

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๑

สำนักงานเลขานุการ

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวพัชรี	คุณอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒. นางสาวณัฐวิมล	บุญยวิทยา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุณิษา	ลียากาศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนฤมล	หวลประไพ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริวรรณ	ตั้งเศรษฐพัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน

คำนำ

ด้วยกรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม ในฐานะส่วนราชการที่ปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนของสำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินการกิจไปสู่เป้าหมาย สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานทุกภารกิจ ซึ่งจะมีขอบเขตของกระบวนการงาน ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือใช้อ้างอิงในการทำงานต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ
สำนักสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๓
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๖
กรอบแนวคิด	๘
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๓
คำจำกัดความ	๑๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายย่อ	๑๙
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๐
แผนผังกระบวนการงาน	
- กระบวนการกลั่นกรองงาน	๒๒
- กระบวนการสารบรรณ และธุรการ	๒๔
- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๗
- กระบวนการบริหารการคลัง	๘๕
- กระบวนการประชาสัมพันธ์	๑๑๒
- กระบวนการบริหารนิติการ	๑๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกลั่นกรองงาน	๑๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสารบรรณ และธุรการ	๑๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารการคลัง	๒๓๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์	๒๘๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารนิติการ	๒๙๐

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ วิธีการ กรอบแนวคิด ระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการทั้งหมด ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานงานเดียวกัน ประกอบด้วย ๖ กระบวนการดังต่อไปนี้

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน
๒. กระบวนการสารบรรณและธุรการ
๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. กระบวนการบริหารการคลัง
๕. กระบวนการประชาสัมพันธ์
๖. กระบวนการบริหารนิติการ

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ทั้ง ๖ กระบวนการ จะครอบคลุมถึงภารกิจตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เป็นส่วนราชการสนับสนุนในการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจและหน้าที่ ตลอดจนนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ยังใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้กรุงเทพมหานครได้รับประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุภารกิจหน้าที่ การปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อ ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงานในด้านต่างๆ ของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการทำงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “สำนักงานเลขานุการ” สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของกลุ่มงานภายในสังกัด ได้แก่ กลุ่มงานช่วยนักบริหาร งานธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกลุ่มงานนิติการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของสิ่งแวดล้อมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบแบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑) กระบวนการกลั่นกรองงาน (กลุ่มงานช่วยนักบริหาร) กลุ่มงานต่างๆเสนอหนังสือ/เอกสารเข้ามาเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการโดยกลุ่มงานช่วยนักบริหารจะดำเนินการรับเรื่องและลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการเมื่อผู้บริหารแล้วจึงส่งเรื่องคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

๒) กระบวนการสารบรรณและธุรการ (งานธุรการ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียนรับและตรวจสอบหนังสือ/เอก การจำแนกประเภทหนังสือ/เอก การจัดทำหนังสือ/เอกสาร ประกอบไปด้วยกระบวนการหลักที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กระบวนการสารบรรณ และงานธุรการ

๒.๒ กระบวนการทำลายหนังสือ

๒.๓ กระบวนการประชุม

๓) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) โดยมีจุดเริ่มต้นการรับเรื่องจากส่วนราชการสังกัดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง การทะเบียนประวัติ การออกบัตรประจำตัว การเลื่อนเงินเดือน การขอพระราชทานอิสริยาภรณ์ การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น การลาออกจากราชการ และการดำเนินการทางวินัย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในการออกคำสั่งหรือมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และสิ้นสุดเมื่อแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการและหน่วยงานาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) กระบวนการบริหารการคลัง (ฝ่ายการคลัง) แสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ปฏิบัติตามแบบฟอร์มตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย และเอกสารอ้างอิงของแต่ละขั้นตอนของกระบวนการหลักในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการคลัง ได้แก่ **กระบวนการงบประมาณ** เริ่มตั้งแต่การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล **กระบวนการพัสดุ** เริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายทรัพย์สิน **กระบวนการการเงิน** เริ่มตั้งแต่การรับเงินและเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การถอนเงินนอกงบประมาณ **กระบวนการตรวจสอบ** เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบฎีกา เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการข้าราชการ เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร การตรวจสอบจัดซื้อ - จัดจ้าง **กระบวนการบัญชี** เริ่มตั้งแต่การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน การจัดเก็บหลักฐานและจัดทำงบเดือน

๕) กระบวนการบริหารการประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตการทำงานในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามแผนบริหารราชการ และตามนโยบายผู้บริหาร การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การเขียนข่าว การตรวจสอบข่าว การวิเคราะห์ข่าว การจัดแถลงข่าว การตอบปัญหาชี้แจงข่าว เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนัก การผลิตสื่อและการจัดทำหนังสือ วารสารของสำนัก

๖) กระบวนการบริหารนิติการ จะมีขอบเขตการทำงานในรูปแบบของการเป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายของส่วนราชการในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอก ตลอดจนการดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานการให้คำปรึกษาของส่วนราชการ การให้ใช้ประโยชน์ที่ดินซึ่งอยู่ในความดูแลของส่วนราชการ งานการจัดทำ นิติกรรมสัญญา

เพื่อจัดหาพัสดุ ได้แก่ การตรวจร่างและจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง การต่ออายุสัญญา หรือการขยายอายุสัญญา การแก้ไขสัญญาและการขอบอกเลิกสัญญาหรือขอยกเลิกสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับตามสัญญาการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของส่วนราชการ งานการดำเนินการของทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในส่วนของการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบสำนวนการรายงานผลสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งวินิจัยสั่งการงานการดำเนินคดี ได้แก่ การฟ้องคดีแพ่งและคดีปกครอง และการร้องทุกข์ดำเนินคดีอาญา งานตอบข้อหารือทางกฎหมาย และงานยกร่างปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัด

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม(ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม) เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม ข้าราชการและลูกจ้าง	- ความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ - การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การกลั่นกรองงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	- การกลั่นกรองงานแล้วเสร็จภายในกำหนด

๒. กระบวนการนัดหมายการประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายนอกหน่วยงาน	- การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องครบถ้วน - การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบวาระได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	-

๓. กระบวนการงานการสารบรรณ และธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
-ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม -บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก -ประชาชนทั่วไป	- การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่มี ความรวดเร็วและถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการที่สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	-

๔. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและลูกจ้างของส่วน ราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	- ความถูกต้องในการให้บริการ - ความรวดเร็วในการให้บริการ - เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ - มติ ก.ก. - กฎ ก.พ.	ผู้รับบริการได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เพิ่มระดับเลื่อนเงินเดือน เพิ่มขึ้นค่าจ้างหรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิโดยเร็ว	-

๕. กระบวนการบริหารการคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก - บริษัท ห้างร้าน	- ความถูกต้องและรวดเร็วโปร่งใส เป็นไปตาม ข้อกำหนดและกฎหมาย ในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับ ระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS๒) พ.ศ.๒๕๔๙	- ความถูกต้องและรวดเร็วของ ข้อกำหนด กฎหมาย ทันตาม กำหนด	- การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และตาม แผนการใช้จ่ายเงิน - การปฏิบัติงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน

๖. กระบวนการประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานกรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - หน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานภาคเอกชน - ประชาชน	- การประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	- บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายแผนงานและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	-

๗. กระบวนการบริหารนิติการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม - บุคคลภายนอก	- ความรวดเร็วในการให้บริการ - ความถูกต้องในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - ประมวลกฎหมายรัชฎาการ - พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และทันตามกำหนดเวลา	-

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้าง ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖	- เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และทันตามกำหนดเวลา	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ๑. การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ๑.๒ กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๑.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ถูกกลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด
๒. กระบวนการนัดหมายประชุม การนัดหมายการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๒.๑ ตรวจสอบวาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ๒.๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องประกอบการพิจารณาและเสนอแนะต่อผู้บริหารทันกำหนดเวลา ๒.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา	๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ในเรื่องที่ประชุม
การบริหารงานบุคคล ๓. การกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบ กฎหมายต่างๆ ๓.๒ กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือหรือเอกสารถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๓.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ถูกกลั่นกรองเสร็จภายในกำหนด
๔. การสรรหา	๔.๑ การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาดำรงตำแหน่งได้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้	๔.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของการคัดเลือกบุคคลโดยการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้มาดำรงตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้อย่างโปร่งใสเป็นธรรม ไม่มีการร้องเรียน
๕. การพัฒนา	๕.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และศักยภาพการปฏิบัติงานสูงขึ้น	๕.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตรงตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. การรักษาไว้	๖.๑. การรักษาบุคลากร ให้อยู่ปฏิบัติงานกับ องค์กร ตลอดไป	๖.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนบุคลากร ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าใน ตำแหน่งหน้าที่ และได้รับความ เป็นธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ๖.๒ จำนวนบุคลากรแจ้งความประสงค์ ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งหน่วยงาน อื่น ลดลงเหลือร้อยละ ๒
การบริหารการคลัง ๗. การบริหารงานด้าน การเงิน	๗.๑. การเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	๗.๑. มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ร้อยละ ของความสำเร็จการเบิกจ่ายเงินร้อย ละ ๑๐๐ ของความสำเร็จการเบิก จ่ายเงินทันภายใน ๓๐ กันยายน ของ ทุกปี
๘. การบริหารงาน เกี่ยวกับพัสดุ	๘.๑. ดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม และตามคู่มือ การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน	๘.๑. มีการตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ทรัพย์สิน การจัดทำรายงานพัสดุ และการควบคุมการบันทึกรายการ ทรัพย์สินทุกสิ้นปี ความสำเร็จใน การจัดบัญชีมูลค่าทรัพย์สินเป็น ร้อยละ ๑๐๐ สามารถจัดทำถูกต้อง และตรงกันกับกองบัญชีและกอง ทะเบียนทรัพย์สิน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
๙. การจัดการด้านบัญชี	๙.๑ ดำเนินการจัดทำ รายงานงบการเงิน ประจำปี และ ประจำปี เป็นไปตาม คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร	๙.๑ จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี ทันภายในสิ้นเดือน และจัดทำงบ การเงินประจำปี ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร ความสำเร็จในการ จัดทำงบการเงินเป็นร้อยละ ๐๐ สามารถจัดส่งทันภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี ให้กองบัญชี

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
การประชาสัมพันธ์ ๑๐. การทำแผน ประชาสัมพันธ์และการ ผลิตสื่อ	๑๐.๑ จัดทำแผนประชา สัมพันธ์ เพื่อกำหนด แนวทางในการดำเนินการด้าน สิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามแผน บริหารกรุงเทพมหานครและ ตามนโยบายผู้บริหาร ในการเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจสร้างความตระหนัก ความร่วมมือในการรักษา สิ่งแวดล้อม	๑๐.๑ มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมและ กำกับให้เป็นไปตามแผนงานและ นโยบายผู้บริหารร้อยละ ๑๐๐
	๑๐.๒ การผลิตสื่อ การจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์/ รูปแบบที่หลากหลาย ให้เหมาะสมกับ ช่องทางที่จะเผยแพร่ และเหมาะสมกับ ผู้รับสื่อ	๑๐.๒ มีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตาม รูปแบบและรายละเอียดที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐
	๑๐.๓ การเขียนข่าว การนำเสนอข้อมูล ข่าวสารที่มีความ ถูกต้องในข้อเท็จจริง ของสถานการณ์ ต่างๆ เพื่อแจ้งให้ สาธารณะได้ รับทราบ	๑๐.๓ มีการผลิตข่าวและนำออกเผยแพร่ ในช่องทางสื่อสารที่กำหนดร้อย ละ ๑๐๐
การตรวจสอบด้าน กฎหมาย ๑๑. การบริหารสัญญา	๑๑.๑ การดำเนินการ จัดทำสัญญา เพื่อให้สัญญามีผล ผูกพันคู่สัญญาตาม กฎหมาย	๑๑.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จใน การควบคุมและบังคับให้คู่สัญญา ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและ เงื่อนไขตามสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
	๑๑.๒ การควบคุมหรือ การดำเนินการ ต่างๆ ให้คู่สัญญา ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใน สัญญา	
๑๒. การตรวจสอบ เรื่องละเมิด และ การบังคับคดี ละเมิด และคดี อื่นๆ	๑๒.๑ การตรวจสอบเรื่อง ละเมิด และการ บังคับคดีละเมิด และคดีอื่นๆ	๑๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จใน การตรวจสอบเรื่องละเมิดการ บังคับคดี และคดีอื่นๆ ได้อย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่ง การต่างๆ
๑๓. การดำเนินการให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือวินิจฉัย ทักท้วง และแก้ไข ข้อผิดพลาดใน เรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	๑๓.๑ มีการให้คำปรึกษา แนะนำหรือวินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไขข้อ ผิดพลาดในเรื่อง เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย	๑๓.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับคำปรึกษา แนะนำ หรือ วินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไข ข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมายสามารถนำความเห็นที่ ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

คำจำกัดความ

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้าเป็นข้าราชการซึ่งจะต้องทำควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง หมายถึง การส่งข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นและมีสิทธิที่จะใช้ฐานะแห่งการดำรงตำแหน่งนั้นเพื่อการปฏิบัติกรต่างๆ

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทั้ง ๒ ฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้น โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

ทะเบียนประวัติ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีกรรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การพิจารณาความดีความชอบ หมายถึง เป็นการนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือลูกจ้างในแต่ละปีมาประกอบใช้ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครึ่งปีหลัง หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี

เดียวกัน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

วินัย หมายถึง กฎ ระเบียบ แบบแผน ข้อกำหนด ที่กำหนด ให้ข้าราชการพึงควบคุมตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยสงบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ หมายถึง การดำเนินการเพื่อเป็นสิทธิประโยชน์ของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นขวัญกำลังใจที่ทางราชการตอบแทนความดีความชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้างที่เกษียณอายุ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

๒. บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีปฏิทินการทำงานตามไตรมาส หมายถึง การกำหนดช่วงระยะเวลา การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปี แบ่งเป็นไตรมาส

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

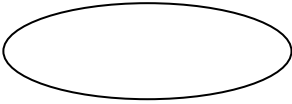
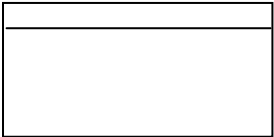
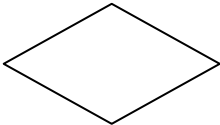
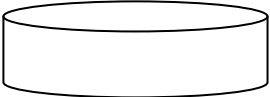
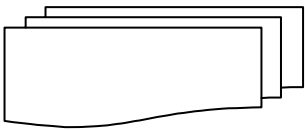
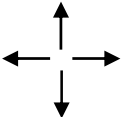
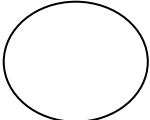
การติดตาม หมายถึง การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลความก้าวหน้าระหว่างการทำงานอย่างเป็นระบบ แล้วนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง โดยมีการจัดทำรายงานหรือเสนอผลการติดตามเป็นสารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

การควบคุม หมายถึง วิธีที่นำมาเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

แผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร/ รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

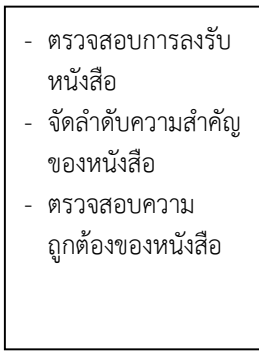
ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการต้น เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม	บริหารงานในฐานะเลขานุการสำนัก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานเลขานุการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานเลขานุการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานสารบรรณ และธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานการคลัง การเงินและบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ การควบคุมดูแล สถานที่และยานพาหนะ งานนิติกรรมและสัญญา งานประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ
กลุ่มงานช่วยนักบริหาร	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานด้านเลขานุการ ๒. การติดต่อนัดหมายการประชุม ๓. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการสำนัก
งานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการประชุม ๓. การควบคุมดูแล สถานที่และยานพาหนะ ๔. การเร่งรัดติดตามเรื่อง
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ๒. การโอน การย้าย การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการ ๓. การเลื่อนระดับ ๔. การศึกษาต่อ ๕. การดูงานและฝึกอบรม ๖. การพิจารณาความชอบและประเมินสมรรถภาพการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๗. การประชุม อ.ก.ก. สำนัก ๘. การดำเนินการทางวินัย ๙. การทะเบียนประวัติ ๑๐. การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุราชการ ๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณ ๑๒. การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง ๑๓. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

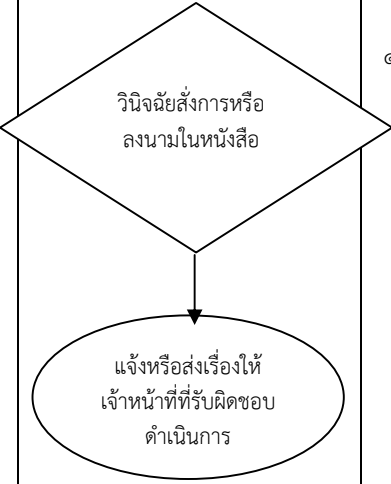
ส่วนราชการรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. งานด้านการเงินและงบประมาณการบัญชี ๒. พัสดุ ๓. การตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การทะเบียนทรัพย์สิน
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ๒. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ๓. การเขียนข่าว ๔. การตรวจสอบข่าว ๕. วิเคราะห์ข่าว ๖. การจัดแถลงข่าว ๗. การตอบปัญหาและชี้แจงข่าวเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนัก ๘. การผลิตสื่อ ๙. การจัดทำหนังสือและวารสารของสำนัก
กลุ่มงานนิติการ	มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. การตรวจสอบเรื่องและทำสัญญา ๒. การตรวจร่าง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา ๓. การแก้ไขและบอกเลิกสัญญา ๕. การดำเนินการให้สัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือวินิจฉัย ทักท้วงและแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ๖. การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๗. การเรียกร้องกรณีละเมิดการบังคับคดีละเมิดและคดีอื่นๆ ตามคำพิพากษาของศาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ กลั่นกรองงาน

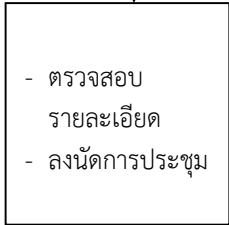
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	- ทะเบียนรับ	- นักจัดการงานทั่วไป	-	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
๒		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่ามีการลงรับตามระเบียบและจัดลำดับความสำคัญเรื่องด่วนของหนังสือ - ตรวจสอบและกลั่นกรองงานที่เสนอในรายละเอียดโดยยึดตามรูปแบบ กฎระเบียบ การใช้ถ้อยคำ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ตัวสะกด หลักไวยากรณ์ สรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ	- เอกสารที่แนบครบถ้วนเป็นไปตามหนังสือที่อ้างถึงในเบื้องต้น - จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนในชั้นความเร็ว ชั้นความลับ งานด้านนโยบายของผู้บริหาร หนังสือร้องเรียน การประสานงานเชิญประชุม หนังสือทั่วไปได้ถูกต้อง - ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	- นักจัดการงานทั่วไป	- รูปแบบตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนด	พ.ศ. ๒๕๒๘ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

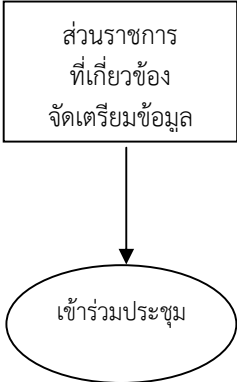
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ ชั่วโมง	- เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หากมีข้อปัญหาประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อชี้แจงเหตุผลในการเสนอแนะสั่งการ	- ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย หน่วยงานผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องทันเวลา		- นักจัดการงานทั่วไป		๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ นัดหมายการประชุม

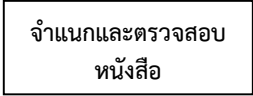
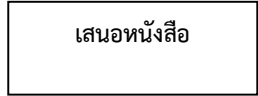
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับ	- ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	- ทะเบียนรับ	- นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม สถานที่ วัน เวลา หน่วยงานที่เชิญประชุม ความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในเรื่องที่เชิญประชุม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกับส่วนราชการใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องที่ประชุม	- ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมเอกสาร พร้อมสรุปข้อมูลและแนวทางการพิจารณาหรือข้อคิดเห็น ในเรื่องที่จะเข้าประชุมได้ถูกต้อง		- นักจัดการงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเอกสารพร้อมสรุปเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร ท้นกำหนดเวลา	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อผู้บริหารทราบข้อมูลโดยละเอียด - เสนอแนวความคิดประกอบเรื่องที่จะเข้าประชุมท้นกำหนดเวลา - ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- เตรียมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุม

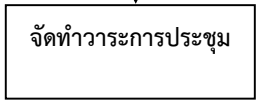
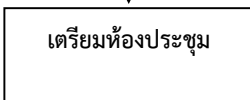
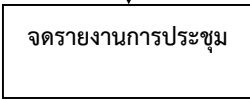
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ลงทะเบียนตามระเบียบ สารบรรณ	- ทะเบียนคุมเรื่อง มี รายละเอียดชัดเจน เป็น ระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และติดตาม	ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.			- ตรวจสอบเอกสารและจำแนก หนังสือให้หน่วยงาน	- ถูกต้องรวดเร็ว		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.			- เสนอ ล.สสส. ผอ.สสส. เพื่อพิจารณาสั่งการ	ครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.			- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	- ส่งหนังสือได้ทันตามกำหนด และถูกต้อง	ทะเบียนรับ-ส่ง	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ ชั่วโมง	- ทำหนังสือเรียนหัวหน้าส่วน ราชการแจ้งวันเวลาการประชุม	- ส่งหนังสือได้ครบถ้วน	ส่วนราชการ ได้รับหนังสือ ก่อนเวลาการ ประชุม	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ วัน	- รวบรวมเรื่องจากส่วนราชการที่ ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อจัดทำ วาระ	- จัดเรื่องเข้าวาระได้ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความสะอาดและความ พร้อมของเครื่องเสียง	- ห้องประชุมและอุปกรณ์ ต่างๆ สะอาด เครื่องเสียง พร้อมใช้งาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๓ ชั่วโมง	- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	- ได้ข้อความครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑ วัน	- สรุปสาระสำคัญและส่งส่วน ราชการเพื่อรับทราบและตรวจ ความถูกต้อง	- ส่งรายงานการประชุมให้ ส่วนราชการได้รวดเร็ว		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

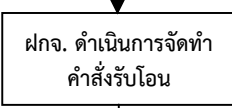
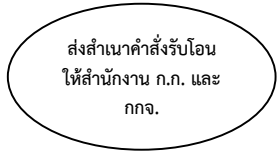
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดยานพาหนะให้ งานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	- จัดยานพาหนะให้งานใน หน่วยงานประจำ และทำประวัติ	- มีการจัดการรถตามลำดับผู้ ขอใช้	- ให้ พชร. ลง สมุดการออก ปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.	ควบคุมการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและ หลักฐานของราชการ	๑ วัน	- ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การใช้ ยานพาหนะให้เป็นไปตาม ระเบียบ	- ไม่มีการทุจริตน้ำมัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	ดูแลรักษาและ ซ่อมบำรุง ส่งซ่อมเมื่อชำรุด	๒ ชั่วโมง	- ให้ พชร. ตรวจสอบสภาพรถก่อน ใช้งาน และทำความสะอาด ยานพาหนะ - ส่งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุดโดย ตรวจสอบว่าชำรุดว่าเป็นไป ตามสภาพหรือไม่	- รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	รวบรวมใบขอใช้ ยานพาหนะและใบ เบิกน้ำมัน		- เก็บรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะ และรวบรวมใบเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงหลักฐาน - จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงประจำทุกเดือน	- สามารถตรวจสอบการใช้รถ และน้ำมันได้		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

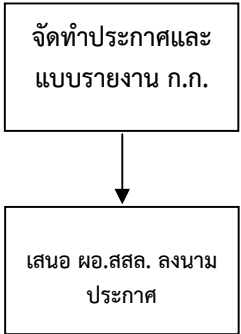
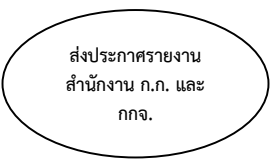
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับหนังสือจาก กกจ.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ๒๕๕๔
๒.		๑ - ๓ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งตัวไปส่วน ราชการ	แนวทางการดำเนินการ จัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตาม ระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๕ - ๗ วัน	๓. รับหนังสือแจ้งกอง การปฏิบัติ ราชการที่ข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการว่าได้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ออกคำสั่งบรรจุและเสนอ ผอ.สสส. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๒ วัน	๔. แจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. , กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

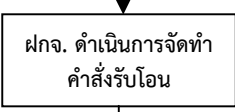
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการ การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน โดยมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	แนวทางการดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล	แบบ หมายเลข ๒ (แบบ รายงาน ก.ก.)	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ พ.ศ.๒๕๔๒
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. จัดทำประกาศและแบบรายงาน ก.ก. ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เสนอผู้อำนวยการสำนักกลางนามประกาศ และแบบรายงาน ก.ก.		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๓ วัน	๓. ส่งประกาศและแบบรายงาน ก.ก. ให้ สำนักงาน ก.ก. , กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		

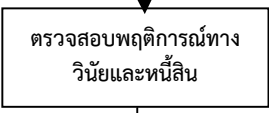
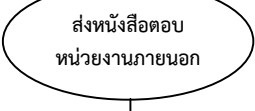
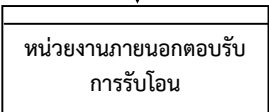
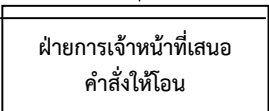
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ - ๒ วัน	๑. รับหนังสือจาก กกจ.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พรบ.ระเบียบ ข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. จัดทำหนังสือส่งตัวไปส่วน ราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ - ๒ วัน	๓. รับหนังสือแจ้งกอง การปฏิบัติ ราชการที่ข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการว่าได้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ออกคำสั่งบรรจุและเสนอ ผอ.สสส. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ	แนวทางการดำเนินการ ต้องตรวจสอบเอกสารและ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและ ระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๒ วัน	๔. แจ้งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. , กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะโอนยื่นเรื่องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไป					พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยภาระหนี้สิน และภาระผูกพันกับ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	๓. ตามหนังสือสอบถามจากหน่วยงานที่จะรับโอนว่าจะขัดข้องหรือไม่ในกรณีข้าราชการขอโอน			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๕ - ๑๐ วัน	๔. เสนอคำสั่งให้โอนข้าราชการและเสนอผู้อำนวยการสำนัก			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	๕. แจ้งคำสั่งให้ สำนักงาน ก.ก., กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ - ๒ วัน		แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต้องตรวจสอบ และจัดทำคำสั่งระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและระเบียบต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		

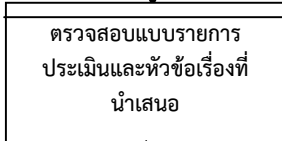
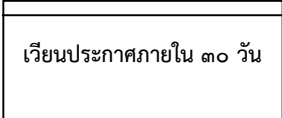
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ประสงค์จะขอประเมินบุคคลโดยหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงนามตรวจสอบ	ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงาน	ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
๒.		๓ - ๕ วัน	๒. ตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล ซึ่งมีผลสำเร็จผลงานและข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๓ วัน	๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๓ - ๕ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

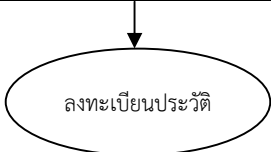
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ประกาศครบ ๓๐ วัน ไม่มีผู้ คัดค้านแจ้งผู้ขอรับการประเมิน ส่งผลงานและแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงาน หากมีผู้คัดค้านให้แจ้งผู้ขอรับ การประเมินทราบ	๓ - ๕ วัน	๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลงานตามสายงานของ ตำแหน่งที่จะประเมิน โดยนำเข้า อ. ก.ก. สำนักรับพิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๖.	ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ และแจ้งผล การประชุมให้ สำนักงาน ก.ก.	๑ - ๕ วัน	๕. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานสาย งานของตำแหน่ง			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.	จัดทำคำสั่งฯ เลื่อน และแต่งตั้งฯ	๑ - ๕ วัน	๖. จัดทำและส่งรายงานการประเมิน ของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ สำนักงาน ก.ก. รับทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๘.	เสนอ ผอ.สสส. ลงนามคำสั่งฯ	๒ วัน	๗. จัดทำคำสั่งฯ เลื่อนและแต่งตั้งเสนอ ผอ.สสส.	แนวทางการดำเนิน การต้องตรวจสอบ คุณสมบัติตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		นักทรัพยากร บุคคล		
๙.	แจ้งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	๘. แจ้งคำสั่งฯ ให้สำนักงาน ก.ก. กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ วัน			นักทรัพยากร บุคคล			

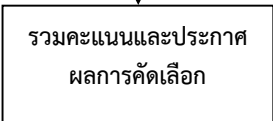
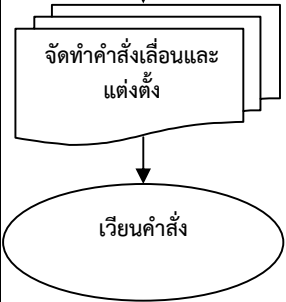
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจาก กกจ.	๑ วัน	- เมื่อรับเรื่องจาก กกจ. แจ้งส่วน ราชการในสังกัด สสส. ทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อ วันที่ ๑๙ เม.ย.
๒.	ประกาศรับสมัคร คัดเลือก	๒ วัน	- จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		๒๕๕๗ และมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๔
๓.	รับสมัคร	๑๕ วัน	- รับสมัครคัดเลือกข้าราชการจาก ส่วนราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๕ - ๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ก. กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ คัดเลือก	๓ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ คัดเลือก	ทันตามระยะเวลาที่ กกจ. กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๖.	แต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกฯ กรรมการออก ข้อสอบ	๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก กรรมการออก ข้อสอบ เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		

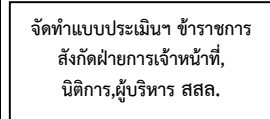
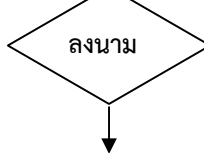
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	- ประสานขอใช้ประกาศคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือก	การคัดเลือกเป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดและ ครอบคลุมหลักสูตร		นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๒ วัน	- รวมคะแนนและประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก	ยุติธรรม โปร่งใส		นักทรัพยากร บุคคล		
๙.		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง เสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม และเรียน ส่วนราชการและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	ตรวจสอบ เอกสารประวัติ ของผู้ที่จะแต่งตั้ง	นักทรัพยากร บุคคล		

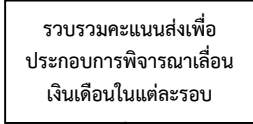
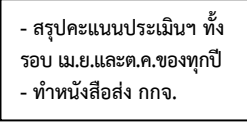
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		รวมเวลา ๓ วัน	- รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครในวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี			เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลว. ๒ ส.ค. ๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำแบบประเมินฯ ของข้าราชการฝ่ายการเจ้าหน้าที่, นิติการ, ผู้บริหารส่วนราชการ, รพอ.สสส. - รวบรวมแบบประเมินฯ ของระดับชำนาญการพิเศษเพื่อเสนอ	๑. การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ		นักทรัพยากร บุคคล	ปฏิบัติงาน ของ ข้าราชการ	
๓.		๑ วัน	- ประเมินข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการ - เสนอ ผอ.สสส.พิจารณาประเมินฯ ในส่วนผู้บริหาร	๒. ความเสี่ยงที่น่าจะเกิดขึ้นจากผู้บังคับบัญชาในการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ความเป็นธรรม ตามหลักของระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์	ตรวจสอบแบบประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ถูกต้อง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		

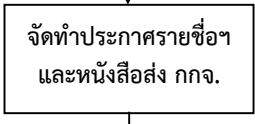
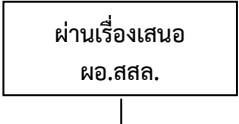
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๒ วัน	- รวบรวมคะแนนส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศดีเด่นข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
		๑ วัน	- สรุปคะแนนประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี ส่งให้ กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
		๒ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
		๑ วัน	- ส่งหนังสือพร้อมเอกสารสรุปผลคะแนนประเมินฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
		๑ วัน	- จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐาน - ลงคะแนนใน ก.พ.๗			นักทรัพยากรบุคคล		

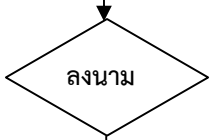
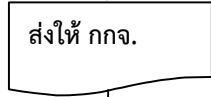
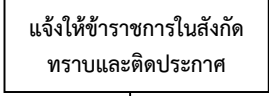
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศดีเด่นข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการในรอบวันที่ ๑ เม.ย., ๑ ตุลาคม ของทุกปี	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีการอันเป็น สาระสำคัญที่กำหนดใช้ใน ระบบอย่างเคร่งครัด		เจ้าพนักงาน ธุรการ		ตามแนวทางการ ดำเนินการของ หนังสือสั่งการ ของ กกจ. สำนัก ปลัด กทม. เรื่อง การพิจารณา เลื่อนขั้น เงินเดือน ข้าราชการ กทม.
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบผลการประเมิน ประสิทธิภาพ ของข้าราชการใน สังกัดที่อยู่ในระดับคะแนน 90% ขึ้นไปตามที่ส่วนราชการในสังกัด รายงานให้เข้าหลักเกณฑ์ได้รับการ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นตามระบบเปิด หรือไม่			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับดีเด่น - ทำหนังสือส่ง กกจ. เพื่อรายงาน ผลการประกาศรายชื่อฯ	๒. สรุปและจัดทำประกาศ ดีเด่นจากผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัด		นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อ นำเสนอให้ ผอ.สสส. ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		

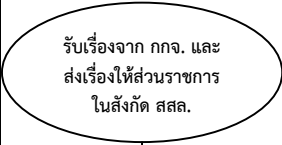
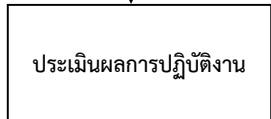
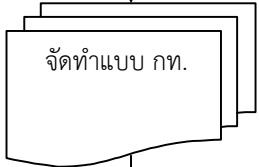
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ วัน	- ส่งหนังสือพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑ วัน	- แจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบผลการประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น - นำประกาศรายชื่อฯ ตีตประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม		ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นตรงตามที่ประกาศ	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน			นักทรัพยากรบุคคล		

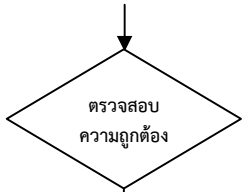
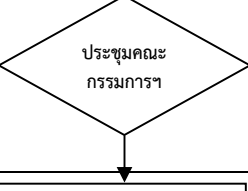
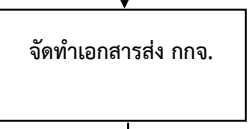
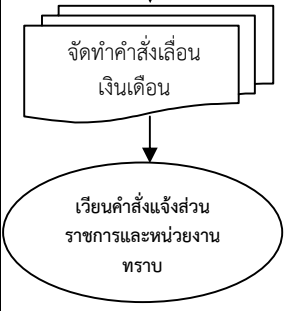
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องจาก กกจ. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒.		๗ วัน	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ตามหลักระบบคุณธรรมและการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์		นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	
๓.		๖ วัน	- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		- บัญชีคำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือน - บัญชีผู้สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๑ กท.) - บัญชีผู้ไม่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน (แบบ ๒ กท.) - บัญชีแสดงวันลา (แบบ ๓ กท.)

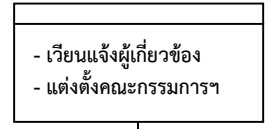
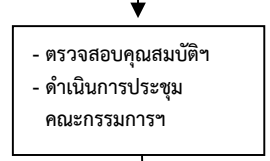
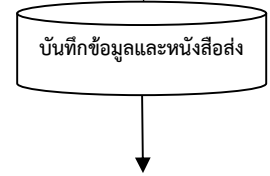
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนส่วนราชการแก้ไข		เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสำนัก	พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรมและคำนึงถึงประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน		นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๒ วัน	- จัดส่งเอกสารและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนส่ง กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๕ วัน ๑ วัน	- จัดทำคำสั่ง ดังนี้ ๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๒. คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ			นักทรัพยากรบุคคล		

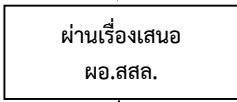
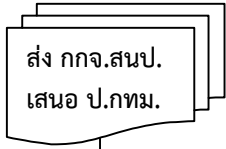
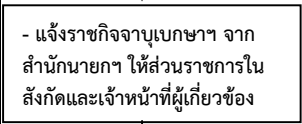
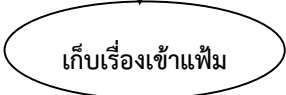
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับหนังสือจาก กกจ.สปป. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในกำหนด	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	-	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่ กกจ. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ๒๕๕๒
๒.		๑๐ วัน	- เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด - แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ประจำปี - แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเพื่อเตรียมข้อมูลเข้าร่วมประชุม	๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน		นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓.		๓๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ - ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม		เอกสารและรายงานต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเครื่องราชฯ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนด - ทำหนังสือส่ง กกจ. เสนอ ป.กทม. ลงนามให้สำนักนายกรัฐมนตรี			นักทรัพยากรบุคคล		

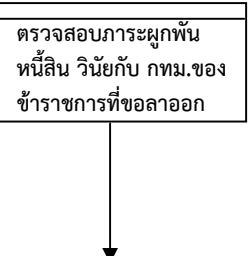
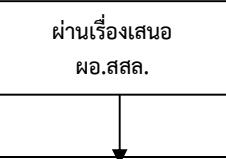
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อ นำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือส่ง กกจ. เพื่อเสนอ ป.กทม.			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.		๒ วัน	- ส่งหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา จำนวน ๒ ชุด พร้อม แผ่นดิสก์ ๒ แผ่น โดยแยกชั้น สายสะพายและต่ำกว่าสายสะพาย			นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๕ วัน	- เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควร ได้รับเครื่องราชฯ ในราชกิจจา บุเบกษาแล้ว กกจ. จะส่งรายชื่อให้ หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเวียนแจ้งส่วนราชการ สังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๙.		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		

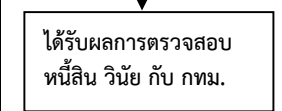
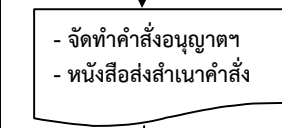
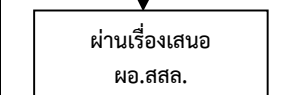
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ		-		แบบหนังสือลาออกจากราชการ	พรบ. ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระผูกพัน หนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัยกับกรุงเทพมหานครกับ กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อประกอบการลาออกของข้าราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๒ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๕ - ๑๐ วัน	- ส่งหนังสือให้ กกจ., สพข., สทหรณ์ ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัยกับกรุงเทพมหานครของข้าราชการที่ขอลาออก			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.		๑ วัน	- ตรวจสอบการแจ้งผลการตรวจสอบภาระหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย ของข้าราชการที่ขอลาออก			นักทรัพยากรบุคคล		
๘.		๕ วัน	- ทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการรายดังกล่าวลาออกจากราชการ - ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๙.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐.		๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่งให้ กกจ.,กก.ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

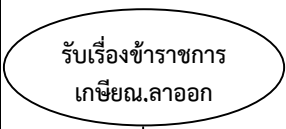
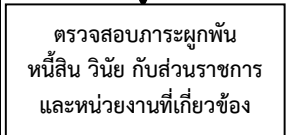
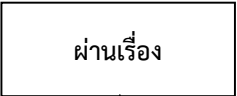
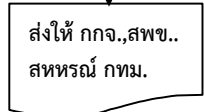
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑.		๑ วัน	- ส่งหนังสือคำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออกให้ กกจ., กก., และส่วนราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๒.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงข้อมูลใน ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) - ลงข้อมูลในระบบงานบุคลากร MIS เพื่อตัดออกจากฐานข้อมูล - แจ้งยกเลิกสิทธิข้าราชการและ บุคคลในครอบครัวจากระบบ เบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล		ตรวจสอบคำสั่ง อนุญาตให้ ลาออกตาม ระเบียบ	นักทรัพยากร บุคคล		
๑๓.		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			นักทรัพยากร บุคคล		

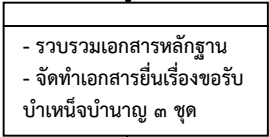
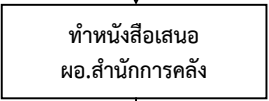
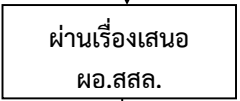
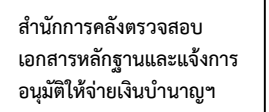
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับเรื่องข้าราชการเกษียณอายุราชการ,ลาออก,ตาย เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ	หลักฐานครบถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญ	
๒.		๕ - ๑๐ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพัน วินัย หนี้สินกับกรุงเทพมหานคร กับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร,สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ บก. ๑ - ๓ "ล"	
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๒ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ - ๓ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งขอตรวจสอบภาระผูกพันให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร,สหกรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร			นักทรัพยากรบุคคล		

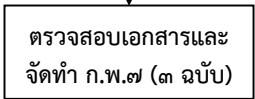
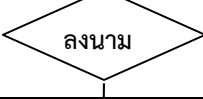
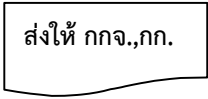
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบหลักฐานและจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ จำนวน ๓ ชุด			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานคลังเพื่อขอรับเงิน บำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๒ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส.ลงนาม ถึงสำนักงานคลัง			นักทรัพยากร บุคคล		
๙.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๑๐.		๕ – ๒๐ วัน	- สำนักงานคลังดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความ ถูกต้องเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร อนุมัติให้จ่ายบำเหน็จบำนาญ	ข้าราชการได้รับบำเหน็จ บำนาญตามที่อนุมัติ		นักทรัพยากร บุคคล		
๑๑.		๑ วัน	- สำนักงานคลังแจ้งผลการอนุมัติฯ และส่งเอกสารหลักฐานพร้อมแฟ้ม ประวัติ (ก.พ.๗) คืน เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน			นักทรัพยากร บุคคล		

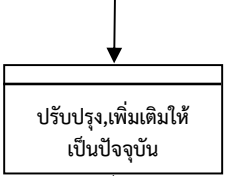
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ สอบแข่งขันได้/คัดเลือกได้มา รายงานตัวหรือได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบ กำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของ สำนักงาน ก.พ.
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารต่าง ๆ เช่น ประวัติ บุคคลลับ หนังสือแสดงเจตนาระบุ ตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย	๒. มีมาตรฐานเดียวกันทั้ง กกจ.และ ก.ก. ๓. สามารถตอบสนองความ ต้องการของผู้บริหารในการนำ พิจารณาเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลได้ทันที	ตรวจสอบ เอกสารประวัติ ของบุคคลเพื่อ เป็นหลักฐานให้ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นักทรัพยากร บุคคล		- คู่มือการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข รายการใน ก.พ.๗ สำนักงาน ก.ก. ปี ๒๕๕๑
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสล. ลงนาม เพื่อ นำเสนอให้ ผอ.สสล. พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	- ผอ.สสล./รพอ.สสล. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน	- ส่ง ก.พ.๗ ให้ ก.ก. ๑ ฉบับ , กกจ. ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสล. ๑ ฉบับ			นักทรัพยากร บุคคล		

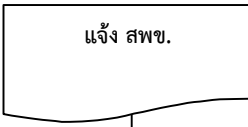
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๘. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 ปรับปรุง,เพิ่มเติมให้ เป็นปัจจุบัน	๑ วัน	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึง พ้นจากราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.	 จัดเก็บและรักษา แฟ้ม ก.พ.๗	๑ วัน	- จัดเก็บในตู้เอกสารเพื่อพร้อมใช้ งานโดยจัดเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สสส. เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาและหยิบใช้ข้อมูล			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ - ๓ วัน	- หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำหนังสือเชิญมา ทาง สำนักฯ					- ตามระเบียบว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๒.		๒ - ๓ วัน	- แจ้งส่วนราชการที่มีคุณสมบัติส่ง รายชื่อข้าราชการเข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	แนวทางการดำเนินการต้อง เป็นไปตามระเบียบและ ระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ - ๒ วัน	- ส่วนราชการส่งรายชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดและ ดำเนินการ			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๒ วัน	- แจ้งหนังสือเรียน ผอ.สพข. ให้ ผอ.สำนักฯ ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๓- ๔ วัน	- ผอ.สพข. นำเรียน ป.กทม.อนุมัติ					

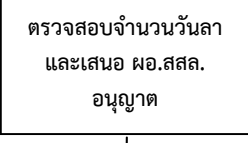
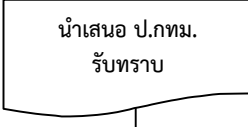
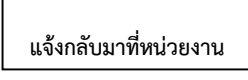
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ - ๒ วัน	- สำเนาแจ้งส่วนราชการทราบต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ แจ้งความประสงค์ยื่นใบลาพักหรือ ลาพักผ่อน เพื่อไปต่างประเทศ					- ตามระเบียบว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับ จำนวนวันที่ขอลา และนำเสนอ ผอ.สำนักฯ อนุญาตลาไปต่าง ประเทศ พร้อมทั้งเสนอหนังสือให้ ผอ.สำนักฯ ลงนาม ป.กทม. รับทราบการลาไปต่างประเทศ	การดำเนินการลาทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ - ๒ วัน	- ผอ.สำนักฯ ลงนามอนุญาตในการ ลาพักผ่อนไปต่างประเทศและลง นามหนังสือเรียนถึง ป.กทม. รับทราบ		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๒ วัน	- ป.กทม. รับทราบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ - ๒ วัน	- รับหนังสือที่ ป.กทม. ทราบ แล้ว			นักทรัพยากร บุคคล		

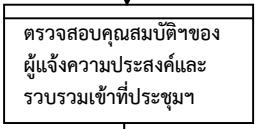
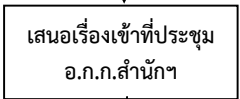
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- สำเนาหนังสือที่ ป.กทม. ทราบ ส่งให้ส่วนราชการทราบต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

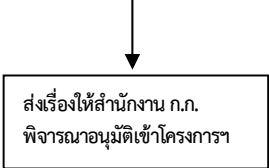
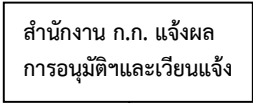
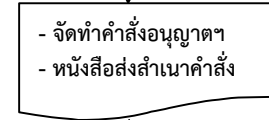
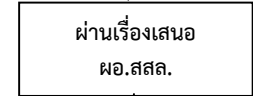
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากสำนักงาน ก.ก. และเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และให้ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด - สืบสวนข้อมูลข้าราชการที่กลุ่มเป้าหมายพร้อมค่านวณเงินสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ และยืนยันยอดของผู้มีคุณสมบัติในการเข้าร่วมโครงการฯ		-	เจ้าพนักงานธุรการ นักทรัพยากรบุคคล		ตามที่ ก.ก. กำหนด
๒.		๕ - ๒๐ วัน	- ตรวจสอบภาระผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ วินัย กับกรุงเทพมหานครกับ ก.ก. ส.พ.ข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด - รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.สำนักฯ			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๓ วัน	- เสนอ ล.สสส. เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณาเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ก.สำนักฯ และลงนามเสนอ ผอ.สสส.ลงนามส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนดให้สำนักงาน ก.ก.			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๒ วัน	- ลงนามหนังสือส่ง สำนักงาน ก.ก. และลงนามในใบอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ฯ			นักทรัพยากรบุคคล		

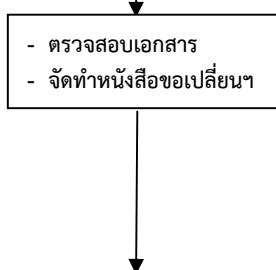
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณาอนุมัติเข้าโครงการฯ	๒ วัน	- ส่งหนังสือพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	 สำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการที่ยื่นความประสงค์เข้าร่วมโครงการ - เวียนแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในตามสิทธิที่ผู้ได้อนุมัติฯ พึงได้รับ	๒ วัน	- สำนักงาน ก.ก. แจ้งผลการอนุมัติให้ข้าราชการที่ยื่นความประสงค์เข้าร่วมโครงการ - เวียนแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการในตามสิทธิที่ผู้ได้อนุมัติฯ พึงได้รับ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	 - จัดทำคำสั่งอนุญาตฯ - หนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ	๓ วัน	- ทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งฯ แจ้งหน่วยงาน ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		
๘.	 ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสส.	๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๙.	 ลงนาม	๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้งคำสั่งให้ กกจ.,กก.ทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งข้าราชการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล พร้อมแนบสำเนาใบสำคัญที่เกี่ยวข้องจำนวน ๓ ชุด และรับรองสำเนาถูกต้อง		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ.๒๕๓๐
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเพื่อความถูกต้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ. กก., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการ	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		

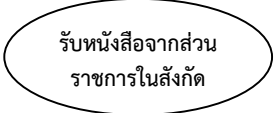
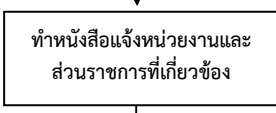
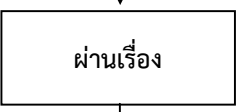
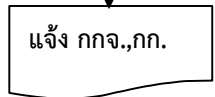
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ กกจ., กก. ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล			นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน	- ลงรายการในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) และบันทึกปรับปรุงใน ระบบงานบุคลากร MIS		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ก.พ.๗ และ ระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดแจ้งข้าราชการถึงแก่กรรม พร้อมสำเนาใบมรณบัตรและสำเนาบัตรข้าราชการ		-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร พ.ส.๒๕๕๔
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ. กก., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ กกจ., กก. ทราบเพื่อจำหน่ายออกฐานข้อมูลบุคคล			นักทรัพยากรบุคคล		

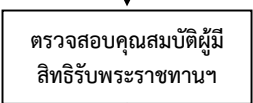
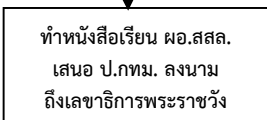
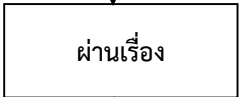
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- ลงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการที่ถึงแก่กรรม และบันทึก ในระบบงานบุคลากร MIS		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ก.พ.๗ และ ระบบ MIS	นักทรัพยากร บุคคล		

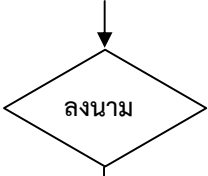
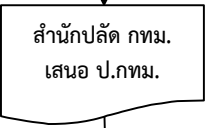
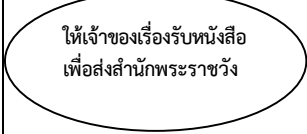
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดหรือผู้แจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพ ให้แก่ข้าราชการหรือบิดา – มารดา ของข้าราชการ		-	เจ้าพนักงาน ธุรการ นักทรัพยากร บุคคล	-	
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการผู้ขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันตามกำหนดเวลา		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือหนังสือเสนอ ผอ. สสส. ลงนามถึง ป.กทม. เพื่อเสนอขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพจากสำนักพระราชวัง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		

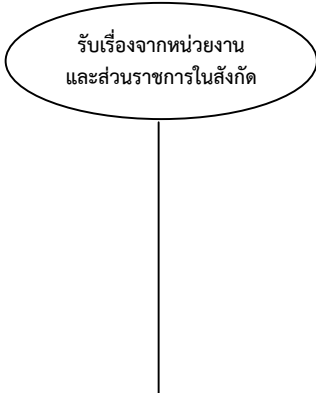
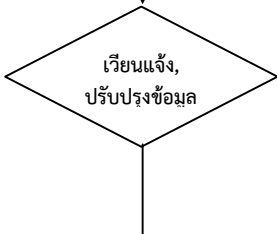
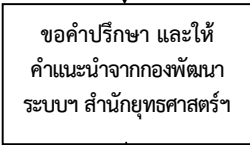
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- ผอ.สสส./รพอ.สสส. พิจารณาลงนาม เสนอ ป.กทม. ลงนามถึงเลขาธิการพระราชวัง		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือ	นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ป.กทม. พิจารณาลงนามในหนังสือส่ง ถึงเลขาธิการพระราชวัง			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.		๑ วัน	- เมื่อ ป.กทม. ลงนามแล้ว มอบ หนังสือให้ผู้ขอพระราชทานฯ เพื่อ ดำเนินการส่งสำนักพระราชวัง ให้แก่เจ้าภาพหรือทายาทต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		

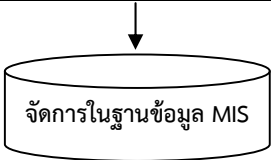
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในเรื่องระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ - รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดขอปรับปรุงข้อมูล เช่น แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบเพื่อให้สามารถใช้สิทธิได้			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	- ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ - ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงข้อมูล			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ขอคำปรึกษา และให้คำแนะนำจากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล กรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง			นักทรัพยากรบุคคล		

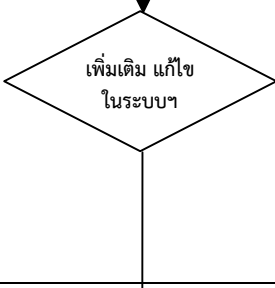
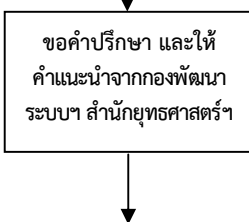
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒) ให้เป็นปัจจุบันตามข้อมูลที่ได้รับ	ฐานข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการในสังกัดให้ผู้มีสิทธิทราบและสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาได้ - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลหากมีการตรวจสอบในภายหลัง		ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิได้	นักทรัพยากรบุคคล		

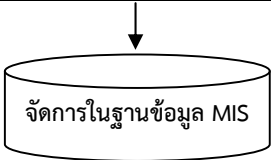
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการ จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องงานด้านบุคลากร เช่น เลื่อนเงินเดือน, เลื่อนระดับ, แก้ไขชื่อ - สกุล, ที่อยู่, สถานภาพปัจจุบัน เป็นต้น ซึ่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานบุคลากร MIS 2 ดำเนินการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข ข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- ขอคำปรึกษา และให้คำแนะนำจากกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล กรณีไม่สามารถแก้ไขได้หรือมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง			นักทรัพยากรบุคคล		

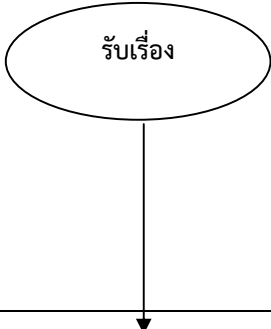
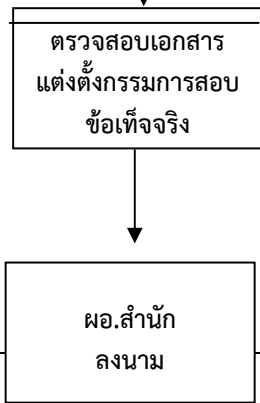
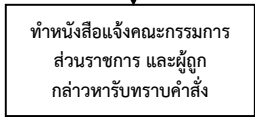
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการ จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	- ปรับปรุงในระบบฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร MIS 2 ให้เป็นปัจจุบันตามข้อมูลที่ได้รับ	ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการในสังกัด ทราบในการปรับปรุงในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นข้อมูลหากมีการตรวจสอบในภายหลัง		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลในระบบได้	นักทรัพยากรบุคคล		

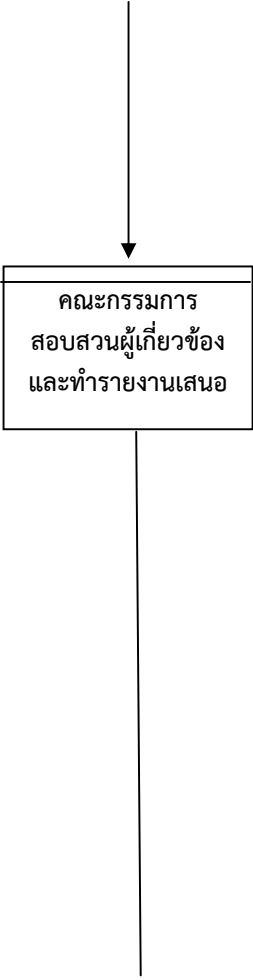
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ รายงานข้าราชการมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมูลกรณีอาจมาจากข้อร้องเรียน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.), ผู้บังคับบัญชาพบเห็นเอง เป็นต้น			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ - ๗ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ หรือที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้ความจริงโดยเร็ว ด้วยความยุติธรรม และปราศจากอคติ		ตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		มาตรา ๙๐ แห่ง พรบ. ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓.		๓ วัน	๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทั้ง ๓ ท่าน, เลขานุการและผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 คณะกรรมการ สอบสวนผู้เกี่ยวข้อง และทำรายงานเสนอ	ขึ้นอยู่กับ ความ ยุ่งยาก ของเรื่องที่ สอบ	๔. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง, ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมากที่สุด โดยการสอบปากคำบุคคลหรือพยานบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การหาพยานหลักฐานอื่นใดประกอบการพิจารณา เมื่อได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอให้คณะกรรมการฯ รายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ดังนี้ ๔.๑ กรณีไม่มีมูล เสนอให้ยุติเรื่อง ๔.๒ กรณีมีมูลให้เสนอว่าข้าราชการดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง กรณีกระทำผิด ผิดมาตราใดแห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑			คณะกรรมการ สอบ ข้อเท็จจริง	การสอบ ปากคำ บุคคลให้ใช้ แบบ ป.ค. ๑๔	มาตรา ๙๑,๙๒ แห่งพรบ. ระเบียบ ข้าราชการพล เรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล, จัดทำ หนังสือเสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจตามมาตรา ๕๗] --> B{ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตาม มาตรา ๕๗} B -- ไม่มีมูล --> C([ทำหนังสือแจ้งส่วน ราชการยุติเรื่อง]) B -- มีมูล --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑ - ๑๐ วัน	๕. รับหนังสือจากคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ส่วนการสอบสวน การ สอบปากคำผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ ยังมีประเด็นใดที่ยัง ไม่ได้สอบหรือสอบยังไม่ชัดเจน ได้ ข้อมูลเพียงพอแล้วหรือไม่ จากนั้นทำ หนังสือวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาตามที่ คณะกรรมการฯ เสนอ (ขั้นตอนนี้ หากเห็นว่าการสอบสวนข้อเท็จจริง ยังขาดประเด็นที่สำคัญก็อาจเสนอผู้ มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาสั่งให้ คณะกรรมการฯ สอบสวนเพิ่มเติม ได้) ๕.๑ กรณีไม่มีมูล สั่งให้ยุติเรื่อง ๕.๒ กรณีมีมูล ให้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง ต่อไป		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามรูปแบบของ หนังสือ	นักทรัพยากร บุคคล		
						ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุตาม มาตรา ๕๗	ตามมาตรา ๔๓ แห่ง พรบ. ระเบียบ ข้าราชการ พลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑	

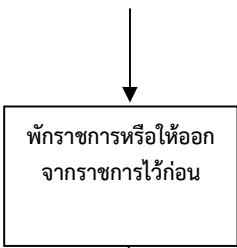
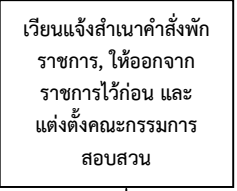
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	มีมูล ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัยอย่าง ร้ายแรง	๑ - ๑๐ วัน	๖. <u>กรณีวินัยร้ายแรง</u> ข้าราชการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามผลการสืบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๙๑ ว.๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน และให้มีเลขานุการหนึ่งคน เลขานุการจะได้เป็นกรรมการสอบสวนด้วยก็ได้ คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน และหากจำเป็นให้มีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบ สว.๑ ทำย กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)	มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

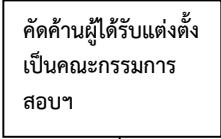
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ – ๗ วัน	๗. ดำเนินการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดี กรณีข้าราชการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบ กทม.	ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคลและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗	ตามแบบพอก.๑ หรือแบบ พอก.๒	มาตรา ๑๐๑ แห่ง พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๘)
๘.		๑ – ๕ วัน	๘. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน แจ้งให้คณะกรรมการ, เลขานุการ, ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ถูกกล่าวหาให้ทราบ - กรณีส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ หรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับทราบคำสั่งให้นำคำสั่งไปปิดไว้ ณ ที่ทำการของผู้ถูกกล่าวหา พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ณ ที่อยู่ตามหลักฐานทางราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		

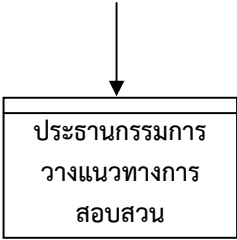
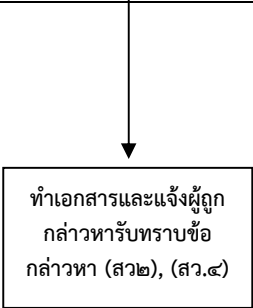
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เมื่อเวลาล่วงพ้นไป ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งสำเนาคำสั่ง ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบคำสั่งแล้ว - กรณีส่งให้คณะกรรมการสอบสวนให้สำเนาเรื่องทั้งหมดเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน					กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๙.	 คัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบฯ	๑ - ๓๐ วัน	๙. ข้าราชการผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนหรือกรรมการทนายใดเห็นว่าการสอบสวนอาจเสียความเป็นธรรมสามารถคัดค้านได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง หรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน และผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการจะต้องสั่งการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือคัดค้าน			ผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง		ข้อ ๘ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ – ๒๐ วัน	๑๐. ประธานกรรมการฯ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการแล้วให้นัดประชุมคณะกรรมการ, เพื่อพิจารณาวางแผนการสอบสวน ภายใน ๑๕ วัน ในการประชุมกรรมการต้องมีกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะเป็นองค์ประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)
๑๑.		๑ – ๕ วัน	๑๑. แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา โดยรวมวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสาร (สว.๒) โดยระบุรายละเอียดของการกระทำผิด พร้อมทั้งแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และมีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือนำพยานหลักฐานมาสู้แก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๒ และ สว.๔	ตามแบบท้ายกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสาร
๑๒.		๑ – ๕ วัน	๑๒. แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานเพื่อสนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) โดยจะต้องจัดเตรียมเอกสาร (สว.๓) ซึ่งจะระบุว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดมาตราใดบ้าง พยานหลักฐานที่มีให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ว่ามีพยานหลักฐานใด เช่น พยานเอกสาร พยานบุคคล พยานวัตถุ			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๓ และ สว.๔	ตามกฏ ก. ๑๘ (๒๕๔
๑๓.	ทำเอกสารและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓)	๑ วัน	๑๓. เป็นการสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยืนยันคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ และขอทราบสาเหตุของการกระทำผิด (กรณีรับสารภาพ)หากผู้ถูกกล่าวหาแจ้งว่ามีพยานบุคคล หรือพยานเอกสารจะมายืนยันในคราวต่อไป ก็ให้คณะกรรมการฯ กำหนดวัน เวลา ที่จะยื่นเอกสารดังกล่าว			นักทรัพยากรบุคคล	แบบ สว.๔ และ สว.๕	ตามกฏ ก. ๑๘ (๒๕๔
	ทำเอกสารและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา หรือนำพยานหลักฐานมาแก้ข้อกล่าวหาได้ (สว.๔), (สว.๕)							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔.		๑ – ๓ วัน	๑๔. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันว่าการสอบสวนดังกล่าวครบทุกประเด็นการสอบสวนหรือไม่ รวมทั้งการหา			คณะกรรมการสอบสวน		กฎ ระเบียบ มติ ครม. นดยบาย กทม. ในเรื่องนั้นๆ

คณะกรรมการประชุมพิจารณาร่วมกัน

			พยานหลักฐานต่างๆ ทั้งพยาน เอกสาร พยานวัตถุ การออกไปดูสถานที่จริง และหาข้อมูลทางพยาน แวดล้อมอื่นๆ การศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย นโยบายผู้บริหาร หนังสือสั่งการจากปลัดกรุงเทพมหานคร มติ คณะรัฐมนตรี มาประกอบการพิจารณา และสามารถเรียกผู้เกี่ยวข้องมาสอบเพิ่มเติมได้					
๑๕.	คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗	๑ - ๑๕ วัน	๑๕. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.๖ โดยต้องสรุปประเด็นที่สอดคล้องกัน ประเด็นที่ขัดแย้งกันต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าข้าราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตราใด สมควรลงโทษสถานใด			คณะกรรมการสอบสวน	แบบ สว.๖	ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖.		๑ - ๑๕ วัน	๑๖. ได้รับสำนวนการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของกรรมการสอบสวนหรือไม่		ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบของ	นักทรัพยากรบุคคล		กฎหมายระเบียบ มติ ครม. นโยบาย

จัดทำหนังสือแล้ว
วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่ง

			ตรวจสอบข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี จากนั้นสรุปสำนวน โดยต้องวิเคราะห์ข้อมูลเสนอด้วย เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาส่งเรื่องเข้า อ.ก.ก. สำนักพิจารณาว่าตามที่คณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษว่าปลดออกหรือไล่ออกนั้นเหมาะสมกับความผิดหรือไม่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาตัดสินว่าให้ส่งเรื่องเข้า อ.ก.ก.สำนัก ตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน		หนังสือและคำสั่ง			ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗	ผู้บริหารตามเรื่องนั้นๆ ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
๑๗.	อ.ก.ก. สำนักประชุมพิจารณา	๑ วัน	๑๗. อ.ก.ก.สำนักประชุมพิจารณาร่วมกันว่า การลงโทษข้าราชการตามที่คณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาลงความเห็นนั้น เหมาะสมกับกรณีกระทำผิดหรือไม่ หากมติ อ.ก.ก.สำนัก เห็นในทางใดให้ ผอ.สำนักสั่งให้เป็นไปตามนั้น						ตามมาตรา ๙๗ แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘.	จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามแบบ	๑ – ๓ วัน	๑๘. จัดทำคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามมติ อ.ก.ก. สำนัก ซึ่งการจัดทำคำสั่งดังกล่าวจะต้องจัดทำตามแบบตัวอย่างที่ ๑,๒,๓ (มาตรา	แนวทางการดำเนินการจัดทำคำสั่งต้องถูกต้องตามระเบียบของ กทม.		นักทรัพยากรบุคคล	แบบตัวอย่างที่ ๑,๒,๓ (ม. ๑๐๓)	พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

			๑๐๓) แห่ง พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม					
๑๙.	แจ้งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย อุทธรณ์การลงโทษต่อ ก.พ.ค.	๑ – ๓ วัน	๑๙. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งส่วนราชการให้แจ้งข้าราชการผู้ถูกคำสั่งลงโทษ โดยผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้อุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตาม นั้น กรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.					มาตรา ๑๐๔ แห่งพรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐.	เห็นด้วย	๑ - ๒๐ วัน	๒๐. เมื่อผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือรายงานการลงโทษข้าราชการ ให้			นักทรัพยากรบุคคล		

จัดทำรายงาน ก.ก.
เรื่อง อออ. แล้วแต่กรณี

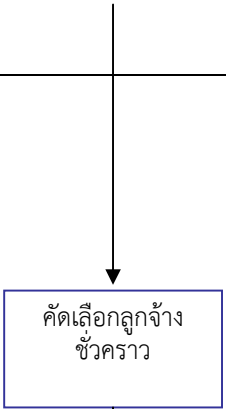
			ก.ก.หรือ กกจ. แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งทำสารบัญ, พร้อมแนบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)ผู้นั้นด้วย					
๒๑.	รับมติ ก.ก. และเวียนแจ้งส่วนราชการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน	๒๑. ได้รับหนังสือพร้อมมติ ก.ก. ที่รับทราบการลงโทษข้าราชการดังกล่าว กรณีจึงถึงที่สุด ให้เวียนแจ้งส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดฝ่ายการคลัง, เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๒๒.	ลงทะเบียนพฤติกรรม	๑ วัน	๒๒. ลงทะเบียนพฤติกรรมข้าราชการที่กระทำผิดวินัย โดยให้ลงรายละเอียดกรณีที่ถูกกล่าวหาไว้เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

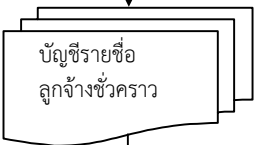
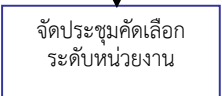
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องจาก กกจ. แล้ว สำเนาเรื่อง			นักทรัพยากร		

สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส.

