

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ประกอบด้วย งานกวาดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานสูบน้ำและเก็บไขมัน งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานสถิติและรายงาน งานคดีละเมิด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร

พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๐
คำจำกัดความ	๒๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๕
คำอธิบายคำย่อ	๒๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๗
แผนผังกระบวนการหลัก	๒๘
◎ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย	๒๙
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๓๐
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๑
- กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น	๓๒
◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย	๓๓
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๓๔
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๕
- กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๓๖
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๓๘
- กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๓๙
◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	
- กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๔๐
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๔๑
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๔๒
◎ กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน	
- กระบวนการย่อยวางแผนสุขและเก็บไขมัน	๔๓
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสุขและเก็บไขมัน	๔๔
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๔๕

◎ ภาระบวณการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- ภาระบวณการย้อยปลูกต้นไม้	๔๖
- ภาระบวณการย้อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	๔๗
- ภาระบวณการย้อยรดน้ำต้นไม้	๔๘
- ภาระบวณการย้อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์	๔๙
- ภาระบวณการย้อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	๕๐
◎ ภาระบวณการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๑
◎ ภาระบวณการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๕๒
◎ ภาระบวณการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	๕๓
แผนผังภาระบวณการสนับสนุน	๕๔
◎ ภาระบวณการงานสารบรรณ	
- ภาระบวณการย้อยรับ-ส่งหนังสือ	๕๕
- ภาระบวณการย้อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๕๖
- ภาระบวณการย้อยการประชุมของฝ่าย	๕๗
◎ ภาระบวณการงานการเจ้าหน้าที่	
- ภาระบวณการย้อยการควบคุมวินลา	๕๘
- ภาระบวณการย้อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๕๙
- ภาระบวณการย้อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๖๐
- ภาระบวณการย้อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๖๑
- ภาระบวณการย้อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๖๒
- ภาระบวณการย้อยการดำเนินการทางวินัย	๖๓
- ภาระบวณการย้อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๖๔
◎ ภาระบวณการงานการเงินและงบประมาณ	
- ภาระบวณการย้อยการเงิน	๖๕
- ภาระบวณการย้อยงบประมาณ	๖๖
◎ ภาระบวณการงานจัดซื้อจัดจ้าง	
- ภาระบวณการย้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๖๗
- ภาระบวณการย้อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๖๘
◎ ภาระบวณการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- ภาระบวณการย้อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๗๒
- ภาระบวณการย้อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๗๓
◎ ภาระบวณการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- ภาระบวณการย้อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๗๔
- ภาระบวณการย้อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๗๕

- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๗๖
- กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทร็คโครกราฟ	๗๗
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๗๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๗๙
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๘๐
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๘๒
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๘๔
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๘๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
◎ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย	๘๗
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๘๙
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๙๑
- กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น	๙๓
◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย	๙๕
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๙๖
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๙๙
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๑๐๑
- กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๑๐๔
- กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๑๐๕
◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	
- กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑๐๗
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑๐๘
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๑๑๐
◎ กระบวนการงานสูบล้างและเก็บไขมัน	
- กระบวนการย่อยวางแผนสูบล้างและเก็บไขมัน	๑๑๒
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบล้างและเก็บไขมัน	๑๑๓
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๑๑๕
◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้	๑๑๗
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	๑๑๘
- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้	๑๑๙
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์	๑๒๐
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	๑๒๑

◎ กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๓
◎ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๑๒๔
◎ กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	๑๒๕
◎ กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๑๒๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๑๒๘
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	๑๒๙
◎ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๑๓๐
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๑๓๑
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๑๓๒
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๑๓๓
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๑๓๔
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๑๓๕
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๓๖
◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๑๓๙
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๑๔๐
◎ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑๔๑
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๔๕
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๕๑
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๕๒
◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑๕๓
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๑๕๔
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๑๕๖
- กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทครโคกราฟ	๑๕๗
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๑๕๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๑๕๙
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๑๖๐

- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร ๑๖๓
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก ๑๖๖
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย ๑๗๐

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

- ๑.๑ แบบคำสั่ง
- ๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน
- ๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

- ๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- ๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย
- ๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๒.๔ ทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๕ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๖ แบบประเมินปริมาณมูลฝอย
- ๒.๗ ใบนำส่งเงิน
- ๒.๘ แผนงาน
- ๒.๙ โครงการ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ ทะเบียนคุม
- ๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ

- ๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์
- ๔.๒ หนังสือวาระการประชุม
- ๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม

๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- ๕.๑ แบบบัญชีวันลา
- ๕.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- ๕.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- ๕.๔ แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)
- ๕.๕ คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)
- ๕.๖ รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)
- ๕.๗ แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ
- ๕.๘ หนังสือรับรองวันลา
- ๕.๙ บันทึกการสอบสวนการเป็นทนาย
- ๕.๑๐. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้

๖. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

๖.๒ แบบประการสอบราคาของกรุงเทพมหานคร

๗. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

๗.๑ แบบใบเบิกพัสดุ

๗.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน

๘. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๘.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๘.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๙. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๙.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด

๑๐. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๐.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต เกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๘ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

- ๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
- ๑.๔ กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

- ๒.๑ กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
- ๒.๔ กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๕ กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๖ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๓.๑ กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

๔. กระบวนการงานสูบล้างและเก็บไขมัน

- ๔.๑ กระบวนการย่อยวางแผนสูบล้างและเก็บไขมัน
- ๔.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบล้างและเก็บไขมัน
- ๔.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

- ๕.๑ กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้
- ๕.๒ กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า

- ๕.๓ กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้
- ๕.๔ กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๕.๕ กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้
- ๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม
- ๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) กระบวนการสนับสนุน
 - ๙. กระบวนการงานสารบรรณ
 - ๙.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ
 - ๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
 - ๙.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย
 - ๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา
 - ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ
 - ๑๐.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง
 - ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ
 - ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย
 - ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
 - ๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเงิน
 - ๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ
 - ๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๒.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - ๑๒.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - ๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
 - ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
 - ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน
 - ๑๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
 - ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - ๑๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ
 - ๑๔.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทครโคกราฟ

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

๑๕.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

งานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะจึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ทักษะ และความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และให้ข้าราชการที่เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งผ่านการอบรมตามโครงการฯ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจ เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพิจารณาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต โดยพิจารณาเพิ่มเติมภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ซึ่งคณะทำงานชุดเดิมยังมิได้จัดทำไว้ และนำองค์ความรู้เรื่องการทำสิน (LEAN) ข้อกฎหมายที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงไป มาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์การที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งคณะทำงานชุดนี้ได้พิจารณาเพิ่มกระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น และเพิ่มกระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย ในกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำในกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพิ่มเติมในคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต และปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต ให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาด ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๔. กระบวนการงานสูบน้ำและเก็บไขมัน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูก การบำรุงรักษา การรดน้ำต้นไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ การขออนุญาตตัด โค่น หรือ ขุดย้ายต้นไม้ การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การเตรียมการ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการ ดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ จัดเก็บค่าบริการ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. กระบวนการงานสารบรรณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของฝ่าย

๑๐. **กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลา การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้าง การบรรจุลูกจ้างประจำ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๑๑. **กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๑๒. **กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา

๑๓. **กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน

๑๔. **กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล** มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทครโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๕. **กระบวนการงานสถิติและรายงาน** มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานและสถิติ ตลอดจนการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. **กระบวนการงานคดีละเมิด** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

กรอบแนวคิด

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาด	๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	ถนน ตรอก ซอย พื้นที่เขต มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ลดความเสี่ยงของประชาชนในการเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ ๒. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค ๓. ลดมลพิษทางอากาศ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๖. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนใน พื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสูบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ โรคที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ร้านอาหาร สถานประกอบการ ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า และ อาคารบ้านเรือนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานสุขและเก็บไขมัน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓.. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสุขและเก็บไขมัน เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขตและกรุงเทพมหานคร	พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี	ช่วยลดมลพิษทางอากาศ และปัญหาภาวะโลกร้อน

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขต	ได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันต่อเหตุการณ์	ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
วัด มัสยิด ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถานสถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๓. ประชาชน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยร่มรื่นสวยงาม

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ ๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ช่วยดูแลรักษาโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ	
เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของ รัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วน ท้องถิ่น	การได้รับบริการที่ดี	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการเอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	
กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	ให้บริการด้วยความเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

กระบวนการสนับสนุน

๙. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานต่างๆ ของ กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานเขต หน่วยงาน ภายนอก ประชาชนในพื้นที่เขต	เอกสารเรื่องต่างๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสารเรื่องต่างๆ ครบและรวดเร็ว

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสาร บรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	เอกสารเรื่องต่างๆ มีการ ดำเนินการด้วยความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายรักษาความ สะอาดและสวนสาธารณะ	ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร ราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. กฎ ก.พ.	มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และระเบียบของ ทางราชการ	-

๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษา ความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	๑. ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจ ในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕	เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง	-

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
บริษัท ห้าง ร้าน หรือประชาชน	ได้รับบริการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร ๒. ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕	ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	-

๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐	มีพัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน	-

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ยานพาหนะและเครื่องจักรกล มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖	มียานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา	-

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประชาชนในพื้นที่เขต	ข้อมูล ข่าวสาร ครบถ้วนและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้ ได้ทันที

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสาร บรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	การรายงานข้อมูลได้ถูกต้อง และทันภายในเวลาที่กำหนด	-

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ผู้ถูกระทำละเมิด	ได้รับการชดเชยค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ถูกระทำละเมิด	การดำเนินการกรณีละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่ บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	การดำเนินการกรณีละเมิด และการชดใช้ค่าเสียหาย เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการ งานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการ งานเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับการด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการ งานสูบล้างและเก็บไขมัน	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับการด้านการสูบล้างและเก็บไขมันที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการสูบล้างและเก็บไขมัน - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสูบล้างและเก็บไขมันได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๕. กระบวนการ งานปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้	- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๖. กระบวนการ งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยละของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการ งานดูแลรักษาความสะอาด โบราณสถาน สถานที่ที่มี ความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์และ สถาปัตยกรรม	- วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยละของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
๘. กระบวนการงาน ให้บริการแก่เอกชนส่วน ราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วน ท้องถิ่น	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับบริการที่เป็นมาตรฐาน และเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการ มีความพอใจต่อการให้บริการ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ ๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการ เรื่องร้องทุกข์ ๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของ ฝ่าย	- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ ครบถ้วนและรวดเร็ว - ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน - การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาด ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคลากรด้านการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการเงินและ งบประมาณ ๓.๑ กระบวนการย่อยการเงิน	- ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละร้อยละของการจ่ายเงินเดือน และสวัสดิการครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๒ กระบวนการย่อยการงบประมาณ	- จัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	- จำนวนคำของบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและข้อบัญญัติงบประมาณ
๔.กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	-การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกครั้ง	-ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕.กระบวนการงานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน - การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	-ร้อยละร้อยละของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน -ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	-ร้อยละร้อยละของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๗. กระบวนการงานสถิติและรายงาน	- มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	-ร้อยละร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วนและนำเสนอผลงานตามความสำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๘. กระบวนการงานคดีละเมิด	- เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี	- ร้อยละร้อยละของคดีละเมิดมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการกำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลาพักผ่อนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การส่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การส่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

“การดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามกฎหมาย เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้าง มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้าง โดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกกับหน่วยการคลัง

กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

“มูลฝอย” หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ

ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

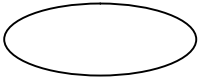
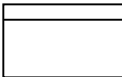
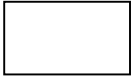
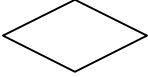
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เราารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมาผ่านไป

“สถาปัตยกรรม” หมายถึง อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทิศนศิลป์ และวิศวกรรมการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ใช้สอย สถาปัตยกรรมยังเป็นสื่อความคิดและสัญลักษณ์ทางวัฒนธรรมของสังคมในยุคนั้นๆอีกด้วย

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และ รายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร / รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ ประเภท
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ

คำอธิบายคำย่อ

รมต.มหาดไทย	=	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ผว.กทม.	=	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	=	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	=	ผู้อำนวยการเขต
สสส.	=	สำนักสิ่งแวดล้อม
กรก.	=	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

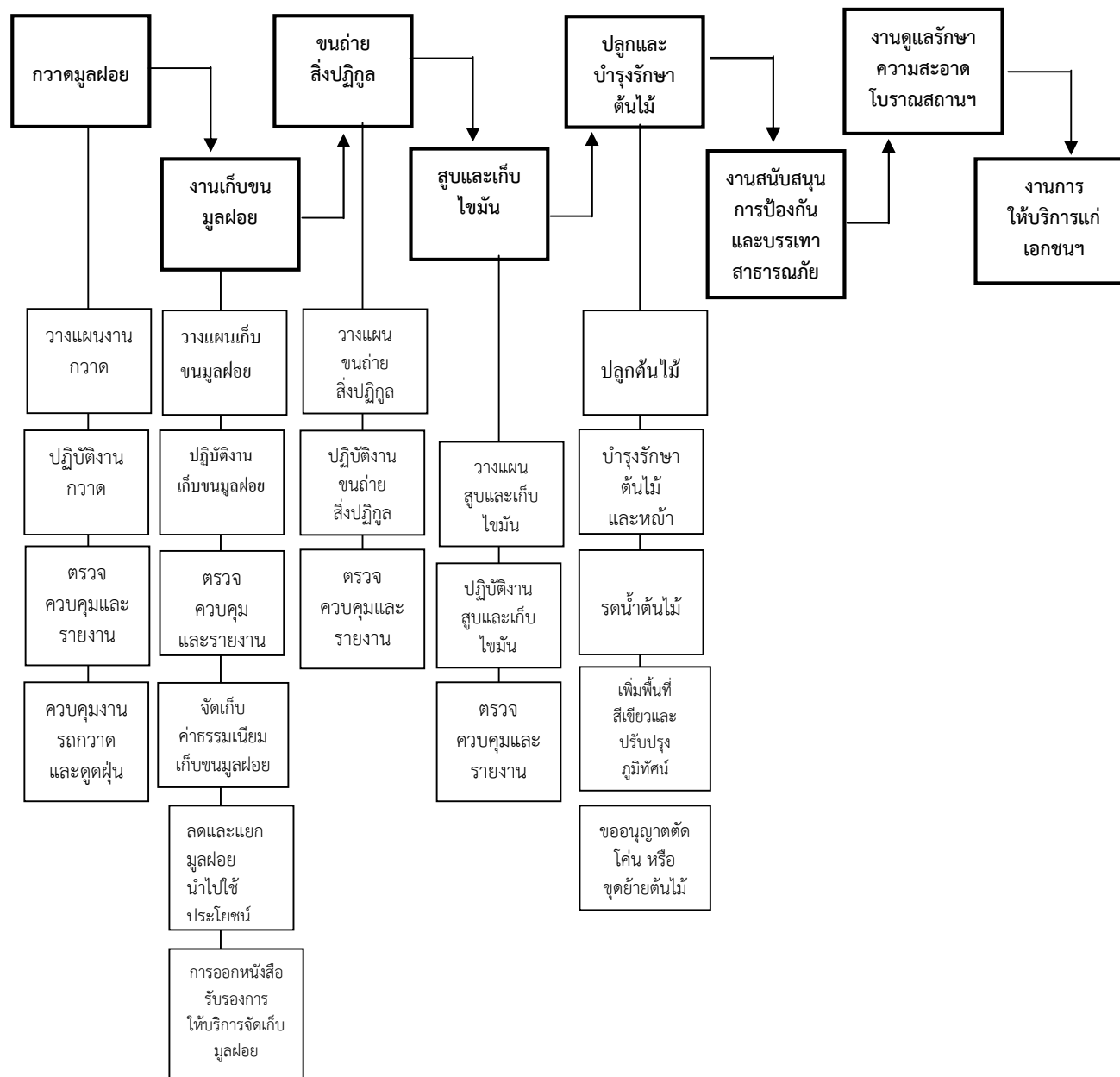
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า) การสูบขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในพื้นที่เขตที่รับผิดชอบ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม การสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารอ้างอิง

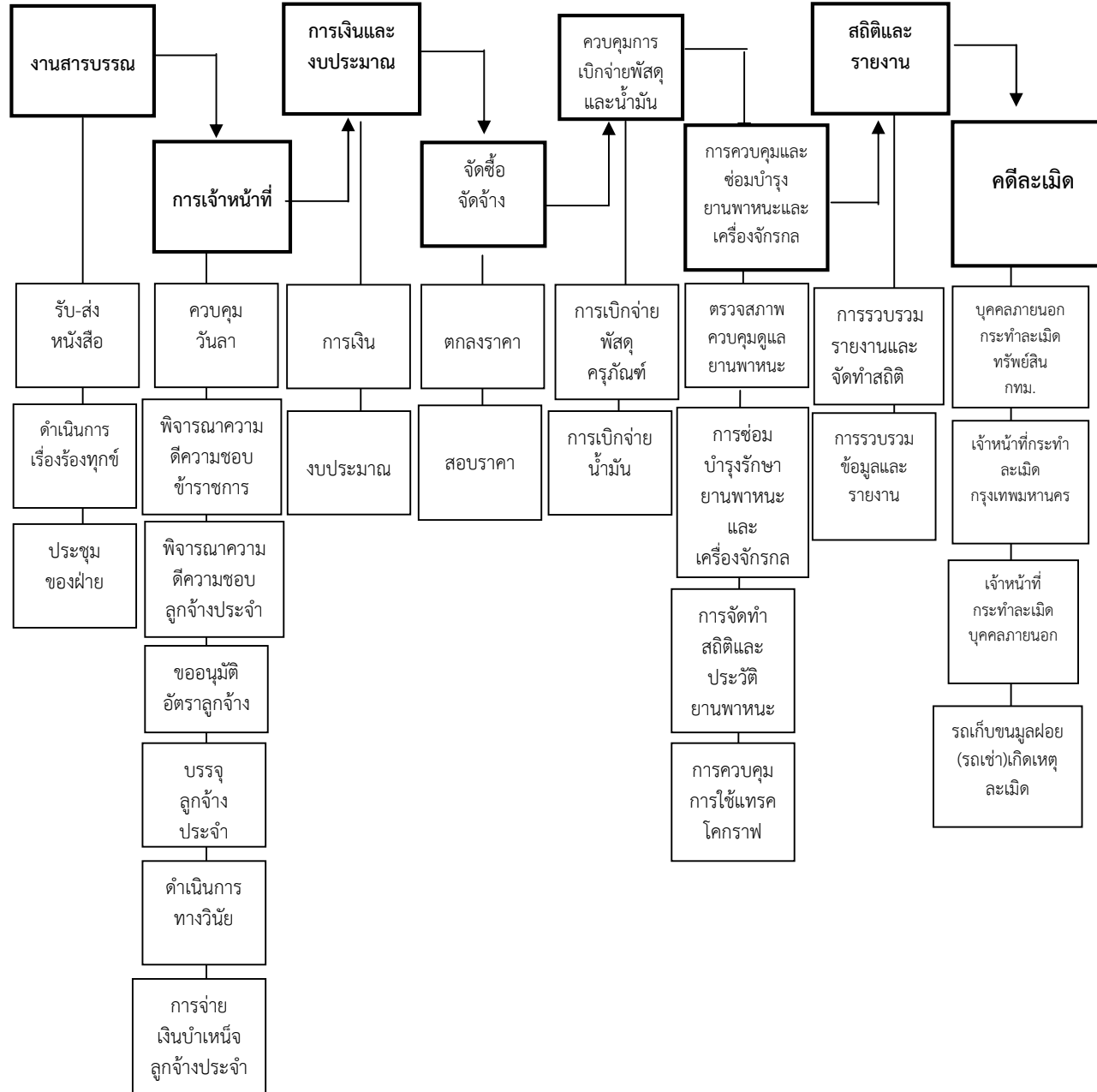
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
- หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน (กวาด)
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

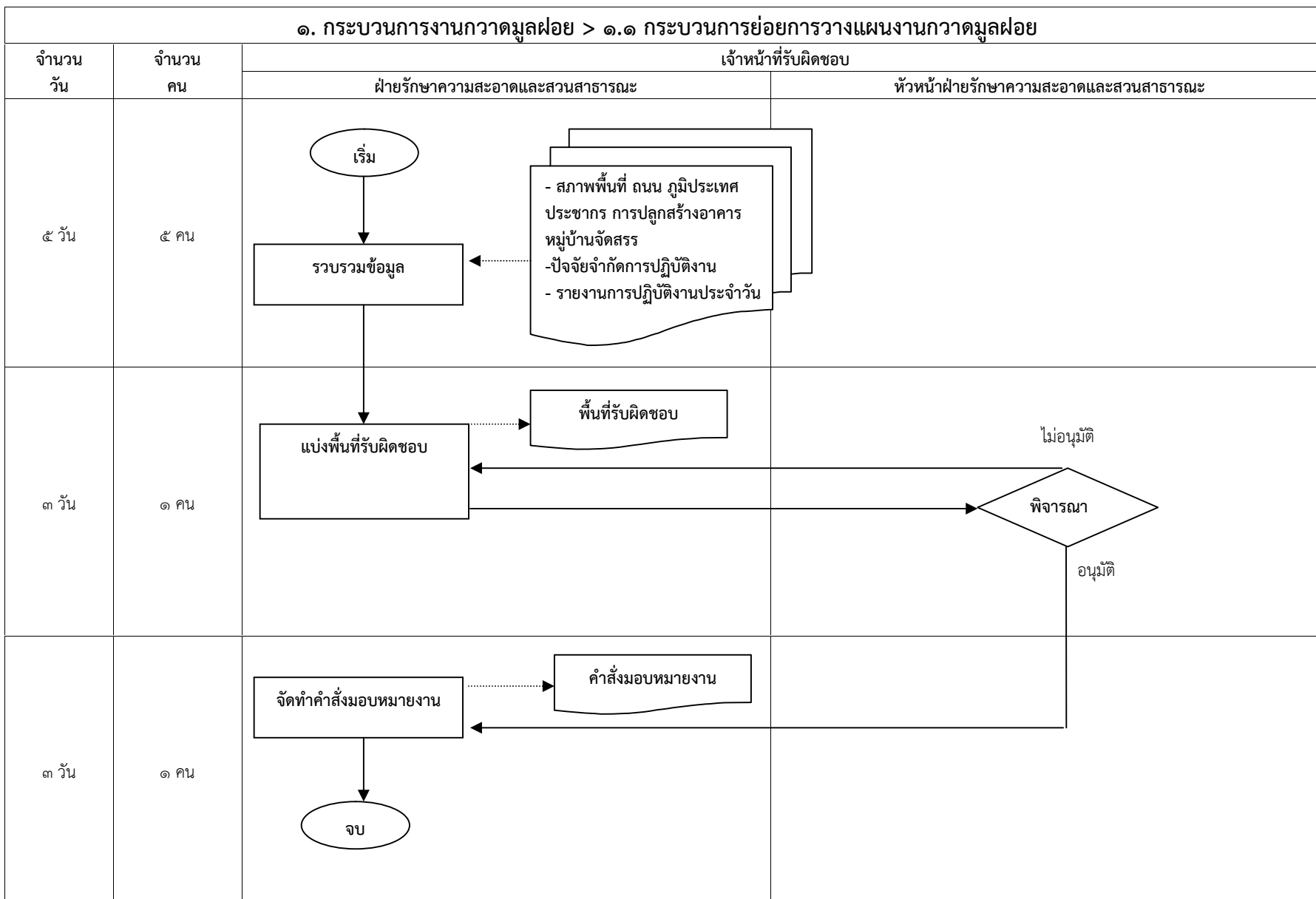
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

