

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการรับจดทะเบียน
ผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร
ด้วย E-Service

จัดทำโดย นางสาวนฤมล ทองอุฬาร
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สังกัด กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของ กรุงเทพมหานครด้วย E-Service

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเพื่อรองรับการเติบโตดังกล่าว หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครมีโครงการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้างจำนวนมาก ซึ่งภาคเอกชนผู้รับจ้างงานก่อสร้างของหน่วยงานต่างๆ ในกรุงเทพมหานครต้องมีความสามารถในการทำงานควบคู่ไปกับแผนการดำเนินโครงการ

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันกำหนดให้มีการเปิดรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ปีละ ๓ ครั้ง ได้แก่เดือนมกราคม/พฤษภาคม/กันยายน ของทุกปี ในแต่ละครั้งจะมีผู้รับเหมาฯ มายื่นคำร้องขอจดทะเบียนฯ ประมาณ ๑๕๐-๒๐๐ ราย

จากการศึกษาพบว่าปัญหาหรือจุดอ่อนในการให้บริการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีหลายประการ เช่น การยื่นเอกสารขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีลักษณะเป็นแบบฟอร์มกระดาษที่ผู้รับเหมาต้องมายื่นด้วยตนเอง ซึ่งบางครั้งรายละเอียดในเอกสารยากต่อการอ่านทำให้เกิดปัญหาเรื่องความผิดพลาดในนำเข้าสู่ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ และการตรวจสอบความซ้ำซ้อนในเรื่องการยื่นจดทะเบียนฯ ของผู้รับเหมาทำได้ยาก ขั้นตอนการยื่นเอกสารของผู้รับเหมาฯ มีระยะเวลานาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนและต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับเหมาฯ ก่อนแล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้ผู้รับเหมาฯ ต้องรอเป็นระยะเวลานาน ในส่วนของขั้นตอนการพิจารณาผลการจดทะเบียนฯ มีหลายขั้นตอน และมีระยะเวลานาน ผู้รับเหมาฯ สามารถสอบถามสถานะของใบคำร้องผ่านทางโทรศัพท์เท่านั้น ขั้นตอนการแจ้งผลการผลการจดทะเบียนฯ โดยหน่วยงานจะออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ ให้ผู้รับเหมาฯ ทราบทางไปรษณีย์ซึ่งใช้ระยะเวลานาน รวมถึงขั้นตอนการรับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ และการชำระเงิน มีหลายขั้นตอนและใช้เวลานาน สิ่งเหล่านี้ล้วนมีผลด้านลบต่อการรับรู้ของผู้ใช้บริการและเป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความไม่พึงพอใจ นอกจากนี้ปัญหาในเรื่องการสืบค้นข้อมูล เมื่อต้องการเรียกใช้ข้อมูลจะยุ่งยากและไม่สะดวกในการสืบค้นข้อมูล การให้บริการข้อมูลล่าช้าเกินกำหนดไม่สามารถตอบสนองความต้องการผู้บริหารได้ เนื่องจากการเก็บข้อมูลของงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาฯ จัดเก็บอย่างกระจัดกระจาย ปัญหาการร้องเรียนในเรื่องการนำชื่อวิศวกรสถาปนิกไปรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาต ปัญหาการปลอมแปลงเอกสารสำคัญการจดทะเบียนฯ และปัญหาในเรื่องไม่มีช่องทางในการตรวจสอบข้อมูลผู้รับเหมาของกรุงเทพมหานครให้กับหน่วยงานในกรุงเทพฯ หรือที่เกี่ยวข้อง

จากข้อมูลเบื้องต้นผู้ศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานครแบบเดิม จึงได้เกิดแนวคิดที่จะพัฒนาประสิทธิภาพการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครด้วย E-Service ภายในกลุ่มงานระบบข้อมูล กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว และทำให้การบริหารจัดการงานบริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนวคิดในการพัฒนามีดังนี้

๑. ระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์โดยระบบจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับเหมาเบื้องต้นเมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านทางเว็บไซต์แล้วนั้น ผู้รับเหมาฯ สามารถพิมพ์หนังสือคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้อง และนำมายื่นพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่เนื่องจากระบบได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว

๒. ระบบการติดตามสถานะใบคำร้องของผู้รับเหมาแต่ละราย

๓. ระบบ Search Engine ในการสืบค้น โดยในระบบใหม่จะรวมฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร ฐานข้อมูลวิศวกรสถาปนิกที่รับรองบริษัท และฐานข้อมูลผู้รับเหมาทำงานไว้ด้วยกัน

๔. ระบบฐานข้อมูลวิศวกร/สถาปนิกผู้รับรองบริษัท โดยจะมีระบบสืบค้นรายชื่อวิศวกร/สถาปนิกทางอินเทอร์เน็ต หากพบมีการปลอมแปลงชื่อ สามารถร้องเรียนทางอีเมล หรือระบบการรับเรื่องร้องเรียนได้

๕. ระบบฐานข้อมูลผู้รับเหมาทำงาน สามารถสืบค้นชื่อผู้รับเหมาทำงานได้

๖. ระบบการออกหนังสือราชการและรายงานต่างๆ ตารางคุณสมบัติผู้รับเหมาเพื่อใช้ประกอบการประชุมของคณะกรรมการการพิจารณาการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร และการออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนโดยใช้รหัสแท่งสองมิติชนิด QR Code

๗. การแจ้งผลทางอีเมล เว็บไซต์ หรือ Smart Phone

๘. การชำระเงินด้วย e-payment

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจดทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ประชาชนและภาคเอกชนมีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของกรุงเทพมหานคร จึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการได้ง่ายและหลากหลายรูปแบบ เน้นการบริการเชิงรุกเป็นการดำเนินการตามแผนการพัฒนากทม. ๒๐ ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ เรื่องการบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ กรุงเทพมหานครมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการองค์การภายใน และการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มุ่งสู่วิสัยทัศน์ “กรุงเทพฯ จะก้าวขึ้นเป็นมหานครแห่งเอเชียเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจภาคบริการ มีความปลอดภัย สะดวกสบายน่าอยู่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีเอกลักษณ์เฉพาะในด้านความเรียบง่าย มีเสน่ห์ และมีชีวิตชีวา”

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของภาครัฐต่อภาคธุรกิจเอกชน
- ๓.๒ เพื่อปรับและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สามารถลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานจดทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร
- ๓.๓ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบสถานะของผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครได้

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ พัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต (e-Service)
- ๔.๒ จัดทำคู่มือระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต (e-Service)
- ๔.๓ อบบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้องกับระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต (e-Service)

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งการใช้หลักการ SWOT ในการวิเคราะห์ปัญหานั้นจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งปัจจัยที่เป็นเชิงบวก จะเรียกว่า “จุดแข็ง” (Strength) คือปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่งขัน และปัจจัยที่เป็นเชิงลบจะเรียกว่า “จุดอ่อน” (Weakness) คือปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่งขัน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน

- การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งปัจจัยที่เป็น เชิงบวก เรียกว่า “โอกาส” (Opportunities) คือปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินการขององค์กร และปัจจัยที่เป็นเชิงลบ จะเรียกว่า “อุปสรรค” (Threats) คือ ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ SWOT สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่าน E-Service