			ส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑. สสณ. กจช. กจอ. กรผ. กน.สสส. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สสส.			บุคคล		
๒.		๕ วัน	ส่วนราชการดำเนินการ ๑. ตั้งคณะกรรมการฯ ระดับส่วนราชการ ๒. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำถูกต้องตามข้อบัญญัติและหลักเกณฑ์		นักทรัพยากรบุคคล	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง -ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง -หลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

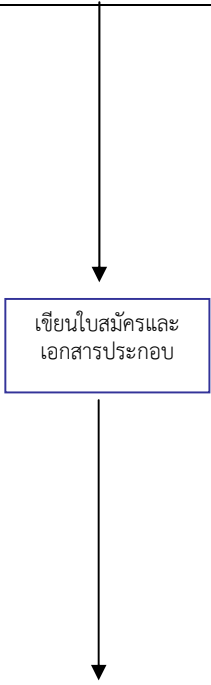
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๕ นาที ต่อราย	ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ผู้สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส.					ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๔.		๑๐ นาที ต่อราย	ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ จากทุกส่วนราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๒ วัน	๑. จัดตั้งคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ ตามโควตาที่สำนักสิ่งแวดล้อมได้รับ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการคัดเลือกส่งให้ กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		

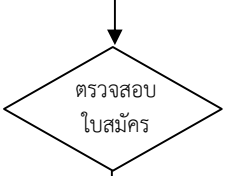
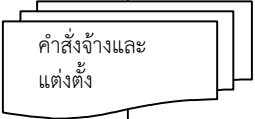
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๒ เดือน	๑. กกจ. ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ สสส. ๒. ผกจ. สำเนารายชื่อฯ ส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๓. ลูกจ้างฯ ที่ได้รับการคัดเลือกเขียนใบสมัครและจัดหาเอกสารประกอบการสมัคร ส่ง ผกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		

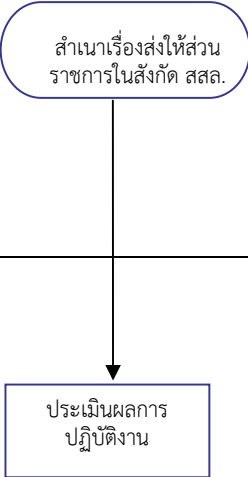
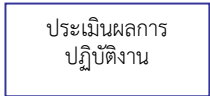
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓๐ นาที ต่อราย	ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของใบสมัครและเอกสาร ประกอบการสมัคร		เอกสาร ประกอบการ สมัคร	นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๑๐ นาที	จัดทำ ๑. คำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ๒. คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับเงิน ช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		
๙.		๑ วัน	เวียนคำสั่งให้ ๑. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ฝ่ายการคลัง ๓. กองการเจ้าหน้าที่ ๔. กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง		คำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง	นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	เมื่อได้รับเรื่องจาก กกจ. สำเนาเรื่องส่งให้ส่วนราชการในสังกัด สสส. พร้อมกำหนดวันส่ง ได้แก่ ๑. สสณ. กจช. กจอ. กรฝ. กน.สสส. ๒. ส่วนราชการในสังกัด สก.สสส.			นักทรัพยากรบุคคล		
๒.		๓ นาที/ ราย	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำตามหลักเกณฑ์	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามข้อบัญญัติและระเบียบ			แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกค้าจ้าง -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

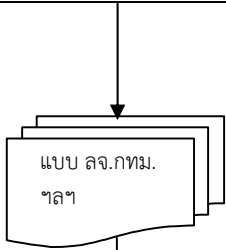
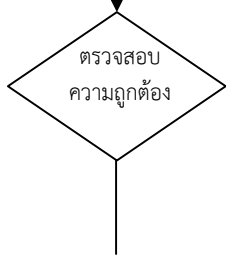
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ	-คำสั่ง กทม. ที่ ๙๕๗/๒๕๕๐ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔ -ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพหรือเงินค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและหรือลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที/ ราย	จัดทำข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด					-บัญชีคำนวณวงเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๑) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๑/๑) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.๒) -บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้ไม่สมควรได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.๒/๑) -บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.๓) -รายชื่อลูกจ้างประจำเรียงตาม จ.๑๘ -สถิติการเลื่อนขึ้นลูกจ้างประจำปีปัจจุบันและย้อนหลัง ๒ ปี
๔.		๑ นาที/ ราย	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน ส่งเอกสารให้ กกจ. - ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไข		เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ	นักทรัพยากรบุคคล		

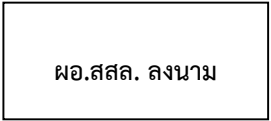
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดส่งเอกสารให้ กกจ.	๑ วัน	จัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง	๑๐ นาที/ ราย	จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกค้าประจำ - คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกค้าประจำ - คำสั่งให้ลูกค้าประจำ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - รายชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้น ,ค่าตอบแทนพิเศษ - คำสั่งเงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ - คำสั่งเลื่อนชั้นผู้ เกษียณอายุราชการ			นักทรัพยากรบุคคล		-คำสั่ง กทม. ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่องมอบอำนาจ การบริหารงาน บุคคลเกี่ยวกับ ลูกค้าจ้าง
๗.	เวียนคำสั่ง	๓ วัน	เวียนคำสั่งให้ กกจ. กองตรวจจ่าย สนค. และส่วนราชการในสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม		คำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้าง ลูกค้าประจำ	นักทรัพยากรบุคคล		

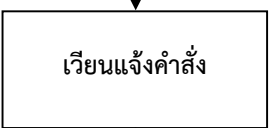
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ขอตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของผู้บริหาร			นักทรัพยากรบุคคล		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.		๑ - ๗ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ที่บอกลักษณะความจำเป็นในการตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้าง,หนังสือตอบรับการโอนอัตราตำแหน่งตามภารกิจหนังสือให้ความเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการโอนทรัพยากร,หนังสือที่ระบุตำแหน่งที่จะตัดโอนและ (ระบุตำแหน่งเลขที่สสน.) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนอัตราลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ๒.๑ หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก เสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ. ๒.๒ หนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๓ วัน	๓. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		

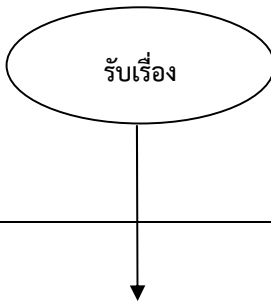
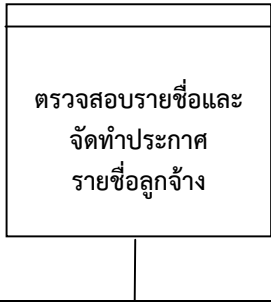
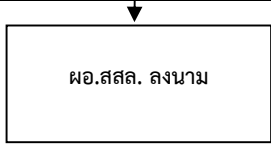
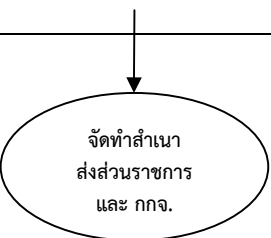
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการ ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	๔. รับหนังสือจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพร้อมคำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การเปลี่ยน ตำแหน่งและตัดโอนและบัญชี รายละเอียดการตัดโอนอัตรา ลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ - ๓ วัน	๕. เวียนแจ้งคำสั่งกทม. พร้อมบัญชี รายละเอียดให้ส่วนราชการ, ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ วัน	๖. ลงทะเบียนประวัติลูกจ้าง ตามคำสั่ง และส่งมอบส่วนราชการ ตัดบัญชีคุม อัตรากำลังลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		

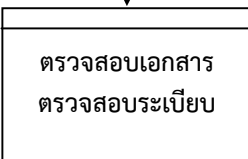
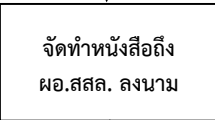
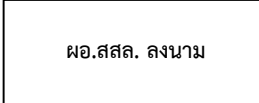
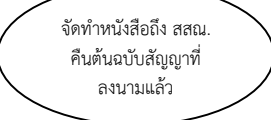
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๑. กระบวนการ การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจะมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ยอมรับได้ และต้องปรับปรุง			นักทรัพยากรบุคคล	ตามแบบที่ ป.กทม. กำหนด	หนังสือ กทม. กำหนด ที่ กท ๐๔๐๔/๘๐๘ ลว. ๒๗ ม.ค. ๕๕ ข้อ ๑.๗ และ ข้อ ๔.๓
๒.		๒๐ - ๓๐ วัน	๑. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างทั้งหมด ว่าถูกต้องตามแบบบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของปีนั้นๆ หรือไม่ และคัดลอกรายชื่อลูกจ้างประจำพร้อมตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น (๙๐ คะแนนขึ้นไป) โดยพิมพ์ลงในแบบประกาศรายชื่อที่ ป.กทม.กำหนด			นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ - ๓ วัน	๓. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักให้ลงนามในประกาศ ตามแบบที่ ป.กทม. กำหนด และลงนามแจ้ง ผอ. กกจ. เพื่อทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	๔. จัดทำสำเนาแบบประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อเวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ เพื่อติดประกาศให้ลูกจ้าง ประจำทราบ, พร้อมทั้งแนบส่งไปให้ กกจ. ด้วย			นักทรัพยากรบุคคล		

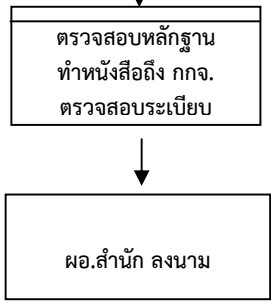
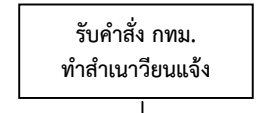
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนสัญญาค่าประกันของลูกค้าสำนักงานสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากสำนักงานสวนสาธารณะ แจ้งว่าลูกค้าต้องการขอเปลี่ยนแปลงการทำหนังสือสัญญาค่าประกัน โดยใช้เงินค่าประกันแทนใช้บุคคลค่าประกัน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ - ๓ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารที่แนบ ได้แก่ หนังสือสัญญาค่าประกันเดิมที่ใช้บุคคลค่าประกัน, สำเนาบัตรประจำตัวลูกค้า, คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง และหนังสือสัญญาค่าประกันที่ใช้เงินค่า (สัญญาแบบที่ ๑)			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ - ๒ วัน	๓. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักให้ลงนามในหนังสือสัญญาค่าประกันตามที่แนบ			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ - ๓ วัน	๔. ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือสัญญา ตามที่เสนอ			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน	๕. ทำหนังสือถึงสำนักงานสวนสาธารณะ ส่งคืนต้นฉบับหนังสือสัญญาค่าประกันที่ผอ.สำนักลงนามแล้ว เพื่อแจ้งลูกค้าทราบและดำเนินการนำเงินส่งฝ่ายการคลังต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		

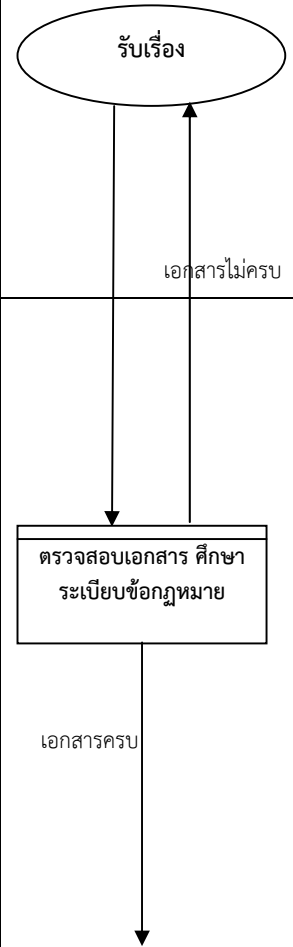
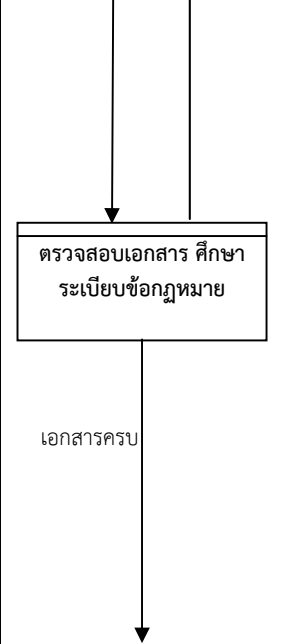
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๓. กระบวนการ ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างประจำออกจากราชการ ไปรับราชการทหาร พร้อมแนบ สำเนาใบหมายนัด เข้ารับราชการ ทหาร สำเนา สด.๙ บัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือถึง ผอ.กกจ. พร้อมทั้งขอสงวนตำแหน่ง ดังกล่าว เพื่อดำเนินการแจ้งและ แต่งตั้งกลับเข้ารับราชการ ภายหลัง พ้นจากราชการ			นักทรัพยากร บุคคล		ข้อ ๔๙ แห่ง ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.		๑ วัน	๓. รับคำสั่ง กทม. ให้ทำสำเนาคำสั่ง แจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	๔. ลงรายการในทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบในทะเบียนประวัติ แล้วแยก แฟ้มประวัติไว้ต่างหาก เพื่อช่วย ตรวจสอบได้ง่ายขึ้น เป็นอันสิ้นสุด กระบวนการ			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ แจ้งลูกจ้างประจำรายงานตัวมาปฏิบัติงานหลังจากเข้ารับราชการทหาร โดยจะระบุวันที่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานทางราชการที่สำคัญ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ - ๑๐ วัน	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทางราชการ ประกอบด้วย ๒.๑ แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหาร ๒.๒ สำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานครให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร ๒.๓ สำเนาทะเบียนประวัติ ๒.๔ หนังสือรับรองจากหน่วยงานของทหารว่าลูกจ้างดังกล่าว มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ และไม่เคยทำความเสื่อมเสียให้กับหน่วยงาน			นักทรัพยากรบุคคล	แบบขอกลับเข้ารับราชการของลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการทหาร	ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.๕ หนังสือ สด.๘ (สมุดประจำตัว บอกชื่อ ยศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ตำแหน่ง รูปพรรณ วันที่เข้าประจำการ) ๒.๖ สำเนาหนังสือประกาศเกียรติคุณว่าเป็นผู้รับใช้ประเทศชาติ มีวินัยดี ๒.๗ ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามของการเข้ารับราชการ ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.๙ หลักฐานแสดงผลการเรียน ๒.๑๐ รูปถ่ายขนาด ๒” ๔รูป ๒.๑๑ สำเนาบัตรประชาชน ๒.๑๒ สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง ๒.๑๓ หนังสือจากสถานีตำรวจส่งผลการตรวจสอบความประพฤติและประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือของลูกจ้างดังกล่าว ๒.๑๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพกรณีลูกจ้างประจำ ถึงแก่ความตาย ๒.๑๕ หลักฐานอื่นๆ ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส เอกสารการเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล					

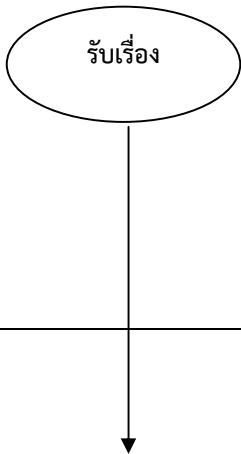
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้ง พร้อมคำนวณ อัตราค่าจ้าง ผอ.สำนัก ลงนาม	๑ – ๗ วัน	๓. จัดทำคำสั่งสำนัก เรื่อง จ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ไปรับราชการ ทหารกลับเข้ารับราชการ โดยให้ ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าใด ให้ดูข้อ ๓.๑ ,๓.๓ ประกาศกรุงเทพมหานคร ที่ ป.๒๐๘/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๓๕ (ต้องคำนวณอัตราค่าจ้าง เป็น จำนวน ๒ ปี นับจากลาออกไปรับ ราชการ) เสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	เขียนแจ้งคำสั่ง	๑ วัน	๔. สำเนาคำสั่งและเวียนแจ้งคำสั่งให้ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทราบฝ่าย การคลัง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ กองการเจ้าหน้าที่รับทราบคำสั่ง พร้อมเอกสารทางทหาร			นักทรัพยากร บุคคล		ข้อ ๑๕ แห่ง ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ประกาศ กทม. ที่ ป.๒๐๘/๓๕ ลว. ๑๘ มิ.ย. ๓๕ ข้อ ๓.๑, ๓.๓
๕.	บันทึกทะเบียน ประวัติลูกจ้าง	๑ วัน	๕. บันทึกทะเบียนประวัติของลูกจ้าง ตามคำสั่งว่ากลับเข้ารับราชการแล้ว บันทึกอัตราค่าจ้างตามคำสั่ง			นักทรัพยากร บุคคล		

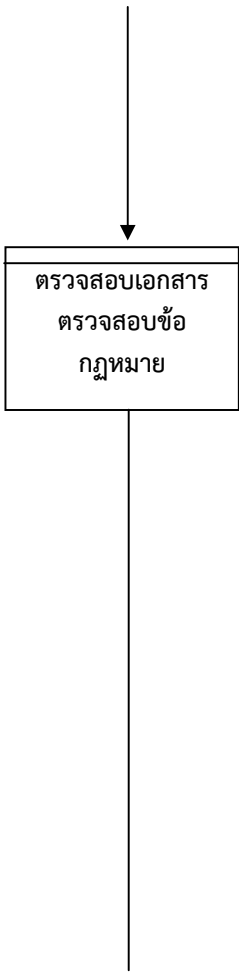
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการในสังกัด รายงานกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย เนื่องจากถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุม ข้อหาเสพยาเสพติดให้โทษ ประเภท ๑ (ยาบ้า) และถูกส่งตัวเข้ารับการรักษาที่ศูนย์บำบัดยาเสพติด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๑.ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๑๐๑/ว. ๑๙ ถว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๔๗
๒.		๑ - ๒๐ วัน	๒. เนื่องจากกรณีนี้เป็นกรณีใหม่ที่เกิดขึ้นในสำนักสิ่งแวดล้อม และ กรุงเทพมหานคร แม้กระทั่ง สำนักงาน ก.พ. ก็ไม่ได้กำหนดวิธีการ หรือขั้นตอนในการดำเนินงานไว้ จึงต้องศึกษาหาข้อมูล รวมทั้งขั้นตอน การดำเนินการทั้งจาก สำนักงาน ก.พ. สถานีตำรวจ ศาล สำนักงานคุม ประพฤติและกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และการ ให้โอกาสผู้ติดยาเสพติดฟื้นฟูสภาพ การใช้ยาเสพติด เข้าทำงานใน หน่วยงานภาครัฐ ทำหนังสือหรือ ก.ก., กกจ.			นักทรัพยากร บุคคล		ข้อ ๔๙ แห่ง ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ – ๖๐ วัน	๓. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด รวมทั้งติดต่อสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติม ตั้งแต่ การเรียงเอกสารตามขั้นตอน วันที่เกิดเหตุการณ์ การเสนองาน การสั่งการ ขั้นตอนต้องถูกต้องตามข้อบัญญัติกม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และต้องปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๑๐๑/ว๑๙ ลว.๑๔ ก.ค.๒๕๔๗ กรณีการให้ความเป็นธรรมสำหรับผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ด้วยการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา การให้โอกาสชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา โดยให้ดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพิจารณาที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ โดยอนุโลมการพิจารณาความผิดตามข้อบัญญัติข้อใด หรือการพิจารณาการลงโทษต้องเป็นไปด้วยความ เป็นธรรมและมาตรฐานโทษเดียวกัน		ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือและคำสั่ง	นักทรัพยากรบุคคล		

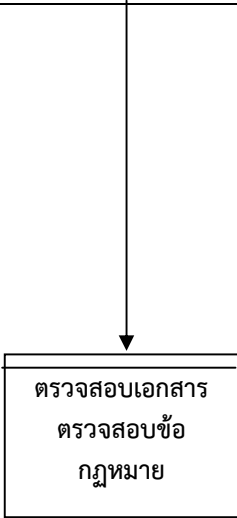
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย		หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำหนังสือ ทักท้วงขอข้อมูลเพิ่มเติม เอกสารที่ต้องตรวจสอบมี ดังนี้ ๑. รายงานการไม่มาปฏิบัติงาน ๒. หนังสือการติดตามตัวและหนังสือ รายงานการติดตามตัว ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง ๔. บันทึก ป.ค.๑๔ (สอบปากคำผู้ที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อนร่วมงาน พ่อ-แม่ ภรรยา-บุตร ๕. บันทึกรายงานประจำวันจาก สถานีตำรวจ ๖. ทำหนังสือขอทราบผลพิจารณา คดีไปที่สถานีตำรวจ และขอทราบผล การฟื้นฟู ไปที่สำนักงานคุม ประพฤติ กระทรวงยุติธรรม ๗. หนังสือของศาลพิจารณาคดี ๘. วุฒิบัตร ทำความดีเพื่อแผ่นดิน ของสำนักงานป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด สำนักงานคุม ประพฤติ มูลนิธิภูมิพลังชุมชนไทย กรมทหารปืนใหญ่ที่ ๒ รักษา พระองค์ เป็นเวลา ๕ วัน			นักทรัพยากร บุคคล	แบบ ปค.๑๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย		๙. หนังสือ คำวินิจฉัยคณะอนุกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (โดยระบุว่าการเข้ารับการฟื้นฟูเป็นแบบควบคุมตัวหรือแบบไม่ควบคุมตัว) ๑๐. สมุด การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการฟื้นฟู (คป.๑๐) ของสำนักงานคุมประพฤติ ๑๑. กรณีไม่เข้ารับการฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคุมประพฤติจะส่งคดีคืนพนักงานสอบสวน เพื่อให้ติดตามตัวมาดำเนินคดี ๑๒. สถานีตำรวจ จะออกหมายเรียกตัว โดยให้ไปรายงานตัวตามนัด หากไม่ไปถือว่าหนีคดี ซึ่งจะออกหมายจับต่อไป ๑๓. เมื่อไปรายงานตัวตามนัด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะส่งตัวฟ้องศาลอีกครั้ง ให้ศาลพิจารณาพิพากษา ศาลพิพากษาให้เข้ารับการฟื้นฟูอีกครั้ง ๑๔. คณะอนุกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พิจารณาว่าจะให้เข้ารับการฟื้นฟูแบบควบคุมตัวหรือไม่ควบคุมตัว			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อ กฎหมาย		๑๕. เข้ารับการฟื้นฟูตามคำวินิจฉัย (กรณีนี้ผู้เสียหายจะรายงานตัวที่ สำนักงานคุมประพฤติควบคู่กับการ เข้ารับการฟื้นฟูที่ศูนย์บริการ สาธารณสุขเดือนละ ๑ ครั้ง เป็น เวลา ๔ เดือน และเข้าโปรแกรมการ ปรับตัวกลับสู่สังคมที่สำนักงานคุม ประพฤติ เป็นเวลา ๒ เดือน และเข้า ร่วมโครงการทำความดีเพื่อแผ่นดิน เป็นเวลา ๕ วัน ๑๖. หนังสือรายงานสรุปถ้อยคำ และพยานหลักฐานของ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาสั่งการ ๑๗. บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อ กล่าวหา (สว.๒) ๑๘. บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อ กล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหา (สว.๓) ๑๙. บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา (สว.๔) ๒๐. บันทึกถ้อยคำของพยานผู้ถูก กล่าวหา หรือผู้กล่าวหา (สว.๕)		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามรูปแบบของ หนังสือและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล	แบบ สว.๒ แบบ สว.๓ แบบ สว.๔ แบบ สว.๕	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ว่าด้วยการ สอบสวน พิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒๑. รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งจะสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา ความผิดว่าผิดตามข้อบัญญัติข้อใด เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออย่างไม่ร้ายแรง และเสนอ ความเห็น ว่าสมควรลงโทษสถานใด ซึ่งต้องตรวจสอบตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ ตรวจสอบดูว่าโทษนั้นเหมาะสมกับ ความผิดหรือตามมาตรฐานโทษ หรือไม่ หากเห็นว่าขั้นตอนการ ดำเนินงานไม่ถูกต้องให้ทักท้วง โดย ให้ส่วนราชการเพิ่มเติมขั้นตอนและ แก้ไขในรายละเอียดให้ครบถ้วน ต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	วิเคราะห์ข้อมูล ทำหนังสือ	๑ - ๑๕ วัน	๔. จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส. พิจารณาการลงโทษตามที่ส่วน ราชการเสนอมา โดยจะต้อง วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบข้อ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ดังนี้			นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ผอ.สำนัก ตัดสินใจ} D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start D1 -- "เห็นชอบ" --> Box[รายงาน กกจ. เพื่อ พิจารณาเสนอ ป.กท.] Box --> D2{ป.กท. ตัดสินใจ} D2 -- "เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ" --> End(()) </pre>		๔.๑ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตัดสินใจว่าคำสั่งลงโทษเหมาะสม ถูกต้องแล้วหรือไม่ หากไม่เห็นชอบ ก็จะพิจารณาสั่งการให้เพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งการลงโทษดังกล่าวได้ หากเห็นชอบก็จะลงนามโดยระบุว่า “เห็นชอบ” ๔.๒ ส่งรายงานการลงโทษลูกจ้างที่ถูกดำเนินการทางวินัยให้ กกจ. เพื่อเสนอ ป.กท. พิจารณาต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งการลงโทษได้ตามข้อ ๒๐ วรรค ๔ แห่งข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> D2{ป.กท. ตัดสินใจ} D2 -- "เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ" --> End(()) </pre>	๑ – ๓ วัน	๕. ป.กท. พิจารณาตัดสินใจ ตามที่ กกจ. พิจารณาเสนอ ซึ่งมี ๒ กรณี คือเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ					

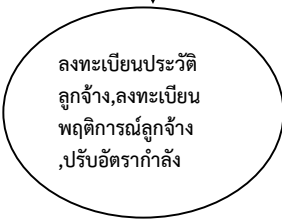
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A[ป.กท.เห็นชอบ กรณีถึงที่สุดแล้ว] --> B[รับหนังสือจาก กกจ. ระบุเปลี่ยนแปลง แก้ไข คำสั่งลงโทษ] B --> C[ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งที่แก้ไขแล้วให้ ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง] </pre>	๑ – ๓ วัน	๕.๑ ป.กท. เห็นชอบกับการลงโทษ กรณีถึงที่สุด และให้ดำเนินการตามข้อที่ ๘ ๕.๒ ป.กท. พิจารณาแล้วเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่เหมาะสมถูกต้อง ก็สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษได้ แล้วส่งให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง เมื่อรับทราบคำสั่งแล้วให้ส่งกลับ กกจ. โดยสำเนาและจัดทำหนังสือส่งให้ส่วนราชการเพื่อแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	<pre> graph TD A[ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งที่แก้ไขแล้วให้ ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง] --> B[ทำหนังสือส่ง กกจ. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษเซ็นรับทราบ] </pre>	๑ – ๒ วัน	๖. ทำหนังสือส่งส่วนราชการเพื่อให้ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งลงโทษที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข โดย ป.กท. หากติดตามตัวไม่ได้ให้ส่งไปตามที่อยู่ที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ทางไปรษณีย์ตอบรับ			นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	<pre> graph TD A[ทำหนังสือส่ง กกจ. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษเซ็นรับทราบ] --> B[ทำหนังสือส่ง กกจ. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษเซ็นรับทราบ] </pre>	๑ – ๓ วัน	๗. รับหนังสือจากส่วนราชการแจ้งว่าผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งแล้วทำหนังสือส่งกองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบว่าผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่งที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว พร้อมแนบสำเนาคำสั่งลงโทษที่มีลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษเซ็นรับทราบ			นักทรัพยากรบุคคล		

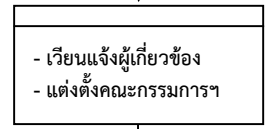
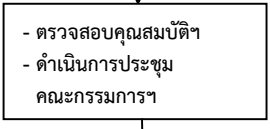
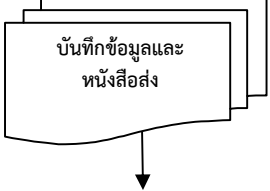
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	๘. ให้เขียนกรณีตาม ๕.๑ แจ้งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ โดยระบุว่า “ปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นชอบกับการลงโทษ กรณีถึงที่สุดแล้ว” ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		
๙.		๑ วัน	๙. ลงทะเบียนประวัติลูกจ้าง กรณี ลูกจ้างประจำถูกลงโทษ และลงทะเบียนประวัติพฤติกรรม และดำเนินการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน กรณีถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจาก กกจ. สปป. แจ้งหน่วยงานตรวจสอบและพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ส่งภายในกำหนด	ปัจจัยที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ต้องมีการครอบคลุมในด้าน ๑. ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	ตามที่ กกจ. กำหนด	ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ และ ๒๕๕๒
๒.		๑๙ วัน	- เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด - เตรียมข้อมูลเพื่อเข้าร่วมประชุมฯ	๒. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพราะข้าราชการในสังกัดไม่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตามสิทธิที่พึงได้รับทุกคน		นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือสั่งการจากกองการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๓.		๒๐ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการฯ - ส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑๐ วัน	- บันทึกข้อมูลเครื่องราชฯ - จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนด - ทำหนังสือส่ง กกจ. เสนอ ป.กทม. ลงนามให้สำนักนายกรัฐมนตรี			นักทรัพยากรบุคคล		

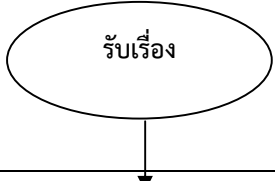
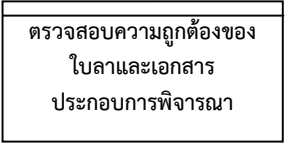
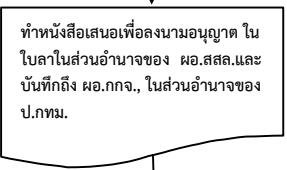
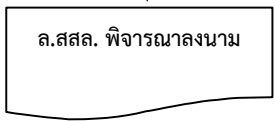
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนาม เพื่อ นำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือส่ง กกจ. เพื่อเสนอ ป.กทม.			นักทรัพยากร บุคคล		
๗.		๕ วัน	- ส่งหนังสือ พร้อมเอกสาร ประกอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้ กกจ. สนป.			นักทรัพยากร บุคคล		
๘.		๑ วัน	- เมื่อประกาศรายชื่อผู้ที่สมควร ได้รับเครื่องราชฯ ในราชกิจจา นุเบกษาแล้ว กกจ. จะส่งรายชื่อให้ หน่วยงานทราบ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเวียนแจ้งส่วนราชการ สังกัดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักทรัพยากร บุคคล		
๙.		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป			นักทรัพยากร บุคคล		

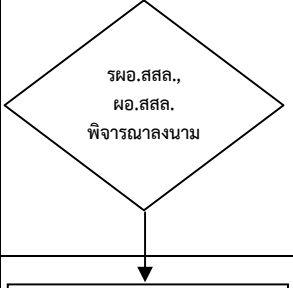
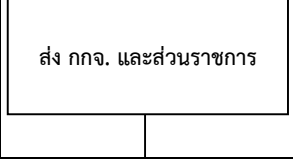
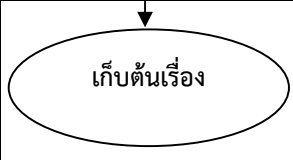
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจาก
ลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ	๑. ข้อมูลในใบลาและเอกสารแนบประกอบการพิจารณาถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		๑. ระเบียบและแนวทางวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
๒.		๑ - ๒ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในใบลาให้ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลาประเภทนั้นๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		๒. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขปรับปรุงโดยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙
๓.		๓ - ๕ วัน	๓. ทำหนังสือเพื่อเสนอลงนามอนุญาตในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. และเพื่อลงนามหนังสือเรียน ผอ.กกจ. ในส่วนอำนาจของ ป.กทม.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ - ๒ วัน	๔. กรณีข้อมูลในใบลาไม่ตรงกับเอกสารประกอบการพิจารณาและระเบียบการลา จัดทำหนังสือส่งคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไข			เจ้าพนักงานธุรการ		

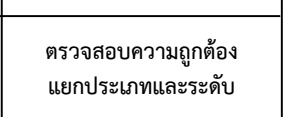
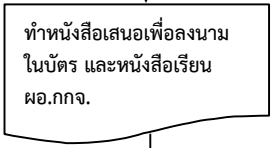
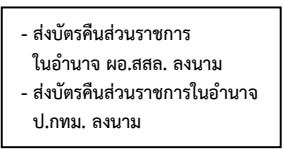
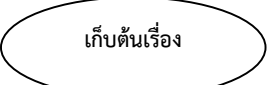
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจาก
ลาศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน				เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑ วัน	๕. ส่งสำเนาหนังสือนำเสนอพร้อม ใบลาและเอกสารตัวจริงที่ได้รับ อนุญาตแล้วคืนส่วนราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖.		๑ วัน				เจ้าพนักงาน ธุรการ		

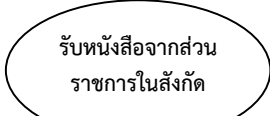
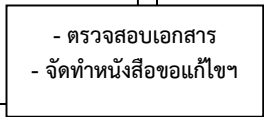
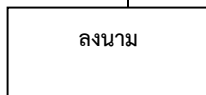
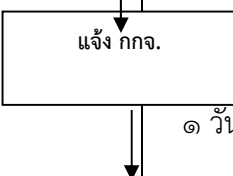
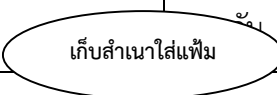
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๘. กระบวนการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๑. ระเบียบ และ แนวทางวิธี ปฏิบัติในการ บริหารงานบุคคล ลูกจ้าง
๒.		๒ วัน	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน และแยกประเภท ระดับข้าราชการ	ถูกต้องตามรูปแบบและ หลักเกณฑ์	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารและบัตร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		๒. พระราช บัญญัติทำบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒
๓.		๒ – ๓ วัน	๓. ทำหนังสือเสนอเพื่อลงนามใน บัตรฯ ในส่วนอำนาจของ ผอ.สสส. และเพื่อลงนามหนังสือเรียน ผอ.กกจ. ในส่วนอำนาจของ ป.กทม.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๓. บัญชีถือจ่าย ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)
๔.		๑ วัน	๔. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งคืนส่วนราชการ เจ้าของเรื่องแก้ไข			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

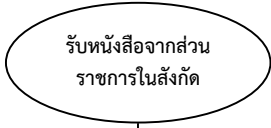
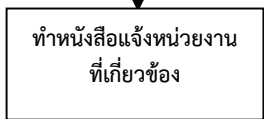
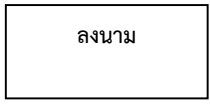
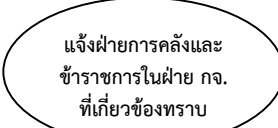
๓๙. กระบวนการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ กกจ. กำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ กกจ. กำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		๑. สำเนาใบเกิด (สูติบัตร)
๒.			- ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารความถูกต้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓.			- เสนอ ล.สส. ลงนามผ่าน ผอ.สส.พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔.			- รพอ.สส. / ผอ.สส. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		๔. หลักฐานทางการศึกษา
๕.			- ส่งหนังสือแจ้งให้ กกจ. ทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามที่เสนอ	ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องในแฟ้มประวัติที่ตรงกับความจริง	ได้รับเอกสารยินยอมจาก กกจ.ว่าแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล		๕. หลักฐานทางทหาร
๖.			- เก็บสำเนาใส่แฟ้มเรื่อง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุตามปีที่กำหนด			นักทรัพยากร		

						บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๐. กระบวนการ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งลูกจ้างถึงแก่กรรม พร้อมสำเนาใบมรณบัตร			เจ้าพนักงานธุรการ		- สำเนาใบมรณบัตร
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ.	หลักฐานเอกสารครบถ้วนถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสล. ลงนามผ่าน ผอ. สสล.พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน	- รพอ.สสล. / ผอ.สสล. พิจารณาลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ กกจ. ทราบเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนลูกจ้างประจำ			นักทรัพยากรบุคคล		
๖.		๑ วัน	- ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ผอ.สสล. ลงนามแจ้งฝ่ายการคลังและเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล		

			ข้าราชการใน ผกจ. ทราบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

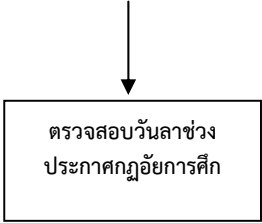
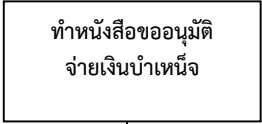
๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือจากส่วนราชการ ในสังกัด สก.สสส.	๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการที่ สังกัดใน สก.สสส. ยื่นความ ประสงค์จะขอรับบำเหน็จปกติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. แบบ รับรอง ประวัติการทำงาน และ เวลาทัศนศึกษา	๑. ประกาศ กม. เรื่อง ให้ ลูกจ้าง กทม. เกษียณอายุ ประจำปี พ.ศ. ...
๒.	ทำหนังสือตรวจสอบ ประวัติการทำงานและ ภาระหนี้สิน	๓ วัน	- ทำหนังสือตรวจสอบภาระหนี้สิน ที่ฝ่ายการคลัง สก.สสส. สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. จำกัด, ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนศรีอยุธยา และธนาคาร ออมสิน สำนักงานใหญ่ (ถนน พหลโยธิน) ตรวจสอบประวัติการทำงาน ที่ กกจ. สำนัก ป.กท. พร้อมแนบสำเนาคำสั่งจ้างและ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส หลังเข้ารับการบรรจุ)	ละเอียด ครบถ้วน เรียบร้อย		นักทรัพยากร บุคคล	๒. แบบ ขอรับ บำเหน็จ ลูกจ้าง ๓. หนังสือ รับรองวันลา	๒. ระเบียบ กม. ว่าด้วย บำเหน็จและเงิน ช่วยเหลือค่าทำ ศพของลูกจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.	รวบรวมเอกสารที่ใช้ ประกอบการขอรับบำเหน็จ	๒ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการ ขอรับบำเหน็จ เช่น บัตรประจำตัว ประชาชน, ประประจำตัว ลูกจ้างประจำ, สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล, สำเนาทะเบียนสมรส	หลักฐานครบ		นักทรัพยากร บุคคล		
๔.	ตรวจสอบประวัติการทำงานและการเลื่อนขั้น ค่าจ้าง	๗ วัน	- ตรวจสอบประวัติการทำงานและ รายละเอียดการเลื่อนขั้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันเริ่มทำงานถึง	ถูกต้อง		นักทรัพยากร บุคคล		

			วันออกจากราชการ และบันทึกส่งใน แบบขอรับบำเหน็จบำนาญประจำ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบวันลาช่วง ประกาศกฎอัยการศึก] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบวันลาตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันออกจากราชการและวันลาในช่วงประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามที่กำหนดเป็นช่วงระยะเวลา ซึ่งจะนำไปใช้คำนวณเวลาราชการทวิคูณ	ถูกต้อง		นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[ทำหนังสือขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จ] </pre>	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ ประกอบด้วยผลการตรวจสอบประวัติการทำงาน ภาระหนี้สิน คำสั่งจ้าง วันลา บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล สำเนาทะเบียนสมรส - ทำหนังสือถึงสำนักการคลังขออนุมัติบำเหน็จปกติ	หลักฐานครบ ถูกต้อง เรียบร้อย		นักทรัพยากรบุคคล		
๗.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[ผ่านเรื่อง] </pre>	๒ วัน	- เสนอ ล.สสล. ลงนาม เพื่อทำเสนอ ผอ.สสล.พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		

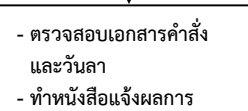
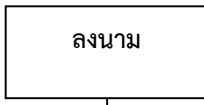
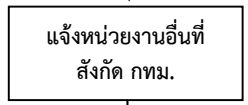
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	↓ ลงนาม	๒ วัน	- ผอ.สสล. พิจารณา ลงนาม	เรียบร้อย		นักทรัพยากรบุคคล		
๙.	↓ ส่งสำนักงานคลัง	๑ วัน	- ส่งสำนักงานคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและทำเสนอ ป.กทม. เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างต่อไป	เรียบร้อย	ลูกจ้างได้รับเงินบำเหน็จตามที่ขออนุมัติแล้ว	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐.	↓ เก็บสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้ม	๑ วัน	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐาน กรณีที่ต้นฉบับสูญหายหรือไม่ครบ ระหว่างการนำส่ง			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๒. กระบวนการ การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ สังกัด กทม. ที่ขอให้ตรวจสอบหลักฐานคำสั่งจ้างและวันลา ขณะที่ปฏิบัติงานที่ สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๑. สำเนาคำสั่ง จ้างของสำนัก สิ่งแวดล้อม
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบคำสั่งจ้างครั้งแรกของลูกจ้างประจำที่เคยปฏิบัติงานอยู่ สสส. พร้อมลงนามรับรองสำเนาและตรวจสอบวันลา - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอื่นๆ สังกัด กทม. ที่ขอตรวจสอบมา	เอกสารมีการรับรองถูกต้อง และสามารถตรวจซ้ำได้		นักทรัพยากร บุคคล		๒. บัญชีวันลา ของ ลูกจ้างประจำ
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนามผ่าน ผอ. สสส.พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๒ วัน	- รพอ.สสส. / ผอ.สสส. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน			ได้รับเอกสาร ครบถ้วน	นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

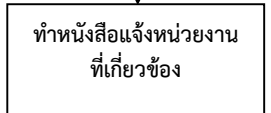
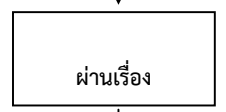
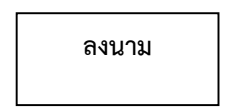
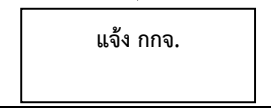
๔๓. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือจากส่วน ราชการในสังกัด	๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการใน สังกัด แจ้งเรื่องลูกจ้างประจำได้รับ บาดเจ็บขณะปฏิบัติหน้าที่ ขอรับ เงินบำเหน็จ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		๑. ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การ จ่ายเงินทำขวัญ ข้าราชการและ ลูกจ้าง ซึ่งได้รับ อันตรายเพราะ การปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ.๒๕๒๙
๒.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการ ขอรับเงินค่าทำขวัญ - ทำหนังสือแจ้งสำนักการคลัง	มีความถูกต้องตามระเบียบ การขออนุมัติฯ ของ กทม.		นักทรัพยากร บุคคล		๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินค่าทำ ขวัญข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.	ผ่านเรื่อง	๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนามผ่าน ผอ. สสส.พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		๓. ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการ จ่ายเงินทำขวัญ ข้าราชการและ ลูกจ้างที่ได้รับ อันตรายหรือ เจ็บป่วยเพราะ การปฏิบัติหน้าที่
๔.	ลงนาม	๒ วัน	- รพอ.สสส. / ผอ.สสส. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.	แจ้งสำนักการคลัง	๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งสำนักการคลัง ทราบเพื่อพิจารณาเสนอปลัด กรุงเทพมหานครอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าทำขวัญให้แก่ลูกจ้างประจำตาม เสนอ		ได้รับเงินค่า ทำขวัญ เรียบร้อยแล้ว	นักทรัพยากร บุคคล		
๖.	เก็บสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้ม	๑ วัน	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐานการส่งเรื่องให้สำนักการ			นักทรัพยากร บุคคล		

			คลังแล้ว					พ.ศ.๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากส่วนราชการในสังกัด แจ้งเรื่องลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมขณะปฏิบัติหน้าที่ขอรับบำเหน็จพิเศษและเลื่อนชั้น ๒ ชั้น เป็นกรณีพิเศษให้แก่ทายาท			เจ้าพนักงาน ธุรการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยบำเหน็จ และเงิน ช่วยเหลือค่าทำ ศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการขอรับบำเหน็จพิเศษและเลื่อนชั้น ๒ ชั้น กรณีพิเศษ - ทำหนังสือแจ้ง กกจ. เพื่อพิจารณา	เอกสารมีความถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กทม.		นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	- เสนอ ล.สสล. ลงนามผ่าน ผอ. สสล.พิจารณา			นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน	- รผอ.สสล. / ผอ.สสล. พิจารณา ลงนาม			นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งให้ กกจ. ทราบ เพื่อพิจารณาเสนอปลัด กรุงเทพมหานคร อนุมัติเบิกจ่าย บำเหน็จพิเศษ และเลื่อนชั้น ๒ ชั้น		ทายาทได้รับเงิน บำเหน็จพิเศษ ตามที่ขออนุมัติ แล้ว	นักทรัพยากร บุคคล		

			กรณีพิเศษ					

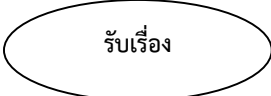
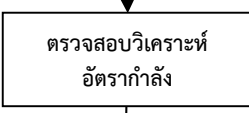
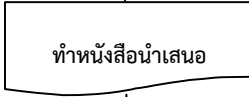
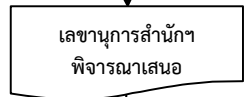
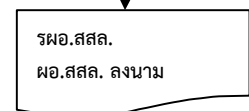
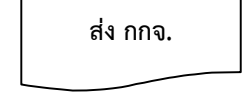
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๔. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	- เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการ ส่งเรื่องให้ กกจ. แล้ว			นักทรัพยากร บุคคล		

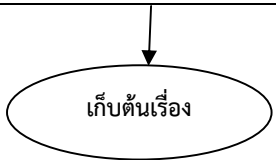
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ	๑. อัตรากำลัง ๒. ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ๓. ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น		เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.		๑ วัน	๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ อัตรากำลังที่จำเป็นและเหมาะสม ๓. ปริมาณงานเหมาะสมและ จำเป็นต่อการขออนุมัติอัตรากำลัง		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๑ วัน	๔. ทำหนังสือเสนอขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว		ตรวจสอบ ความถูกต้อง เอกสารและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

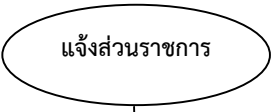
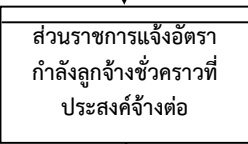
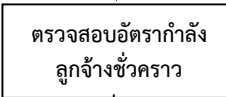
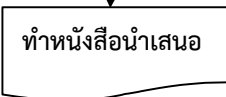
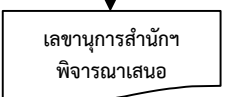
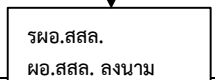
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๕. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

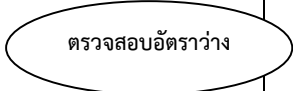
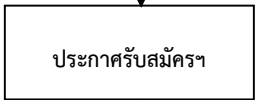
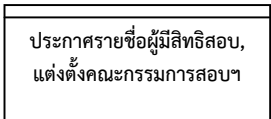
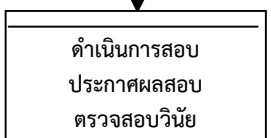
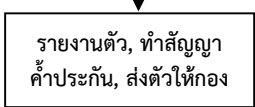
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๖. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ - ๑๐ วัน	๑. แจ้งส่วนราชการเพื่อเสนอ อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จะ จ้างต่อ	๑. ส่วนราชการมีอัตรากำลัง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำเอกสารได้สำเร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากร บุคคล		
๒.		๑ วัน	๒. ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้าง ชั่วคราวที่ประสงค์จ้างต่อ ๓. ทำหนังสือถึง กกจ. เพื่อเสนอ ขออนุมัติอัตรา			นักทรัพยากร บุคคล		
๓.		๒ วัน	๔. ตรวจสอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอนุมัติให้จ้างต่อ ๕. ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างและ แต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติ งานต่อ		ตรวจสอบ ความถูกต้องของ อัตรากำลัง	นักทรัพยากร บุคคล		
๔.		๒ วัน			ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารและ คำสั่ง	นักทรัพยากร บุคคล		
๕.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		
๖.		๑ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

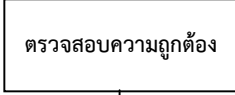
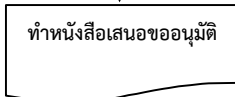
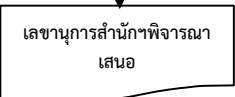
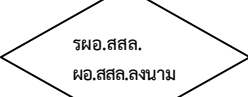
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๗. กระบวนการ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	๑. ตรวจสอบอัตราว่าง ๒. ประกาศรับสมัครและ ดำเนินการรับสมัคร	การคัดเลือกได้บุคคลที่มี ความสามารถ มีความเป็น ธรรมและตรวจสอบได้	ตรวจสอบ ความถูกต้อง เอกสารต่างๆ	นักทรัพยากร บุคคล		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง
๒.		๕ - ๑๐ วัน	๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบและ คัดเลือก ๔. ดำเนินการสอบและคัดเลือก			นักทรัพยากร บุคคล		พ.ศ.๒๕๓๕- ข้อบังคับกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย การรับสมัครสอบ
๓.		๕ วัน	๕. ประกาศผลการสอบและคัดเลือก ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ๖. ลูกจ้างชั่วคราวมารายงานตัว และจัดทำหนังสือสัญญาจ้างประกัน			นักทรัพยากร บุคคล		และคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้าง ชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.		๒๐ วัน	๗. ส่งตัวให้ส่วนราชการตามอัตราที่ว่าง ๘. จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว			นักทรัพยากร บุคคล		- ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง คุณสมบัติ
๕.		๕ วัน	๘. ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการและ กกจ.			นักทรัพยากร บุคคล		เฉพาะของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๖.		๑๐ วัน				นักทรัพยากร บุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๘. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๓. ทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๑. ข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ๒. สมุดคุมทะเบียนตำแหน่ง		นักทรัพยากรบุคคล		หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว.๒ก.พ.๓๐
๒.		๑ วัน	๔. ส่งเอกสารให้ กกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๕. แก้ไขในสมุดคุมทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว มีข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน		นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		



๖.	ส่ง กกจ. ส่วนราชการ	๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

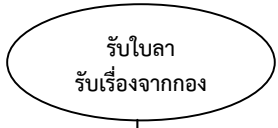
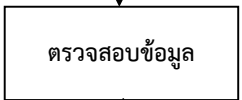
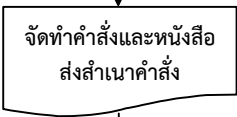
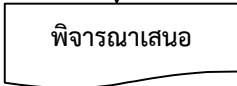
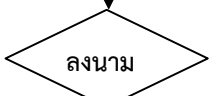
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

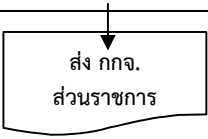
๔๘. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ แก้ไขในสมุดทะเบียนตำแหน่ง	๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

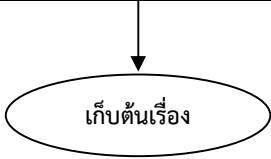
๔๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับใบขอลาออกหรือรับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ๓. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้าง	๑. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด		นักทรัพยากรบุคคล		- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๒๓๓/๒๕๕๔ ลว. ๒๓ มี.ย. ๕๔
๒.		๑ วัน	ชั่วคราวลาออกจากราชการและหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง ๔. ส่งสำเนาคำสั่งให้ กกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		ตรวจสอบเอกสารถูกต้องตามเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๔.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๕.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

๖.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

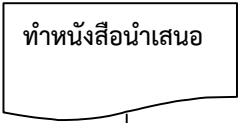
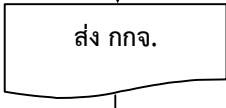
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.						นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๐. กระบวนการ การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับเรื่องจากส่วนราชการ ๒. ทำหนังสือเสนอ ผอ.สสล. ลงนามแจ้ง กกจ. ๓. ลงรายการในสมุดคุมทะเบียน	๑. การคุมอัตรากำลังถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานและกกจ. ๒. สมุดคุมทะเบียนเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล		สำเนาใบมรณบัตร
๒.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		
๓.		๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

๕.	ลงรายการในสมุดคุมทะเบียนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	๑ วัน				นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๑. กระบวนการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ-สกุล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ตำแหน่ง	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑ วัน	- รับหนังสือจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร			นักทรัพยากรบุคคล	สปส. ๖ - ๑๐	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร - จัดทำหนังสือแจ้ง กกจ.			นักทรัพยากรบุคคล		๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓.	ผ่านเรื่อง	๑ วัน	- เสนอ ล.สสส. ลงนามผ่าน ผอ. สสส.พิจารณา			ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส.		๓. สำเนาใบสำคัญการสมรส
๔.	ลงนาม	๒ วัน	- รพอ.สสส. / ผอ.สสส. พิจารณา			นักทรัพยากรบุคคล		๔. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อ

			ลงนาม			บุคคล		สกุล (แบบ ช.๕) ๕. สำเนา ทะเบียนหย่า
๕.	↓ แจ้งสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๓ (ดินแดง)	๑ วัน	- ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๓ (ดินแดง) เพื่อบันทึกลงในฐานข้อมูลของสำนักงานประกันสังคม	แจ้งการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานประกันสังคมภายในกำหนดเวลา	ได้รับบัตรรับรองสิทธิใหม่	นักทรัพยากรบุคคล		
๖.	↓ เก็บสำเนาหนังสือ เข้าแฟ้ม	๑ วัน	- เก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่ดำเนินการ พ.ร.บ. ประกันสังคม			นักทรัพยากรบุคคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	-รับปฏิทินงบประมาณและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำ -สำเนาแจ้งหน่วยงานใน สสส.	๓๐ วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ปฏิทินงบประมาณและ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการ จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๒.	↓ จัดทำคำขอของและ แบบคำขอของงบประมาณ ง.๑๐๑- ง.๑๑๓	๓๐ วัน	รับคำขอของงบประมาณจากหน่วยงานและจัดทำ คำขอของงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการ สสส.ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ -ง.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจง รายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ -ง.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่ จะทำแต่ละหน่วยงาน -ง.๑๐๔ - ง.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวด เงินเดือนและค่าจ้างประจำ -ง.๑๐๖ คำขอของงบประมาณหมวดค่าจ้าง ชั่วคราว -ง.๑๐๗ คำขอของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงิน อุดหนุนและรายจ่ายอื่น -ง.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ -ง.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -ง.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงิน ใช้ประกอบแบบ ง.๑๐๘ และ ง.๑๐๙	คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและ เสร็จทันตามกำหนดปฏิทิน งบประมาณ		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑-๑๐๘ แบบ ง.๑๑๑-๑๑๓ แบบ ง.๒๐๒	ปฏิทินงบประมาณและ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการ จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ สัปดาห์	หน่วยงานตั้งกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอของงบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ (คณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้ง งบประมาณประกอบด้วย -ผอ.สสส. เป็นประธาน -รพอ.สสส. และผอ.กองทุกกอง เป็นกรรมการ -หัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นเลขานุการกรรมการ)	-คำขอของงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๔.		๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการบันทึกข้อมูลคำขอในระบบ Mis2 และบันทึกการกำหนดจุดการดำเนินงานค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบ GIS	การบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รหัสรายจ่ายย่อยตามและรหัสโครงการที่สำนักงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๒. กระบวนการ การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	- รวบรวมคำขอ งบประมาณตามแบบ ง. ๑๐๑ , ง.๑๐๒ - ส่งคำขอตั้ง งบประมาณ ให้สำนักงบประมาณ	๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อม รายละเอียดเสนอ ผอ.สสส. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และส่งคำของบประมาณถึงสำนัก งบประมาณภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้ สำนักงบประมาณพิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอโดยผ่านการพิจารณา กลั่นกรองของคณะทำงานคณะกรรมการ จนถึงคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ รายจ่าย แล้วจึงนำเสนอสภา กทม. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศในราช กิจจานุเบกษาเพื่อบังคับใช้ต่อไป เมื่อได้รับ ข้อบัญญัติงบประมาณแล้วดำเนินการเวียน แจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป	ส่งคำของบประมาณภายในเวลาที่ กำหนด		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง.๑๐๑ แบบ ง.๑๐๒	

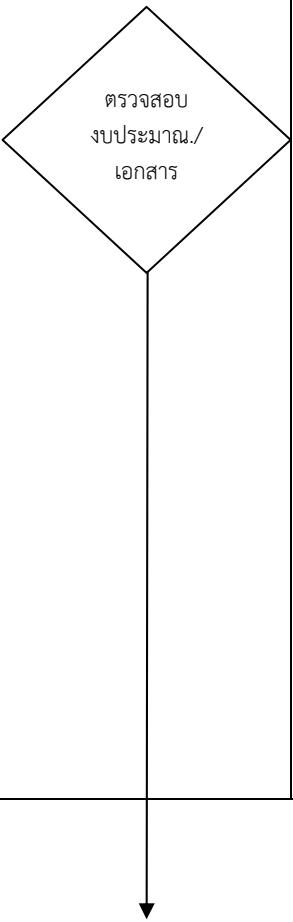
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- รับข้อบัญญัติ งบประมาณ - รับเรื่องจากส่วน ราชการ	๑ ชม.	เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้หน่วยงานเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้นๆ และรับเรื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำรายการงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อมด้วย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน ง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐ -หนังสือเวียนแจ้งแนวทาง ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร -หนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำ งบ.รายจ่าย ประจำปีงบประมาณและ กำหนดปฏิทินและ หลักเกณฑ์ในการจัดทำคำ ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจากสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑ ชม.	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา พร้อมกับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวด ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ งวดที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม-มกราคม ปีถัดไป งวดที่ ๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม งวดที่ ๓ ตั้งแต่มิถุนายน-กันยายน การขออนุมัติเงินประจำงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณก่อนวันเริ่มต้นของงวดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงินประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดในระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย -การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายอาจทำได้หลายกรณีดังนี้ -การโอนงบประมาณรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน -การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง	การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		-การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดเนื้อหา และหรือจำนวนเงินของ รายการในหมวดรายจ่ายเดียวกัน หรือ โครงการในหน่วยงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่ กำหนดไว้ในแต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓.	↓	๓๐ นาที	-ตรวจรายการงบประมาณในระบบ MIS๒ พร้อมทั้งบันทึกรายการ -ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือ -การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ -การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔.	บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ ↓	๓๐ นาที	ในการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนและ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต้องขอ ตามแบบที่กำหนดดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.๓๐๑ ข ใบขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ ง.๓๐๒ ข รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงิน ประจำงวด การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ ง.๓๐๓ ข ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย แบบ ง.๓๐๔ ข ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณรายจ่าย			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง.๓๐๑ ข แบบ ง.๓๐๒ ข แบบ ง.๓๐๓ ข แบบ ง.๓๐๔ ข	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	สำนักงบประมาณ แจ้าง การอนุมัติบันทึกใน ทะเบียนคุมงบประมาณ	๓๐ นาที	-เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณฯ -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๔. กระบวนการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ควบคุมการใช้จ่าย ตามงบประมาณ	๓๐ นาที	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ของสำนักสิ่งแวดล้อม จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบัญญัติกทม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓	เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	↓ หักงบประมาณ	๒๐ นาที	เมื่อหน่วยงานต่างๆ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๔. กระบวนการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ติดตามและรายงานการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	๒ ชม.	เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการไป แล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและผลการดำเนินงานตาม แผนการปฏิบัติงานดังนี้ ง.๔๐๑ แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน ง.๔๐๒ แบบรายงานการใช้ ง.๔๐๓ แบบรายงานแผนและผลการ ปฏิบัติงานตามโครงการ และรายงานฐานะงบ การเงิน ส่งกองบัญชี สำนักงบประมาณ -เวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบการพิจารณา อนุมัติจากสำนักงบประมาณฯ -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์การก่อหนี้ ผูกพัน	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๕. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องแจ้งและ สำรวจความต้องการ	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจาก หน่วยงานต่างๆ ใน สก.สสส.			-เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	↓ ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณและเงินประจำงวด ↓	๓๐ นาที	ตรวจสอบว่ารายการใดเป็นพัสดุหรือ ครุภัณฑ์ ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการที่ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดซื้อ จะต้องทำบันทึก ขอความร่วมมือไป ยังกองทะเบียนทรัพย์สินพัสดุให้ ดำเนินการ ส่วนพัสดุหรือครุภัณฑ์ นอกจากนี้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการ			-เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๕. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รายงานขอความเห็นชอบ ↓	๑ ชม.	จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔.	↓	๓ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้อำนาจลงนามโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.	ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบ ↓	๔ วัน	เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีการต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แล้วจะดำเนินการตามวิธีนั้น ๆ จนสำเร็จ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา			-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ	แบบฟอร์มใบสั่ง จ้างทำของ	๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๕. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ตรวจสอบรายงานขอ อนุมัติพร้อมลงนามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้อง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้ อำนาจลงนาม			-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานพัสดุ -เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการเงินรับ การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม
๗.	↓ ตรวจรับพัสดุ	๔ วัน	เมื่อครบกำหนดส่งพัสดุหรือส่งมอบงานให้ จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างให้ กรรมการตรวจรับ					
๘.	↓ บันทึกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง ใน ระบบMis ๒	๑ วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำ ข้อมูลลงใน ระบบ Mis ๒ และจัดทำใบขอเบิก					
๙.	↓ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกา	๓ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอเบิกเพื่อจัดทำ หน้าฎีกา					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องแจ้งและ สำรวจความต้องการ	๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ใน สก.สสส.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	↓	๓๐ นาที	ตรวจสอบว่ารายการใดเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดซื้อจะต้องทำบันทึก ขอความร่วมมือไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินพัสดุให้ดำเนินการ ส่วนพัสดุหรือครุภัณฑ์นอกจากนี้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ตรวจสอบรายละเอียด
งบประมาณและเงินประจำ
งวด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รายงานขอความเห็นชอบ	๑ ชม.	จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๒ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.	ตรวจสอบรายงานความเห็นชอบ	๑๐ วัน	ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ให้ปิดประกาศสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน กับประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ส่งประกาศไปยังกองประชาสัมพันธ์และลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	รับซองใบเสนอราคา	๑๐ วัน	รับซองเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา ส่งมอบซองให้กรรมการเปิดซองสอบราคา			เจ้าพนักงานพัสดุ	บัญชีรับเอกสารสอบราคา	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗.		๑ วัน	เปิดซองเสนอราคา พร้อมจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา และจัดทำรายงานขออนุมัติ			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘.	เปิดซองสอบราคารายงานผลการเปิดซองและรายงานขออนุมัติ	๓ วัน	สั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 แล้วแก้ไขเพิ่มเติม แจ้งส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐.		๒ วัน	เมื่อครบกำหนดส่งพัสดุหรือส่งมอบงานให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างให้กรรมการตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑.	ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลลงใน ระบบ Mis ๒ และจัดทำใบขอเบิก			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๖. กระบวนการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒.	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา	๒ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอเบิก เพื่อจัดทำหน้าฎีกา			เจ้าพนักงานพัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๗. กระบวนการ กระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำใบเบิกพัสดุ	๔๐ นาที	๑.เช็คยอดจำนวนพัสดุดังกล่าวเพื่อ จัดทำใบเบิกจากกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ๒.จัดส่งใบเบิกพัสดุ ๓.จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ ถูกต้องตามใบเบิก		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.	เบิกพัสดุจากกอง ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๓๐ นาที	๑.เมื่อได้พัสดุดังกล่าวถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ในห้องพัสดุ โดยแยกเป็น หมวดหมู่หรือลักษณะการใช้งาน ๒.กรณี การจัดซื้อจัดจ้างใน หน่วยงานดำเนินการเก็บรักษาพัสดุ เป็นหมวดหมู่โดยแยกประเภทตาม รหัสวัสดุ	-การเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวก ในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความ ถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละ เดือน -การเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อ การใช้งาน		เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