แผนผังกระบวนการหลัก

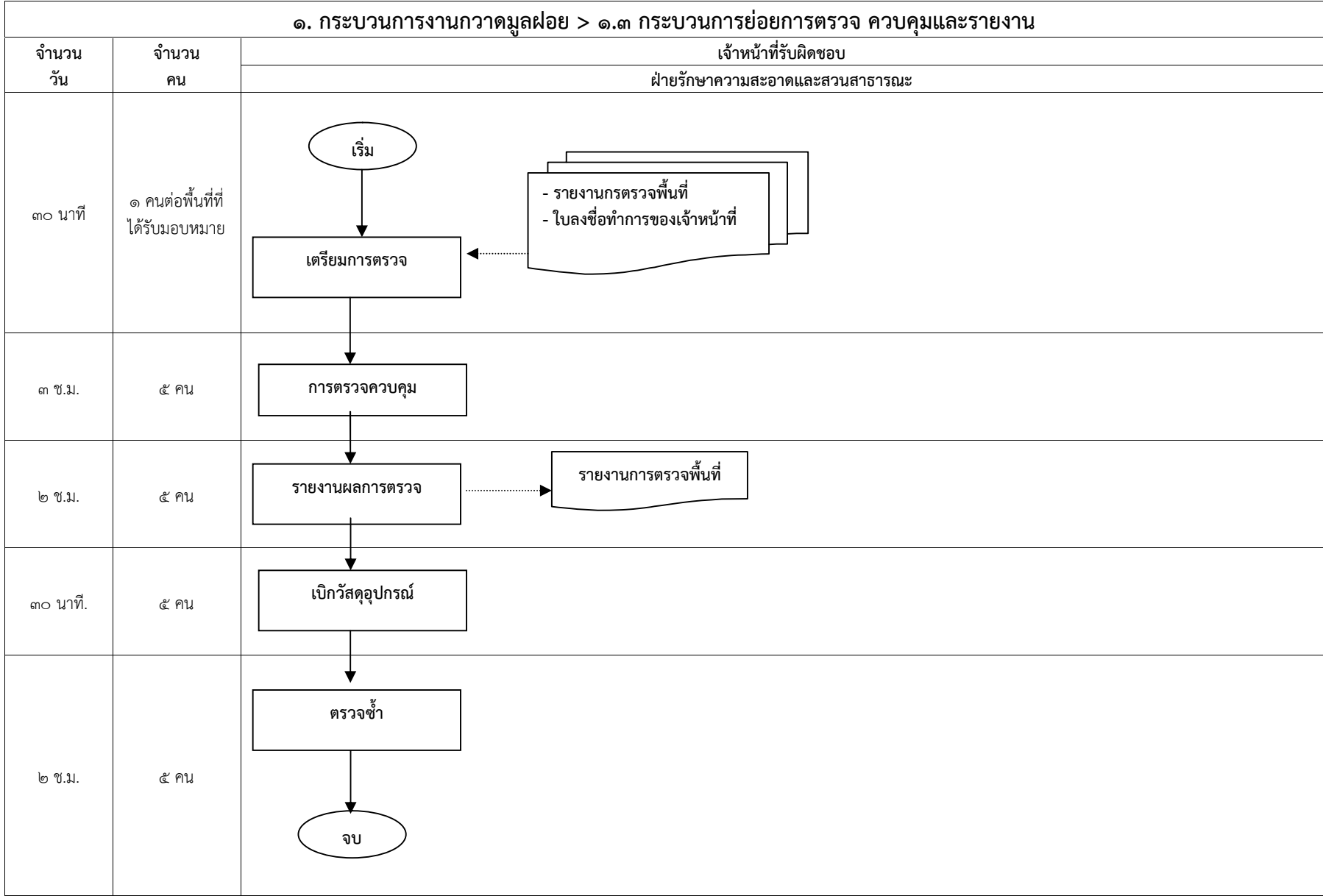


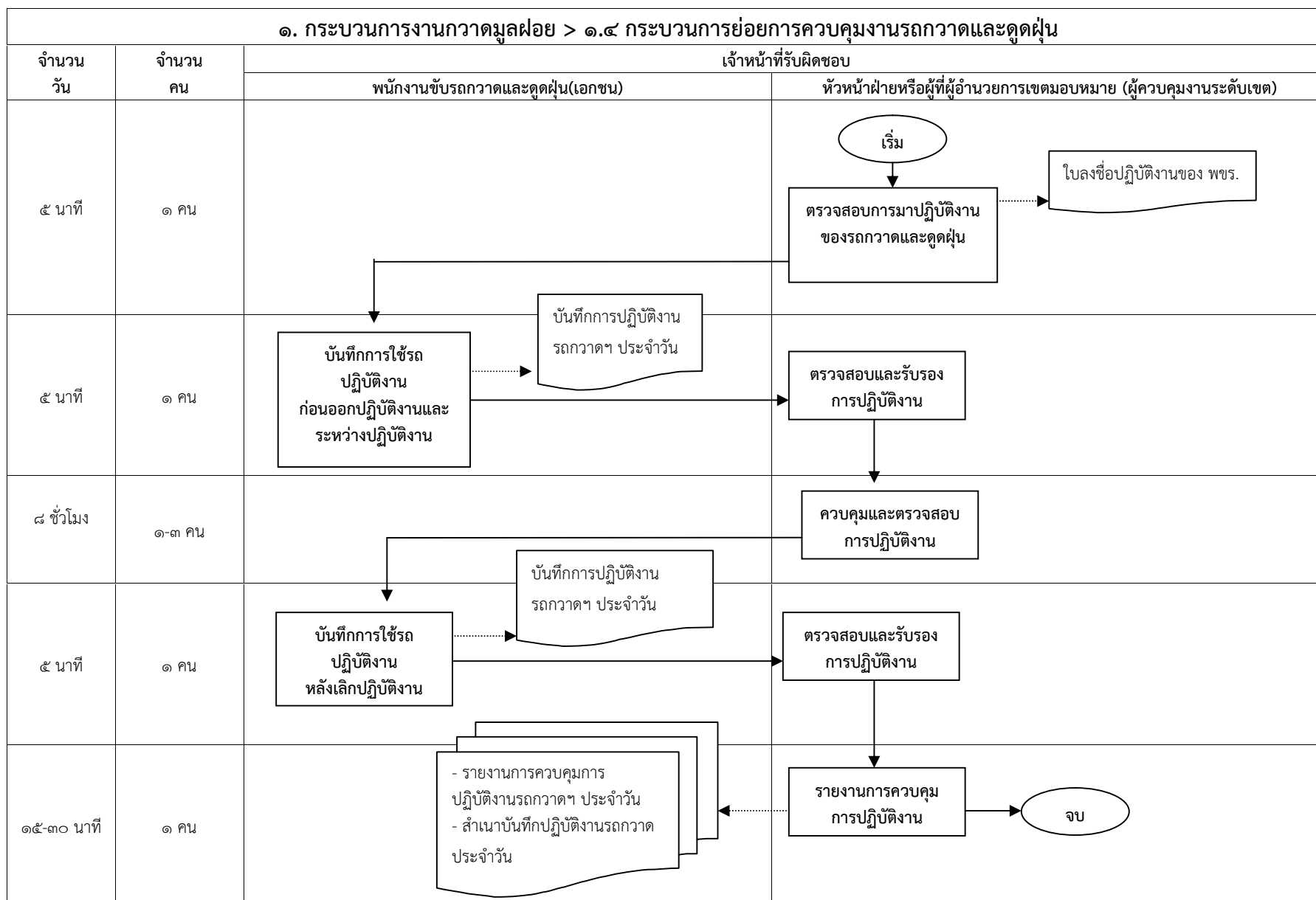
แผนผังกระบวนการสนับสนุน

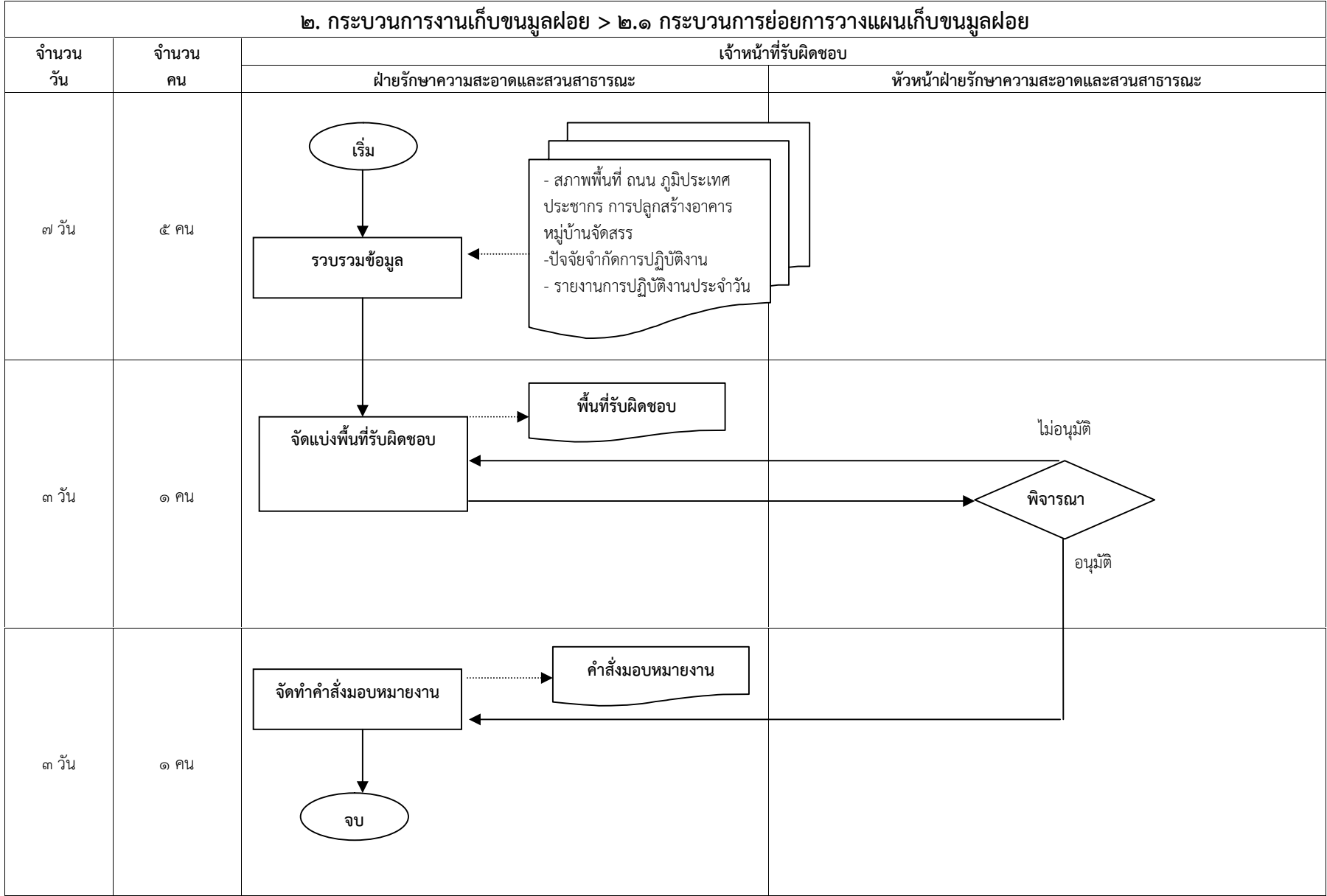


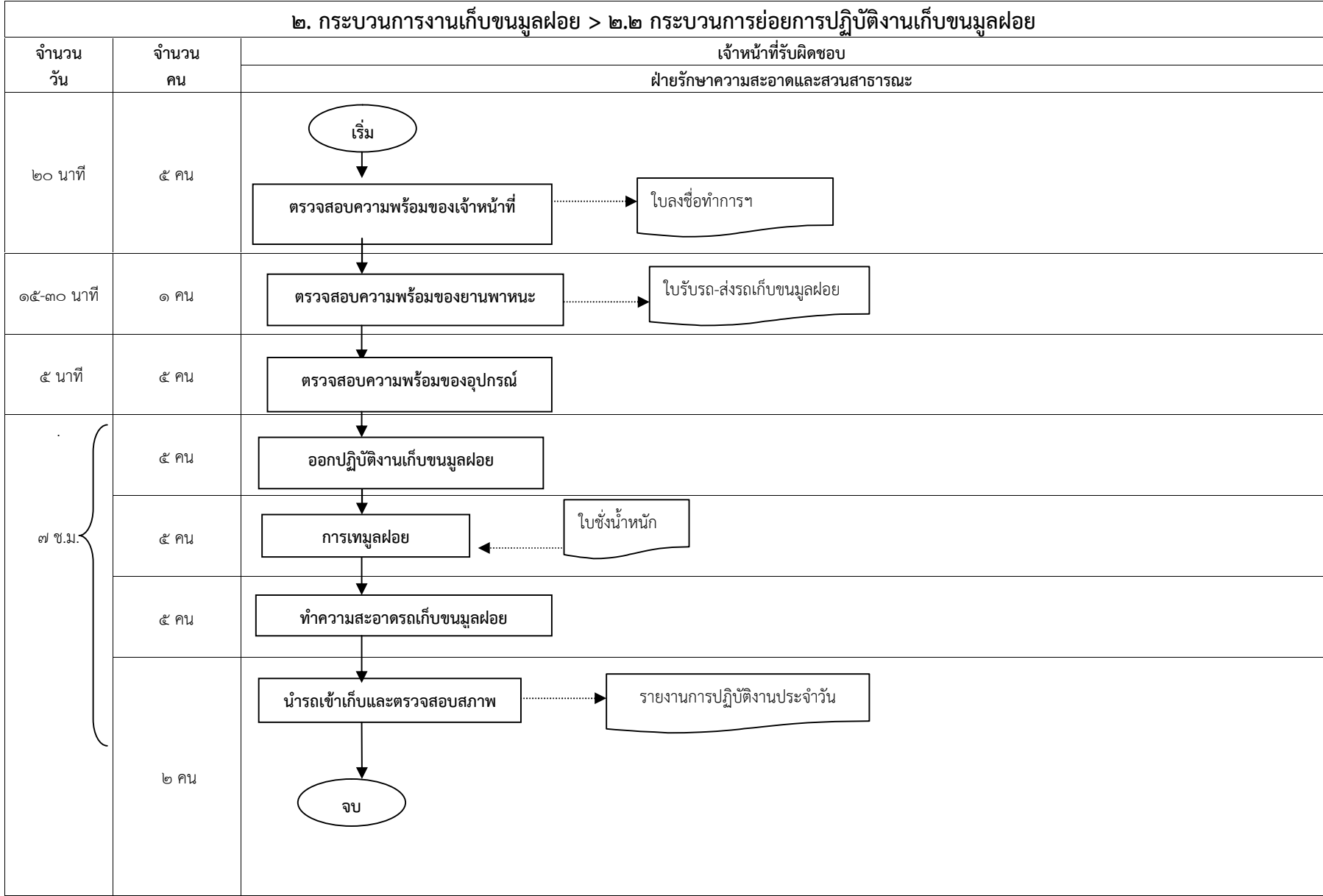


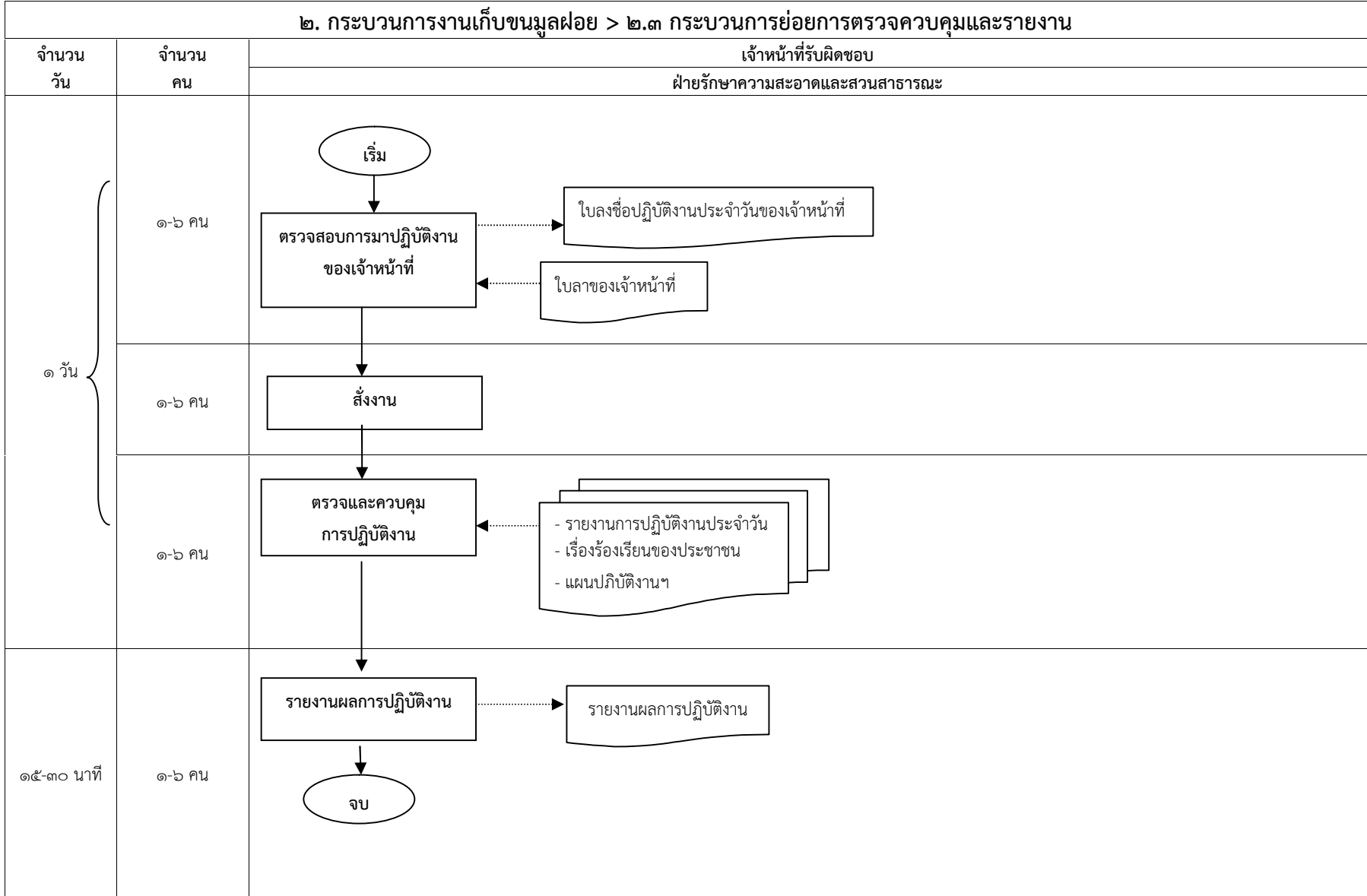
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอุปกรณ์	
๒ ช.ม.	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า	
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้	
๑ ช.ม.	๑ คน	ทำความสะอาดทั่วไป	
๑ ช.ม.	๑ คน	พัก	
๑ ช.ม.	๑ คน	ชุดลอกแผ่นปลิว	
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ในพื้นที่	
๑ ช.ม.	๑ คน	กวาดรอบสอง	
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์ จบ	

