขนส่ง
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓
- แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการจราจรและขนส่ง
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๗๕)
- แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
- แผนแม่บทด้านการจราจรและขนส่ง
- พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- สถิติอุบัติเหตุด้านการจราจร
- หนังสือกรมบัญชีกลาง
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.