เก็บรักษาพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๗. กระบวนการ กระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	บันทึกข้อมูล ↓	๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง) และตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน รายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอดคงเหลือบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)กับรายงานยอดคงเหลือบัญชีวัสดุในระบบ Mis๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	รายงาน รายการวัสดุที่มีในคลัง รหัสรายงาน INV_REP ๑๐	
๕.	↓	๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงานจัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุอย่างถูกต้องสมบูรณ์		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.	รับใบเบิกจากหน่วยงาน ↓	๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ Mis๒ ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)	๑.บันทึกการเบิก - จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวนตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำทุก ๓ เดือน		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๗. กระบวนการ กระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูล หลักฐานโดยแยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกัน ระหว่างรายการวัสดุที่มีในคลัง รายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘. กระบวนการ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	-ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	↓	๑๐ นาที	-ทุกส่วนราชการเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปีตามหนังสือสั่งการ -จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	-ทุกส่วนราชการดำเนินการตามหนังสือและตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๓ -มีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	
๓.	จัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งส่วนราชการและดำเนินการประชุม ↓	๒๐ วัน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อทำการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มได้จนถึงปัจจุบัน โดยนำเสนอหนังสือคำสั่งแต่งตั้งต่อ ผอ.สสส.ลงนาม ๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๑. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง โดยแสดงรายละเอียดดังนี้	-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ -หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เอกสารคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ -หนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลต่อผู้แต่งตั้งทราบ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ตามหนังสือสั่งการที่สำนักการคลังกำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘. กระบวนการ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- การรับ จ่าย พัสดุถูกต้อง - พัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนถูกต้อง - จัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญหายที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ	- บัญชีรายละเอียด การรับ – จ่าย พัสดุประจำปีถูกต้อง - บัญชีรายละเอียดพัสดุชำรุดประจำปี	- เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี - เอกสารรายงานบัญชีรายละเอียดการรับ จ่ายพัสดุประจำปี	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.	↓	๒๐วัน	๑.ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีทรัพย์สินที่เข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตั้งแต่เริ่มได้ - จนถึงปัจจุบันของทุกส่วนราชการในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ๒.ดำเนินการแจ้งหรือส่งเอกสารคืนส่วนราชการเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณีที่ตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของสำนักร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องระหว่างมูลค่าทรัพย์สินค่าเสื่อมราคาประจำปี,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินแต่ละรายการและลงชื่อรับรองความถูกต้อง	-รายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี -รายงานงบบัญชีทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี ตามระบบMIS รหัสรายงาน RPT AST ๑๖ – ๑A	เจ้าพนักงานพัสดุ		-ตามแบบฟอร์มที่สำนักการคลังกำหนด -รายงานตามระบบMISทะเบียนทรัพย์สินแต่ละปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๘. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓	๒ วัน	ตามข้อ ๑ ๓.ตรวจสอบถูกต้องตรงกันแล้วจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกค่าเสื่อม ราคาประจำปีและจัดทำงบการเงินประจำปี			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.	↓ จัดรายงานพัสดุประจำปี ↓ เสนอ	๑ วัน	๑.จัดทำหนังสือรายงานพัสดุประจำปี นำเสนอ ผอ.สำนัก ลงนาม เพื่อจัดส่งปลัด กทม., ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ระยะเวลาที่สำนักการคลังกำหนด	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทัน ตามกำหนดเวลา	-เอกสารรายงาน -ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	-ตามแบบฟอร์มที่ สำนักการคลัง กำหนด -รายงานตามระบบ MIS รหัสรายงาน RPT AST ๑๖-๑A	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙. กระบวนการ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ↓ ตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหมดความจำเป็นในการใช้ในราชการ	เมื่อพบพัสดุเสื่อมคุณภาพให้รายงานทรัพย์สินชำรุดเห็นสมควรจำหน่ายให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑ วัน	เมื่อพบทรัพย์สินชำรุด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมตีราคาชิ้นต่ำ	กรณีทรัพย์สินชำรุดที่ไม่ได้เกิดจากอายุการใช้งานและลักษณะการใช้ตามปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงให้ได้ข้อยุติก่อนดำเนินการตีราคาชิ้นต่ำ		เจ้าพนักงานพัสดุ		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙. กระบวนการ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๔.	รายงานผลการตรวจสภาพ และตีราคาขั้นต่ำ	๑ วัน	เมื่อมีการตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุดแล้ว ให้ รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๑ วัน	เมื่อรายงานผลการตีราคาขั้นต่ำแล้วให้ขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธี ทอดตลาด	มูลค่าทรัพย์สินรวมได้มาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะทำการขายโดย วิธีตกลงราคาก็ได้		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.	แต่งตั้งคณะกรรมการขาย โดยวิธีทอดตลาด	๑ วัน	จัดทำประกาศขายโดยวิธีทอดตลาดพร้อมส่ง ประกาศแจ้ง กองประชาสัมพันธ์สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้มีอาชีพและปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ส่งประกาศแจ้งกองประชาสัมพันธ์ จำนวน ๗ ชุด เมื่อแจ้งสถานีวิทยุ, หนังสือพิมพ์		เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕๙. กระบวนงาน กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

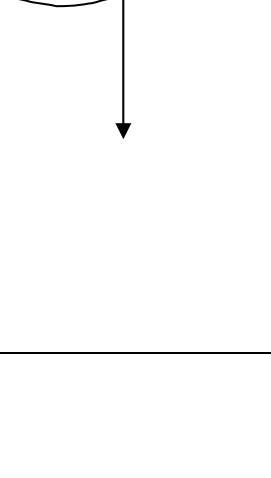
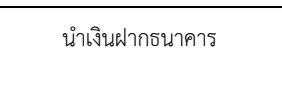
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ดำเนินการประมูล ↓ รายงานผลการประมูล ↓ บันทึกรายการออกจากทะเบียนทรัพย์สิน ↓ จัดเก็บเอกสารไว้รอตรวจสอบ	๑ วัน	ดำเนินการประมูลทรัพย์สินตามประกาศ	กำหนดรับลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มประมูลไม่น้อยกว่า ๑ ชม. และเมื่อถึงเวลาประมูลต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประมูลทราบราคาเริ่มต้นและรายการประมูล		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.		๑ วัน	รายงานผลการประมูลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และแจ้งผลการประมูลให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๙.		๑ วัน	เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการประมูลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกจ่ายทรัพย์สินประมูลออกจากทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้องตามความเป็นจริง		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารการประมูลตัวจริงไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๐. กระบวนการ กระบวนการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

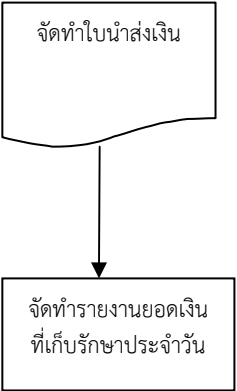


๖๐. กระบวนการ กระบวนการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ นาที	- เมื่อบันทึกรายการลงในระบบ MIS ๒ แล้ว พิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงาน/ บริษัท ห้างร้าน - พร้อมกับยืนยันการนำฝากธนาคารเพื่อพิมพ์ ใบนำฝากธนาคารออกจากเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕.		๓๐ นาที	- นำเงินสดและเช็คที่รับประจำวันทั้งหมด ไป ฝากธนาคาร - กรณีที่รับเงินแล้วไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ ทันทันทีเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รักษาเงินของฝ่ายการคลังเพื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม
๖.		๕ นาที	- ปิดระบบการรับเงินประจำวันทั้งหมดใน ระบบ MIS ๒			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๐. กระบวนการ กระบวนการรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	๑. จัดทำรายงานใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งให้กองการเงิน และรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวันเพื่อนำส่งให้กับบัญชี ๒. เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังเพื่อนำเรียนให้เลขานุการสำนัก และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๑. กระบวนการ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับฎีกาเบิก จ่ายเงิน ↓	๕ นาที	๑.รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากผู้ตรวจสอบฎีกา	๑.เอกสารประกอบฎีกาถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒.		๑๕ นาที	๑.รับโอนเงินจากสำนักคลังตามจำนวนเงินในฎีกาที่ตั้งเบิกไว้	- การตรวจสอบใบโอนเงินกับฎีกาถูกต้องและตรงกัน	- ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓.	รับโอนเงินจากกองการเงิน สำนักคลัง ↓	๓ ชม.	๑. ออกเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ตามฎีกาที่มีการรับโอนเงิน ๒.บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายเงินในระบบ Mis๒ ๓.ผู้มีอำนาจลงนามเช็คจ่ายเงิน	- การตรวจสอบรายละเอียดชื่อเจ้าหน้าที่ระหว่างหน้าฎีกากับเอกสารประกอบว่าถูกต้องและตรงกัน - การตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจ่ายว่าถูกต้องตรงครบถ้วน	สมุดจ่ายเช็ค	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔.		๓๐ นาที	๑. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- การแจ้งและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินครบทุกฎีกา - การตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินตามหนังสือรับรองของบริษัท - การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตรงตามฎีกา	- ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินของสำนักสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

เตรียมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

↓

๒๑. กระบวนการ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ส่งหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันและใบโอนเงินเพื่อลงบัญชี	๑ วัน	๑. การปิดประมวลผลประจำวันด้านการเงิน จ่ายแล้วส่งสำเนาหน้าฎีกาตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ๒. การส่งเอกสารการโอนเงินจากกองการเงิน สำนักคลังให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี	- การตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกา ถูกต้องตรงตามรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - การส่งเอกสารครบถ้วน	- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	
๖.	↓	๑ วัน	จัดส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่เก็บฎีกา		- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

เก็บรักษาฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการ กระบวนการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา,คำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

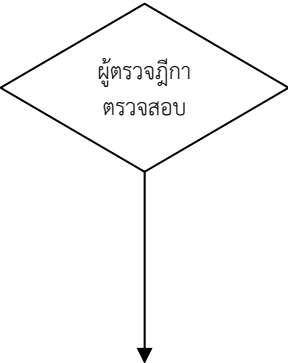
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องจาก หน่วยงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงสมุดรับเรื่อง พร้อมเสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา และ ติดตาม		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบ	๒๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ กทผ. กำหนด		-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๑)ตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ๙ ประกอบ กับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔๑ (วรรค สอง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการ กระบวนการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา,คำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๓.	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ ถอนเงิน ๒.จัดทำใบขอเบิก ๓.ทำหน้าฎีกา	๔๐ นาที	๑.ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณ ๒.จัดทำใบขอเบิก ๓.จัดทำหน้าฎีกา			-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๖	
๔.	↓	๓๐ นาที	๑.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๒.นำเสนอ ล.สสส. พิจารณาลงนามอนุมัติใบ ขอเบิก ๓.ผอ.สสส. พิจารณาลงนามอนุมัติฎีกา			-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๒. กระบวนการ กระบวนการถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันของ-ประกันสัญญา,คำประกันลูกจ้าง,เงินประกันสังคม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๒๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนรับ	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบ	๔ ชม.	๑. ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนเงินให้ตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง, คำสั่งจ้าง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลข ๓.ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก่ไขกรณี ตรวจพบข้อผิดพลาด	ทุกกองดำเนินการตามข้อบัญญัติระเบียบหนังสือสั่งการและปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๕ นาที	ส่งเจ้าหน้าที่ติดตั้งประมาณ	๑.เพื่อการใช้งานได้ถูกต้อง ๒.เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯ ตรวจสอบ ๓.นำเสนอ ผอ.สสส.		-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๓. กระบวนการ กระบวนการตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบใบสำคัญผลัด ส่งฎีกา	๑-๓ ชม.	๑. ตรวจใบสำคัญ ผลัดส่งให้ตรงกับเลขที่หน้า ฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เซ็นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงิน เหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับ หลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนาม รับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๒. นำเรียน ผอ.ลงนามเห็นชอบในการจ่ายเงิน ๓. จัดส่งเอกสารประกอบใบสำคัญผลัดส่งฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			-เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒.	รับเรื่อง ↓ ตรวจสอบ	๕๐ นาที	๑.ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) ขอเบิก ค่ารักษาพยาบาลของตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ๒.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจากหลักฐานต่างๆ เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียนการหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนา หนังสือรับรองบุตร, สำเนาใบมรณะบัตร	ดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง หนังสือ กรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล -หนังสือจากกรมบัญชีกลาง -พระราชกฤษฎีกา เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๓.	↓	๑๐ นาที	๑.ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒.เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯตรวจสอบ ๓.เสนอ ผอ.สสส. อนุมัติ ๔.จัดส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้กับคณะกรรมการ รับส่งเงิน	เพื่อทราบการเบิกจ่าย		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๔. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบใบสำคัญ ผลิตส่งฎีกา	๑ ชม.	๑.ตรวจใบสำคัญผลิตส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เขียนชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๒.นำเรียน ผอ.ลงนามเห็นชอบในการจ่ายเงิน ๓.จัดส่งเอกสาร ประกอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒.	รับเรื่อง ↓ ตรวจสอบ	๕๐ นาที	๑.ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ๗๒๒๓) ๒.ตรวจสอบสิทธิจากหลักฐานต่างๆ เช่น หลักฐานของโรงเรียน,สำเนาทะเบียนบ้านของ บุตร, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาทะเบียน การหย่า, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรอง บุตร	ดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง หนังสือ กรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ๗๒๒๓	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร -หนังสือจากกรมบัญชีกลาง -พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๑๐ นาที	๑.ส่งเจ้าหน้าที่คุมการเบิกจ่าย ๒.เสนอเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายฯตรวจสอบ ๓.เสนอ ผอ.สสส. อนุมัติ ๔.จัดส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้กับคณะกรรมการ รับส่งเงิน	เพื่อทราบการเบิกจ่าย		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๕. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ตรวจสอบใบสำคัญ ผลิตส่งฎีกา	๑ ชม.	๑.ตรวจใบสำคัญผลิตส่งให้ตรงกับเลขที่หน้าฎีกา จำนวนเงินให้ถูกต้องตรงตามหน้าฎีกา เซ็นชื่อรับจ่ายเงินและพยานครบถ้วน ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินกับหลักฐานใบนำส่งและผู้ตรวจสอบลงนามรับรอง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ๒.นำเรียน ผอ.ลงนามเห็นชอบในการจ่ายเงิน ๓.จัดส่งเอกสารประกอบใบสำคัญผลิตส่งฎีกาให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง พระราชกฤษฎีกา		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ๗๒๒๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนการ กระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับฎีกาเบิกจ่าย	๑๐ นาที	รับเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	จัดทำทะเบียนคุมใบขอเบิก	ทะเบียนคุมฎีกา	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตามระเบียบและวิธีการงบประมาณ หรือมติคณะรัฐมนตรี บันทึกคำสั่งสำนักงบประมาณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง,รายจ่ายอื่นกรณีวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาทำประมาณราคา,ข้อบัญญัติงบประมาณบันทึกขอความเห็นชอบ บันทึกอนุมัติรายงานตรวจรับ ตรวจสอบฎีกากับข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๙ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานครุภัณฑ์กรณีไม่ถูกต้องประสานงานกับกองต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบัญญัติ และหนังสือสั่งการ		-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๖. กระบวนงาน กระบวนการตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑.		๑๐ นาที	๑.ลงทะเบียนรับเอกสารทางบัญชีประจำวัน ๑.๑รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ประกอบด้วย - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ใบยืมเงิน - ใบนำฝากเงินธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบนำฝากนอกงบประมาณ - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเงิน ๑.๒.หนังสือเกี่ยวกับการแก้ไขทางการเงิน และทางการเงินบัญชี	- ทะเบียนคุมเอกสารทางบัญชีประจำวัน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา	ทะเบียนรับ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๒.	รับเอกสาร ↓ การบันทึกบัญชี	๑๕ วัน	๑.บันทึกรายการบัญชีในสมุดรายการขั้นต้น โดยบันทึกรายการรับหรือจ่ายเงินเรียงลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้นจากเอกสารต่างๆ ๑.๑ นำเอกสารทางการเงินบัญชี เช่น ใบนำส่ง ใบนำฝากธนาคาร, ใบโอนเงิน, สำเนาฎีกา หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขทางการเงิน บันทึกการรายการในสมุดรายการขั้นต้น ประกอบด้วย สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย,สมุดรายวันทั่วไป	บันทึกบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ Mis)		นักวิชาการเงินและบัญชี	สมุดบัญชีตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ Mis)	

๖๗. กระบวนการงาน กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการงาน กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ที่					ประเมินผล			
			-สมุดรายวันรับเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด หรือจ่ายด้วยเช็ค การจ่ายเงินทุกกรณี -สมุดรายวันจ่ายเงิน บันทึกรายการที่มีใช้เงินสด หรือเงินฝากธนาคาร เช่น การปรับปรุงบัญชีต่างๆ ๒. บันทึกรายการในสมุดรายการขึ้นปลาย บันทึกการจ่ายเงินที่มีลักษณะอย่างเดียวกันไว้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ระบุประเภทจากสมุดบันทึกการ ขึ้นต้นเพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทสมุดบันทึกการขึ้นปลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย ๒.๑ บัญชีย่อย -บัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารจำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก -บัญชีรายละเอียดลูกหนี้เจ้าหนี้ ๒.๒ ทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย (๑) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. งบประมาณ แยกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง (๒) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน(ระบุปีงบประมาณ) แยกออกเป็นรายจ่ายประจำกับรายจ่ายพิเศษ และแยกตามแผนงาน งานหรือโครงการ จำแนกตามหมวดรายจ่ายและงบกลาง			นักวิชาการเงินและบัญชี		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

					ประเมินผล			
			(๓) ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน จำแนกตามงบและหมวดรายจ่าย (๔) ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม (๕) ทะเบียนคุมเงินยืมใช้ในราชการ ๓.การบันทึกบัญชีย่อย ๓.๑ นำเอกสารทางการบัญชี เช่น ใบนำส่ง รายได้ กทม., ใบนำส่งคืนงบประมาณเหลือ จ่ายและสำเนาฎีกาบันทึกในสมุดบัญชีย่อย รายได้ กทม. และสมุดบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจาก งบประมาณ					
๓.	การปิดบัญชี	๓๐ วัน	๑.การปิดบัญชีประจำวัน ได้แก่ การปิดยอด บัญชีสรุปรายการรับ จ่ายเงินประจำวัน ปิด สมุดรายวันเงินรับ, สมุดรายวันเงินจ่าย เพื่อให้ ทราบจำนวนเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ซึ่ง จะอยู่ในรายงานระบบ Mis รายงานยอดเงินที่ เก็บรักษาประจำวันตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๑ ๒. การปิดบัญชีประจำเดือน ได้แก่ ยอดบัญชี สรุปการรับจ่ายเพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายใน ระหว่างเดือน บัญชีที่ต้องปิดประจำเดือน คือ บัญชีแยกประเภททุกบัญชีเพื่อจัดทำงบ ทดลองปิดบัญชีย่อยและปิดทะเบียนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเช่น บัญชีย่อยรายได้ กรุงเทพมหานคร บัญชีย่อยค่าใช้จ่าย และ ทะเบียนคุมรายได้จากเงินงบประมาณ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๑	เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_ ๐๑๐	นักวิชาการเงินและ บัญชี	เอกสารรายงาน ระบบMIS รายงาน REP_FIN_ ๐๑๐	๑.เอกสารรายงานระบบ Mis รายงาน REP_FIN_๐๑๐ ๒.ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๑

๗. กระบวนงาน กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

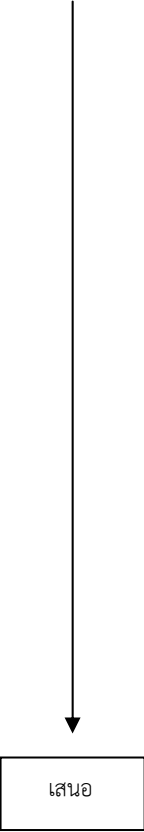
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนการ กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ปิดบัญชีย่อยประจำเดือน ประเภท รายได้กทม. และค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อกระทบยอดกับบัญชีคุมแยกประเภท รายได้และค่าใช้จ่าย ๓. การปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชี รายได้และค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาบัญชีใดที่ต้องโอนปิดบัญชีไปอีกบัญชีหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในรอบปี					
๔.	↓ การจัดทำรายงานทางการเงิน ↓	๓๐ วัน	๑.การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบโดยผ่านหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งละหนึ่งชุด ประกอบด้วยรายงานดังนี้ (๑) รายงานงบทดลอง (๒) รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย (๓) รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย (๔) งบเงินคงเหลือ (๕) รายงานเงินฝากธนาคาร (๖) รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารระบบ MIS รายงาน REP_ACC_๗๐๑ (๗)รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (๘)งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (๙)รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก (๑๐)รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรับรู้	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา	เอกสารรายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	รายงานตามแบบฟอร์มคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๗. กระบวนงาน กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	(๑๑)รายละเอียดเงินฝากคลัง กรุงเทพมหานคร (๑๒)รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร รายงาน ระบบ MIS REP_ACC_๗๐๔ (๑๓)รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับรายได้งบประมาณจากคลัง กทม. (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิก เหลือปี) ๒.การจัดรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานดังนี้ ๑.งบแสดงฐานะการเงิน ๒.งบแสดงผลการดำเนินงาน ๓.งบกระแสเงินสด ๔.หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๕.รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตาม แผนงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ) ๖.รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี,กอง ทะเบียนทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่ กำหนด	เอกสารรายงาน	นักวิชาการเงินและ บัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์) ตามโครงการ MIS ๒)	
			๑.จัดทำรายงานประจำปี เสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อทราบและลงนามหนังสือจัดส่ง ให้ปลัด กทม.โดยผ่านหน่วยงานตรวจสอบ ภายในและสำเนาส่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน และสำนักการคลัง แห่งละหนึ่งชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วยรายงานดังนี้	๑.จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ได้ถูกต้องและตรงกับกองบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-เอกสารรายงาน -ทะเบียนส่ง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	รายงานตาม แบบฟอร์มคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบ คอมพิวเตอร์ตาม โครงการ MIS๒)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนงาน กระบวนการจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) งบแสดงฐานะการเงิน (๒) งบแสดงผลการดำเนินงาน (๓) งบกระแสเงินสด (๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (๕) รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตาม แผนงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/ รายจ่ายพิเศษ) (๖) รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ-งบ กลาง(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)					

๖๘. กระบวนการ กระบวนการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre>graph TD; A[รับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบ}; B --> C[เก็บฎีกา];</pre>	๑๐ นาที	๑.รับเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกหมวดรายจ่าย	ทะเบียนคุมฎีกา	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑-๒ ชม.	๑.ตรวจสอบเอกสารฎีกาทุกหมวดรายจ่ายกรณีฎีกาหมวดเงินสดใช้ทางบัญชี นำฎีกาและใบเสร็จรับเงินต้นฉบับประกอบเอกสารและตรวจสอบฎีกากับรายงานในระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ ,๓๐๙ กรณีไม่ถูกต้องประสานงานกับกองการเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	จัดเก็บเอกสารตามใบโอนเงินของฎีกาทุกหมวดรายจ่ายเป็นประจำวันและประจำเดือน	เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	เอกสารรายงานระบบ MIS รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙	
๓.		๑ - ๒ ชม.	๑.จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาทุกหมวดรายจ่ายตามวันที่ได้รับการโอนเงินจากหน้าฎีกาตามวัน และเดือนที่ได้รับการโอนเงิน เพื่อเตรียมจัดเก็บเอกสารตามแนวกิจกรรม ๕ ส	ทะเบียนคุมฎีกาของแต่ละเดือนเพื่อสะดวกกับการค้นหาก่อนจัดเก็บเอกสารนำส่งบริษัทในปีต่อไป	ทะเบียนคุมฎีกาทุกหมวดรายจ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ		



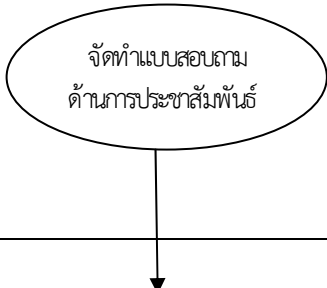
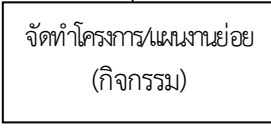
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๘. กระบวนการ กระบวนการจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การจัดทำรายงานงบเดือน ↓ เสนอ	๑ – ๒ วัน	๑.จัดทำเอกสารประกอบงบเดือนระบบ MIS โดย Print รายงาน REP_PAY_๒๐๙ และ ๓๐๙ ๒.ตรวจสอบงบส่งใบสำคัญผลิตส่งที่ส่วน ราชการจัดส่ง โดยกระทยอดใบ ส่งของเดือน ให้ตรงกับรายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ๓.จัดทำหนังสือรายงานงบรายละเอียด ใบสำคัญประกอบงบเดือนจัดส่งสำนัก ตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน REP_PAY_๒๐๙ , ๓๐๙ ถูกต้องและรายงานภายในระยะเวลา ที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	๑.เสนอรายงานงบเดือนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือถึง สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๙	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงาน	- ทะเบียนส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๙. กระบวนการ การจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ สัปดาห์	- ทำแบบสอบถามให้หน่วยงานในสังกัด - ความต้องการด้านข้อมูล - ส่งแบบสอบถาม - รวบรวมข้อมูล	ความครอบคลุมของข้อมูลที่จะดำเนินการ	-	- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	
๒.		๒ ช.ม.	- สรุปข้อมูลรายละเอียดตามแบบสอบถาม ความต้องการประชาสัมพันธ์ ที่ส่งให้ - หนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมเอกสารการประชุม - สถานที่ประชุม	ความพร้อมในการประชุมของหน่วยงาน		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๓.		๕ วัน	- นำมติจากประชุมจัดทำโครงการแต่ละโครงการ - กำหนดกิจกรรมแต่ละโครงการ - ระบุสื่อที่ใช้ในแต่ละโครงการ	การกำหนดรายละเอียดลงในโครง/กิจกรรม		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		

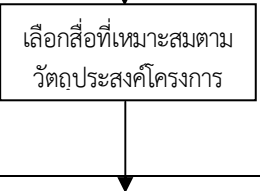
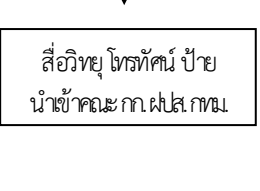
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖๙. กระบวนการ การจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เสนออนุมัติโครงการ ↓	๓ วัน	- ฝปส เสนอ ล.สสส. พิจารณา - ลงนามผู้เสนอโครงการ - นำเสนอ ผอ.สสส. ลงนามอนุมัติโครงการ	ผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้นตอน		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๕.	↓ เสนอของบประมาณ ↓	สนง. และงปม. พิจารณา	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - คณะกรรมการพิจารณาขอบัญญัติงบประมาณประจำปี	ผ่านการพิจารณาตามลำดับขั้น		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๖.	↓ ดำเนินการตามโครงการ ↓	ตาม โครงการ กำหนด	- ขออนุมัติเงินงวดดำเนินโครงการ - ดำเนินการขั้นตอนพัสดุ - ตรวจรับงาน - เสร็จสิ้นกิจกรรมโครงการ	การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยรวม		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๗.	↓ ติดตาม ประเมินผล	๑ เดือน หลังจาก เผยแพร่	- การเสนอข่าวจากทีวี วิทู สือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏต่อสาธารณชน - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	การรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๐. กระบวนการ การผลิตสื่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 พิจารณาสื่อในรูปแบบต่างๆ ตามกลุ่มเป้าหมายในโครงการ	๒ วัน	ต้องเลือกสื่อที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย - สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่อบุคคล - สื่อโสตทัศนศึกษา - สื่อกิจกรรม - สื่อทางเว็บไซต์ - สื่อทางทีวี วิทยุ	พิจารณาสื่อที่หลากหลาย เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม	-	- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติการ	-	
๒.	 เลือกสื่อที่เหมาะสมตาม วัตถุประสงค์โครงการ	๑ วัน	- สื่อสาธารณะ - สื่อสำหรับเด็กและเยาวชน - สื่อสำหรับผู้ใหญ่ - บุคคลทั่วไป	คำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายของ โครงการความเหมาะสมของ สื่อรวมถึงกิจกรรม		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติการ		
๓.	 นำสื่อที่เลือกแล้ว บรรจุในโครงการ	๒ ช.ม.	นำสื่อที่คัดเลือกเสนอเพื่อให้ สอดคล้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	โดยจัดทำรายละเอียด ข้อกำหนด (TOR)		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติการ		
๔.	 สื่อวิทยุ โทรทัศน์ ป้าย นำเข้าคณะ กก. ฝปส.กทผ.	ตาม คณะกรรมการ ปชส.กทผ. นัดหมาย	- เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม - ที่ประชุมนัดเข้าชี้แจง - ดำเนินการตามมติที่ประชุม	มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานครพิจารณา รายละเอียด		- นักประชาสัมพันธ์ - ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติการ		

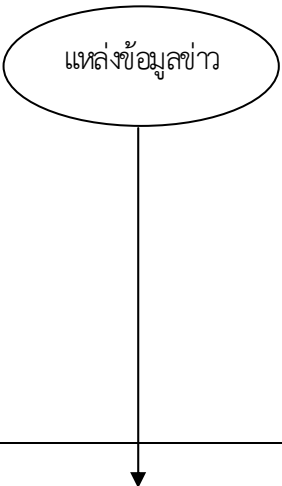
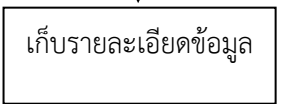
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๐. กระบวนการ การผลิตสื่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ดำเนินการตามมติที่ ประชุมคณะก.ค.ศ. กทม ↓	๒ ช.ม.	- ปรับปรุง แก้ไข ปรับเปลี่ยน ตามคณะกรรมการมีมติ	ผ่านการตรวจสอบจาก คณะกรรมการ ปชส.กทม		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๗.	↓ ผลิตสื่อ ↓	ตาม TOR	- จัดทำรายงาน TOR - ขอความเห็นชอบ - ขออนุมัติ - ดำเนินการ - ตรวจสอบงาน	คัดเลือกผู้รับจ้างตาม หลักเกณฑ์ข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุฯ		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๘.	↓ เผยแพร่ ↓	ตาม TOR	- เผยแพร่ทางสื่อที่กำหนดไว้ ในรายละเอียด TOR	ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุง ก่อนที่ทำการเผยแพร่		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		
๙.	↓ ติดตามผล	๑ เดือน	- รวบรวมจากสื่อที่เผยแพร่ ทุกช่องทาง - จากหนังสือยืนยันการออกอากาศ ของสถานีโทรทัศน์ วิทยู	การวินิจฉัยข้อมูลที่ได้รับ		- นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		

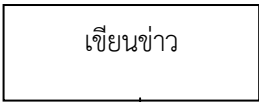
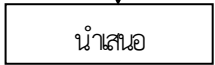
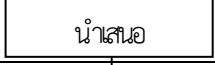
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑. กระบวนการ การเขียนข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ นาที	๑. หาแหล่งข้อมูลข่าวจากแผน บริหารกรุงเทพมหานคร - จากโครงการ - กิจกรรม - จากนโยบาย - จากแผนงานประชาสัมพันธ์ - จากบุคคล - เอกสาร - จากการร่วมกิจกรรมกับองค์กร หน่วยงานภายในภายนอก ๒. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจาก แหล่งข่าวว่าถูกต้อง	แนวทางการดำเนินงาน ครอบคลุมตามรายละเอียดของ งาน	-	- นักประชาสัมพันธ์ ข่าวนาฏการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	-	
๒.		๓ นาที	- นำรายละเอียดข้อมูลมาเรียบเรียง จับประเด็นข่าว - สอบถามที่มาหาข้อสงสัย - ขอให้ยืนยันข้อมูลเป็นตัวเลข หรือรหัสที่ต้องใช้ความแม่นยำ	มีข้อมูลที่ถูกต้อง มีที่อ้างอิง		- นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ		

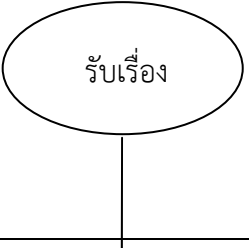
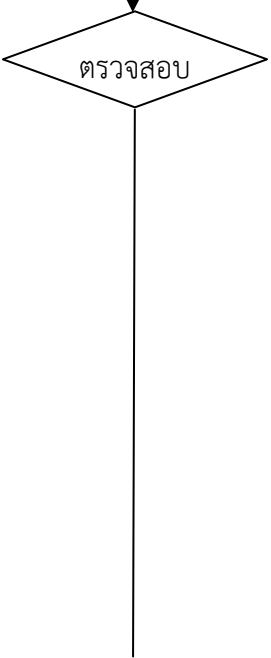
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๑. กระบวนการ เขียนข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที	- จัดทำข่าว - หัวข้อข่าว - บทนำเนื้อหา - ส่วนเชื่อม - บทสรุป - ส่วนที่คาดหวัง - เขียนตามลำดับความสำคัญ - เขียนตามหลัก ๕ W ๑ H - กระชับรัดกุมชัดเจน - เขียนถูกต้องสอเรื่องราว - ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์การใช้คำ	- นำข้อมูลข่าวที่ถูกต้องมาเขียนข่าว - เขียนตามหลักเกณฑ์หลักการเขียนข่าว หรือหลักการปฏิบัติต่างๆ	-	- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	-	
๔.		๒ นาที	- พิมพ์ข่าว - ตรวจสอบความถูกต้อง	- ความถูกต้องของข่าวตามหลักไวยากรณ์รูปแบบการพิมพ์		- เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน		
๕.		๕ นาที	- เสนออนุมัติข่าวตามลำดับ	ผ่านการตรวจสอบตามลำดับ		- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๖.		(หน้าห้อง)	- หน้าห้องตรวจสอบและเสนอ - ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข่าว	กลั่นกรองอีกครั้ง		ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม		
๗.			- ส่งสื่อมวลชน - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ - หนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์	ทุกช่องทางเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย		ฝปส.สก.สสส.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้	- ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ต้องนำมาศึกษาวิเคราะห์ ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอต่อการพิจารณา - ทุกส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาจนแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๓.	ตรวจร่างสัญญา	๑ วัน	๑. ตรวจร่างสัญญาโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกฎหมาย ประกอบด้วย	ร่างสัญญาที่ดำเนินการต้องมีข้อความและรายละเอียดถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์	-	นิติกร	ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- สัญญาเดิม - การของบประมาณ - บันทึกขอความเห็นชอบ - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - หนังสือมอบอำนาจ - หลักประกันสัญญา - บันทึกอนุมัติเงินงวด - เอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ใบเสนอราคา แคตตาล็อก รายการคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป เป็นต้น - มติคณะรัฐมนตรี - หนังสือเวียน - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - แบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี	หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ตลอดจนแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด				- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. แก้ไขร่างสัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือแบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี และตามที่เห็นควร ๓. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔.	 เสนอเรื่อง	๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก	สามารถส่งร่างสัญญาที่ดำเนินการตรวจร่างแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

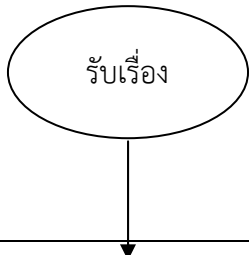
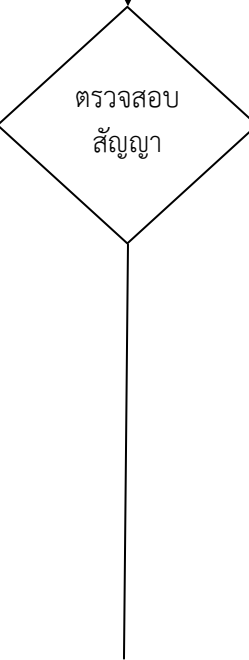
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาลงนามส่งเรื่องให้ ส่วนราชการดำเนินการจัดทำ สัญญา ๔. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอขอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๓ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามร่างสัญญาที่ได้ผ่านการตรวจร่างจากกลุ่มงานนิติการ หรือสำนักงานกฎหมายและคดี และหนังสือขออนุมัติ (ทั้งนี้แล้วแต่กรณี ซึ่งขึ้นอยู่กับสัญญาแต่ละเรื่อง อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างในแต่ละวิธีหรือวงเงินจัดทา) โดยครอบคลุมถึง - รายละเอียด รายการ เงื่อนไข เงื่อนไขเวลา จำนวนเงิน หลักประกัน การมอบอำนาจ - อำนาจในการลงนามสัญญา	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- เอกสารแนบท้ายสัญญา ๒. แจ้างและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยตรง กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จจะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง ๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔
๓.	เสนอเรื่อง	๒ ชั่วโมง	- เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา - ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาตามอำนาจในการ	สามารถส่งสัญญาที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลงนามสัญญาได้ ๓ กรณี ดังนี้ (๑) เสนอ รพอ.สำนัก หรือ ผอ.สำนักเพื่อลงนามสัญญา หรือ (๒) แจ้งและส่งเรื่องเพื่อเสนอให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องลงนามสัญญา หรือ (๓) ลงนามสัญญา ๔. กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาพิจารณาแล้วมีความเห็นไม่เห็นชอบจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้ตรวจสอบสัญญาและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					
๔.	 ออกเลขสัญญา	๑๕ นาที	เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องนำสัญญาที่ได้ลงนามแล้วมาออกเลขที่สัญญา จะดำเนินการลงทะเบียนคุมเรื่องสัญญา พร้อมประทับตราเลขที่สัญญาในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกฉบับ	ทะเบียนคุมเลขที่สัญญาที่มีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนคุมเลขที่สัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ส่งเรื่องให้ ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ดำเนินการ	๑๐ นาที	ส่งเรื่องสัญญาที่ได้ออกเลขที่สัญญาแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป	สามารถส่งสัญญาที่ได้ดำเนินการออกเลขที่สัญญาแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๖.	 เก็บเรื่องสำเนา สัญญา	๕ นาที	เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องส่งสำเนาสัญญาให้กลุ่มงานนิติการแล้วจะดำเนินการเก็บเรื่องสำเนาสัญญาลงในแฟ้มเอกสารต่อไป	การจัดเก็บเรื่องเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๒ วัน	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง	ทุกส่วนราชการในสังกัดดำเนินการขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				- หนังสือแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมพร้อมหลักฐานที่จะขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาของผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย - ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ตลอดถึงแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. แจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา					

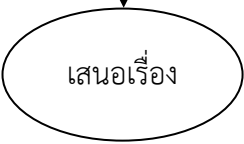
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือขออนุมัติฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน โดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					

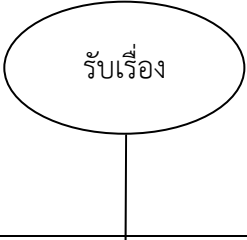
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ 		๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นิติการ					
๓.		๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาผ่านเรื่องหนังสือขออนุมัติฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามอนุมัติตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสส. หรือ รพ.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบหนังสือและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	• สามารถส่งหนังสือขออนุมัติที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ • ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๒ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดประกอบด้วย - สัญญาเดิม - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือรับรองการจดทะเบียน - แบบหนังสือรับรองผลงาน - บันทึกขออนุมัติ - หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับโดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	แบบหนังสือรับรองผลงาน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

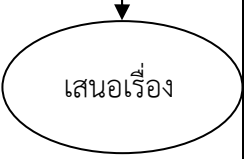
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามแบบหนังสือรับรองผลงาน หรือแบบหนังสือราชการภายนอกและตามที่เห็นควร กรณีตรวจสอบพบว่าหนังสือขออนุมัติฯ ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาจนมั่งใจให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง)					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. เมื่อส่วนราชการ ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องให้ตรวจสอบ โดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่อง ให้พิจารณาใหม่ ๔. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติกร					
๓.		๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกรตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนา เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก พิจารณาผ่านเรื่องหนังสือ รับรองผลงาน หรือหนังสือ สงวนสิทธิเรียกค่าปรับ เพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ลงนามในหนังสือตามที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ	สามารถส่งหนังสือ รับรองผลงาน หรือ หนังสือสงวนสิทธิเรียก ค่าปรับที่ดำเนินการ ตรวจแล้วได้ทันทีที่ หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร ตรวจสอบและพิจารณา แล้วเสร็จ	ทะเบียน หนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

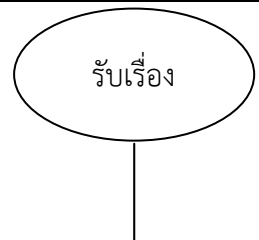
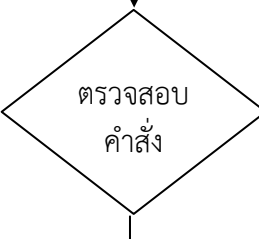
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. กรณี ผอ.สสส. หรือ รผอ.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบหนังสือและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนด ประกอบด้วย - รายงานเหตุละเมิด - บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี - ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุ หรือแผนผังที่เกิดเหตุ - ภาพถ่ายความเสียหาย - หนังสือมอบหมายงาน	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานคร กำหนด	-	นิติกร	แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

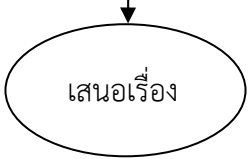
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- รายงานการใช้รถยนต์ - คำขอให้ชุดใช้คำสั่งใหม่หรือคำฟ้อง - บันทึกการให้ถ้อยคำ (ปค. ๑๔) - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามตัวอย่างแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๓. แจกและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขคำสั่ง กรณีตรวจสอบพบว่าคำสั่งไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง					- ประมวลกฎหมายอาญา - หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาเสนอแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่ ๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน นิติกร					
๓.	 เสนอเรื่อง	๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกรตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสส. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนัก	สามารถส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงาน นิติกรตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาผ่านเรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสส. หรือ รพอ.สสส. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบคำสั่งและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสส. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ วัน	๑. ตรวจสอบรายงานผลการสอบสวนและบันทึกการสอบสวนโดยพิจารณาจากเรื่องเดิมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนดประกอบด้วย - รายงานเหตุละเมิด - บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี - ภาพถ่ายบริเวณที่เกิดเหตุ	ทุกส่วนดำเนินการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและกรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	- แบบ สล. ๑ - แบบ สล. ๒	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				หรือแผนผังที่เกิดเหตุ • ภาพถ่ายความเสียหาย • หนังสือมอบหมายงาน • รายงานการใช้รถยนต์ • ข้อมูลจากแทคโครกราฟ หรือกล่องดำ • คำขอให้ชุดใช้ค่าสินไหมหรือค่าฟ้อง • บันทึกการให้ถ้อยคำ • บันทึกการสอบสวน • รายงานผลการสอบสวน • เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) • หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. แกะไขรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ให้เป็นไปตามตัวอย่างแบบรายงานผลการสอบสวน และบันทึกการ					• ประมวลกฎหมายอาญา • หนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง • หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร

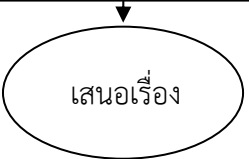
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				สอบสวนที่กระทรวงการคลัง และกรุงเทพมหานครกำหนด และตามที่ได้รับทราบ ๓. แจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข รายงานผลการสอบสวนและ บันทึกการสอบสวน กรณี ตรวจสอบแล้วเห็นว่า มี ข้อความไม่ถูกต้อง หรือ เอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามแบบที่กำหนด จะดำเนินการโดยวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังนี้ (๑) ประสานงานให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยตรง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาเสนอแนะให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๔. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่ ๕. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ					
๓.	 เสนอเรื่อง	๒ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา	สามารถส่งรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ที่ดำเนินการตรวจแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

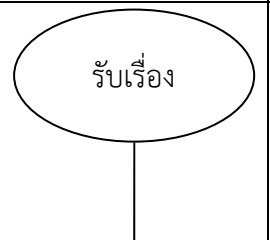
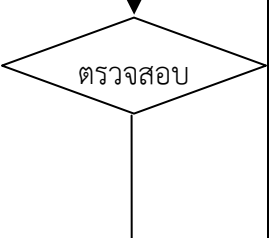
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาผ่านเรื่องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามในหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอ ๔. กรณี ผอ.สสท. หรือ รพอ.สสท. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืนเพื่อให้พิจารณาตรวจสอบรายงานและเสนอเรื่องใหม่ ๕. งานธุรการ สก.สสท. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๘. กระบวนการตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคดีเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคดีเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๔ ชั่วโมง	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้	ทุกส่วนราชการดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ และปฏิบัติตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขอหาหรือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๘. กระบวนการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					
๓.	พิจารณาตอบข้อหารือ	๕ วัน	๑. พิจารณาตอบข้อหารือโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย และตามที่เห็นควร	ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการโดยนำความเห็นดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้อย่าง	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ข้อหารือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๘. กระบวนการตอบข้อหารือทางกฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือตอบข้อหารือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	ถูกต้องตามกฎหมาย				
๔.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียน ล.สสท. พิจารณาลงนามเรื่องตอบข้อหารือเพื่อแจ้งและส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ กรณี ล.สสท. มีความเห็นแตกต่างจะส่งเรื่องคืน เพื่อให้พิจารณาตอบข้อหารือและเสนอเรื่องใหม่ ๔. งานธุรการ สก.สสท. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	สามารถส่งข้อหารือทางกฎหมายที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจน เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๗ วัน	๑. ตรวจสอบให้รายละเอียดของเรื่องถูกต้อง และครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา โดยครอบคลุมถึง - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - เอกสารประกอบ ๒. กรณีตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ จะดำเนินการแจ้งและส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้	ทุกส่วนราชการ ดำเนินการร่าง ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ถูกต้องตามหลักการ ไม่ขัดต่อกฎหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-	นิติกร	-	กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(๑) ประสานงานให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขโดยตรง (๒) นำเรียน ล.สสส. เพื่อพิจารณาลงนามแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยส่งเรื่องผ่านงานธุรการ สก.สสส. (ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง) ๓. เมื่อส่วนราชการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตาม (๑) จะส่งเรื่องคืนให้ตรวจสอบโดยตรง หรือตาม (๒) ส่งเรื่องให้พิจารณาใหม่					
๓.	พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติฯ	๑๕ วัน	๑. พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ โดยพิจารณาจากเรื่องเดิม เอกสาร และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อกฎหมาย ความประสงค์หรือเจตนารมณ์ของส่วนราชการ และตามที่เห็นควร	• ทุกส่วนราชการสามารถดำเนินการโดยนำร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศดังกล่าวไปดำเนินการต่อไปได้ตรงตามความประสงค์และเจตนารมณ์	-	นิติกร	-	• กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเรื่องที่จะร่าง

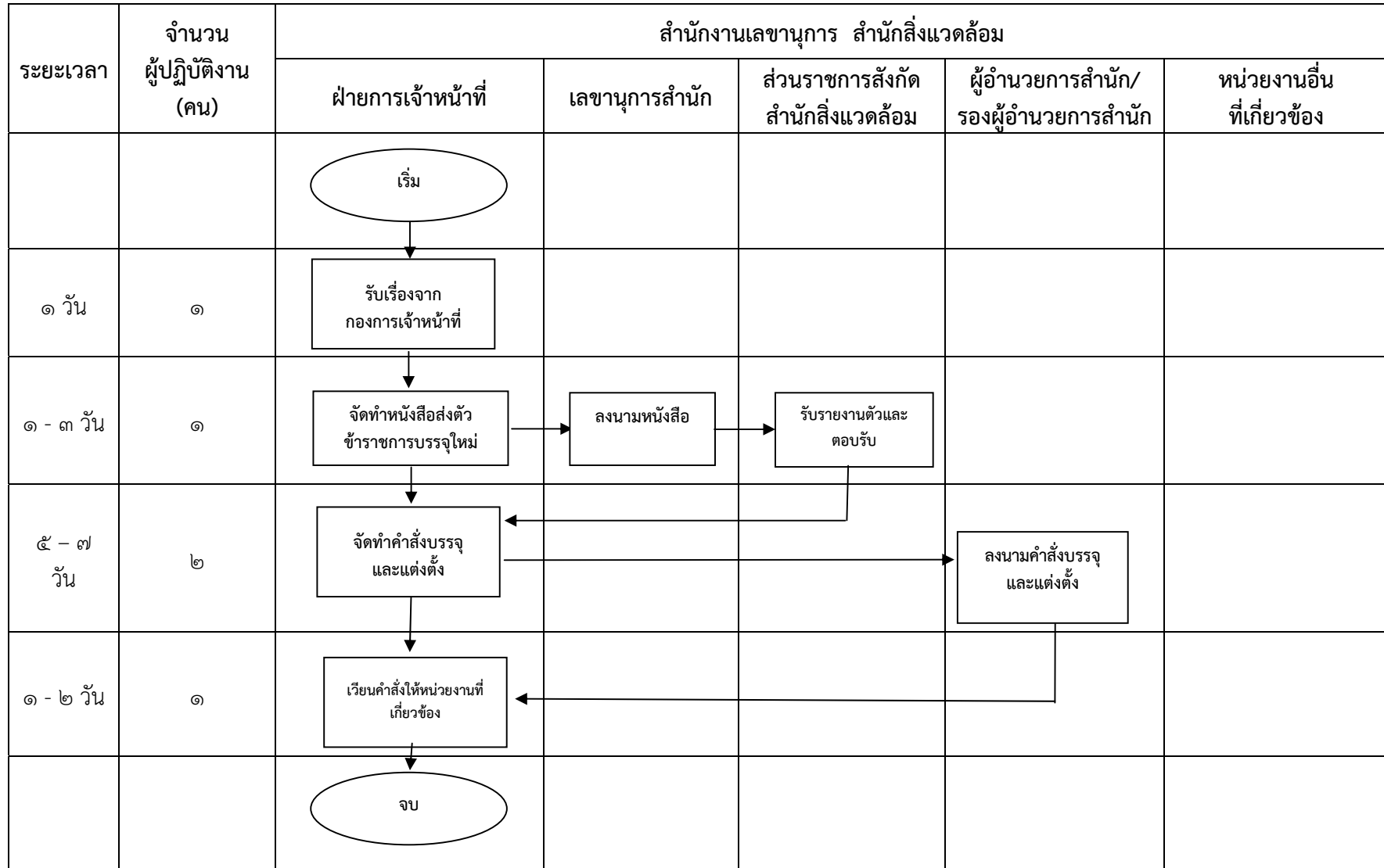
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗๙. กระบวนการตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ 		๒. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	ของส่วนราชการและไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๔.		๓ ชั่วโมง	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณา ๒. ถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๓. ส่งเรื่องให้งานธุรการ สก.สสท. เพื่อนำเรียนเลขานุการสำนักพิจารณาลงนามแจ้งและส่งเรื่องให้ส่วนราชการดำเนินการ ๔. งานธุรการ สก.สสท. ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	• สามารถส่งร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศที่ได้พิจารณาแล้วได้ทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการตรวจสอบและพิจารณาแล้วเสร็จ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นิติกร เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖

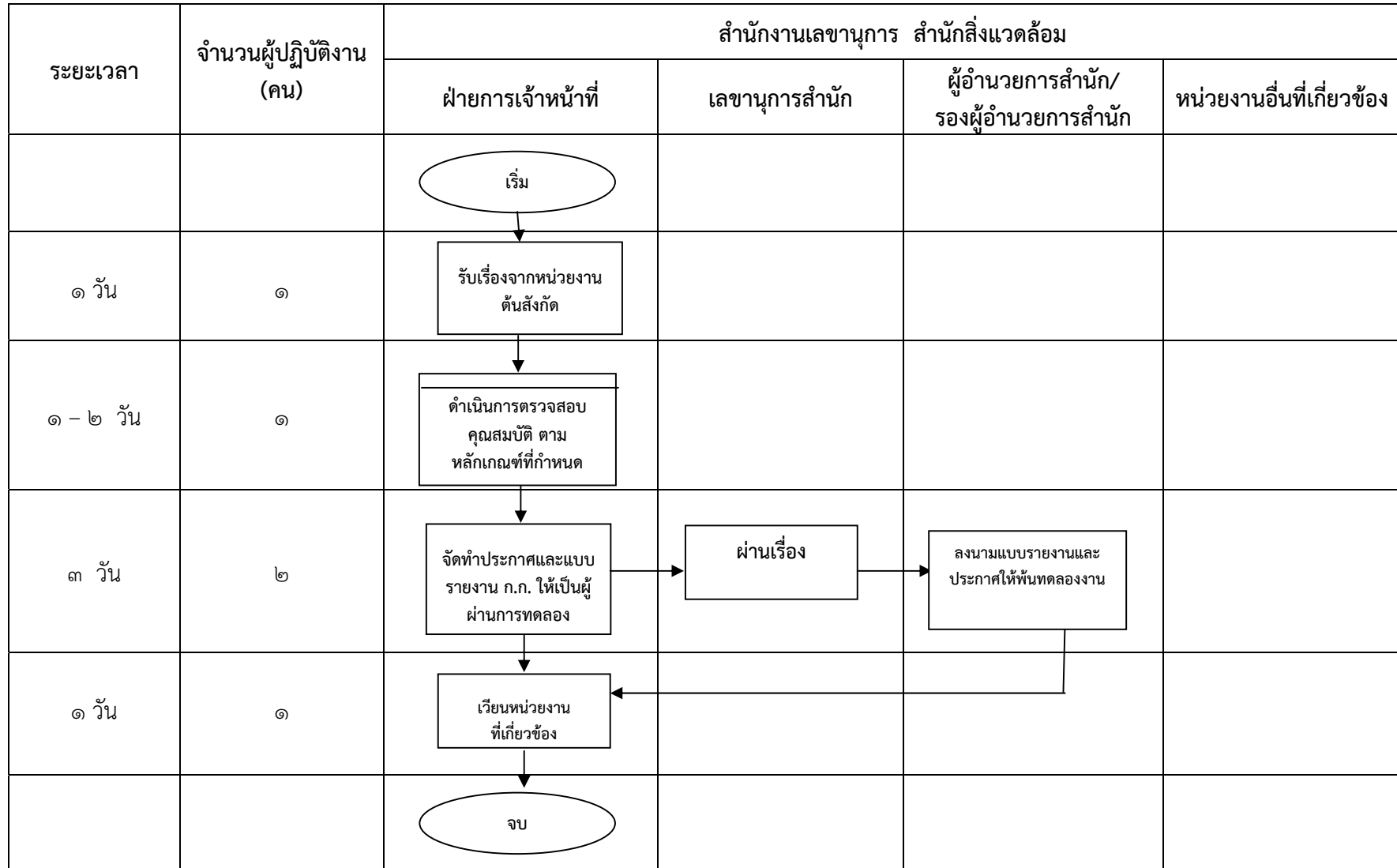
แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงาน การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้



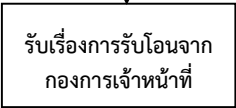
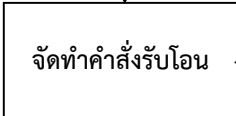
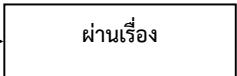
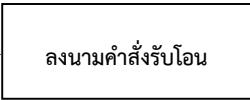
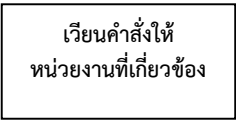
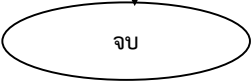
แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการ การพัฒนาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการ การโอน (รับโอน) กรณีสอบแข่งขันได้

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ - ๒ วัน	๑				
๑ - ๒ วัน	๑				
๑ - ๒ วัน	๒				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการ การโอน (ให้โอน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ส่วนราชการสำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม				
๑ - ๒ วัน	๑	รับเรื่องหน่วยงานที่ข้าราชการประสงค์จะโอนไปส่งหนังสือสอบถามมาถึง ผอ.สส.กทม.				
๑ - ๒ วัน	๑	จัดทำหนังสือตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ภาระหนี้สินและการผูกพันและตอบหน่วยงานที่รับโอน	ผ่านเรื่อง	ลงนามหนังสือ		
๑ - ๒ วัน	๑	ตอบหนังสือสอบถามจากหน่วยงานที่จะรับโอน				
๕ - ๑๐ วัน	๑	ส่งหนังสือและรอกการตอบรับโอนและคำสั่งรับโอน				
๒ วัน	๑	รับคำสั่งจากหน่วยงานที่รับโอน				
๑ วัน	๑	แจ้งคำสั่งรับโอนให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ข้าราชการดังกล่าวแจ้งความประสงค์				
		จบ				

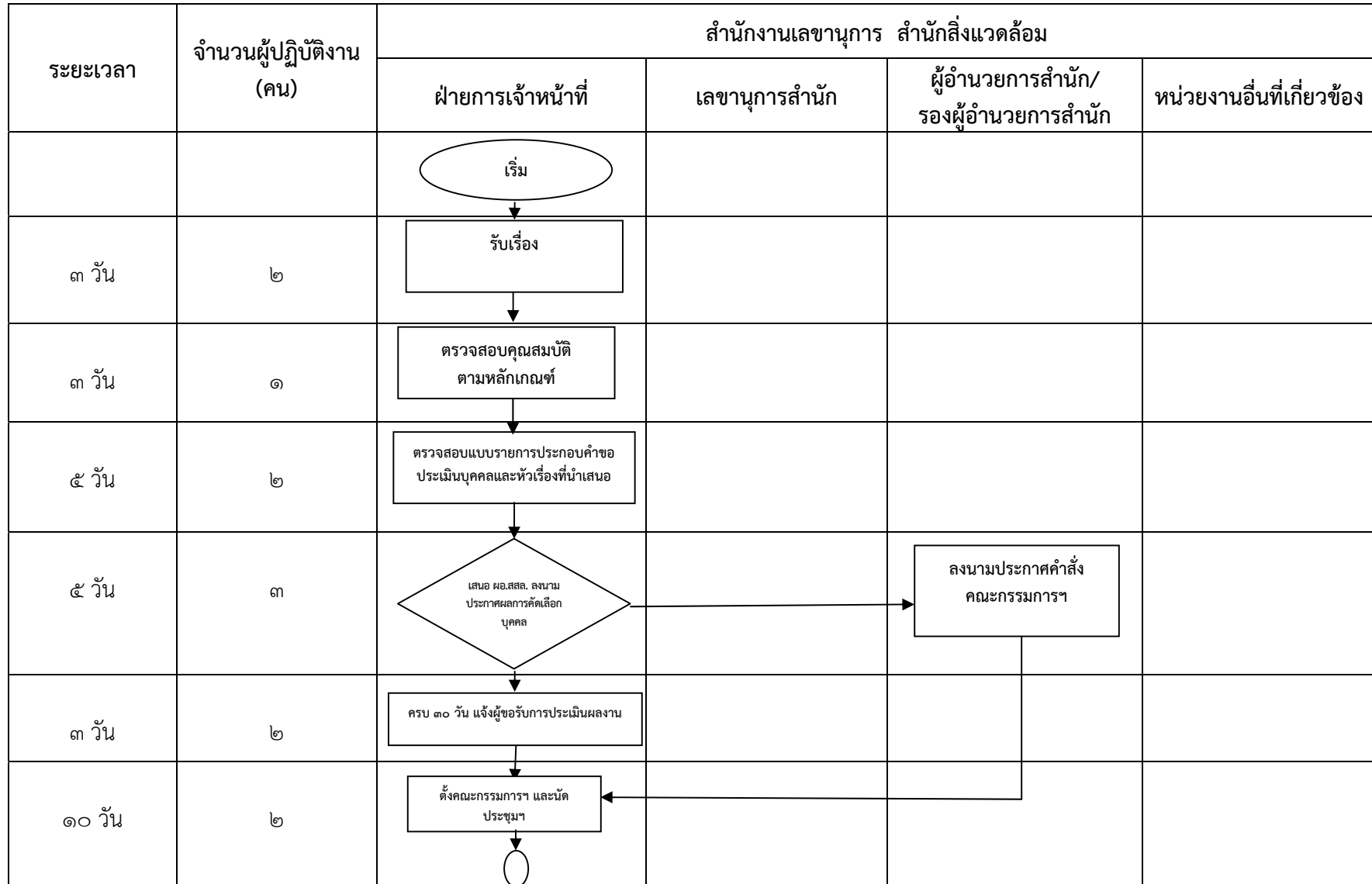
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงาน การโอน (ให้โอน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๒				
๑ วัน	๔				
๑ วัน	๑				

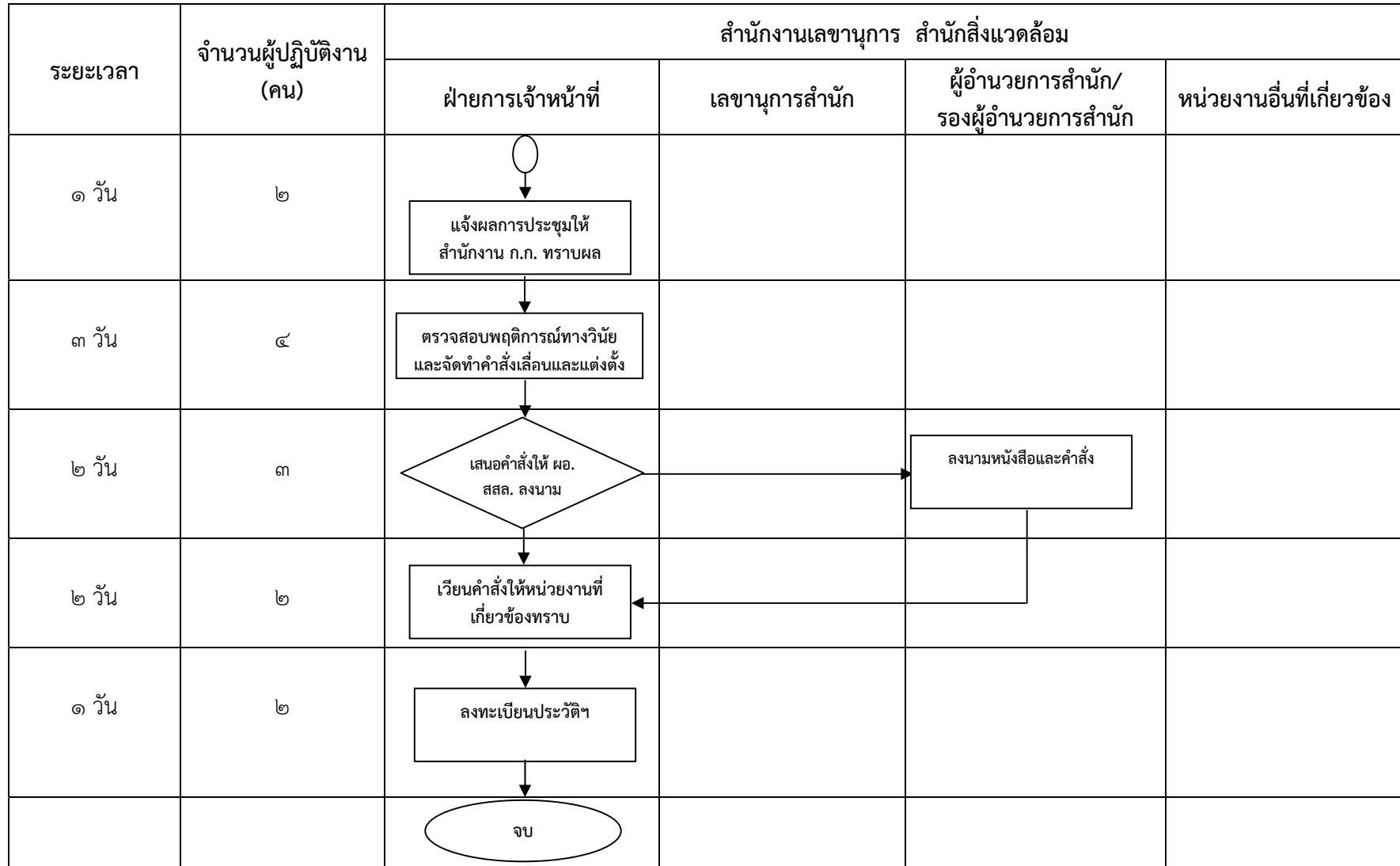
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา



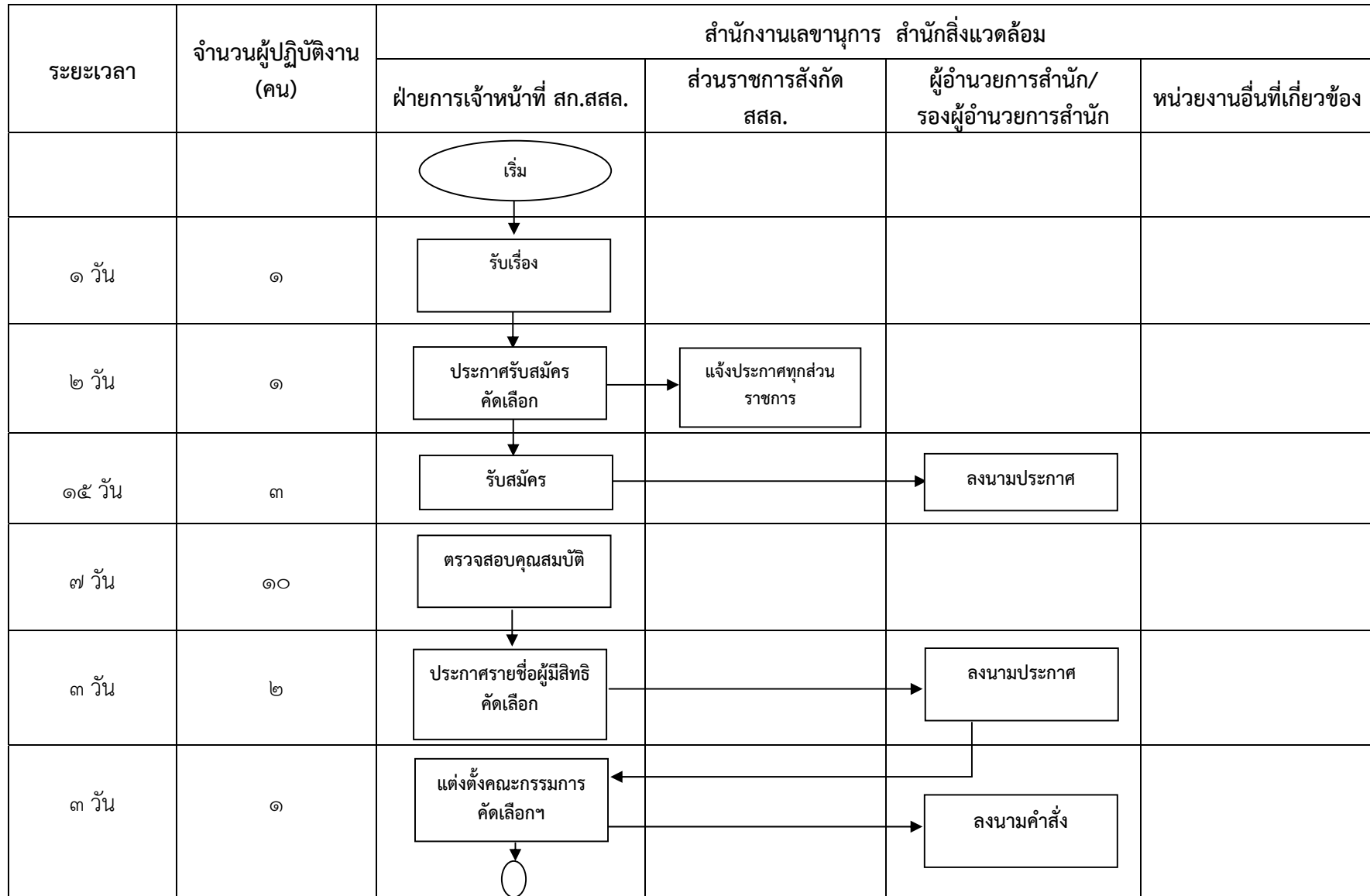
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา



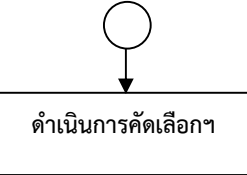
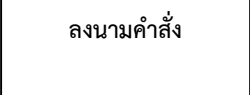
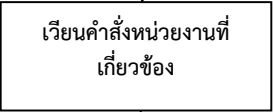
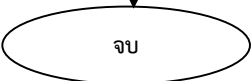
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว



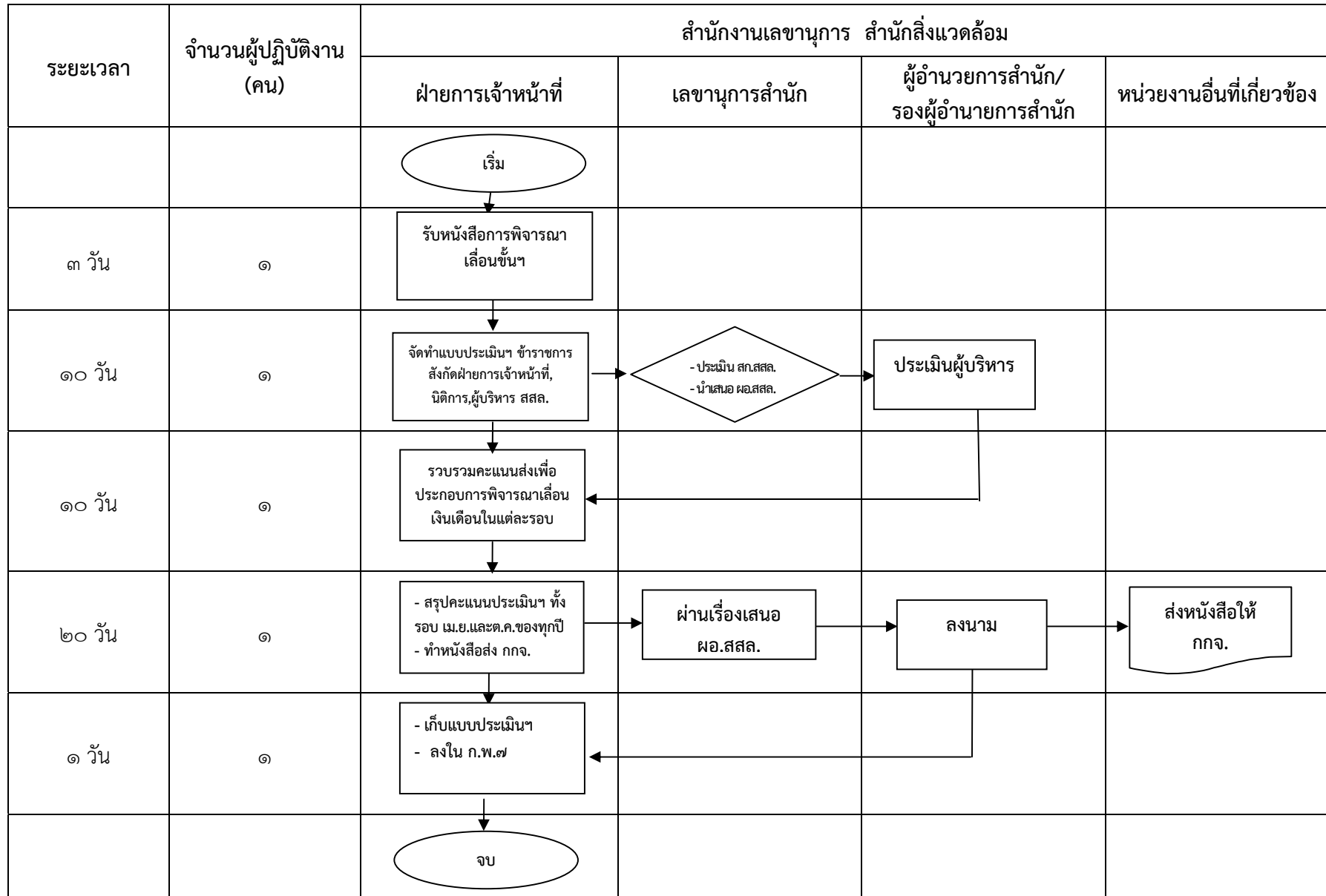
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๒ วัน	๓				
๓ วัน	๑				
					
					

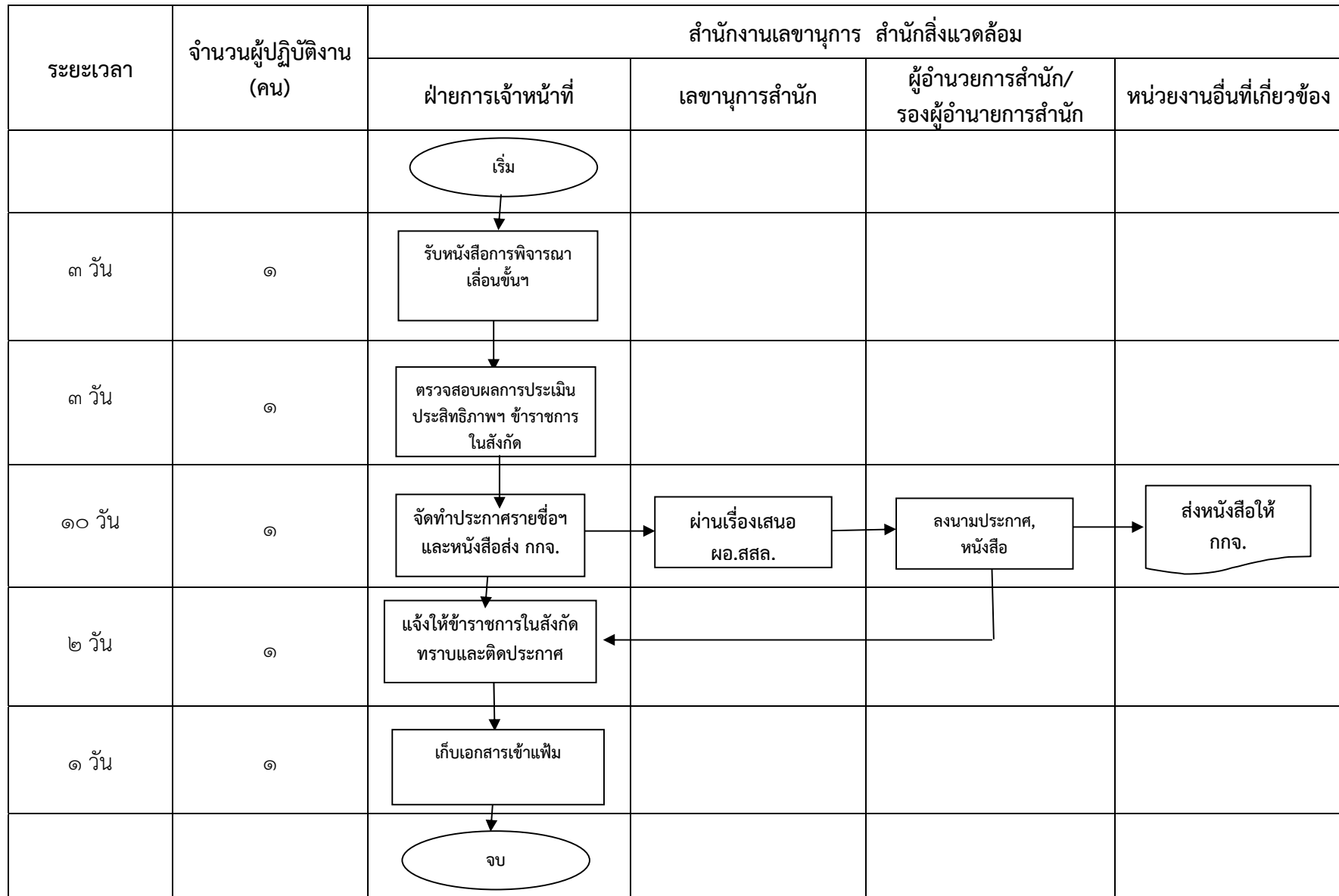
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ



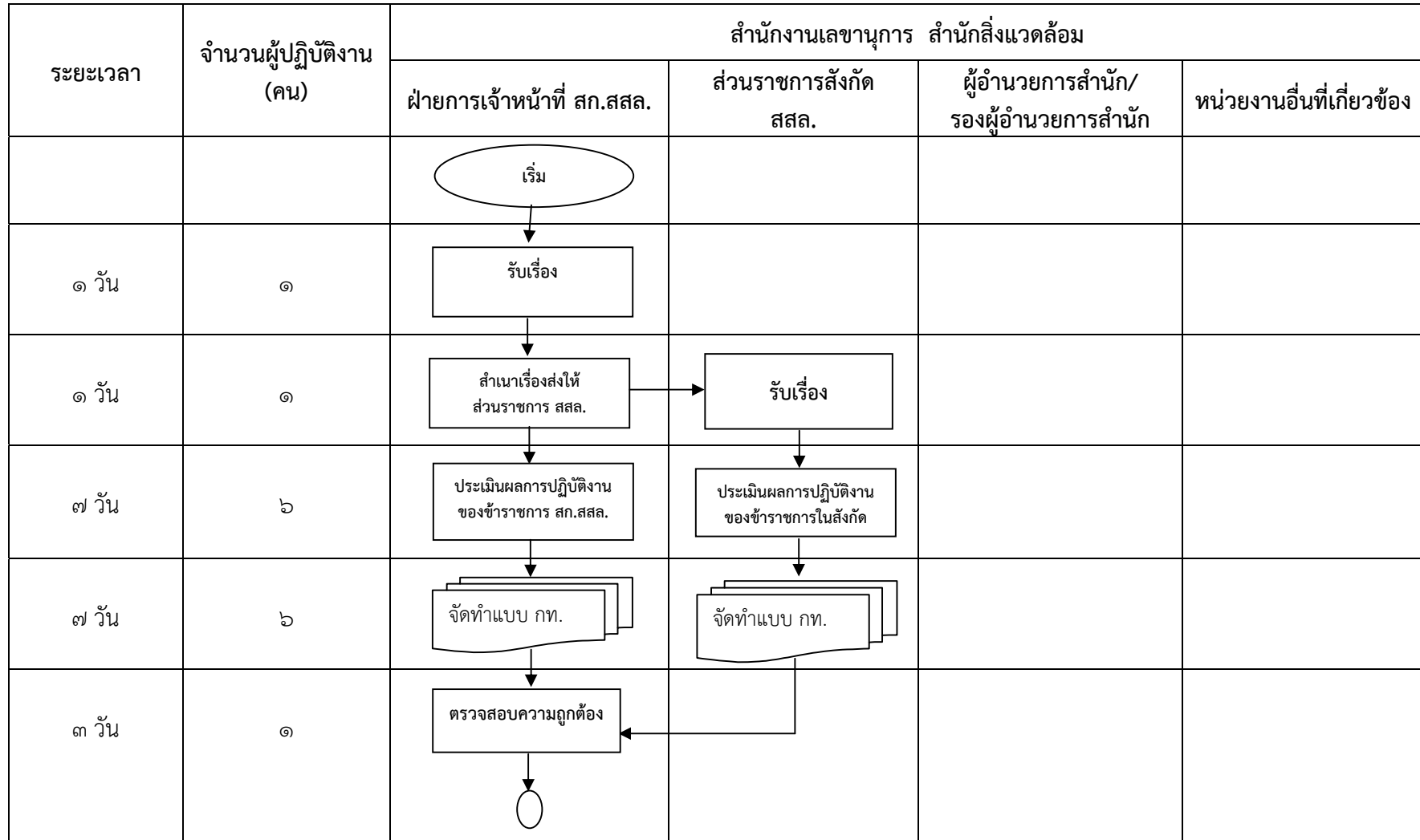
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการ ประกาศตีเด่นข้าราชการ



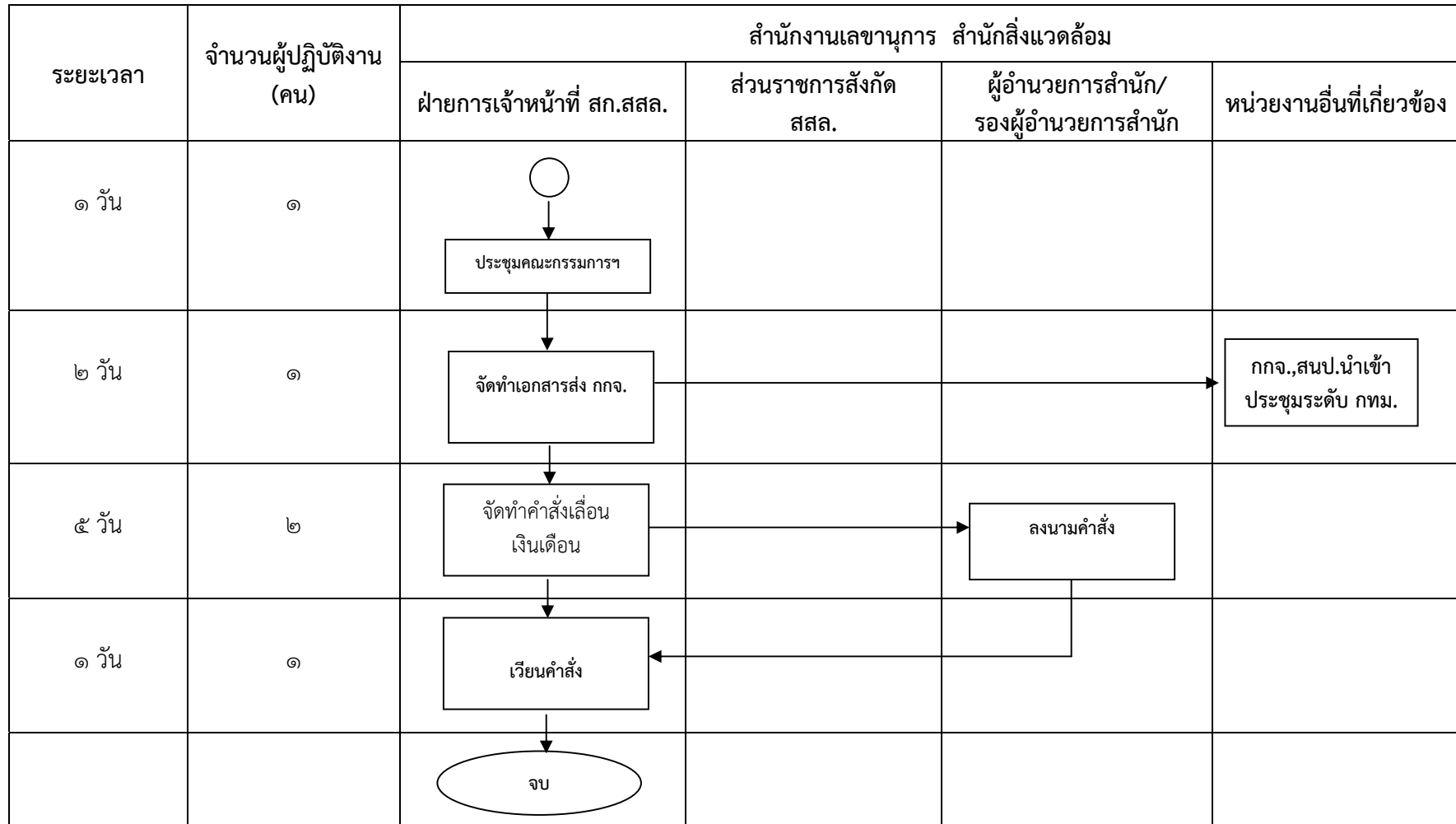
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



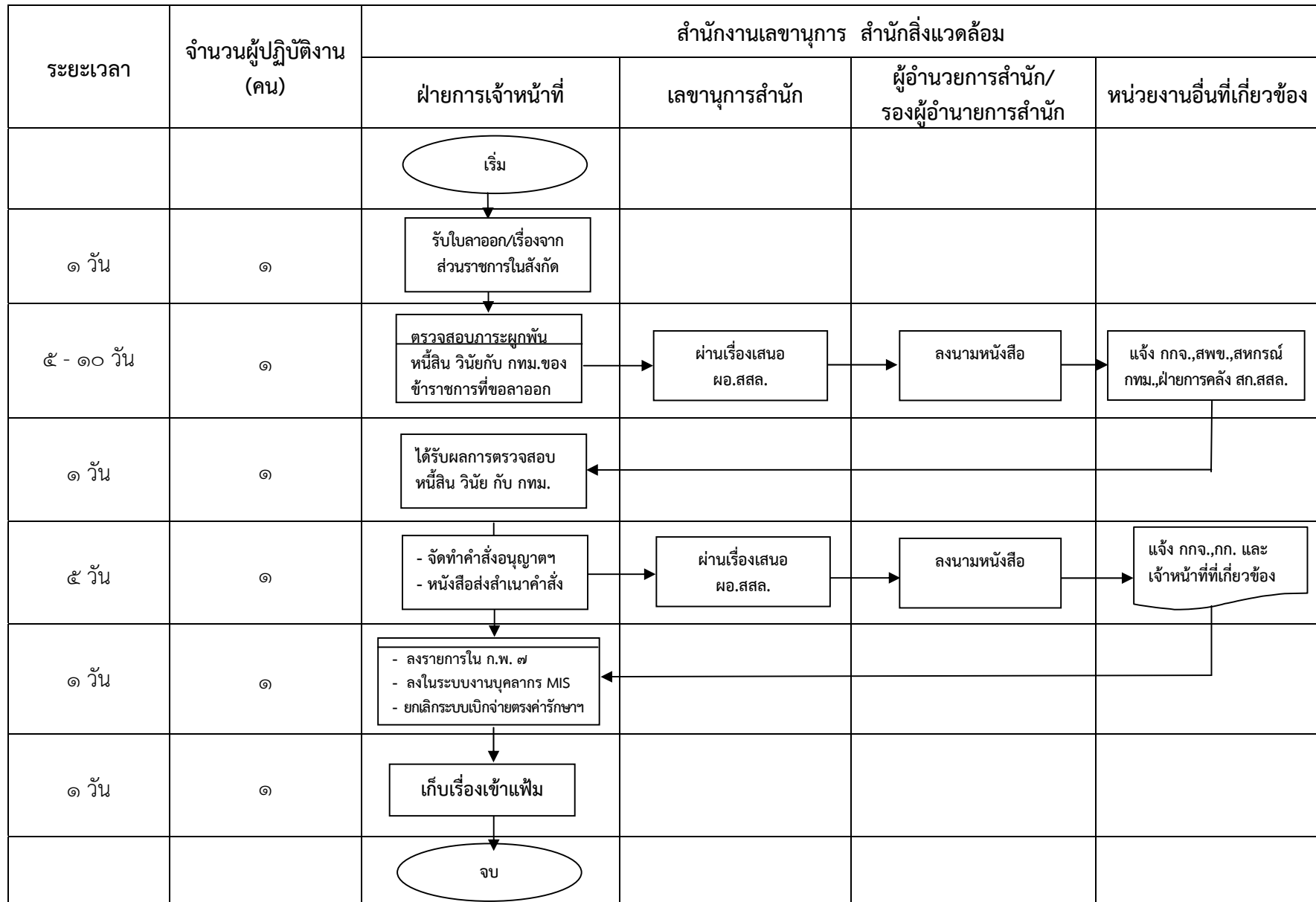
แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักเลขาธิการ			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒ วัน	๑	รับเรื่องจาก กกจ.สนป.			
๑๐ วัน	๑	- เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการ		ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	
๓๐ วัน	๑	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ			
๑๐ วัน	๑	บันทึกข้อมูลและ หนังสือส่ง	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสส.	ลงนามหนังสือ	ส่ง กกจ.สนป. เสนอ ป.กทม.
๑๐ วัน	๑	- แจ้งราชกิจจานุเบกษา จาก สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการใน สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๑	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

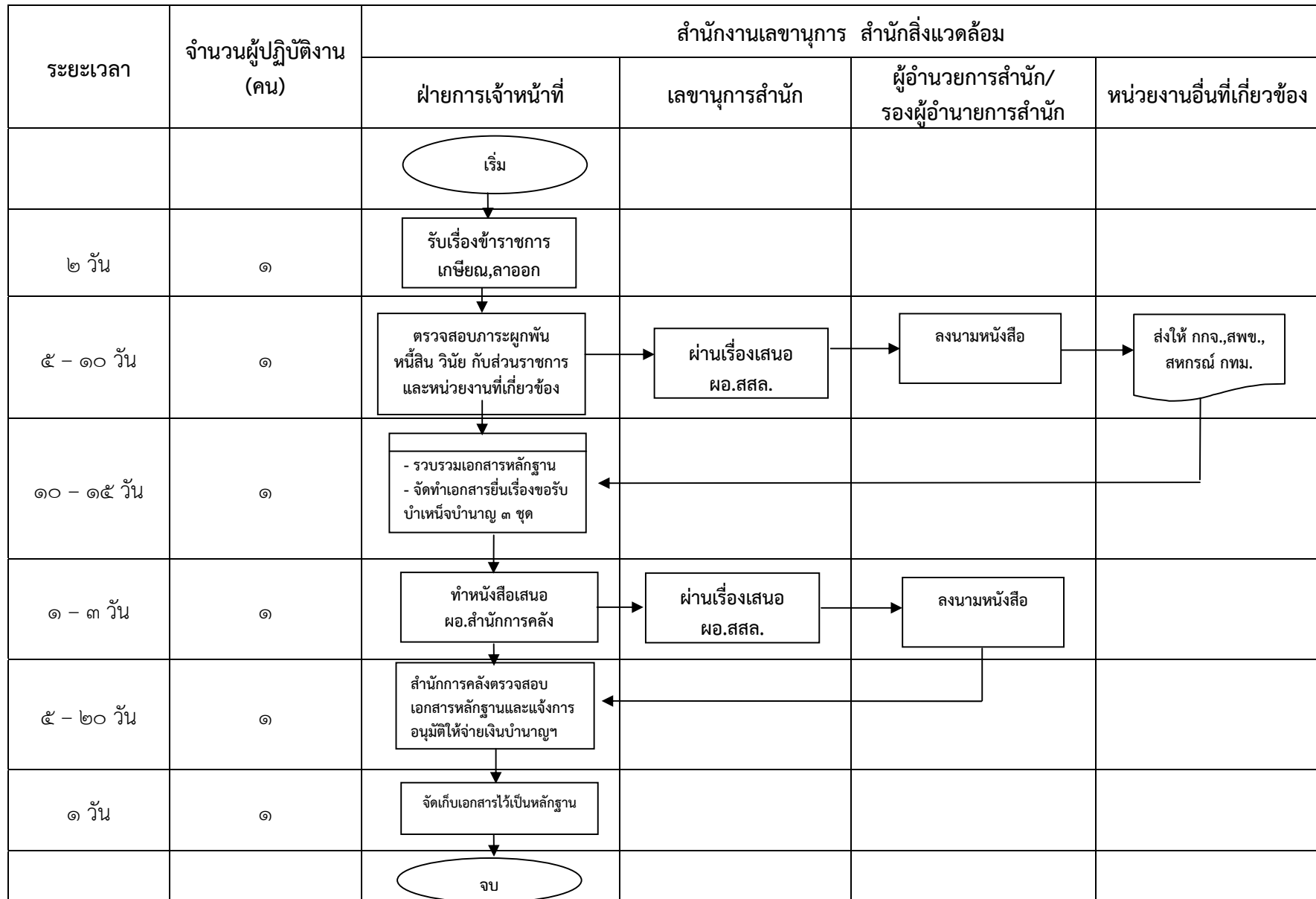
แผนผังกระบวนการงาน

๑๖. กระบวนการ ข้าราชการลาออกจากราชการ



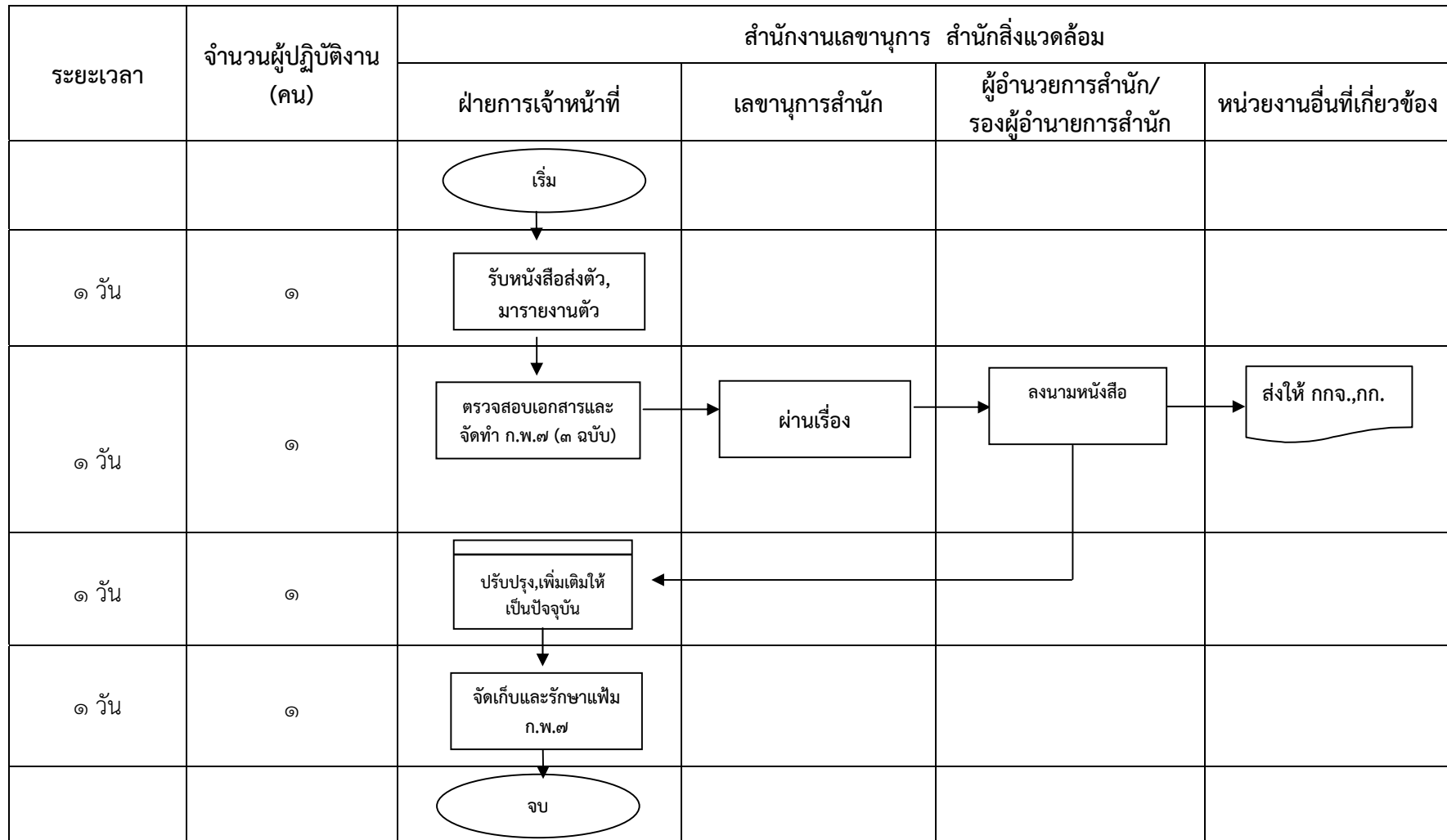
แผนผังกระบวนการงาน

๑๗. กระบวนการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



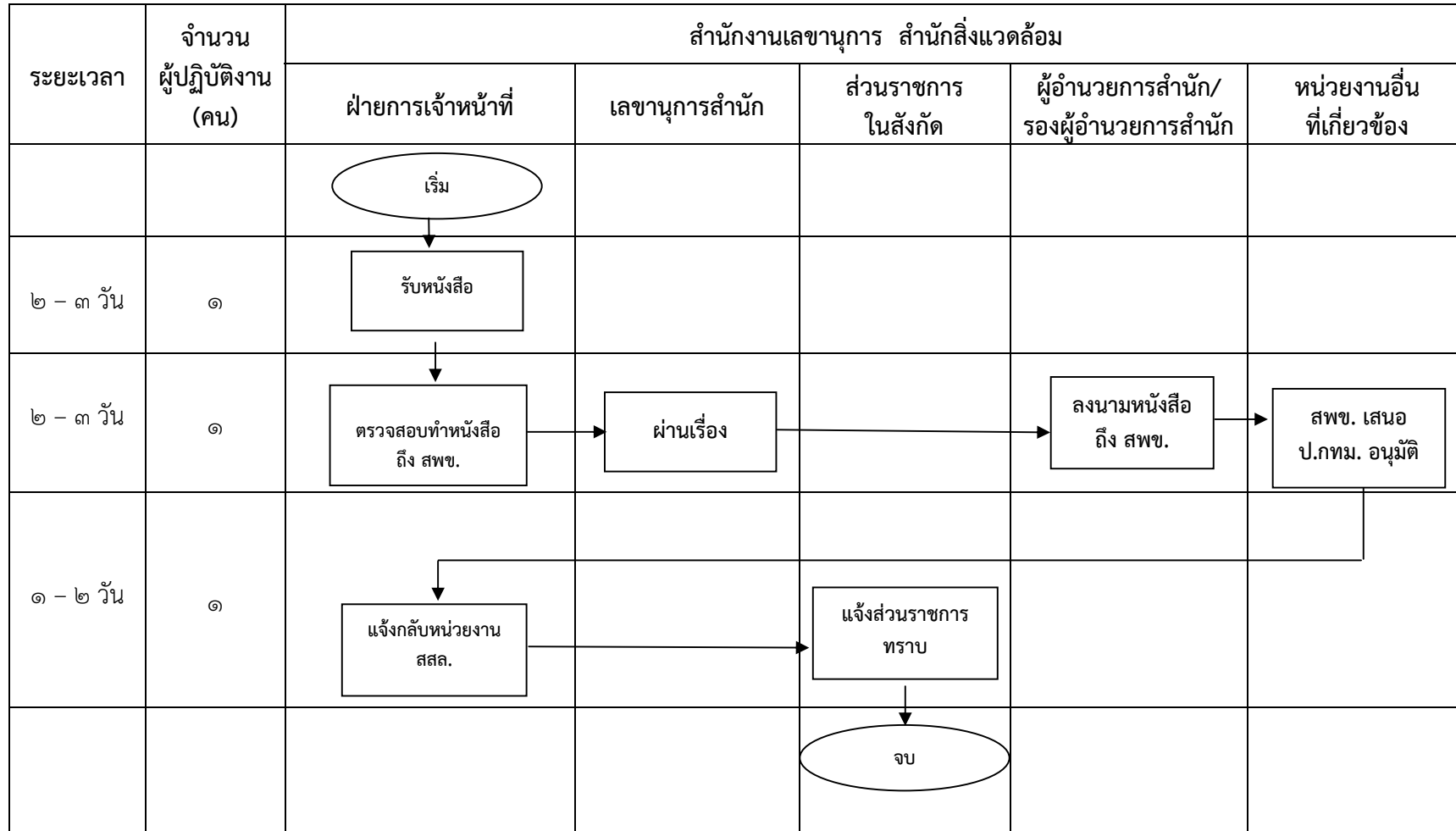
แผนผังกระบวนการงาน

๑๘. กระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ



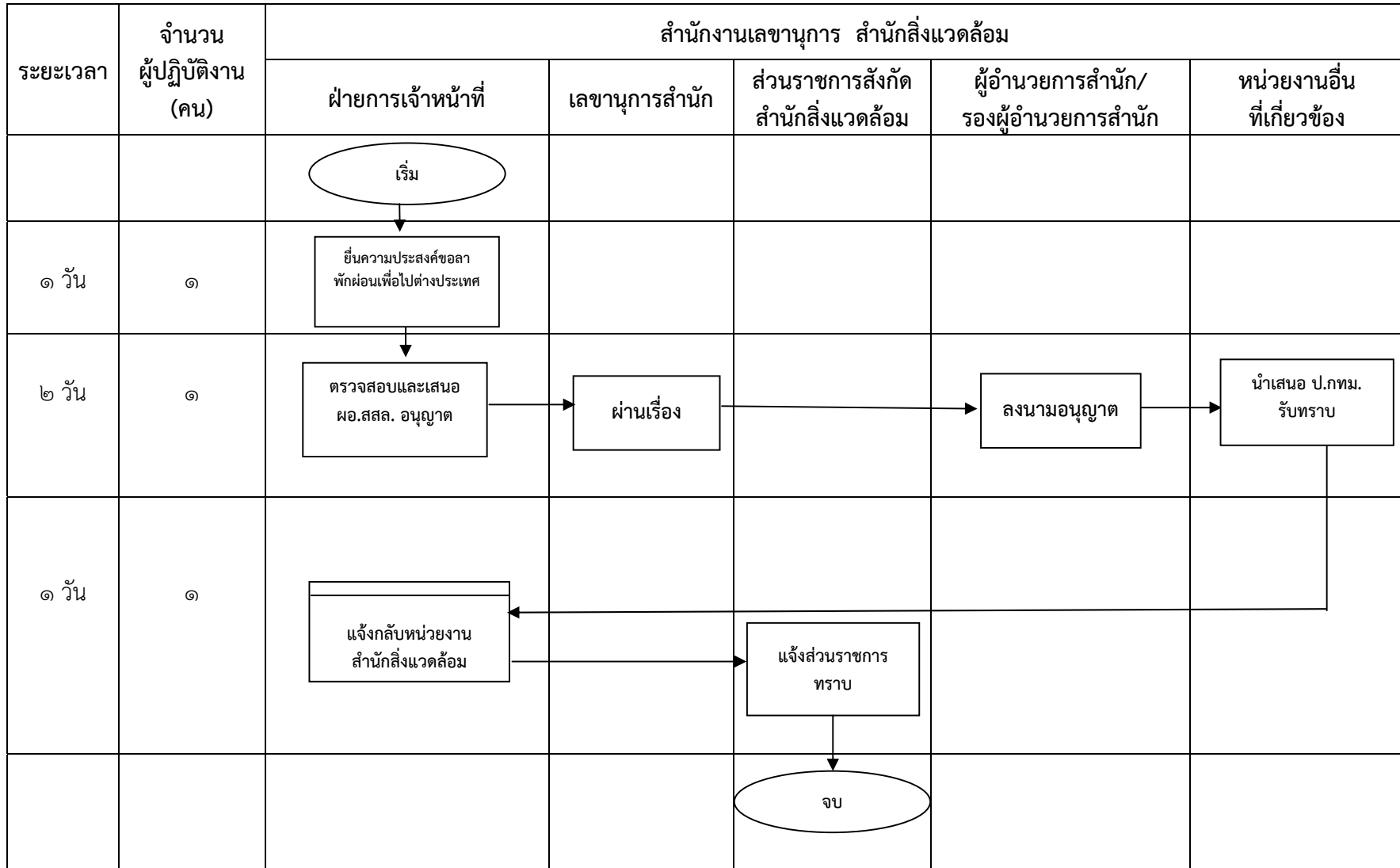
แผนผังกระบวนการงาน

๑๙. กระบวนการ การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ



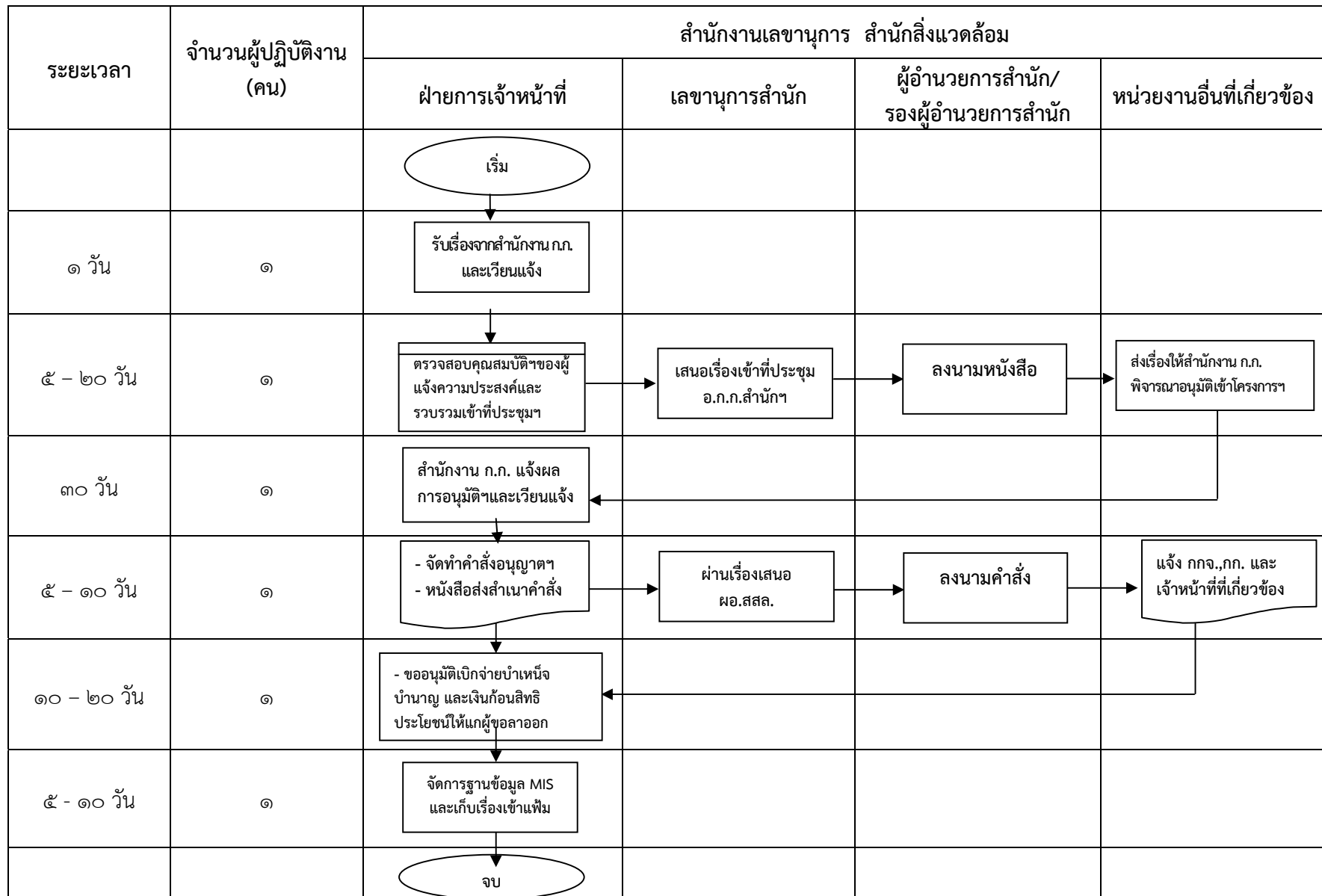
แผนผังกระบวนการงาน

๒๐. กระบวนการ ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ



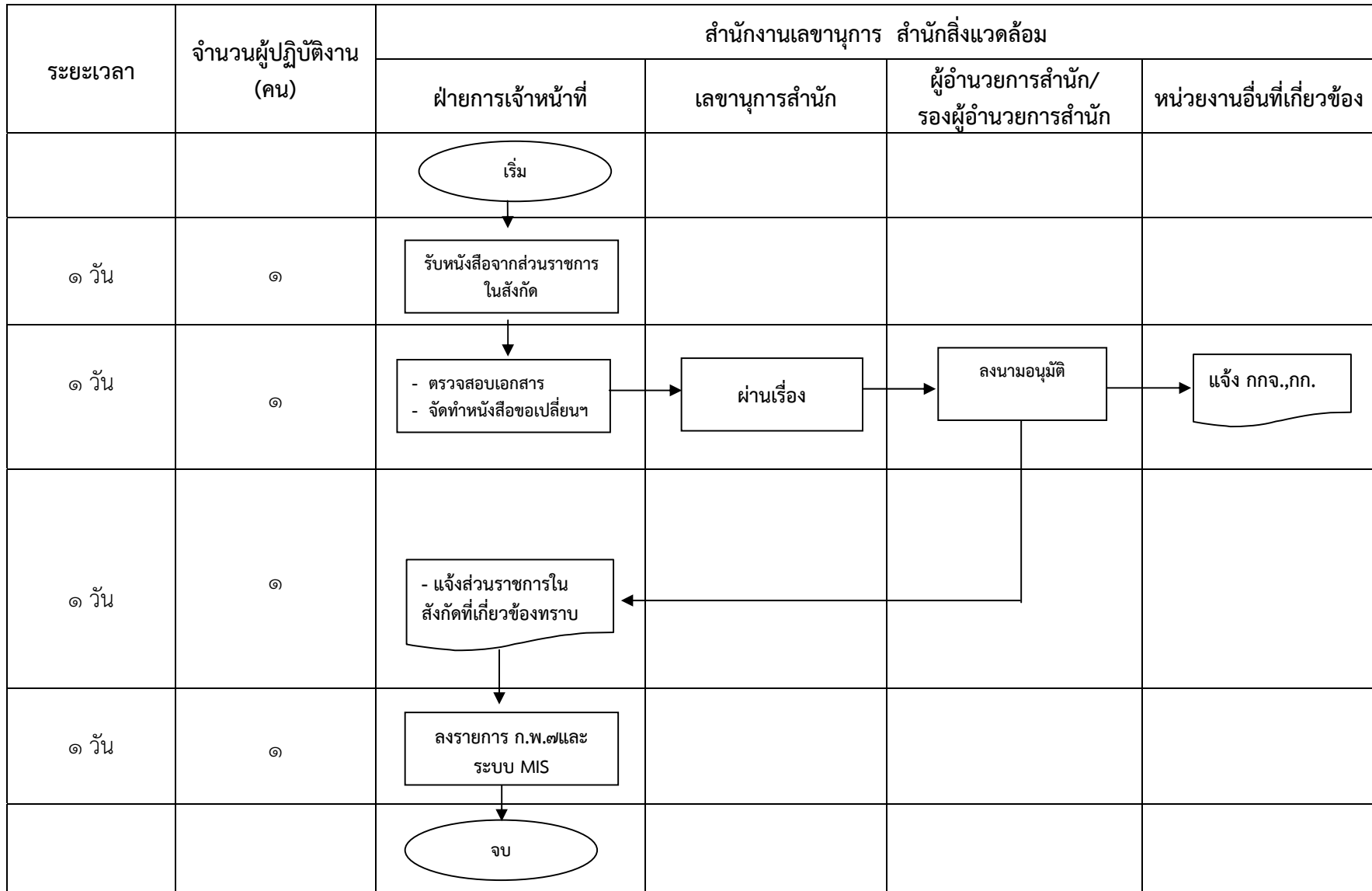
แผนผังกระบวนการงาน

๒๑. กระบวนการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด



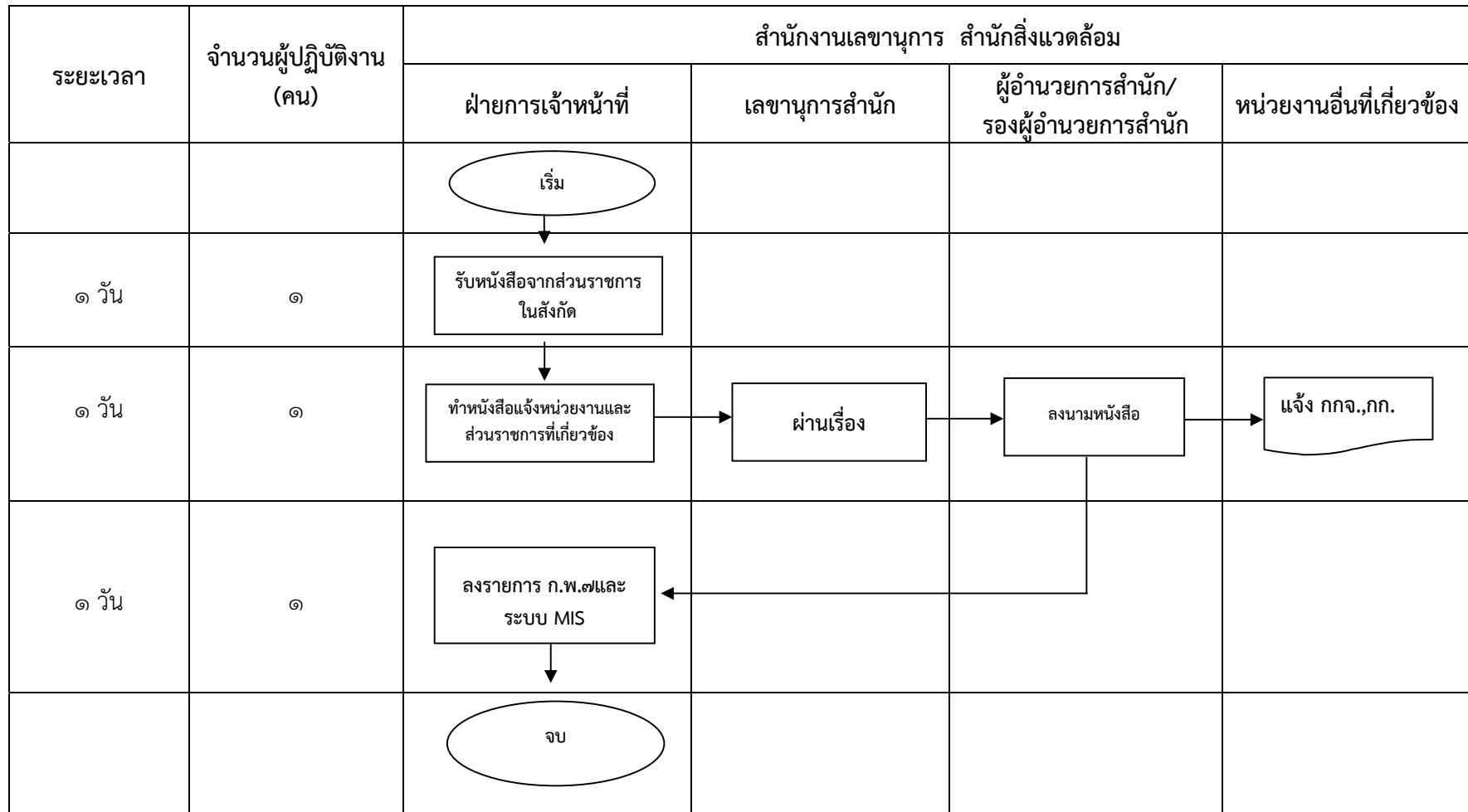
แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ข้าราชการ



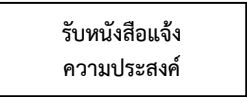
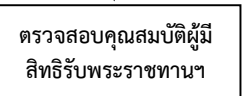
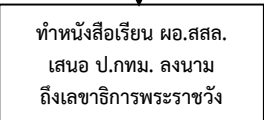
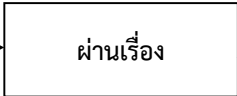
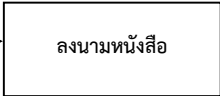
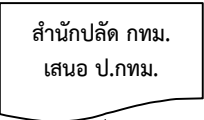
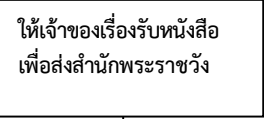
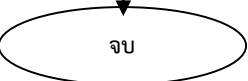
แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการ ข้าราชการถึงแก่กรรม



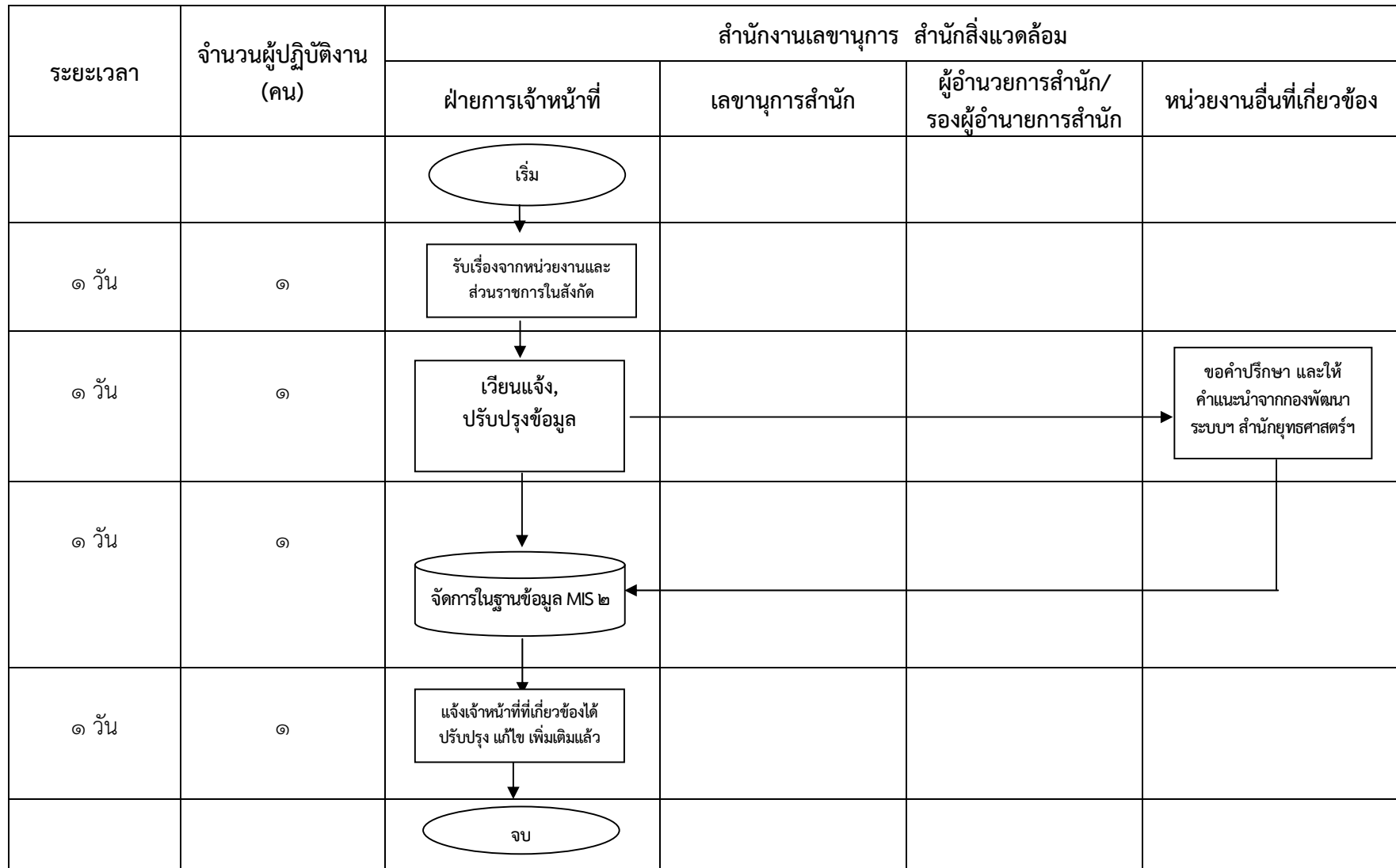
แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการ การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		 เริ่ม			
๑ วัน	๑	 รับหนังสือแจ้ง ความประสงค์			
๑ วัน	๑	 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มี สิทธิรับพระราชทานฯ			
๑ วัน	๑	 ทำหนังสือเรียน ผอ.สสส. เสนอ ป.กทม. ลงนาม ถึงเลขาธิการพระราชวัง	 ผ่านเรื่อง	 ลงนามหนังสือ	 สำนักปลัด กทม. เสนอ ป.กทม.
๑ วัน	๑	 ให้เจ้าของเรื่องรับหนังสือ เพื่อส่งสำนักพระราชวัง			
		 จบ			

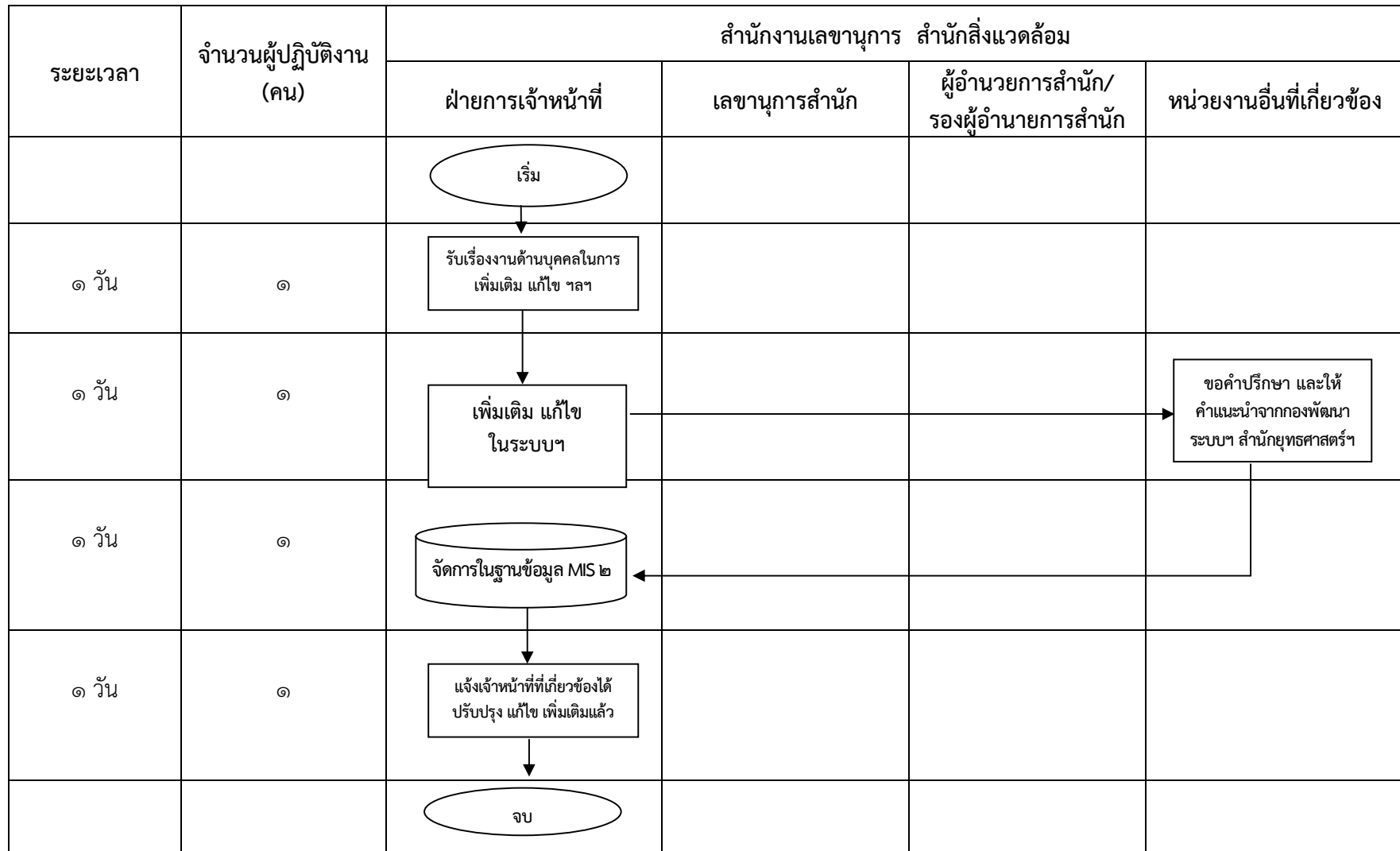
แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการ การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒)



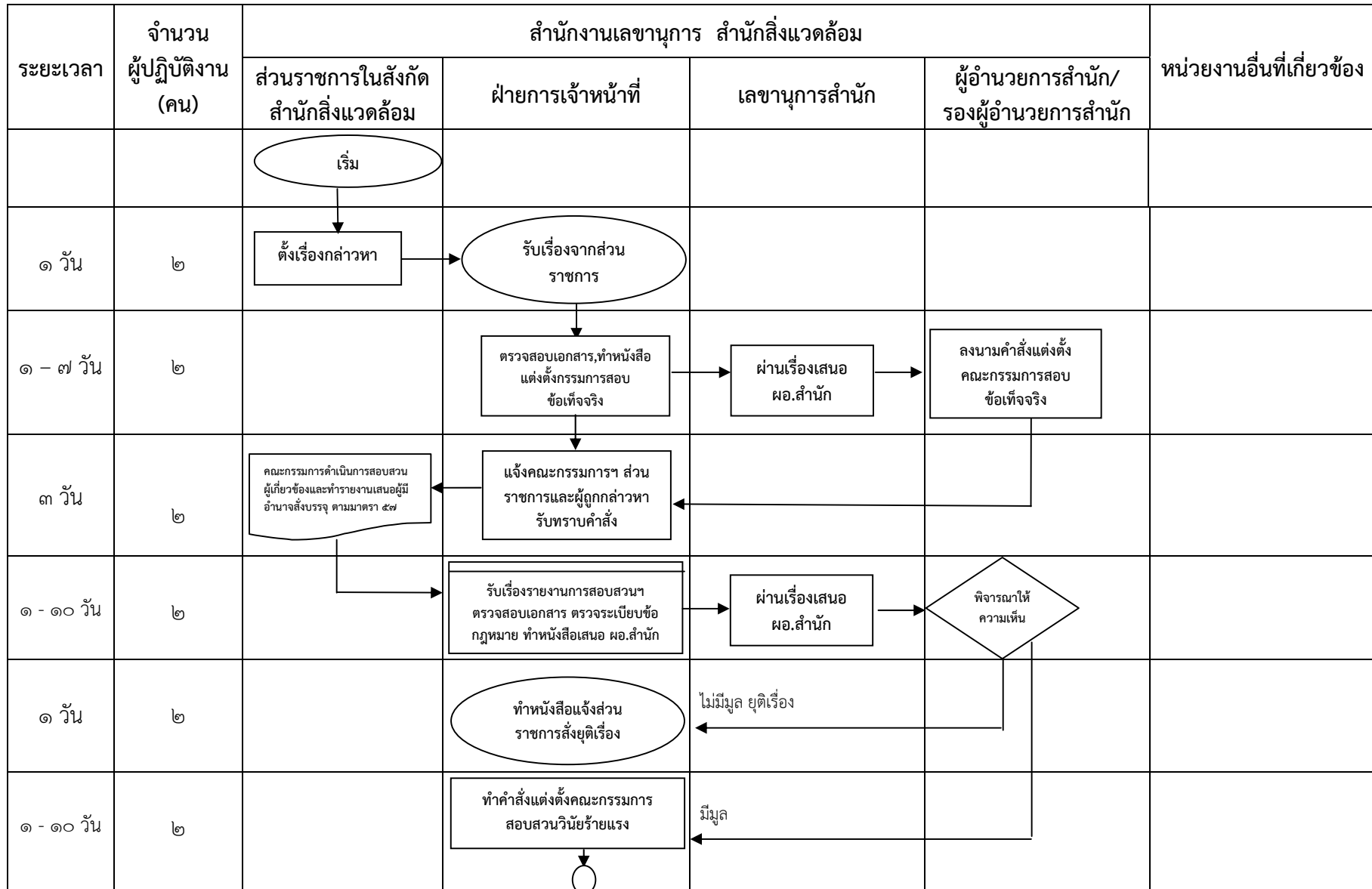
แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการงาน จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)



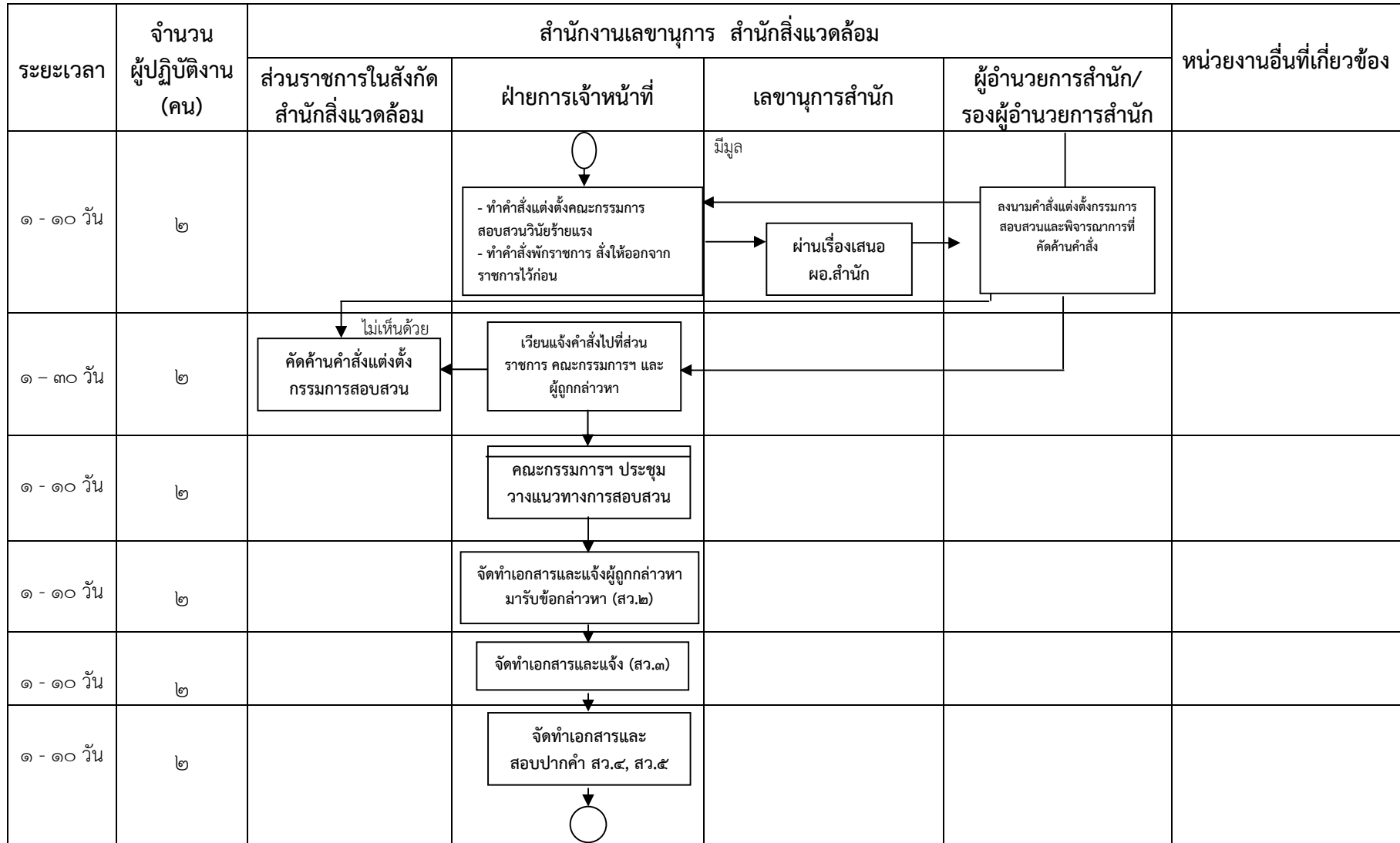
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง



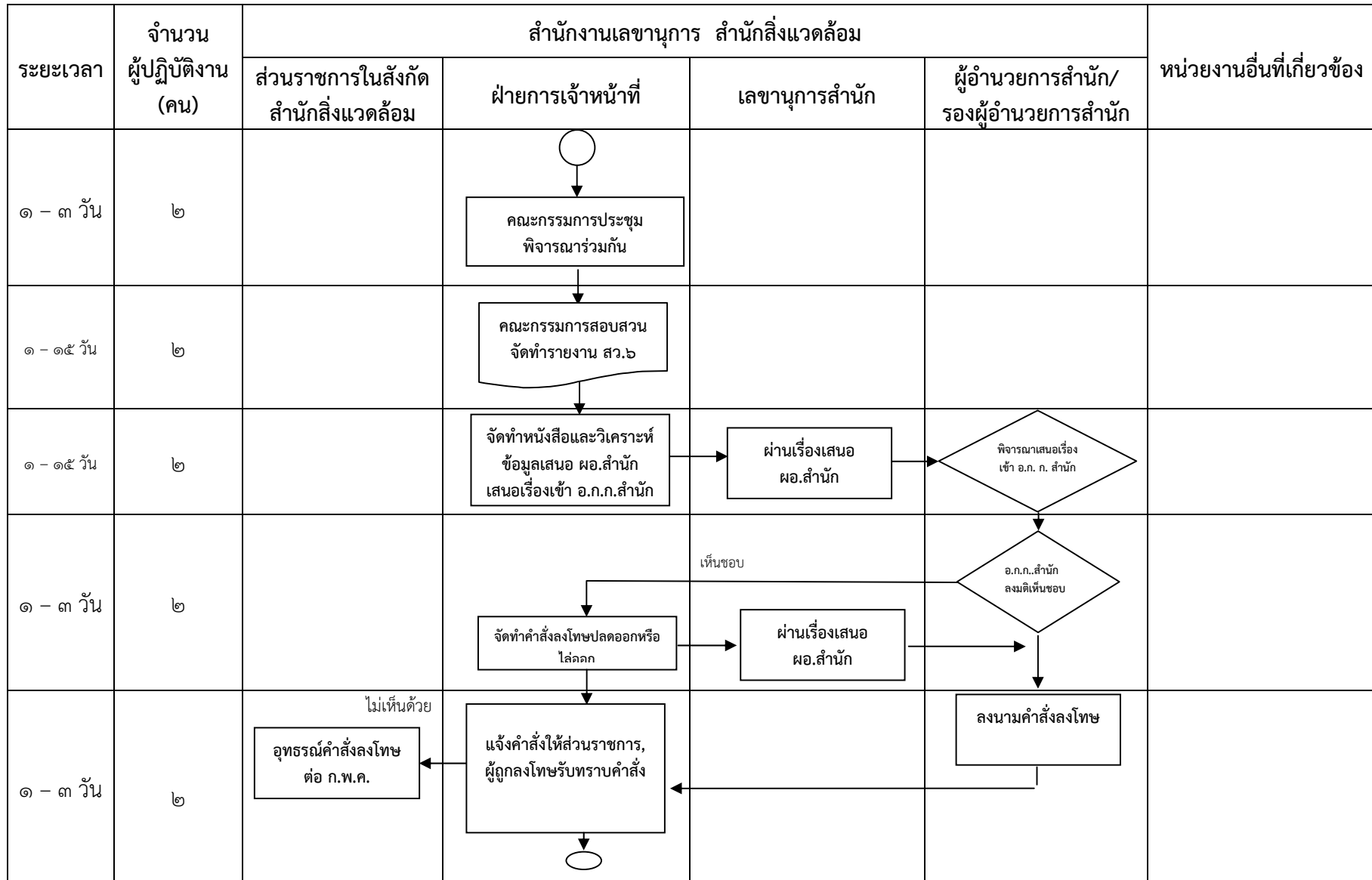
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง



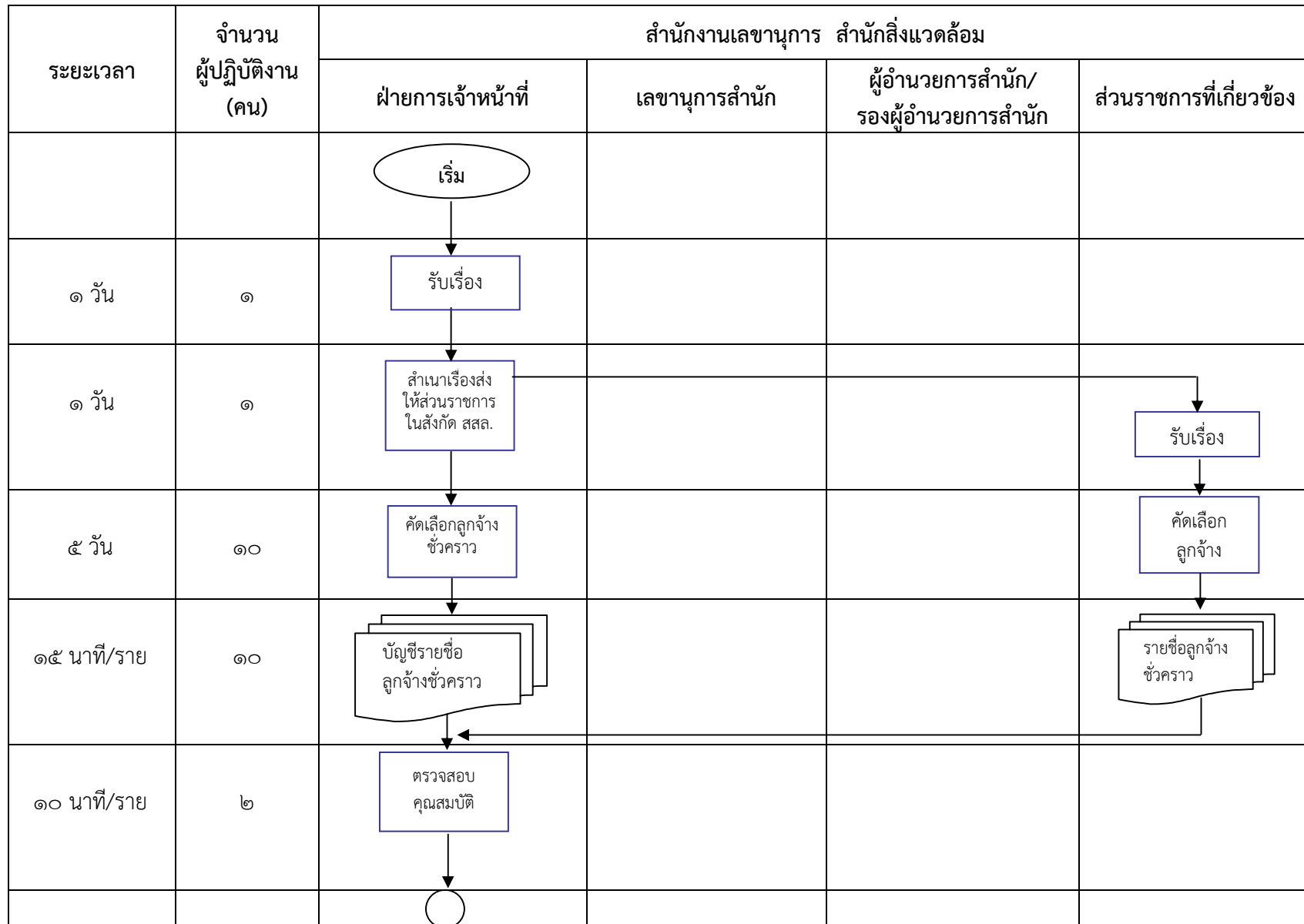
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขาธิการ สำนักสิ่งแวดลอม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนราชการใน สังกัดสำนัก สิ่งแวดลอม	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๑ - ๒๐ วัน	๒					
๑ - ๒ วัน	๒	แจ้งมติ ก.ก. ให้ ผู้ถูกลงโทษทราบ				
๑ วัน	๒					

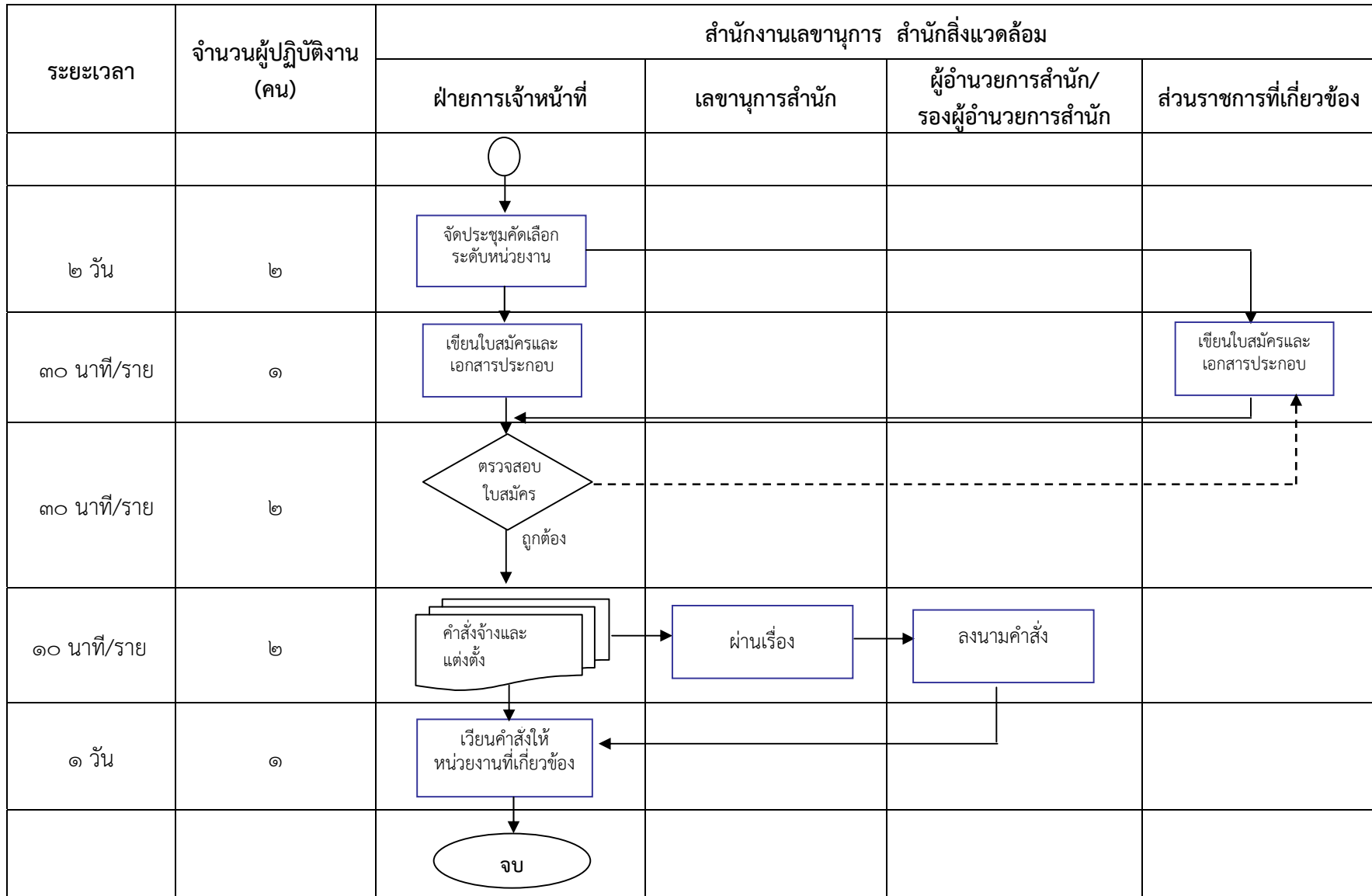
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



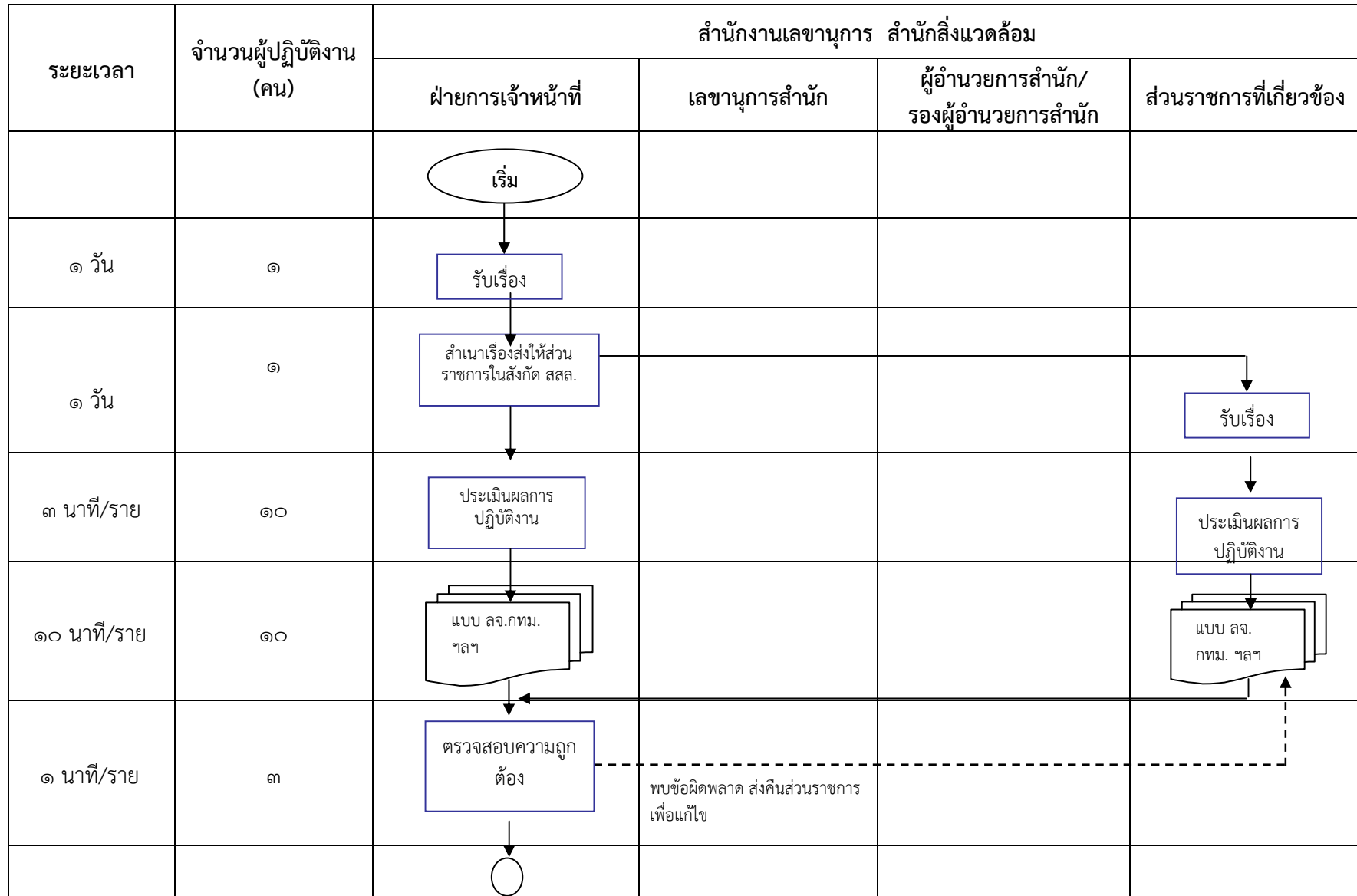
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



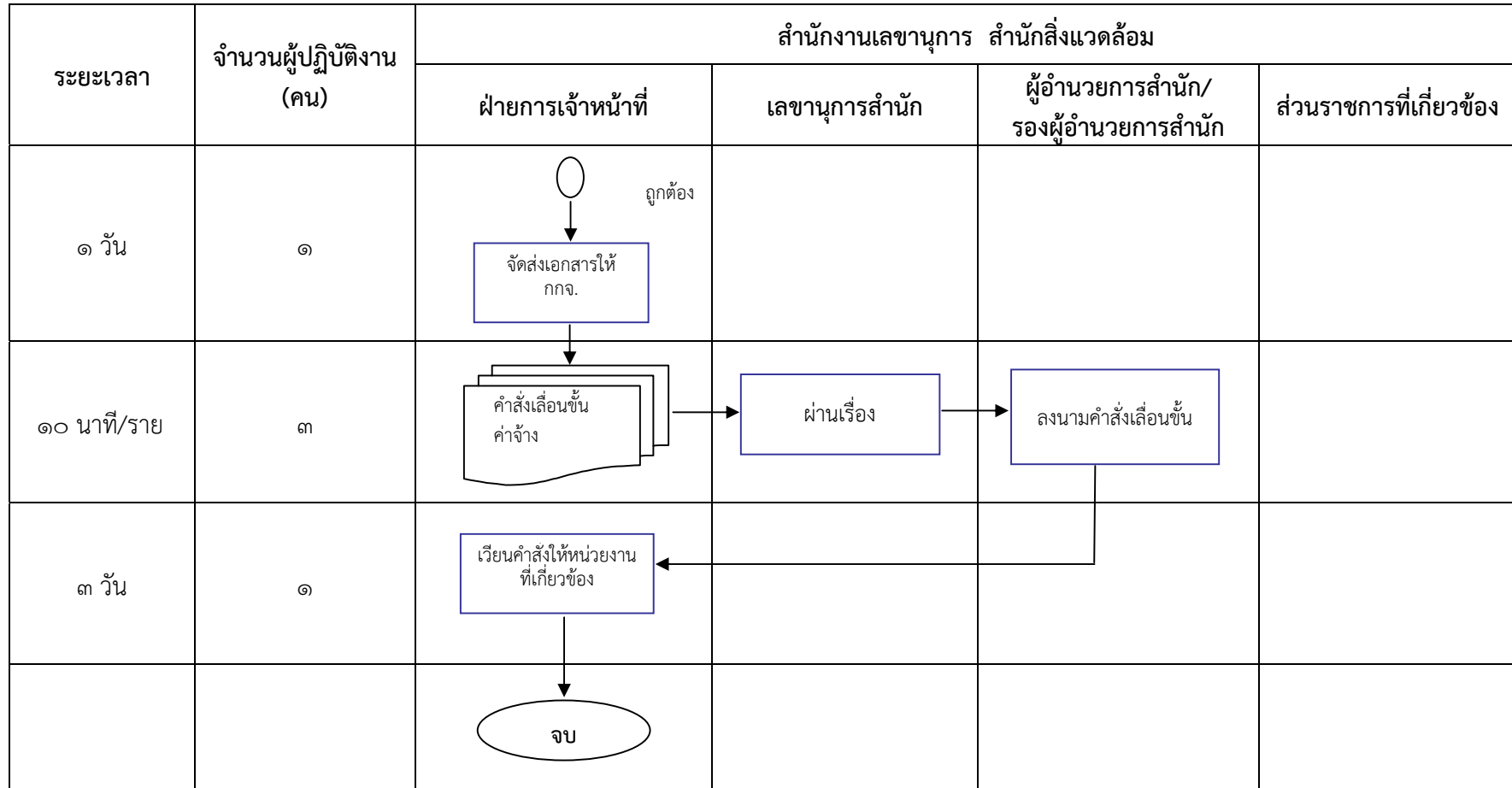
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



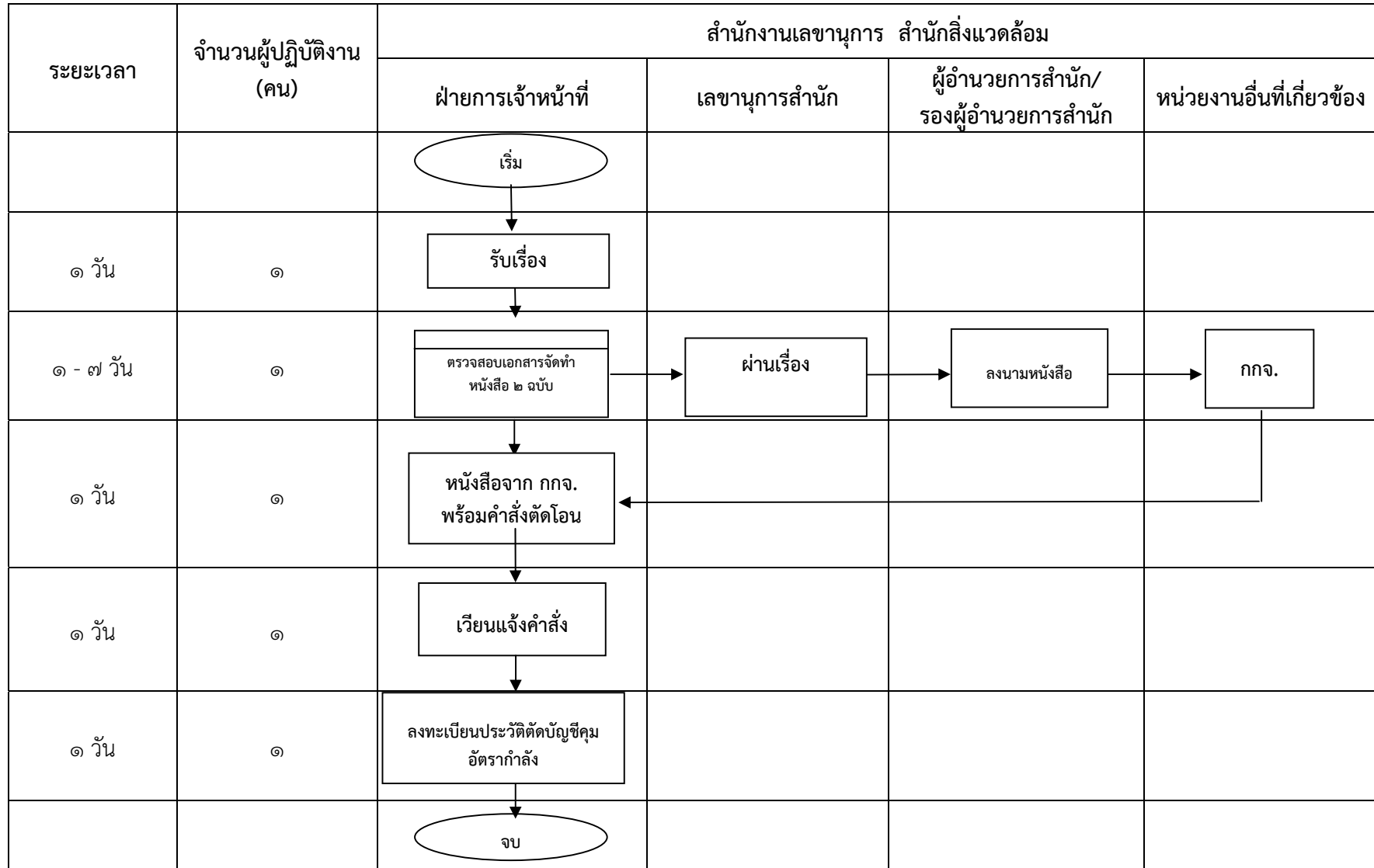
แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการ การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกค้าประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



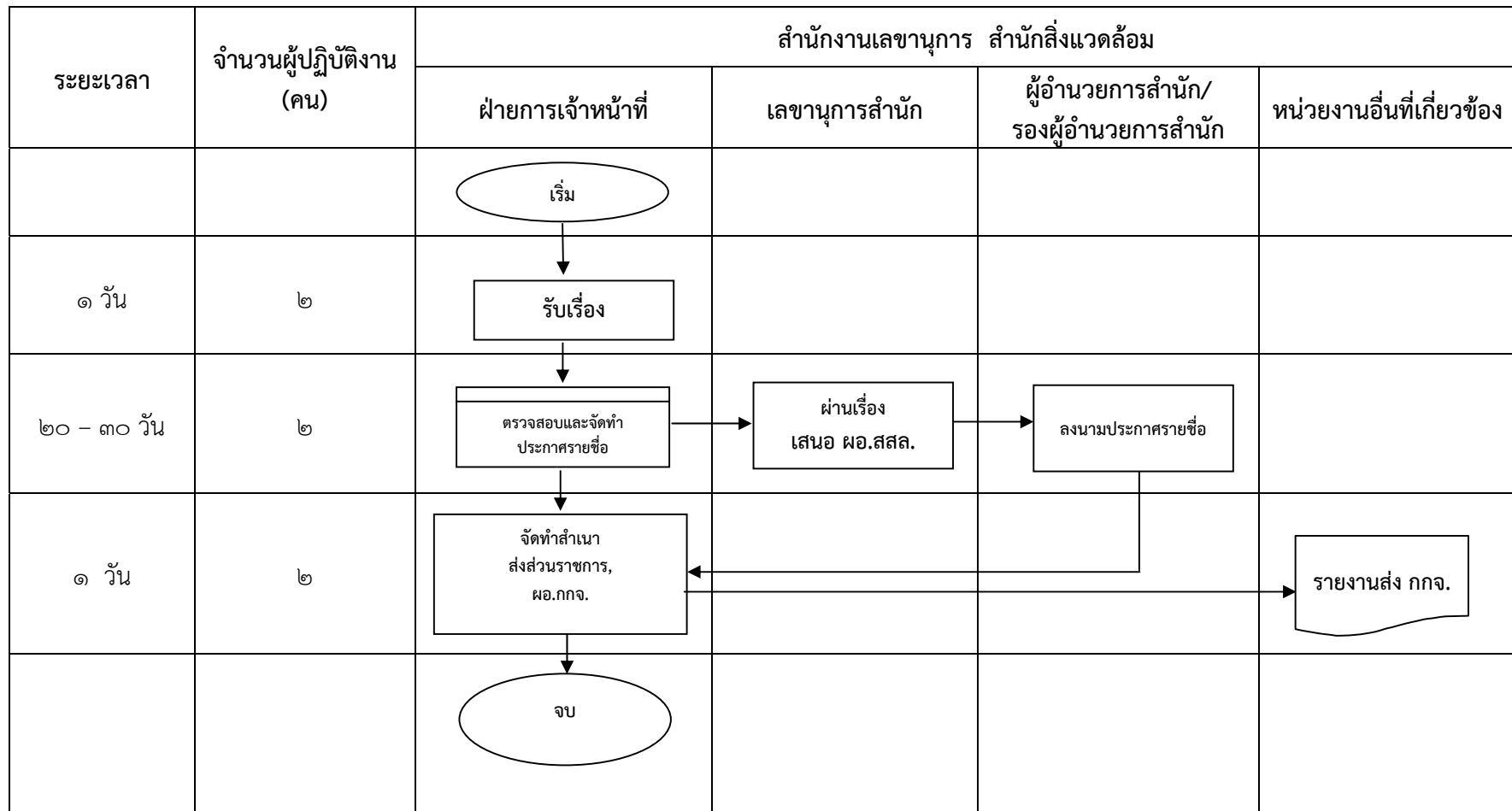
แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการ ติดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ



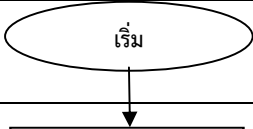
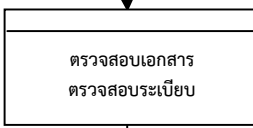
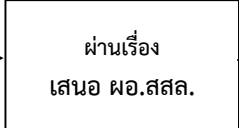
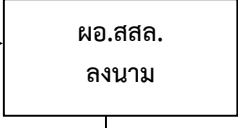
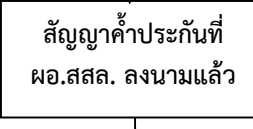
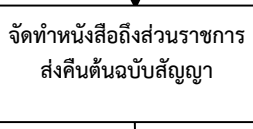
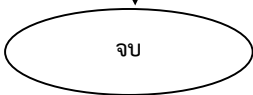
แผนผังกระบวนการงาน

๓๑. กระบวนการงาน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับดีเด่น



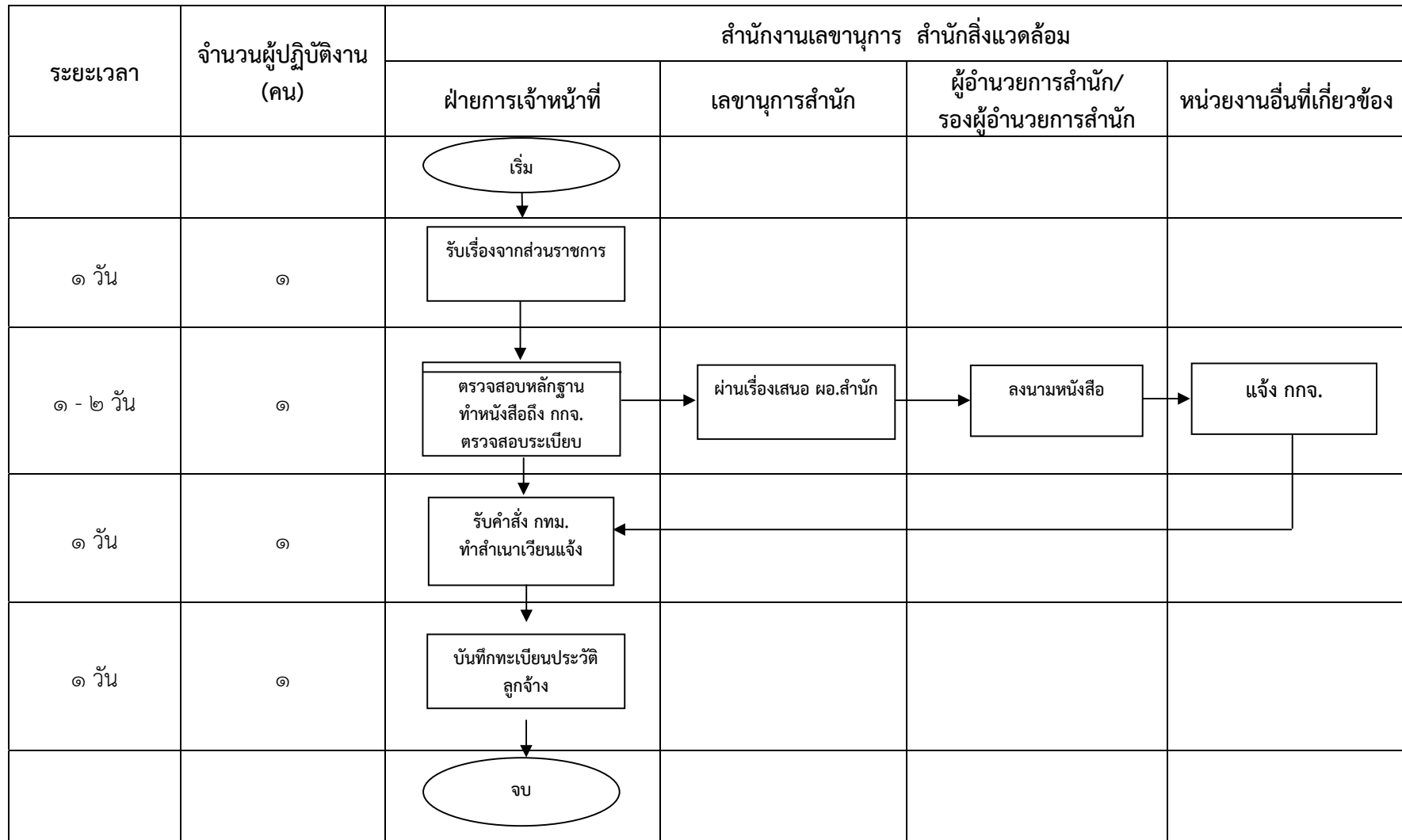
แผนผังกระบวนการงาน

๓๒. กระบวนการ การขอเปลี่ยนสัญญาค่าประกันของลูกค้า

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑				
๑ - ๓ วัน	๑				
๑ - ๒ วัน	๑				
๑ - ๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
					

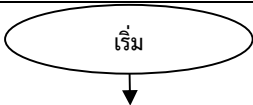
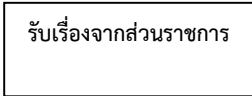
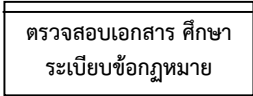
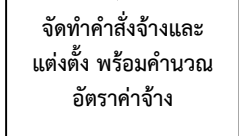
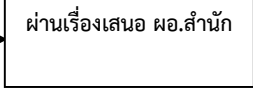
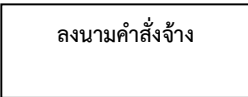
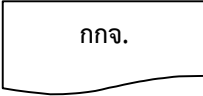
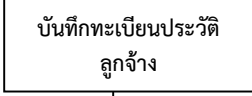
แผนผังกระบวนการงาน

๓๓. กระบวนการ ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร



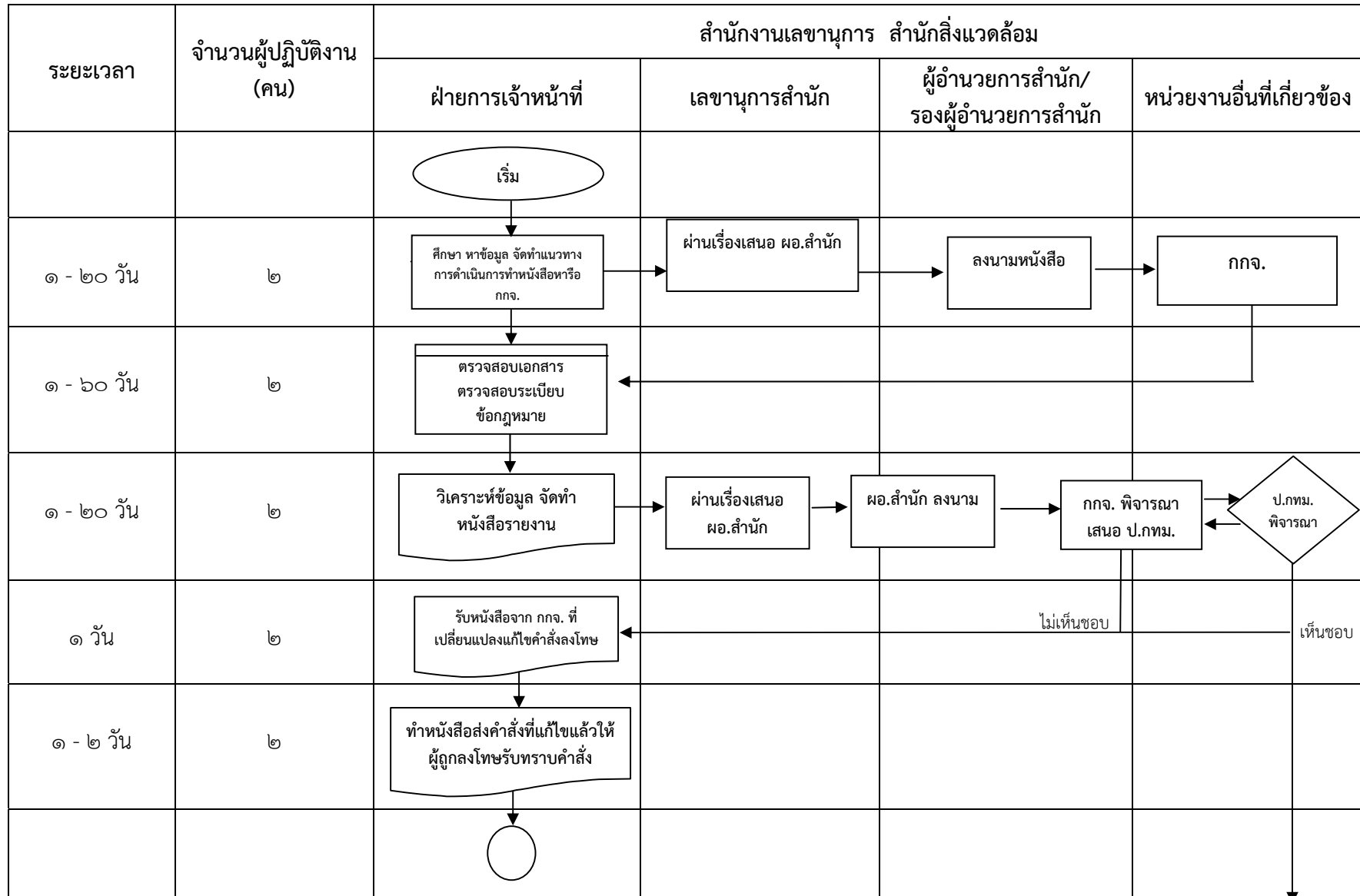
แผนผังกระบวนการงาน

๓๔. กระบวนการ ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑				
๑ - ๑๐ วัน	๑				
๑ - ๗ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
					

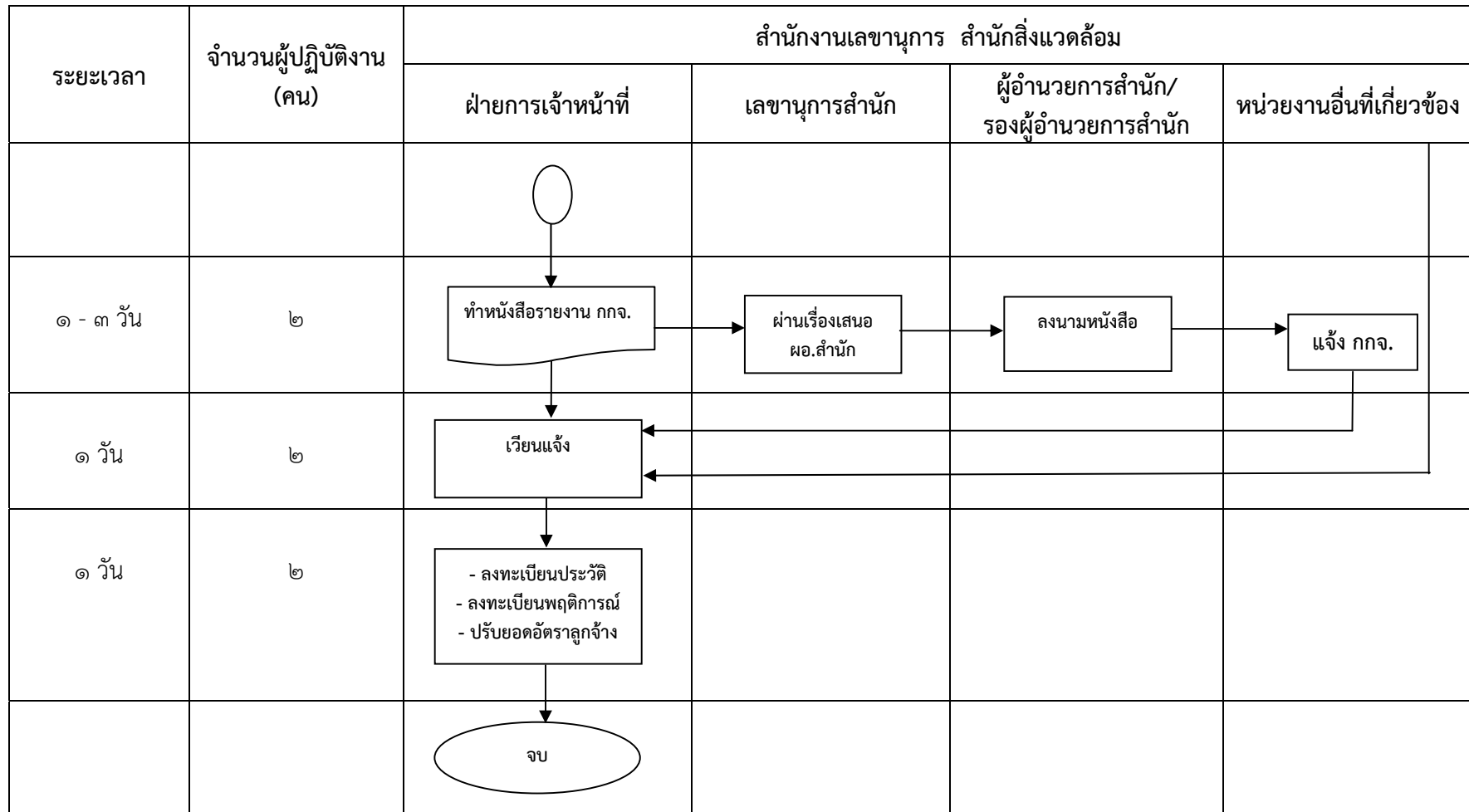
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการ การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย



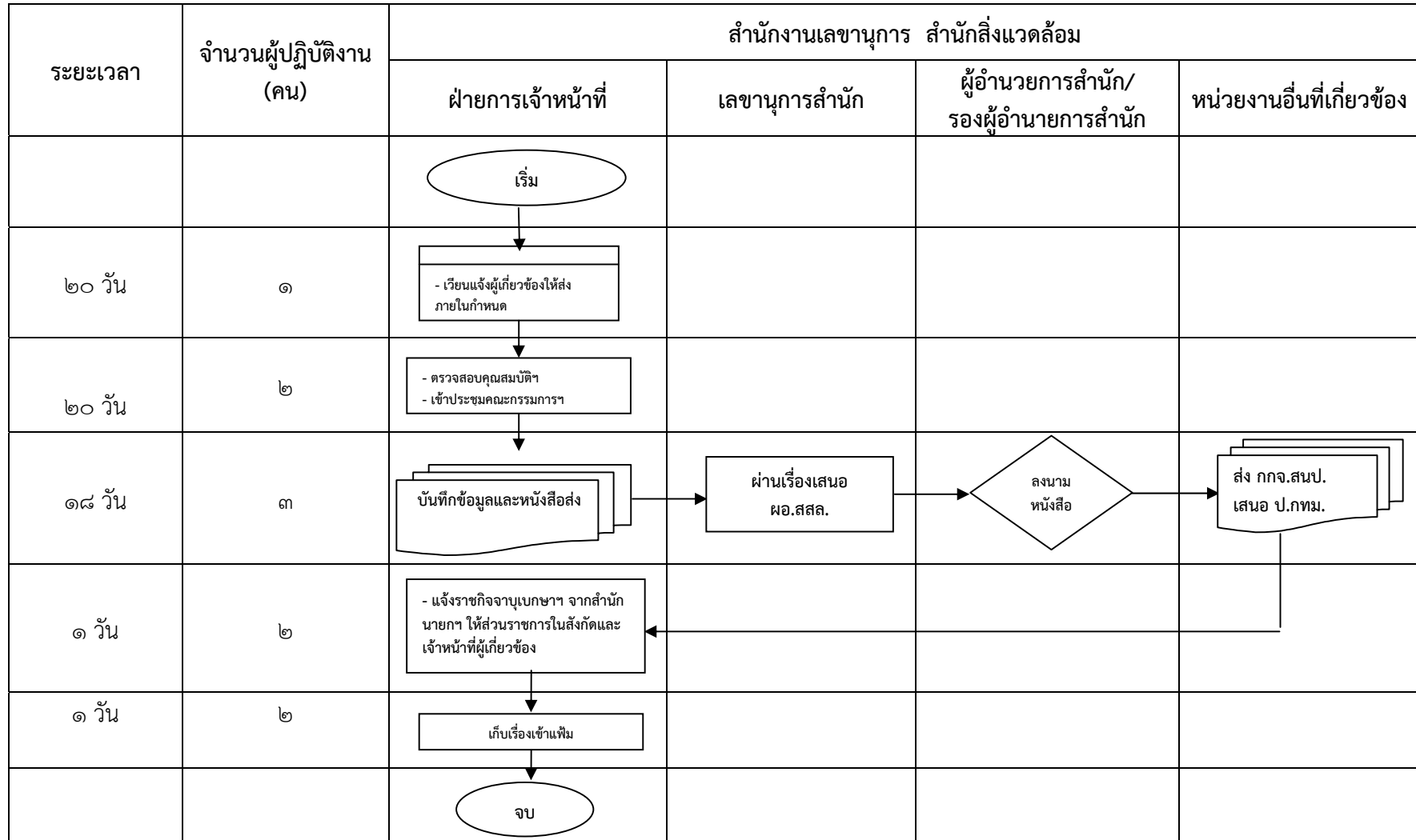
แผนผังกระบวนการงาน

๓๕. กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย



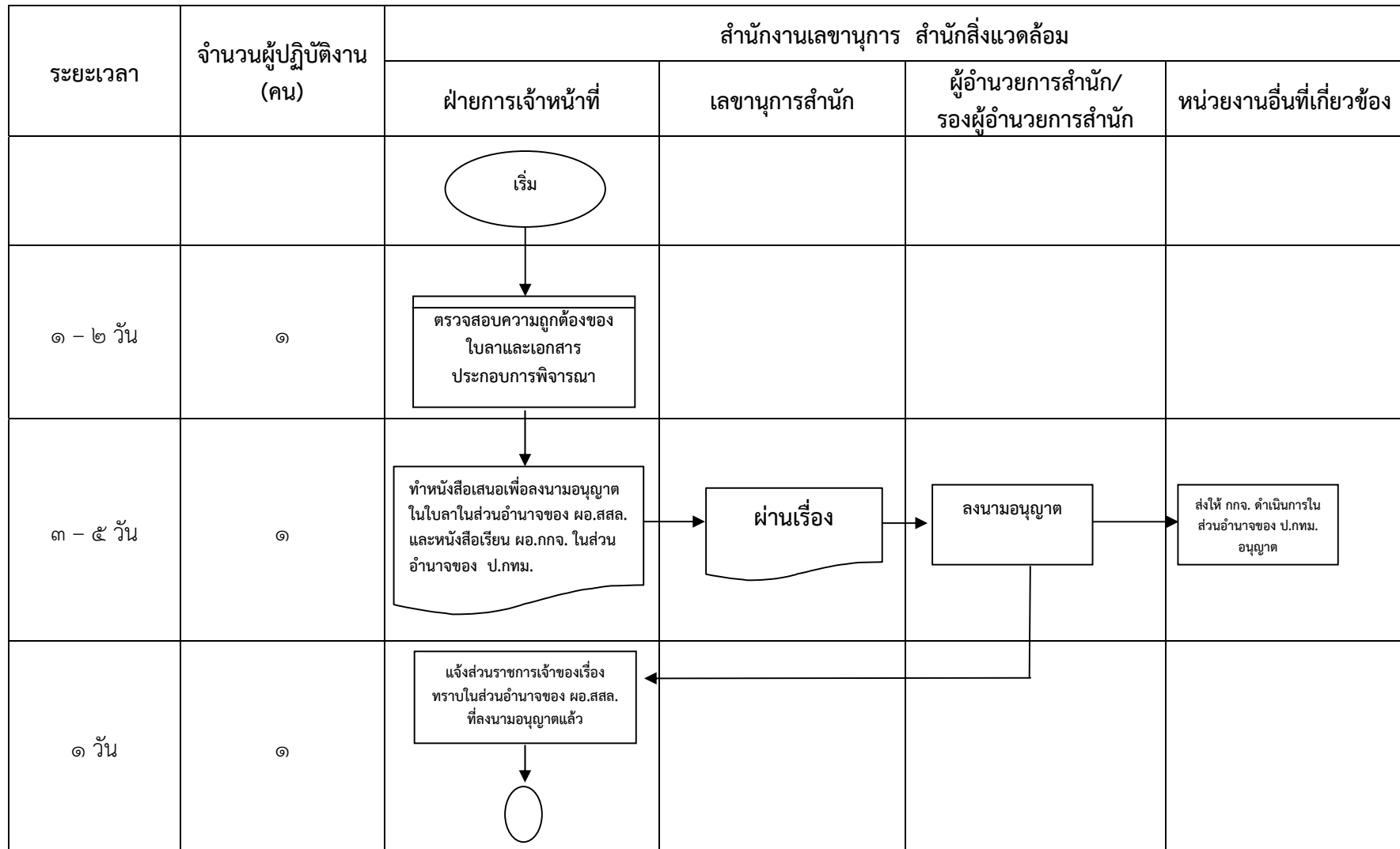
แผนผังกระบวนการงาน

๓๖. กระบวนการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ



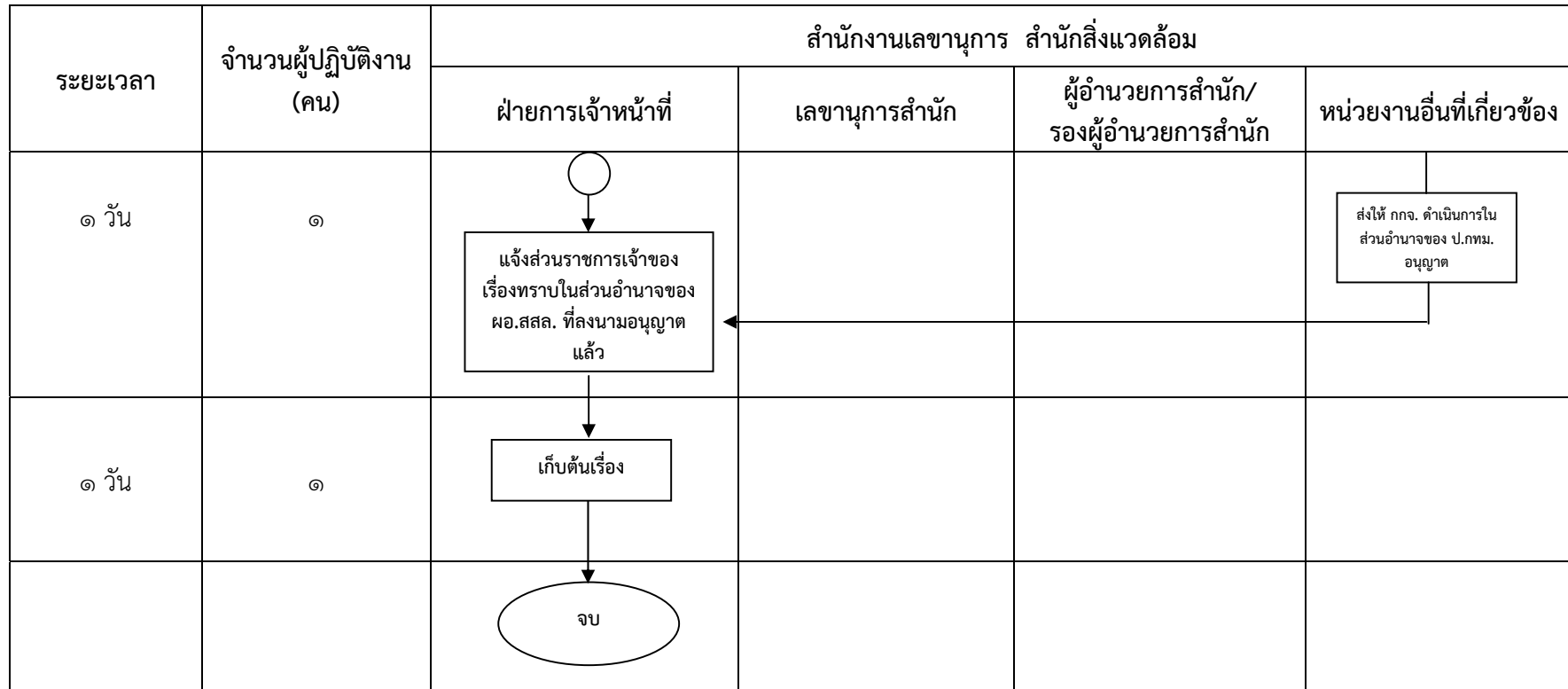
แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจาก
ลาศึกษาและทำพิธีฮัจญ์



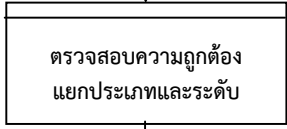
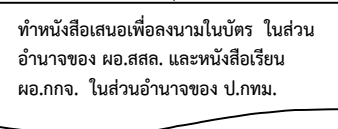
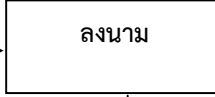
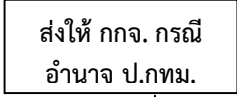
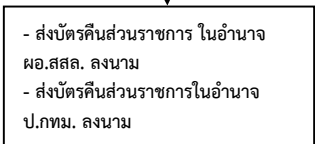
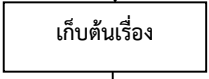
แผนผังกระบวนการงาน

๓๗. กระบวนการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจาก
ลาสิกขาบทและทำพิธีฮัจญ์



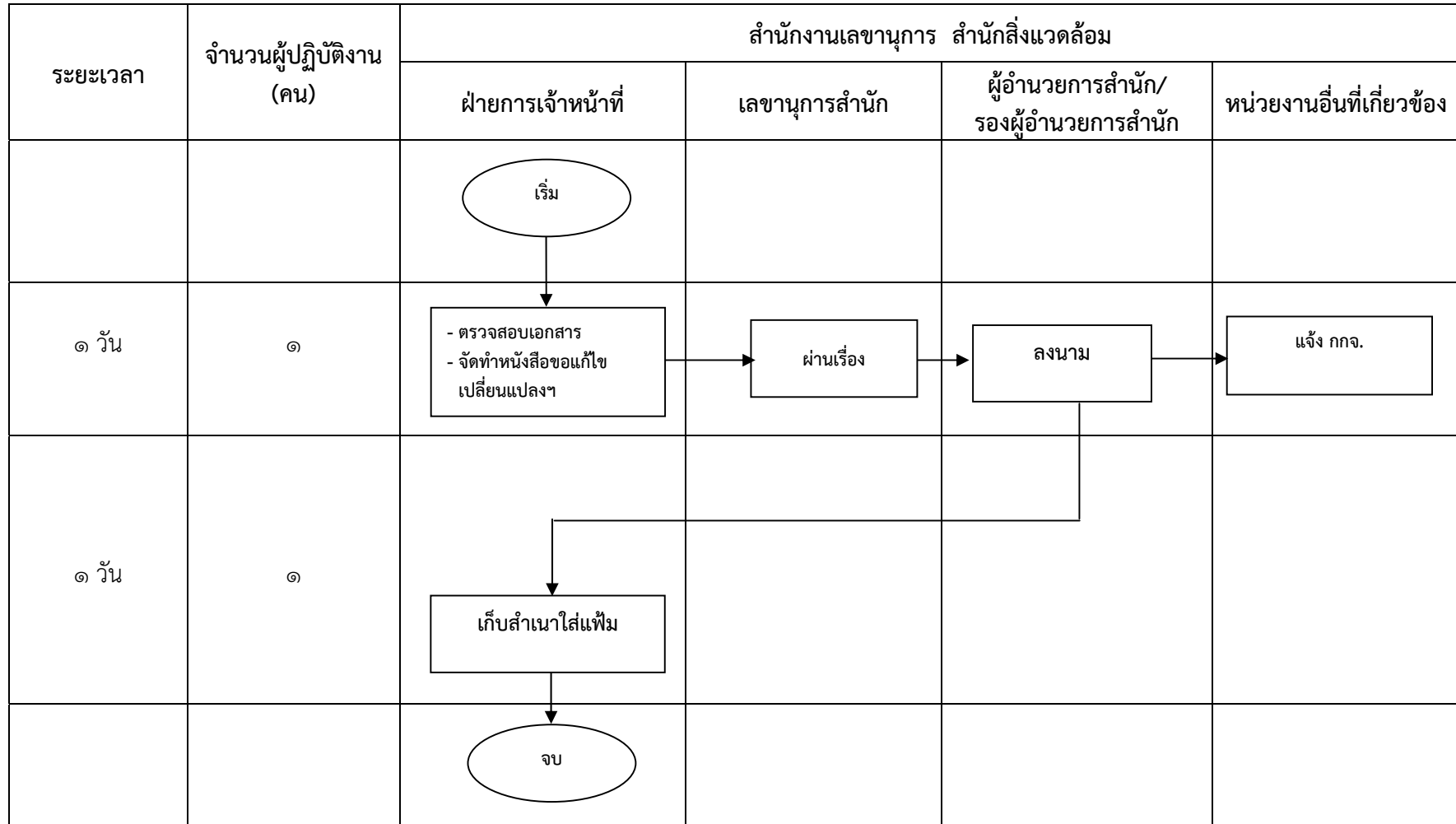
แผนผังกระบวนการงาน

๓๘. กระบวนการ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ - ๒ วัน	๑				
๒ - ๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
					

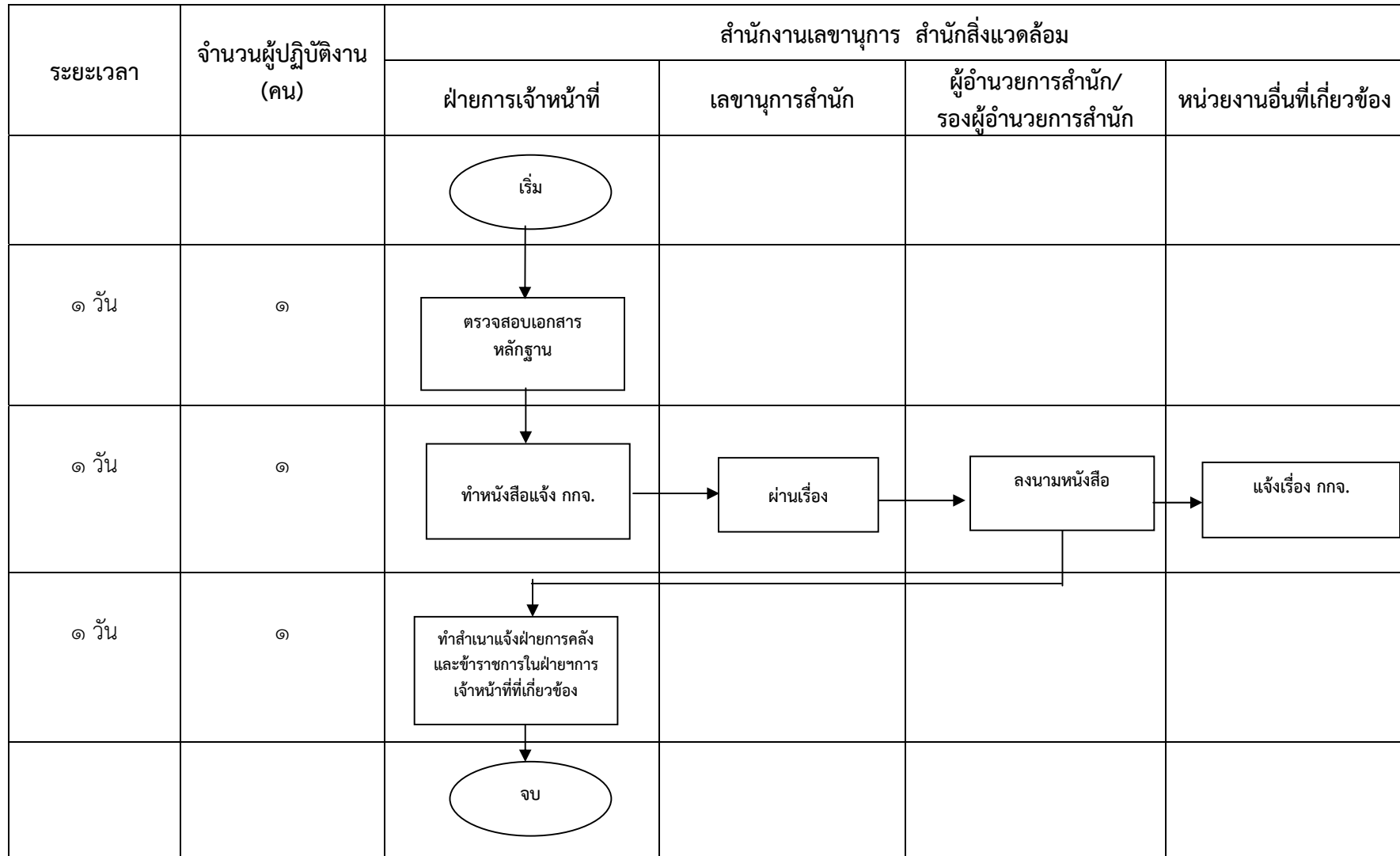
แผนผังกระบวนการงาน

๓๙. กระบวนการงาน การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ กกจ. กำหนด



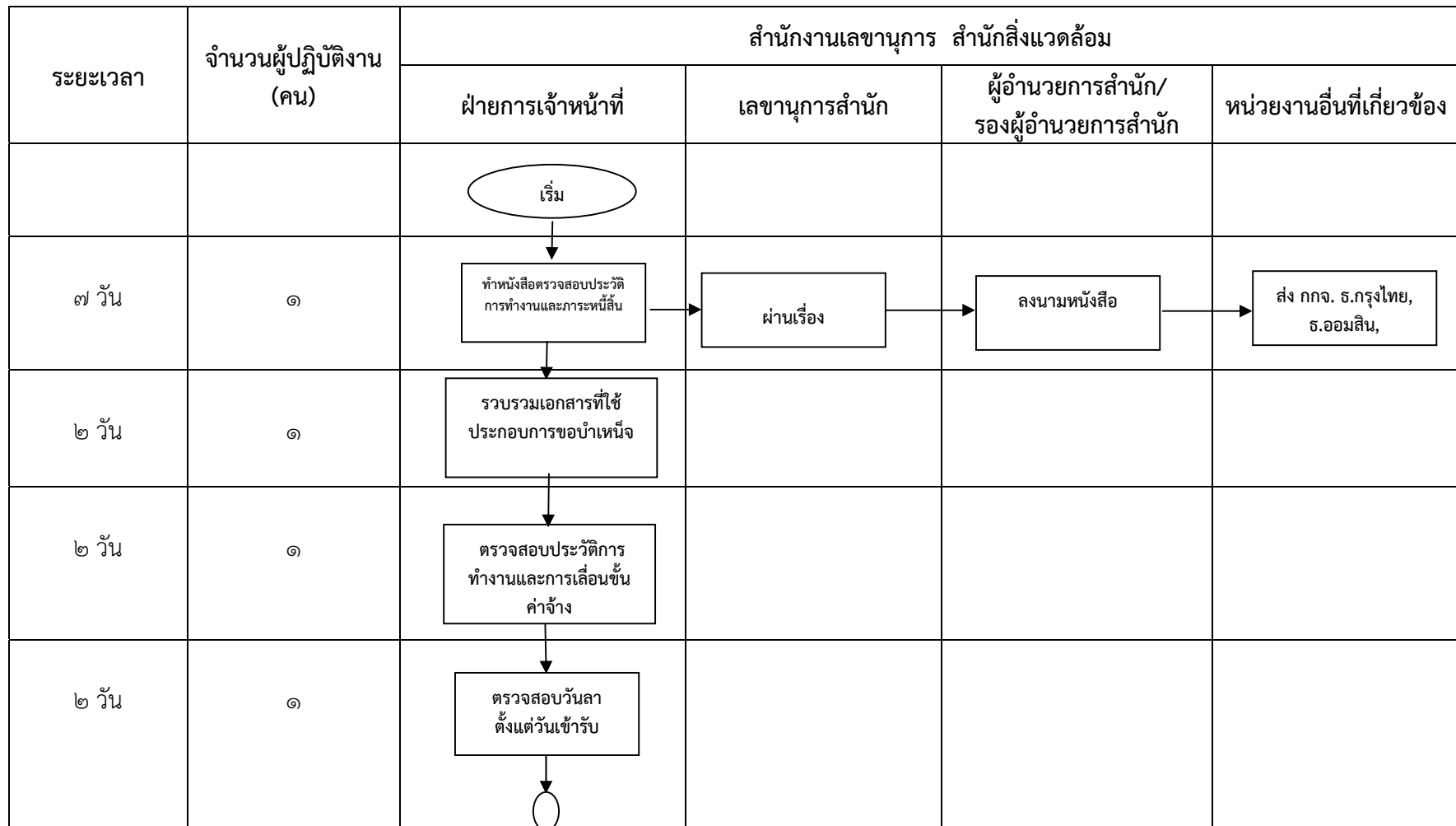
แผนผังกระบวนการงาน

๔๐. กระบวนการ ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม



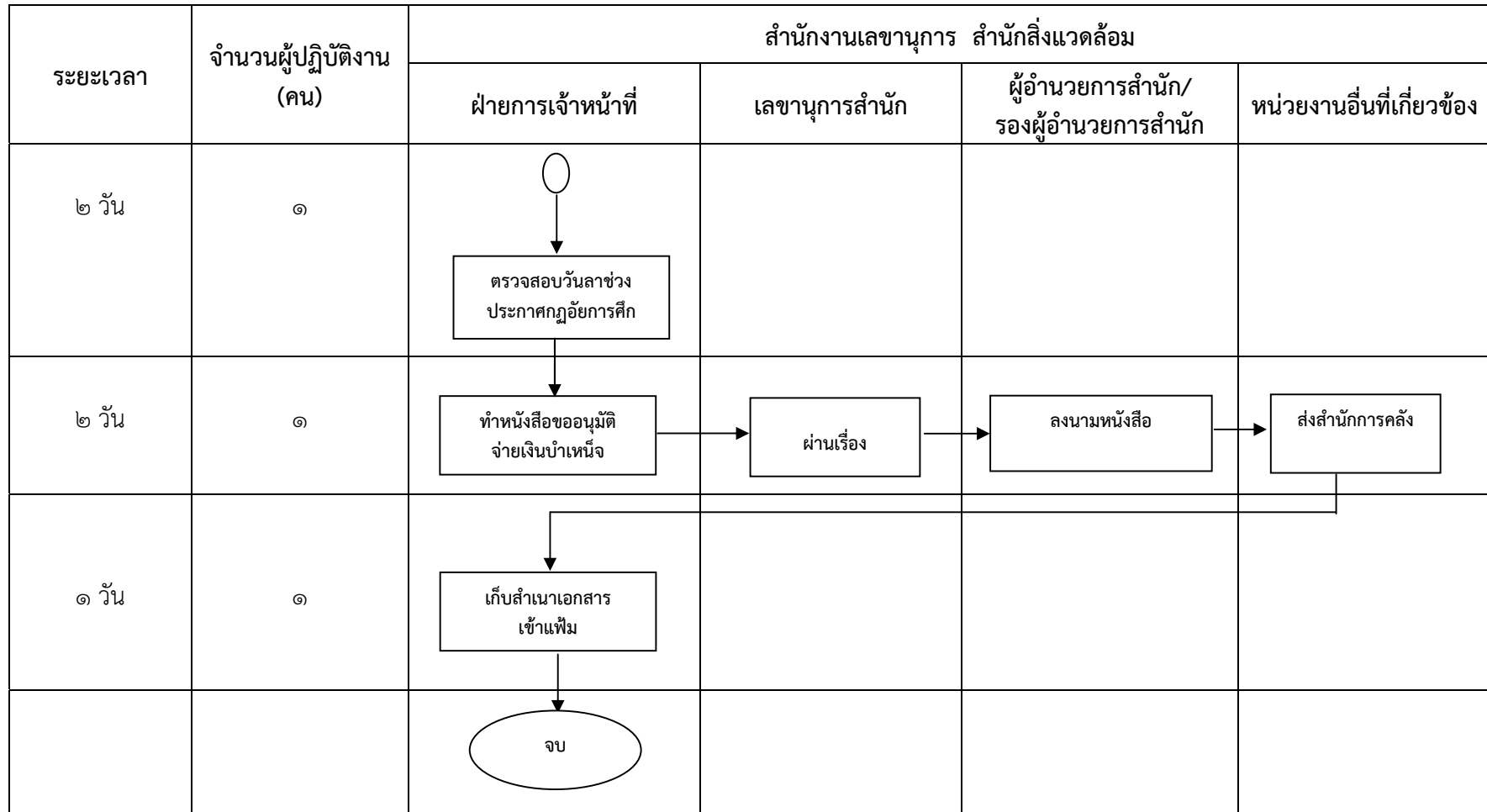
แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม



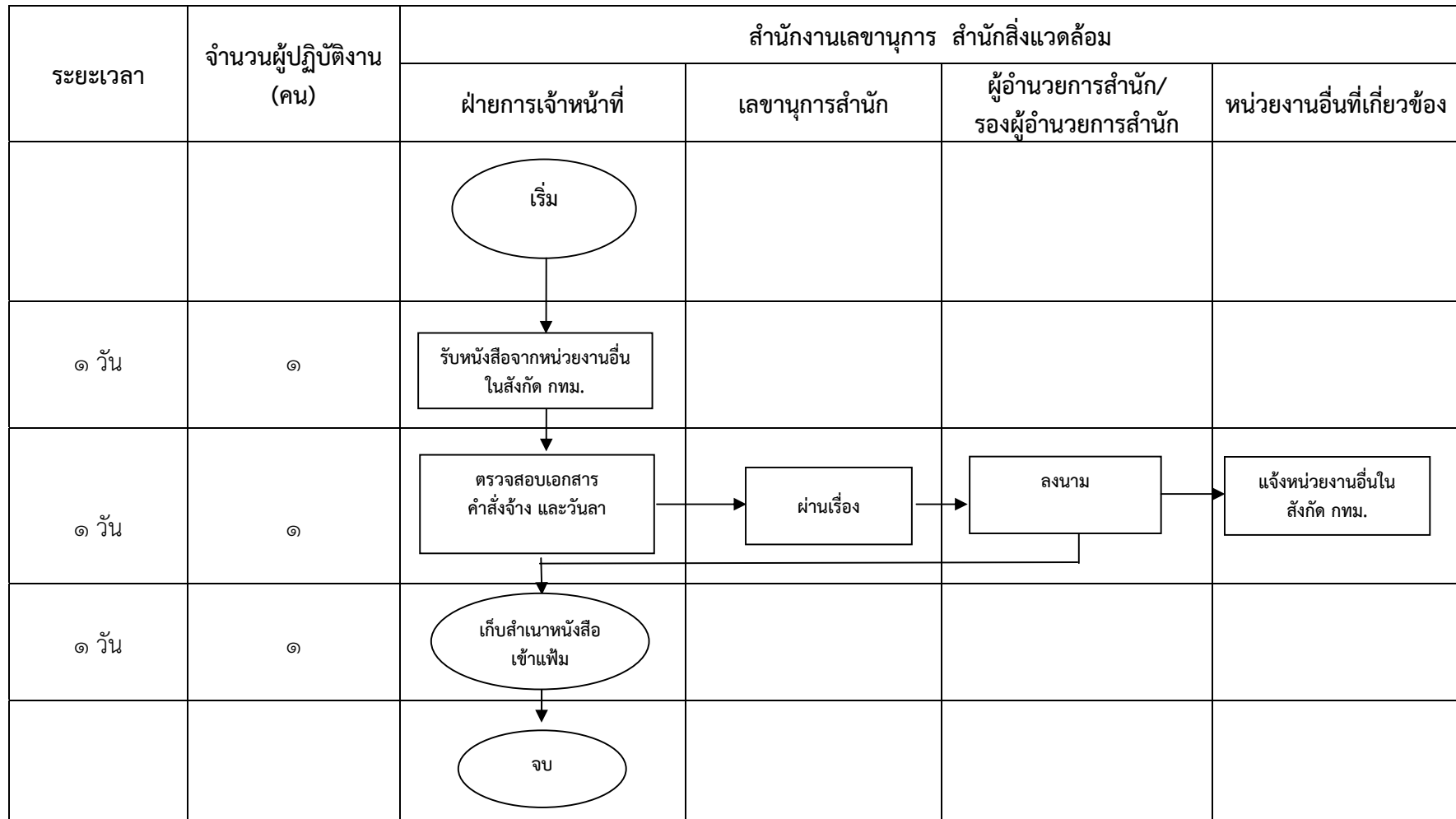
แผนผังกระบวนการงาน

๔๑. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม



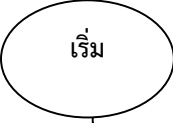
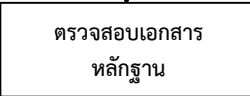
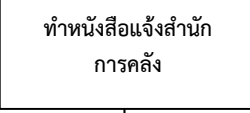
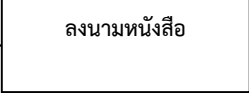
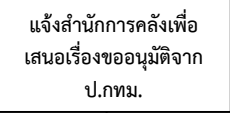
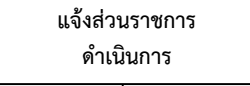
แผนผังกระบวนการงาน