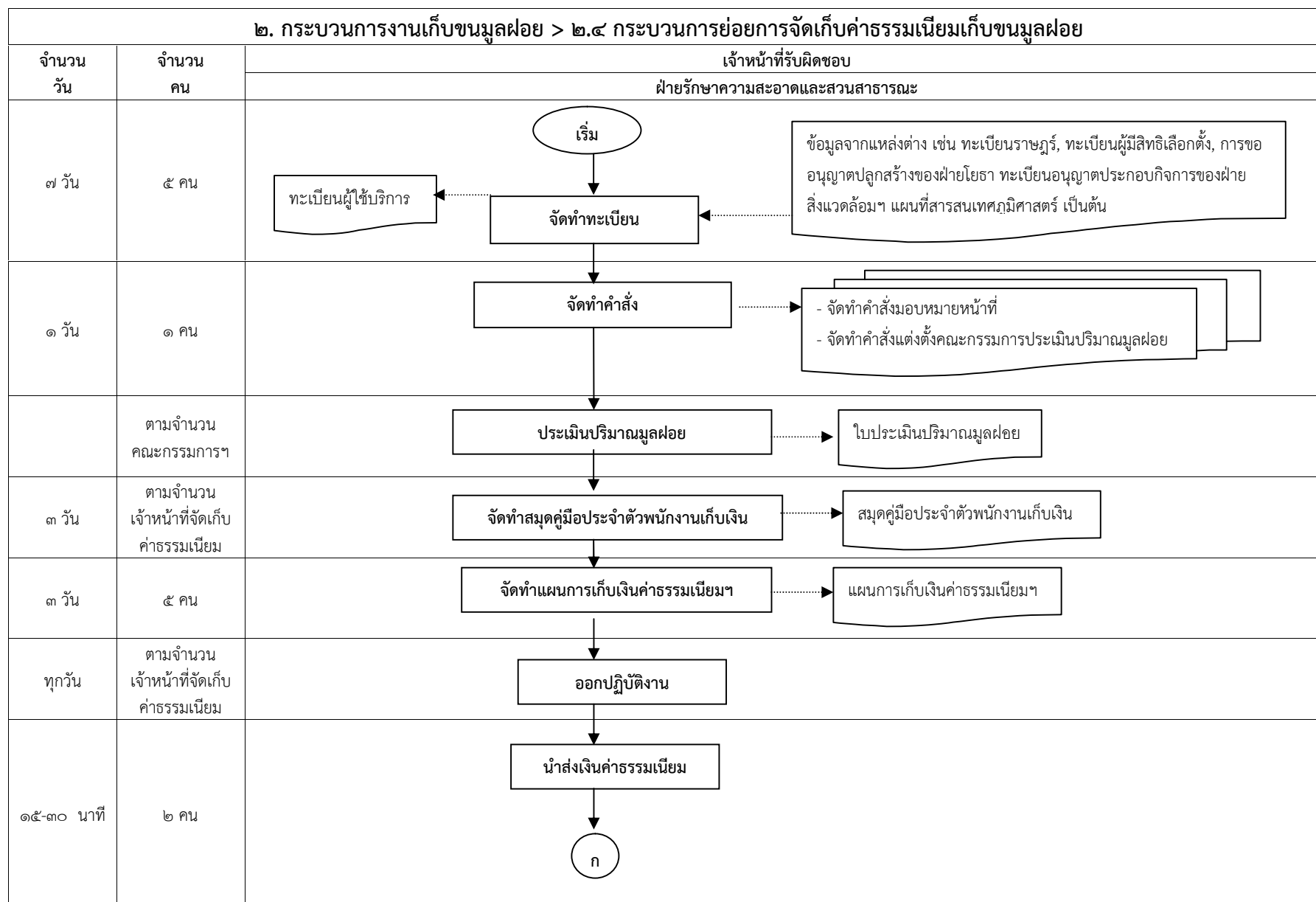


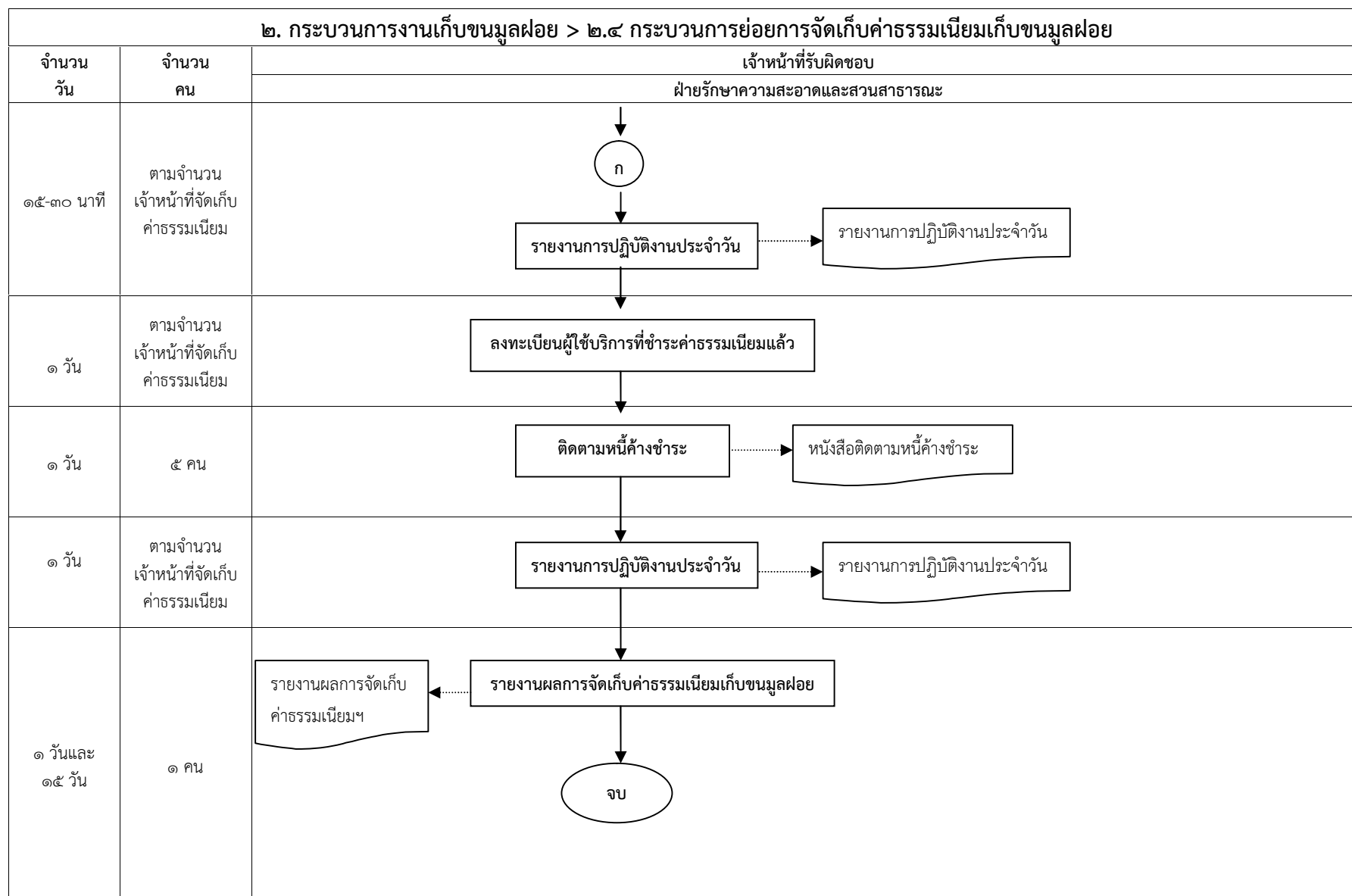


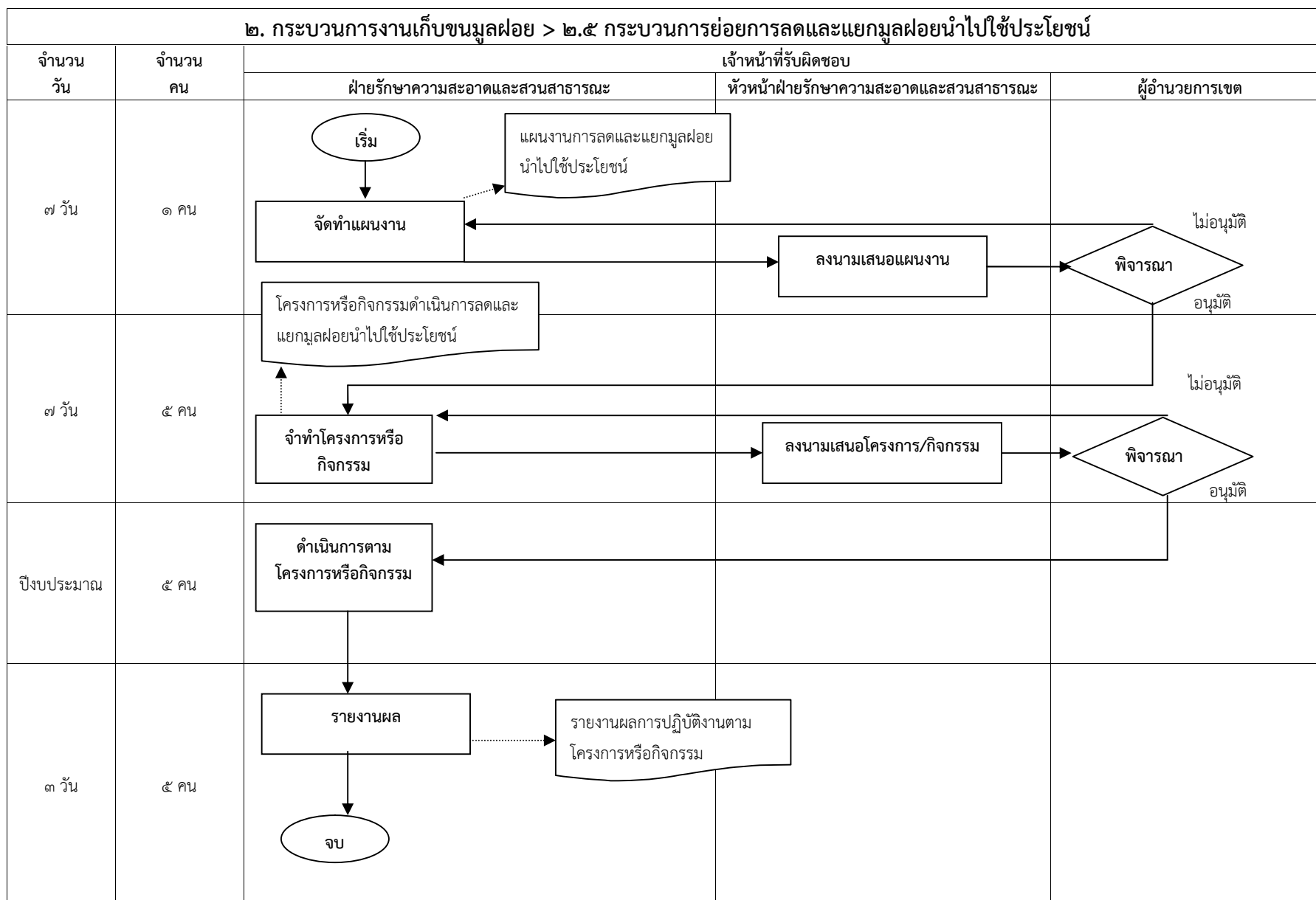


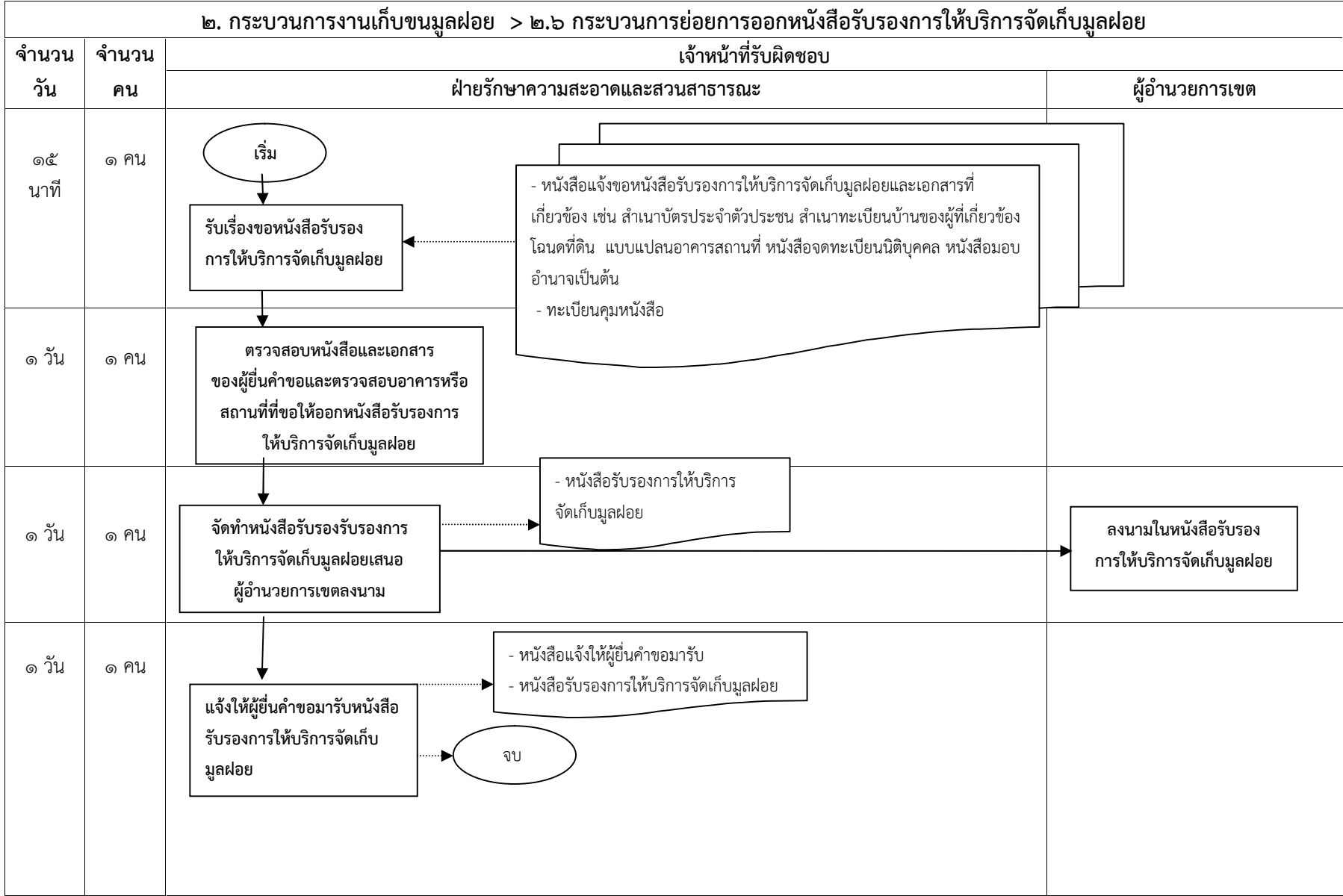


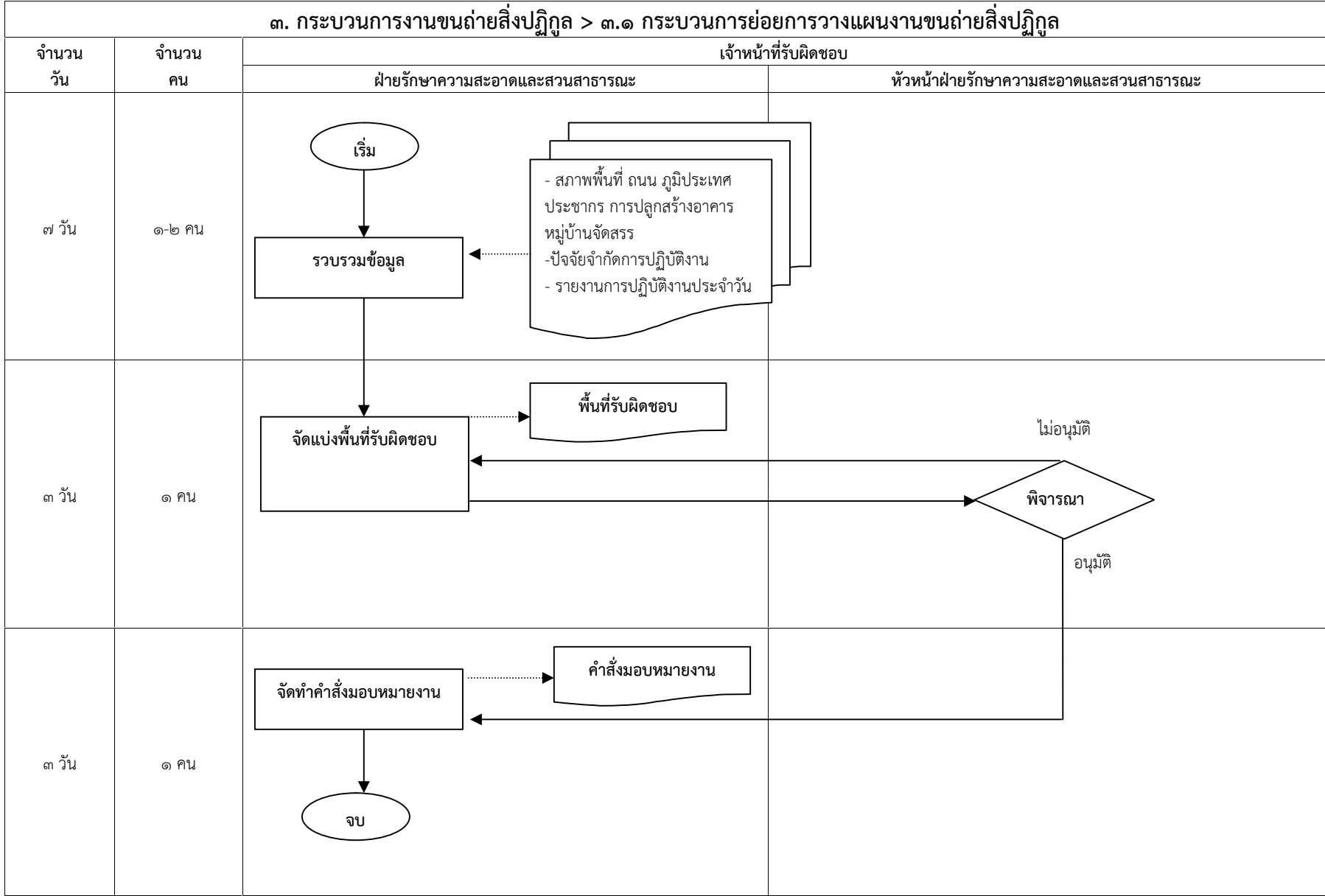


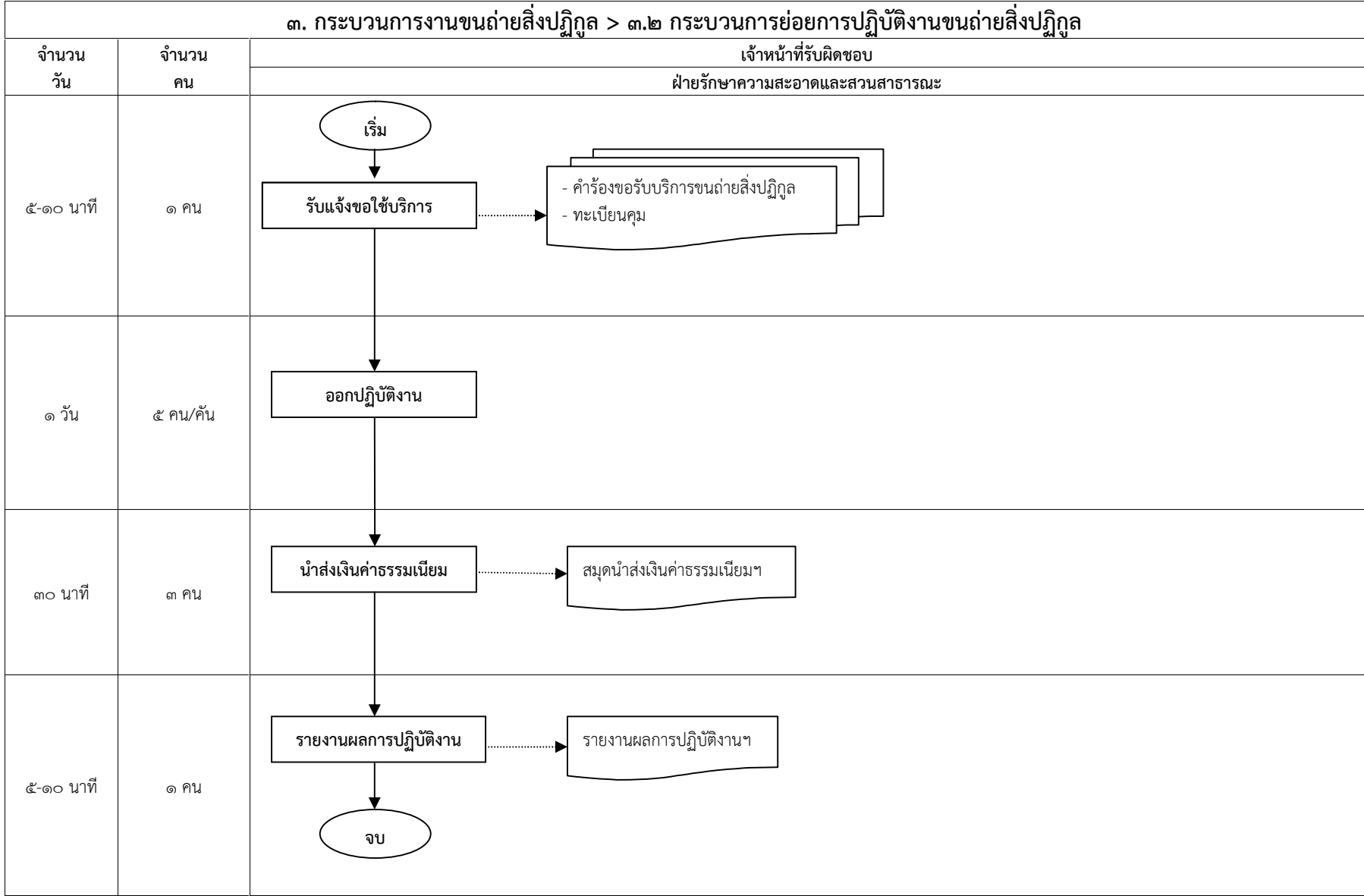


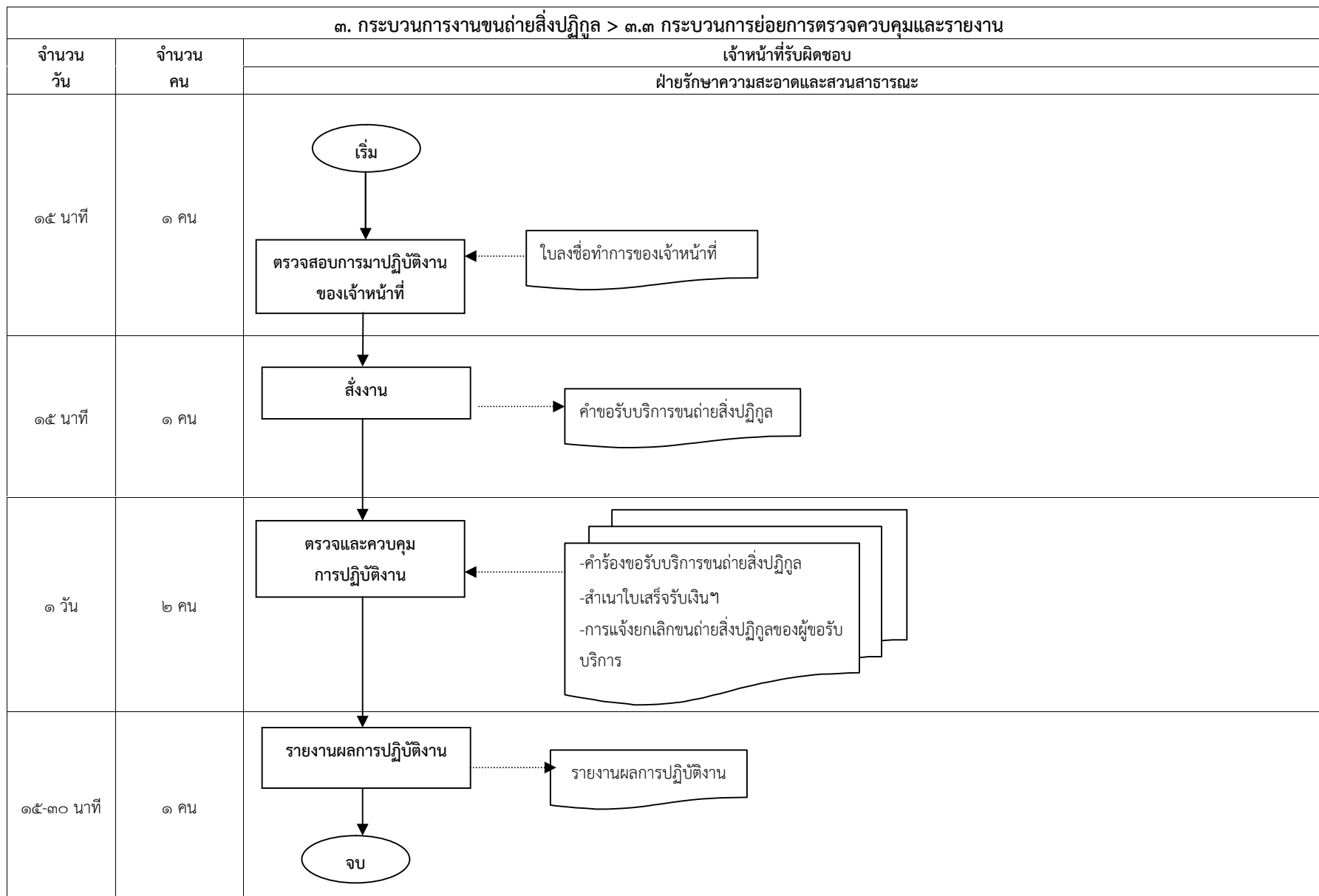


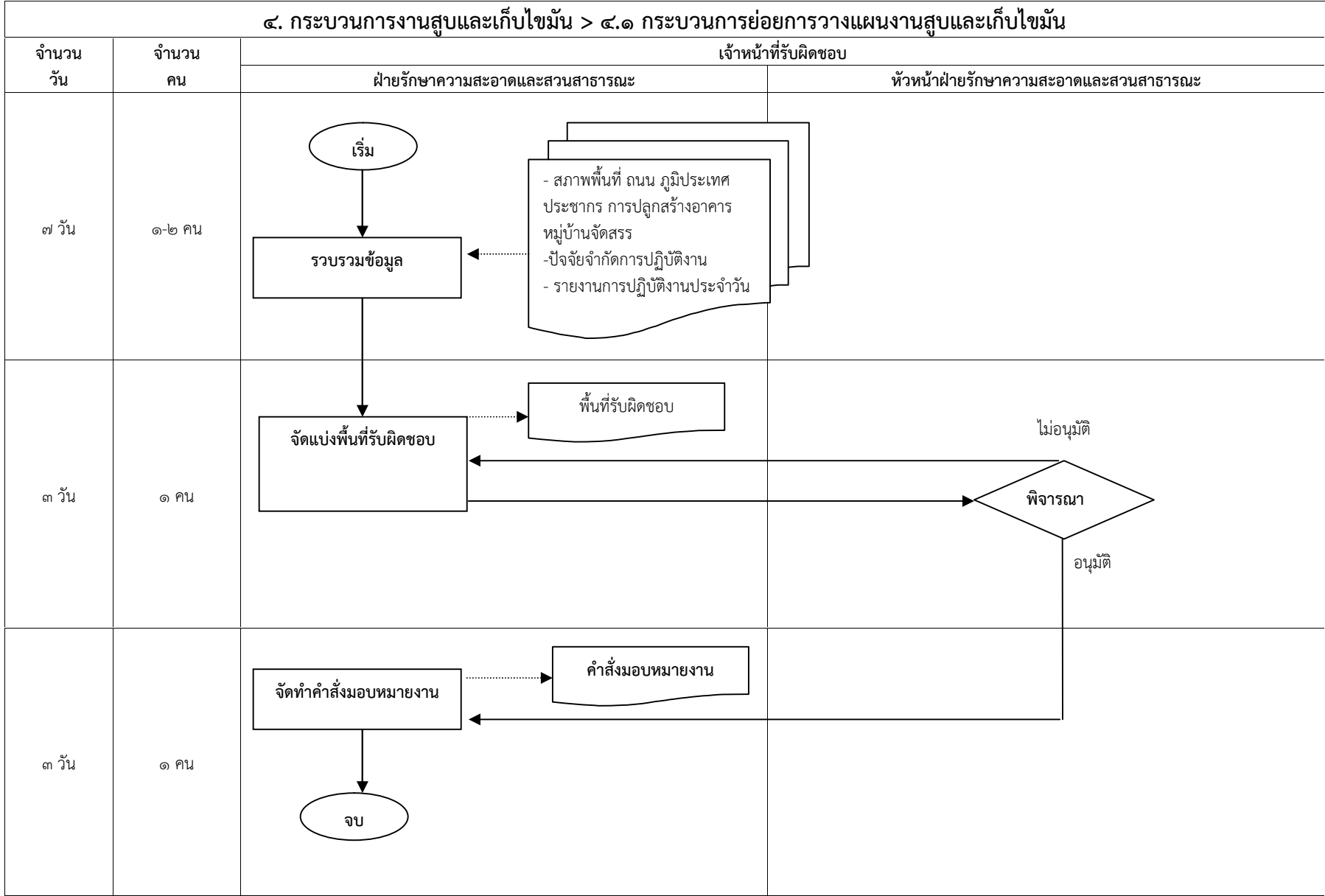


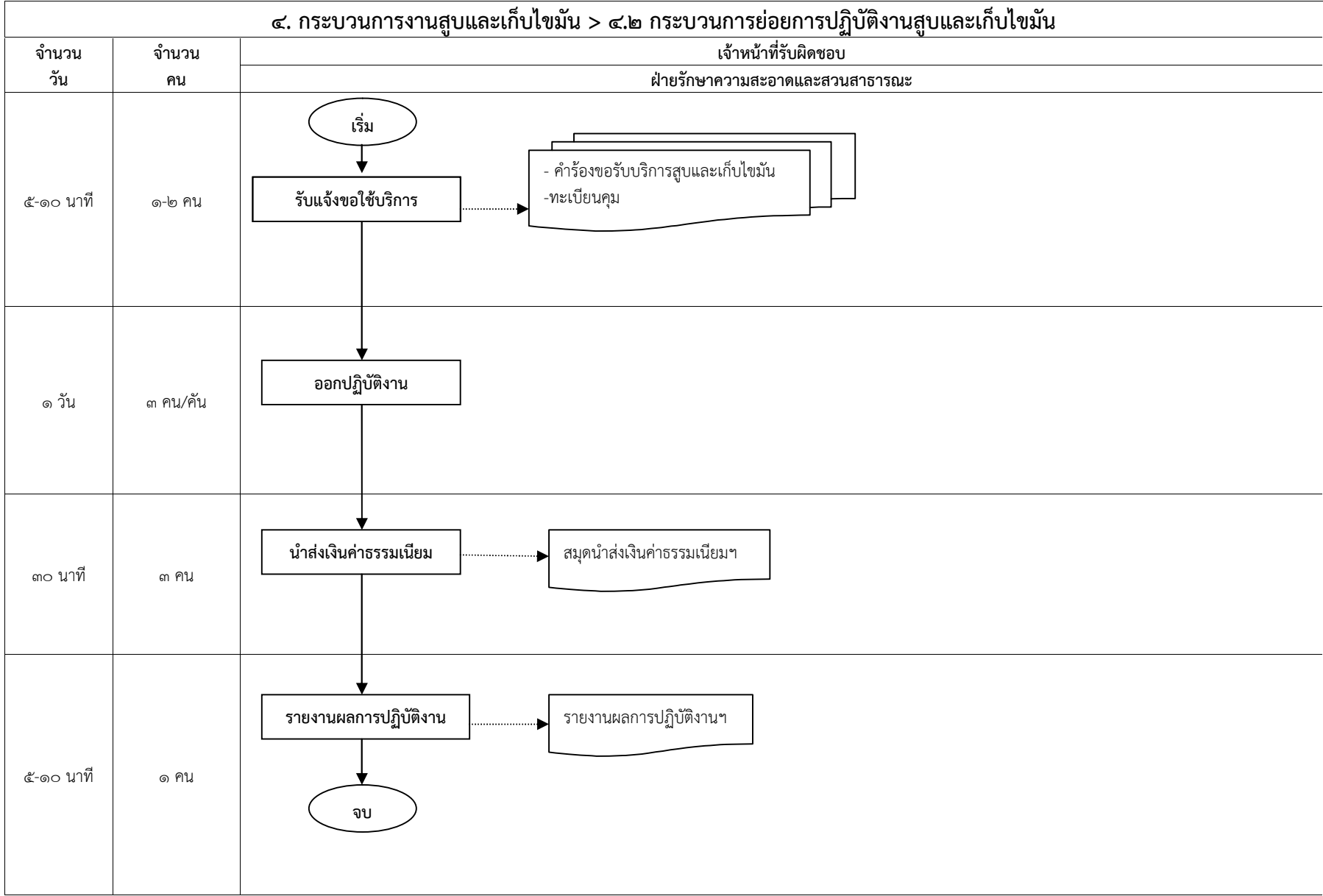


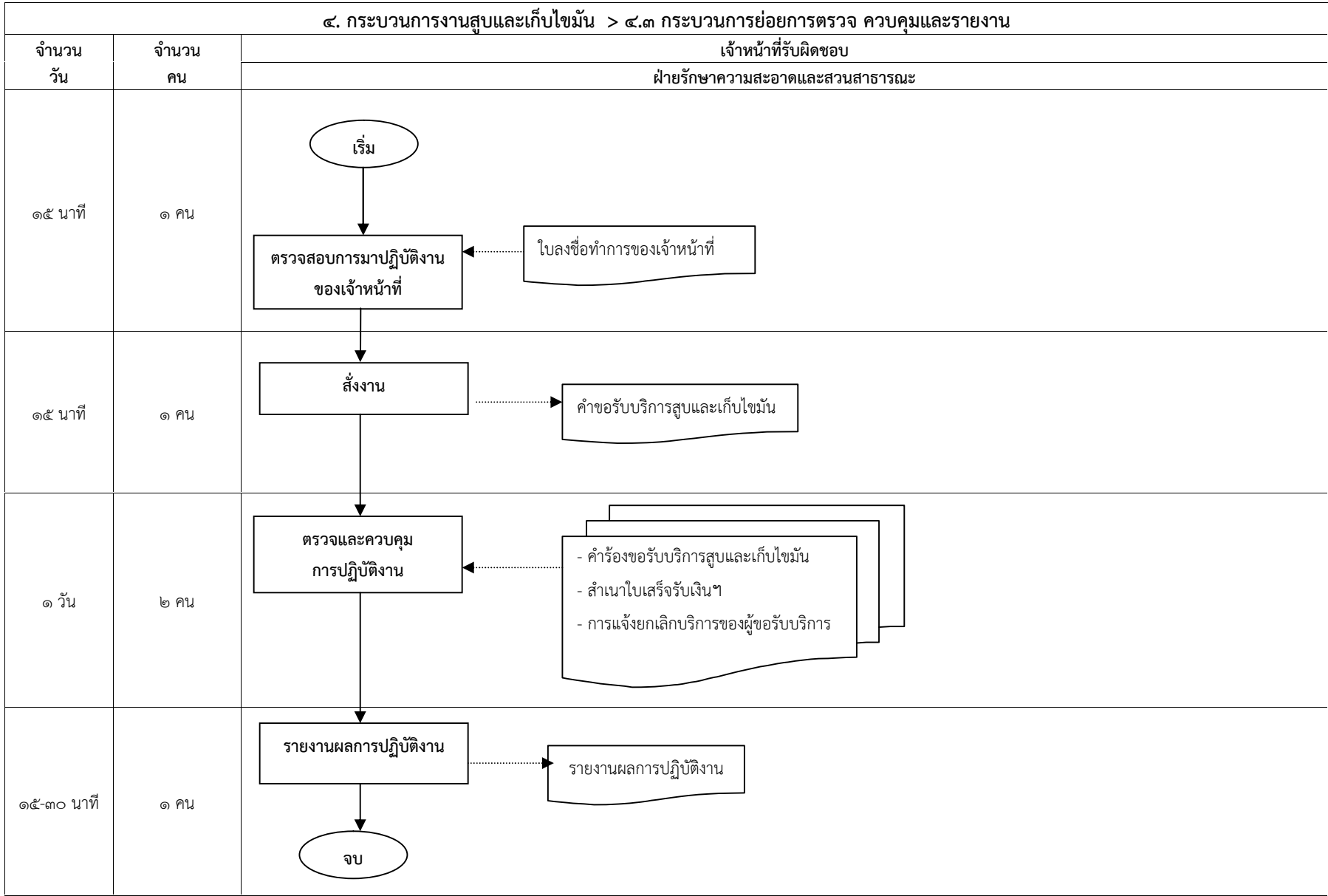


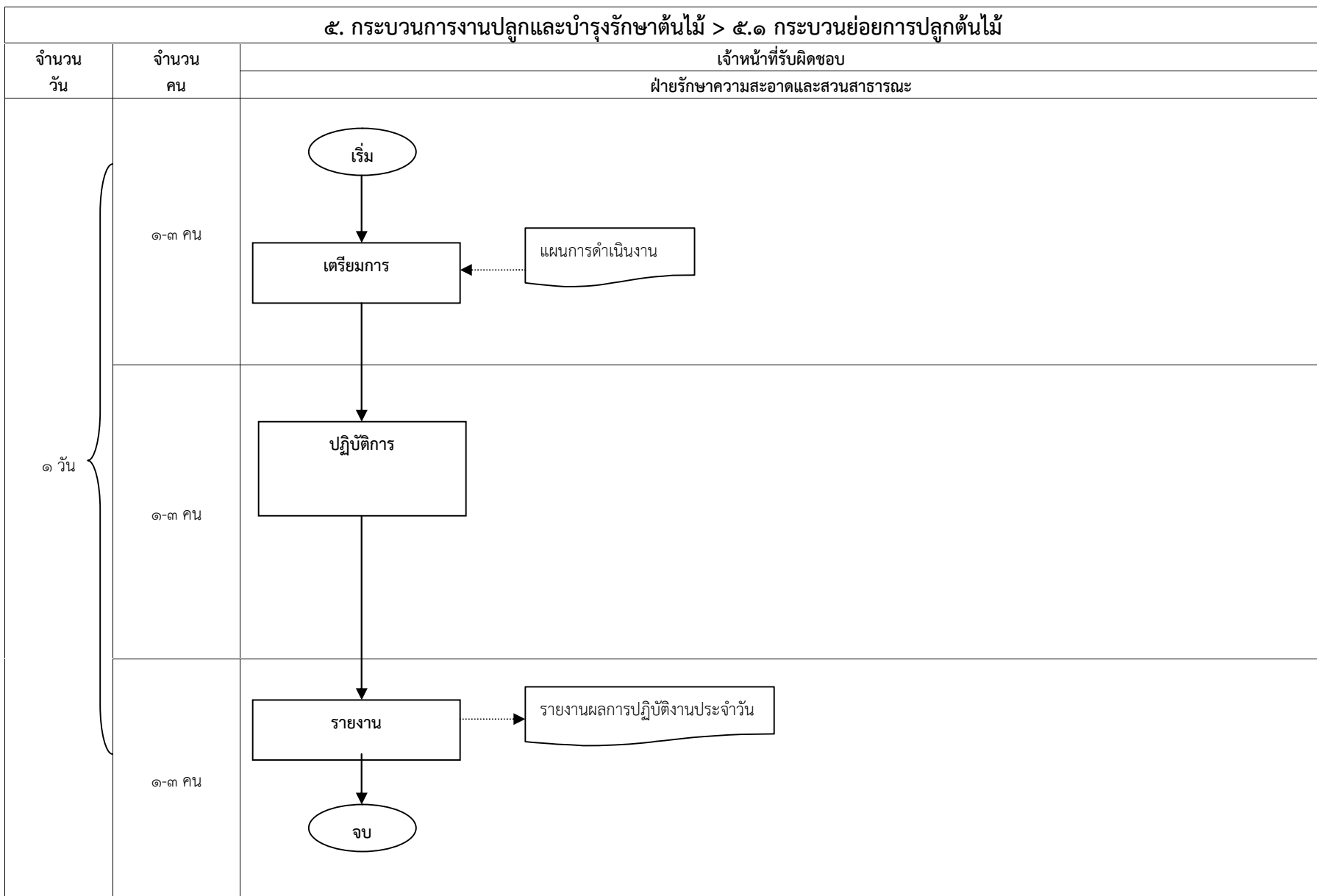


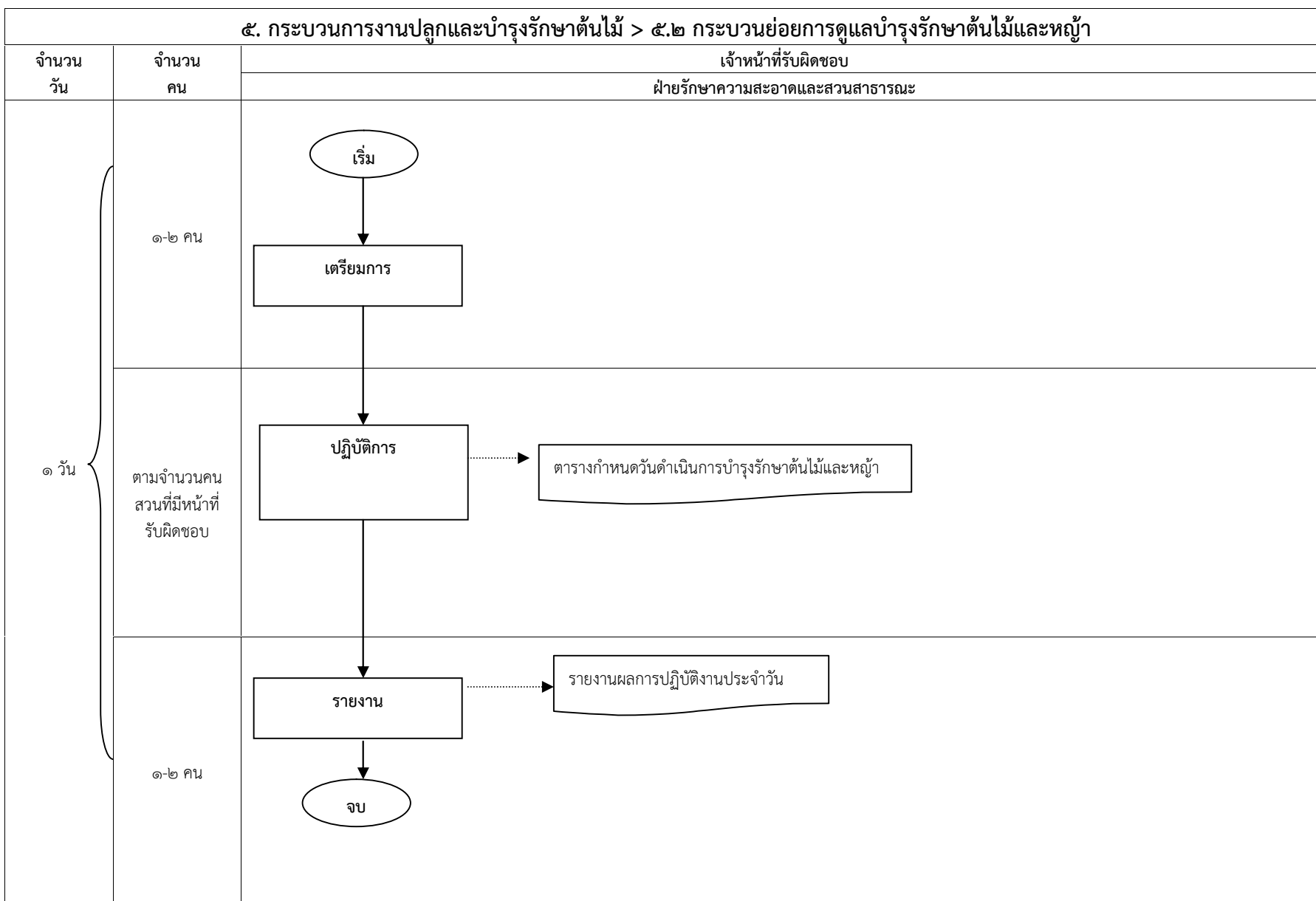




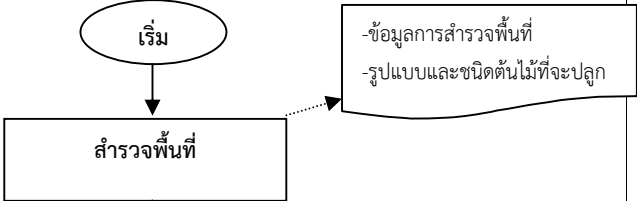
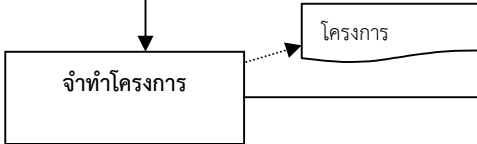
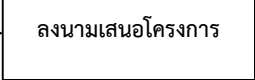
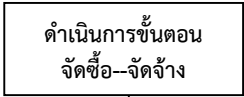
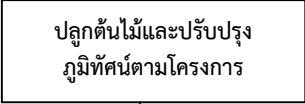
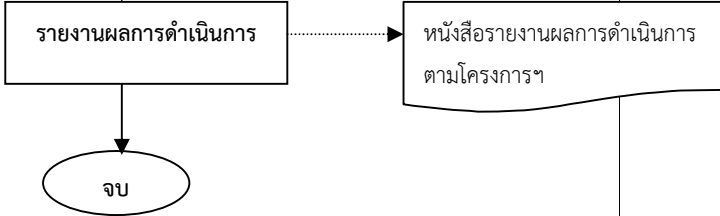








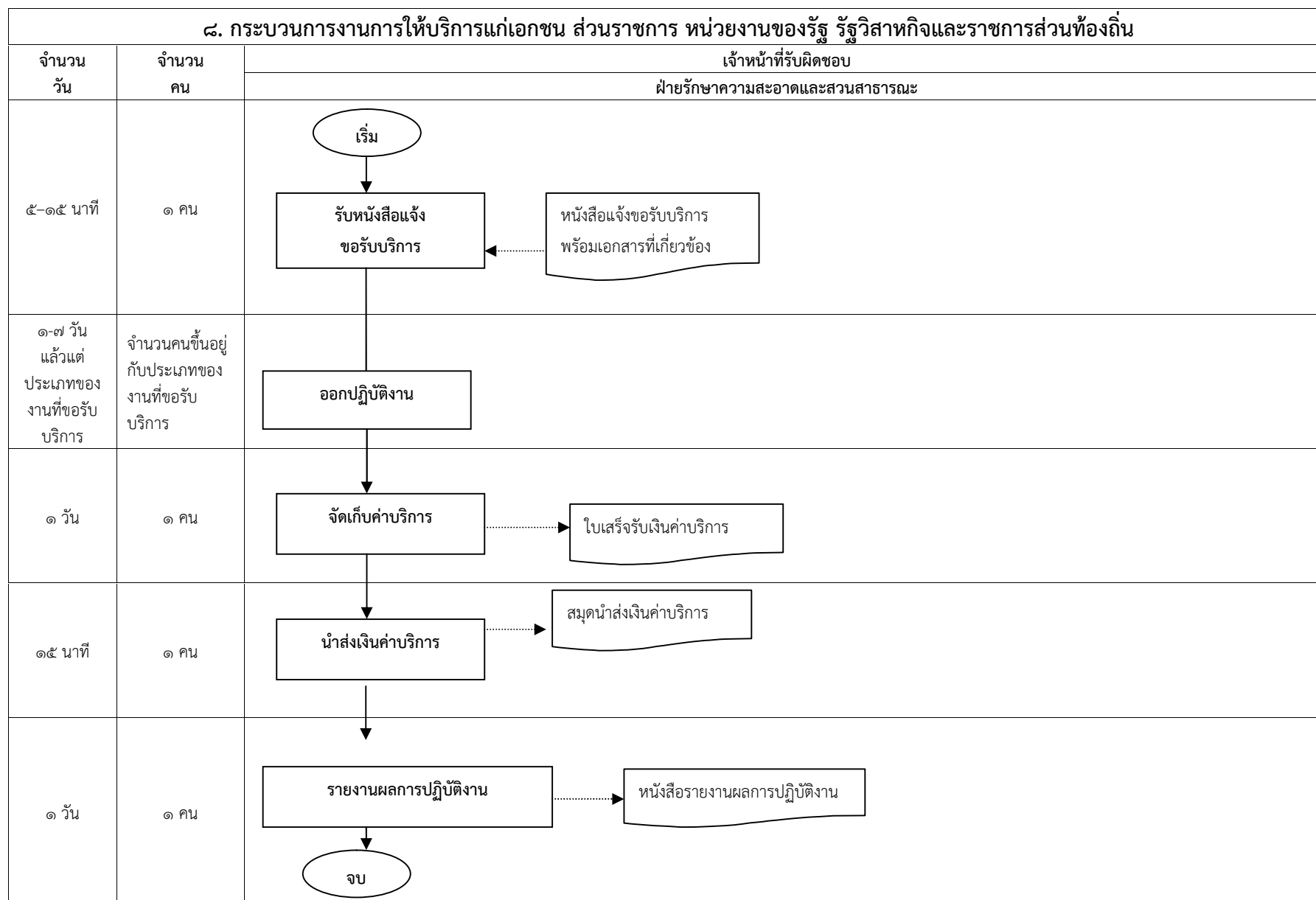
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการรดน้ำต้นไม้		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	ตามจำนวน พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) และคนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ) ที่ มีหน้าที่ รับผิดชอบ	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เตรียมการ] B --> C[ปฏิบัติการ] </pre>
	ตามจำนวน พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) และคนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ) ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ	
	๑-๒ คน	<pre> graph TD D[รายงาน] --> E([จบ]) D -.-> F[รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน] </pre>

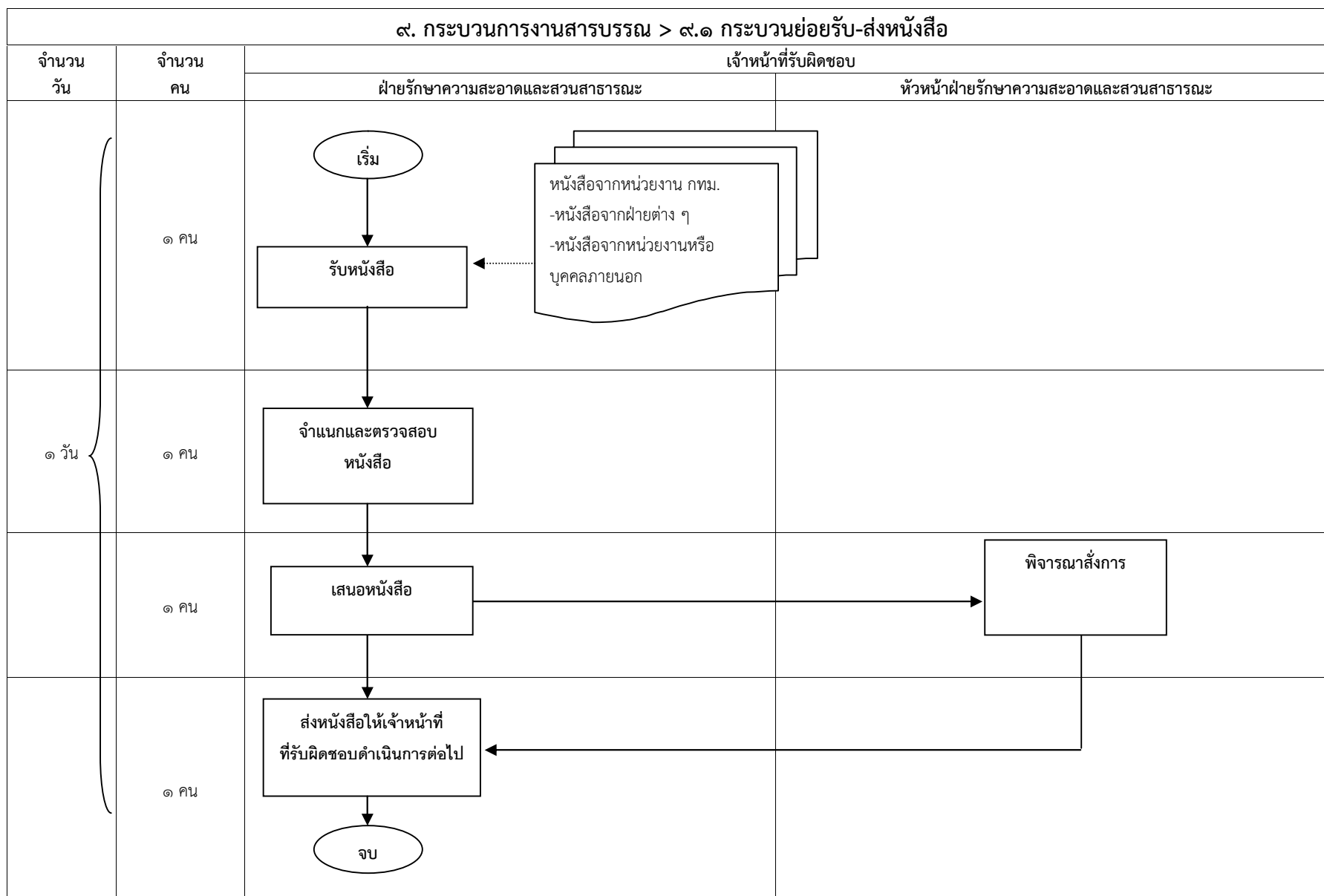
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์				
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๗ วัน	๒ คน			
๓ วัน	๒ คน			
๔๕ วัน	๑ คน			
ตามแผนงานฯ	๒ คน			
๑ วัน	๒ คน			
				