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีทีมงานที่สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้บริหารสนับสนุนให้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นเองเพื่อใช้ในการงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ๓. มีไฟล์ข้อมูลที่พร้อมนำเข้าสู่ระบบฯ ๔. มีระบบเครือข่ายและอุปกรณ์สารสนเทศพร้อมสำหรับรองรับการพัฒนาระบบ ๕. บุคลากรมีทักษะการใช้เทคโนโลยีอยู่ในเกณฑ์ดี	๑. ความล่าช้าในขั้นตอนการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ๒. ระบบข้อมูลที่เป็นแผ่นกระดาษยากต่อการตรวจสอบย้อนหลัง และบุคลากรที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับเหมามีไม่เพียงพอ ๓. ความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลของประชาชนผู้กรอกและเจ้าหน้าที่

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค ข้อจำกัด (Threat)
๑. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑) ๒. การพัฒนาการให้บริการอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓. มีช่องทางการติดต่อสื่อสารใหม่ๆ มากขึ้น เช่น Social network และ Line ๔. เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาระบบได้ เช่น QR code ๕. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ของซึ่ง กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกราชการถือปฏิบัติ	๑. ผู้รับเหมาฯ บางรายไม่มีความรู้ด้านสารสนเทศ ๒. ผู้บริหารไม่เข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. เวลาในการพัฒนาระบบสารสนเทศมีจำกัด ๔. ไม่มีการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ ๕. ไม่มีการประสานงานการใช้ข้อมูลร่วมกันของภาครัฐ

๕.๒ สารสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕) ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ (๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้ง กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ (๖) การดำเนินการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๕.๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓) คู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ
- (๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ
- (๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ

นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจะกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หาก กฎระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎระเบียบ หรือ ข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศ คู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

๕.๒.๓ การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๕.๒.๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับ คำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

- (๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที
 - กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาทันทีดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมีสติที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

๕.๒.๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับการดำเนินการของผู้อนุญาตที่ให้ไปเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว แต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่าคำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์ หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาต

หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชน แล้วไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๕.๓ คู่มือประชาชนงานบริการการจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

(๑) งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

(๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา

กรุงเทพมหานคร

(๓) ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

(๔) หมวดหมู่ของงานบริการ การจดทะเบียน

(๕) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย ๑๒๐ วัน

(๗) ประเภทของช่องทาง ติดต่อด้วยตนเอง (กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๔)

(๘) สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค ชั้น ๖ สำนักการโยธา

(๙) โทรศัพท์ / โทรสาร กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑ ต่อ ๒๐๕๔ โทรสาร : ๐ ๒๒๔๖ ๗๙๔๓

(๑๐) วันที่ให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

(๑๑) เวลาที่ให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๑๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยกรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องพัฒนาระบบสาธาณูปโภค สาธาณูปการ เพื่อรองรับการเติบโตดังกล่าว โดยผู้รับจ้างงาน ก่อสร้างจะต้องมีศักยภาพในการทำงานควบคู่ไปกับแผนการดำเนินโครงการของกรุงเทพมหานครด้วย สำนักการโยธา ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร จึงได้ดำเนินการรับขึ้นทะเบียน ผู้รับจ้างเหมาตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันกำหนดให้มีการเปิดรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ปีละ ๓ ครั้ง ได้แก่ เดือนมกราคม/พฤษภาคม/กันยายน ของทุกปี โดยทะเบียนจะแจ้งวันที่มีผลและวันสิ้นอายุของผู้รับจ้าง แต่ละรายตามเดือนที่มีการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน ซึ่งมีอายุ ๒ ปี ดังนั้นหากผู้รับเหมาที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนใหม่หรือที่จดทะเบียนไว้เดิมแล้วต้องการมีอายุในทะเบียนอย่างต่อเนื่อง สำนักการโยธาจะกำหนดให้ต้องยื่นคำร้องภายใน เดือนที่กำหนด และจะมีผลใช้สิทธิในการรับงานกับกรุงเทพมหานครได้ในรอบต่อไป

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๓) ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้รับจ้างยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ยื่นขอฯ (ระยะเวลา ๑๔ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๓. จัดส่งหนังสือแจ้งเอกสารขัดข้องหรือไม่ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๒๑ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๔. จัดส่งสำเนาเสนอให้ธนาคารผู้รับรองเพื่อตรวจสอบและยืนยัน (ระยะเวลา ๒๘ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๕. จัดส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานให้หน่วยงานเจ้าของสัญญารับรองและยืนยัน (ระยะเวลา ๒๘ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๖. สรุปเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบ (ระยะเวลา ๒๑ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา
๗. จัดทำหนังสือสำคัญจดทะเบียนและลงนามหนังสือ (ระยะเวลา ๑๔ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๑๔) รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบคำร้องขอจดทะเบียน (ผนวก ค.) ใช้ได้ทั้งการขอจดทะเบียนใหม่ การจดทะเบียนตามกำหนดอายุหรือขอเลื่อนชั้น/เพิ่มประเภทงานให้กรอกข้อความให้ครบถ้วน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนกระทรวงพาณิชย์ อายุไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นขอจดทะเบียน โดยมีทุนจดทะเบียนตามชั้นที่ขอจดทะเบียน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคนของบริษัท/ห้างฯ ด้วย | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือรับรองสินเชื่อนาคาร โดยแสดงวงเงินสินเชื่อเป็นไปตามชั้นที่ขอจดทะเบียน ต้นฉบับตัวจริงพร้อมสำเนา ตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) และให้แสดงรายละเอียดตามตัวอย่างข้อความหนังสือรับรองสินเชื่อนาคาร ตามเอกสารแนบท้าย โดยออกให้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นฯ ทั้งนี้จะต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ของธนาคารทั้งสิ้น ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนแล้ว กรุงเทพมหานครจะไม่คืนหนังสือชุดนี้ให้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างที่ระบุเลขที่สัญญาจ้าง วงเงินค่าก่อสร้างและวันแล้วเสร็จของงาน ซึ่งเป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจออกให้เท่านั้น โดยมีผลงานย้อนหลัง ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นขอจดทะเบียน มูลค่าของผลงานแต่ละชั้นเป็นไปตามเกณฑ์เอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงผลงานที่เป็นประเภทงานทางและงานอาคารของกรุงเทพมหานครเท่านั้น กรณีเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น ผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (เช่น สัญญาจ้าง รูปแบบหรือใบแสดงปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ให้ชัดเจนด้วย หากมูลค่างานตามประเภทที่ยื่นขอจดทะเบียนไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ กรุงเทพมหานครจะพิจารณากำหนดให้ตามชั้นที่เป็นไปตามระเบียบกำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๗. หนังสือรับรองของวิศวกร/สถาปนิก (กรอกข้อความให้ครบถ้วน) พร้อมวิศวกร/สถาปนิกลงนามรับรอง | จำนวน ๑ ชุด |

๘. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรม ควบคุมที่ชัดเจน พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรอง กรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้อง ให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย จำนวน ๑ ชุด
๙. สำเนาใบสมาชิกสภาวิศวกร/สถาปนิก พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรอง กรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย จำนวน ๑ ชุด
๑๐. จำนวนและระดับวิศวกร/สถาปนิก ตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) ทั้งนี้ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราลงบนสำเนา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือบัตรสมาชิกสภาฯ ทุกชุดให้ครบถ้วนด้วย จำนวน ๑ ชุด
๑๑. กรณีที่บริษัท/ห้างฯ เคยจดทะเบียนฯ ไว้กับกรุงเทพมหานครให้แสดง สำเนาหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนฯ ชุดเดิม จำนวน ๑ ชุด
๑๒. ซองจดหมายขนาด ๔.๕ x ๘.๕ นิ้ว พร้อมพิมพ์จำหน่ายของชื่อ-ที่อยู่ ของบริษัท/ห้างฯ จำนวน ๒ ซอง