๔๒. กระบวนการ การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม



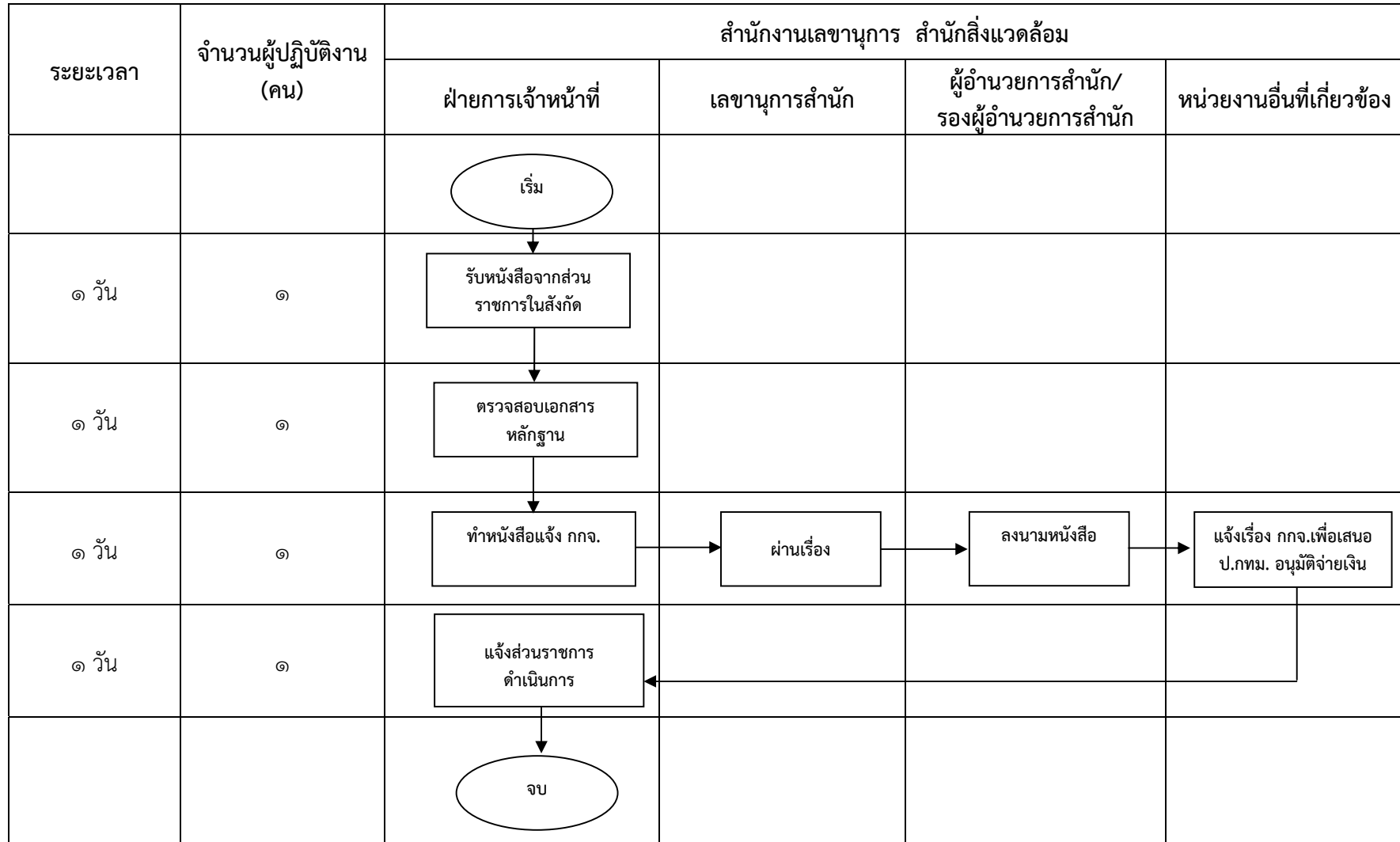
แผนผังกระบวนการงาน

๔๓. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
					

แผนผังกระบวนการงาน

๔๔. กระบวนการ การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน



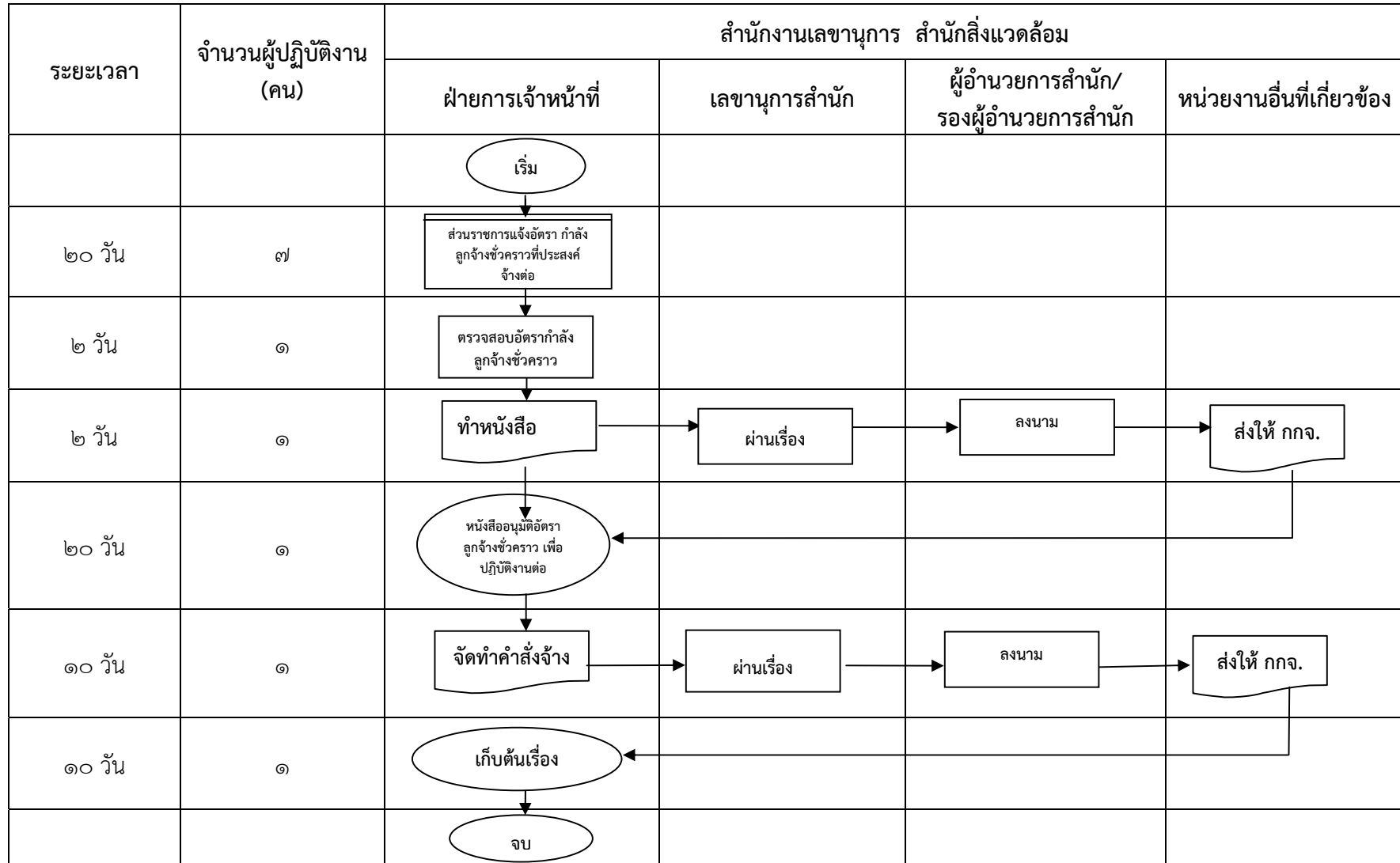
แผนผังกระบวนการงาน

๔๕. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบวิเคราะห์ อัตรากำลัง] Step1 --> Step2[ทำหนังสือขออนุมัติอัตรา] Step2 --> Step3[ผ่านเรื่อง] Step3 --> Step4[ลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ.] Step4 --> Step5[ส่งให้ กกจ.] Step5 --> Step6[แจ้งส่วนราชการและ เก็บต้นเรื่อง] Step6 --> End([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑	ตรวจสอบวิเคราะห์ อัตรากำลัง			
๑ วัน	๑	ทำหนังสือขออนุมัติอัตรา	ผ่านเรื่อง	ลงนามในหนังสือถึง ผอ.กกจ.	ส่งให้ กกจ.
๑ วัน	๑	แจ้งส่วนราชการและ เก็บต้นเรื่อง			
		จบ			

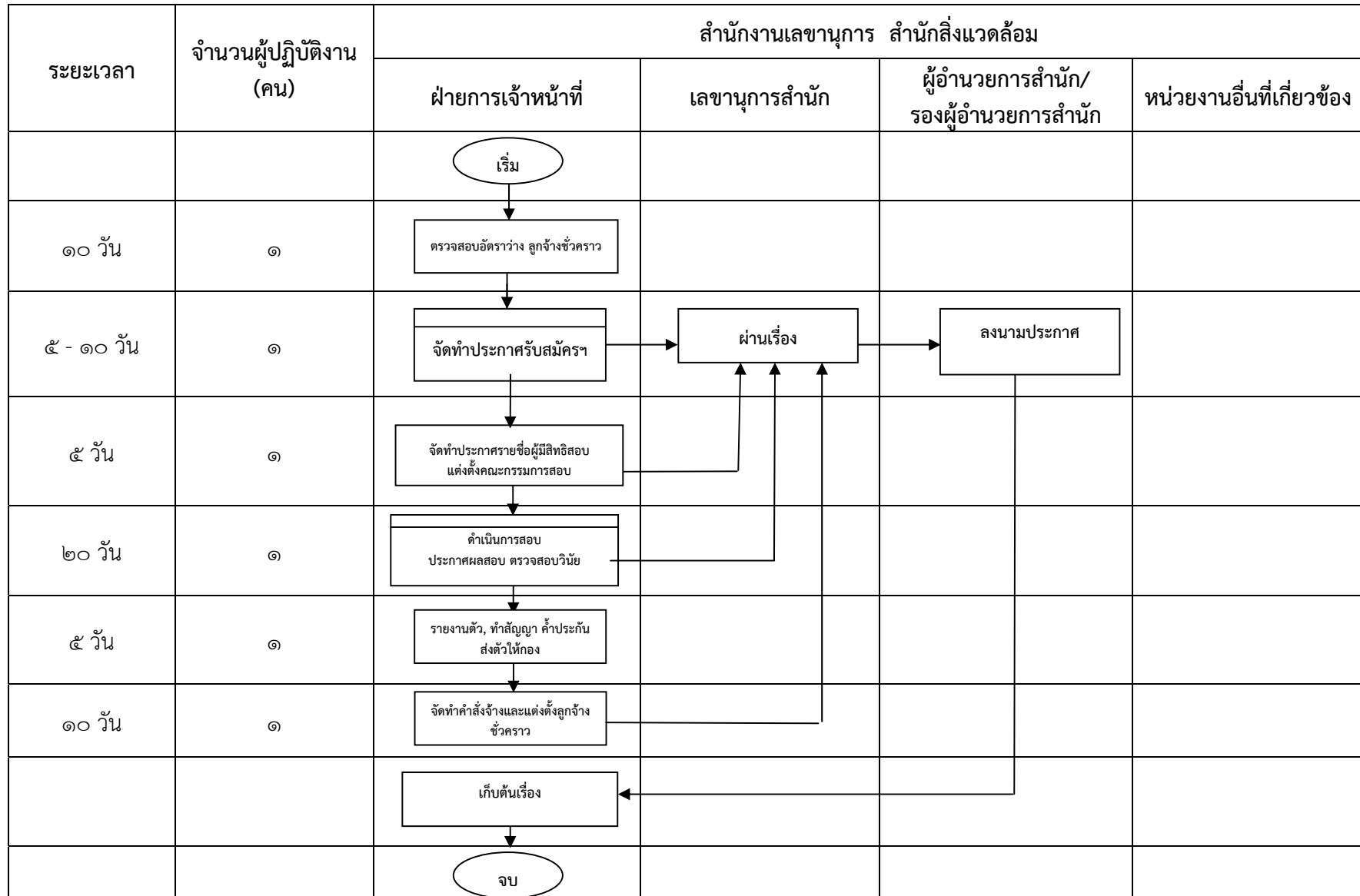
แผนผังกระบวนการงาน

๔๖. กระบวนการ การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ



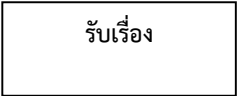
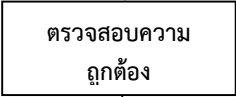
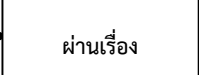
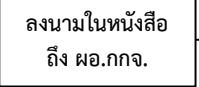
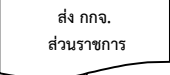
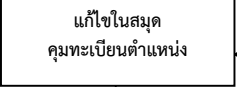
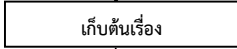
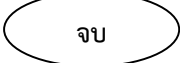
แผนผังกระบวนการงาน

๔๗. กระบวนการ การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว



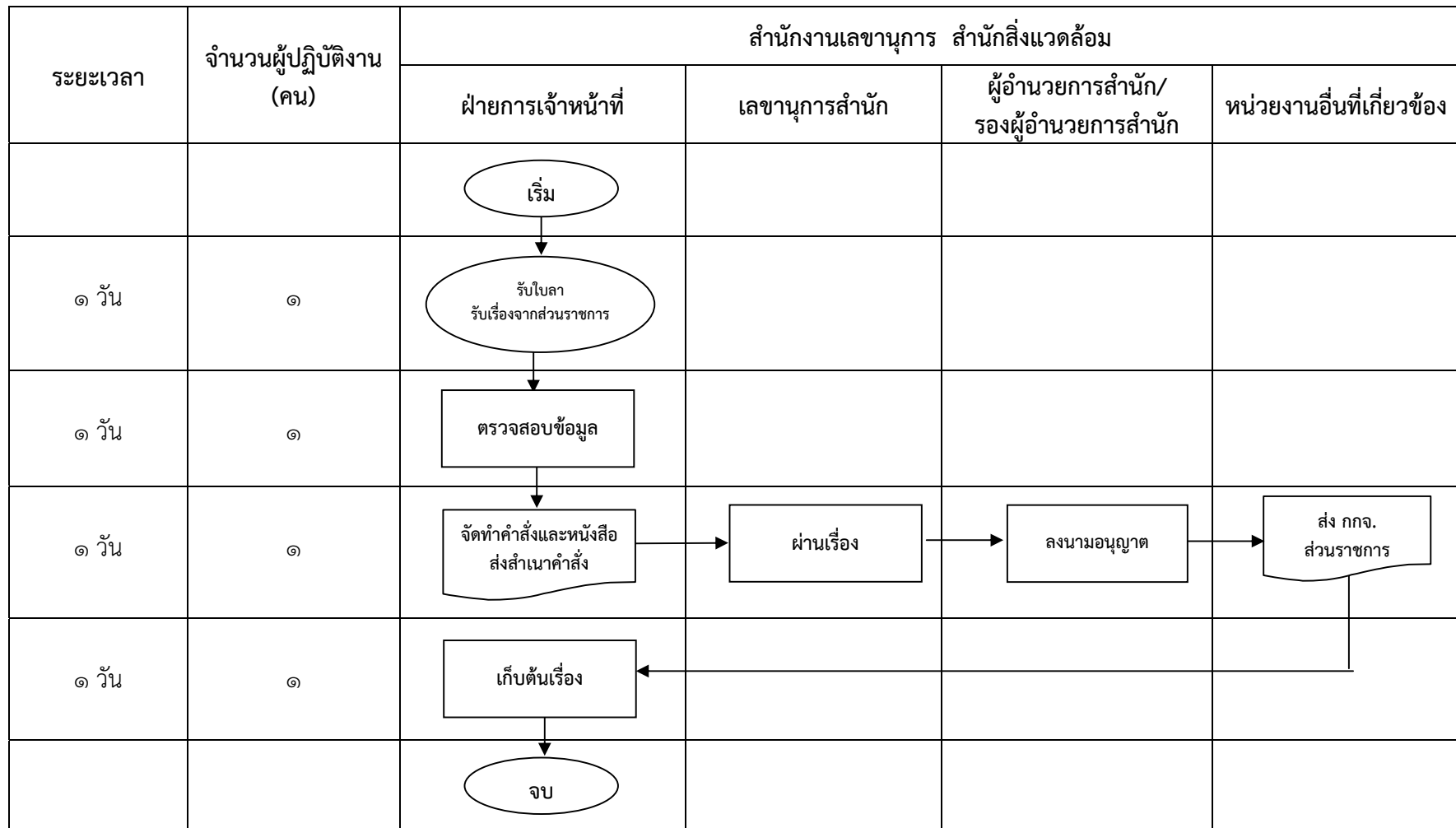
แผนผังกระบวนการงาน

๔๘. กระบวนการ การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดลอม			
		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๕ นาที / เรื่อง	๑				
					

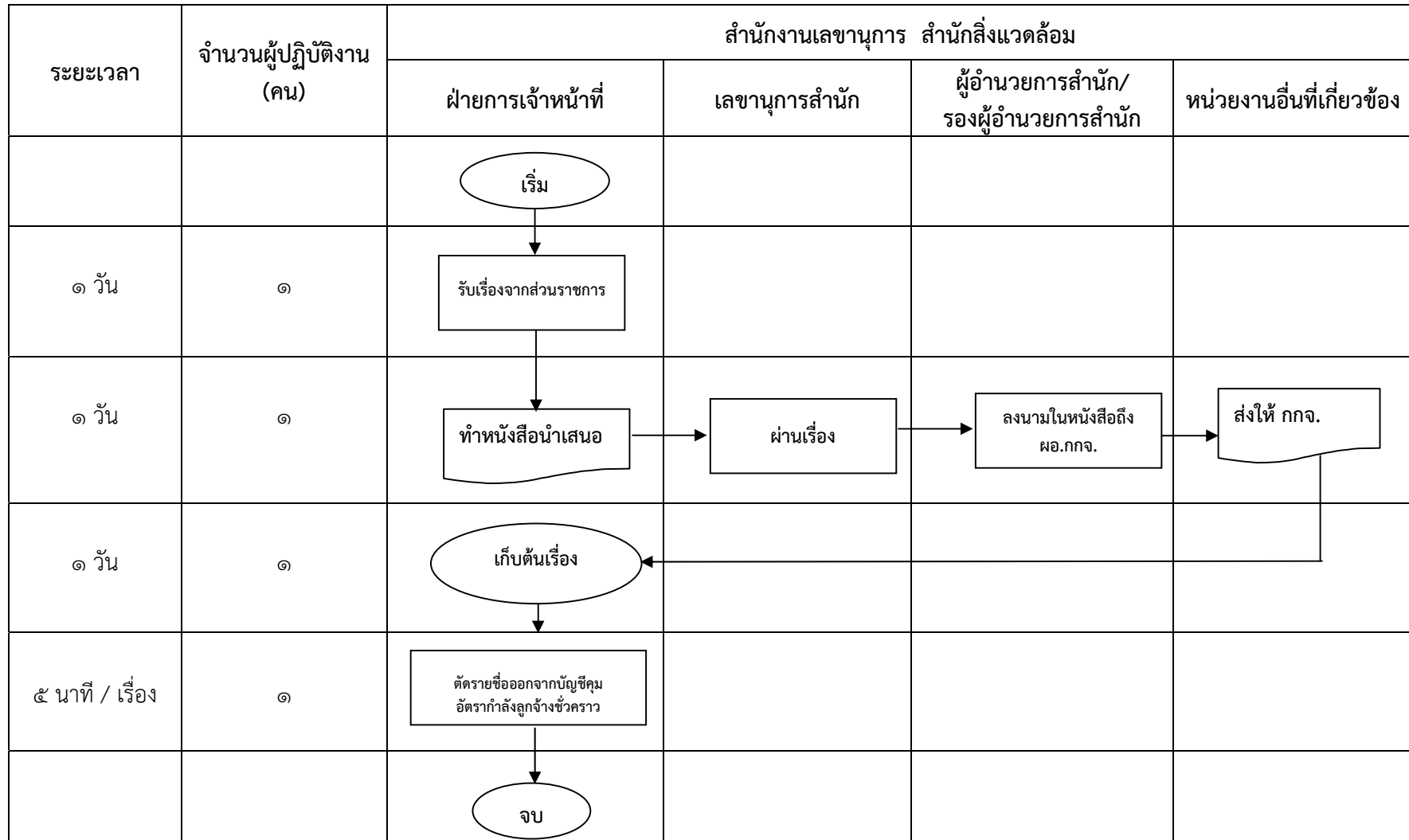
แผนผังกระบวนการงาน

๔๙. กระบวนการ การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว



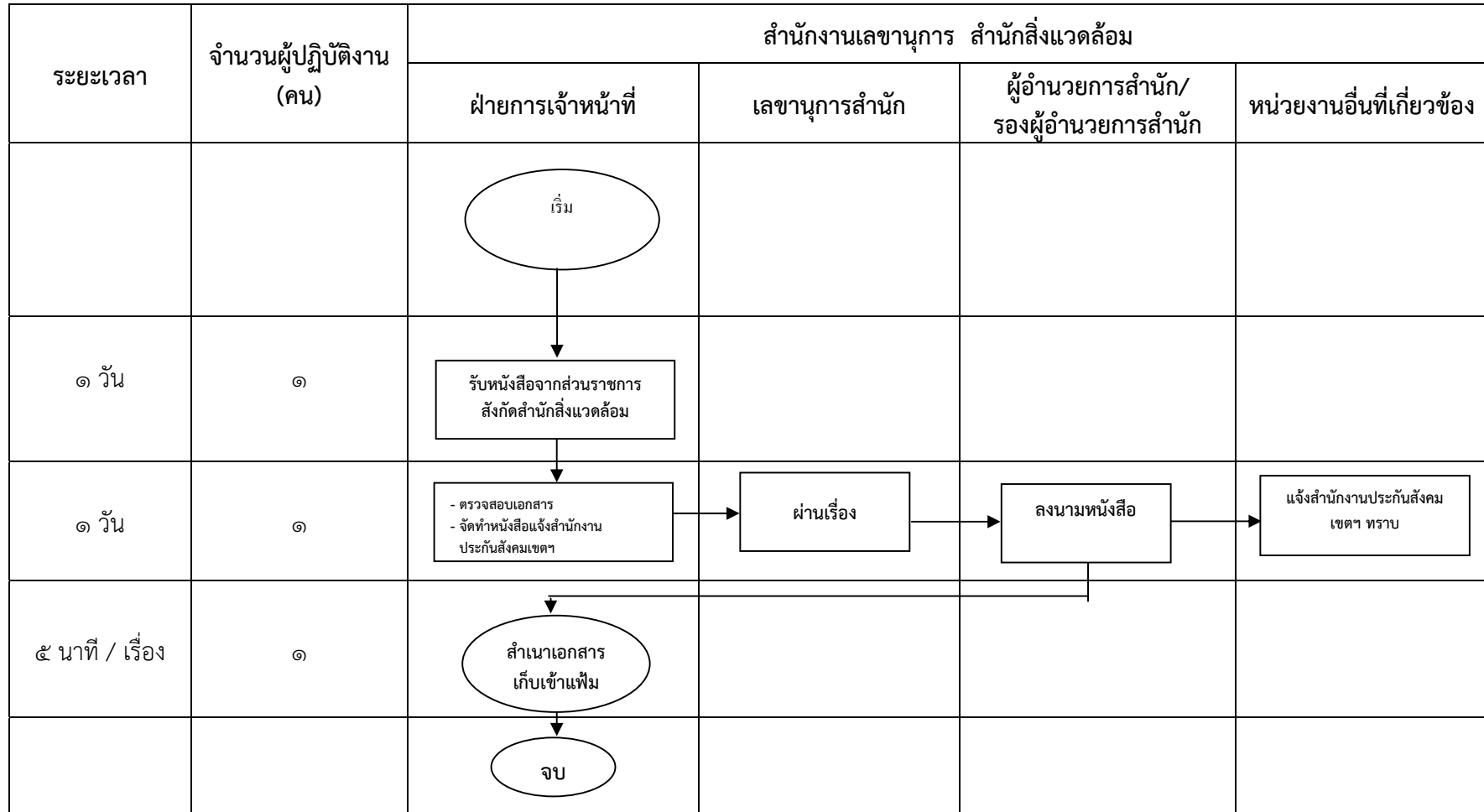
แผนผังกระบวนการงาน

๕๐. กระบวนการ การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม



แผนผังกระบวนการงาน

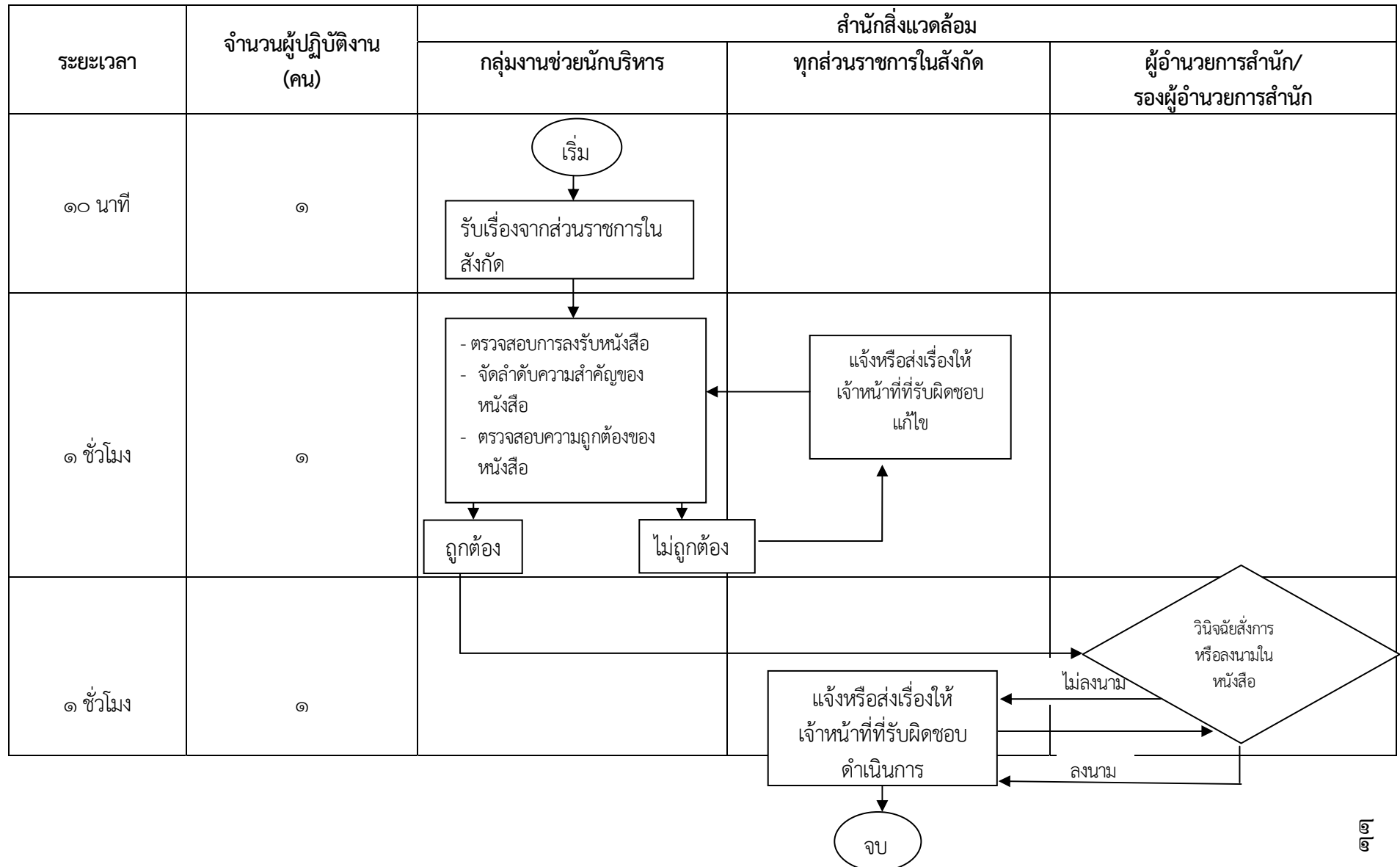
๕๑. กระบวนการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล



เสนอ ผอ.สสส.
ลงนามคำสั่งให้โอน

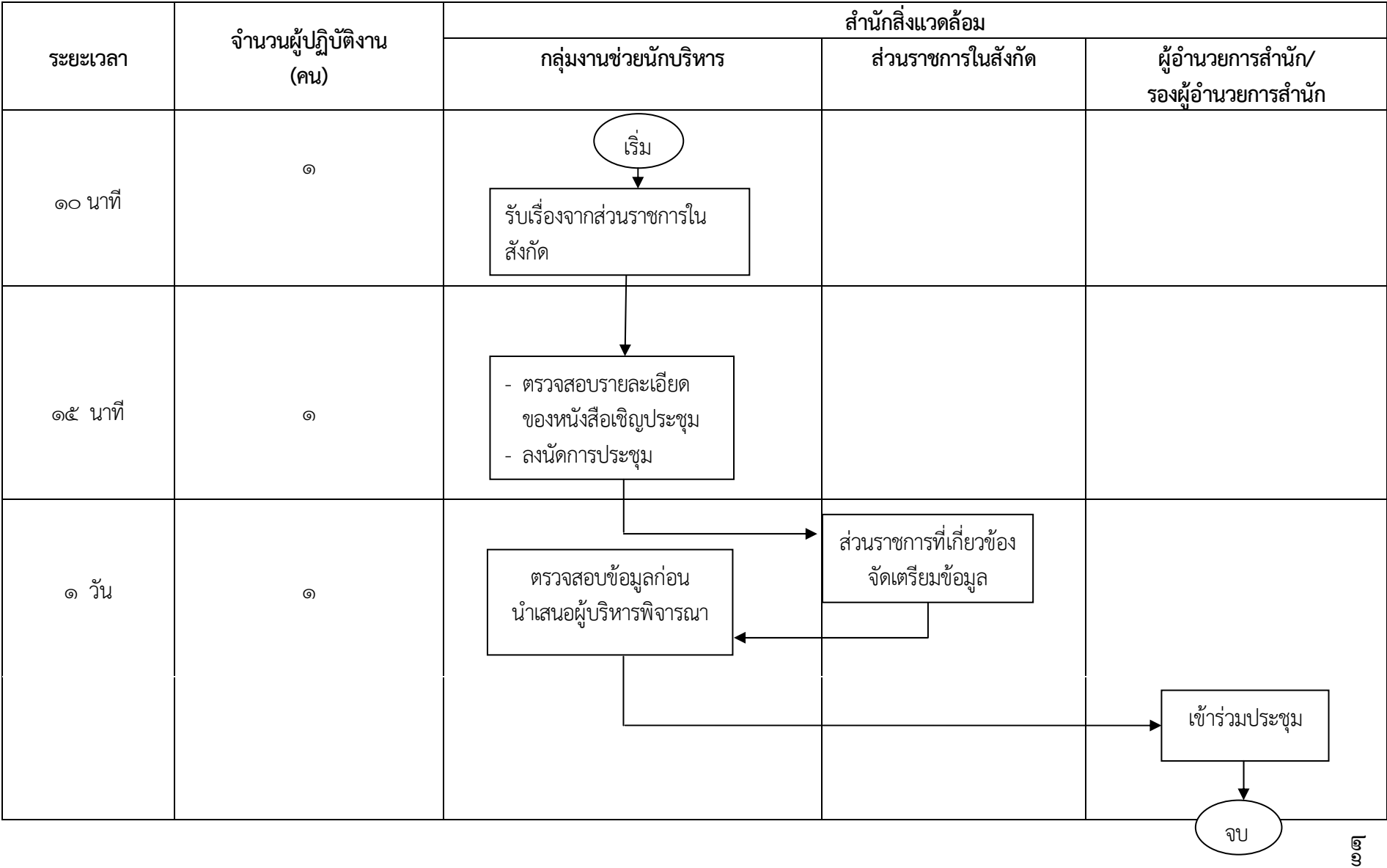
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการกลั่นกรองงาน



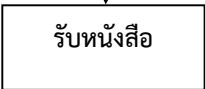
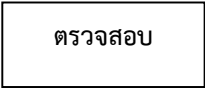
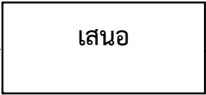
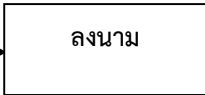
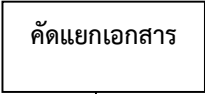
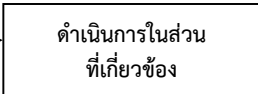
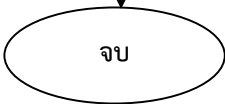
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน นัดหมายการประชุม



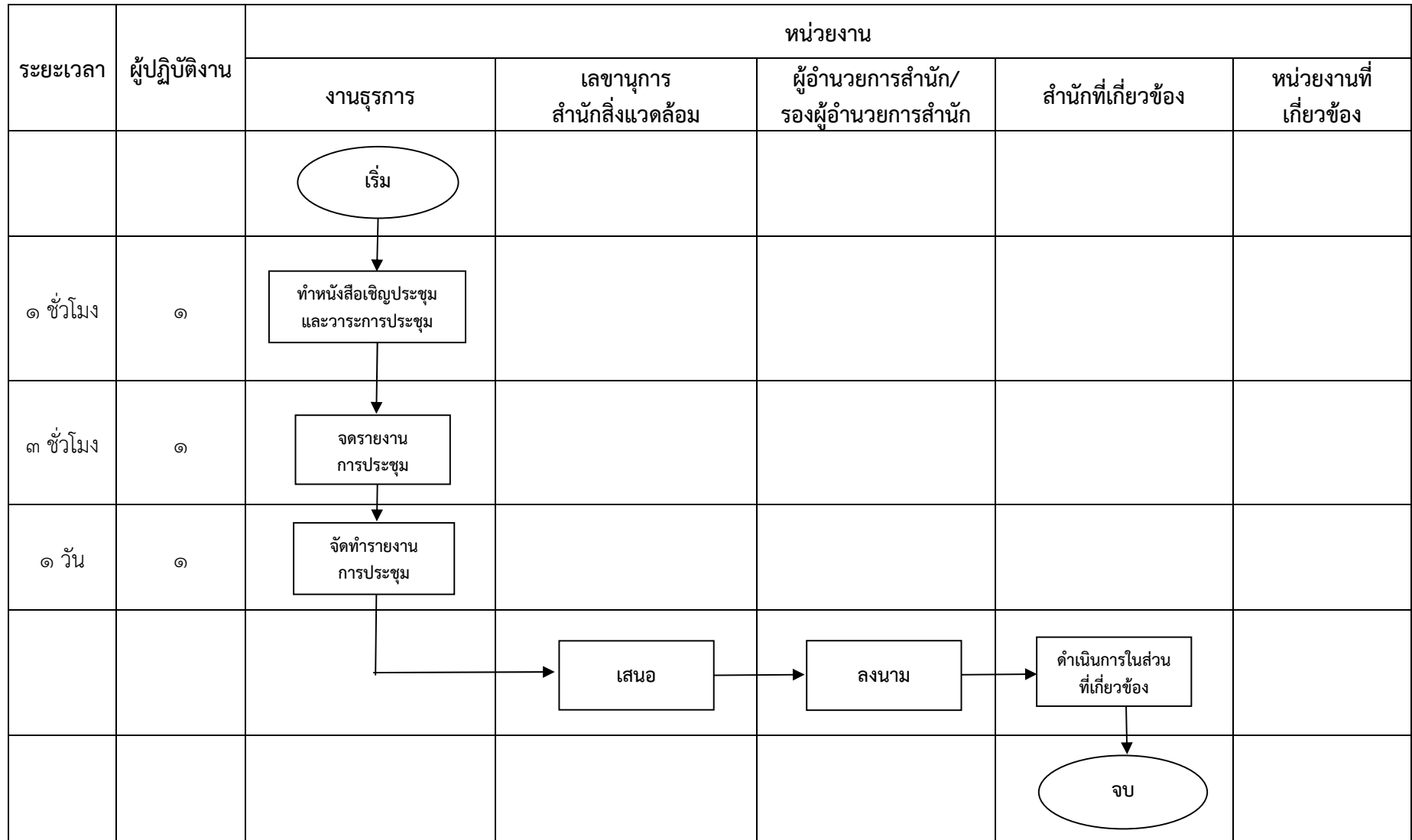
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงาน การรับ - ส่งหนังสือ

ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		งานธุรการ	เลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
						
๑ วัน	๔					
๑ วัน	๔					
๑ วัน	๔					
						
						

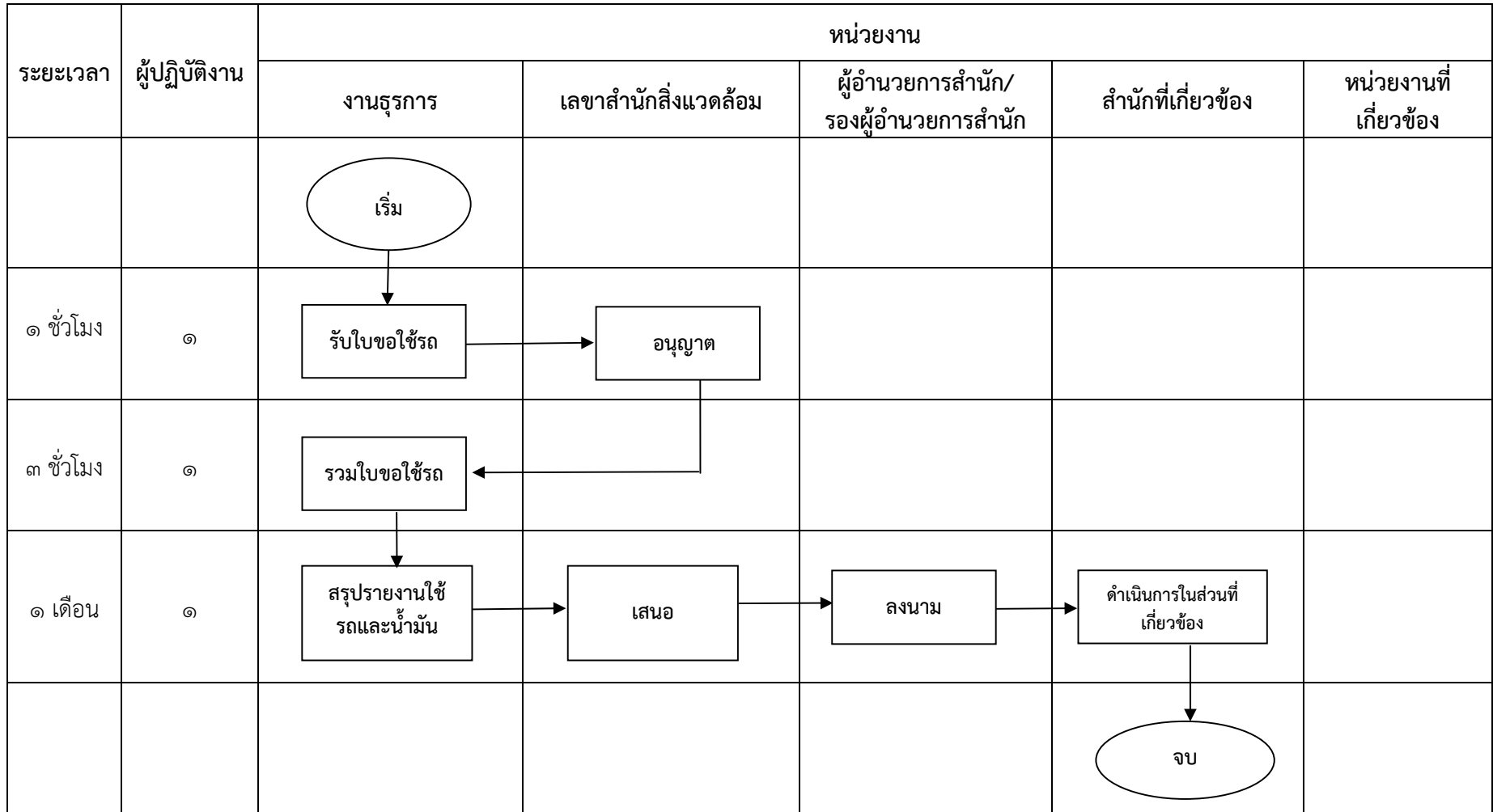
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการงาน การประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการ การควบคุมดูแลยานพาหนะ



แผนผังกระบวนการงาน

๖๙. กระบวนการงานการจัดทำแผนร่างประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม				หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายการประชาสัมพันธ์	เลขานุการสำนัก	หน่วยงานของสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	
๕ วัน	๓ คน	เริ่ม จัดทำแบบสอบถามด้านการ ปชส.ส่งหน่วยงานเพื่อ เป็นข้อมูลในการทำแผน		กน.สสส. กจอ. กจช. กรฝ. สสธ.		
๒ ช.ม.	๓ คน	ประชุมจัดเตรียมแผนงาน		ประชุม		
๕ วัน	๒ คน	จัดทำโครงการ/แผนงานย่อย		มติที่ประชุม		
๓ วัน	๑ วัน	เสนออนุมัติโครงการ	ลงนามเสนอโครงฯ		ลงนามอนุมัติโครงฯ	เสนอขอ งบประมาณ
ตาม โครงการ กำหนด	๓ คน	ดำเนินโครงการ				
๑ เดือน หลังการ เผยแพร่	๑ คน	ติดตามประเมินผล จบ				

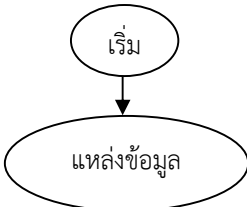
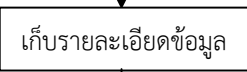
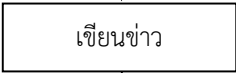
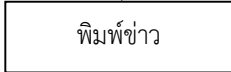
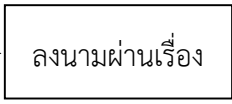
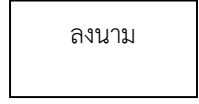
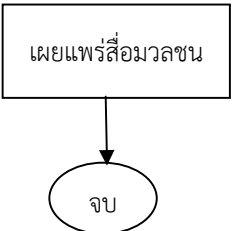
แผนผังกระบวนการงาน

๗๐. กระบวนการงาน การผลิตสื่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๒	เริ่ม ↓ พิจารณาสื่อในรูปแบบต่างๆ ตามกลุ่มเป้าหมายไม่โครงการ			
๑ วัน	๒	เลือกสื่อที่เหมาะสม			
๒ ช.ม.	๒	นำสื่อที่เลือกแล้ว บรรจุโครงการ	ลงนามผ่านเรื่อง	ลงนาม	สื่อวิทยุ โทรทัศน์ ป้าย นำเข้า คณะกรรมการ ปชส. กทม.
-	๑	ดำเนินการตาม มติที่ประชุม			
ตาม TOR	๑	ผลิตสื่อ			เผยแพร่ สื่อมวลชน
หลังการเผยแพร่ ๑ เดือน	๑	ติดตามประเมินผล ↓ จบ			

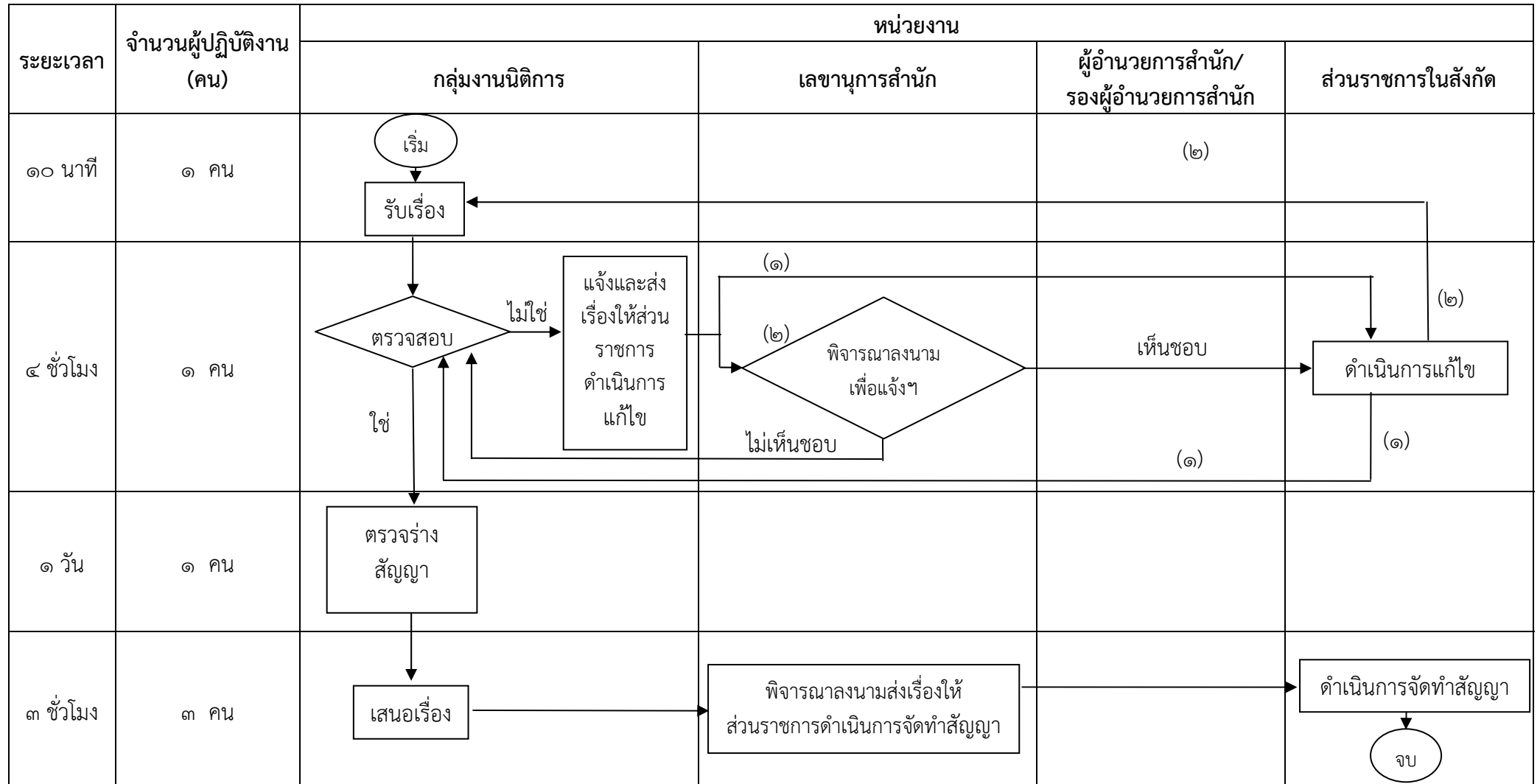
แผนผังกระบวนการงาน

๗๑. กระบวนการงาน การเขียนข่าว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม			
		ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๒ นาที	๑ - ๓ คน	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B([แหล่งข้อมูล]) </pre>			
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD B --> C[เก็บรายละเอียดข้อมูล] </pre>			
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD C --> D[เขียนข่าว] </pre>			
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD D --> E[พิมพ์ข่าว] </pre>			
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD E --> F[นำเสนอ] </pre>	 <pre> graph TD F --> G[ลงนามผ่านเรื่อง] </pre>	 <pre> graph TD G --> H[ลงนาม] </pre>	 <pre> graph TD H --> I[เผยแพร่สื่อมวลชน] I --> J([จบ]) </pre>

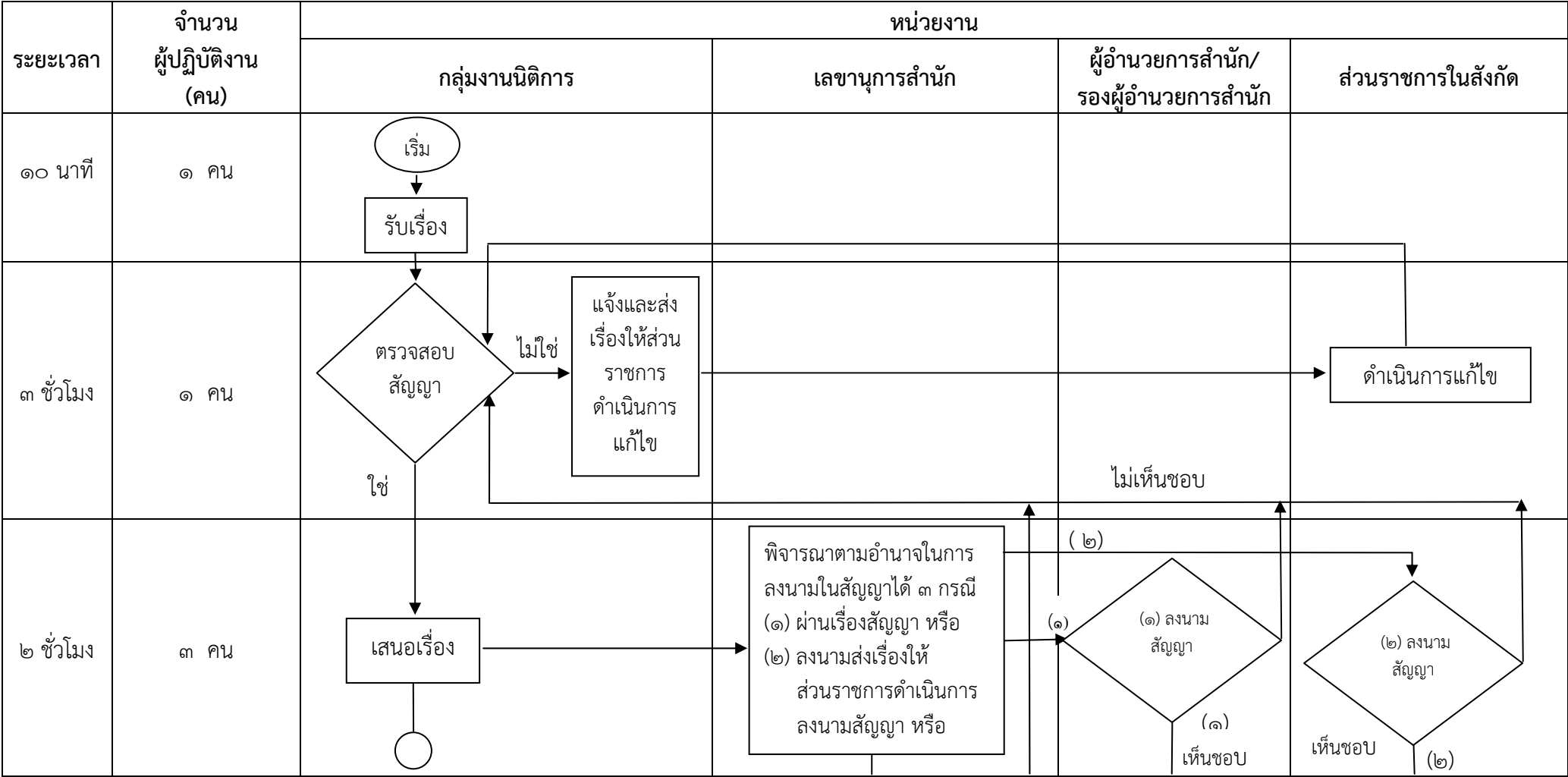
แผนผังกระบวนการงาน

๗๒. กระบวนการตรวจร่างสัญญา



แผนผังกระบวนการงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา



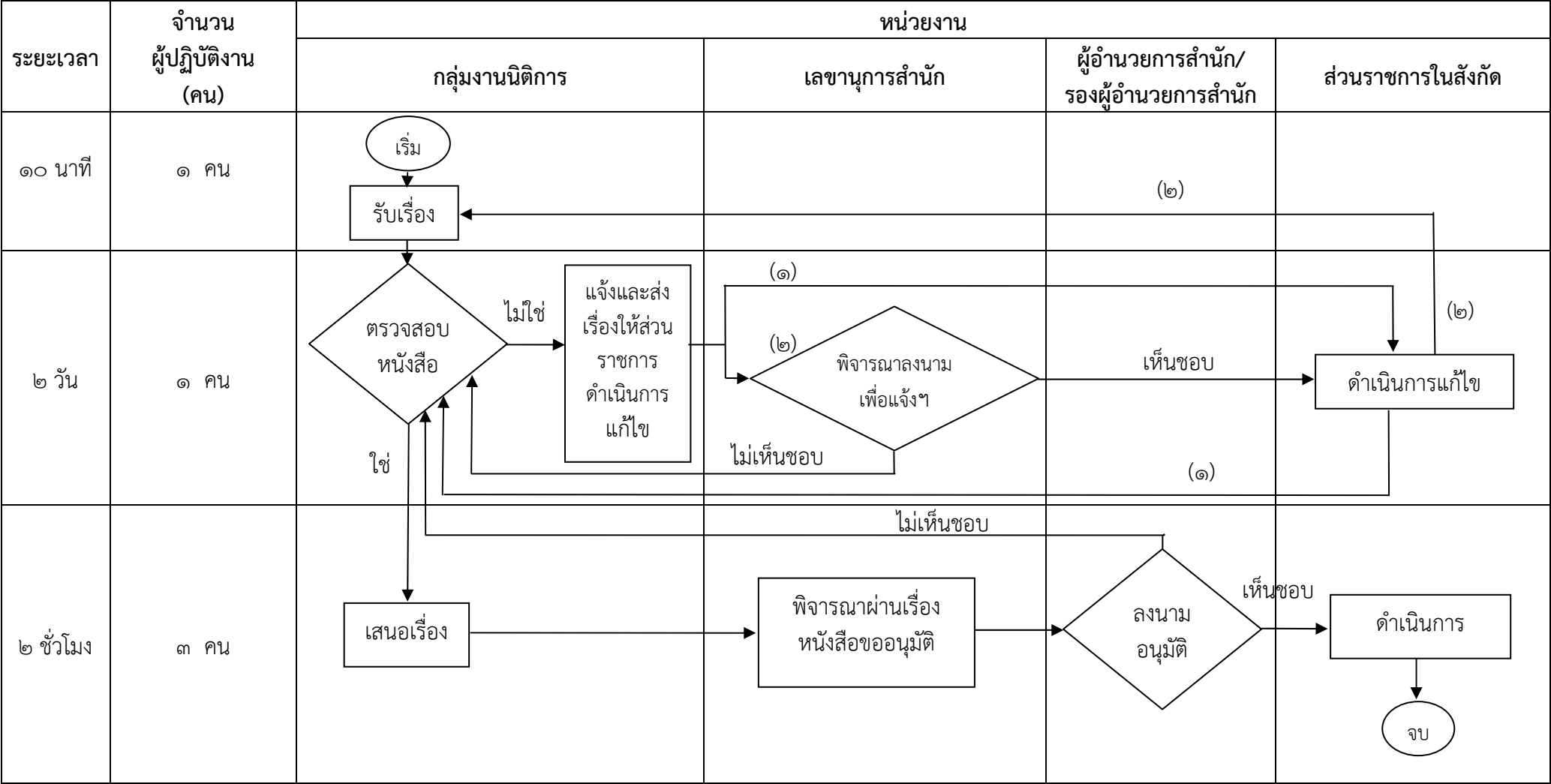
แผนผังกระบวนการงาน

๗๓. กระบวนการตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานนิติการ	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ส่วนราชการในสังกัด
๑๕ นาที	๑ คน			(๑)	(๒)
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				