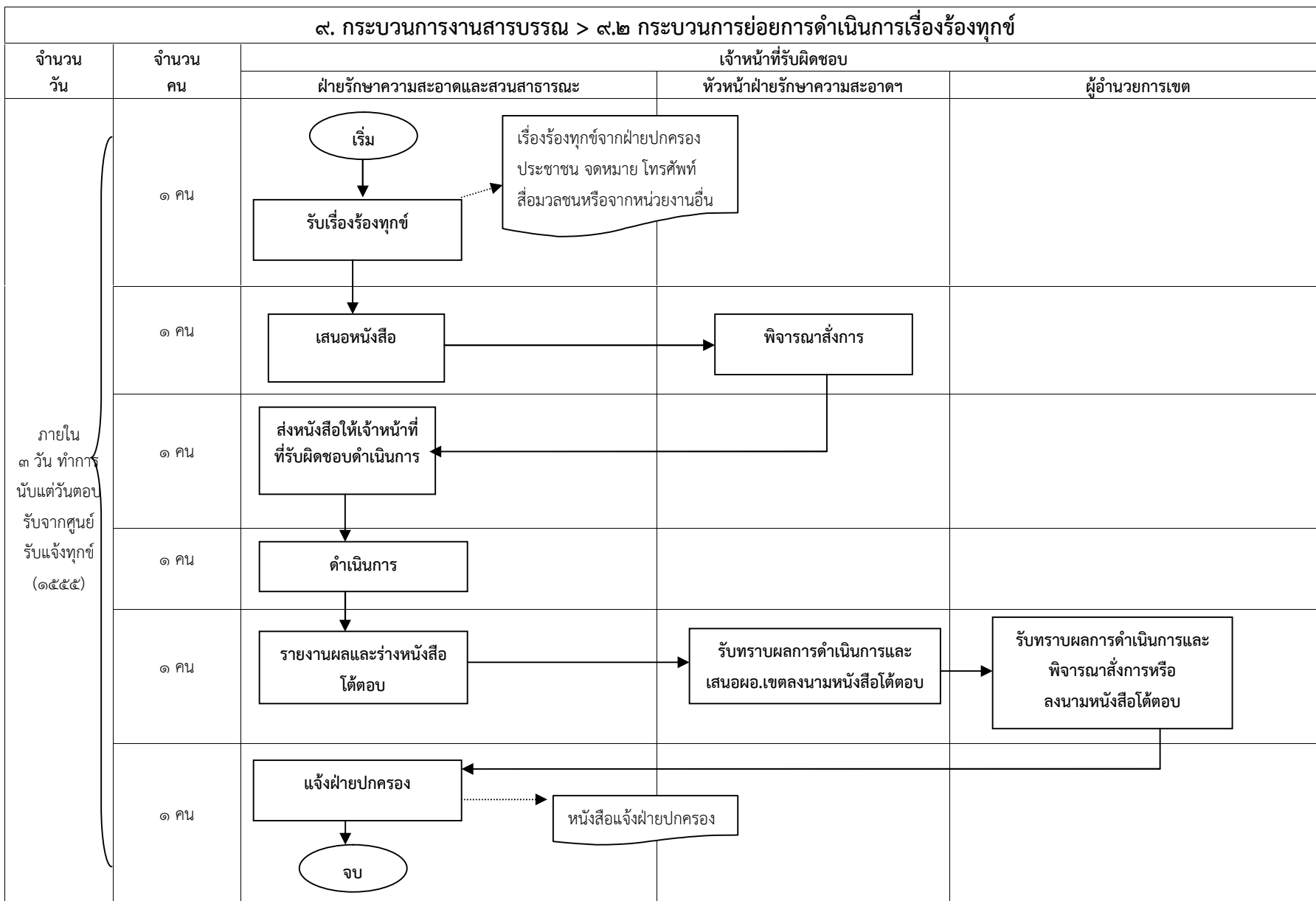
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือ ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และ พิจารณาความเหมาะสม	
๑ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ หนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้	อนุญาต พิจารณา ไม่อนุญาต
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าเสียหาย แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ จบ หนังสือแจ้งการไม่อนุญาตของ ผว..กทม.ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	
๗ วัน	๑ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้	
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการ จบ หนังสือรายงานผลการดำเนินการ ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	

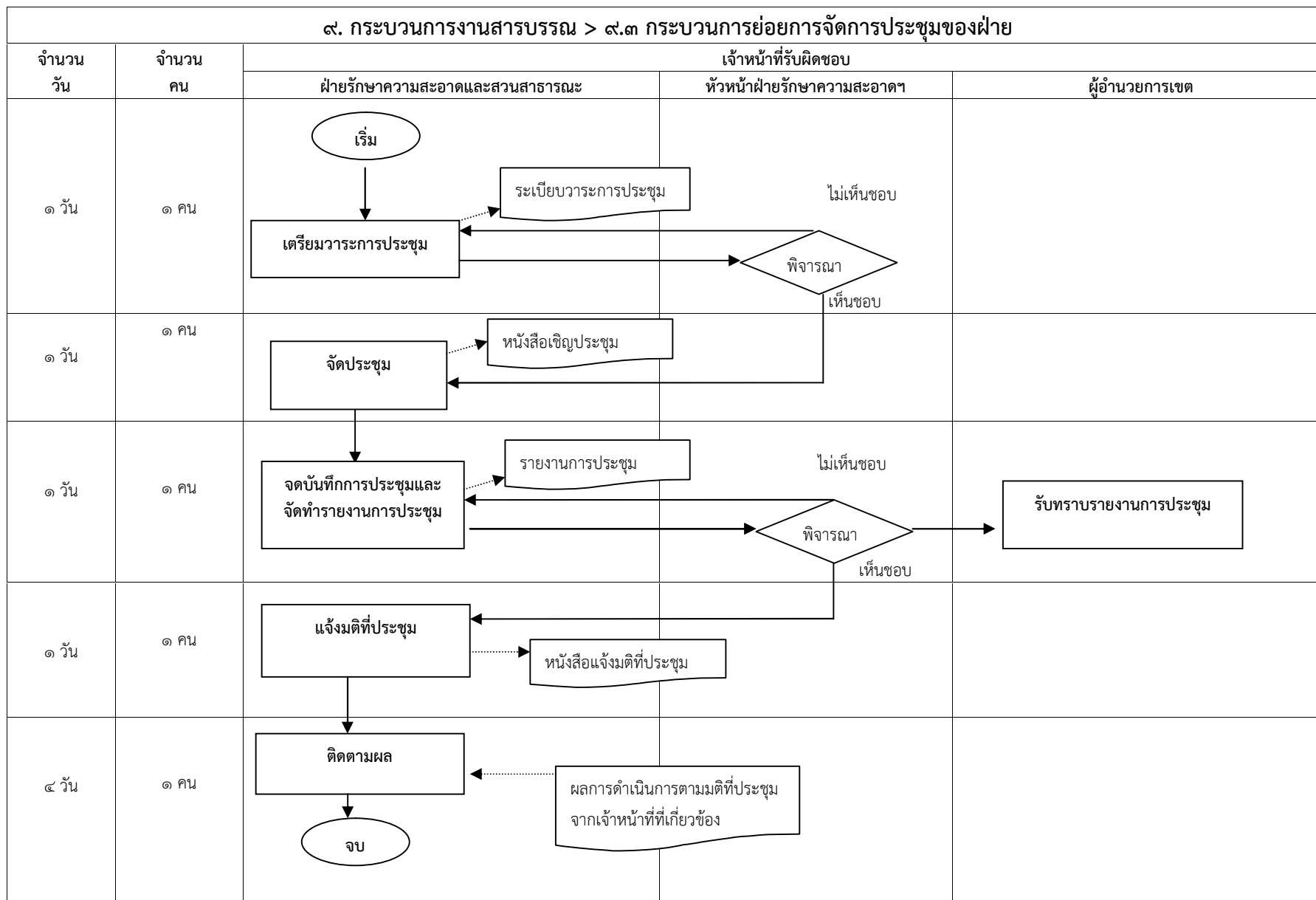
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๙ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[เตรียมการ] Plan[แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย] -.-> Prep Prep --> Practice[ปฏิบัติการ] </pre>
เมื่อมีเหตุ สาธารณภัย	๙ คน	<pre> graph TD Practice[ปฏิบัติการ] --> Report[รายงานผลการดำเนินการ] </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Report[รายงานผลการดำเนินการ] --> End([จบ]) Memo[หนังสือรายงานผลการดำเนินการ] -.-> Report </pre>

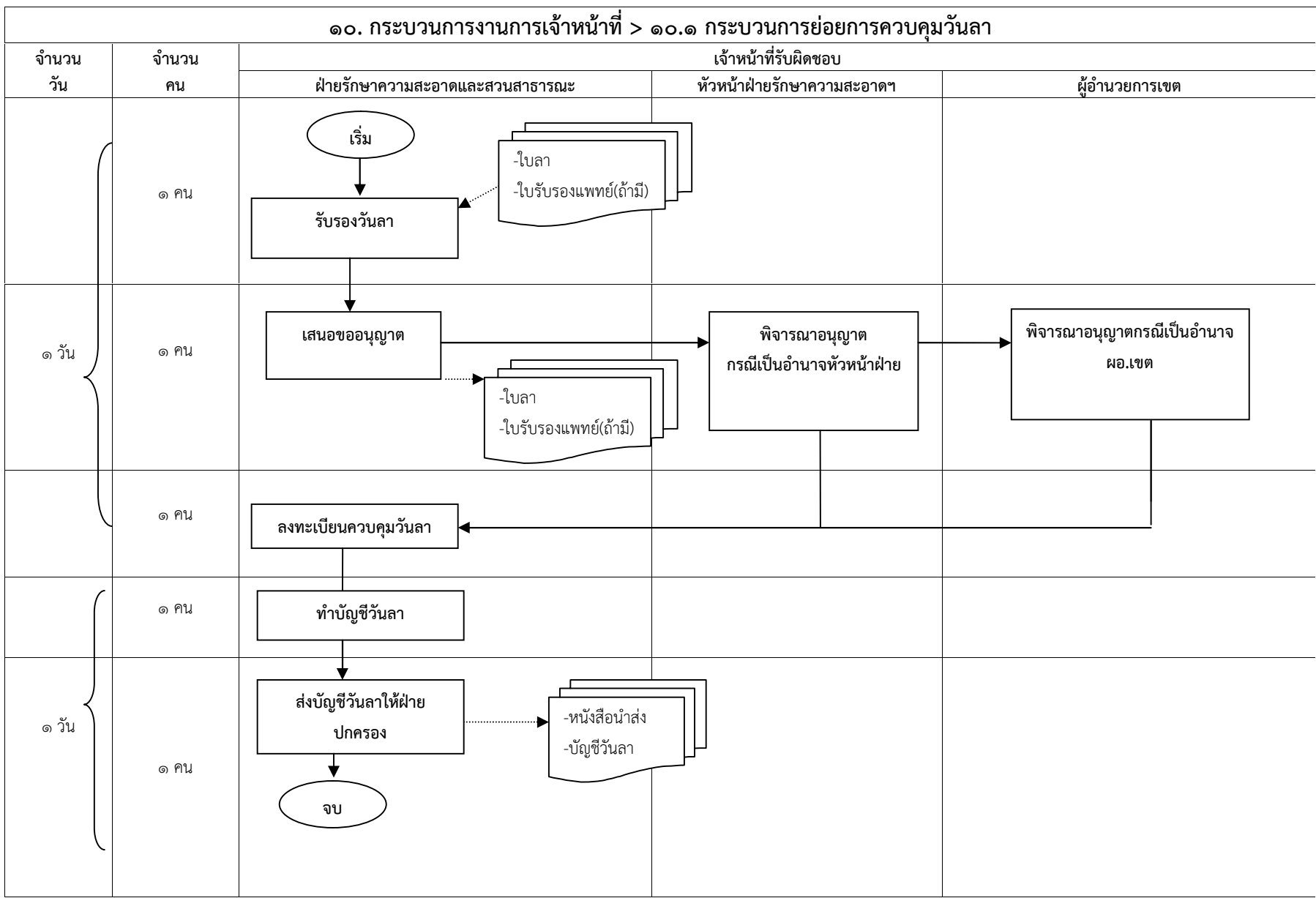
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนปฏิบัติงาน] Plan --> Execute[ดำเนินการตามแผน] Plan -.-> Callout1[แผนการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มี ความสำคัญทางประวัติศาสตร์และ สถาปัตยกรรม] </pre>
ตามวันที่กำหนด ในแผน	๕ คน	<pre> graph TD Execute[ดำเนินการตามแผน] --> Report[รายงานผลการดำเนินการ] Report --> End([จบ]) Report -.-> Callout2[หนังสือรายงานผลการดำเนินการ] </pre>
๑ วัน	๕ คน	<pre> graph TD Report[รายงานผลการดำเนินการ] --> End([จบ]) Report -.-> Callout2[หนังสือรายงานผลการดำเนินการ] </pre>