หมายเหตุ ๑) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

๒) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย ๑ คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมี พยานลงลายมือชื่อ รับรองไว้ด้วย ๒ คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

๓) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

๔) เอกสารทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการตามจำนวน ที่หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์กำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจและประทับตราสำคัญของบริษัท/ ห้างฯ ไว้เป็นสำคัญ

๕) กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสาร ที่ใช้ในการยื่นขอจดทะเบียนหรือเลื่อนชั้นทุกกรณี

๖) หากไม่ได้รับความสะดวกให้ติดต่อโดยตรงที่ กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ตามหมายเลข โทรศัพท์ข้างต้น

(๑๕) ค่าธรรมเนียม

ชั้นที่ ๑	ค่าธรรมเนียม	๔,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๒	ค่าธรรมเนียม	๓,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๓	ค่าธรรมเนียม	๒,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๔	ค่าธรรมเนียม	๑,๐๐๐ บาท

(๑๖) ช่องทางการร้องเรียน

๑) กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร

๑๑๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑ ต่อ ๒๐๗๐

โทรสาร : ๐ ๒๒๔๕ ๑๒๒๒

อีเมล : news.ppucd@gmail.com

๒) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๕๕๕

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สายด่วน : ๑๑๑๑

เว็บไซต์ : www.๑๑๑๑.go.th

ไปรษณีย์ : ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

(๑๗) แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร (ผนวก ค) และตัวอย่าง

๒) หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม และตัวอย่าง

๓) ผนวก ข. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา

๕.๔ PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิด PDCA ได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นครั้งแรกโดย Walter Shewhart และต่อมาวงจร PDCA ได้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย มากขึ้น เมื่อ W.Edwards Deming ได้นำมาเผยแพร่ ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ วงจรนี้จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า “Deming Cycle” โดยโครงสร้างของ PDCA ประกอบด้วย

- ๑) Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น
- ๒) DO คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง
- ๓) Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด
- ๔) Act คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

๕.๕ วงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle :SDLC) คือ กระบวนการทางความคิด (Logical Process) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยระบบที่จะพัฒนานั้นอาจเริ่มด้วยการพัฒนาระบบใหม่เลยหรือนำระบบเดิมที่มีอยู่แล้วมาปรับเปลี่ยนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนในวงจรพัฒนากระบวนการ ช่วยให้วิศวกรระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีแนวทางและเป็นขั้นตอน ทำให้สามารถควบคุมระยะเวลาและงบประมาณใน

การปฏิบัติงานของโครงการพัฒนาระบบ ได้ ขั้นตอนต่างๆ นั้นมีลักษณะคล้ายกับการตัดสินใจแก้ปัญหาตามแนวทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ได้แก่ การค้นหาปัญหา การค้นหาแนวทางแก้ไข ปัญหา การประเมินผลแนวทางแก้ไขปัญหาที่ค้นพบ เลือกแนวทางที่ดีที่สุดและพัฒนาทางเลือกนั้นให้ใช้งานได้ สำหรับวงจรการพัฒนาระบบในหนังสือเล่มนี้ จะแบ่งเป็น ๗ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) เป็นกิจกรรมแรกที่สำคัญ โดยเริ่มจากการตรวจสอบเบื้องต้น (Preliminary Investigation) จากผู้บริหารหรือผู้ใช้ระบบที่ประสบปัญหาจากการทำงานของระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน หรือความต้องการระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่ตอบสนองความต้องการในปัจจุบัน

(๒) ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) จุดประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้ก็คือ การกำหนดว่าปัญหาคืออะไร และพิจารณาว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือการแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมมีความเป็นไปได้หรือไม่ โดยเสียค่าใช้จ่ายและเวลาน้อยที่สุด และได้ผลเป็นที่น่าพอใจ โดยในการศึกษาจะต้องกำหนดให้ได้ว่า การแก้ไขปัญหาดังกล่าวมีความเป็นไปได้ทางเทคนิคและบุคลากรปัญหาทางเทคนิคก็จะเกี่ยวข้องกับเรื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้วย

(๓) วิเคราะห์ (Analysis) โดยเริ่มจากการศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน และกำหนดความต้องการของระบบใหม่ การวิเคราะห์ระบบจะต้องใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูล ได้แก่ ศึกษาเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์ผู้ใช้และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ

(๔) ออกแบบ (Design) จะเป็นการออกแบบในส่วนของการป้อนข้อมูล (Input) รายละเอียดขั้นตอนการประมวลผล (Process Details) เช่น การคำนวณ, การจัดเก็บข้อมูล (Stored) การออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Structure) เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล (Storage Device) การสำรองข้อมูล (Backup) รวมทั้งรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการประมวลผล (Process Details) ตารางข้อมูล (Table) แผนภาพแสดงทิศทางการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) ผังงานสำหรับระบบ (System Flowchart) รวมถึงการออกแบบเลือกซื้อตัวเครื่องและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ (Hardware) เพื่อรองรับกับโปรแกรม (Software) ที่พัฒนาขึ้นมา

(๕) สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction) เป็นขั้นที่น่าสิ่งต่างๆ ที่วิเคราะห์และออกแบบมาแล้วจากขั้นที่ ๓ และ ขั้นที่ ๔ มาจัดสร้างซอฟต์แวร์ เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และนักวิเคราะห์ระบบในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ในขั้นนี้ต้องมีการทำเอกสารประกอบซึ่งเอกสาร (Document) จะมี ๒ ประเภทคือ คู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ใช้ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ และคู่มือประกอบการใช้งานของผู้ใช้ (User Documentation)

(๖) การติดตั้งหรือการปรับเปลี่ยน (Conversion) ก่อนจะนำระบบไปใช้งานจริงต้องมีการทดสอบการทำงานของระบบโดยโปรแกรมเมอร์หรือบางครั้งก็เป็นตัวผู้ใช้งานระบบ หรือทดสอบการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และผู้ใช้งานระบบการทดสอบควรใช้ข้อมูลที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อดูผลลัพธ์ที่ได้ว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ การนำระบบเข้ามาควรจะทำอย่างค่อยเป็นค่อยไปที่ละน้อย ที่ดีที่สุดคือ ใช้ระบบใหม่ควบคู่ไปกับระบบเก่าไปสักระยะ

(๗) บำรุงรักษา (Maintenance) เมื่อพบว่า มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบจะต้องมีการปรับแก้ซึ่งเรียกว่าการบำรุงรักษาระบบ

๖. กรอบแนวทางดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ในการการพัฒนาประสิทธิภาพการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่าน E-Service ผู้จัดทำรายงานฯ ได้นำทฤษฎี PDCA หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) ของ W.Edwards Deming ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารองค์การให้มีคุณภาพ มาผนวกกับวงจรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle :SDLC) ซึ่งเป็นกระบวนการทางความคิด (Logical Process) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ และนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ P: Plan วางแผนดำเนินการ

๖.๑.๑ เข้าใจปัญหา (Problem Recognition) โดยวิเคราะห์จากตาราง SWOT พบว่า ปัญหาของระบบงานปัจจุบันคือความล่าช้าในขั้นตอนการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับเหมาไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ยื่นคำร้อง บุคลากรขาดความตระหนักในการบันทึกฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ และขาดกำลังคนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ขาดการพัฒนาทักษะด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ส่วนการวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ใช้ในด้านความต้องการระบบใหม่พบว่ามีความต้องการ ดังนี้