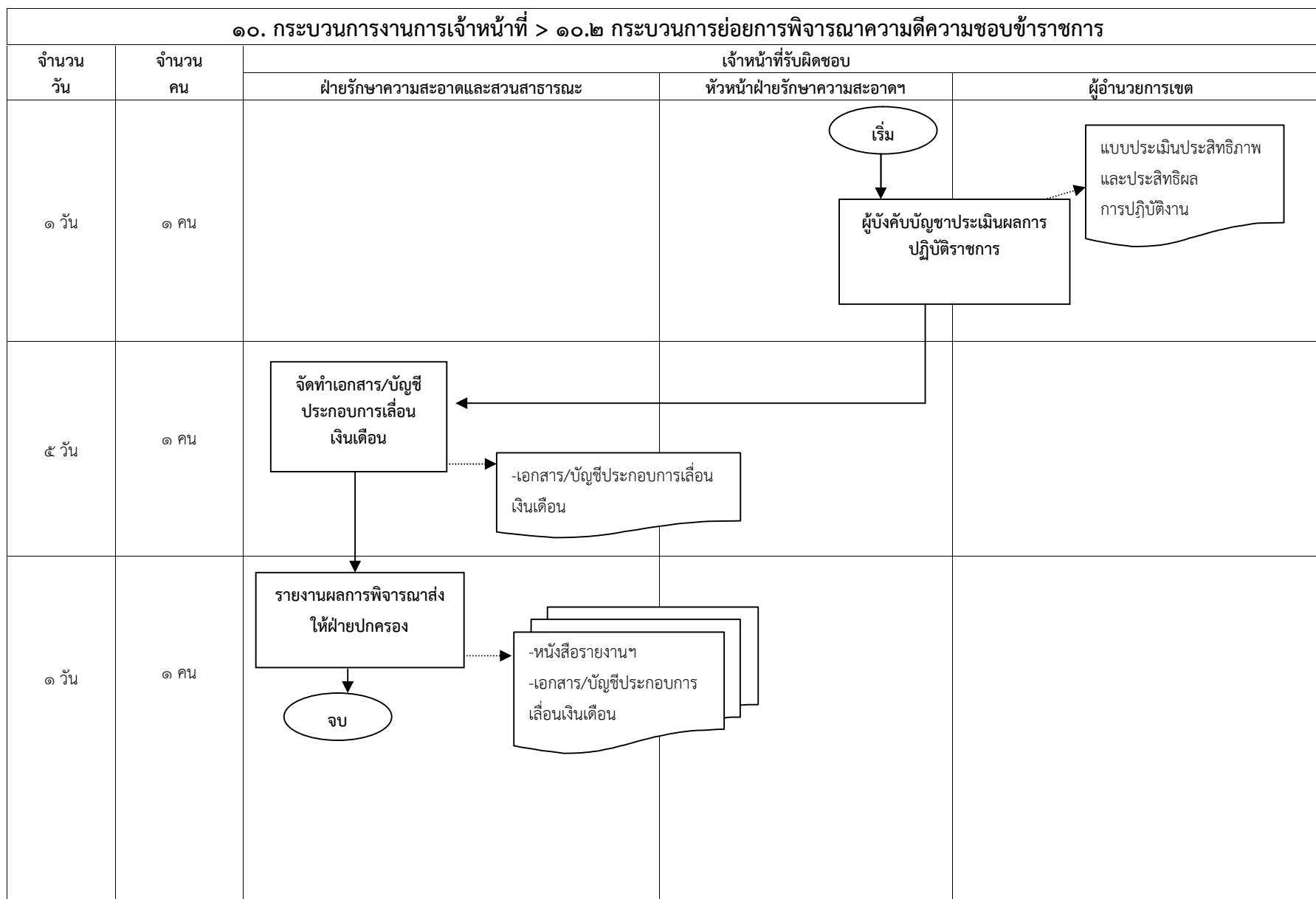


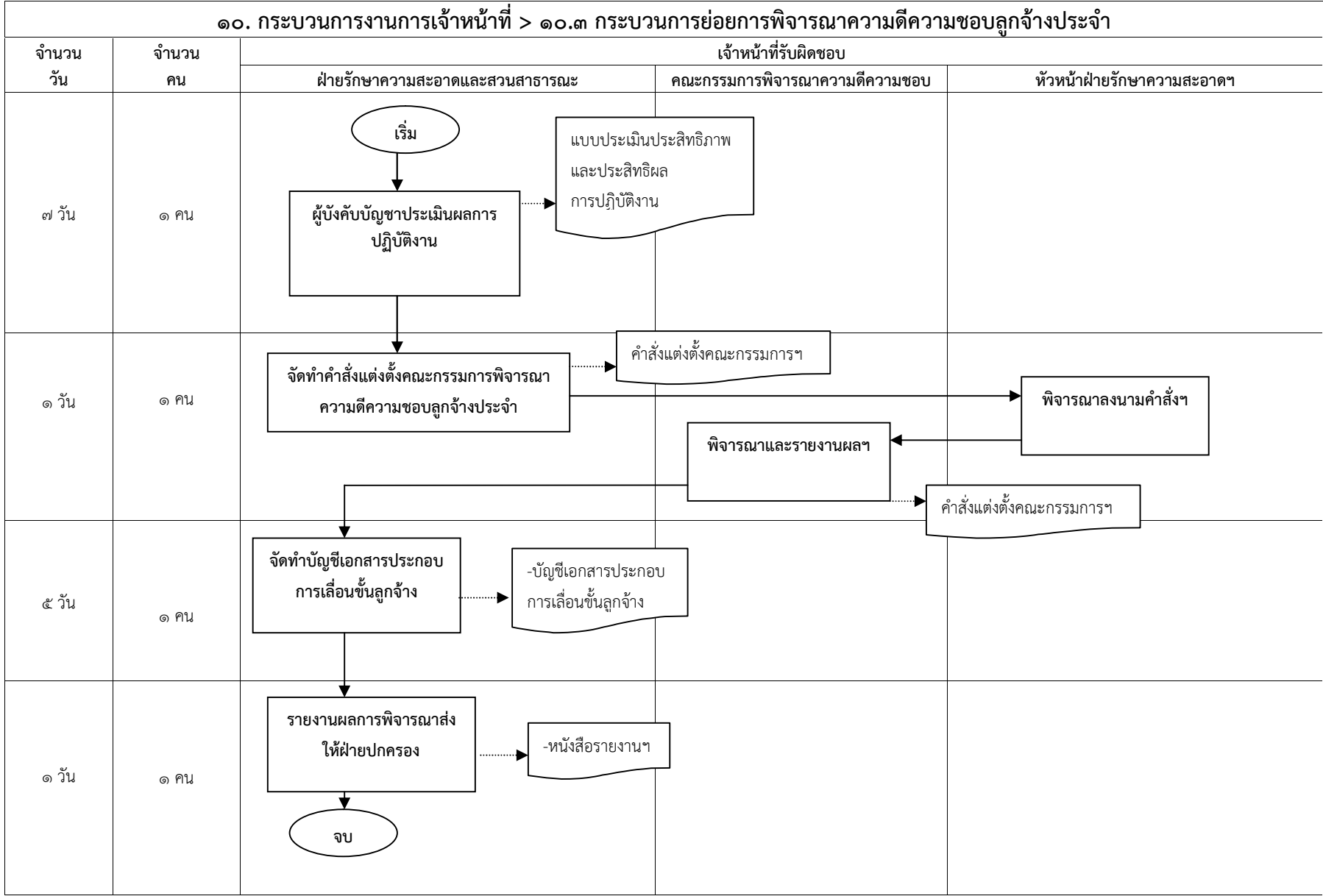


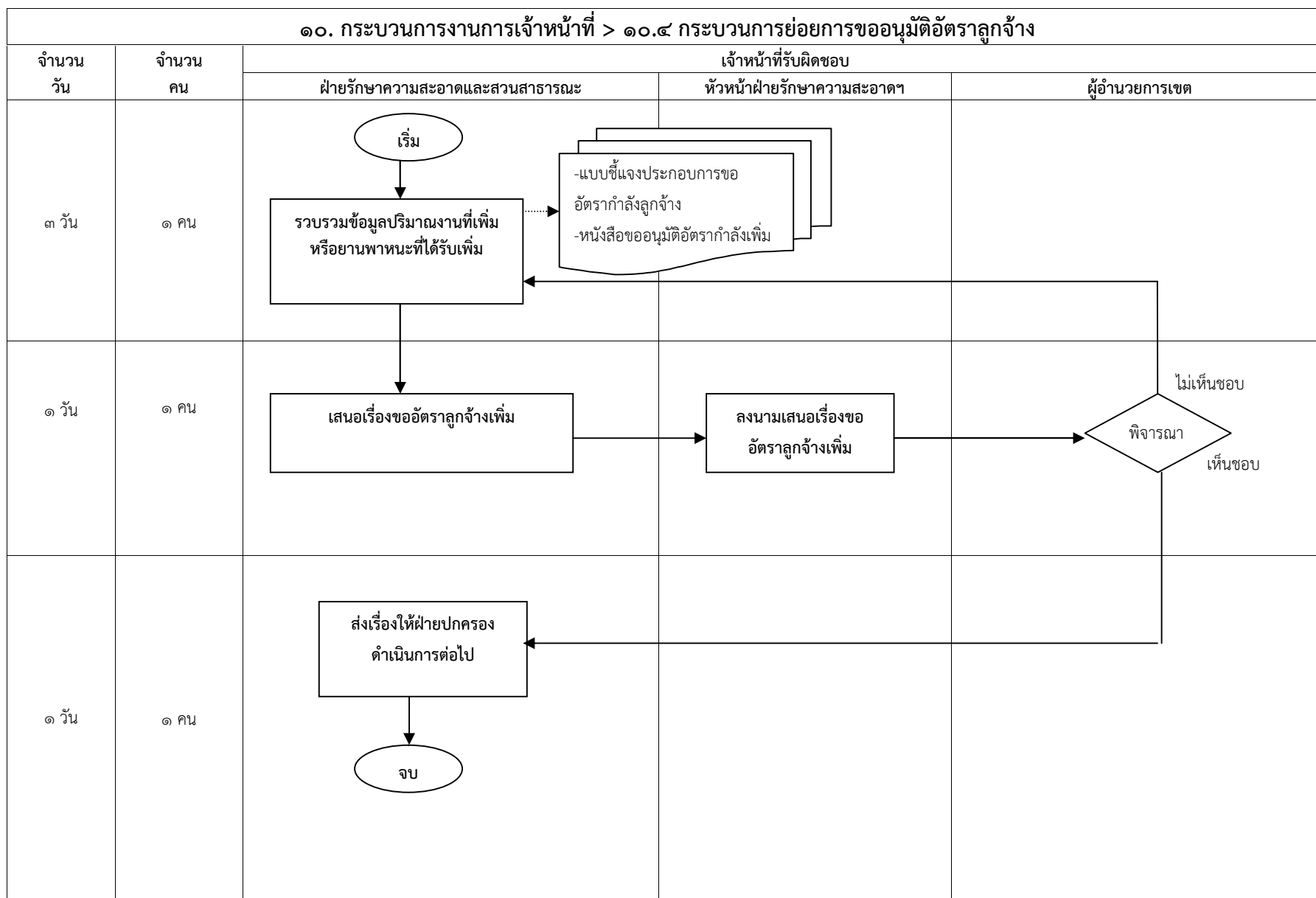


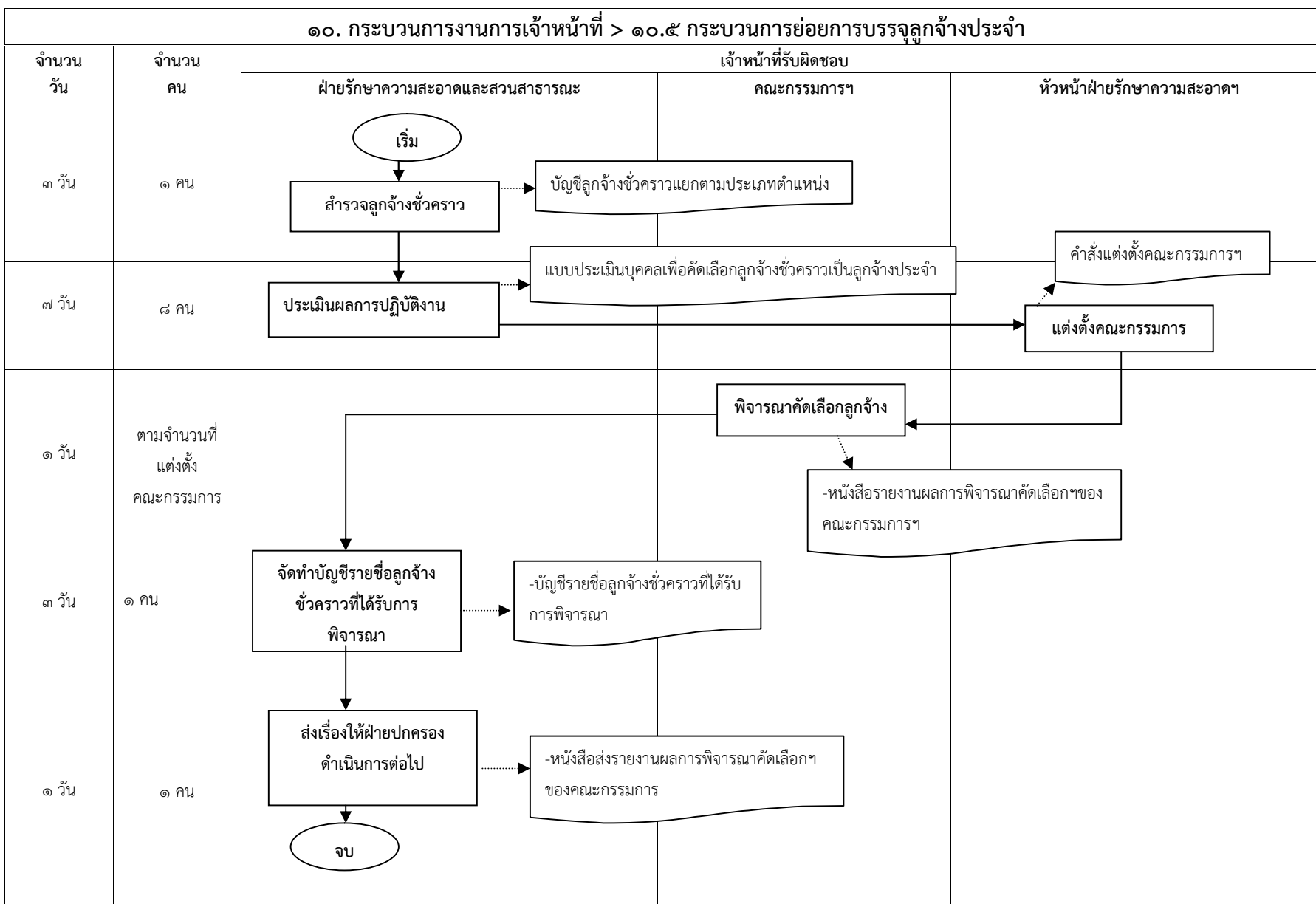


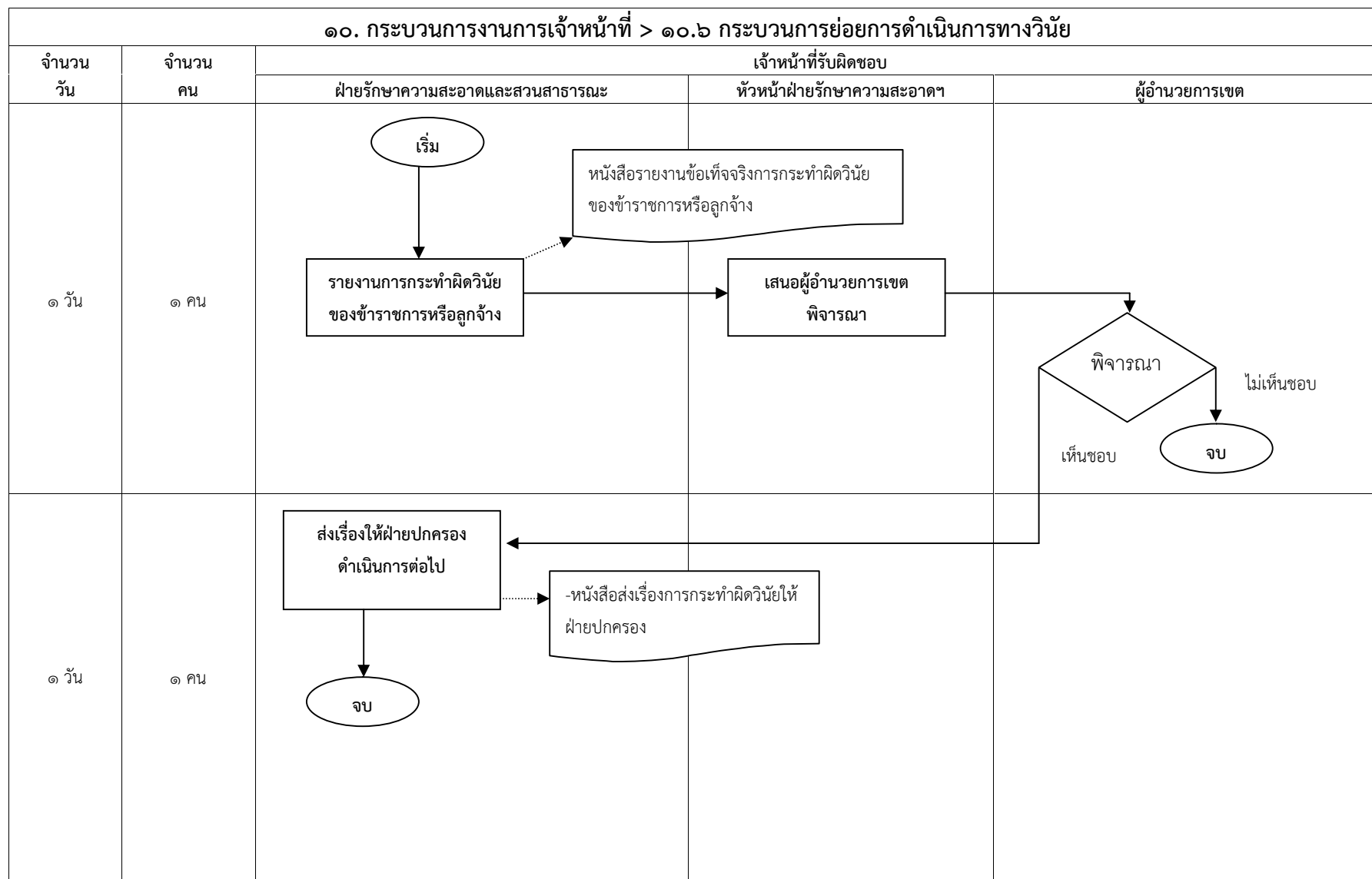


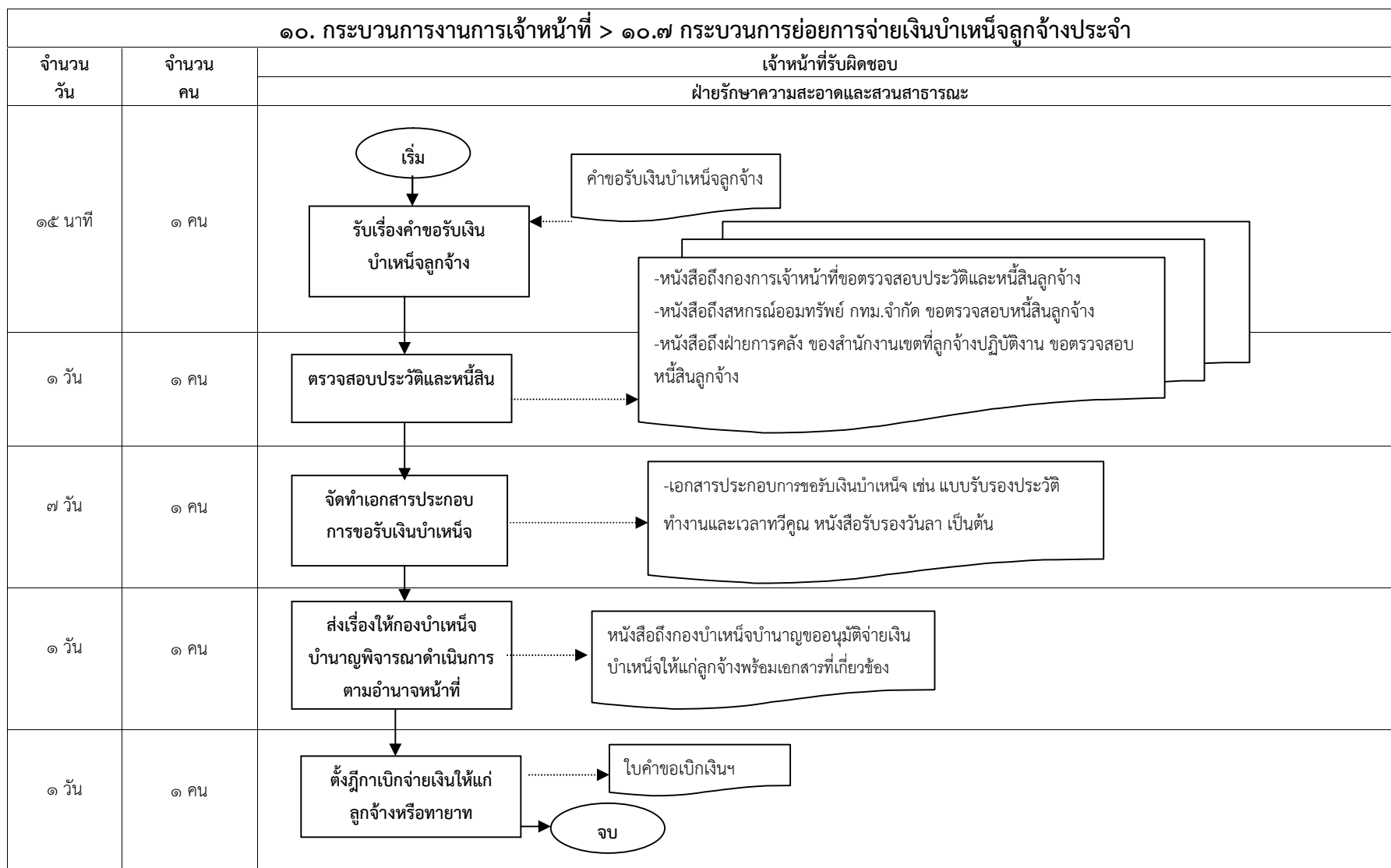


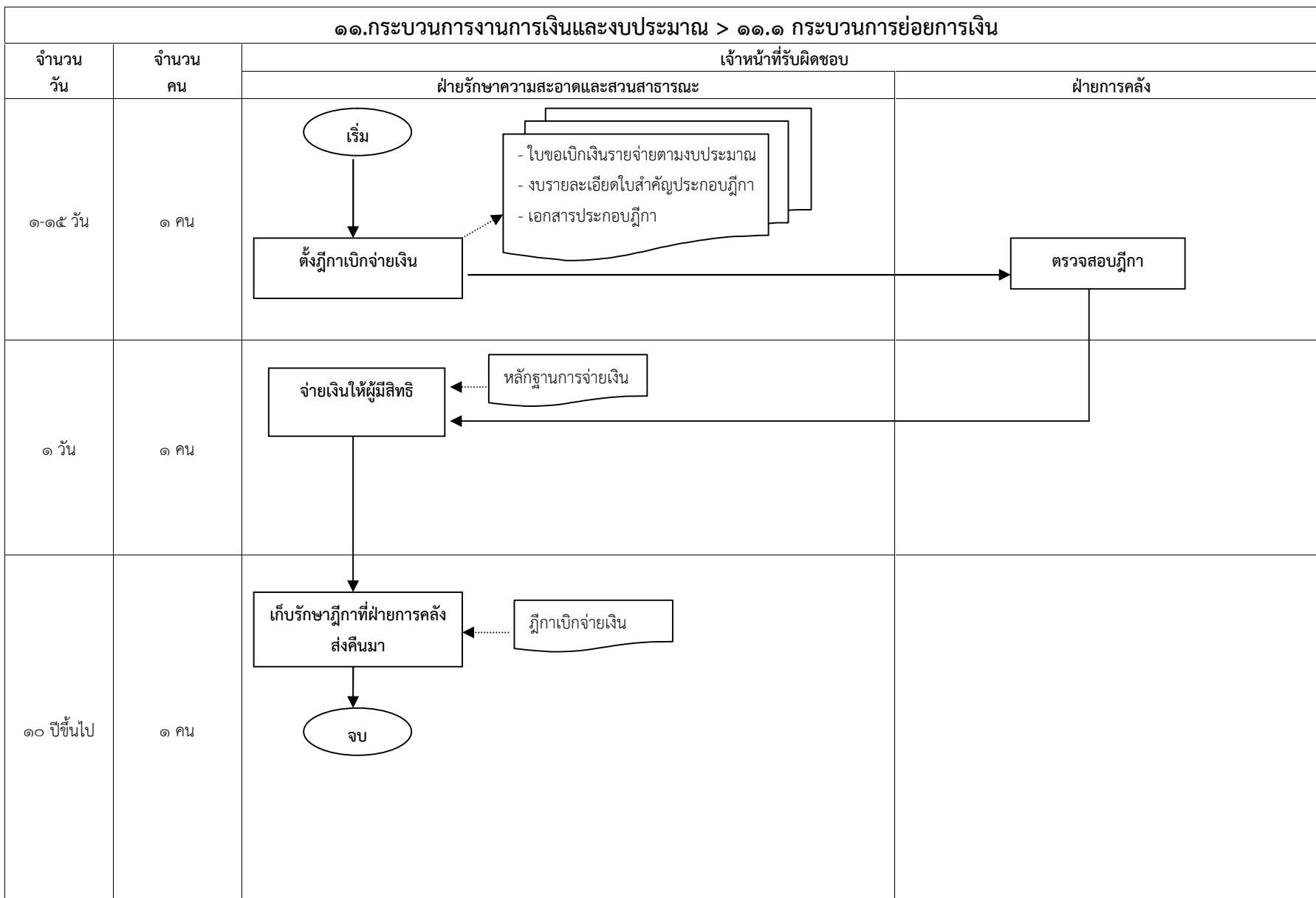


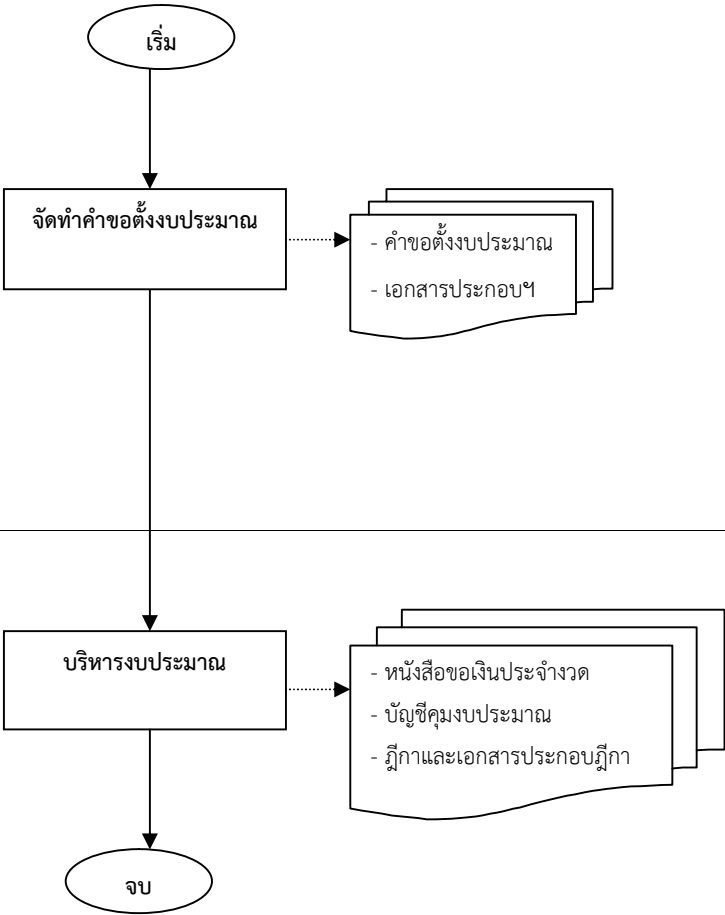
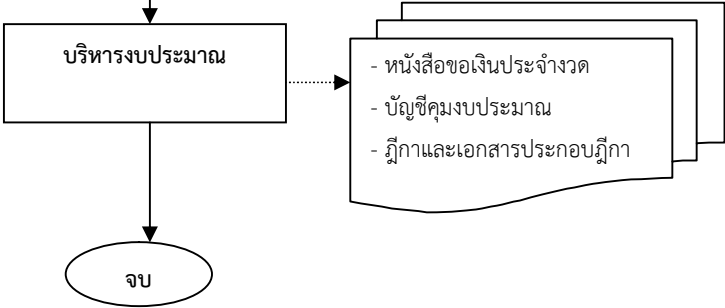




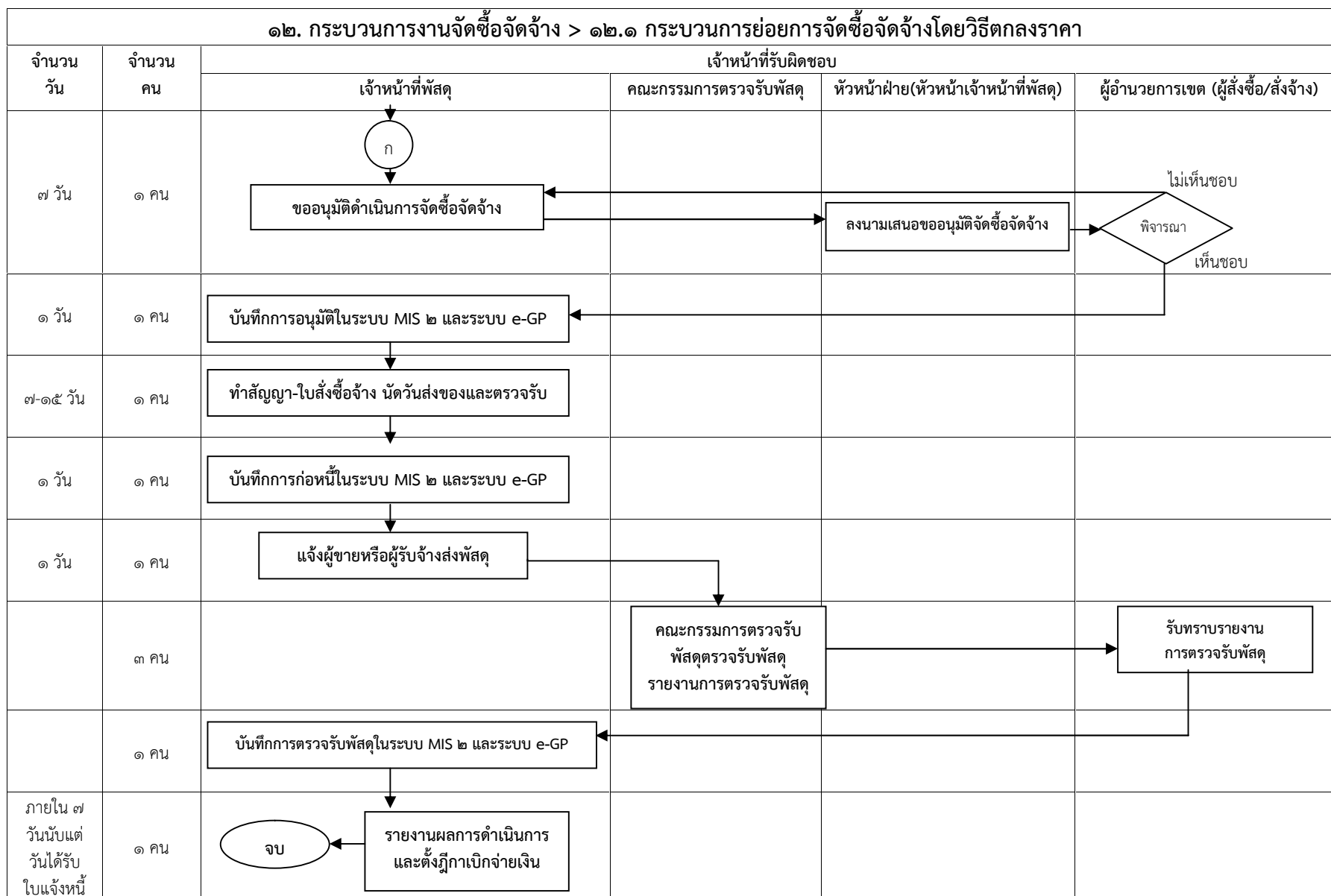




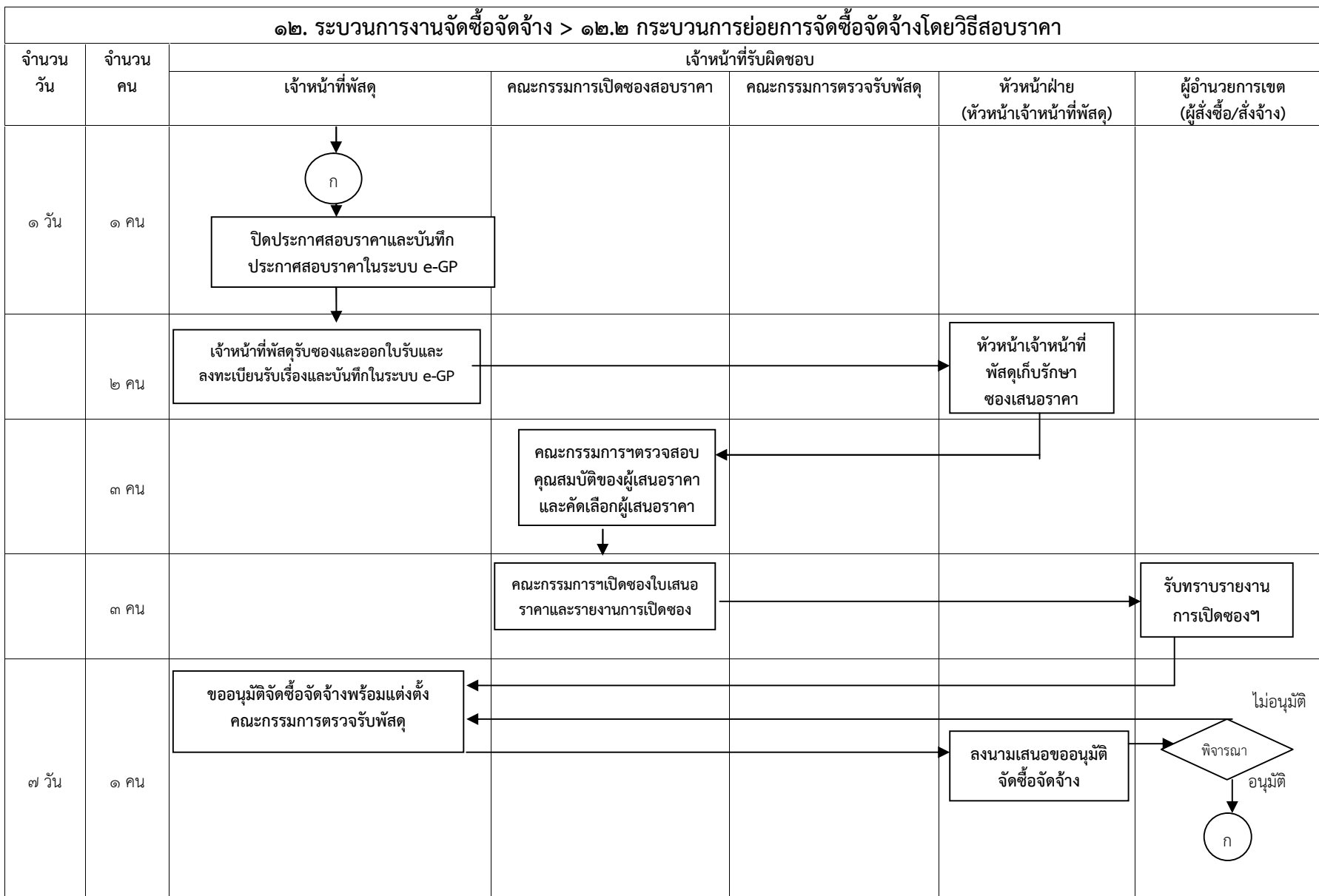


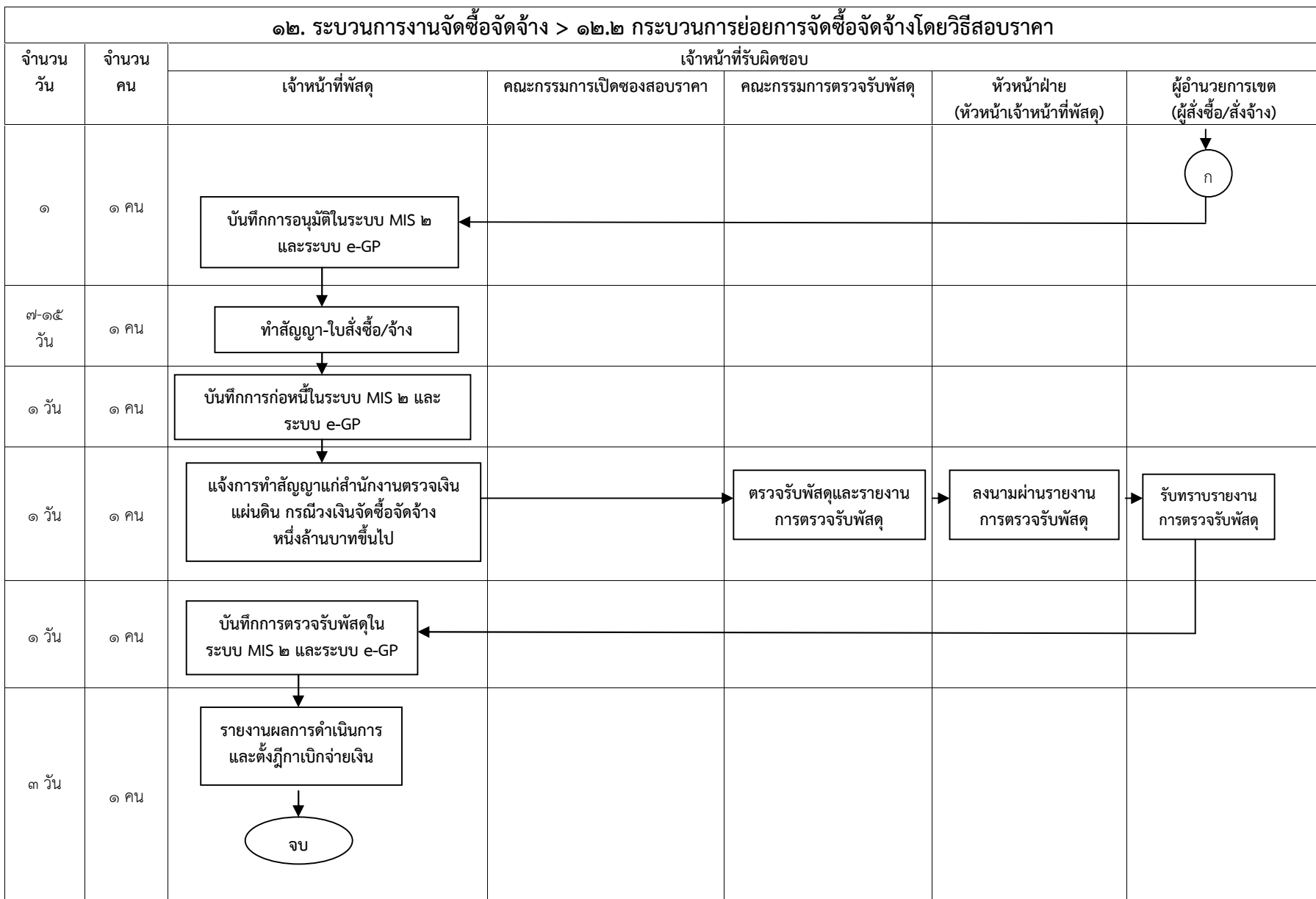
๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๓๐ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[จัดทำคำขอต้งงบประมาณ] Prep -.-> Documents1["- คำขอต้งงบประมาณ
- เอกสารประกอบฯ"] Prep --> Manage[บริหารงบประมาณ] Manage -.-> Documents2["- หนังสือขอเงินประจำงวด
- บัญชีคุมงบประมาณ
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา"] Manage --> End([จบ]) </pre>
ตลอด ปีงบประมาณ	๑ คน	 <pre> graph TD Manage[บริหารงบประมาณ] -.-> Documents["- หนังสือขอเงินประจำงวด
- บัญชีคุมงบประมาณ
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา"] Manage --> End([จบ]) </pre>

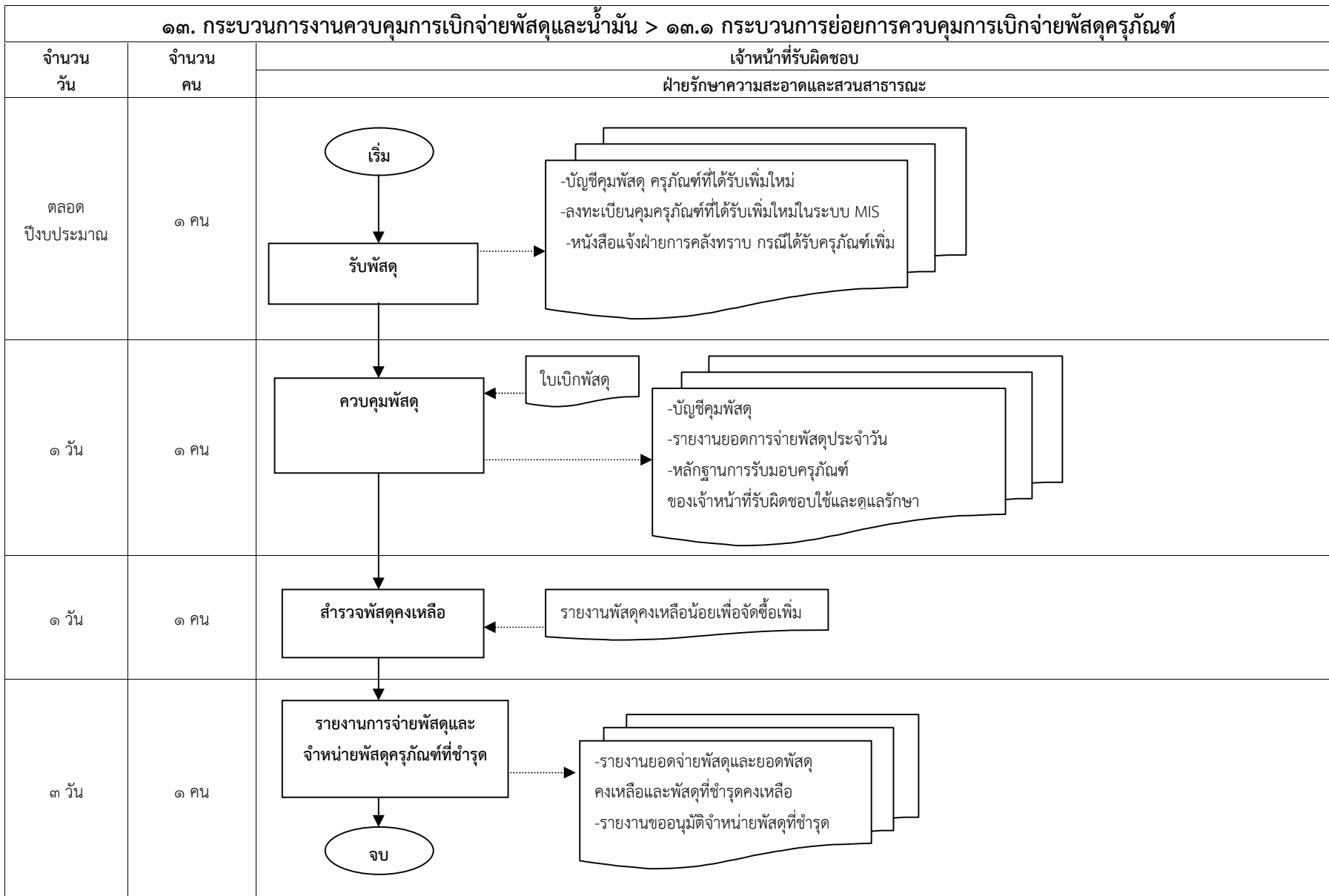
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา					
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด			
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์			
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบราคาท้องตลาด			
๓ วัน	๓ คน	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ		ลงนามเสนอขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP			
๑ วัน	๑ คน	ขอเงินงบประมาณ			
๗ วัน	๑ คน	ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา ก			

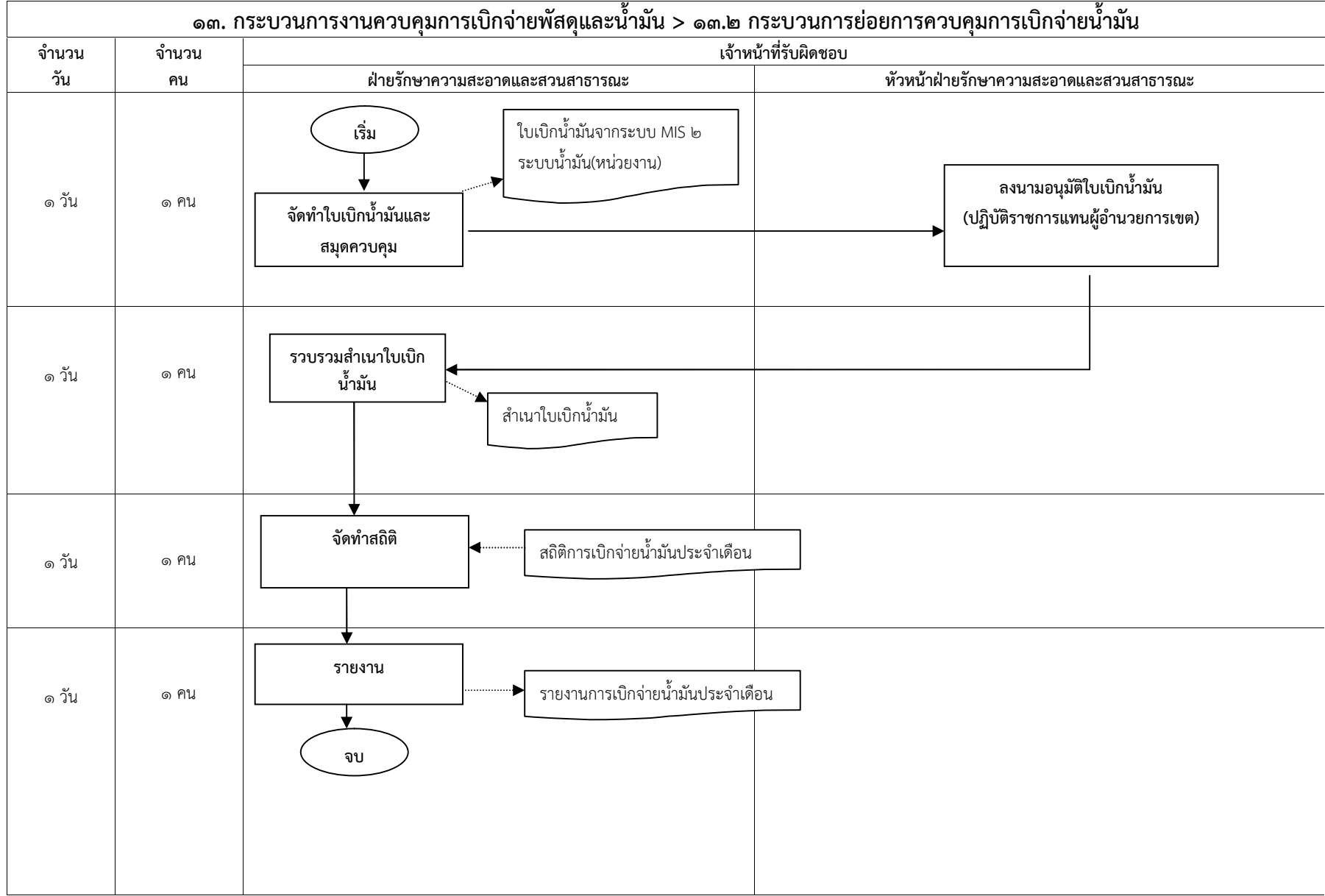


๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา						
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด				
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์				
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบราคาท้องตลาด				
๓ วัน	๑ คน	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ			ลงนามเสนอขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP				
๑ วัน	๑ คน	ขอเงินงบประมาณ ก				

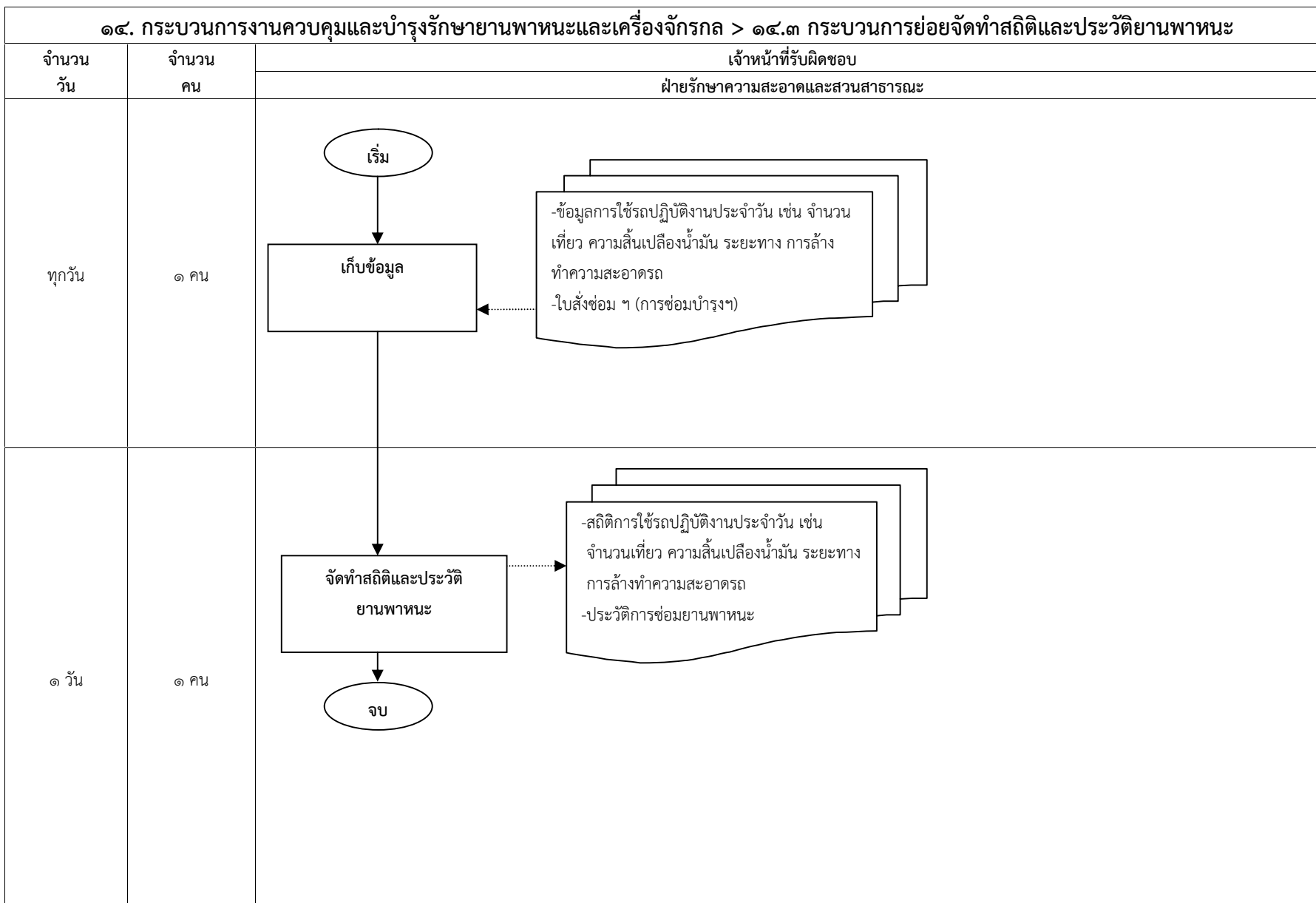




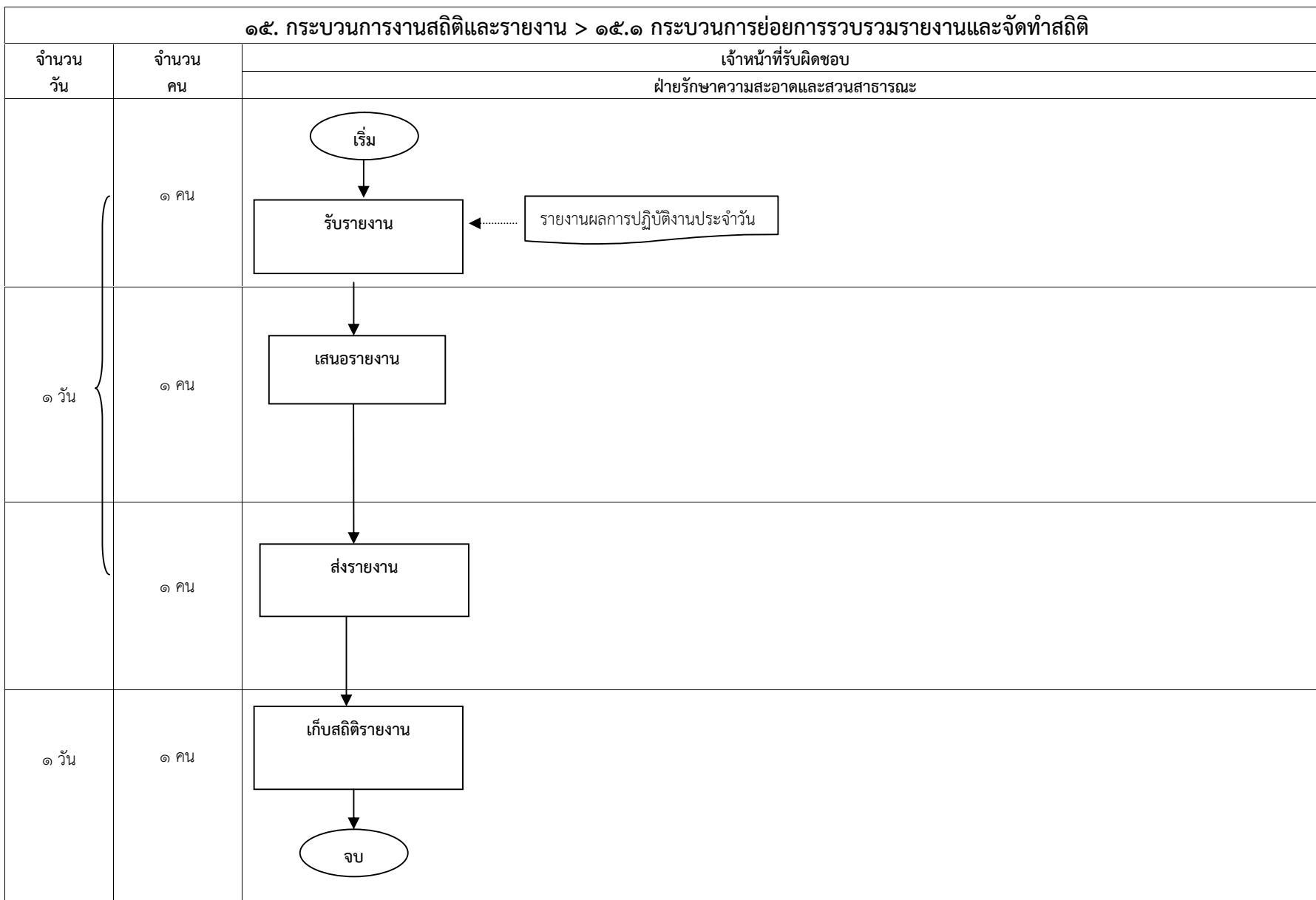


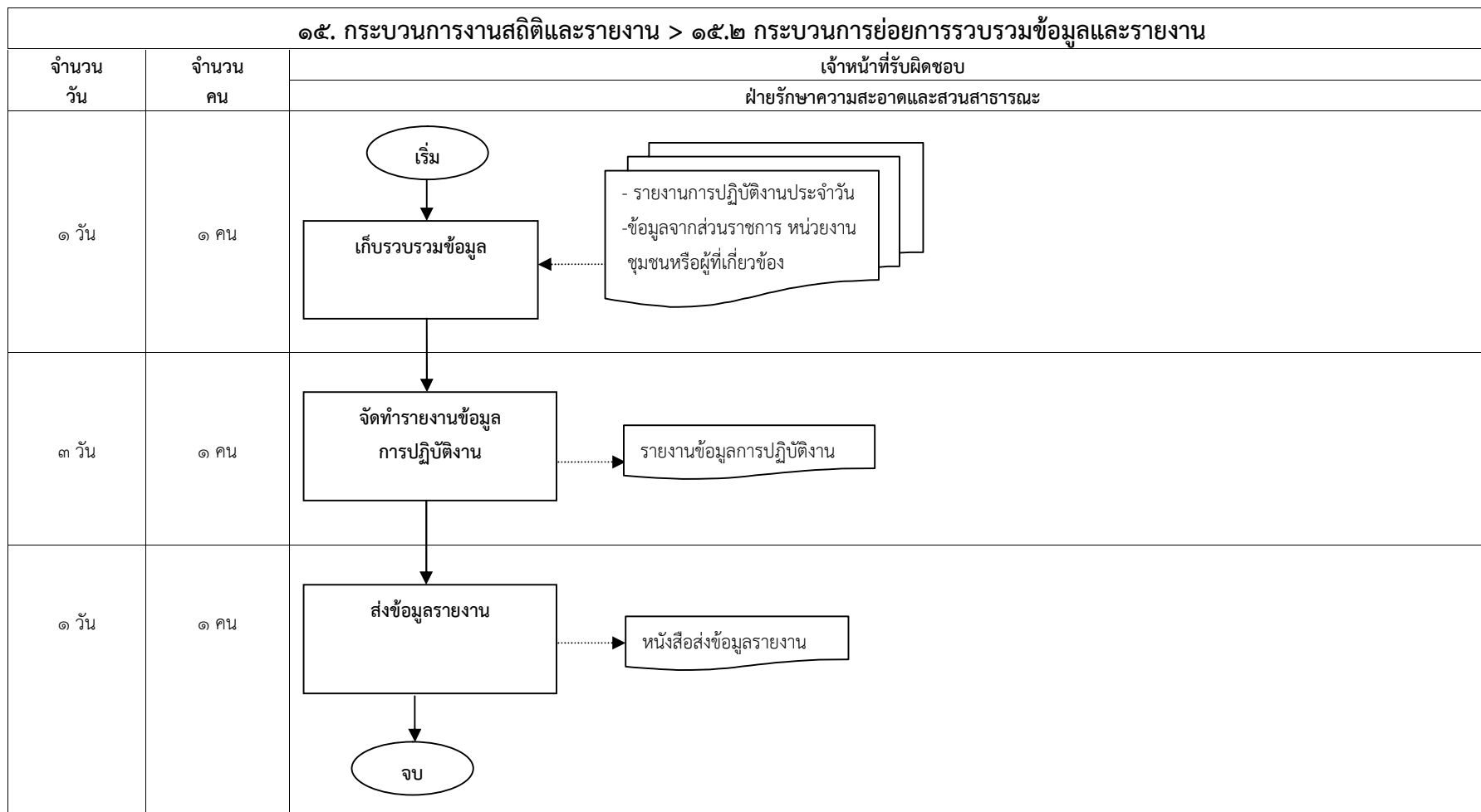


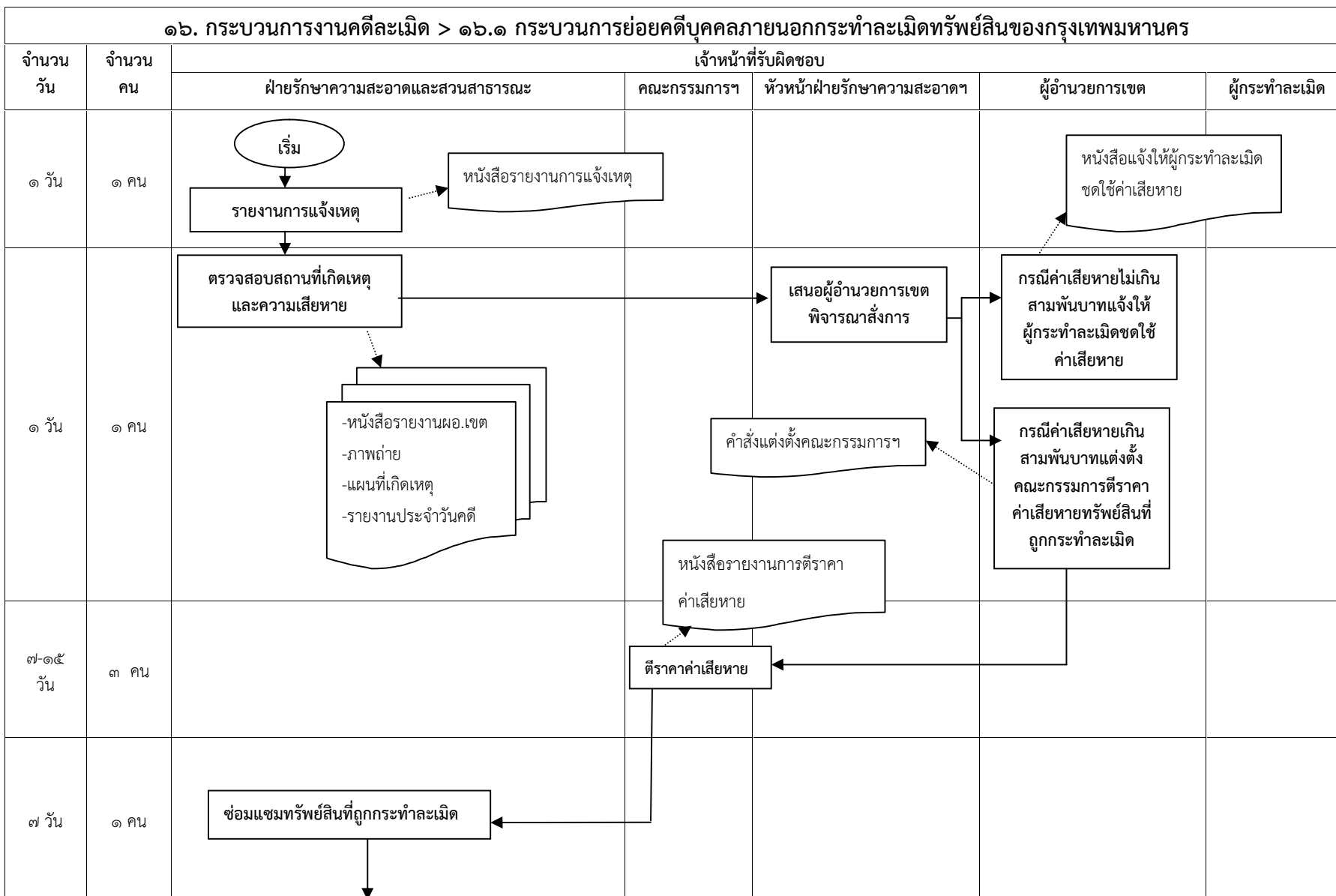
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Deliver[ส่งมอบยานพาหนะ ออกไปปฏิบัติงาน] Deliver -.-> BinCloud[ไบนารถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] </pre>
๒๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Receive[รับมอบยานพาหนะ หลังเลิกปฏิบัติงาน] -.-> BinCloud[ไบนารถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] Receive --> End([จบ]) ReportCloud[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย ประจำวัน] -.-> Receive </pre>

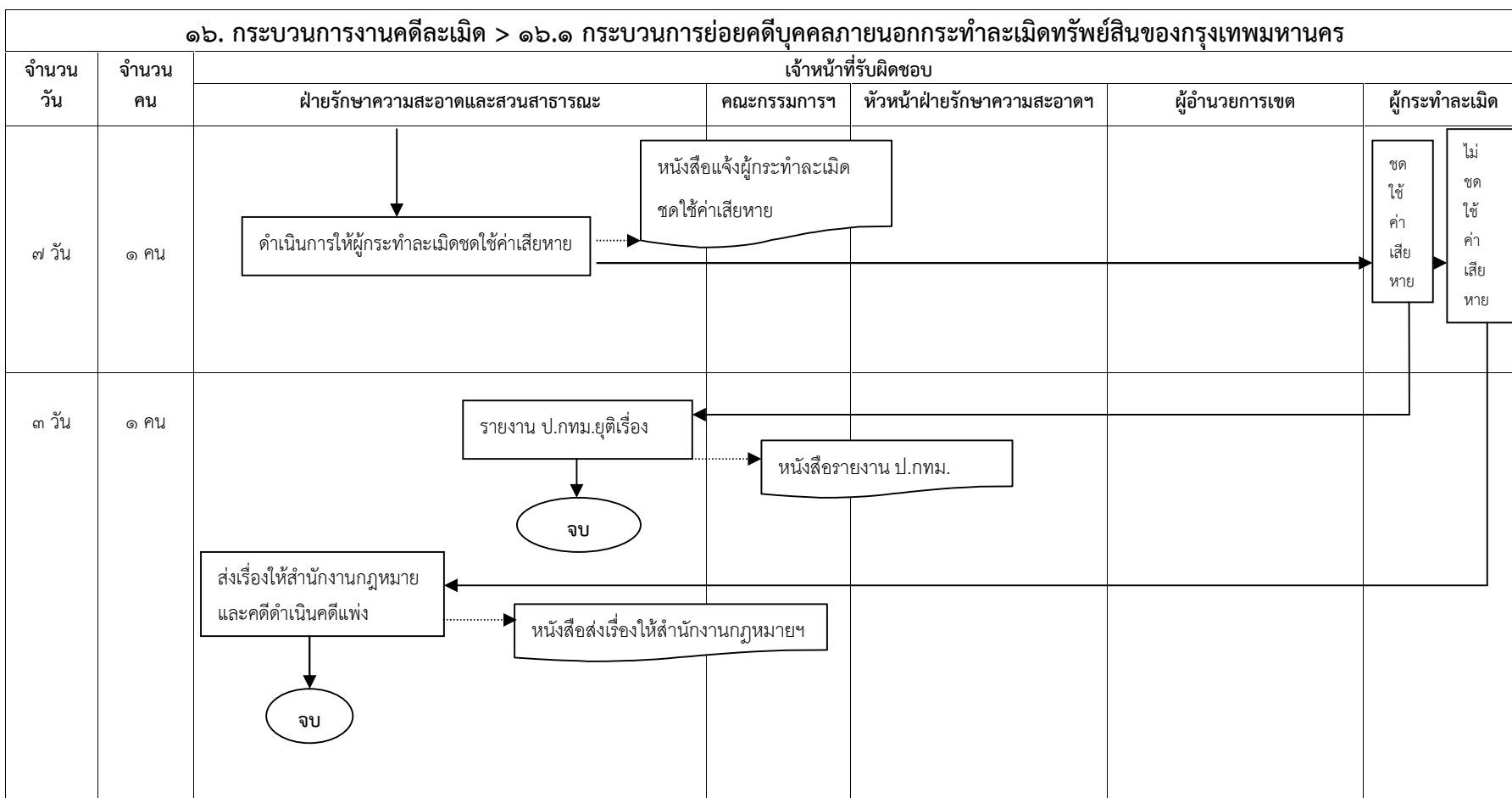


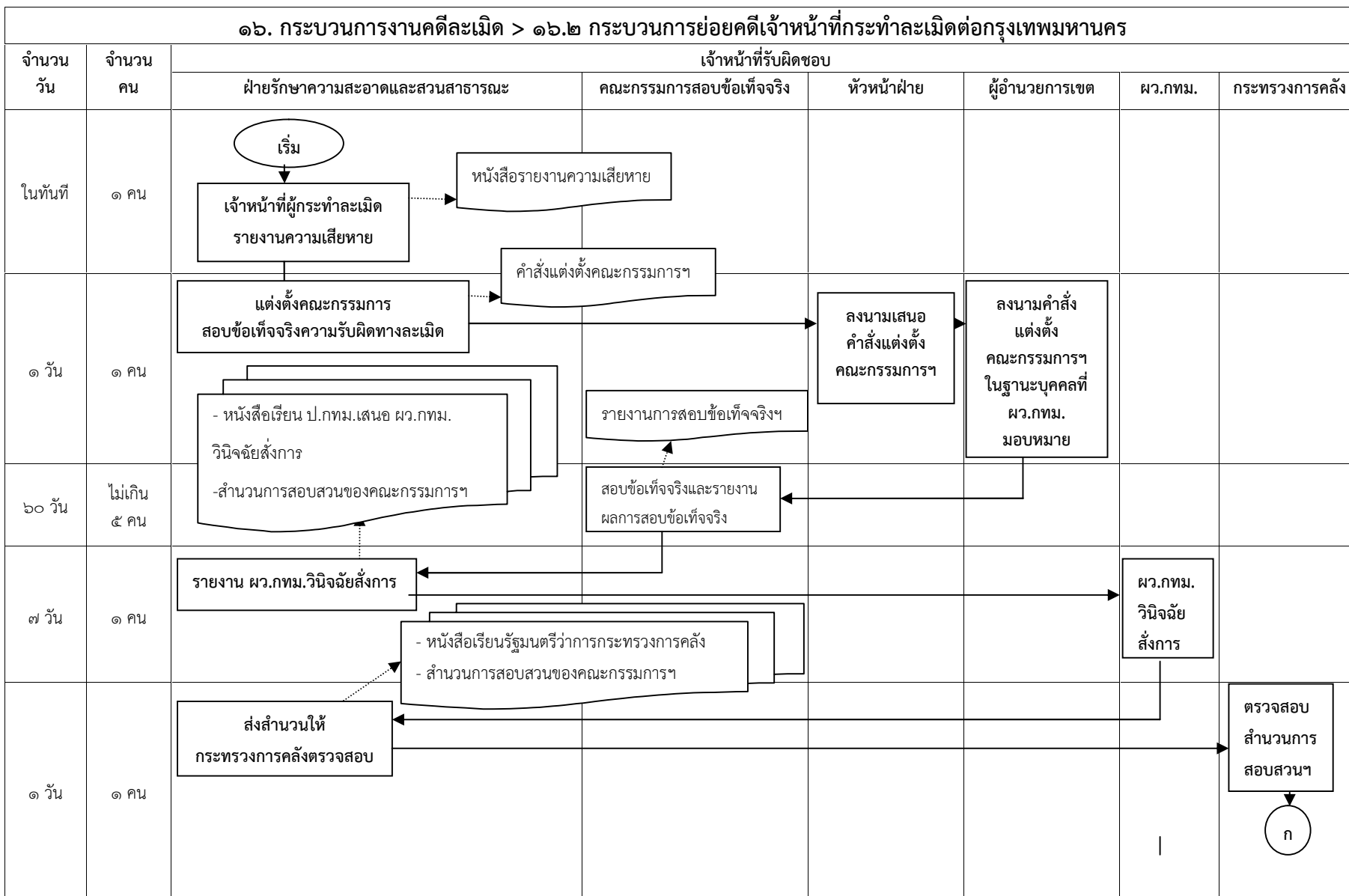
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Control[การควบคุมใส่-ถอด
แผ่นแทรคโคกราฟ] </pre>
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Control[การควบคุมใส่-ถอด
แผ่นแทรคโคกราฟ] --> Analyze[ส่งวิเคราะห์] Analyze --> End([จบ]) Analyze -.-> Track[แผ่นแทรคโคกราฟ] Track -.-> Send[หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟให้
สสส.วิเคราะห์] </pre>

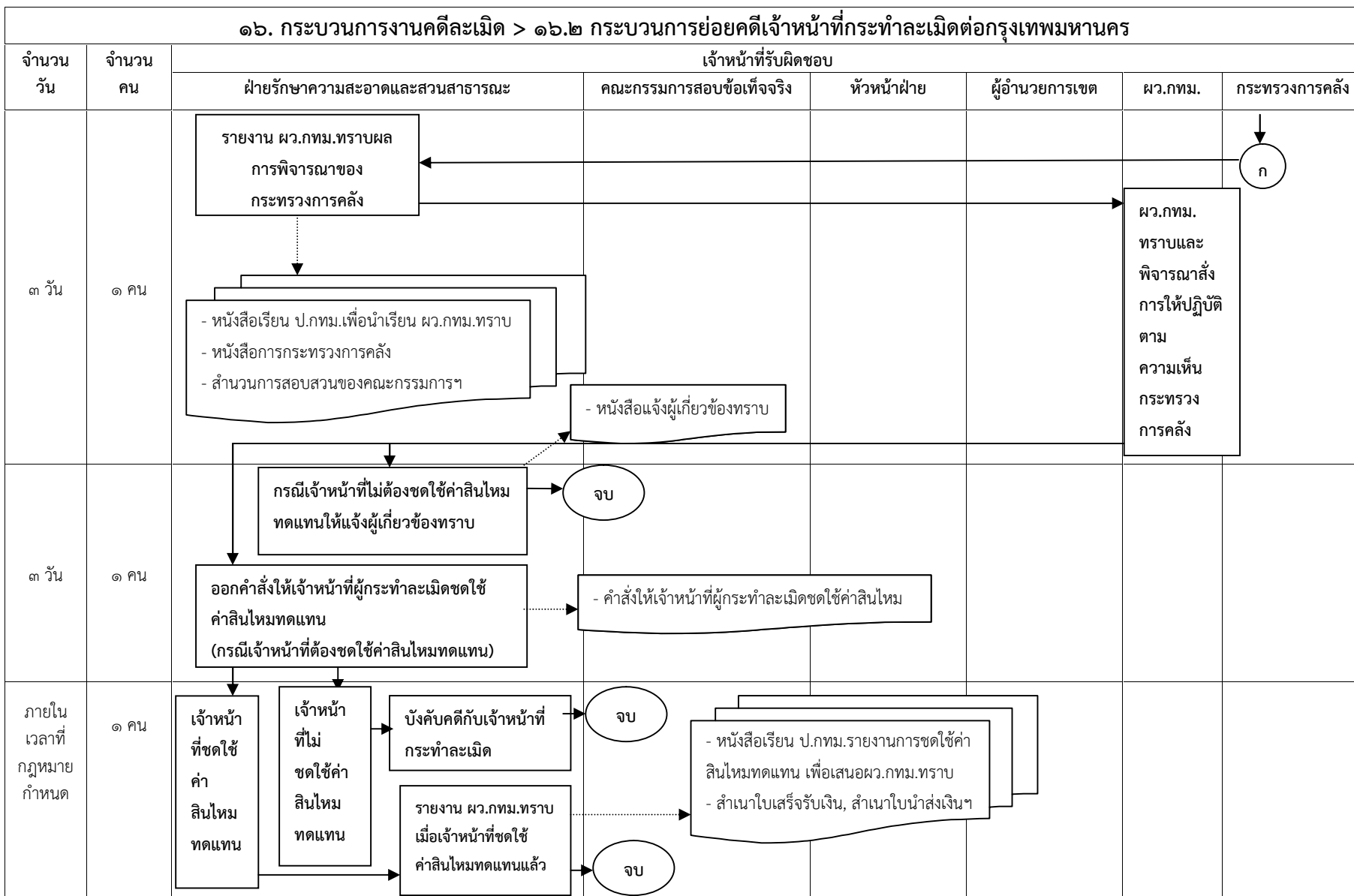


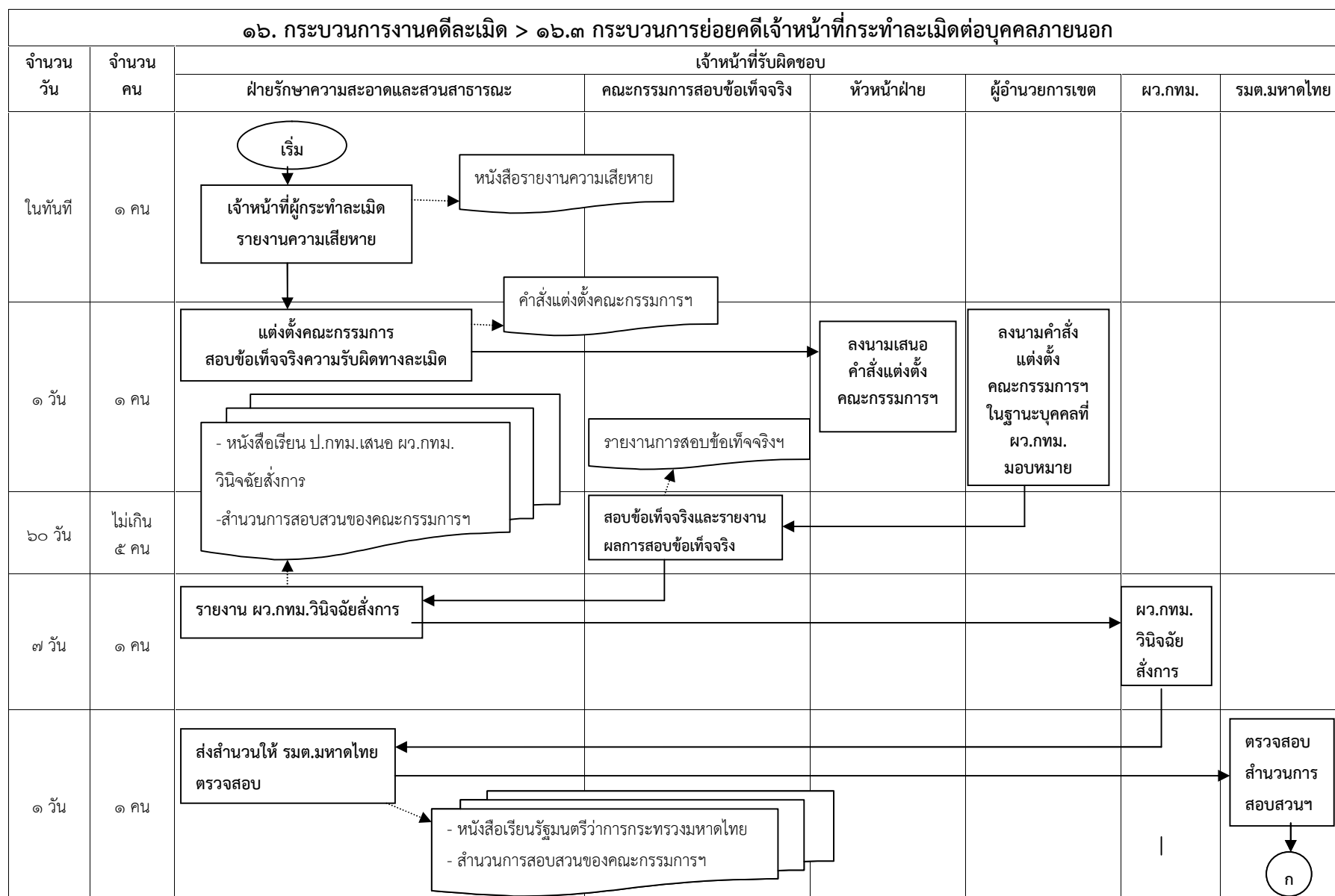


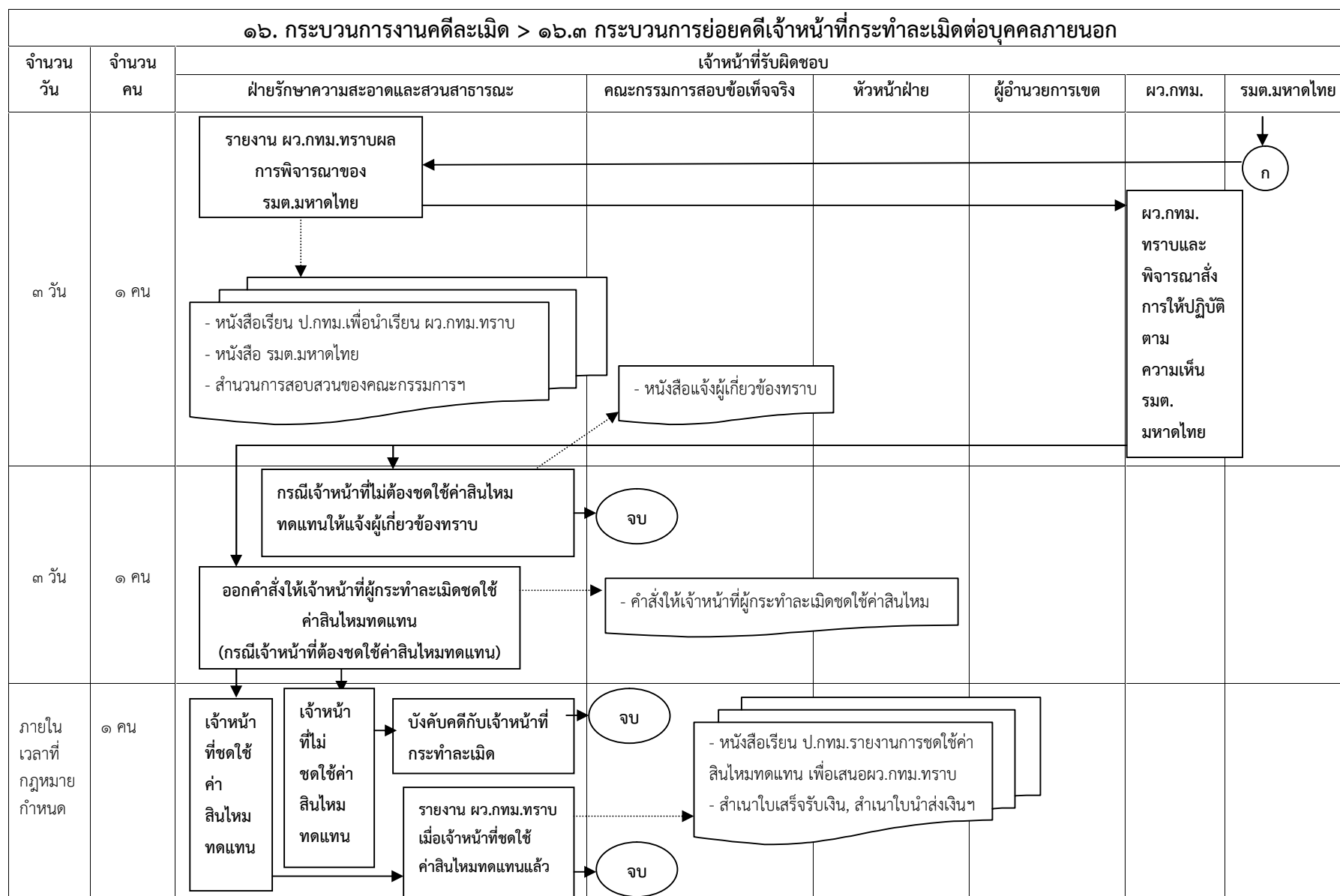


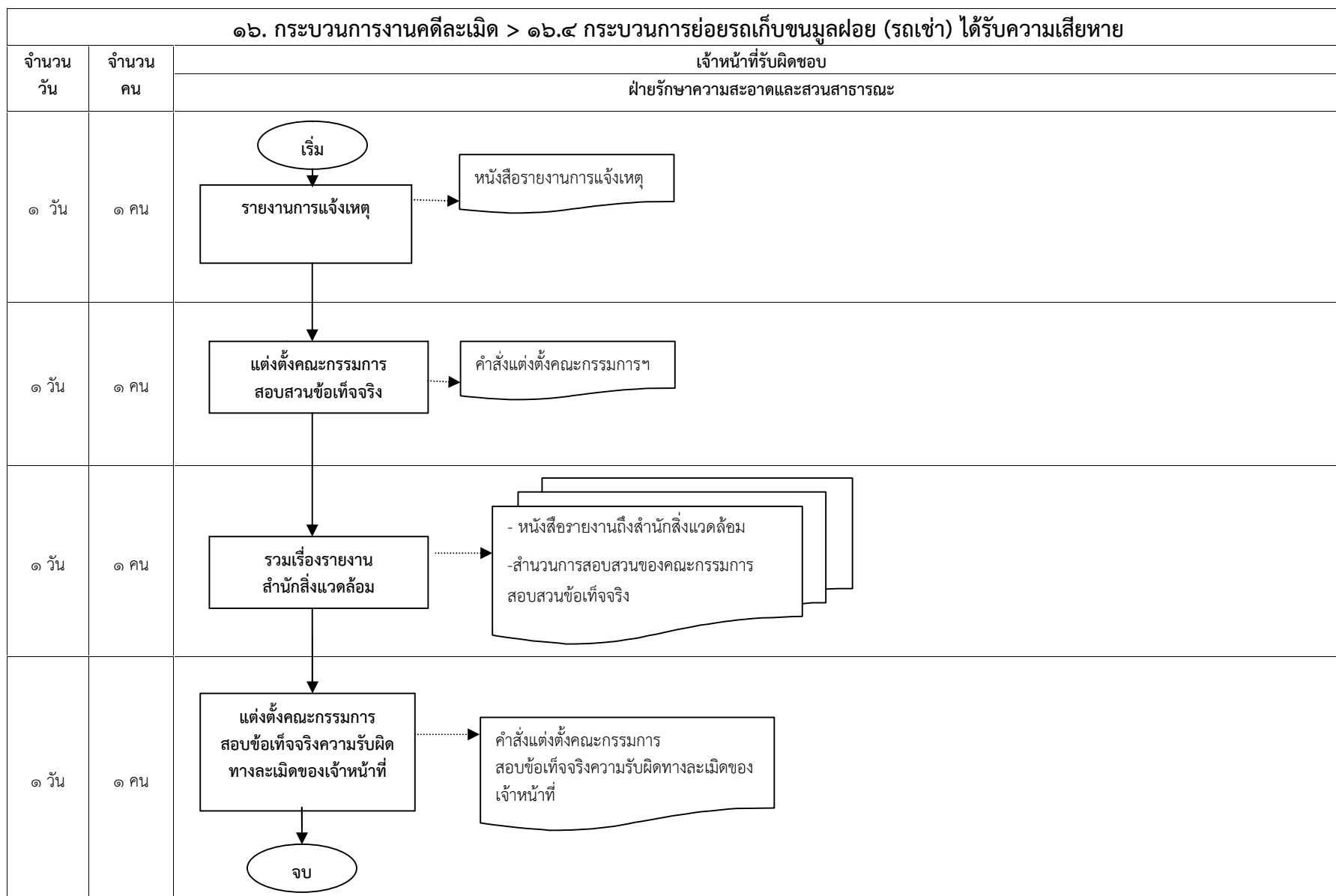


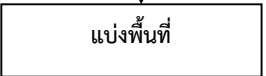


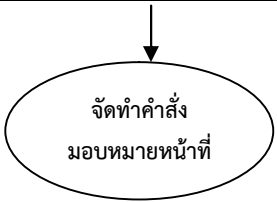




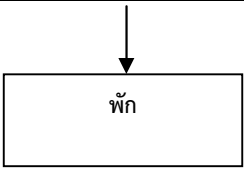
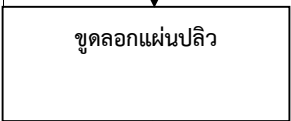
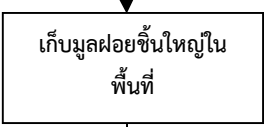
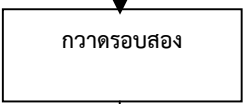