- (๑) ความต้องการให้มีการปรับปรุงทางด้านการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
- (๒) ความต้องการที่จะให้มีการปรับปรุงและควบคุมทางด้านข้อมูลเพื่อให้สามารถสืบค้นได้เร็วยิ่งขึ้น
- (๓) ความต้องการที่จะให้มีการปรับปรุงและควบคุมทางด้านต้นทุน โดยลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารแนะนำและแบบฟอร์มการจดทะเบียนต่างๆ ลดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนในทรัพย์สิน
- (๔) ความต้องการที่จะให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน ให้ดียิ่งขึ้น
- (๕) ความต้องการที่จะให้มีการปรับปรุงการบริการต่างๆ ให้ดีขึ้น

๖.๑.๒ ความเป็นไปได้ (Feasibility Study) การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่แทนระบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนที่ก่อให้เกิดความล่าช้าในการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์จากตาราง SWOT ในส่วนของปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน คือจุดแข็ง และปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ โอกาส และอุปสรรค ข้อจำกัดมาร่วมในการพิจารณาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่ ดังนี้

(๑) ความเป็นไปได้ทางด้านบุคลากร จากการศึกษาพบว่าในปัจจุบันบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับเหมาจำนวน ๓ คน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้รับเหมาจำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่รับเรื่องจำนวน ๑ คน ซึ่งเจ้าหน้าที่มีความรู้เบื้องต้นในเรื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต และทุกคนมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ระบบงานใหม่ๆ

(๒) ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค จากการศึกษพบว่าบุคลากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำตัวและสามารถติดต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต ส่วนพื้นที่สำหรับจัดเก็บโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้มีการขอจัดสรรใช้พื้นที่ใน Server ของกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ไว้แล้ว ซึ่งสามารถรองรับการให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ตได้ มีระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพเพียงพอสำหรับระบบงานใหม่ มีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์จำนวน ๒ คน เพื่อการวิเคราะห์ระบบงานใหม่ และผู้บริหารสำนักการโยธา สนับสนุนโปรแกรมเมอร์เพื่อช่วยในการพัฒนาระบบ นอกจากนี้ยังมีปัจจัยภายนอกมาช่วยสนับสนุน การดำเนินงาน เช่น แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑) การพัฒนาการให้บริการอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีช่องทางการติดต่อสื่อสารใหม่ๆ มากขึ้น มีเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาระบบได้ เช่น QR code และภาครัฐมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งกระทรวงการคลังได้ออก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

(๓) ความเป็นไปได้ด้านค่าใช้จ่าย ระบบดังกล่าวไม่มีการใช้งบประมาณ แต่ใช้ความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ผู้เป็นผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่วิชาการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเมอร์จากบริษัทที่ปรึกษาของสำนักการโยธา นอกจากนี้หลังจากการพัฒนาระบบใหม่เสร็จแล้วจะสามารถลดค่าใช้จ่าย ด้านเอกสารได้

(๔) ความเป็นไปได้ด้านระยะเวลา

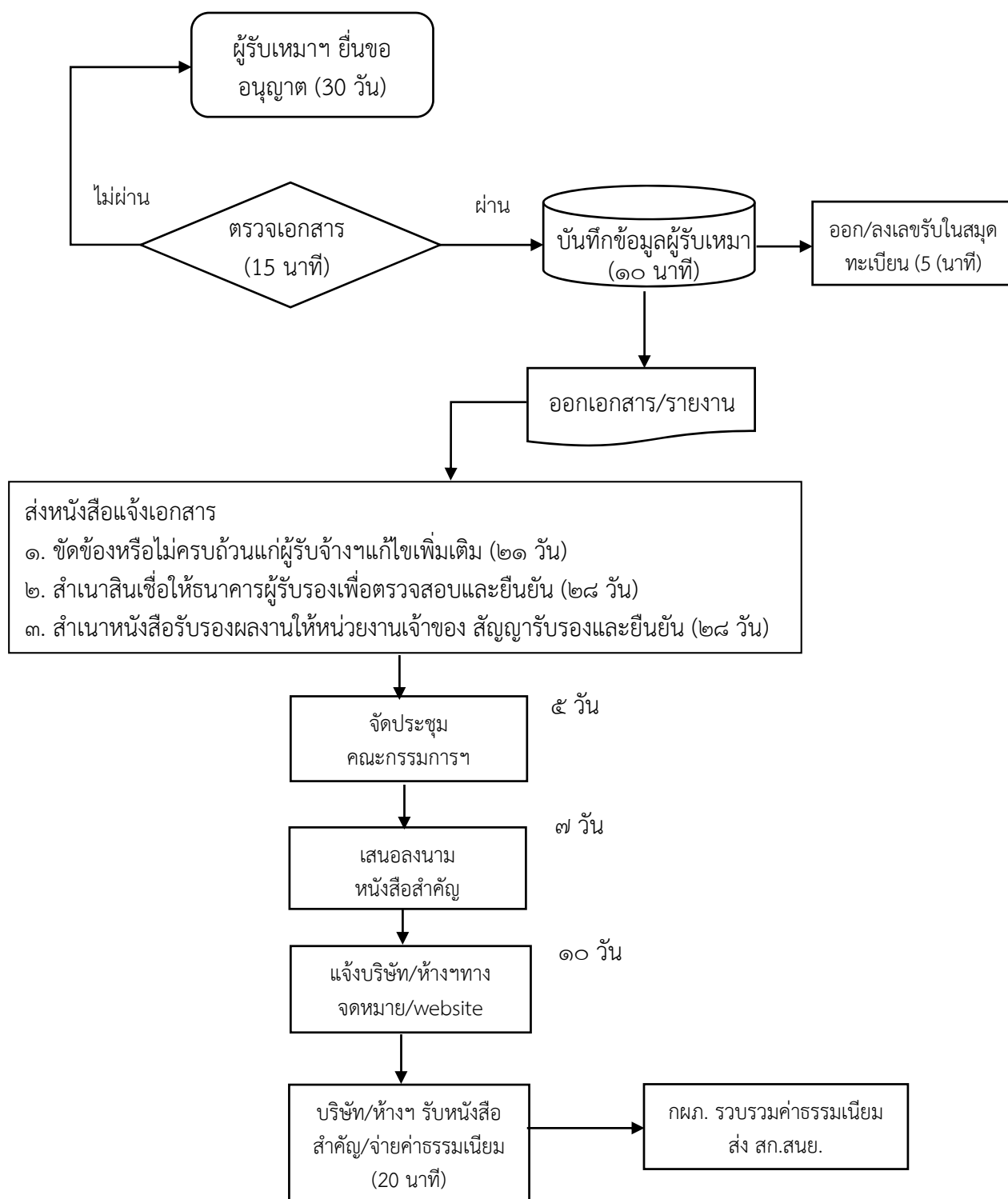
รายละเอียดงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐						
	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
(๑) วิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่ เพื่อให้ตรงกับ Function และความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด	↔						
(๒) ออกแบบและพัฒนาระบบให้ตรงกับตามความต้องการของระบบใหม่ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้		↔					
(๓) ติดตั้งและทดสอบระบบ					↔		
(๔) แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม						↔	
(๕) จัดทำคู่มือระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต						↔	
(๖) อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบและผู้เกี่ยวข้องกับระบบ							↔

๖.๒ D: Do ดำเนินการตามแผน

๖.๒.๑ วิเคราะห์ (Analysis) ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน และวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่เพื่อให้ตรงความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด โดยคณะทำงานประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกลุ่มงานระบบข้อมูล มีหัวหน้ากลุ่มงานระบบข้อมูลเป็นประธานคณะทำงาน

(๒) เขียนแผนภาพการทำงาน (Diagram) ของระบบปัจจุบัน ตามคู่มือประชาชนตาม
มาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
เพื่อให้เข้าใจง่าย



(๓) วิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่ เพื่อให้ตรงความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด ประกอบด้วย

- ทรัพยากร (resource) โครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการตรวจสอบพบว่าในระบบงานใหม่ไม่ต้องเพิ่มฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์สำหรับบันทึก จัดเก็บ แสดงผลข้อมูล หรือระบบเครือข่าย เนื่องจากมีพร้อมอยู่แล้ว

- ระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์ โดยระบบจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับเหมาเบื้องต้น เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติผ่านทางเว็บไซต์แล้วนั้น ผู้รับเหมาฯ ต้องพิมพ์หนังสือคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครพร้อมลายเซ็นกำกับความถูกต้องพร้อมรายการเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อนำมายื่นพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับคำขอและการพิจารณาคำขอตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (หน้า ๕ ข้อ ๕.๒.๓)

- ระบบการติดตามสถานะใบคำร้องของผู้รับเหมาแต่ละราย เพื่อให้ผู้รับสามารถตรวจสอบสถานะใบคำร้องของตนเองผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น ตรวจสอบเอกสารที่ต้องเพิ่มเติม ตรวจสอบว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

- ระบบ Search Engine ในระบบใหม่จะเพิ่มข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลผู้รับจ้างงานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร ข้อมูลวิศวกรสถาปนิกที่รับรองบริษัท และข้อมูลผู้รับเหมาทำงานไว้ด้วยกัน ทำให้การสืบค้นข้อมูลโดยระบบง่ายขึ้นตรงกับความต้องการมากที่สุด

- ระบบสืบค้นรายชื่อวิศวกร/สถาปนิกหากพบมีการปลอมแปลงชื่อวิศวกร/สถาปนิก สามารถร้องเรียนทางอีเมล หรือระบบการร้องเรียนได้

- ระบบการออกหนังสือ ได้แก่ หนังสือตอบรับฯ หนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบสินเชื่อ หนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของสัญญารับรองและยืนยันสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตารางประกาศผลจดทะเบียน หนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ

- ระบบการออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนโดยใช้รหัสแท่งสองมิติชนิด QR Code เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารและง่ายต่อการตรวจสอบของหน่วยงานอื่น

- การแจ้งผลทางอีเมล เว็บไซต์ หรือ Smart Phone เพื่อลดการใช้กระดาษ

- การชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินของงานจดทะเบียนจะเป็นลักษณะการรับชำระเงินจากภาคธุรกิจ (Business to Government payments: B๒G)

๖.๒.๒ ออกแบบ (Design) ในส่วนนี้จะต้องมีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะทำงานผู้ออกแบบระบบ และโปรแกรมเมอร์ เพื่อพิจารณาขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ รูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) และข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ (input) รวมถึงโครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Structure) โดยขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ต้องนำความต้องการของระบบใหม่ที่วิเคราะห์ไว้แล้ว และกฎระเบียบข้อบังคับเช่น พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ มาพิจารณาในการออกแบบระบบฯ ด้วย แนวคิดของระบบใหม่ประกอบด้วย

(๑) ก่อนที่บริษัท/ห้างจะเข้าสู่ระบบได้ต้องสมัครสมาชิกก่อนโดยต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าไม่เป็นผู้รับเหมาที่งานก่อน จึงอนุญาตให้เข้าสู่หน้า Login ผู้ใช้ต้องกรอก Username (ชื่อบริษัท/ห้างฯ) และ Password (เลขที่หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์) เพื่อตรวจสอบการเข้าใช้ระบบ

(๒) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอแรกของ บริษัท/ห้างฯ ประกอบด้วย เมนู ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนฯ ตรวจสอบสถานะใบคำร้อง ข้อมูลบริษัท/ห้างฯ

(๓) ส่วนของการป้อนข้อมูล (Input) ในส่วนของหน้าจอการรับข้อมูลต้องง่ายเป็นขั้นตอนชัดเจน โดยในส่วนนี้จะมีระบบการตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับเหมาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่แสดงไว้ในคู่มือประชาชนเมื่อผ่านการตรวจสอบจากระบบแล้วและบริษัท/ห้างยอมรับข้อตกลงหรือเงื่อนไขของกรุงเทพมหานครแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และออกรายงานให้บริษัท/ห้าง ๒ ฉบับ คือ หนังสือขอยื่นจดทะเบียนฯ โดยบริษัท/ห้างฯ จะต้องให้กรรมการผู้จัดการบริษัทผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล และรายการเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นของจดหมาย)

(๔) เมื่อกรุงเทพมหานครเปิดรับจดทะเบียนให้ผู้รับเหมาที่ยื่นจดทะเบียนในระบบแล้วมายื่นเอกสารโดยจัดแฟ้มเอกสารประกอบการยื่นจดทะเบียนพร้อมหนังสือขอยื่นจดทะเบียนฯ ที่กรรมการผู้จัดการบริษัทผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลไว้แล้ว และรายการเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร มายื่นต่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องโดยเจ้าหน้าที่จะตรวจเอกสารตามรายการหากไม่ครบจะให้คืนเอกสารทั้งหมดให้ผู้ยื่นไปรวบรวมเอกสารเพิ่มเติม หากครบจะออกเลขรับในระบบ

(๕) หลังจากปิดรับจดทะเบียนเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารโดยละเอียดอีกครั้ง และหากมีข้อขัดข้องหรือแก้ไขจะแจ้งบริษัท/ห้างผ่านระบบฯ email และ SMS

(๖) หลังจากครบกำหนดการแก้ไขข้อขัดข้องแล้วระบบฯ จะออกรายงานสรุปรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาการจดทะเบียนฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจดทะเบียนฯ และออกหนังสือแจ้งธนาคารตรวจสอบสินเชื่อ หนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของสัญญารับรองและยืนยันสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(๗) การออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนจะมีรหัสแท่งสองมิติชนิด QR Code เป็นส่วนประกอบ เพื่อให้ง่ายกับการตรวจสอบของหน่วยงานที่ผู้รับเหมาไปยื่นประมุลงานโครงการก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

(๘) หลังจากผ่านการประชุมพิจารณาผลการจดทะเบียนแล้ว กรุงเทพมหานครจะแจ้งผลการจดทะเบียนผ่านระบบฯ Facebook Email และ SMS พร้อมใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้บริษัท/ห้างชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย และนำหลักฐานการชำระเงินมายื่นที่กลุ่มงานระบบข้อมูลกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภคเพื่อรับหนังสือสำคัญการจดทะเบียน

(๙) การออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (File Structure) โดยผู้ออกแบบระบบและโปรแกรมเมอร์จะต้องร่วมกันออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ข้อมูลบริษัท/ห้าง ข้อมูลวิศวกรสถาปนิก และข้อมูลผู้รับเหมาที่งาน

๖.๒.๓ สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction) ในขั้นนี้โปรแกรมเมอร์จะนำส่วนของการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาจัดสร้างซอฟต์แวร์ในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเมอร์และผู้วิเคราะห์ระบบในการพัฒนาซอฟต์แวร์ และจะทำคู่มือสำหรับโปรแกรมเมอร์ใช้ในการแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ และคู่มือประกอบการใช้งานของผู้ใช้ (User Documentation) รวมถึงระบบความช่วยเหลือ (Help) สำหรับผู้กรอกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๖.๒.๔ การติดตั้งหรือการปรับเปลี่ยน (Conversion) ก่อนการติดตั้งต้องทดสอบระบบก่อน ซึ่งในที่นี้หมายถึงการทดสอบร่วมกับผู้ใช้งาน เพื่อทดสอบการใช้งานจริงของผู้ใช้ระบบ เพื่อต้องการทราบว่าเมื่อเกิดปัญหาจะแก้ไขอย่างไร เมื่อทำการทดสอบระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครแล้ว โดยสามารถใช้งานได้ตามที่วางแผนและออกแบบไว้ ก็จะสามารถดำเนินการติดตั้งโปรแกรมและวางระบบโดยการติดตั้งนั้นจะเริ่มต้นด้วยการติดตั้งระบบแบบนำร่อง ไปก่อนเนื่องจากตัวระบบเป็นระบบใหม่และผู้ใช้งานก็เป็นมือใหม่ถ้าเกิดความเสียหายก็สามารถจำกัดอยู่ที่หน่วยๆเดียวไม่ทำให้เสียหายทั้งระบบเมื่อทุกอย่างลงตัวทั้งหมดจึงจะทำการติดตั้งแบบเต็มรูปแบบ นอกจากนี้ต้องทำการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบด้วย

๖.๓ C: Check การผลการดำเนินการ เมื่อเริ่มดำเนินการใช้ระบบแล้ว จะต้องดำเนินการประเมินผลการทำงานของระบบ ด้วยการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ โดยให้ผู้ยื่นคำร้องตอบแบบสอบถามและข้อเสนอผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงทบทวนแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัดระยะเวลาในการให้บริการผู้รับเหมาเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ รวมถึงตรวจสอบว่าระบบดังกล่าวสามารถลดการใช้กระดาษได้หรือไม่ และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเสนอให้ผู้บริหารฯ ทราบต่อไป

๖.๔ A: Action ปรับปรุง พัฒนา คือขั้นตอนการบำรุงรักษา (Maintenance) เมื่อพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบ รวมถึงข้อเสนอแนะของผู้ใช้ระบบจะต้องมีการปรับแก้ ซึ่งเรียกว่าการบำรุงรักษาระบบ นอกจากนี้ยังรวมถึงการพัฒนาระบบเพื่อยกระดับคุณภาพงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การเพิ่มช่องทางการจ่ายเงิน การบูรณาการข้อมูลผู้รับเหมาทั้งงานร่วมกับกรมบัญชีกลาง และการบูรณาการข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ ร่วมกับกระทรวงพาณิชย์ และปรับปรุงขอบเขตการดำเนินการของระบบ เช่น เพิ่มข้อมูลการลงนามในสัญญาร่วมกับหน่วยงานของกรุงเทพมหานครของบริษัท/ห้างที่เป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<u>เป้าหมาย</u> ๑. พัฒนาระบบการยื่นคำร้อง ขอดจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมา งานก่อสร้างของกรุงเทพ- มหานครผ่าน E-Service ๒. จัดทำคู่มือระบบการยื่นคำ ร้องขอดทะเบียนฯ สำหรับ เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำร้อง ขอดทะเบียนผู้รับเหมาฯ ๓. อบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบการ ยื่นคำร้องขอดทะเบียนฯ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับและพัฒนา กระบวนการดำเนินงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ สามารถลดระยะเวลาและ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ขอดทะเบียนฯ ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ให้บริการของภาครัฐต่อภาค ธุรกิจเอกชน	<u>ผลผลิต (Output)</u> ๑. ระบบการยื่นคำร้องขอด ทะเบียนผู้รับจ้างเหมางาน ก่อสร้างของกรุงเทพ - มหานครด้วย E-Service จำนวน ๑ ระบบ ๒. คู่มือระบบการยื่นคำร้องขอ ขอดทะเบียนฯ ในรูปแบบ เอกสาร และในรูปแบบ เว็บไซต์ ๑ เล่ม ๓. มีผู้เข้าร่วมอบรมฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน <u>ผลลัพธ์ (Outcome)</u> ๑. จำนวนขั้นตอนการทำงาน ลดลงร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้าอบรม ผ่านการทดสอบ ๓. ข้อมูลการจดทะเบียน ผู้รับเหมางานก่อสร้างของ กรุงเทพมหานครมีความถูก ต้องร้อยละ ๑๐๐	๑. ผลการทดสอบระบบ (Software Testing) ๒. มีคู่มือการใช้ระบบฯ สำหรับ เจ้าหน้าที่ ๑ เล่ม ๓. มีคู่มือการใช้ระบบ หรือ Help สำหรับผู้รับบริการบน เว็บไซต์ของระบบฯ ๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมฯ ๑. จัดทำ Flowcharts ก่อน และหลังการพัฒนา ประสิทธิภาพการ ขอดทะเบียนผู้รับจ้างเหมา งานก่อสร้างของกรุงเทพ - มหานครผ่าน E-Service ๒. จัดการอบรมและทดสอบ ความรู้ (ภาคปฏิบัติ) ให้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม ๓. ความถูกต้องของข้อมูล ผู้รับเหมาฯ (ตามเอกสาร รับรองความถูกต้องที่ ผู้รับเหมาฯ เสนอรับรอง และยื่นพร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณาฯ)

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสถานะของผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครได้	๔. ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานในกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นมีความพึงพอใจต่อระบบการตรวจสอบสถานะของผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	๔. ทดแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ การพัฒนาระบบการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครในระยะต่อไปควรมีการบูรณาการการใช้ฐานข้อมูลร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฐานข้อมูลผู้รับเหมาทำงานของกรมบัญชีกลาง ฐานข้อมูลวิศวกรของสภาวิศวกร ฐานข้อมูลสถาปนิกของสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ ฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๐.๒ เมื่อระบบที่พัฒนามีความข้อมูลมากขึ้นพื้นที่การให้บริการของกองควบคุมระบบงานคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ อาจต้องใช้บริการ G-Cloud โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) หรือ อีจีเอ ซึ่งให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐด้วยเทคโนโลยี Cloud ซึ่งเก็บทรัพยากรไว้บนอินเทอร์เน็ต สามารถเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายได้ตลอดเวลาจากระยะไกล ปรับขนาดได้ตามความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดสรรทรัพยากร ลดภาระการบริหารจัดการ และมีความมั่นคงปลอดภัยสูง

๑๐.๓ ควรมีการปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องให้รองรับการให้บริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๔ ควรมีการผลักดันด้านงบประมาณ เพื่อปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้นเป็นการยกระดับคุณภาพงานบริการให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ นอกจากนี้การพัฒนาความรู้และทักษะสายวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
การจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางาน
ก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบนำ
การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียน

๑. แบบคำร้องขอจดทะเบียน (ผนวก ค.) ใช้ได้ทั้งการขอจดทะเบียนใหม่ การจดทะเบียนตามกำหนดอายุหรือขอเลื่อนชั้น/เพิ่มประเภทงานให้ครอบคลุมความให้ครบถ้วน
๒. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนกระทรวงพาณิชย์ อายุไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นขอจดทะเบียน จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีทุนจดทะเบียนตามชั้นที่ขอจดทะเบียนตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคนของบริษัท/ห้างฯ ด้วย
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๕. หนังสือรับรองสินเชื่อนาการ โดยแสดงวงเงินสินเชื่อเป็นไปตามชั้นที่ขอจดทะเบียนตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) และให้แสดงรายละเอียดตามตัวอย่างข้อความหนังสือรับรองสินเชื่อนาการ ตามเอกสารแนบนำนี้ โดยออกให้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นฯ **ทั้งนี้จะต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ของธนาคารทั้งสิ้น** (ต้นฉบับตัวจริงพร้อมสำเนา ๑ ชุด) ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนแล้ว กรุงเทพมหานครจะไม่คืนหนังสือฉบับนี้ให้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.)
๖. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างที่ระบุเลขที่สัญญาจ้าง วงเงินค่าก่อสร้างและวันแล้วเสร็จของงาน ซึ่งเป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจออกให้เท่านั้น โดยมีผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นขอจดทะเบียน (จำนวน ๑ ชุด) มูลค่าของผลงานแต่ละชิ้นเป็นไปตามเกณฑ์เอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงผลงานที่เป็นประเภทงานทางและงานอาคารของหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจเท่านั้น กรณีเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น ผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (เช่น สัญญาจ้าง รูปแบบหรือใบแสดงปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ให้ชัดเจนด้วย หากมูลค่างานตามประเภทที่ยื่นขอจดทะเบียนไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ กรุงเทพมหานครจะพิจารณากำหนดให้ตามชั้นที่เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุม ประกอบด้วย
 - ๗.๑ หนังสือรับรองของวิศวกร/สถาปนิก (กรอกข้อความให้ครบถ้วน) พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรอง
 - ๗.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุมที่ชัดเจน พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรอง กรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้อง ให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย
 - ๗.๓ สำเนาใบสมาชิกสภาวิศวกร/สถาปนิก พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรองกรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้อง ให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย
 - ๗.๔ จำนวนและระดับวิศวกร/สถาปนิก ตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.)**ทั้งนี้** กรรมการผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราลงบนสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือบัตรสมาชิกสภาฯ ทุกฉบับให้ครบถ้วนด้วย
๘. ขอบจดหมายขนาด ๔.๕ x ๘.๕ นิ้ว พร้อมพิมพ์เจ้าหน้าที่ของชื่อ-ที่อยู่ของบริษัทฯ/ห้างฯ จำนวน ๒ ของ
๙. กรณีที่บริษัท/ห้างฯ เคยจดทะเบียนฯ ไว้กับกรุงเทพมหานคร **ให้แสดงสำเนาหนังสือสำคัญ**การจดทะเบียนฯ (ผนวก ง.) ฉบับเดิม

การยื่นขอจดทะเบียน

๑. ผู้ประสงค์จะยื่นขอจดทะเบียนหรือเลื่อนชั้นให้สูงขึ้น สามารถขอรับแบบคำร้องขอจดทะเบียนได้ที่ กลุ่มงานระบบข้อมูล กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค ชั้น ๖ อาคารสำนักการโยธา ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี ดินแดง โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑-๓ ต่อ ๒๐๗๘-๙ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก www.bangkok.go.th/yota (แบบคำร้องขอเลื่อนชั้นให้ใช้แบบคำร้องเดียวกันกับแบบคำร้องขอจดทะเบียน) หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.facebook.com/จดทะเบียน ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร
๒. ให้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานรายละเอียดตามกำหนด ได้ที่กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค โดยเรียงลำดับเอกสารตามข้อ ๑-๘ แสดงสารบัญชเอกสารให้ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลาเปิดรับจดทะเบียนที่ระบุตามประกาศฯ
๓. กำหนดเวลาการเปิดรับจดทะเบียนหรือเลื่อนชั้นให้สูงขึ้น กรุงเทพมหานครจะประกาศให้ทราบต่อไป (ให้ดูรายละเอียดกำหนดเวลาเปิดรับจดทะเบียนฯ ท้ายเอกสารแนบนี้)

หมายเหตุ

๑. เอกสารทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการตามจำนวนที่หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์กำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจและประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้างฯ ไว้เป็นสำคัญ
๒. กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภค สำนักการโยธา ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอจดทะเบียนหรือเลื่อนชั้นทุกกรณี
๓. หากไม่ได้รับความสะดวกให้ติดต่อโดยตรงที่หัวหน้ากลุ่มงานระบบข้อมูล กองแผนงานและประสานสาธาณูปโภคตามหมายเลขโทรศัพท์ข้างต้น

ผนวก ก.
ชั้นของผู้รับจ้างเหมา

ก. ชั้นของผู้รับจ้างเหมางานทาง

ชั้นของผู้รับจ้างเหมา งานทาง	วงเงินค่าก่อสร้าง แต่ละโครงการไม่เกิน (ล้านบาท)	ข้อจำกัดสิทธิในการซื้อแบบประกวดราคา ครั้งต่อไป
ชั้น ๑	ไม่จำกัดวงเงิน	ในการให้สิทธิซื้อแบบประกวดราคางานต่อไป บางโครงการ กรุงเทพมหานครอาจจะพิจารณา ผลงานที่กำลังดำเนินการอยู่ ไม่ว่าจะเป็นงานทาง หรืองานอาคาร โดยจะให้สิทธิเฉพาะผู้รับจ้างรายที่ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีความตั้งใจในการ ปฏิบัติงาน ได้ผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ไม่ทำงานล่าช้าหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด
ชั้น ๒	๖๐	
ชั้น ๓	๓๐	
ชั้น ๔	๕	

ข. ชั้นของผู้รับจ้างเหมางานอาคาร

ชั้นของผู้รับจ้างเหมา งานอาคาร	วงเงินค่าก่อสร้าง แต่ละโครงการไม่เกิน (ล้านบาท)	ข้อจำกัดสิทธิในการซื้อแบบประกวดราคา ครั้งต่อไป
ชั้น ๑	ไม่จำกัดวงเงิน	ในการให้สิทธิซื้อแบบประกวดราคางานต่อไป บางโครงการ กรุงเทพมหานครอาจจะพิจารณา ผลงานที่กำลังดำเนินการอยู่ ไม่ว่าจะเป็นงานทาง หรืองานอาคาร โดยจะให้สิทธิเฉพาะผู้รับจ้างรายที่ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมีความตั้งใจในการ ปฏิบัติงาน ได้ผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ ไม่ทำงานล่าช้าหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร และปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาโดยเคร่งครัด
ชั้น ๒	๕๐	
ชั้น ๓	๒๐	
ชั้น ๔	๕	

ผนวก ข.
คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา

ข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา		ผู้รับจ้างเหมา			
		ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๒	ชั้นที่ ๓	ชั้นที่ ๔
๑. ทุน	จะต้องมีทุนดังนี้ (ไม่น้อยกว่า.....ล้านบาท)				
๑.๑	ทุนจดทะเบียน	๕	๓	๒	๐.๕
๑.๒	สินเชื่อที่ได้รับจากธนาคารโดยไม่มีเงื่อนไข	๑๕	๙	๖	๑.๕
๒. เจ้าหน้าที่	จะต้องมีเจ้าหน้าที่ดังนี้ (.....คน)				
๒.๑	งานทาง	๒	๑	-	-
	สามัญวิศวกร				
	ภาคีวิศวกร	๒	๑	๑	๑
๒.๒	งานอาคาร	๑	๑	-	-
	สามัญวิศวกร				
	ภาคีวิศวกร	๑	๑	๑	๑
	สามัญสถาปนิก	๑	-	-	-
	ภาคีสถาปนิก	๑	๑	๑	๑
หมายเหตุ	ประเภทของ วิศวกร/สถาปนิก ที่กำหนดไว้นั้น หมายถึง เป็นระดับอย่างต่ำ และวิศวกร/สถาปนิก คนหนึ่งจะเป็น เจ้าหน้าที่ประจำได้ไม่เกิน ๓ บริษัท/ห้างฯ				
๓. ผลงาน	ผลงานก่อสร้างย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี มีมูลค่ารวมได้ มากกว่า ๑ ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า.....ล้านบาท)				
๓.๑	งานทาง	๑๐๐	๕๐	๒๕	-
๓.๒	งานอาคาร	๕๐	๒๕	๑๐	-

ผนวก ญ.
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน

ชั้น	ค่าธรรมเนียม
ชั้น ๑	๔,๐๐๐.-บาท
ชั้น ๒	๓,๐๐๐.-บาท
ชั้น ๓	๒,๐๐๐.-บาท
ชั้น ๔	๑,๐๐๐.-บาท

- หมายเหตุ**
๑. เก็บค่าธรรมเนียมเฉพาะชั้นสูงสุดที่จดทะเบียนได้เพียงประเภทเดียว
 ๒. เก็บค่าธรรมเนียมครั้งแรก เมื่อได้รับการจดทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมครั้งต่อไปทุกๆ ๒ ปี ที่ได้รับการจดทะเบียน
 ๓. การเลื่อนชั้นประเภทงาน หากไม่สูงกว่าชั้นสูงสุดที่ได้จดทะเบียนไว้เดิม ไม่เก็บค่าธรรมเนียม หากเลื่อนชั้นประเภทงานใดสูงกว่าชั้นสูงสุดที่ได้จดทะเบียนไว้ ให้เก็บค่าธรรมเนียมเฉพาะในส่วนที่ขาด

กำหนดเวลาการเปิดรับจดทะเบียน

กรุงเทพมหานคร กำหนดให้มีการเปิดรับจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ปีละ ๓ ครั้ง โดยมีกำหนดช่วงเวลา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ครั้งที่	ช่วงเวลาเปิดรับคำร้อง ขอจดทะเบียนของทุกปี	ช่วงเวลาประกาศผล ให้ทราบของทุกปี	ผู้รับจ้างเหมาที่ผ่านการพิจารณา จะมีสิทธิ์เป็นคู่สัญญากับ กทม. เป็นเวลา ๒ ปี ตามเวลาดังนี้
ครั้งที่ ๑	๒-๓๑ มกราคม	เดือนเมษายน	นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม
ครั้งที่ ๒	๑-๓๑ พฤษภาคม	เดือนสิงหาคม	นับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน
ครั้งที่ ๓	๑-๓๐ กันยายน	เดือนธันวาคม	นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมของปีถัดไป

ตัวอย่างข้อความหนังสือรับรองสินเชื่อธนาคาร

๑. เลขที่ออกหนังสือ
๒. วันที่ออกหนังสือ
๓. เรื่อง “การรับรองสินเชื่อ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด”
๔. เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕. ข้อความดังนี้

ตามที่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....) มีความประสงค์จะยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างต่อกรุงเทพมหานคร ซึ่งตามระเบียบของกรุงเทพมหานครจะต้องเสนอหนังสือรับรองสินเชื่อจากธนาคารฯ ประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

ธนาคารฯ ขอรับรองว่า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....) เป็นลูกค้าที่ดีของธนาคารฯ และธนาคารฯ ยินดีให้สินเชื่อแก่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....) ในวงเงิน.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(กรรมการผู้จัดการ)

๖. การลงชื่อในนามธนาคารฯ ให้กรรมการผู้จัดการผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม
๗. หนังสือรับรองสินเชื่อธนาคารฯ จะต้องมียอายุ ๒ ปี ตามรอบเวลาของการจดทะเบียน (ผนวก ญ.) จะต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ จากธนาคารฯ ทั้งสิ้น
๘. ในกรณีผู้รับจ้างเหมาที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานครแล้ว กรุงเทพมหานครจะเก็บหนังสือฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน ไม่สามารถคืนให้ได้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.) กำหนดอายุ ๒ ปี กรณี เลื่อนชั้นให้ใช้ได้จนถึงวันหมดอายุในหนังสือสำคัญฉบับเดิม

คำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานครเพื่อให้จดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ
เป็นผู้รับจ้างเหมาประเภทงาน

งานอาคาร ชั้น ๑ ๒ ๓ ๔ (.....)

๔. มีผลงานตาม...

๔. มีผลงานตามรายการที่แนบ

๕. มีบริษัท/ห้างฯ ในเครือ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมา
งานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ ทุกประการ

ลงชื่อ.....หุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ
(.....)

สถานที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

.....

.....

.....

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

โทรศัพท์มือถือ :

E-mail :

“คำเตือน” การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายมาตรา ๑๓๗
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หนังสือรับรอง
ผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม / วิศวกรรมควบคุม

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....แขวง.....เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุมประเภท.....
สาขา.....แขนง.....ตามใบอนุญาตเลขทะเบียน.....
และเป็นสมาชิกสภาสถาปนิก/วิศวกร เลขที่.....

ขอรับรองต่อกรุงเทพมหานครว่า ข้าพเจ้าเป็นสถาปนิก/วิศวกร ประจำบริษัท/ห้างฯ
.....ซึ่งแนบมาพร้อมเรื่องขอจดทะเบียน
ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....สถาปนิก/วิศวกร
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้จัดการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ**
๑. กรอกข้อความพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนและขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก
 ๒. สถาปนิก/วิศวกรคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำบริษัท/ห้างฯ ได้ไม่เกิน ๓ บริษัท
 ๓. การกรอกข้อความอันเป็นเท็จ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามีโทษทั้งจำและปรับ

แผ่นที่.....

รายละเอียดผลงานก่อสร้างย้อนหลัง 5 ปี

บริษัท/ห้างฯ

ประเภทงานก่อสร้าง

☐ งานทาง

☐ งานอาคาร

[illegible]

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๐ พ.พ.



กรมบัญชีกลาง
เลขรับ..... ๐๐๐๐๐๙๔
วันที่..... ๒๖/๑๑/๒๕๕๙
เวลา.....

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเห็นชอบการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระยะต่อไป โดยในส่วนของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำโครงการ “กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” บรรจุในแผนปฏิบัติราชการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในการปรับเปลี่ยนระบบการชำระเงินภาครัฐให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น และเป็นการเพิ่มช่องทางการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและภาคเอกชนที่จะชำระเงินให้แก่หน่วยงานภาครัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยลดภาระของหน่วยงานภาครัฐในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟท์ และลดช่องทางการทุจริต โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๓ ที่กำหนดให้ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นสำหรับส่วนราชการที่ทำธุรกรรมกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ชื่อบัญชี “...ชื่อหน่วยงาน... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการระบบบริการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร อินเทอร์เน็ต แบงก์িং สำหรับนิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ (KTB Corporate Online) และระบบ Bill Payment

๒. ในการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ผู้ชำระเงิน ...

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร, ATM, Internet Banking และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑ และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

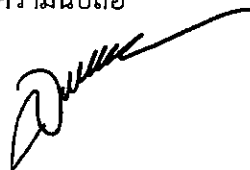
๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อไป

๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ กับกระทรวงการคลัง

๘. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัตินี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ นั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดิน รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เรียน หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

เพื่อทราบก่อน...เรื่อง...สำเนา ๑/๗๘๘/

ศก.๗๖ / กอ. / กลุ่ม / ศก.๗๖ / คลังจังหวัด

ทพ ๘๖-๓๕๙

ทพ
8/10/59

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

 (หรือสัญลักษณ์ ของหน่วยงาน)	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....		ส่วนของการชำระเงิน
	Company Code :		วันที่ / Date
	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)			
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....			
เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)			
✂			
 KTB กรุงไทย	ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code)..... ให้แก่ชื่อหน่วยงาน.....		ส่วนของการธนาคาร
	Company Code :		วันที่ / Date
	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)		
	Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน		
Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์			
☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ เช็คเงินสด (Cashier's cheque)			
บาท (Bath)			
ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์.....			
เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)			