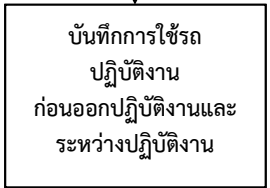
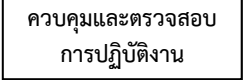


๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคารและปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้จากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และจากรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน โดยแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทุกเดือน ๑ ครั้ง	พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลถนน ตรอก ซอย พื้นที่สาธารณะ - แผนที่เขต - ข้อมูลการปลูกสร้างอาคาร - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๒.		๓ วัน	ขั้นที่ ๒ แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานกวาดของพนักงานทั่วไป(กวาด)ให้ได้สัดส่วนกับปริมาณงานและง่ายต่อการควบคุม ในพื้นที่ที่มีประชากรมาก มีมูลฝอยตลอดเวลาต้องจัดคนงานกวาดเป็น ๓ ผลัด คือ - ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐-๑๓.๐๐ น. - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. การแบ่งพื้นที่กวาดต่อคนใช้พื้นที่ประมาณ ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ตามแต่สภาพความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนน การแบ่งพื้นที่กวาด จะมีการเปลี่ยนแปลงตามการดำเนินการ	ปรับปรุงแบ่งพื้นที่ใหม่ เมื่อสภาพถนน ความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนนเปลี่ยนแปลงไป	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน(กวาด) - ข้อมูลการแบ่งพื้นที่กวาด

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่พนักงานทั่วไป (กวด)และผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตาม ระเบียบงาน สารบรรณฯ และตัวอย่าง หนังสือราชการ ตามมติ ครม.	- คำสั่งมอบหมาย หน้าที่

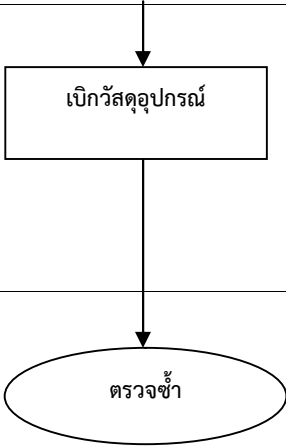
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งกับผู้ตรวจควบคุมงาน	มีอุปกรณ์การกวาดครบและพร้อมใช้งานตลอดเวลา	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๒.		๒ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๒</u> ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุ และมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม่กวาด บังก็สะพาน รถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้าที่ปกคลุมโดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดีต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุทุกคน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๓.		๕๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ในพื้นที่รับผิดชอบถ้ามีเกาะกลางถนนและคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บมูลฝอยไปไม้กันบูหรือให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๔.		๑ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำความสะอาดถึงรองรับมูลฝอย สาธารณสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมายจราจร ร้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ ฟองน้ำ ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๗</u> พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวด)	-	-
๖.		๕๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> ขุดลอกแผ่นปลิวที่ติดตั้งตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย ร้วกำแพง และที่สาธารณะ อื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ เหล็กขูด แปรงลวด ถังน้ำ เข่ง เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวด)	-	-
๗.		๑ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๗</u> เดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่ รับผิดชอบ เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์ ถุงพลาสติก เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้ ถุงดำ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวด)	-	-
๘.		๑ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๘</u> กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ใน พื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวด)	-	-
๙.		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๙</u> ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อจัดทดแทนให้	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ ปฏิบัติงานหลังเลิก ปฏิบัติงานทุกวันและเก็บ อุปกรณ์ให้เรียบร้อย	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและคูฝุ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน
๒.		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและคูฝุ่นประจำวัน ๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๓.		๘ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษหรืองานที่แก้ไข ๓.๒ ตรวจสอบความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติงานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงาน และเมื่อรถฯ ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว	-ตามแผนปฏิบัติงานและสัญญาเช่ารถกวาดและคูฝุ่น	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-แผนปฏิบัติงานฯ - สัญญาเช่ารถฯ

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ↓ บันทึกการใช้รถ ปฏิบัติงาน หลังเลิกปฏิบัติงาน ↓	๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๔.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	บุคคลและเอกสาร	พนักงานขับรถ	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๕.	 ↓ รายงาน การควบคุม การปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-รายงานการปฏิบัติงานรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน

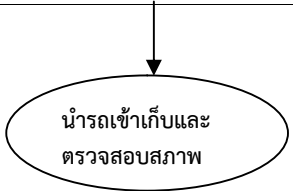
๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เตรียมการตรวจ	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ จัดเตรียมรายงานการตรวจความสะอาด พื้นที่ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของ ลูกจ้างพนักงานทั่วไป(กวาด) และอุปกรณ์ การกวาดที่พนักงานทั่วไป(กวาด)ขอเบิกไว้ แล้ว	-	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป(กวาด)หรือ ผู้ควบคุมงานกวาด	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่ -ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.	การตรวจควบคุม	๓ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตรวจควบคุม ณ พื้นที่การ ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป(กวาด)ใน ความรับผิดชอบ ตั้งแต่เวลาเริ่มงานของ ผลัดนั้น ให้พนักงานทั่วไป(กวาด)ลง ลายมือชื่อและเวลาที่มาปฏิบัติงานจนครบ ทุกพื้นที่ จุดเริ่มการตรวจควรเปลี่ยนแปลง ไปทุกวัน เพื่อตรวจสอบว่าคนงานคนใดมา สายกว่ากำหนด หน้าที่ใดคนงานกวาดไม่ มาปฏิบัติงาน ต้องสั่งการให้คนงานกวาด ในหน้าที่ข้างเคียง ขยายพื้นที่มาปฏิบัติงาน กวาด เมื่อพื้นที่ของตนสะอาดแล้ว การ ตรวจหากพบข้อบกพร่องให้รายงานใน แบบฟอร์มรายงานการตรวจ	-	บุคคล	-	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่ -ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๓.	รายงานผลการตรวจ	๒ ช.ม.	ขั้นที่ ๓ รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงาน ทั่วไป(กวาด) ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่อง ที่พบเห็นและการสั่งการ การแก้ไขหรือ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป(กวาด)หรือ ผู้ควบคุมงานกวาด	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่

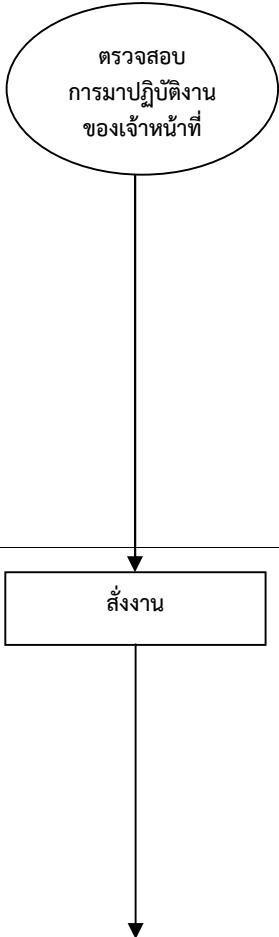
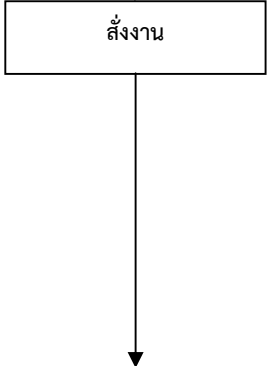
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> เบิกวิสตุอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป(กวาด) ขอเบิกมาเตรียมนำไปจ่ายให้ในการตรวจ ซ้ำ	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป(กวาด)หรือ ผู้ควบคุมงานกวาด	-	-
๕.		๒ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๕</u> ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบ และให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อ และเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดเริ่ม ตรวจจะเปลี่ยนแปลงหมุนเวียนกันไปหรือ สลับกันไป เพื่อตรวจสอบพนักงานทั่วไป (กวาด)ที่กลับก่อนเวลา ในการตรวจซ้ำ อาจนำอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป (กวาด) ขอเบิกไปจ่ายให้ ณ ที่ปฏิบัติงานด้วย	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงาน ทั่วไป(กวาด)หรือ ผู้ควบคุมงานกวาด	-	-ใบรายงานการมา ปฏิบัติงานของลูกจ้าง

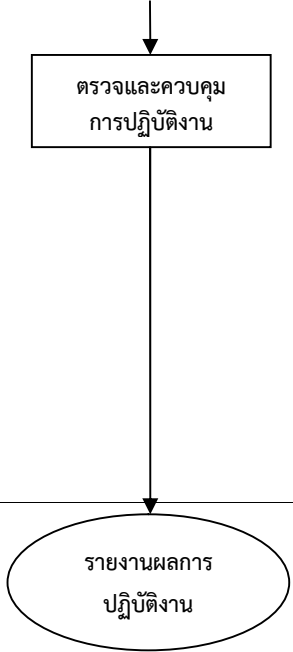
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ สัปดาห์	<u>ขั้นที่ ๑</u> รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัด การปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากการร้องเรียน รายงาน การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บข้อมูลฝอยฯ
๒.		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ แบ่งพื้นที่การเก็บข้อมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บข้อมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม ๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลฝอย(Route Map)	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบใหม่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ -เส้นทางเดินรถเก็บข้อมูลฝอย
๓.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บข้อมูลฝอยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	-คำสั่งมอบหมายหน้าที่

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามาปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานและผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.		๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบสภาพรถเก็บข้อมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บข้อมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้ได้รับรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเป็นรถเอกชนให้เปลี่ยนรถคันใหม่	มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย
๓.		๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำรถ เช่น เข่ง ตะกั่ว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓(ต่อ) ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์ ↓		ออกปฏิบัติงาน					
๔.	ออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย ↓		<u>ขั้นที่ ๔</u> นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตาม คำสั่งมอบหมายงาน	มาตรฐานการเก็บขน มูลฝอยของ กรุงเทพมหานคร	เอกสารและ บุคคล	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ด้านการเก็บขน มูลฝอย
๕.	การเทมูลฝอย ↓	๗ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จ แล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเท ขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่ กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบชั่งน้ำหนัก มูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองใน ใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวัน ให้เรียบร้อยครบถ้วน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนัก มูลฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย
๖.	ทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย ↓		<u>ขั้นที่ ๖</u> หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขน มูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่ กำหนดพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ประจำ สถานที่ทำความสะอาดประทับตราลงนาม รับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอยประจำวัน	ล้างทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			<u>ขั้นที่ ๗</u> เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บข้อมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือนายท่าและพนักงานขับรถยนต์	-	- ใบรับมอบ-ส่งรถ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย

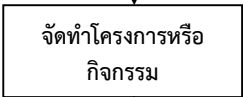
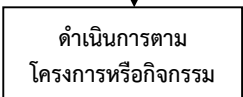
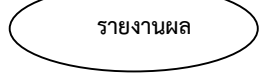
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลย่อย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลย่อย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลย่อย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลาแล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาเพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง	-ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง - ใบลา
๒.		๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๒</u> เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลย่อย) เสร็จแล้วให้จัดเบิกอุปกรณ์วัสดุการเก็บข้อมูลย่อยประจำรถให้ตามความจำเป็นจัดหาพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลย่อย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาคืออื่น ๆ เพื่อให้รถเก็บข้อมูลย่อยสามารถออกไปปฏิบัติงานได้ตามปกติ	-มีพนักงานขับรถสำรองร้อยละ ๒๐ -มีคนงานสำรองร้อยละ ๑๐	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	-	-

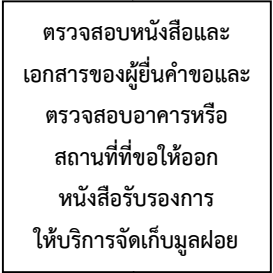
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บขนมูลฝอยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขนมูลฝอย ๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการแก้ไขปัญหา ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	-ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร -มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอยแก้ไขปัญหาที่ประชาชนร้องเรียน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียน -แผนปฏิบัติงานฯ -มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร
๔.		๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

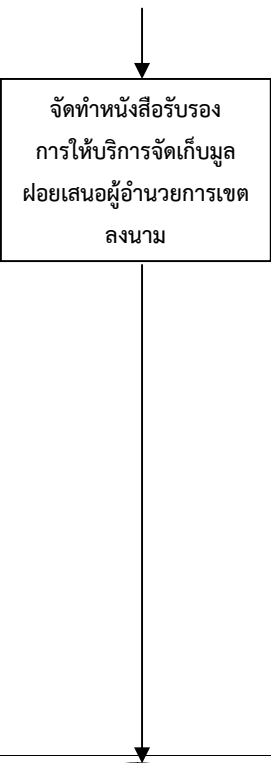
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ๑. ทะเบียนราษฎร์ ๒. ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา ๔. ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ๕. แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-
๒.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเก็บเงิน โดยแบ่งตามแขวง พื้นที่ถนนหรือใช้ปริมาณงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	-
๓.			<u>ขั้นที่ ๓</u> ๑. มีหนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครองอาคารกำหนดวันเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยที่มีการทิ้งจากอาคารเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมฯ ๒. คณะกรรมการฯ ประเมินปริมาณมูลฝอยตามวันที่กำหนดร่วมกับเจ้าของอาคารหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย	-	เอกสาร	คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	-แบบประเมินปริมาณมูลฝอย	-หนังสือแจ้งการประเมินปริมาณมูลฝอย -ใบประเมินปริมาณมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ จัดทำสมุดคู่มือ ประจำตัว พนักงานเก็บเงิน	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ คัดลอกรายการจากทะเบียนผู้ใช้บริการ เก็บข้อมูลฝอยในสมุดคู่มือประจำตัว พนักงานเก็บเงินตามพื้นที่ที่ได้รับ มอบหมายและต้องจัดทำเป็นปัจจุบัน ทุกเดือน	ปรับปรุงสมุดคู่มือให้เป็น ปัจจุบันทุกเดือน	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	- ตามแบบที่ กำหนด	สมุดคู่มือฯ
๕.	↓ จัดทำแผนการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำแผนจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดย กำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ขั้นตอน การปฏิบัติ การติดตามผลงาน การ รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้ ยานพาหนะและอุปกรณ์ขัดข้อง	-แผนฯต้องครอบคลุมครบ ทุกกลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	แผนการเก็บเงินฯ
๖.	↓ ออกปฏิบัติงาน	ทุกวัน	ขั้นที่ ๖ เบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน และออกปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียม ตามแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	-	-สมุดคุมเบิกใบเสร็จ รับเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ
๗.	↓ นำส่งเงิน ↓	ภายในวันที่ จัดเก็บ	ขั้นที่ ๗ ๖.๑ พนักงานเก็บเงินนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้เจ้าหน้าที่- การเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๖.๒ นำเงินค่าธรรมเนียมฯส่งฝ่ายการ คลัง	นำส่งเงินภายในวันเดียว กับที่จัดเก็บเงินได้ จำนวน เงินครบถ้วน	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-ใบนำส่งเงินฯ	-ใบนำส่งเงินฯ - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมฯ - ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

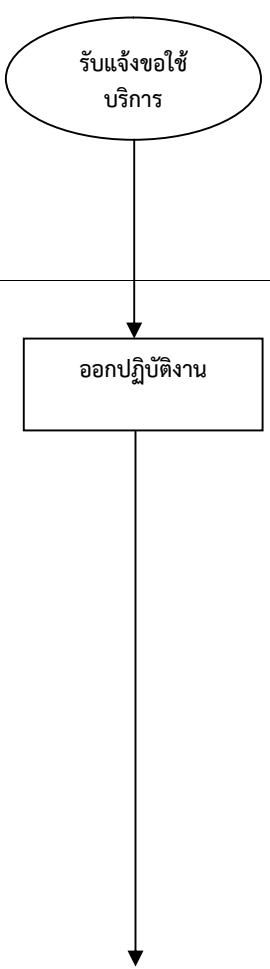
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	↓ รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำวัน	๑ วัน	ขั้นที่ ๘ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และลงรายการในสมุดคู่มือประจำตัว พนักงานเก็บเงิน	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	-	-รายงานผล การปฏิบัติงานฯ -สมุดคู่มือฯ
๙.	↓ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	๑ วัน	ขั้นที่ ๙ คัดลอกรายงานการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวันลง ในทะเบียนผู้ใช้บริการนั้น	ลงทะเบียนครบถ้วนทุกหลัง และทุกรายการ	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	-	-ทะเบียนผู้ใช้ บริการฯ
๑๐.	↓ ติดตามหนี้ค้างชำระ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ ๙.๑ ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติ- งานประจำวัน ๙.๒ จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระ ค่าธรรมเนียม	-มีหนังสือแจ้งเตือนฯทุก หลัง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานการ ปฏิบัติงานฯ -บัญชีผู้ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือแจ้งเตือนฯ
๑๑.	↓ รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวัน เสนอหัวหน้าฝ่าย	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม	-	-รายงานการ ปฏิบัติงานฯ
๑๒.	↓ รายงานผล การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	๑ วัน ๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๒ ๑๑.๑ รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ ผู้อำนวยการเขตทราบ ๑๑.๒ รายงานผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมประจำปีให้สำนัก สิ่งแวดล้อมทราบ	- รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - รายงานภายในวันที่ ๑๐ พ.ย.ของทุกปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานผลการ จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือส่งการ สสส.

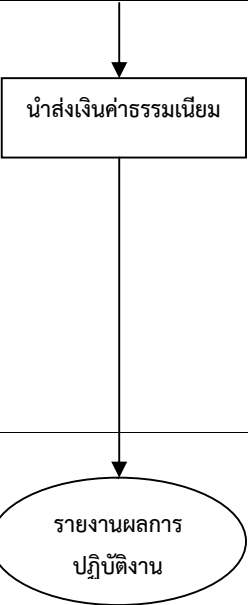
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยก มูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ เสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
๒.		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ดำเนินการลดและแยกมูลฝอย นำไปใช้ ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่นโครงการแปร รูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา อนุมัติโครงการ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-โครงการฯ	โครงการฯ
๓.		ปีงบประมาณ	<u>ขั้นที่ ๓</u> ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ กำหนดไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	โครงการฯ
๔.		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รวบรวมผลการดำเนินการตาม โครงการฯหรือกิจกรรม รายงาน ผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ เป็นประจำ ทุกเดือน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการ ดำเนินการฯ

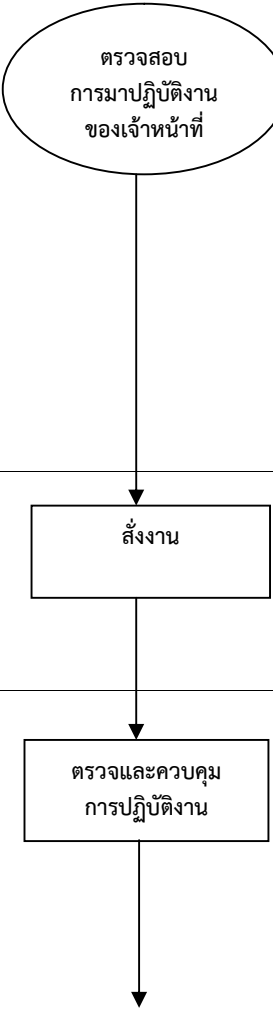
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูล > ๒.๖ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บข้อมูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บข้อมูล - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บข้อมูล	๑. หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๖ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	 จัดทำหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร และตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จัดทำหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
๔.	 แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ ประสานแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยโดยทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับหรือโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- หนังสือภายนอก	รายงานผลการดำเนินการฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจาก ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลถนน ซอย -ข้อมูลทะเบียน-ราษฎร์ -แผนที่เขต -รายชื่อสถานประกอบการ -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒.		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ แบ่งพื้นที่การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้เหมาะสมกับประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อมูลการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
๓.		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำสั่งตามระเบียบสารบรรณ	คำสั่งมอบหมายงาน

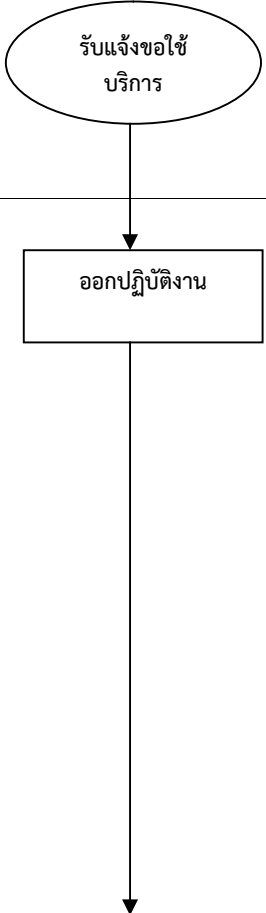
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ บันทึกทะเบียนผู้ขอใช้บริการ ๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต ๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของผู้ขอรับบริการครบถ้วน ๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- คำร้องขอรับ บริการขนถ่าย สิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับ บริการฯ -ทะเบียนคุม
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสุบสิ่งปฏิกูลตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย ๒.๓ ดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูล เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการ หรือผู้แทนในใบคำร้องฯ ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ ๒.๕ ถารถสุบสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำสิ่งปฏิกูลมาถ่ายใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลเต็มนำส่งปฏิกูลไปเทที่สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒.๗ ทำความสะอาดรถสุบสิ่งปฏิกูลและรถบรรทุกสิ่งปฏิกูลและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	๑.ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา สะอาด และเรียบร้อย ๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวน ปริมาตรสิ่งปฏิกูล	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่า ธรรมเนียม พชร. และคนประจำรถ		-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับ บริการฯ

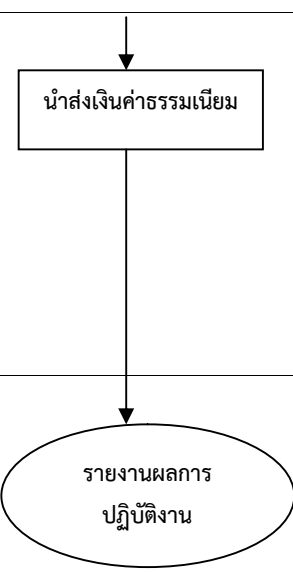
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตาม สำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วน ตามสำเนาใบเสร็จ และ สัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับ บริการฯ -ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินฯ
๔		๕-๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	-รายงานการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน -คำร้องขอรับ บริการฯ -สำเนาใบเสร็จ รับเงินฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำรถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	แบบลงชื่อ ทำการของ ลูกจ้าง	
๒		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้ว ให้จ่ายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โดยให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	-
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่ ๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน -ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับ บริการฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้งยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามคำร้องที่รับแจ้งไว้					
๔		๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจาก ฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานการสูบและและเก็บไขมันประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลถนน ขอย -ข้อมูลทะเบียน-ราษฎร -แผนที่เขต -รายชื่อสถานประกอบการ -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> แบ่งพื้นที่การสูบและเก็บไขมันให้เหมาะสมกับประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อมูลการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
๓.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การสูบและและเก็บไขมันและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำสั่งตามระเบียบสารบรรณ	-คำสั่งมอบหมายงาน

๕. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของ ผู้ขอรับบริการครบถ้วน ๒. มีการแจ้งเลขที่ สัญญาให้ผู้ขอรับบริการ ทราบ	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- คำร้องขอรับ บริการสูบลและ เก็บไขมัน - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับ บริการฯ -ทะเบียนคุม
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการสูบลและเก็บ ไขมันจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน ตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย ๒.๓ ดำเนินการสูบลและเก็บไขมัน เมื่อเสร็จแล้ว ให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการ ปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของ ผู้รับบริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออก ใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการ ปฏิบัติงานในคำร้องฯ ๒.๕ ถ้าวรสูบลและเก็บไขมันเต็ม ให้นำส่งไขมันไป เทที่โรงงานกำจัดไขมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒.๖ ทำความสะอาดรถสูบลและเก็บไขมันและนำ รถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	๑.ให้บริการครบถ้วน ตามคำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลาสะอาด และ เรียบร้อย ๒. มีการออกใบเสร็จ รับเงินถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและ จำนวนปริมาตรไขมัน	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่า ธรรมเนียม พชร. และคนประจำรถ	-	-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับ บริการฯ

๕. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตาม สำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่ง ครบถ้วน ตามสำเนาใบเสร็จ และ สัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับ บริการฯ -ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินฯ
๔		๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	-รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน -คำร้องขอรับ บริการฯ -สำเนาใบเสร็จ รับเงินฯ

๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำรถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	แบบลงชื่อทำการของลูกจ้าง	-
๒		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้วให้จ่ายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โดยให้ส่งลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	-
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่ ๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามีการแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้งยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ

๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ) ตรวจและควบคุม การปฏิบัติงาน ↓		๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพ เรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตาม คำร้องที่รับแจ้งไว้					
๔	↓ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๑ กระบวนการย่อยการปลูกต้นไม้								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๒	ปฏิบัติการ		ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	-	-
๓	รายงาน		ขั้นที่ ๓ รายงานผลงานประจำวัน	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	แบบรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

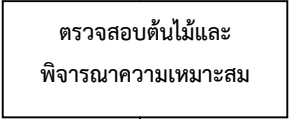
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการรดน้ำต้นไม้								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง	-	บุคคล	-พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) -คนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-
๒	ปฏิบัติการ		ขั้นที่ ๒ รับน้ำตามจุดสูบน้ำและเริ่มปฏิบัติงาน รดน้ำตามถนนและพื้นที่ต่าง ๆ ที่มีต้นไม้	รดน้ำต้นไม้อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	บุคคล	-พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) -คนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-
๓	รายงาน		ขั้นที่ ๓ รายงานผลการรดน้ำประจำวัน การใช้ เชื้อเพลิง ต้นไม้แห้งเฉาตาย หัก โค่น	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงาน การเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

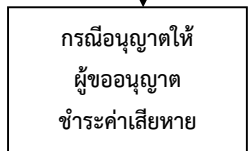
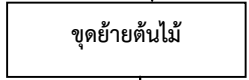
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๓ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นที่ ๑ เตรียมการตามตารางการบำรุงรักษาต้นไม้ และหญ้า	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามตารางและตามคำสั่ง	-	บุคคล	หัวหน้าคนสวนและ คนสวน	-	-
๓			ขั้นที่ ๓ รายงานผลการทำงานเป็นประจำทุกวัน	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

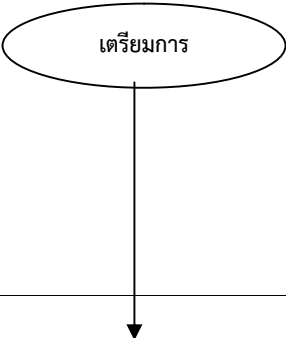
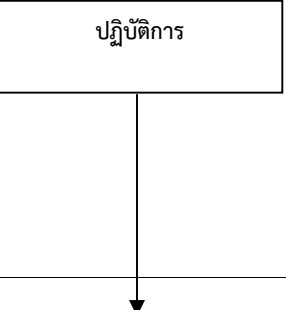
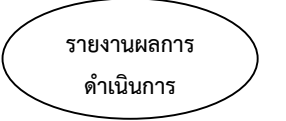
หมายเหตุ ตารางการบำรุงรักษาต้นไม้ และหญ้าตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

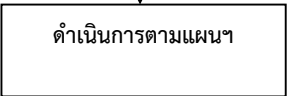
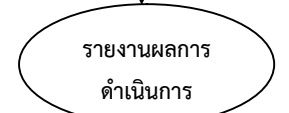
งานประจำ	งานตามฤดูกาล
ตัดแต่งขานหญ้า ๑๕ - ๓๐ วัน/ครั้ง	ตัดแต่งไม้ยืนต้นไม้พุ่ม ๖ - ๑๒ เดือน/ครั้ง
ตัดแต่งไม้คลุมดิน ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยต้นไม้ ๖ - ๑๒ เดือน/ครั้ง
พรวนดิน ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยหญ้า ๑๕ - ๓๐ วัน/ครั้ง
กำจัดวัชพืช ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยไม้ดอก/ไม้ประดับ ๒ - ๖ เดือน/ครั้ง
แก้ไขปัญหาร้องเรียน ตามเรื่องที่ได้รับ	ป้องกันกำจัดโรคแมลง กรณีมีปัญหาเรื่อง โรคแมลง ปักเปลี่ยนไม้หลัก ตามความจำเป็น

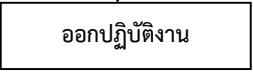
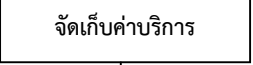
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจพื้นที่	๗ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑. สำรวจพื้นที่ที่จะปลูkdต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ ๒. จัดทำรูปแบบสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนถนน หรือรูปแบบพื้นที่ที่จะปรับปรุงภูมิทัศน์ กำหนดชนิดต้นไม้ที่จะปลูกวัสดุอุปกรณ์ปลูกที่จะต้องใช้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รูปแบบ-สวนสาธารณะ-ราคาากลางต้นไม้ ฯลฯ
๒	จัดทำโครงการ	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณานุมัติโครงการ ๒.๒ เสนอขอเงินประจำวงมคาคำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-แบบโครงการฯ	-โครงการฯ
๓	ดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อ-จัดจ้าง	๔๕ วัน	ขั้นที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๔	ปลูkdต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ตามโครงการ	ตามแผนงานฯ	ขั้นที่ ๔ ดำเนินการปลูkdต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าคนสวนและ/หรือคนสวน	-	-
๕	รายงานผลการดำเนินการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานผลการดำเนินการฯ

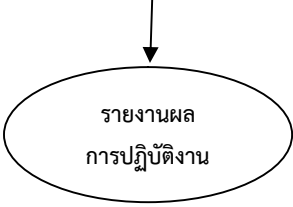
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป ๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคีดหินทางเข้า-ออก ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคั่นหินบริเวณนั้นได้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาต และเอกสารประกอบ
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่ที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖ -ภาพถ่ายต้นไม้

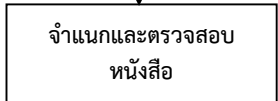
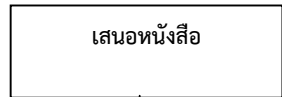
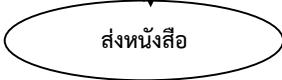
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่นหรือซุดย้ายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ -หนังสือขออนุญาตฯ
๔		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อ ผว.กทม. อนุญาตให้ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ กรณี ผว.กทม. ไม่อนุญาตให้ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทม. -ใบเสร็จรับเงินฯ
		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ดำเนินการตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 เตรียมการ		<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที และตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	 ปฏิบัติการ		<u>ขั้นที่ ๒</u> ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แผนฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	 รายงานผลการดำเนินการ		<u>ขั้นที่ ๓</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำทุกเดือน	จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๒		ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

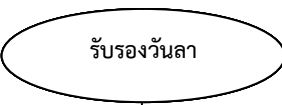
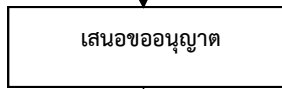
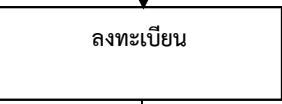
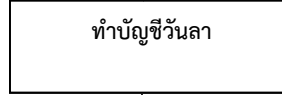
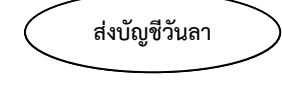
๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ รับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการทางไปรษณีย์หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าบริการให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ	- คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ทะเบียนคุม
๒.		๑-๗ วัน แล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ	๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำขอรับบริการและตรงเวลา	เอกสารและบุคคล	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการมอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

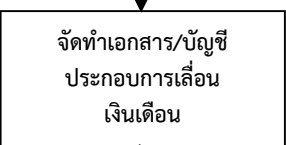
๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานทุกครั้งเมื่อ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน -เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- รายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน - คำขอรับบริการ หรือหนังสือขอรับ บริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย

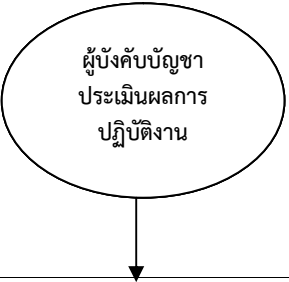
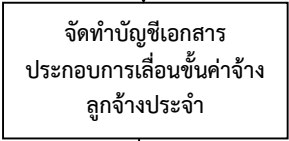
๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือ ก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/ หรือร่างหนังสือโต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๔			<u>ขั้นที่ ๔</u> ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดย ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่รับ โดยเร็ว	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

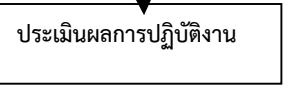
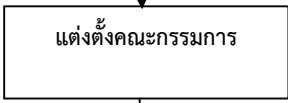
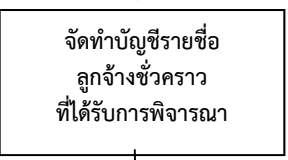
๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องทุกข์		ขั้นที่ ๑ รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ จากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรับเรื่อง ร้องทุกข์	-หนังสือร้องทุกข์ -หนังสือสั่งการ
๒	เสนอหนังสือ		ขั้นที่ ๒ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	
๓	ส่งหนังสือ		ขั้นที่ ๓ ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือร้องทุกข์
๔	ติดตามผล	ภายใน ๓ วันทำการ	ขั้นที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบ ปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือติดตาม ผลฯ
๕	รายงานผล		ขั้นที่ ๕ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ ของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ ร่างหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ผลการ ดำเนินการของ ฝ่ายหรือกลุ่มงาน -หนังสือโต้ตอบ
๖	เสนอผู้อำนวยการเขต		ขั้นที่ ๖ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผล การดำเนินการและพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ผอ.เขตฯ
๗	แจ้งฝ่ายปกครอง		ขั้นที่ ๖ สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ฝ่ายปกครอง

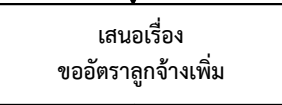
๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	-หัวข้อวาระการประชุม -กรอบคลุม -ประเด็นการประชุม -ครบถ้วน -เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน -จัดสถานที่ประชุม -เรียบร้อย -มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ	หนังสือวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	-บันทึกการรายละเอียดการประชุมถูกต้องครบถ้วน -มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	หนังสือรายงานการประชุม	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๔		๔ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

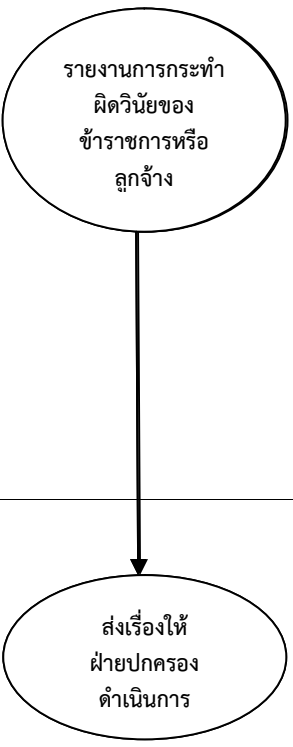
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมา ตรวจสอบในสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบ ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนามรับรอง ความถูกต้อง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบลา -สมุดควบคุมวันลา -ใบรับรองแพทย์
๒			<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อ พิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกิน อำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ระเบียบว่าด้วย การลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียน ควบคุมวันลา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-สมุดควบคุมวันลา
๔			<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
๕			<u>ขั้นที่ ๕</u> ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และ บัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่งบัญชี วันลา

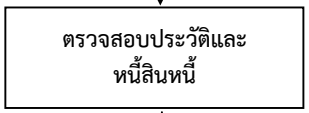
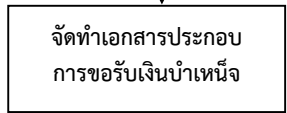
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.-มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ - หนังสือสั่งการของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา-ความสะอาดฯ	-แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔ -หนังสือสั่งการ
๒		๕ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนฯ
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งแบบประเมินฯ และเอกสาร /บัญชีฯ

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมินจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-	เอกสาร	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	บัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินผลฯ และบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขตพิจารณา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานฯ -แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ -บัญชีวันลา

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๒		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมิน บุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้าง ประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่าย ที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะ เป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-	-
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่าย ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา ลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับ การจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๖		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อม แบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตรากำลัง								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับรถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจง ประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	--เอกสารการรับ รดา -แบบชี้แจง ประกอบการขอ อัตรากำลัง
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติ ปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือขออนุมัติ อัตรากำลัง เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> รวบรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ ขออนุมัติอัตรากำลังต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่อง ให้ฝ่ายปกครองฯ

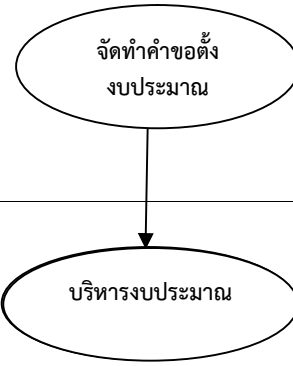
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือสั่งการของผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง

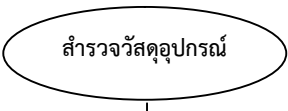
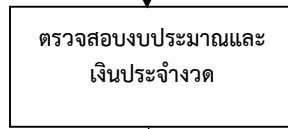
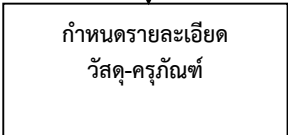
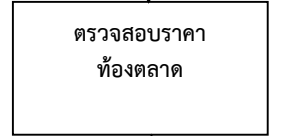
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จจากลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ)หรือจากทายาทตามกฎหมายของลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างเสียชีวิต)	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	แบบคำขอรับ เงินบำเหน็จ ลูกจ้าง	คำขอรับเงิน บำเหน็จ ลูกจ้าง
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำหนังสือหนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้าง ๒. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง ๓. ฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขตที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	หนังสือขอ ตรวจสอบ ประวัติและ หนี้สินของ ลูกจ้างถึง หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๓.๑ กรณีลูกจ้างเป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จ ๑. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลา ทวิคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษี เงินได้ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของลูกจ้าง ๕. คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนชั้น	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	๑.แบบสรุป บำเหน็จตก ทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่ กรรม) ๒. คำรับรอง ของผู้ขอรับ บำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๓. รายการ สอบสวน	-

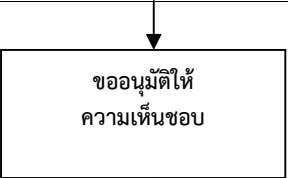
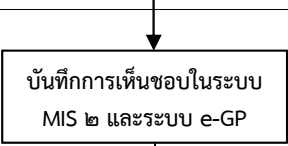
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ) จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ ↓		เงินเดือนครั้งสุดท้าย ๓.๒ กรณีทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ(ลูกจ้างเสียชีวิต) ๑.แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๕. หนังสือรับรองวันลา ๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาทของลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท และนำมาประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ ๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณบัตรของลูกจ้างที่เสียชีวิต และสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของทายาท ๙.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย				บำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๕. หนังสือรับรองวันลา ๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาท ๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้	
๔	↓ ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จ-บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ↓	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ พร้อมส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑-๓ แนบไปพร้อมหนังสือ เพื่อให้กองบำเหน็จ-บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	หนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างหรือทายาทมีเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ

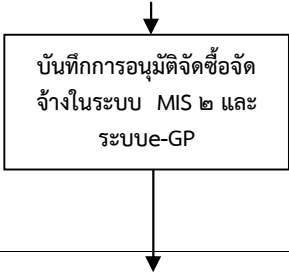
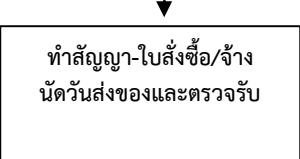
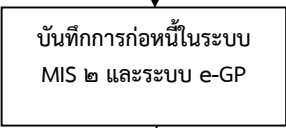
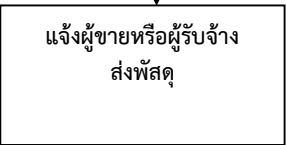
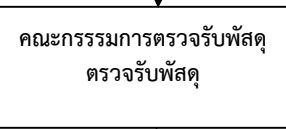
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างหรือทายาทแล้วแต่กรณี จากกองบำเหน็จบำนาญแล้ว ให้จัดทำใบคำขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

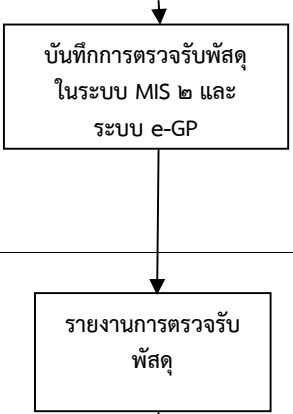
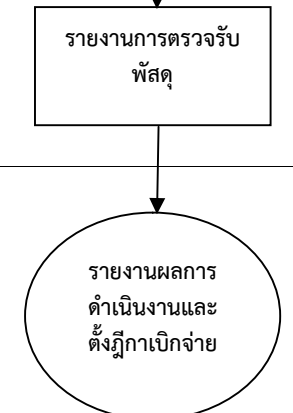
๑๑.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๑ กระบวนการยอยการเงิน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินรายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -หลักฐานการลงชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิ
๓		๑๐ ปีขึ้นไป	<u>ขั้นที่ ๓</u> เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานประกอบฎีกา เช่น ใบสำคัญการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา เพื่อการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือส่งฎีกาฯ

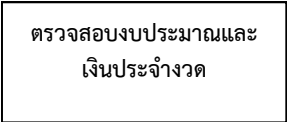
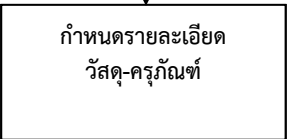
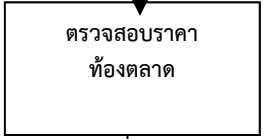
๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ หรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-คำขอตั้ง งบประมาณ -หนังสือสั่งการ
๒		ตลอดปี งบประมาณ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินใน แต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณ	-ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ หรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

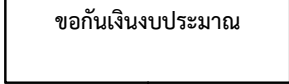
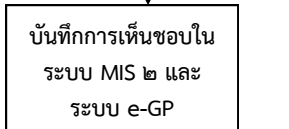
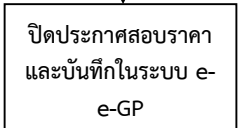
กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้ซื้อหรือสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำสั่งกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๔		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๔.๓ ราคากลางสินค้ากระทรวงพาณิชย์ ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๕ กรณีการจัดซื้อต้นไม้และวัสดุปลูกให้ตรวจสอบราคาจากราคากลางต้นไม้และวัสดุปลูกของสำนักสิ่งแวดล้อมด้วย	๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๕ ราคากลางต้นไม้...	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๔.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ ๔.๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔.๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒

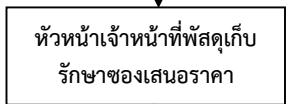
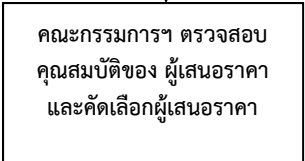
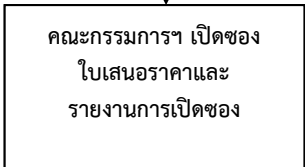
กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 ขออนุมัติให้ ความเห็นชอบ	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘และ แก้ไข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓
๖	 ขอกันเงินงบประมาณ	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ขอกันเงินงบประมาณ ๖.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๖.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๗	 บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และระบบ e-GP ของ กระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็น หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัด จ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวง การคลัง	-
๘	 ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคา และตกลงราคา	๗ วัน	ขั้นที่ ๘ ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิต โดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๕
๙	 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	๗ วัน	ขั้นที่ ๙ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ- พัสดุ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๐ (๑)

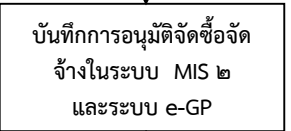
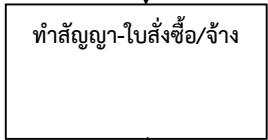
กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๐</u> บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๑๑		๗-๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๑</u> ๑๑.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ ๑๑.๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	-
๑๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๒</u> บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๑๓			<u>ขั้นที่ ๑๓</u> ๑๓.๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑๓.๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงานพร้อมใบกำกับภาษี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๑๔		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๔</u> ๑๔.๑ แจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๑๔.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS ๒ และ ระบบ e-GP รายงานการตรวจรับ พัสดุ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๕ บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๑๖	 รายงานการตรวจรับ พัสดุ รายงานผลการ ดำเนินงานและ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	ตามระยะ เวลาที่ กำหนดใน หนังสือ แต่งตั้งคณะ- กรรมการ	ขั้นที่ ๑๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจส่งชื่อ/ส่งจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๖๖(๔)
๑๗	 รายงานผลการ ดำเนินงานและ ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	๗ วัน	ขั้นที่ ๑๗ ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	จัดทำใบขอเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

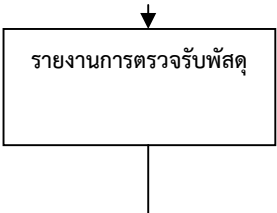
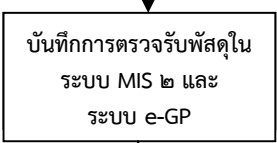
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะ-เฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๔		๗ วัน	ขั้นที่ ๔ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กระทรวงพาณิชย์ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีการจัดซื้อต้นไม้และวัสดุปลูกให้ตรวจสอบราคาจากราคากลางต้นไม้และวัสดุปลูกของสำนักสิ่งแวดล้อมด้วยหากไม่มีกำหนดไว้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคากลาง	๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๕ ราคากลางต้นไม้และวัสดุปลูกของสำนักสิ่งแวดล้อม	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๔.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๔.๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ๔.๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒

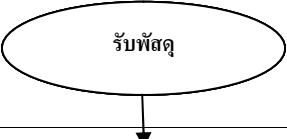
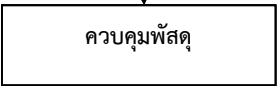
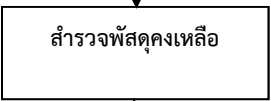
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	ขั้นที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง-สอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบประกาศสอบราคาของกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓,๓๐(๑)
๖		๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ขอกันเงินงบประมาณ ๕.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๕.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง	ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนก่อนหน้าผู้กั้น	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๗		๑ วัน	ขั้นที่ ๗ บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๘		๗ วัน	ขั้นที่ ๘ ๑.ปิดประกาศสอบราคาโดยส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผยและส่งประกาศฯไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ๒. บันทึกประกาศสอบราคาในระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗

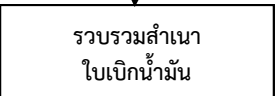
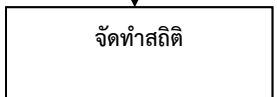
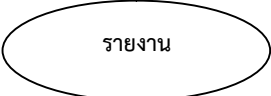
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			ขั้นที่ ๙ เจ้าหน้าที่พัสดุรับของและออกใบรับ(ของต้องจำหน่ายจนถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและรับของได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น วันเปิดซองรับไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับของใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารต่างๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นของลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานและส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
๑๐			ขั้นที่ ๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนถึงกำหนดเวลาเปิดซอง	-	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗(๔)
๑๑			ขั้นที่ ๑๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคา แล้วปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	-	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด	-
๑๒			ขั้นที่ ๑๒ ๑๒.๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคา ที่คัดเลือกแล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ๑๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคา และต่อรองราคา ๑๒.๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว สรุปผลการพิจารณาลงในใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้างเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และปิดประกาศในที่เปิดเผย	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๑, ๓๒, ๓๘ และ ๓๙

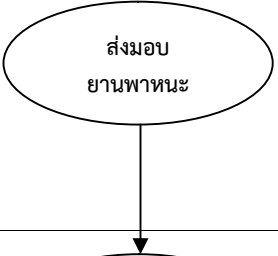
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๗ วัน	ขั้นที่ ๑๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๐, ๓๓, ๓๘ (๕), ๖๐
๑๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๑๔ บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของ กรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของ กระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๑๕		๗-๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๕ ๑๕.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ(กรณีผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้างและกำหนดอัตราค่าปรับด้วยกรณีต้องทำสัญญา (ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วันทำการ) ใช้ร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ผู้รู้กฎหมายหรือนิติกรของหน่วยงานตรวจร่างสัญญา ๑๕.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาทำสัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญามาทำสัญญากับกรุงเทพมหานคร อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา ๑๕.๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาทราบ ๑๕.๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นเงินสดตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒) ๑๒๘ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯข้อ ๑๒๗ ๑๒๘ ๑๓๕ ๑๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖

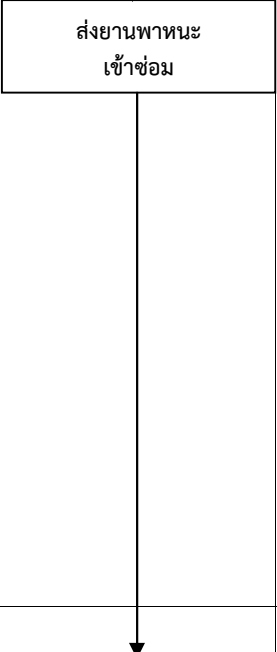
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓(ต่อ) ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง		หนังสือคำประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุมหนังสือคำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืนหลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รีบคืนต้นฉบับให้คู่สัญญา					
๑๖	↓ บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP ↓	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๖</u> บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	
๑๗	↓ แจ้งการทำสัญญาแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ล้านบาทขึ้นไป	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	<u>ขั้นที่ ๑๗</u> กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	ต้องแจ้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙
๑๘	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๘</u> ๑๘.๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๑๘.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๑๘.๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญา ให้แจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ เสนอรายงานผว.กทผ. ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ๑๘.๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน พร้อมใบกำกับภาษี ๑๘.๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙			ขั้นที่ ๑๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	คณะกรรมการ-ตรวจรับพัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๖๖(๔) หรือ๖๗ (๔) แล้วแต่กรณี
๒๐			ขั้นที่ ๒๐ บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กรุงเทพมหานคร และระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๒๑		๗ วัน	ขั้นที่ ๒๑ ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๒๒

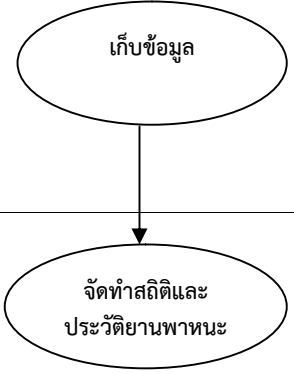
๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ เพิ่มใหม่ ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชามติจ่าย ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออก ยอดคงเหลือแต่ละประเภท ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้ หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ -รายงานยอดการ จ่ายพัสดุ ประจำวัน
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ ๓.๒ พาสตึกคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้า กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอ การใช้งาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานพัสดุ คงเหลือ
๔		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ตามข้อบัญญัติ ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด ที่จะขออนุมัติจำหน่าย ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานยอดจ่าย พัสดุและยอด คงเหลือ พาสตึก ชำรุดประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ชำรุด -หนังสือแจ้ง ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจำหน่าย ทรัพย์สินฯ

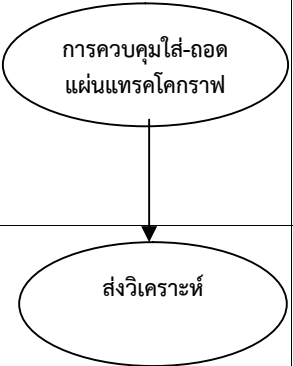
๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จาก ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	-
๔		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือนต่อฝ่ายการคลัง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-

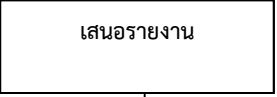
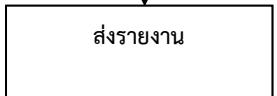
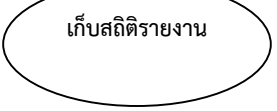
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที ต่อคัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มารับรถ เพื่อนำออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบความพร้อมร่วมกัน ๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงานประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสารบุคคล	นายท่าหรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
๒		๒๐ นาที ต่อคัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิง คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความพร้อมของ ยานพาหนะ ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนามส่งรถในแบบฟอร์ม ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พxr. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความสะอาด	-	เอกสารบุคคล	นายท่าหรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที ต่อคัน แล้วแต่ กรณีความ เสียหาย	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ลมยาง ทุกล้อ ถ้าพบว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดเต็มให้เรียบร้อยและทดสอบเครื่องยนต์ ๑.๒ ถ้าพบข้อบกพร่อง แก้ไขการขัดข้อง ที่สามารถจัดทำให้เรียบร้อย	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-
๒		๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๒ กรณีที่ ๑ ส่งซ่อม กรก. ๑.๑ ตรวจสอบสภาพทั้งหมดว่าควรจะซ่อมอะไรบ้าง ๑.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามใบสั่งซ่อม ๑.๓ ถ้ารถสามารถขับเคลื่อนได้ให้ พชร. นำส่ง กรก. พร้อมใบส่งซ่อม ถ้ารถไม่สามารถขับเคลื่อนได้ ให้ประสานงาน กรก. นำรถยกมายกหรือลากจูง กรณีที่ ๒ ส่งซ่อมอุเอะกอน ๒.๑ ตรวจสอบสภาพการชำรุดที่จะซ่อมว่ามีอะไรบ้าง ๒.๒ ประมาณราคาค่าซ่อมเสนอ หัวหน้าฝ่าย ๒.๓ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดจ้างดำเนินการตามต่อไป	-	เอกสาร เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาญงาน	- -รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ -รายการซ่อมฯ -ประมาณราคา ค่าซ่อมฯ	-รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ
๓		๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามใบสั่งซ่อม ๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือช่างนาญงาน	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง -รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ

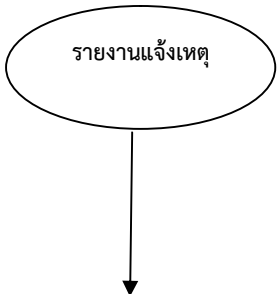
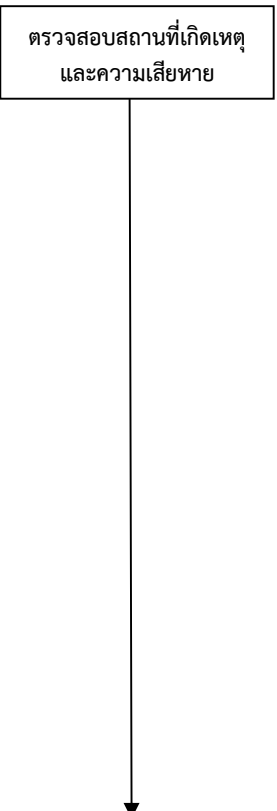
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เตรียมแผ่นกราฟ (แทรคโคกราฟ) ที่จะใช้งานของยานพาหนะแต่ละประเภทให้พร้อม ๔.๒ ใส่และถอดแผ่นกราฟตามกำหนด ๗ วัน ของยานพาหนะแต่ละคัน ๔.๓ ทำหนังสือเสนอส่งแผ่นกราฟให้กองจัดการขยะ ส่งปฏิทินและของเสียอันตราย สสส. ดำเนินการวิเคราะห์	-	เอกสาร	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-แผ่นแทรคโคกราฟ -หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟวิเคราะห์ฯ

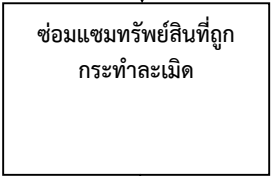
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดและการซ่อมบำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรค โคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-สถิติข้อมูลการใช้รถประจำวัน
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการใช้รถฯ -กราฟสถิติ -ประวัติยานพาหนะ

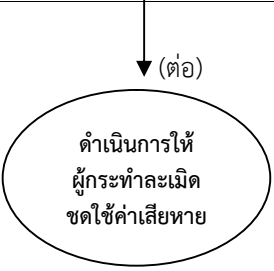
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ควบคุมการใช้งานของแทรคโคกราฟ นับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง (เฉพาะรถที่มีเครื่องแทรคโคมิเตอร์)	รถทุกคันต้องใส่- เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรค โคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย- หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	แผ่นแทรคโค กราฟ
๒		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมแผ่นแทรคโคกราฟพร้อมจัดทำ หนังสือส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการ ประมวลผล	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- หนังสือส่งแผ่น แทรคโคกราฟฯ -แผ่นแทรคโค กราฟ

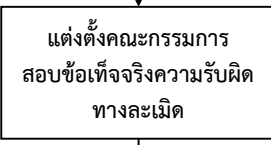
๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับตามระเบียบสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการ แล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่ ๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการหน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันหรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบ ๒.๒ รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบฟอร์มที่ สสส.กำหนด	หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียนผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน -ผู้อำนวยการเขตแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันนับแต่วันทราบเหตุละเมิด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๔ -ภาพถ่ายความเสียหาย -แผนที่เกิดเหตุ -หนังสือแจ้งความฯ -รายงานประจำวันคดี

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ กรณีที่มีการกระทำละเมิดมีเงิน ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดเชยได้ แล้วรายงาน ป.กทท. ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ ละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทท. เป็นผู้แต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้ง ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็น คณะกรรมการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ข้าราชการ	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชย ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๗ วรรคสอง -ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -หนังสือรายงาน ปลัด กรุงเทพมหานคร -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดเชยค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ข้าราชการ	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชย ค่าเสียหายอันเกิด จากการกระทำ ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕ -รายงานตีราคา ความเสียหายฯ
๕		๑๕ วัน	ขั้นที่ ๕ ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ข้าราชการ	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชย ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓ ,๑๔

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย	๑๕ วัน	ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดเชยตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอ ป.กท.ม. ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และก่อนวันขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	-	-	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๑, ๑๒

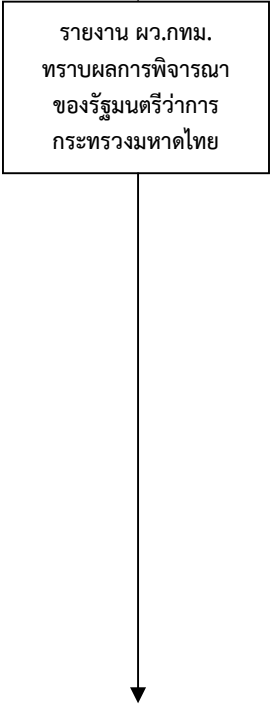
๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	-หนังสือรายงานฯ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ คณะกรรมการฯ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
				-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่า คณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือ ได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

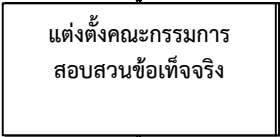
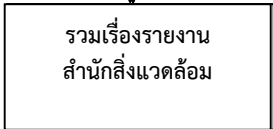
๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รายงาน ผ.กท.ม.ทราบ ผลการพิจารณาของ กระทรวงการคลัง		มีความเห็นแตกต่างกัน และผ.กท.ม.ไม่เห็นด้วย กับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่ง สำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวง การคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่ เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	-	-	-
๖	ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้กระทำความผิดใช้ ค่าสินไหมทดแทน	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องคดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคล ที่ ผ.กท.ม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดใช้ค่าสินไหมทดแทน ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการ อุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ คดีใช้ค่าสินไหม ทดแทน -หลักฐานการ รับทราบคำสั่งของ เจ้าหน้าที่
๗	เจ้าหน้าที่คดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน		ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้คดีใช้ค่าสินไหม ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคดีใช้ ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่เห็นด้วยกับ คำสั่งให้คดีใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่ง คำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผ.กท.ม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือโอนส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	การบังคับคดีกับ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ละเมิด		ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่คดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้อง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัด ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาด เพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด อายัดและขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือโอนส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ

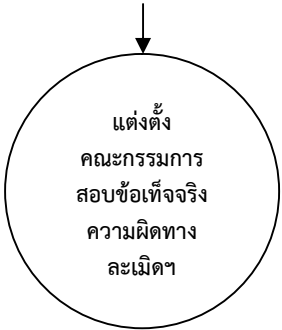
[illegible]

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ) แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด ↓		๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงาน ผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ ต่อไปซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอ ความเห็นด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้อง ของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		คณะกรรมการฯ		
๓	↓ รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัย สั่งการ ↓	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการ สอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อม เสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะ กรรมการฯ แล้วจะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควร เกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่ง หากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุน ครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือ สอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัย สั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวน เท่าใด และกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่า สินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็น จำนวนเท่าใดยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีความล้มเหลวใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗			ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอมยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ - ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ
๘			ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเข้า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน ท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้ รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ ๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	แบบรายงาน อุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ -รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี
๒		๓ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้ ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา กลับกรองเบื้องต้นฯ ของสสส.สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครสามารถยุติเรื่องได้ หรือจำเป็นต้องชำระหนี้ตามสัญญา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือ สสส. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -สำนวนการสอบสวนฯ
๓		๓ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงฯ -สำนวนการสอบสวนฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ความผิดทาง ละเมิดฯ	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานสิ่งแวดล้อมให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่า และเชื่อว่าเหตุเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป ๔.๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้วให้รายงาน สสส.ทราบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือของ สสส. -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงฯ