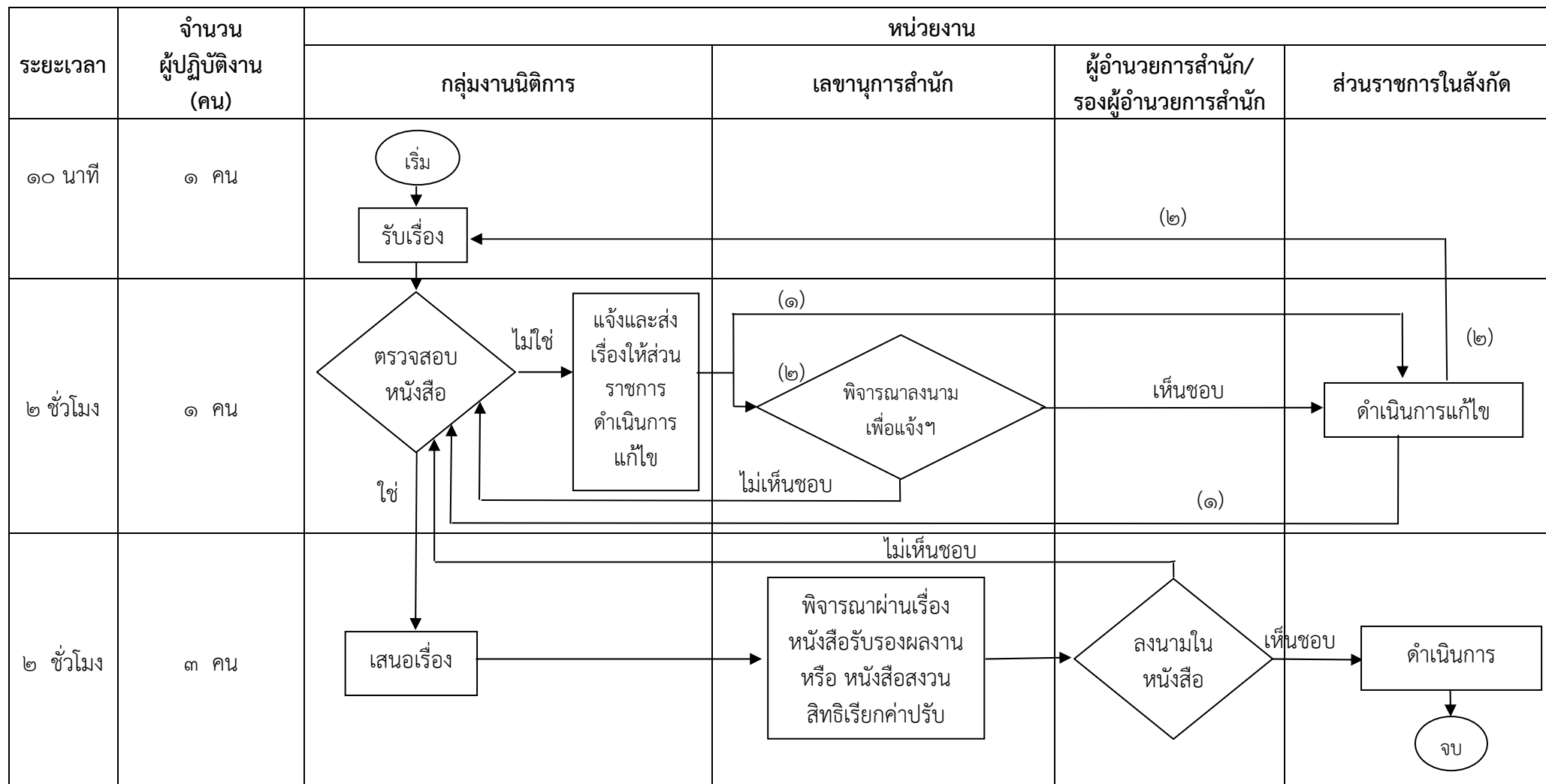
แผนผังกระบวนการงาน

๗๔. กระบวนการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา



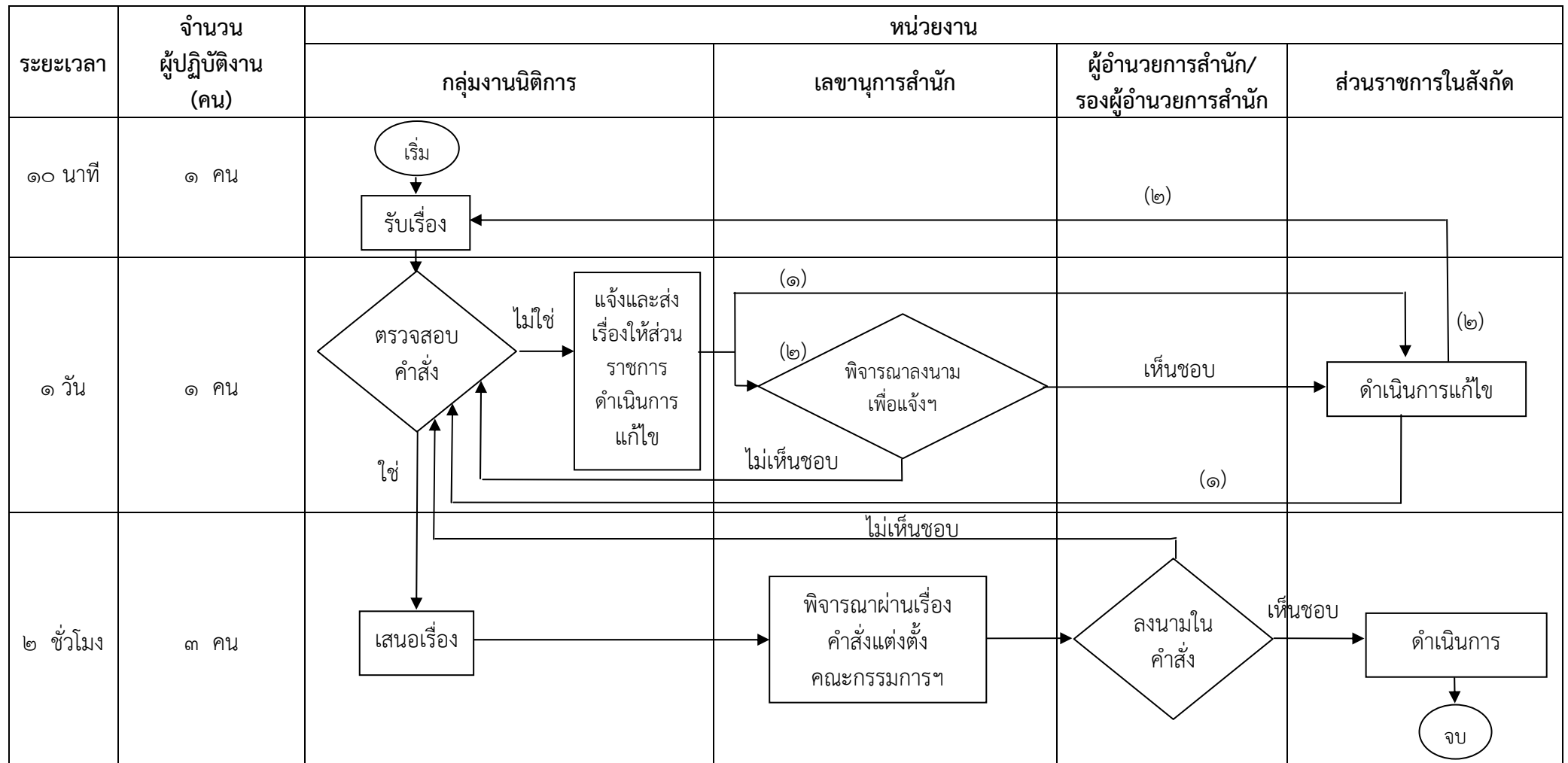
แผนผังกระบวนการงาน

๗๕. กระบวนการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ



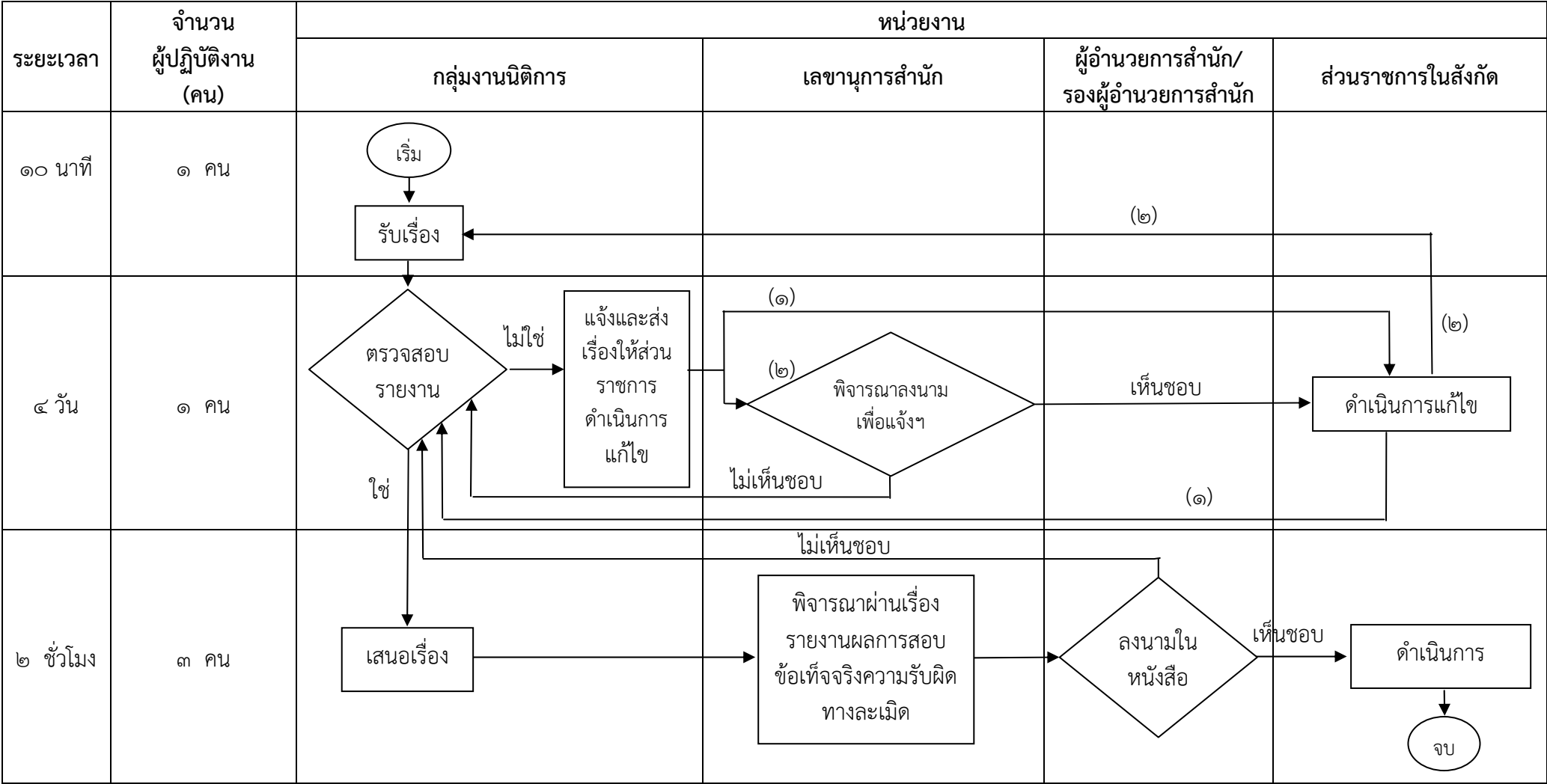
แผนผังกระบวนการงาน

๗๖. กระบวนการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด



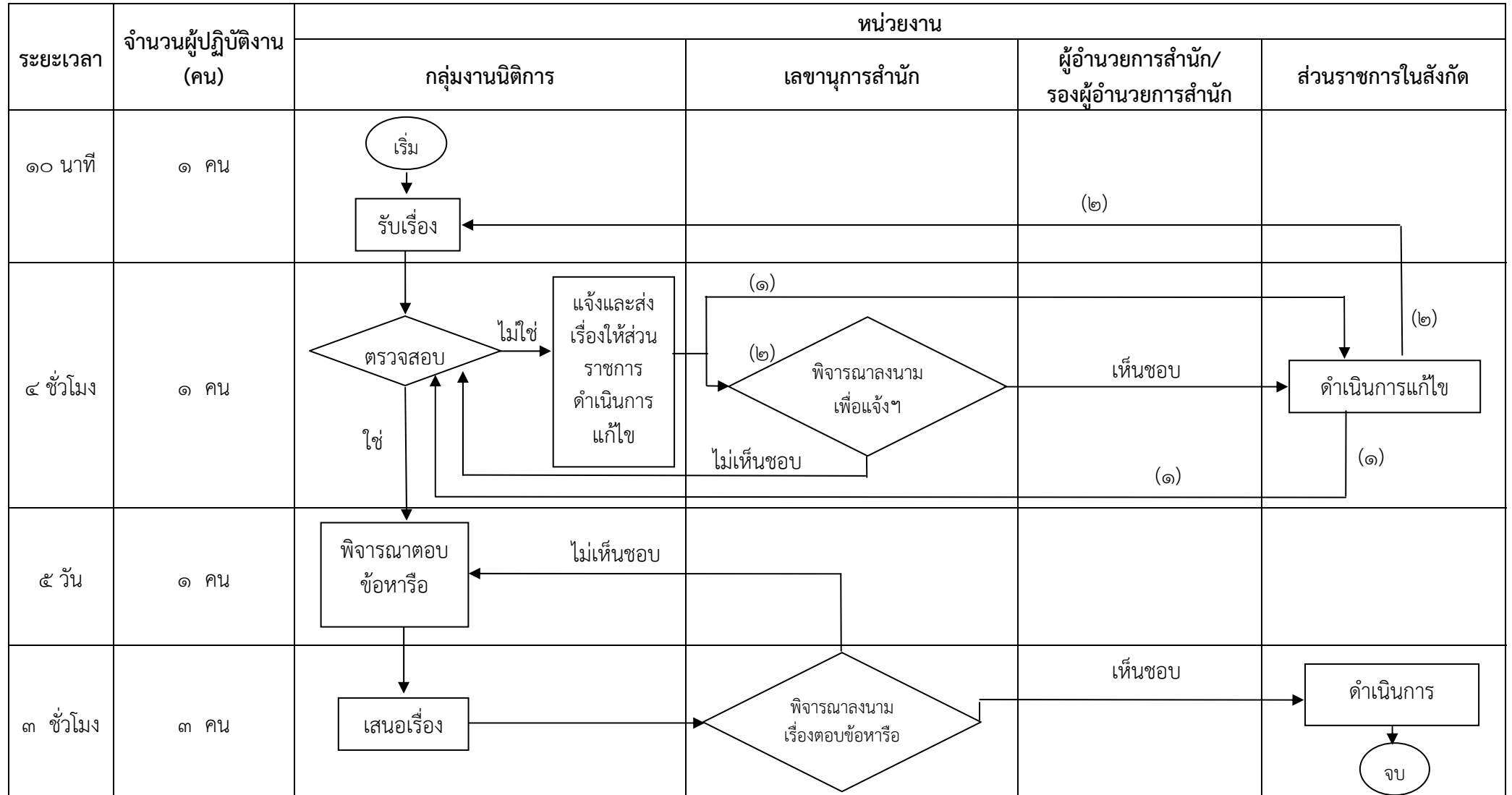
แผนผังกระบวนการงาน

๗๗. กระบวนการตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



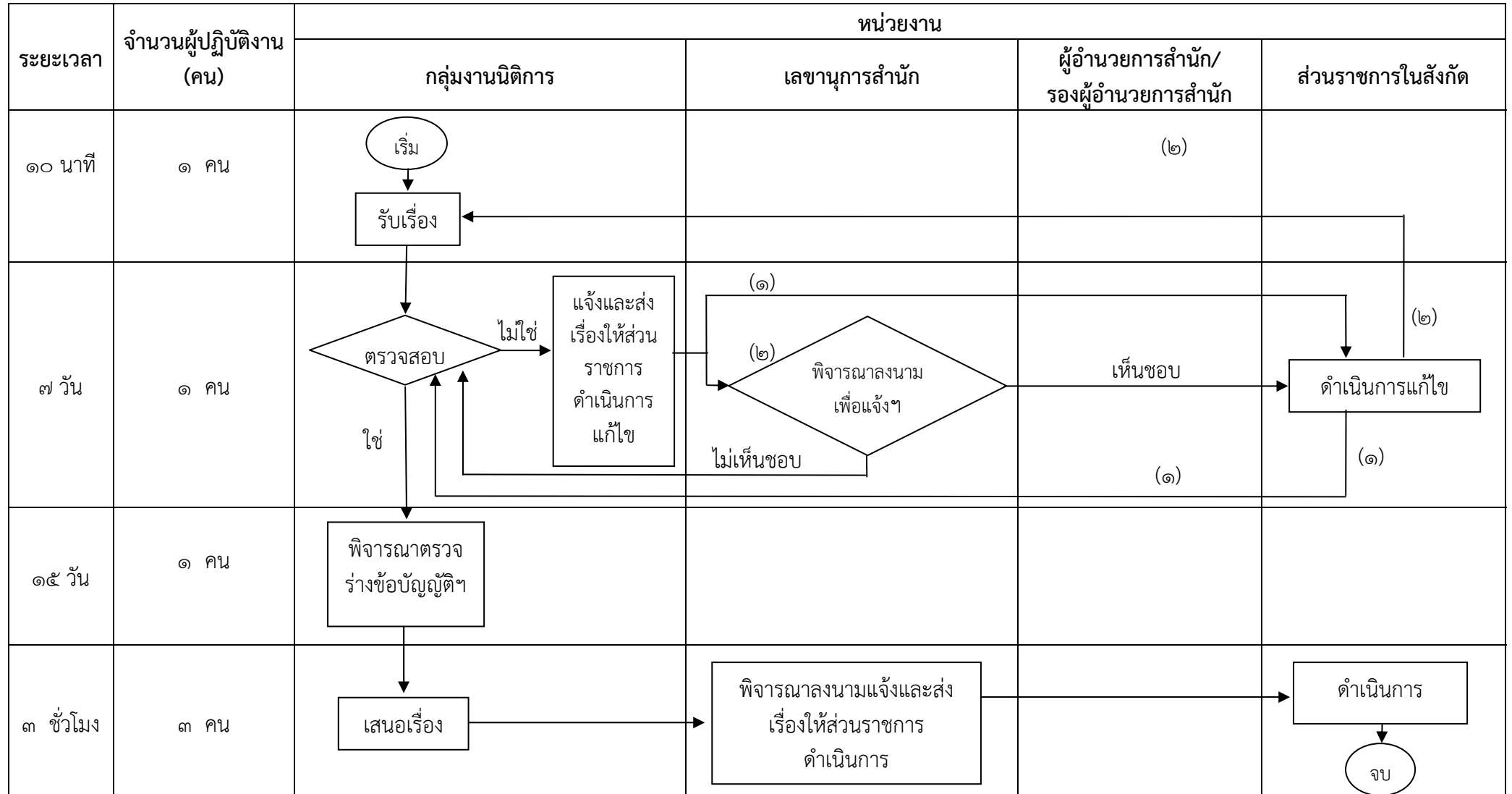
แผนผังกระบวนการงาน

๗๘. กระบวนการงานตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย



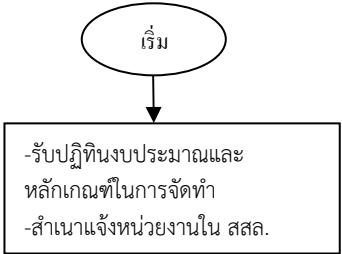
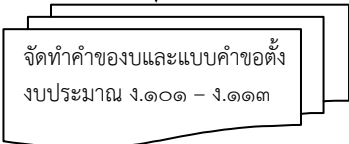
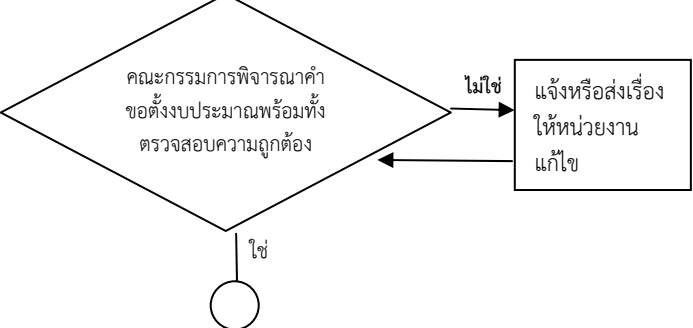
แผนผังกระบวนการงาน

๗๙. กระบวนการตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ หรือประกาศ



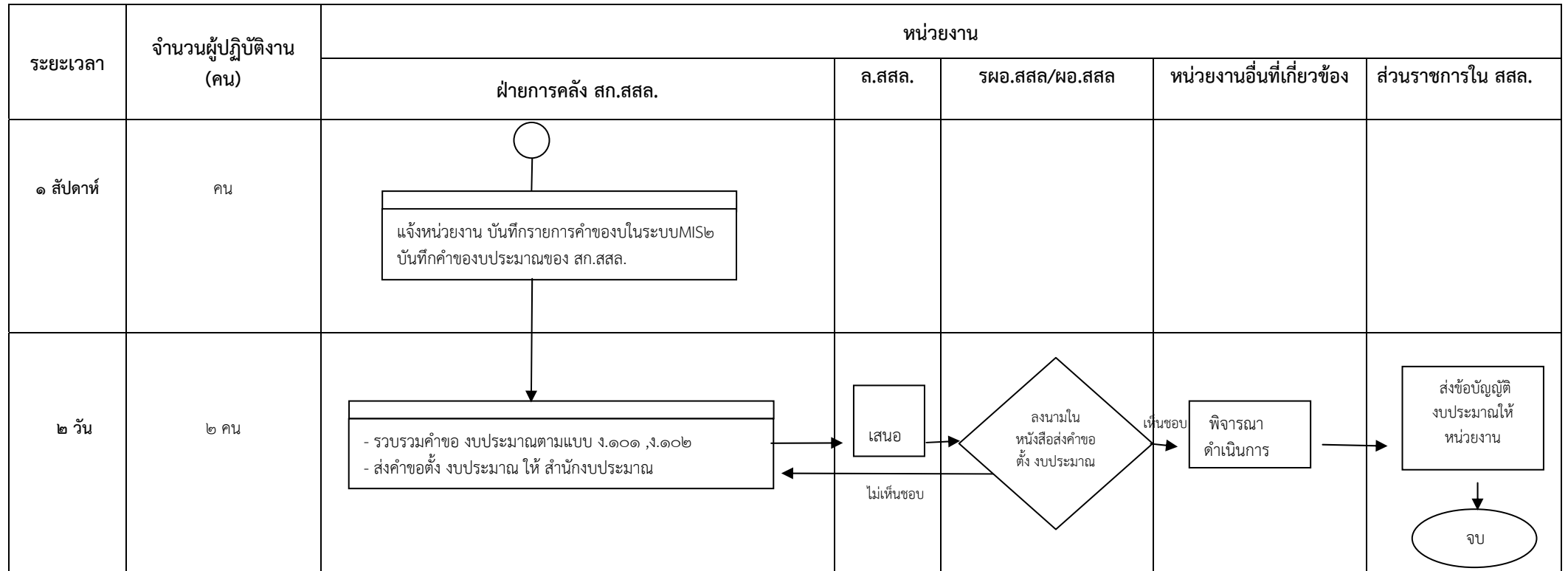
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการงาน การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ล.สสส.	รพอ.สสส/ผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สสส.
๓๐ วัน	๑ คน					
๓๐ วัน	๒ คน					
๑ สัปดาห์	๒ คน					

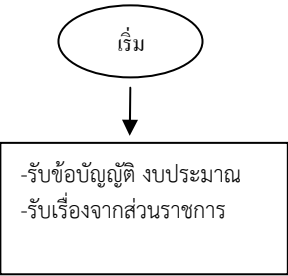
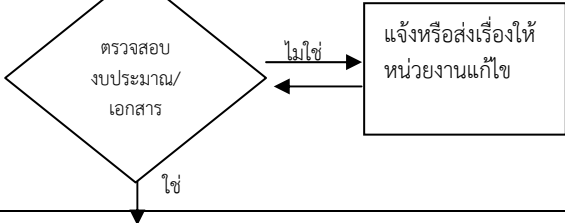
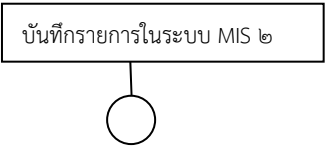
แผนผังกระบวนการงาน

๕๒. กระบวนการงาน การจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี



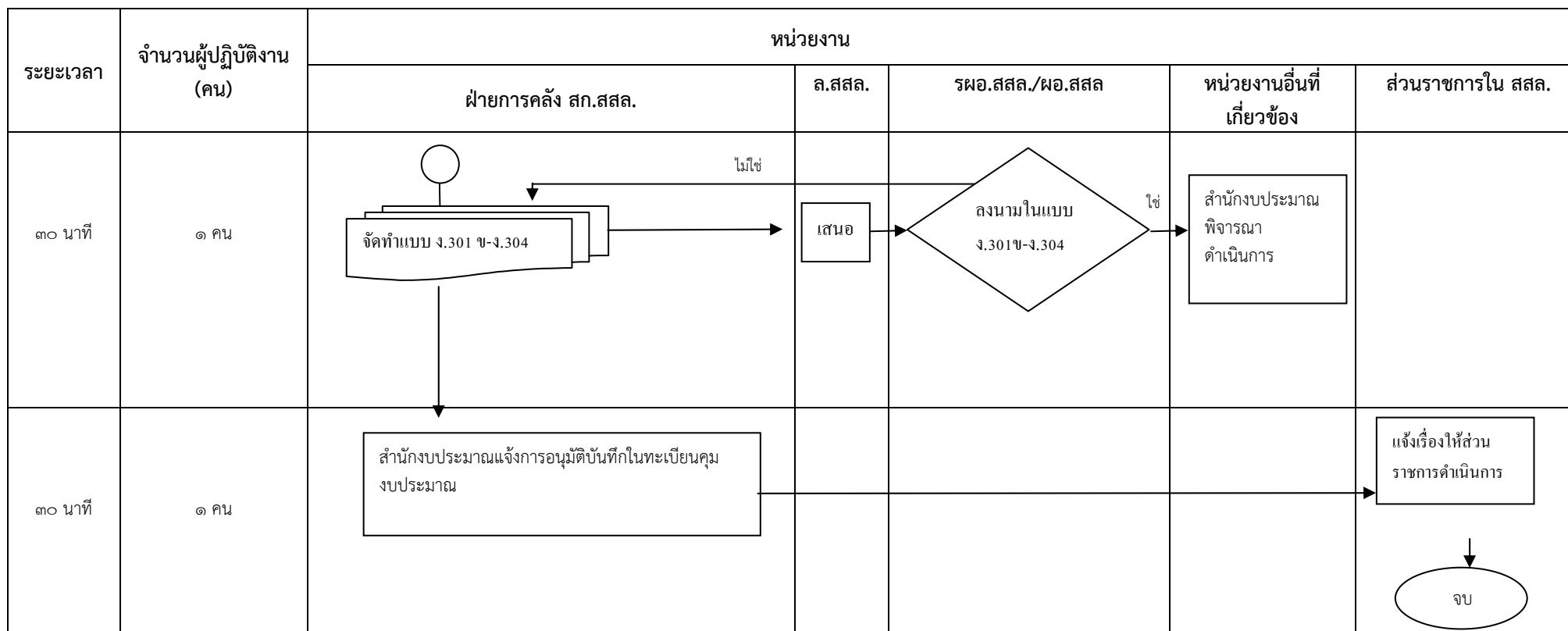
แผนผังกระบวนการงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ล.สสส.	รพอ.สสส./ผอ.สสส	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน สสส.
๑ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับข้อบัญญัติ งบประมาณ รับเรื่องจากส่วนราชการ] </pre>				
๑ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2{ตรวจสอบ งบประมาณ/ เอกสาร} Step2 -- ไม่ใช่ --> Step2a[แจ้งหรือส่งเรื่องให้ หน่วยงานแก้ไข] Step2a --> Step2 Step2 -- ใช่ --> Step3[บันทึกรายการในระบบ MIS ๒] </pre>				
๓๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Step3[บันทึกรายการในระบบ MIS ๒] --> End(()) </pre>				

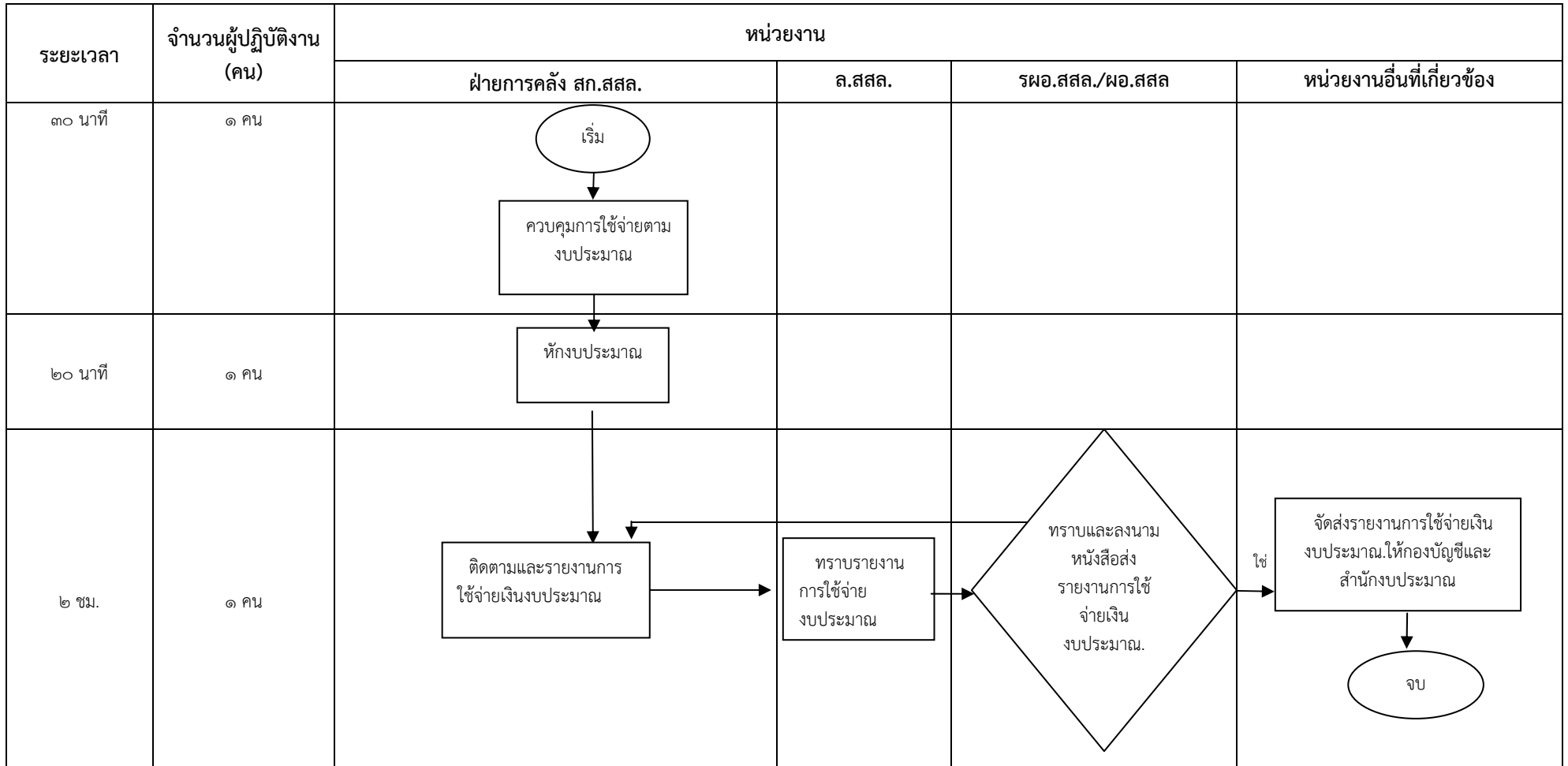
แผนผังกระบวนการงาน

๕๓. กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๕๔. กระบวนการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล



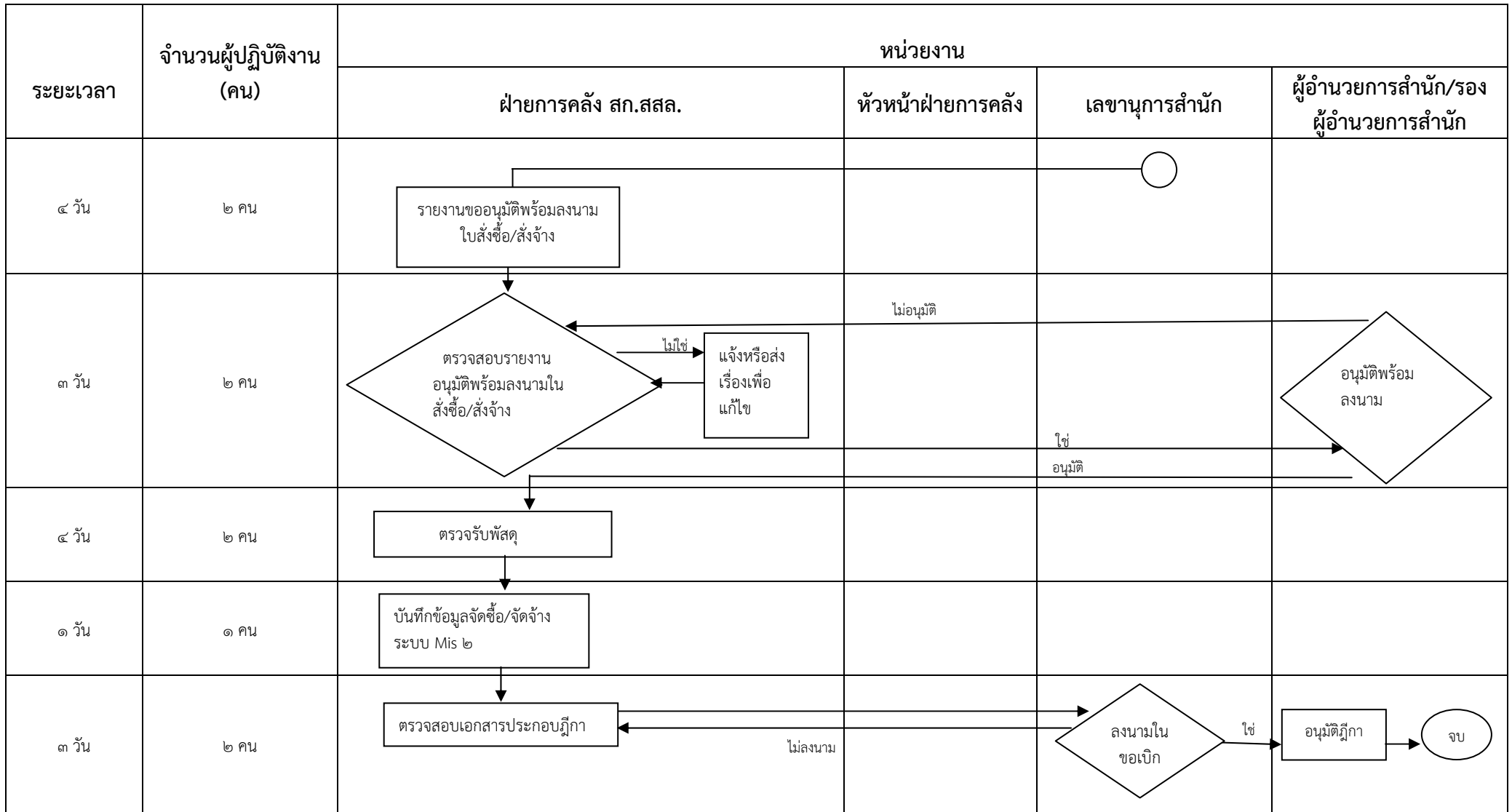
แผนผังกระบวนการงาน

๕๕. กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและสำรวจ
ความต้องการ] </pre>			
๓๐ นาที	๒ คน	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและ
เงินประจำงวด] </pre>			
๑ ชม.	๑ คน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[รายงานขอความเห็นชอบ] </pre>			
๓ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Step3 --> Step4{ตรวจสอบ
รายงานขอ
ความเห็นชอบ} Step4 -- ใช่ --> Step5{ลงนามรายงาน
ความเห็นชอบ} Step4 -- ไม่ใช่ --> Step6[แจ้งหรือส่งเรื่องให้แก้ไข] Step6 --> Step4 Step5 --> End((เห็นชอบ)) </pre>	ใช่ ไม่เห็นชอบ	<pre> graph TD Step4 -- ใช่ --> Step5{ลงนามรายงาน
ความเห็นชอบ} Step5 --> End((เห็นชอบ)) </pre>	

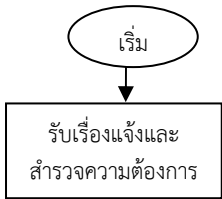
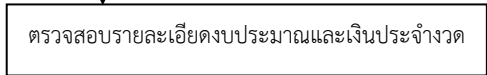
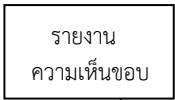
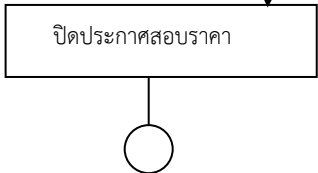
แผนผังกระบวนการงาน

๕๕. กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา



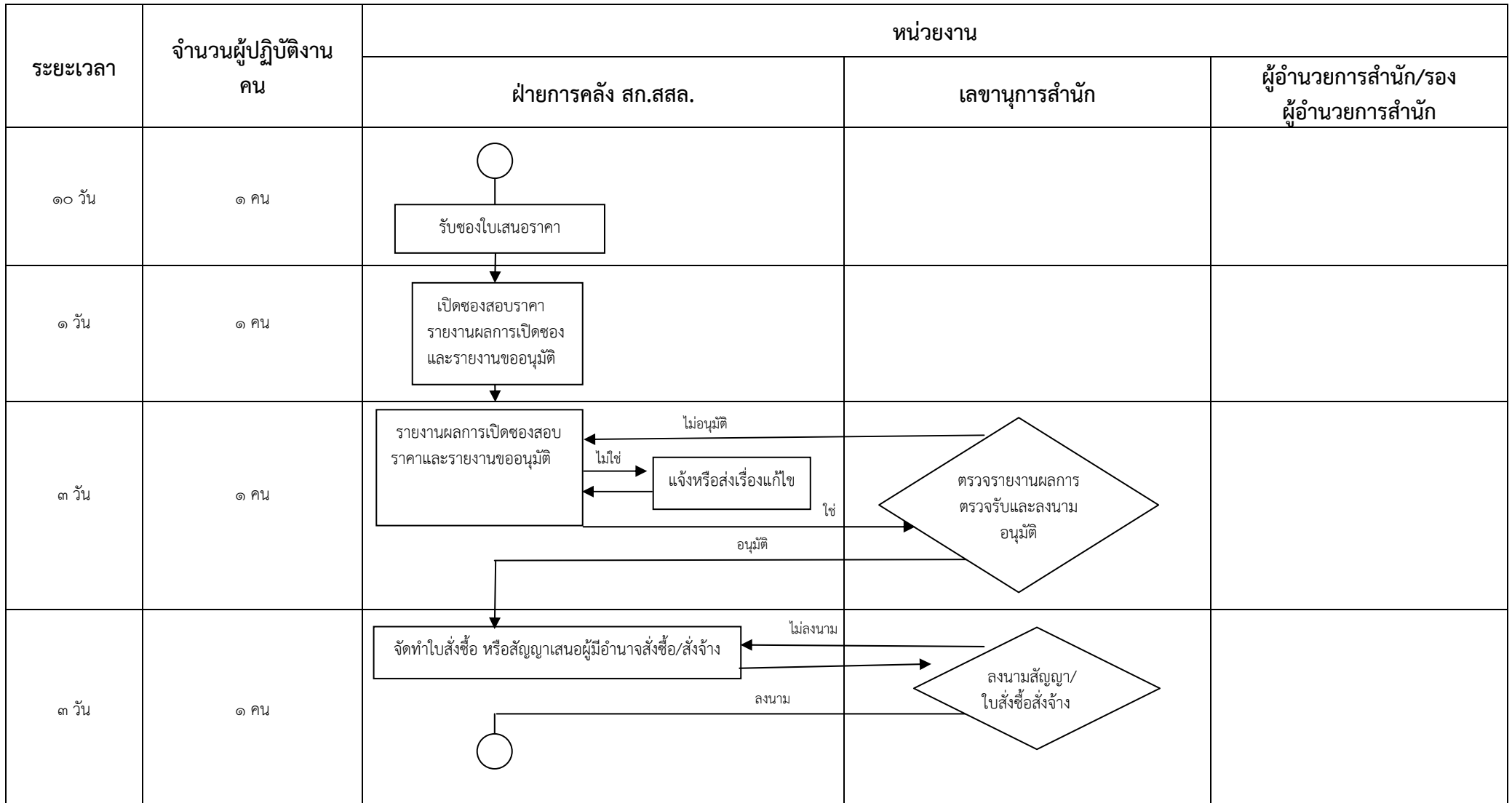
แผนผังกระบวนการงาน

๕๖. กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่องแจ้งและ สำรวจความต้องการ] </pre>		
๓๐ นาที	๒ คน	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและเงินประจำงวด] </pre>		
๑ ชม.	๑ คน	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[รายงานความเห็นชอบ] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[ตรวจสอบ รายงานความเห็นชอบ] Step4 -- ไม่ใช่ --> Step4a[แจ้งหรือส่งเรื่องแก้ไข] Step4a -- ใช่ --> Step4 Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4b{ลงนามให้ความ เห็นชอบ} Step4b -- ใช่ --> Step4c[ปิดประกาศสอบราคา] Step4b -- เห็นชอบ --> Step4 </pre>		
๑๐ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Step4c --> Step5[ปิดประกาศสอบราคา] Step5 --> End(()) </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

๕๖. กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา



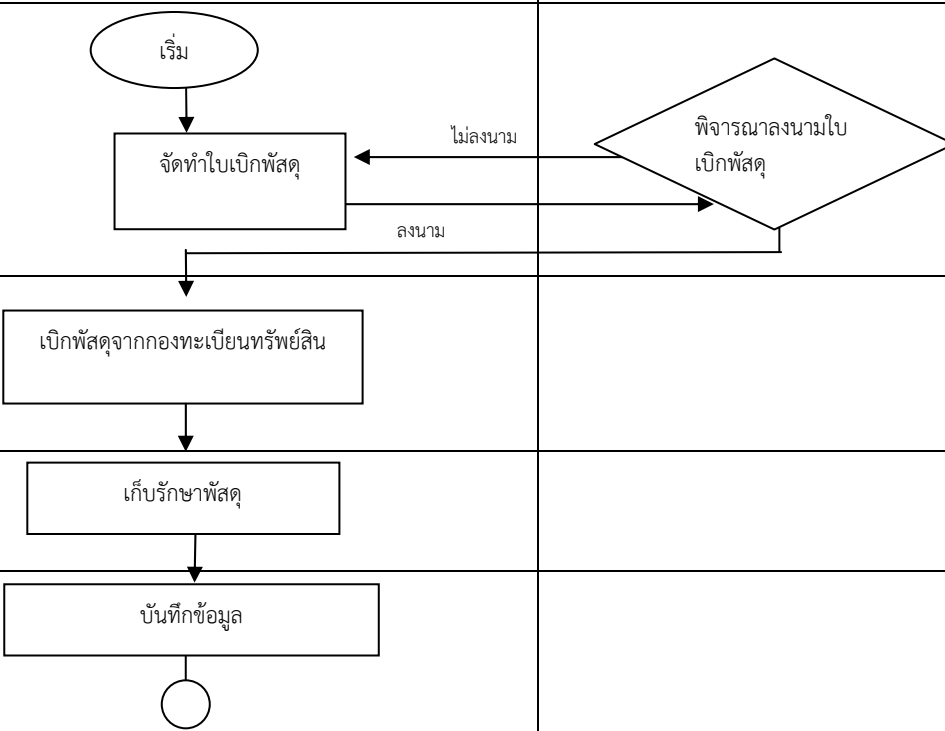
แผนผังกระบวนการงาน

๕๖. กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ตรวจสอบพัสดุ] </pre>		
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] --> B[บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ Mis ๒] </pre>		
๒ วัน	๑ คน	<pre> graph TD B[บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ Mis ๒] --> C[ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา] </pre>	<pre> graph TD C[ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา] --> D[ลงนามใบขอเบิก] </pre>	<pre> graph TD D[ลงนามใบขอเบิก] --> E((จบ)) </pre>

แผนผังกระบวนการงาน

๕๗. กระบวนการงาน การเบิก- จ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก
๔๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Form[จัดทำใบเบิกพัสดุ] Form --> Sign{พิจารณาลงนามใบเบิกพัสดุ} Sign -- "ไม่ลงนาม" --> Form Sign -- "ลงนาม" --> Next[เบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สิน] Next --> Store[เก็บรักษาพัสดุ] Store --> Record[บันทึกข้อมูล] Record --> End((จบ)) </pre>		
๑ ชม.	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ วัน			
๑๕ นาที	๑ คน			

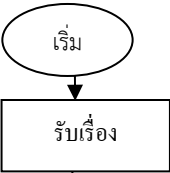
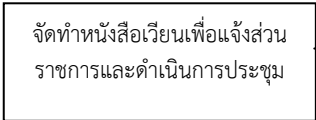
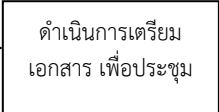
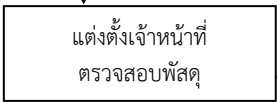
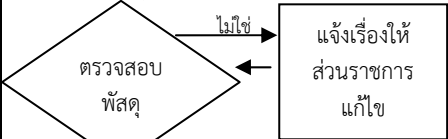
แผนผังกระบวนการงาน

๕๗. กระบวนการงาน การเบิก- จ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[รับใบเบิกจากหน่วยงาน] A --> B[จ่ายพัสดุ] B --> C[จัดเก็บเอกสาร] C --> End(((จบ))) </pre>		
๒๐ นาที	๑ คน			
๕ นาที	๑ คน			

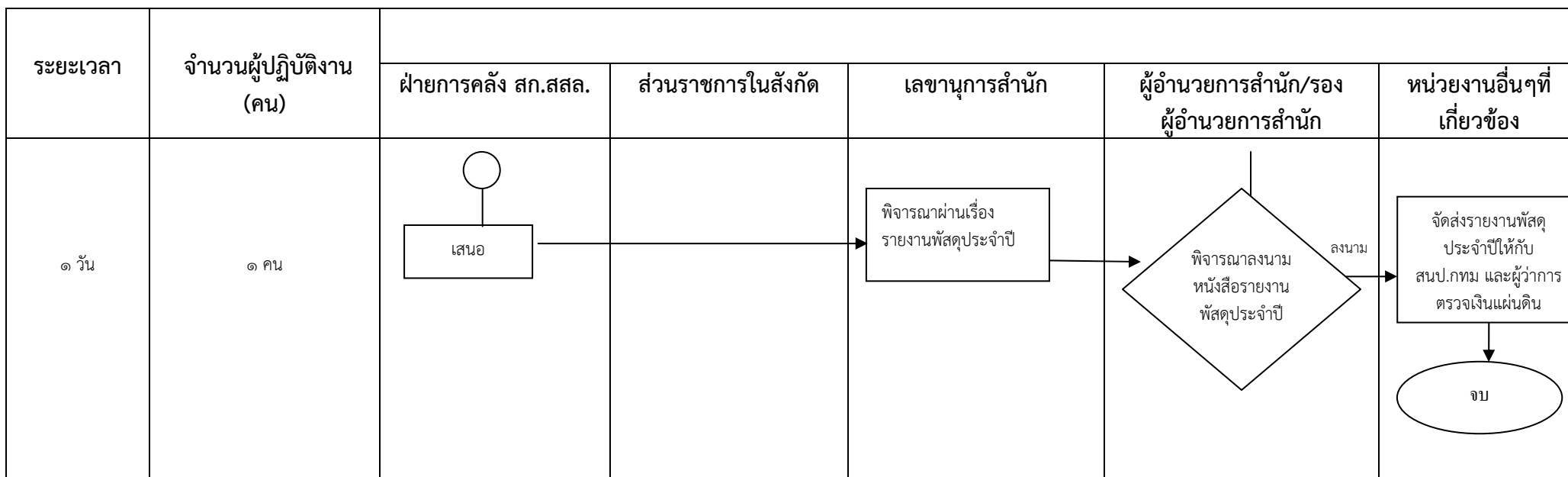
แผนผังกระบวนการงาน

๕๘. กระบวนการงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ส่วนราชการในสังกัด	เลขานุการ สำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน					
๑๐ นาที	๑ คน					
๒๐ วัน	๔๐ คน					
๒๐ วัน	๒ คน					
๒ วัน	๑ คน					

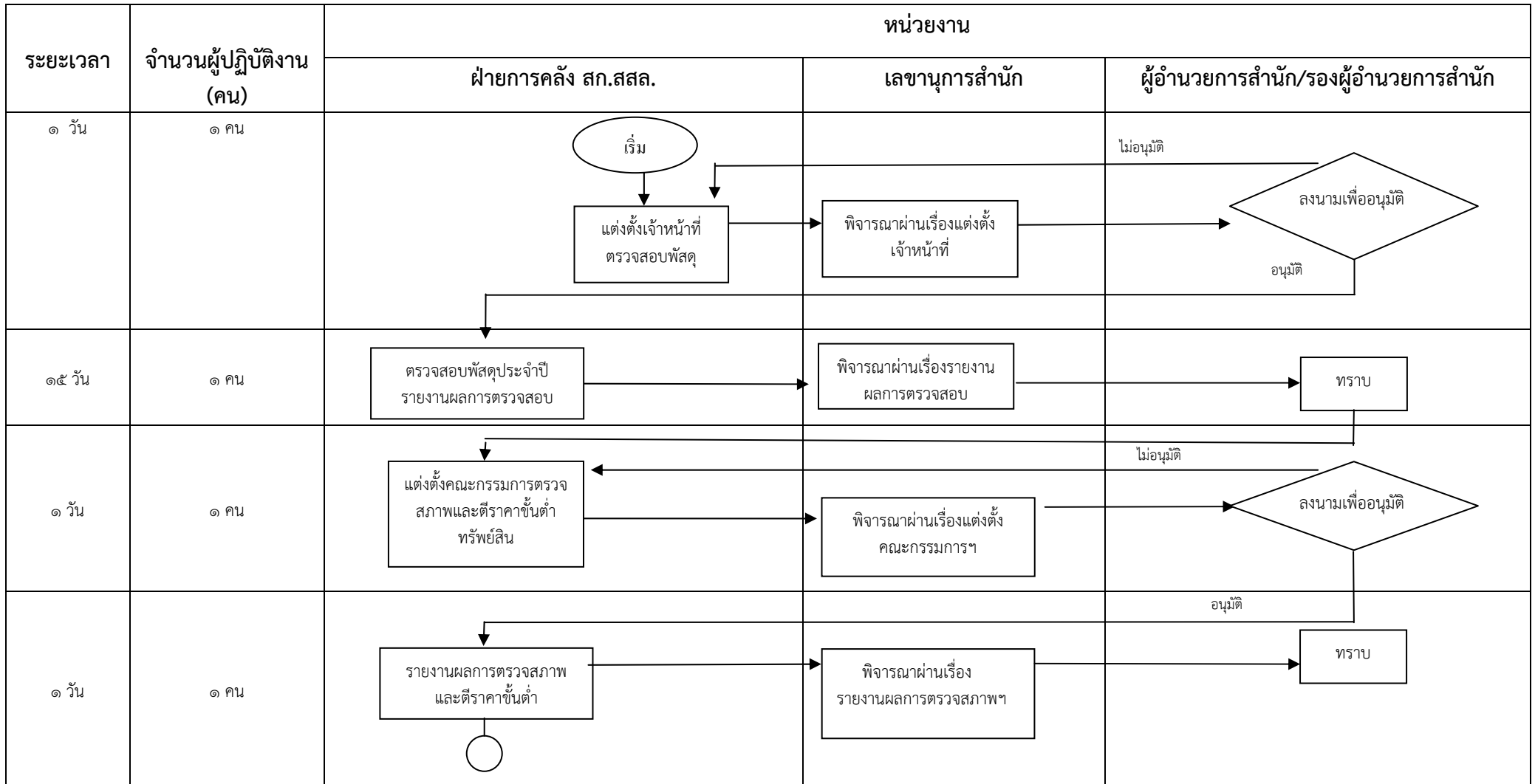
แผนผังกระบวนการงาน

๕๘. กระบวนการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี



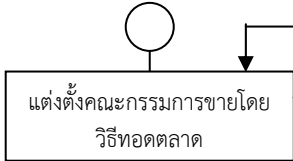
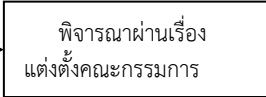
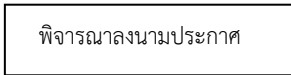
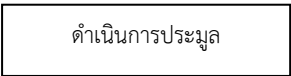
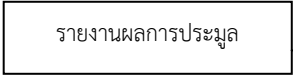
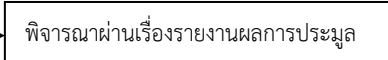
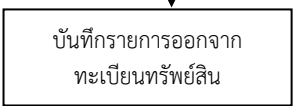
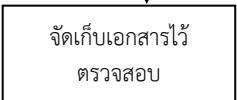
แผนผังกระบวนการงาน

๕๙. กระบวนการงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน



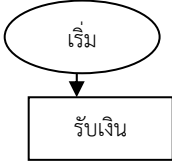
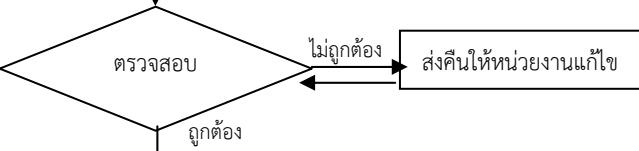
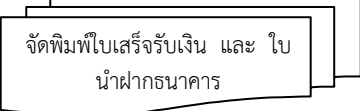
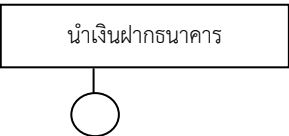
แผนผังกระบวนการงาน

๕๙. กระบวนการงาน การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
				

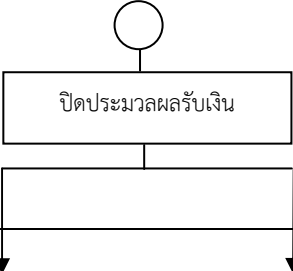
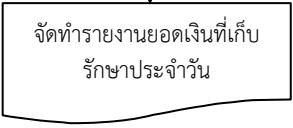
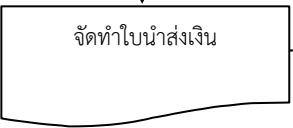
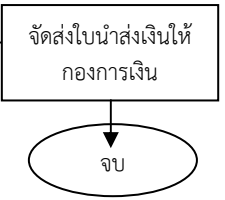
แผนผังกระบวนการงาน

๖๐. กระบวนการงาน การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				

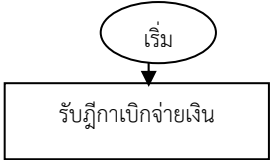
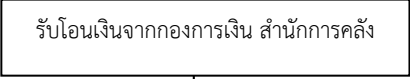
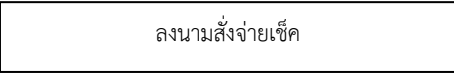
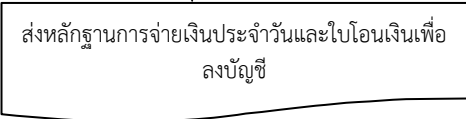
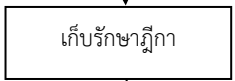
แผนผังกระบวนการงาน

๖๐. กระบวนการงาน การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> A[ปิดประมวลผลรับเงิน] A --> B[จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บ รักษาประจำวัน] A --> C[จัดทำใบนำส่งเงิน] </pre>			
๑ วัน	๓ คน				 <pre> graph TD D[จัดส่งใบนำส่งเงินให้ กองการเงิน] --> E((จบ)) </pre>

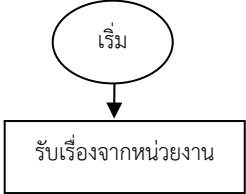
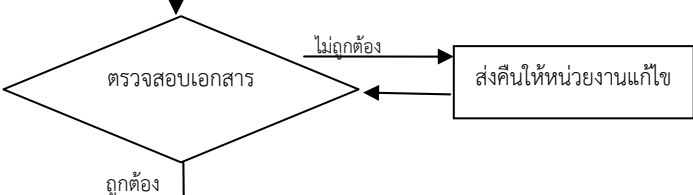
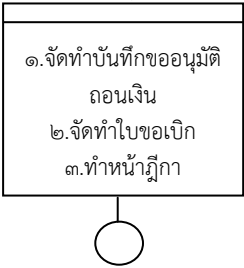
แผนผังกระบวนการงาน

๖๑. กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก
๕ นาที	๑ คน			
๑๕ นาที	๑ คน			
๓ ชม.	๑ คน			
๓๐ นาที	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน	 		

แผนผังกระบวนการงาน

๖๒. กระบวนการงาน การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				
๔๐ นาที	๑ คน				

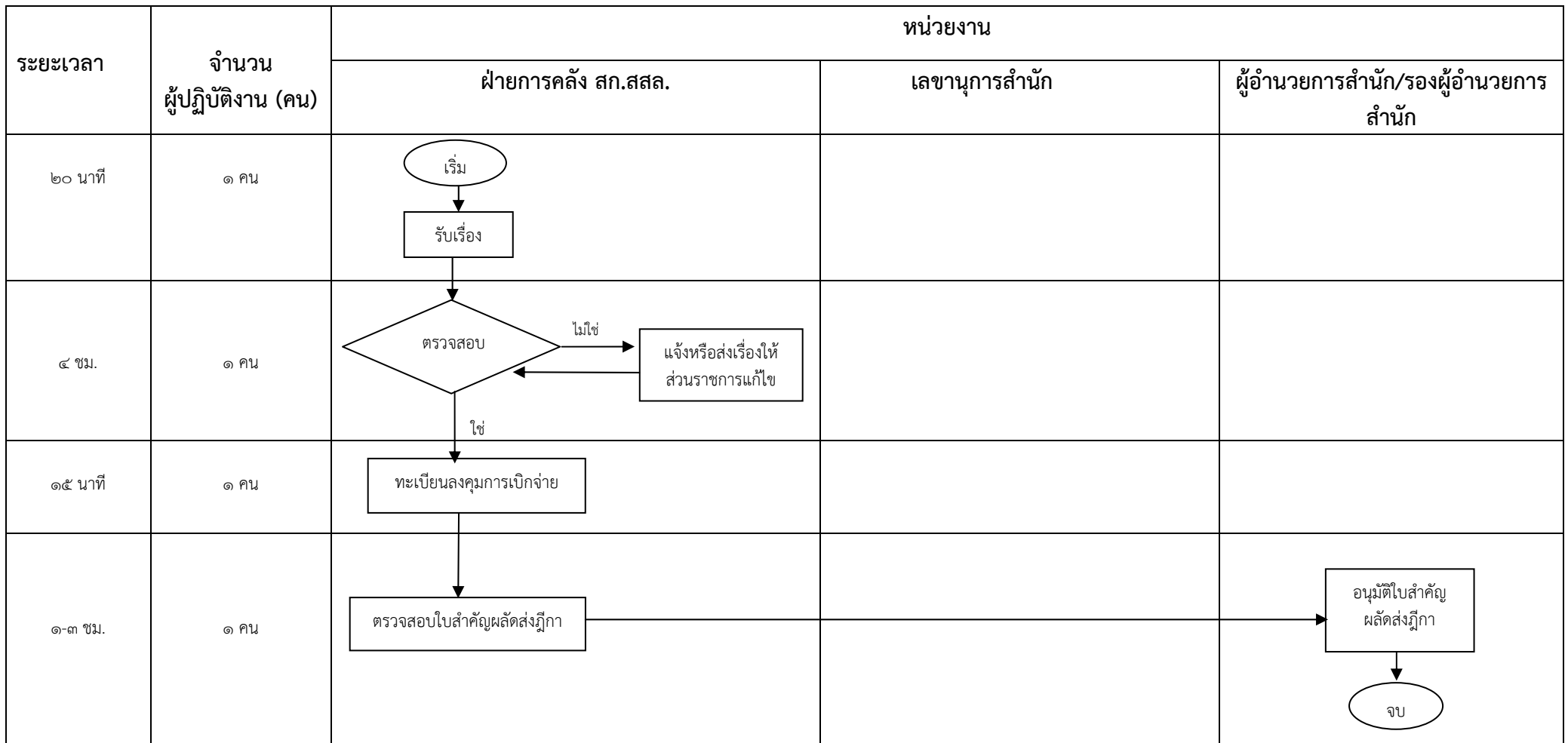
แผนผังกระบวนการงาน

๖๒. กระบวนการงาน การถอนเงินนอกงบประมาณ (คำประกันซอง-ประกันสัญญา, คำประกันลูกจ้าง, เงินประกันสังคม)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบ} Decision -- ไม่ใช่ --> Rect1[แจ้งหรือส่งเรื่อง ให้ส่วนราชการ แก้ไข] Rect1 --> Rect2[ลงนามอนุมัติ ใบขอเบิก] Rect2 --> Rect3[ลงนามอนุมัติ ฎีกา] </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Rect1[แจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล มารับเงินคืน] --> Rect2[จัดเก็บฎีกา] </pre>			
๒๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Rect1[จัดเก็บฎีกา] --> End([จบ]) </pre>			

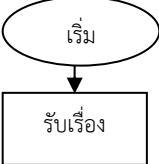
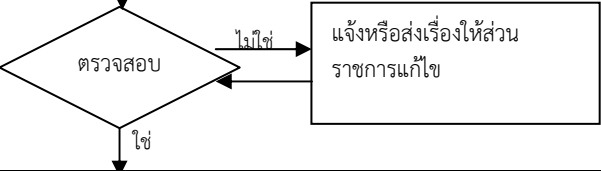
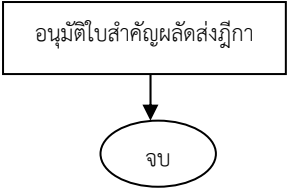
แผนผังกระบวนการงาน

๖๓. กระบวนการ การตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว



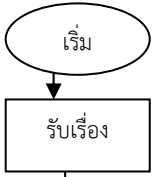
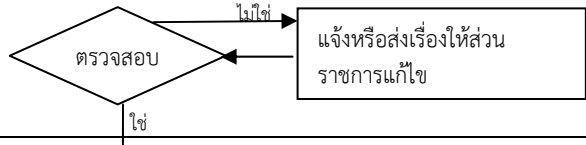
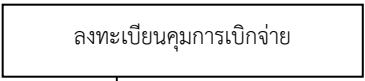
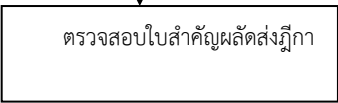
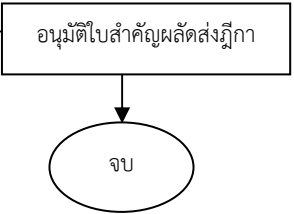
แผนผังกระบวนการงาน

๖๔. กระบวนการ การตรวจสอบเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก
๕ นาที	๑ คน			
๕๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

๖๕. กระบวนการ การตรวจสอบเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก
๕ นาที	๑ คน			
๕๐ นาที	๑ คน			
๑๐ นาที	๑ คน			
๑ ชม.	๑ คน			

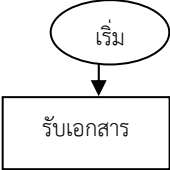
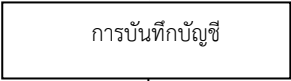
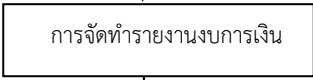
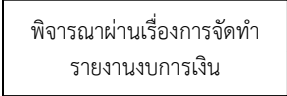
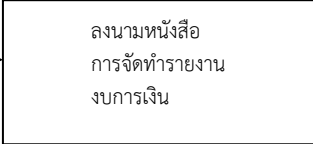
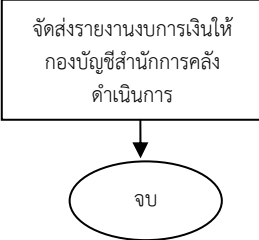
แผนผังกระบวนการงาน

๖๖. กระบวนการ การตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับฎีกาเบิกจ่าย			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ ไม่ใช่ แจ้งเรื่องแก้ไข ใช่			
๑๐ นาที	๑ คน	บันทึกอนุมัติใบขอเบิก			
๑ วัน	๑ คน	เสนอ	ลงลายมือชื่อหน่วยการคลัง	อนุมัติฎีกา	จัดส่งหน้าฎีกาให้กองการเงินดำเนินการ จบ

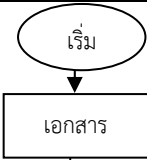
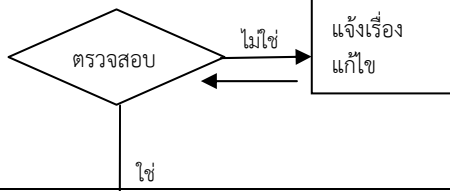
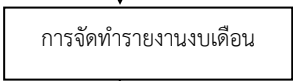
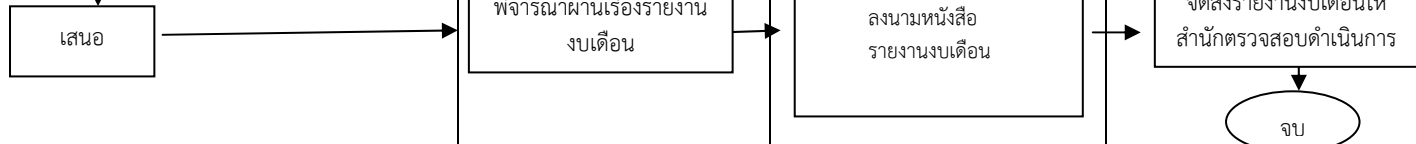
แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการ การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๓๐ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๖๘. กระบวนการงาน การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	เลขานุการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการคลัง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน				
๑-๒ ชม.	๑ คน				
๑-๒ ชม.	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๒

สำนักงานสวนสาธารณะ

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ ทั้งภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลัก แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานรวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานสวนสาธารณะ นอกจากนั้นยังสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เรียนรู้งาน ควบคุมงาน การติดตามงานรวมไปถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจและข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไปในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๔
ขอบเขตของคู่มือ	๕
กรอบแนวคิด	๑๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๘
คำจำกัดความ	๓๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
แผนผังกระบวนการงานสำนักงานสวนสาธารณะ	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	
แผนผังกระบวนการงาน	
● กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยงานรับ – ส่งหนังสือ	๔๘
- กระบวนการย่อยงานการประชุม	๔๙
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้-ตอบ	๕๐
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๕๑
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๕๒
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๕๓
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๕๕
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๕๖
- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ – บำนาญ	๕๗
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๕๘
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๕๙
- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๖๐
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๖๑
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๖๒
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๖๓
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖๔
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๖๕
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๖๖
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๖๗

- กระบวนการย่อยงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๖๘
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๖๙
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๗๑
- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว	๗๓
- กระบวนการย่อยงานขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๗๔
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๗๕
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๗๗
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๗๘
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๗๙
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๘๐
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๘๑
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ	๘๒
- กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๘๓
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๘๔
● กระบวนการงานพัสดุ	
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา	๘๕
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา	๘๗
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๘๙
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ	๙๓
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๙๕
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด	๙๖
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น	๙๘
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ	๑๐๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
● กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยงานรับ - ส่งหนังสือ	๑๐๒
- กระบวนการย่อยงานการประชุม	๑๐๓
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑๐๔
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๑๐๕
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๑๐๗
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๑๐๘
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๑๐
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๑๑๑

- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ	๑๑๒
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๑๑๔
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๑๑๕
- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๑๑๗
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑๑๘
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๑๑๙
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๑๒๐
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๑
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๑๒๒
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๑๒๓
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑๒๔
- กระบวนการย่อยงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๑๒๕
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๑๒๖
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๒๘
- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอล้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๓๐
- กระบวนการย่อยงานขอล้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๑๓๑
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๓๒
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน	๑๓๔
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๑๓๕
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๑๓๖
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๓๘
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑๓๙
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ	๑๔๐
- กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๔๑
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑๔๒
● กระบวนการงานพัสดุ	
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา	๑๔๓
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา	๑๔๕
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๘
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ	๑๕๓
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๕๕
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด	๑๕๘
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น	๑๖๓

- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ ๑๖๕

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
 - กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๑๖๘
 - กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ๑๗๒
- กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้ง
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - กระบวนการย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ๑๗๗
 - กระบวนการย่อยการฝึกอบรมประชาชน ๑๘๒
 - กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน ๑๘๗
 - กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ๑๙๒
 - กระบวนการย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ ๑๙๕
- กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ
โดยกรุงเทพมหานคร
 - กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ๒๐๑
 - กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ๒๐๓
 - กระบวนการย่อยขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติ
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ๒๐๘
 - กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ
ด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒๑๐
 - กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. ๒๑๒
 - กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒๑๕

อัน

เนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

- กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี ๒๓๔

- กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ ๒๓๖

- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
ที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒๓๘
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๒๔๐

อพ.สธ.-กทม.	
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๔๒
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุม คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๔๔
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับ ในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๔๖
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๔๘
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.	๒๕๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล	
● กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	๒๕๒
- กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๒๕๒
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	๒๕๖
● กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้ง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
- กระบวนการย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง	๒๖๐
- กระบวนการย่อยการฝึกอบรมประชาชน	๒๖๔
- กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน	๒๖๘
- กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่	๒๗๓
- กระบวนการย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ	๒๗๖
● กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ กรุงเทพมหานคร	โดย
- กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๘๑
- กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๘๓
- กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...	๒๘๖
- กระบวนการย่อยขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติ โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ	๒๘๘
- กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	๒๙๐
- กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๙๒
- กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร	๒๙๖

- กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทผ. ประจำปี	๓๐๑
- กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ	๓๐๓
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๓๐๕
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทผ.	๓๐๗
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๐๙
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุม คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทผ.	๓๑๒
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับ ในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๑๔
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๑๗
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทผ.	๓๒๐

กลุ่มงานออกแบบสวน

แผนผังกระบวนการงาน

● กระบวนการงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ	๓๒๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล	
● กระบวนการงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ	๓๒๙

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

แผนผังกระบวนการงาน

● กระบวนการงานสารบรรณ	๓๔๑
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๓๔๔
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๓๕๑
● กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	๓๕๓
● กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	๓๕๖

● กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๓๕๘
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๓๕๘

เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	
- ภาระบวการย้อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ	๓๕๙
เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	
- ภาระบวการย้อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบสปริงเกอร์และน้ำพุ	๓๕๐
- ภาระบวการย้อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๓๖๑
● ภาระบวการงานสถิติและรายงาน	๓๖๒
● ภาระบวการงานคดีละเมิด	๓๖๓
- ภาระบวการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๓๖๓
- ภาระบวการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๓๖๕
- ภาระบวการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๓๖๗
- ภาระบวการย้อยรถกระบะเทท้าย และรถบรรทุกน้ำ(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๓๖๙
● ภาระบวการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	๓๗๐
- ภาระบวการย้อยการปลูกบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	๓๗๐
- ภาระบวการย้อยการจ้างเหมาเอกชนดูแลรักษาสวนหย่อมตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๗๒
- ภาระบวการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด และราคากลางของต้นไม้	๓๗๓
● ภาระบวการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๗๔
- ภาระบวการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๗๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล	
● ภาระบวการงานสารบรรณ	๓๗๖
● ภาระบวการงานการเจ้าหน้าที่	๓๗๙
● ภาระบวการงานการเงินและงบประมาณ	๓๘๖
● ภาระบวการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	๓๘๘
● ภาระบวการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	๓๙๑
● ภาระบวการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๓๙๓
- ภาระบวการย้อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	๓๙๓
- ภาระบวการย้อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	๓๙๔
๙	
- ภาระบวการย้อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบสปริงเกอร์และน้ำพุ	๓๙๕
- ภาระบวการย้อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๓๙๖

● กระบวนการงานสถิติและรายงาน	๓๙๗
● กระบวนการงานคดีละเมิด	๓๙๘
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๓๙๘
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๓๙๙
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๔๐๐
- กระบวนการย่อยรถกระบะเทท้าย และรถบรรทุกน้ำ(รถเช่า)	๔๐๓
ได้รับความเสียหาย	
● กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	๔๐๔
- กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม	๔๐๔
ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	
- กระบวนการย่อยการจ้างเหมาเอกชนดูแลรักษาสวนหย่อมตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๖
- กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด และราคากลางของต้นไม้	๔๐๗
● กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๐๘
- กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๐๘

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

แผนผังกระบวนการงาน

● แผนผังกระบวนการงานผลิตพันธุ์ไม้	๔๐๙
- กระบวนการงานย่อยผลิตพันธุ์ไม้ดอก	๔๐๙
- กระบวนการงานย่อยผลิตพันธุ์ไม้ประดับ	๔๑๐
● แผนผังกระบวนการงานประดับตกแต่งเมือง	๔๑๑
- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ	๔๑๑
- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ	๔๑๒
- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับอาคารสถานที่	๔๑๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

● กระบวนการงานผลิตพันธุ์ไม้	๔๑๗
- กระบวนการงานย่อยผลิตพันธุ์ไม้ดอก	๔๑๗
- กระบวนการงานย่อยผลิตพันธุ์ไม้ประดับ	๔๑๘
● กระบวนการงานประดับตกแต่งเมือง	๔๑๙
- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ	๔๑๙
- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ	๔๒๑

- กระบวนการงานย่อยตั้งประดับอาคารสถานที่	๔๒๒

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มสวนสาธารณะ

แผนผังกระบวนงาน

- กระบวนการงานสารบรรณ ๔๒๓
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๔๒๖
- กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔๓๗
- กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๔๔๒
- กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน ๔๔๔
- กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ๔๔๗
- กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ ๔๕๑
 - กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่ง ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔๕๑
 - กระบวนการย่อยการปลูกตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนามหญ้า ๔๕๒
 - กระบวนการย่อยการตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ๔๕๓
 - กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ ๔๕๔
 - กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ ๔๕๖
 - กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกอาณาเขต ๔๕๗
- กระบวนการงานบริหารสวนสาธารณะ ๔๕๘
 - กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ ๔๕๘
 - กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย ๔๕๙
 - กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสวนสาธารณะ ๔๖๕
 - กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ ๔๖๗
- กระบวนการงานคดีละเมิด ๔๖๙
 - กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายในกระทรวงมหาดไทย ๔๖๙
 - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทรวงมหาดไทย ๔๗๐
 - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทรวงมหาดไทยนอก ๔๗๒
 - กระบวนการย่อยยานพาหนะ(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย ๔๗๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

- กระบวนการงานสารบรรณ ๔๗๕
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๔๘๐

- กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔๙๔
- กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕๐๑
- กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน ๕๐๔

● กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๕๐๘
● กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ	๕๑๓
- กระบวนการย่อยการปลูก ตักแต่ง ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และปรับปรุงภูมิทัศน์	๕๑๓
- กระบวนการย่อยการปลูกตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนพุ่มไม้	๕๑๔
- กระบวนการย่อยการตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น	๕๑๕
- กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ	๕๑๖
- กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ	๕๑๘
- กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ	๕๑๙
● กระบวนการงานบริหารสวนสาธารณะ	๕๒๐
- กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ	๕๒๐
- กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย	๕๒๑
- กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสวนสาธารณะ	๕๒๖
- กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ	๕๓๑
● กระบวนการงานคดีละเมิด	๕๓๖
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๕๓๖
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร	๕๓๙
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๕๔๓
- กระบวนการย่อยยานพาหนะ(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๕๔๘

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมามีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕ ออกเป็น ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครและใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อ

ความต้องการของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เกิดจากการนำภารกิจของสำนักงานสวนสาธารณะ มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และกลุ่มสวนสาธารณะ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย กระบวนการสารบรรณ, กระบวนการเจ้าหน้าที่ กระบวนการการเงินและงบประมาณ และกระบวนการพัสดุ

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร, กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดยกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานออกแบบสวน ประกอบด้วย กระบวนการออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา ประกอบด้วย กระบวนการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้, กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะแลเครื่องจักรกล และกระบวนการคดีละเมิด

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ประกอบด้วย กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ และกระบวนการประดับตกแต่งเมือง

กลุ่มสวนสาธารณะ ประกอบด้วย กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ และกระบวนการบริหารสวนสาธารณะ

ในการบริหารงานด้านสวนสาธารณะเป็นงานที่มีภารกิจหลายด้านซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และสามารถปรับปรุงการทำงานของสำนักงานสวนสาธารณะได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสวนสาธารณะ
สำนักสิ่งแวดล้อม
เมษายน ๒๕๕๕

กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและหลักในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครทั้ง ๕ ด้าน ที่กำหนดในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ ซึ่งสำนักงานสวนสาธารณะ เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ ๓ คือ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ รวม ๔ มิติ คือ ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร สำหรับที่หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวชี้วัดในปี ๒๕๕๕ ตามมิติที่ ๒ คือด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอด รวมถึงลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุหรือย้ายมารับหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ถ่ายทอดกระบวนการงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ครอบคลุมกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสวนสาธารณะ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการแสดงมาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหน่วยงานสามารถสร้างผลงานหรือให้บริการอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเชิงคุณภาพและปริมาณ

สำนักงานสวนสาธารณะ
สำนักสิ่งแวดล้อม
เมษายน ๒๕๕๕

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อมนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการที่ชัดเจน เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานสวนสาธารณะ

สำนักสิ่งแวดล้อม

เมษายน ๒๕๕๕

ขอบเขต

สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการไว้ ๑๕ กระบวนการ โดยมีรายละเอียด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง ที่

เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการย่อย ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

กระบวนการงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ประกอบด้วยกระบวนการงาน ดังนี้**

กระบวนการงานสารบรรณ

- กระบวนการย่อยงานรับ - ส่งหนังสือ
- กระบวนการย่อยงานการประชุม
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ
- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ

กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ
- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

- กระบวนการย่อยงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๑๗

- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว
- กระบวนการย่อยงานขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

กระบวนการงานพัสดุ

- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ

กระบวนการงานกลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑.๒ กระบวนการย่อย การรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียว เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบแนวทางจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว กำหนดตัวชี้วัดบูรณาการด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต รวบรวมพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียวประจำปี รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต ๕๐ เขต กำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มรายงาน กำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูล สำรวจพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และจำนวนต้นไม้แต่ละปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะและข้อมูลพื้นที่สีเขียวในระบบฐานข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวผ่านอินเทอร์เน็ต

<http://citymap.bangkok.go.th/park> หรือ <http://www.bangkok.go.th/publicpark> หรือในลักษณะ File หรือในลักษณะกระดาษ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ จัดทำเอกสารผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะตามคำรับรองเพื่อรับการประเมินผลตอนสิ้นปี รายละเอียดตามผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อย การฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง

๒.๒ กระบวนการย่อย การฝึกอบรมประชาชน

๒.๓ กระบวนการย่อย การศึกษาดูงาน

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่

๒.๕ กระบวนการย่อย บริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

กรณี การจัดอบรม เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดหลักสูตร เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร (กรณี อบรมประชาชน) ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรมและจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม (กรณี อบรมข้าราชการและลูกจ้าง) ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ขออนุมัติเงินยืม ดำเนินการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กรณี การศึกษาดูงาน เริ่มตั้งแต่วางแผนกำหนดระยะเวลา/สถานที่ เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานและให้เจ้าหน้าที่ศึกษาดูงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่และวิทยากร

ขออนุมัติเงินยืม ศึกษาดูงาน เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ สรุปร/ประเมินโครงการ

กรณี จัดทำเอกสารเผยแพร่ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดเนื้อหาเอกสาร เวียนแจ้งให้ส่งบทความเพื่อเผยแพร่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาบทความ ติดต่อผู้เขียน/รวบรวมต้นฉบับ ตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง จัดพิมพ์ จัดทำแผนการแจก เผยแพร่เอกสาร

กรณี การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย จัดทำและเสนอโครงการเพื่อของบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อและพืชอาหาร การให้บริการข้อมูลอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

รายละเอียดตามผังกระบวนการ

๓. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

๓.๒ กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

๓.๓ กระบวนการย่อย จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...

๓.๔ กระบวนการย่อย ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

๓.๕ งบประมาณการย่อย แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๓.๖ งบประมาณการย่อย จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

๓.๗ งบประมาณการย่อย การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

๓.๘ งบประมาณการย่อย การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

๓.๙ งบประมาณการย่อย ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

๓.๑๐ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรม

พืช

๓.๑๑ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ อพ.สธ.-

กทม.

๓.๑๒ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๓ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-

กทม.

๓.๑๔ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๕ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๖ งบประมาณการย่อย เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-

กทม.

กระบวนงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร (อพ.สธ.-กทม.) การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่... ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม.ประจำปี ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ รายละเอียดตามผังกระบวนงาน

กระบวนงานกลุ่มงานออกแบบสวน

กลุ่มงานออกแบบสวนได้กำหนดขอบเขตของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมี ๑ กระบวนงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตของงานสำรวจ โดยจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหารในการก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งใหม่ หรือปรับปรุงซ่อมแซมสวนสาธารณะเดิม เข้าดำเนินการสำรวจพื้นที่ โดยประสานงานกับสวนต่างๆ เจ้าของพื้นที่สำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ

๒. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำอิงรายละเอียดจากการสำรวจ โดยทำข้อมูลที่ได้มา ออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา

๓. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง

๔. ขอบเขตของงานการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ

๕. ขอบเขตของงานการประมาณราคา โดยคำนวณแยกวัสดุโดยละเอียดว่างานแต่ละชิ้นใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร แล้วนำมากำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยตามราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์หรือราคาตามท้องตลาดที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดค่าของค่าแรงงานแล้วนำมาหาค่า Factor F จะได้ราคาที่ประมาณการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์

๖. ขอบเขตของงานเสนอรูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา โดยผู้บริหารเป็นพิจารณาอนุมัติรูปแบบรายการประกอบแบบและประมาณราคา เพื่อพิมพ์แบบและจัดทำต้นฉบับ-คู่มือ

๗. ขอบเขตของงานการประมาณราคากลาง โดยตรวจสอบราคาจากประมาณราคาเบื้องต้น และตรวจสอบราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ โดยคิดค่าของค่าแรงงานและหาค่า Factor F เพื่อคำนวณราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอราคากลางให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

๘. ขอบเขตของงานการควบคุมงาน โดยดำเนินการตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างขอส่งมอบงาน

๙. ขอบเขตของงานการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภค

๑๐. ขอบเขตของงานการส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างส่งมอบให้กลุ่มงานออกแบบ และกลุ่มงานออกแบบสวนส่งมอบให้ผู้บริหารเพื่อมอบหมายหน่วยงานอื่นรับผิดชอบต่อไป หากเกิดข้อขัดแย้งเสียหายแจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมตามสัญญากำหนด เป็นการสิ้นสุดกระบวนการงาน

กระบวนการฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน หรือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเส้นทางการดำเนินงาน และภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปลูกบำรุงรักษา โดยรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานปลูก

บำรุงรักษา เป็นกรอบการบริหารงานปลูกบำรุงรักษา เพื่อให้เข้าใจง่าย ทราบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

เริ่มจากการ รับนโยบายจากผู้บริหาร และกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อสำรวจและวางแผนการปลูก การเตรียมพื้นที่ไม้ และการปลูกดูแลบำรุงรักษาต้นไม้อันได้แก่ การใส่ปุ๋ย พรวนดิน ตัดแต่ง กำจัดศัตรูพืช รวมถึงการขุดย้าย การขุดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด ราคาของต้นไม้

เริ่มจากการรับนโยบาย และแผนการปลูกต้นไม้จากสำนักงานเขต มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พร้อมพิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนามถึงสำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง

๓. กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เริ่มจากรับเรื่องและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและคิดค่าบริการตามคำขอ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการ เมื่อผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการแล้วจึงดำเนินการตามคำขอ กรณีการขอใช้สถานที่ต้องตรวจสอบความเสียหายหลังการใช้งาน หากเกิดความเสียหายให้คิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ และรายงานผลผู้บังคับบัญชา

๔. กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

เริ่มจากมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบสภาพ ยานพาหนะก่อนออกปฏิบัติงานหากพบความผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหมวดช่างดำเนินการแก้ไข นำยานพาหนะไปปฏิบัติงานพร้อมตรวจสอบสภาพยานพาหนะหลังการ หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อม

๔.๒ การจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

เริ่มจากการเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำรายงานและสถิติ

๔.๓ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบสปริงเกอร์และน้ำพุ

เริ่มจากตรวจสอบการใช้งาน หากพบการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และรายงานผลการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

เริ่มจากการตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทคโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติ และประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๒๒

๕. กระบวนการงานคดีละเมิด

๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

เริ่มจากการรับรายงานแจ้งเหตุ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ แจ้งให้ผู้กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหายแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคา ซ่อมแซม และแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย หากไม่ชดใช้ให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมาย และคดีดำเนินคดีและยุติเรื่องต่อไป

๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

เริ่มจากเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาสอบข้อเท็จจริง รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

เริ่มจากเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาสอบข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ และส่งสำนวนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดทราบและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย (ถ้ามี) และ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๔ กระบวนการย่อยรถบรรทุกเทท้าย และรถบรรทุกน้ำ (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

เริ่มจากรับรายงานการแจ้งเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เริ่มจากปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่ กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

กระบวนการงานกลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ ประกอบด้วยไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน พืชผักสวนครัว การผลิตพันธุ์ไม้ดอก เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก ทดสอบ การเจริญเติบโต ความทนทาน ความเหมาะสมของพันธุ์ไม้ ดอกไม้ กำหนดวันเพาะเมล็ดให้ออกดอกในช่วงเวลาที่ต้องการ กำหนดจำนวนต้นเพื่อเพาะเมล็ดให้เพียงพอ และ นำออกไปตั้งประดับ ในส่วนของการผลิตพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับและไม้คลุมดินรวมทั้งผักสวนครัว ต้องใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการผลิตพืชเพื่อให้เพียงพอกับการสนับสนุนสำนักงานเขต และหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการประดับตกแต่งเมือง โดยการนำไม้ดอกที่ผลิตได้และออกดอกตามเวลาที่กำหนด ออกไปตั้งประดับในถนนสายสำคัญ เช่น ถนนราชดำเนินนอก ราชดำเนินกลาง ราชดำเนินใน สถานที่สำคัญ เช่น รอบพระราชวังสวนจิตรลดา อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ และตั้งไม้ดอกในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นปีใหม่ หรือการตั้งไม้ดอกประดับสถานที่เพื่อการท่องเที่ยว การต้อนรับอาคันตุกะจาก ต่างประเทศ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ หรือกิจกรรมที่รัฐบาลจัดและขอความอนุเคราะห์ กรุงเทพมหานคร ตลอดจนการตั้งประดับในอาคารสถานที่ของกรุงเทพมหานครให้ร่มรื่นสวยงามอีกด้วย

กระบวนการงานกลุ่มสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะประกอบด้วย ๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่งดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และการปรับปรุงภูมิทัศน์ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ออกแบบแปลงปลูก สั่งเพาะชำขยายพันธุ์ไม้ เตรียมแปลงปลูก และการปลูกดูแลบำรุงรักษา

๒. กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่สนามหญ้า จัดหาพันธุ์หญ้าที่เหมาะสม เตรียมพื้นที่ปลูก ปลูก และการดูแลบำรุงรักษา

๓. กระบวนการย่อย การตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจปริมาณงานในพื้นที่ วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบและวิธีการตัดแต่ง ตัดแต่งสวนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และตรวจสอบความเรียบร้อย และทำความสะอาดพื้นที่หลังตัดแต่งเสร็จ

๔. กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สรุปลและรวบรวมจำนวนต้นไม้ตามความต้องการ วางแผนและขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ดำเนินการขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับตามปฏิทินงานที่วางไว้ ดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับจนกว่าจะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน นับจำนวนต้นไม้ จำหน่ายต้นไม้ให้กับพื้นที่ต่างๆ นำไปใช้ประดับตกแต่งสถานที่ และสรุปลและรายงานผล

๕. กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ มอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บกวาดใบไม้ในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการเก็บกวาดใบไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย ขนขยะไปทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพ และนำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพไปใช้ประโยชน์

๖. กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงและให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เตรียมภาชนะ ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการทราบ และติดตามประเมินผล

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการเพิ่มการบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้สวนเป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ พิจารณาเรื่องที่ขอตามความเหมาะสม แจ้งผู้ขอใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้บริการตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ สรุปลและรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา

๒. กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวนและการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงระเบียบการใช้สวนและกฎระเบียบต่างๆ ตรวจสอบกวดขันการใช้สวนให้เป็นไปตามระเบียบ ประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้สวนและระเบียบต่างๆ และติดตามประเมินผล

๒.๑) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่เพื่อหาจุดเสี่ยง วางแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และสรุปลรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๔

๒.๒) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ ช่วยตรวจตราพื้นที่ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ชี้แจงทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่ เกิดเหตุประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานกลุ่มผู้ให้บริการสวนช่วยสอดส่องดูแล เริ่มตั้งแต่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้นำกลุ่มที่ใช้บริการทราบ

๒.๔) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมรักษาความปลอดภัย ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่จัดอบรมการใช้เครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์

๓. กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ตรวจสอบรายละเอียดและสาเหตุหรือข้อร้องเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนทางแก้ไขข้อร้องเรียนและการป้องกัน ขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีสวนสาธารณะ

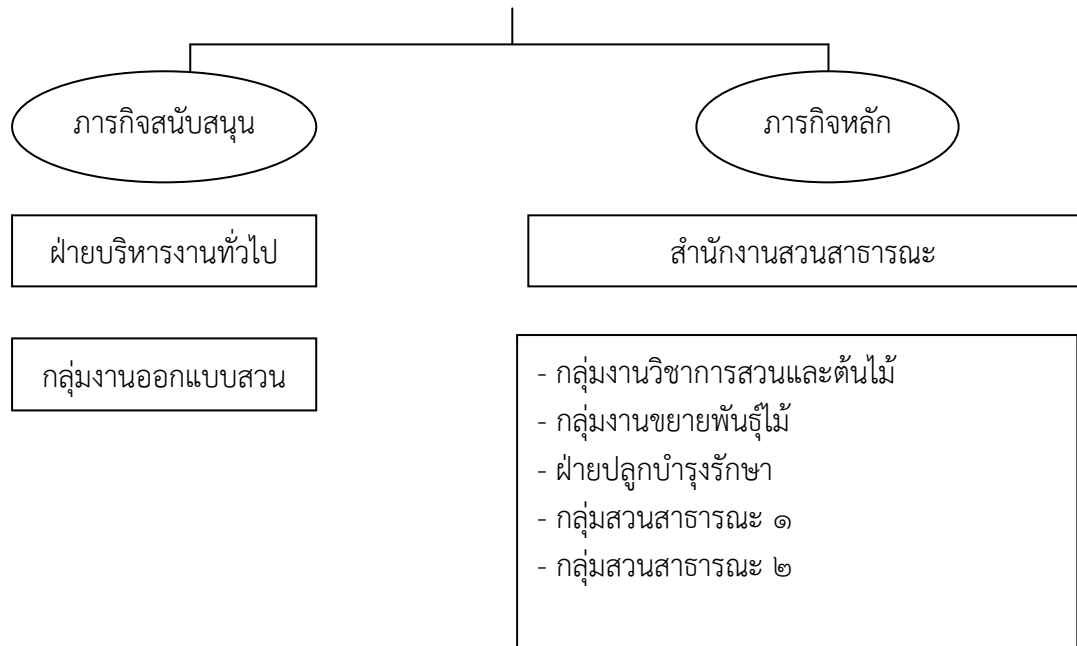
ดำเนินการเองไม่ได้ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และทำความเข้าใจ
ผู้ใช้บริการ วางแผนขอจัดสรรงบประมาณปรับปรุงสวนและป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนในอนาคต และตรวจ
พื้นที่เพื่อป้องกันปัญหา

๔. กระบวนการย่อยการพิจารณาขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ขออนุญาตใช้
สถานที่สวนสาธารณะยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมเอกสารประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติม/วัตถุประสงค์
การใช้สถานที่/แจ้งกฎระเบียบที่ประกาศใช้สวนสาธารณะ/อัตราค่าบริการตามระเบียบ พิจารณาให้ความเห็น
ประกอบการอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการ ตรวจสอบใบเสร็จค่าบริการ และดูแลการใช้
สถานที่ให้ไม่มีผลกระทบกับผู้ใช้บริการสวน

กรอบแนวคิด

สำนักงานสวนสาธารณะ ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและเอกสารอ้างอิงของฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ กลุ่ม
สวนสาธารณะ ๑ และกลุ่มสวนสาธารณะ ๒ กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักและ
กระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของสำนักงานสวนสาธารณะ
กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยมี กรอบแนวคิดมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของสำนักงานสวนสาธารณะ
ประกอบกับนโยบายผู้บริหาร และเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับ
กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

กรอบแนวคิดการจัดทำผังกระบวนการ



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ศึกษาอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครและสำนักสิ่งแวดล้อม โดยมีความสัมพันธ์และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สอดรับกับตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้แผนและโครงการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นำข้อมูลมารวบรวมในลักษณะแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เป็นรูปแบบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนรับรู้ความเกี่ยวข้อง ของการประสานงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ และกลุ่มสวนสาธารณะ และเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงาน ที่ต้องประสานงานต่อเนื่องและร่วมกันได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อรับรู้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงานธุรการที่ถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายในการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. มุ่งเน้นกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและมีปริมาณงานบ่อยครั้งที่สามารถประยุกต์ใช้ร่วมกันในการปฏิบัติได้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและสามารถวิเคราะห์ลักษณะงานได้อย่างมีระบบกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานสวนสาธารณะ	ต้องการทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

		โดยมีโครงการและตัวชี้วัดสอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้รับผิดชอบงานด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต ๒. ประชาชนกรุงเทพมหานคร		- ต้องการแผนพื้นที่สีเขียวที่สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ต้องการให้กรุงเทพมหานครมีพื้นที่สีเขียวในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนประชากร - ต้องการให้สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครมีความร่มรื่น สวยงาม - ต้องการข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	- สำนักสิ่งแวดล้อม มีแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ต้องการความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร	- กรุงเทพมหานครต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านสวนและต้นไม้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒	- ข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานครรวมทั้งประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครดียิ่งขึ้น	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสำหรับปฏิบัติงานด้านสวนและต้นไม้

๓. กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร - โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) - ประชาชน	- ต้องการมีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ต้องการให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการให้เป็นไปตามแผนแม่บทของโครงการ - ต้องการเข้าถึงข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครได้

	สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - มีแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับพืชอนุรักษ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน	- มีแหล่งพันธุกรรมสำหรับการปลูกและปรับปรุงพันธุ์	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	- กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งพันธุกรรมพืชและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	- กรุงเทพมหานครและประชาชนมีแหล่งพันธุกรรมพืชสำหรับปลูกและปรับปรุงพันธุ์

กลุ่มงานออกแบบสวน

กลุ่มงานออกแบบสวน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของกลุ่มงานออกแบบสวน โดยกำหนดกรอบแนวความคิด ได้แก่ กระบวนการออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

โดยนำแนวคิดในเรื่องของวิชาการ และมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพการออกแบบงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานระบบวิศวกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ให้มีสภาพสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวกสบาย และปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ - ประชาชนผู้ใช้บริการ		- สามารถรับบริการ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ - สามารถใช้บริการสวนสาธารณะที่สวยงามเป็นแหล่งนันทนาการที่ กทม. ให้บริการอย่างทั่วถึง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนตามมาตรฐานสวนสาธารณะในระดับต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง		- สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ถูกต้องแล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามสัญญา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒	- สามารถดำเนินการก่อสร้างและเปิดให้บริการแก่ประชาชนได้ ครบคลุมและทั่วถึงตามนโยบายผู้บริหาร	- ประชาชนได้ใช้บริการสวนสาธารณะ เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เพื่อคุณภาพที่ดีในสังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจอันประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ประชาชนผู้สัญจรผ่านไป- มา และนักท่องเที่ยว	พื้นที่สวยงาม สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย และมี ความสวยงามเป็นพิเศษในเทศกาล และงานพระราชพิธีที่สำคัญต่างๆ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบการใช้สวนสาธารณะ ๒. พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. คำสั่งการขอใช้พื้นที่ท้องสนามหลวง	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ - ลดข้อร้องเรียนจากประชาชน	- ระบบนิเวศคุณภาพของสิ่งแวดล้อมดีขึ้น ลดมลพิษ - ประชาชนมีความพอใจ

๒.กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด ราคาากลางของต้นไม้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
สำนักงานเขต ๕๐ เขต		๑. ต้องการการพิจารณาที่รวดเร็ว ๒. ต้องการได้รับงบประมาณตามที่เสนอ ๓. เพิ่มพื้นที่สีเขียวตามเป้าหมายที่วางไว้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรฐานราคาากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ๒. ราคาากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม.	๑. พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ๒. ได้พื้นที่สวยงาม

๓๒

๓. กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
๑. ประชาชน ๒. เอกชนและมูลนิธิต่างๆ ๓. หน่วยงานราชการและศาสนสถาน ๔. หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร		๑. ต้องการความสะดวกรวดเร็ว ในการพิจารณา ๒. ความสวยงาม ความเรียบร้อยของสวน และการดำเนินการ ๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูก	- พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง	๑. ผู้ขอรับบริการมีความพึง

และคิดค่าเสียหายในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราคากลาง ต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูก ต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ	๒. การดำเนินการถูกต้องตาม หลักวิชาการ ไม่เกิดความ เสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	พอใจ ๒.มีความปลอดภัยมากขึ้น

๔. กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน		๑. ยานพาหนะและเครื่องมือกลมีสภาพพร้อมใช้งาน ๒. สามารถเบิกจ่ายยานพาหนะ เครื่องมือ น้ำมัน เชื้อเพลิงเพื่อปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำการ ๓. เครื่องมือ เครื่องจักร และครุภัณฑ์มีคุณภาพดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พรบ.ขนส่ง ๒. พรบ.การจราจร ๓. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	๑. เครื่องมือกลมีสภาพ พร้อมใช้งาน	๑. ยานพาหนะและ เครื่องมือกลมีอายุการใช้ งานที่ยาวนาน ๒. ประหยัดงบประมาณใน การซ่อมแซม

๓๓

๕. กระบวนการคดีละเมิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
๑. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนหรือบุคคลภายนอก		๑. การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	๑. ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางคดีละเมิด ๒. สามารถติดตามให้ชดเชย ค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา	๑. ผู้กระทำผิดเกิดความ ตระหนักและระมัดระวัง มากขึ้น

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีทัศนียภาพสวยงาม กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ สำนักงานสวนสาธารณะ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบในการผลิตพันธุ์ไม้ และการตั้งประดับตกแต่งเมือง ต้องรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบการทำงาน ติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กลุ่มสวนสาธารณะ

๑. กระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

๑.๑ กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่งดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นและการปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่

	ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๒ กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๓๖

๑.๓ กระบวนการย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๔ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้ และผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๓๓

๑.๕ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมี สวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๖ กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดลดลง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ลดงบประมาณในการกำจัด ขยะ

๒. กระบวนการงานบริหารจัดการสวนสาธารณะ

๒.๑ กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะมีบริการด้านแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะเป็นแหล่งให้ความรู้ด้าน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเมือง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า

-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวนและการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ - เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ - ประชาชน	- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง - พื้นที่รับผิดชอบปลอดอาชญากรรม - มีส่วนร่วมในการยกระดับการรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - สัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย

๓๙

๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่ในสวนสาธารณะสัมฤทธิ์ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความ	- เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข	- เป็นประโยชน์แก่

สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๖	หรือ บรรเทาปัญหา และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	กรุงเทพมหานคร

๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- ได้รับการอนุญาตด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะ	- เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด - ไม่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตใช้สวนสาธารณะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการ และในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	- ถูกต้อง รวดเร็ว	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรุงเทพมหานคร

๔๐

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ร้อยละ ๑๐๐

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	และหนังสือสั่งการ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือ สั่งการ	ปฏิบัติถูกต้องตามพระราช บัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนการงานการเงินและ งบประมาณ	ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๔. กระบวนการงานพัสดุ	ดำเนินการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ระเบียบและ หนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐

๔๑

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานการจัดทำ แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียว ของกรุงเทพมหานคร	- แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของ กรุงเทพมหานครสอดคล้องกับแผน บริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของ กรุงเทพมหานครมีการจัดเก็บถูกต้อง	- ร้อยละ๑๐๐ของโครงการและกิจกรรม ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ๑๐๐ของข้อมูลพื้นที่สีเขียว มีการจัดเก็บทุกเดือน

	ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	
๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน และผู้ได้รับเอกสารเผยแพร่ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สนใจเพิ่มขึ้น - การเป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ - มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ	- ประชาชนที่เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
๓. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร	- พืชอนุรักษ์ได้รับการคุ้มครอง โดยการปลูกรักษาและขยายพันธุ์ - มีระบบฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้ - การเป็นแหล่งเพื่อการเรียนรู้พืชที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์	- จำนวนพืชอนุรักษ์ที่สำรวจพบและได้รับการคุ้มครอง - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการขยายพันธุ์ - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการปลูกรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม - มีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - จำนวนผู้ศึกษาเรียนรู้พืชอนุรักษ์

กลุ่มงานออกแบบสวน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. งานออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาใน	- สามารถออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักงานภูมิสถาปัตย์ วิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการใช้บริการสวนสาธารณะที่สวยงาม เหมาะสมกับพื้นที่เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ	ที่สมบูรณ์ - สามารถก่อสร้างแล้วเสร็จตาม รูปแบบรายการสัญญาที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ	เน้นหนากการเพื่อคุณภาพที่ดีใน สังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ชื่อกระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานปลูก และบำรุงรักษาต้นไม้	- สวนหย่อมและพื้นที่รับผิดชอบมีความสวยงาม ไม่มีต้นไม้เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักฯ - สวนหย่อมมีความสวยงามตลอดเวลา - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ - ผู้ใช้บริการสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ ระดับมาก - ต้นไม้ที่เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักได้รับการแก้ไขภายใน ๗ วัน - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดูแล

	- ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้สัญจรไปมา	สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ - อุบัติเหตุลดลง
๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมชนิดรูปแบบ ขนาด ราคา กลางของต้นไม้	- สามารถกำหนดต้นไม้ถูกต้องตามหลักวิชาการและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ - เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ และราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร - พิจารณารวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๕ ของผู้ยื่นคำขอให้พิจารณา มีความพึงพอใจในการพิจารณา ระดับมาก - ต้นไม้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ สามารถเจริญงอกงามดี สวยงาม - สามารถพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน ๔ วัน
๓. กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามระเบียบการใช้สวนสาธารณะ - เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ - เป็นไปตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ ระดับมาก - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน - ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะและเครื่องจักรกล	- สามารถยืดอายุการใช้งานของยานพาหนะและเครื่องมือกล - ยานพาหนะและเครื่องมือกลมีสภาพพร้อมใช้งาน	- มียานพาหนะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ ๑๐๐

๕. กระบวนการคดีละเมิด	- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	- สามารถติดตามให้ชดใช้ค่าเสียหายได้ ร้อยละ ๑๐๐ - สามารถติดตามให้ชดใช้ค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา - การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีละเมิด

๔๕

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ กระบวนการประดับตกแต่งเมือง มีข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ผลิตพันธุ์ไม้	พันธุ์ไม้สวยงาม มีคุณภาพ ออกดอกตามกำหนด และได้จำนวนตามเป้าหมาย	ร้อยละของพันธุ์ไม้ที่ผลิตได้

ระดับตึกแต่ง	ตึกแต่งสวยงาม รูปแบบเหมาะสม	ร้อยละของความพึงพอใจ ของประชาชน

กลุ่มสวนสาธารณะ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะ	- เป็นไปตามคู่มือการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ตามหลัก วิชาการเกษตร	- ร้อยละของประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการใช้บริการ สวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือ เท่ากับ ๙๐
๒. กระบวนการงานบริการ	- ประชาชนได้รับความสะดวก	- ร้อยละของประชาชนมีความ

จัดการสวนสาธารณะ	ปลอดภัย และได้เรียนรู้ ธรรมชาติจากการใช้บริการ สวนสาธารณะ	พึงพอใจต่อการใช้บริการ สวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือ เท่ากับ ๙๐

คำจำกัดความ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพ-

มหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตาม วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวง- การคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ บริการ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่ง ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

๔๘

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

กระบวนการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และกระบวนการศูนย์ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร

๑ . พื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสวนสาธารณะ หมายถึง พื้นที่สีเขียวซึ่งมีการพัฒนาขึ้นให้อยู่ในลักษณะ สวนสาธารณะ/สวนหย่อมของกรุงเทพมหานคร จำแนกออกเป็น ๗ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ สวนหย่อมขนาดเล็ก (Pocket Park, Mini Park, Tot Lots)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ กิโลเมตร
- การให้บริการระยะเดินถึงใช้เวลา ๕ – ๑๐ นาที
- การกระจายตัวของสวน ควรอยู่ในระยะเดินเท้า มีการเข้าถึงโดยสะดวกและไม่ควรต้องข้ามถนน
- อาจอยู่ระหว่างอาคารหรือกลุ่มอาคาร
- มีแนวทางการพัฒนาโดยอาศัยที่เว้นว่างขนาดเล็ก ที่ทิ้งร้าง
- เหมาะสำหรับย่านที่มีครอบครัวมาก
- ใช้เป็นที่สำหรับเด็กเล่น ที่ออกกำลังกาย และสร้างสรรค์พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนวัยต่าง ๆ

ประเภทที่ ๒ สวนหมู่บ้าน (Neighbourhood Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒ ไร่ แต่ไม่เกิน ๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ - ๓ กิโลเมตร
- เป็นสวนสำหรับประชาชนผู้อยู่อาศัยในละแวกบ้านนั้น
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑

ประเภทที่ ๓ สวนชุมชน (Community Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๓ - ๘ กิโลเมตร
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑ และระดับที่ ๒ มีที่เล่นกีฬา
- มีพื้นที่สำหรับการพักผ่อนแบบเพลิดเพลินกับสิ่งสวยงาม เช่น ไม้ดอกไม้ประดับ

ประเภทที่ ๔ สวนระดับย่าน (District Park)

ลักษณะของสวน

- ขนาดพื้นที่มากกว่า ๑๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบมากกว่า ๘ กิโลเมตรขึ้นไป
- การให้บริการผู้อยู่ใกล้เคียงมาด้วยการเดิน ผู้ที่อยู่ไกลเดินทางด้วยระบบขนส่งมวลชน รถยนต์
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างที่ไม่มีในสวนระดับที่ ๑, ๒ และ ๓ เช่น บริเวณปิกนิก ที่จอดรถ ลานอเนกประสงค์ บริเวณที่มีลักษณะเฉพาะ (Special Feature) เช่น สวนดอกไม้ขนาดใหญ่ สระเล่นเรือ จักรยาน บึงตกปลา ลำธาร

ประเภทที่ ๕ สวนระดับเมือง (City Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๕๐๐ ไร่ขึ้นไป
- รับผิดชอบการเป็นวงรอบแก่คนทั้งเมืองและพื้นที่ใกล้เคียง ในเขตอิทธิพลของเมือง
- มีลานกว้างสำหรับการจัดงานประเพณี
- ผู้มาใช้บริการเดินทางมาจากทั่วกรุงเทพมหานคร และใช้เวลาพักผ่อนนานกว่าครึ่งวัน
- มีกิจกรรมในสวนที่หลากหลาย และเน้นหนักไปทางด้าน Active Recreation นอกเหนือจากกิจกรรมต่างๆ ที่มีอยู่ในสวนระดับล่าง เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน ตื่นเต้น ดึงดูดใจ

ประเภทที่ ๖ สวนถนน (Street Park)

ลักษณะของสวน เช่น

๑. สวนไหล่ทางหรือทางจักรยาน (Linear Park หรือ Greenway)
๒. สวนเกาะกลาง (Island Park)
๓. สวนทางแยก (Junction Park)

ประเภทที่ ๗ สวนเฉพาะทาง (Special Purpose Park)

ลักษณะของสวน

ไม่จำกัดขนาด เช่น สวนอนุสาวรีย์ ลานอเนกประสงค์ สวนประวัติศาสตร์ สวนวัฒนธรรม เช่น สวนอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ สวนหย่อมลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์

๒. พื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร หมายถึงพื้นที่สีเขียวตามคำจำกัดความในแผนแม่บทพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วย

- * สนามกีฬากลางแจ้ง หมายถึงสนามกีฬากลางแจ้งที่มีขนาดพื้นที่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไป
- * สนามกอล์ฟ หมายถึง สนามกอล์ฟทุกแห่ง
- * แหล่งน้ำ หมายถึงสระน้ำ หนองน้ำ บึง ซึ่งมีน้ำท่วมขังนานกว่า ๖ เดือนต่อปี ที่มีขนาดพื้นที่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง

๕๐

- * ที่ลุ่ม หมายถึงที่ลุ่มน้ำท่วมขังมีพืชขึ้นปกคลุม เช่นกกที่มีขนาด ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง
- * ที่ว่าง หมายถึงที่ว่างหรือที่โล่งในศาสนาสถานที่มีขนาด ≥ ๑ ไร่ พื้นที่โล่งหรือพื้นที่รกร้างหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือไม่เข้าข่ายพื้นที่ประเภทใดและมีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.

* พื้นที่ไม้ยืนต้น หมายถึงพื้นที่ที่มีกลุ่มไม้ยืนต้นขึ้นอยู่เป็นส่วนใหญ่ ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑ ไร่ขึ้นไป
รวมทั้งสวนผลไม้

- * พื้นที่เกษตรกรรม หมายถึงพื้นที่เกษตรกรรม เช่น นาข้าว นาหญ้า
- * พื้นที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หมายถึงพื้นที่บ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
- * พื้นที่อื่นๆ หมายถึงพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาเป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อการนันทนาการและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ริมคลอง พื้นที่ใต้หรือข้างทางด่วนหรือทางพิเศษ เป็นต้น

กระบวนการงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

พืชอนุรักษ์ หมายถึง พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมตามชนิดพืช ได้แก่ พืชถิ่นเดียวและพืชหายาก จำนวน ๔๘๐ ชนิด พืชที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นควรให้อนุรักษ์ จำนวน ๕๕ ชนิด

๒. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมเฉพาะต้น ได้แก่

๒.๑ พืชที่มีขนาดใหญ่ หมายถึง พืชที่ปลูกหรือขึ้นอยู่ในพื้นที่นั้นมาเป็นเวลานานจนมีขนาดใหญ่ ไม่จำเป็นต้องเป็นพืชหายาก

๒.๒ พืชมีอายุตั้งแต่ ๑๐๐ ปีขึ้นไป

๒.๓ พืชที่มีประวัติน่าสนใจ เช่น

- ปลูกโดย พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ สมเด็จพระสังฆราช หรือบุคคลสำคัญในประเทศไทย

- เป็นต้นไม้เก่าแก่อยู่คู่กับพื้นที่นั้น ๆ เช่น มะขาม ท้องสนามหลวง หางนกยูงฝรั่ง ริมคลองผดุงกรุงเกษม ชนุน ตะเคียนทอง ริมคลองคูเมืองเดิม

- กรณีอื่น ๆ ที่เป็นการให้ความสำคัญหรือให้คุณค่ากับต้นไม้นั้น เช่น

เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ , ต้นไม้ในพุทธประวัติ , ต้นไม้ประจำเขต ฯลฯ

๒.๔ พืชที่พบทั่วไป ซึ่งเป็นพันธุ์เก่าแก่หรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะแตกต่างไม่เหมือนพืชพันธุ์เดียวกันที่พบโดยทั่วไป

กลุ่มงานออกแบบสวน

กระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

การออกแบบสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ การออกแบบ ก่อสร้าง และการออกแบบปรับปรุง

การออกแบบก่อสร้าง เป็นการออกแบบสวนสาธารณะ อาคารสำนักงาน ให้เหมาะสมกับสถานที่ที่สามารถจะดำเนินการได้ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบ และสภาพแวดล้อม

๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัดสุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

การออกแบบปรับปรุง เป็นการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม
๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัดสุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม
๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนื่องที่จะเสียหายในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้ผิดพลาดในการดำเนินงาน

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

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

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม 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

กระบวนการงานปลูกบำรุงรักษาต้นไม้

“ไม้ยืนต้น” หมายถึง ต้นไม้ที่มีลักษณะต้นสูงใหญ่และมีรากแก้วที่ช่วยในการค้ำจุนไม้ยืนต้นมีอายุมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ลักษณะของลำต้นเป็นไม้เนื้อแข็งและสามารถที่แผ่กิ่งก้านสาขาออกไปได้ไกลและเป็นพุ่ม ส่วนมากเป็นพรรณไม้ที่ต้องขยายพันธุ์ด้วยเมล็ด มีอายุยืนนานหลายปี มีดังนี้

๕๓

(๑) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงคู่ ได้แก่ ไม้ให้ร่มเงา เช่น ประดู่แดง ประดู่บ้าน จามจุรี ทองกวาว คุณ นนทรีฯ ตะแบก เสลา พิกุล ลั่นทม ไทร ชงโค ฯลฯ และไม้ยืนต้นที่มีลักษณะพิเศษของลำต้น ใบ หรือทรงพุ่มสวยงาม เช่น เฟื่องฟ้าตอ โมกตอ ไม้ตัดไม้แคระ ชองออฟอินเดีย ฯลฯ

(๒) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงเดี่ยว เช่น จันทน์ผา ปาล์มชนิดต่าง ๆ (จิ้ง อินทผลัม ปาล์มน้ำมัน ตาล หมากเขียว หมากเหลือง หมากนวล ฯลฯ)

“ไม้พุ่ม” หมายถึง ประเภทของไม้มีแก่นที่สัณฐานแตกต่างไปจากไม้ต้นเนื่องจากการมีหลายลำต้นแตกขยายเป็นพุ่มและเตี้ย ปกติจะเตี้ยกว่า ๕-๖ เมตร มีต้นไม้อายุหลายชนิดที่จะจำแนกเป็นไม้พุ่มก็ได้หรือไม้ต้นก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพการขึ้นของมัน รวมทั้งการตัดแต่งโดยจงใจของมนุษย์ ต้นเฟื่องฟ้าที่จำแนกเป็นไม้พุ่ม บางครั้งและบางพันธุ์ตามสัณฐานธรรมชาติอาจจำแนกเป็นไม้เลื้อยได้เช่นกัน และยังสามารถตัดแต่งต้นเฟื่องฟ้าเป็นไม้ต้นขนาดเล็กเป็นไม้ประดับได้ด้วย

“ไม้ดอก” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก พืชชนิดนี้มีลักษณะดอกสวยงาม มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก บางชนิดมีดอกสวยงามติดต้นนิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เรียกว่า ไม้ดอก เช่น ลั่นทม ยี่โถ ยี่เข่ง เข็ม ชวนชม ดาวกระจาย บานชื่น พุทธรักษา โป๊ยเซียน เป็นต้น บางชนิดปลูกเพื่อตัดดอกนำไปใช้ประโยชน์โดยตรง เรียกว่า ไม้ตัดดอก เช่น กุหลาบ ดาวเรือง หน้าวัว เบญจมาศ ช่อนกลั่น ชิงแดง กลั้วไม้ เป็นต้น

“ไม้ประดับ” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปร่าง รูปทรง สีสนของลำต้นและใบ พืชชนิดนี้จะมีรูปร่าง รูปร่าง สีสนของลำต้นและใบสวยงามแตกต่างกันไป นิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งในพื้นที่ดินและในกระถาง มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก เช่น ปาล์มต่าง ๆ ช่อย สนชนิดต่าง ๆ ไทรยอดต่าง ฤาษีผสม เฟิร์นชนิดต่าง ๆ สาวน้อยประแป้ง ว่านกาบหอย เป็นต้น

“ไม้คลุมดิน” หมายถึง พืชที่มีลำต้นสั้นหรือลำต้นมีลักษณะเลื้อยยาวแผ่คลุมดินได้ดี เช่น มั่นเทศต่าง ผกากรองเลื้อย กระจับปี่เลื้อย

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

ไม้ดอก หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก ลักษณะดอกสวยงาม

ไม้ประดับ หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปร่าง รูปทรง สีสน ของลำต้นและใบ

ปุ๋ย หมายถึง สารที่ใส่ลงดิน เพื่อให้ปลดปล่อยธาตุอาหารพืชโดยเฉพาะสาร NPK ที่พืชยังขาด ให้ได้รับอย่างเพียงพอ

การประดับตกแต่งเมือง หมายถึง การนำไม้ดอกกระถางจำนวนมากไปตั้งประดับบริเวณสถานที่สำคัญ เช่น อนุสาวรีย์ต่าง ๆ รอบพระราชวังสวนจิตรลดา วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือถนนสายสำคัญ เช่น ถนน

ราชดำเนิน สนามหลวง ในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น ให้สถานที่เหล่านั้นเพิ่มความสวยงามสะอาดตา เป็นจุดดึงดูดความสนใจและส่งเสริมการท่องเที่ยว

คำอธิบายคำย่อ	ผอ.สสน.	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ
	กส.๑	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑
	กส.๒	กลุ่มสวนสาธารณะ ๒
	กง.ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้
	กง.วิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
	กทม.๑	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ เสาชิงช้า
	กทม.2	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง

กลุ่มสวนสาธารณะ

กระบวนการงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

“ปุ๋ยหมัก” หมายความว่า ปุ๋ยอินทรีย์ที่ผ่านกระบวนการหมักด้วยจุลินทรีย์และย่อยสลายอินทรีย์วัตถุในดินให้เป็นอาหารแก่พืช

“น้ำหมักชีวภาพ” หมายความว่า สารละลายเข้มข้นที่ได้จากการหมักเศษพืชหรือสัตว์กับกากน้ำตาล โดยการย่อยสลายของจุลินทรีย์

กระบวนการจัดการสวนสาธารณะ

“การเรียนรู้ธรรมชาติ” หมายความว่า การศึกษาสิ่งมีชีวิตรวมทั้งพฤกษศาสตร์และสัตว์วิทยาและนิเวศวิทยา

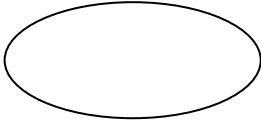
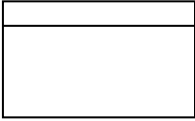
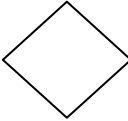
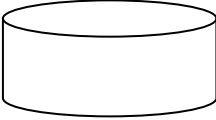
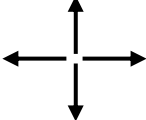
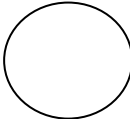
“สิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกภายในสวนสาธารณะ

๕๕

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/ คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

๕๖

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ (ต่อ)

อพ.สธ. หมายถึง โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

อพ.สธ. - กทม.	หมายถึง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร
ผอ.อพ.สธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะกรรมการ อพ.สธ.- กทม.	หมายถึง	คณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร
แบบ อพ.สธ. - กทม. ๓	หมายถึง	แบบรายงานประจำปีพืชควมค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมกรุงเทพมหานคร
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ผอ.สสน.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สนช.	หมายถึง	สำนักงานเขต
สนศ.	หมายถึง	สำนักการศึกษา
กน.สสส.	หมายถึง	กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ล.สสส.	หมายถึง	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม
กลุ่มงานออกแบบสวน	หมายถึง	กลุ่มงานออกแบบสวน สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม

แบบก่อสร้าง	หมายถึง	Construction Drawing งานก่อสร้างซึ่งได้รับการลงนามจากสถาปนิก, วิศวกรโยธา ผู้ออกแบบ และได้รับความเห็นชอบลงนามจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน, ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ,

		ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม) ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมา ก่อสร้าง
รายการก่อสร้าง	หมายถึง	ข้อกำหนดการก่อสร้าง ซึ่งกำหนดโดยสถาปนิกและวิศวกรโยธาผู้ออกแบบ และ ได้รับความเห็นชอบลงนามจากหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน ซึ่งถือเป็นเอกสาร ประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
ราคากลาง	หมายถึง	เอกสารประมาณราคาก่อสร้าง ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาลงนามจาก คณะกรรมการคำนวณราคากลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวใน

กรุงเทพมหานคร การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าในถนน สายสำคัญต่างๆ และสถานที่ที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์ การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะเป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร การให้การศึกษาด้าน พฤกษศาสตร์ และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชน และประชาชนทั่วไป การสำรวจ รังวัด ประมาณ การ จัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการ และกีฬาของ สำนักงานสวนสาธารณะ การวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้แก่ สำนักงาน เขต ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหให้กับสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การ บัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

(๒) กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม และให้คำแนะนำด้านการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานอื่น จัดทำโครงการประกวดต่าง ๆ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือ จุลสาร แผ่นพับ และคู่มือ การปฏิบัติงาน จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสำนักงาน เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้าน ธรรมชาติวิทยาที่สำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการอยู่ร่วมกัน ของสิ่งมีชีวิตอื่น รวมทั้งสัตว์น้ำ สัตว์ปีกและแมลงต่าง ๆ กับสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นบรรทัดฐานของการพัฒนา สิ่งแวดล้อมเมือง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชนและ ประชาชน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และการสร้างความตระหนักแก่ประชาชนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีที่จะ ช่วยกันอนุรักษ์ และส่งเสริมให้เกิดคุณภาพของสิ่งแวดล้อมของเมืองเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน การ บริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพมหานคร การจัดแสดงชุดนิทรรศการแบบมีปฏิสัมพันธ์ จัด แสดงวีดิทัศน์ จัดการเพาะเลี้ยงที่ครบวงจรชีวิตของพืชและสัตว์ การจัดทำฐานข้อมูลด้านสวนและต้นไม้ ทั้ง ในความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขตเป็นศูนย์สารสนเทศด้านสวนและต้นไม้ของ กรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการทำสำมะโนต้นไม้ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กลุ่มงานออกแบบสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด จัดหาข้อมูลเพื่อการออกแบบ เขียนแบบงานภูมิ สถาปัตยกรรมเช่น สวนสาธารณะ การจัดสวนไม้ประดับ สวนหย่อม งานปลูกไม้ริมทางสาธารณะ งาน สถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้าง ประกอบสวน การดูแล ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอุปกรณ์

อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงงานควบคุมการก่อสร้าง การให้บริการออกแบบ และ จัดสวนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าของถนนสายสำคัญต่าง ๆ และสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ตัดแต่ง ขุดล้อมต้นไม้ยืนต้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ด้วยการสัลยกรรม ให้บริการประชาชนในการตัดแต่งขุดย้ายต้นไม้ ตัดเก็บไม้โค่นล้มหรือต้นไม้อันตรายเพื่อป้องกันการเกิด อุบัติภัย รวมทั้งสนับสนุนสำนักงานเขตในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ การพิจารณาคำขออนุญาตตัดและ ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ ประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการให้สำนักงานเขต ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จัดทำแผนตัดแต่งต้นไม้ตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับ การไฟฟ้านครหลวง การจัดทำราคากลางต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้เพื่อให้ สำนักงานเขตดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขยายพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ปลูก และประดับทั่วกรุงเทพมหานคร ให้การสนับสนุนพันธุ์ไม้กับส่วนราชการของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักงานเขตรวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ศึกษา ทดลองการผลิตไม้ดอกตามฤดูกาล กำหนดเวลาออกดอกการใช้เทคนิคทางวิชาการด้านการบำรุงรักษา การป้องกันกำจัดศัตรูพืช การใช้วัสดุปลูก เพื่อให้ได้ต้นไม้ตามมาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย ผลิตไม้ดอก ไม้ประดับกระถางเพื่อประดับสถานที่ สำคัญและประดับภายในอาคารเลือกชนิดพันธุ์ที่เหมาะสม ตลอดจนศึกษาจัดหาพันธุ์ไม้ชนิดต่าง ๆ ที่ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และสำนักงานเขตนำไปปลูกและ ประดับเมือง ตั้งประดับพันธุ์ไม้ ตกแต่งสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานครในงานพระราชพิธีต่าง ๆ ของ กรุงเทพมหานคร รัฐบาลและหน่วยราชการอื่น ๆ การตกแต่งเมืองให้สวยงามเนื่องในวันสำคัญ เช่น วัน เฉลิมพระชนมพรรษา การต้อนรับราชอาคันตุกะจากต่างประเทศ การประชุมระดับประเทศการแข่งขันกีฬา ระดับประเทศและระดับทวีป การตกแต่งเมืองเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น โดยพิจารณากำหนด รูปแบบการตกแต่ง และชนิดของต้นไม้ให้สวยงามเหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ ให้ความรู้ทางวิชาการด้านการ ขยายพันธุ์ไม้ การประดับ ตกแต่ง เทคนิควิธีการต่าง ๆ แก่สำนักงานเขต สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และ ประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) กลุ่มสวนสาธารณะ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะในกลุ่ม สวนสาธารณะ ตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ กำหนด แนวทางการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ และสาธารณสมบัติ ให้คำแนะนำด้านวิชาการสวนและต้นไม้ วางมาตรฐานในการพัฒนาสวนสาธารณะ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการขอใช้สถานที่ใน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๖.๑) สวนลุมพินี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้า ดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในสวน การขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในสวน การบริหารงานในสวนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย การรักษากฎ ระเบียบ และทรัพย์สินของสวนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณสวน เช่น ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ศูนย์ฝึกอาชีพ ให้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกสะดวกในการจัดกิจกรรมและงานพิธีต่าง ๆ ของทางราชการและเอกชน จัดให้เป็นสวนอเนกประสงค์ ประกอบด้วยลานกีฬา นันทนาการ ศูนย์ผู้สูงอายุ และกิจกรรมซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๒) สวนจตุจักร

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งวรรณคดี สำหรับให้เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๓) สวนสราญรมย์

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๔) สวนเสรีไทย

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนน้ำ และจัดกิจกรรมกีฬาทางน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๕) สวนรมณีนาถ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสุขภาพ ส่งเสริมการออกกำลังกายในรูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๖) สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนพฤกษศาสตร์เช่น สวนไม้มงคล ๗๖ จังหวัด สวนกล้วย สวนไผ่ สวนปาล์ม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๗) สวนสันติภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งดนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖๑

(๖.๘) สวนวชิรเบญจทัศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๙) สวนกีฬารามอินทรา

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๑๐) สวนรมณีบุปผาสีกัน

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) กลุ่มสวนสาธารณะ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ประกอบด้วย

(๗.๑) สวนหลวง ร.๙

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนประติมากรรม และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๒) อุทยานเบญจสิริ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนประติมากรรมและปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๓) สวนพระนคร

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไม้ดัดรูปต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง

(๗.๔) สวนหนองจอก

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไทรงาม รวบรวมพันธุ์ไม้ไทรชนิดต่าง
ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๕) สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนริมน้ำ จัดปลูกตกแต่งพันธุ์ไม้ไทย และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๖) สวนธนบุรีรมย์

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสมุนไพรไทยชนิดต่าง ๆ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๗) สวนวนธรรม

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสาธารณะที่เน้นการพักผ่อนทางด้าน
จิตใจ และอาศัยธรรมเป็นเครื่องชี้แนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๘) สวน ๕๐ พรรษาจักรีสิรินธร

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๙) สวนทิวนารมย์

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๑๐) สวน ๖๐ พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานสวนสาธารณะ ทั้งภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลัก แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานรวมไปถึงการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานสวนสาธารณะ นอกจากนั้นยังสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เรียนรู้งาน ควบคุมงาน การติดตามงานรวมไปถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจและข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไปในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๔
ขอบเขตของคู่มือ	๕
กรอบแนวคิด	๑๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๘
คำจำกัดความ	๓๔
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๔
แผนผังกระบวนการงานสำนักงานสวนสาธารณะ	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	
แผนผังกระบวนการงาน	
● กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยงานรับ – ส่งหนังสือ	๔๘
- กระบวนการย่อยงานการประชุม	๔๙
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้-ตอบ	๕๐
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๕๑
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๕๒
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๕๓
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๕๕
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๕๖
- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ – บำนาญ	๕๗
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๕๘
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๕๙
- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๖๐
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๖๑
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๖๒
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๖๓
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖๔
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๖๕
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๖๖
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๖๗

- กระบวนการย่อยงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๖๘
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๖๙
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๗๑
- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว	๗๓
- กระบวนการย่อยงานขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๗๔
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๗๕
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๗๗
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๗๘
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๗๙
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๘๐
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๘๑
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ	๘๒
- กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๘๓
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๘๔
● กระบวนการงานพัสดุ	
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา	๘๕
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา	๘๗
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๘๙
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ	๙๓
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๙๕
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด	๙๖
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น	๙๘
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ	๑๐๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
● กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยงานรับ - ส่งหนังสือ	๑๐๒
- กระบวนการย่อยงานการประชุม	๑๐๓
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑๐๔
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๑๐๕
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๑๐๗
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)	๑๐๘
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๑๐
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๑๑๑
- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ	๑๑๒
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๑๑๔
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๑๑๕

- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง	๑๑๗
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑๑๘
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๑๑๙
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๑๒๐
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๑
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ	๑๒๒
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๑๒๓
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑๒๔
- กระบวนการย่อยงานขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๑๒๕
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย	๑๒๖
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๒๘
- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอล้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๓๐
- กระบวนการย่อยงานขอล้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๑๓๑
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๓๒
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๑๓๔
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๑๓๕
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๑๓๖
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๓๘
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑๓๙
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ	๑๔๐
- กระบวนการย่อยการกู้เงินเหลือมปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๔๑
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๑๔๒
● กระบวนการงานพัสดุ	
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา	๑๔๓
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา	๑๔๕
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๘
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ	๑๕๓
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๕๕
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด	๑๕๘
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น	๑๖๓
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ	๑๖๕

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
 - กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๑๖๘
 - กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ๑๗๒
- กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - กระบวนการย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง ๑๗๗
 - กระบวนการย่อยการฝึกอบรมประชาชน ๑๘๒
 - กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน ๑๘๗
 - กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ๑๙๒
 - กระบวนการย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ ๑๙๕
- กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดยกรุงเทพมหานคร
 - กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ๒๐๑
 - กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ๒๐๓
 - กระบวนการย่อยขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ๒๐๘
 - กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒๑๐
 - กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. ๒๑๒
 - กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร ๒๑๕
 - กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี ๒๒๐
 - กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ ๒๒๒
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ๒๒๔
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. ๒๒๖
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ. ๒๒๘
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. ๒๓๐
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ. ๒๓๒
 - กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ. ๒๓๔

- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.	๒๓๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล	
● กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	
- กระบวนการย่อยการจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	๒๓๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	๒๔๒
● กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้ง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
- กระบวนการย่อยการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง	๒๔๖
- กระบวนการย่อยการฝึกอบรมประชาชน	๒๕๐
- กระบวนการย่อยการศึกษาดูงาน	๒๕๔
- กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่	๒๕๙
- กระบวนการย่อยบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ	๒๖๒
● กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร	
- กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๖๗
- กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	๒๖๙
- กระบวนการย่อยจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...	๒๗๒
- กระบวนการย่อยขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติ โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ	๒๗๔
- กระบวนการย่อยแต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการ ด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	๒๗๖
- กระบวนการย่อยจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๗๘
- กระบวนการย่อยการจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร	๒๘๒
- กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี	๒๘๗
- กระบวนการย่อยร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ	๒๘๙
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช	๒๙๑
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๙๓
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๒๙๕
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุม คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	๒๙๘
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับ ในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.	๓๐๐

- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัด
ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ. ๓๐๓
- กระบวนการย่อยเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม
อพ.สธ.-กทม. ๓๐๖

กลุ่มงานออกแบบสวน

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ
แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ๓๐๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงานและการติดตามประเมินผล
- กระบวนการงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ
แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ๓๑๓

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการงานสารบรรณ ๓๒๗
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๓๓๐
- กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๓๓๗
- กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ๓๓๙
- กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน ๓๔๒
- กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ๓๔๔
 - กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง ๓๔๕
 - กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบ
สปริงเกอร์และน้ำพุ ๓๔๖
 - กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ ๓๔๗
- กระบวนการงานสถิติและรายงาน ๓๔๘
- กระบวนการงานคดีละเมิด
 - กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ๓๔๙
 - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ๓๕๑
 - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก ๓๕๓
 - กระบวนการย่อยรถกระบะเท้าย และรถบรรทุกน้ำ(รถเช่า)
ได้รับความเสียหาย ๓๕๕

● กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม	๓๕๖
ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	
- กระบวนการย่อยการจ้างเหมาเอกชนดูแลรักษาสวนหย่อมตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๘
- กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด และราคากลางของต้นไม้	๓๕๙
● กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล	
● กระบวนการงานสารบรรณ	๓๖๒
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๓๖๕
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๓๗๒
● กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	๓๗๔
● กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	๓๗๗
● กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๓๗๙
เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ	๓๘๐
เครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง	
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบ	๓๘๑
สปริงเกอร์และน้ำพุ	
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๓๘๒
● กระบวนการงานสถิติและรายงาน	๓๘๓
● กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๓๘๔
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๓๘๕
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๓๘๗
- กระบวนการย่อยรถกระบะเท้าย่ำ และรถบรรทุกน้ำ(รถเช่า)	๓๘๙
ได้รับความเสียหาย	
● กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยการปลูกบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม	๓๙๐
ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้คลุมดิน	
- กระบวนการย่อยการจ้างเหมาเอกชนดูแลรักษาสวนหย่อมตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๙๒
- กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด และราคากลางของต้นไม้	๓๙๓
● กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- กระบวนการงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓๙๔

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

แผนผังกระบวนการงาน

- แผนผังกระบวนการงานผลิตพันธุ์ไม้
 - กระบวนการขยายผลิตพันธุ์ไม้ดอก ๓๙๕
 - กระบวนการขยายผลิตพันธุ์ไม้ประดับ ๓๙๖
- แผนผังกระบวนการงานประดับตกแต่งเมือง
 - กระบวนการขยายตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ ๓๙๗
 - กระบวนการขยายตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ๓๙๘
 - กระบวนการขยายตั้งประดับอาคารสถานที่ ๓๙๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผล

- กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้
 - กระบวนการขยายผลิตพันธุ์ไม้ดอก ๔๐๐
 - กระบวนการขยายผลิตพันธุ์ไม้ประดับ ๔๐๒
- กระบวนการประดับตกแต่งเมือง
 - กระบวนการขยายตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ ๔๐๓
 - กระบวนการขยายตั้งประดับตกแต่งงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ๔๐๕
 - กระบวนการขยายตั้งประดับอาคารสถานที่ ๔๐๗

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มสวนสาธารณะ

แผนผังกระบวนการงาน

- กระบวนการงานสารบรรณ ๔๐๙
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๔๑๒
- กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๔๒๓
- กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๔๒๘
- กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน ๔๓๐
- กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ๔๓๓
- กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ ๔๓๗
 - กระบวนการขยายการปลูก ตกแต่ง ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔๓๗
 - กระบวนการขยายการปลูกตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า ๔๓๘
 - กระบวนการขยายการตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ๔๓๙
 - กระบวนการขยายการขยายพันธุ์ไม้และผลิตพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ ๔๔๐
 - กระบวนการขยายการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ ๔๔๒
 - กระบวนการขยายการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ ๔๔๓
- กระบวนการงานบริหารสวนสาธารณะ ๔๔๔
 - กระบวนการขยายการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ ๔๔๔

- กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย	๔๔๕
- กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสวนสาธารณะ	๔๕๑
- กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ	๔๕๓
● กระบวนการงานคดีละเมิด	๔๕๕
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๔๕๕
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร	๔๕๖
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๔๕๘
- กระบวนการย่อยยานพาหนะ(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๔๖๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
● กระบวนการงานสารบรรณ	๔๖๑
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๔๖๖
● กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	๔๘๐
● กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๘๗
● กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	๔๙๐
● กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๔๙๔
● กระบวนการงานดูแลรักษาสวนสาธารณะ	๔๙๙
- กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และปรับปรุงภูมิทัศน์	๔๙๙
- กระบวนการย่อยการปลูกตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า	๕๐๐
- กระบวนการย่อยการตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น	๕๐๑
- กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับเพื่อใช้ในสวนสาธารณะ	๕๐๒
- กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ	๕๐๔
- กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ	๕๐๕
● กระบวนการงานบริหารสวนสาธารณะ	๕๐๖
- กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ	๕๐๖
- กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวน และการรักษาความปลอดภัย	๕๐๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสวนสาธารณะ	๕๑๒
- กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ	๕๑๗
● กระบวนการงานคดีละเมิด	๕๒๒
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๕๒๒
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร	๕๒๖
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๕๒๙
- กระบวนการย่อยยานพาหนะ(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๕๓๔

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต่อมาได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยกำหนดให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการจะต้องยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ทั้งงานบริการประชาชน งานติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังกล่าว กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๕ ออกเป็น ๕ ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร บรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของหน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครและใช้เป็นกรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่ออ้างอิงการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสนับสนุนการบริหารราชการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บรรลุตามวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม เกิดจากการนำภารกิจของสำนักงานสวนสาธารณะ มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และกลุ่มสวนสาธารณะ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย กระบวนการสารบรรณ, กระบวนการการเจ้าหน้าที่ กระบวนการการเงินและงบประมาณ และกระบวนการพัสดุ

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร, กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกระบวนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริโดยกรุงเทพมหานคร

กลุ่มงานออกแบบสวน ประกอบด้วย กระบวนการออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา ประกอบด้วย กระบวนการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้, กระบวนการให้บริหารด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, กระบวนการการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะแลเครื่องจักรกล และกระบวนการคดีละเมิด

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ ประกอบด้วย กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ และกระบวนการประดับตกแต่งเมือง

กลุ่มสวนสาธารณะ ประกอบด้วย กระบวนการดูแลรักษาสวนสาธารณะ และกระบวนการบริหารสวนสาธารณะ

ในการบริหารงานด้านสวนสาธารณะเป็นงานที่มีภารกิจหลายด้านซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และสามารถปรับปรุงการทำงานของสำนักงานสวนสาธารณะได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและหลักในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครทั้ง ๕ ด้าน ที่กำหนดในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ ซึ่งสำนักงานสวนสาธารณะ เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ ๓ คือ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ รวม ๔ มิติ คือ ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร สำหรับการที่หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวชี้วัดในปี ๒๕๕๕ ตามมิติที่ ๒ คือด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอด รวมถึงลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุหรือย้ายมารับหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ถ่ายทอดกระบวนการงานของสำนักงานสวนสาธารณะ ครอบคลุมกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของสำนักงานสวนสาธารณะ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานแสดงมาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหน่วยงานสามารถสร้างผลงานหรือให้บริการอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อมนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการที่ชัดเจน เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการไว้ ๑๕ กระบวนการ โดยมีรายละเอียด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของกระบวนการย่อย ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

กระบวนการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้**

กระบวนการสารบรรณ

- กระบวนการย่อยงานรับ - ส่งหนังสือ
- กระบวนการย่อยงานการประชุม
- กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้-ตอบ

กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

- กระบวนการย่อยงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ
- กระบวนการย่อยงานตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ
- กระบวนการย่อยงานการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)
- กระบวนการย่อยงานรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ
- กระบวนการย่อยงานสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ
- กระบวนการย่อยงานขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ
- กระบวนการย่อยงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ
- กระบวนการย่อยงานออกหนังสือรับรอง
- กระบวนการย่อยงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ
- กระบวนการย่อยงานฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน
- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น
- กระบวนการย่อยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- กระบวนการย่อยงานพิจารณาความดีความชอบ
- กระบวนการย่อยงานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- กระบวนการย่อยงานคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- กระบวนการย่อยงานขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย
- กระบวนการย่อยงานดำเนินการทางวินัย
- กระบวนการย่อยงานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
- กระบวนการย่อยงานขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- กระบวนการย่อยงานขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

- กระบวนการย่อยงานคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
- กระบวนการย่อยงานทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

- กระบวนการย่อยงานการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ
- กระบวนการย่อยงานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตังงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

กระบวนการงานพัสดุ

- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กระบวนการย่อยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ
- กระบวนการย่อยงานวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- กระบวนการย่อยงานวิธีการขายทอดตลาด
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น
- กระบวนการย่อยงานการขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ

กระบวนการงานกลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๑.๒ กระบวนการย่อย การรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียว เข้าร่วมประชุมเพื่อทราบแนวทางจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน จัดทำแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว กำหนดตัวชี้วัดบูรณาการด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต รวบรวมพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียวประจำปี รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต ๕๐ เขต กำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มรายงาน กำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูล สำรวจพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และจำนวนต้นไม้แต่ละปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะและข้อมูลพื้นที่สีเขียวในระบบฐานข้อมูล เผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวผ่านอินเทอร์เน็ต <http://citymap.bangkok.go.th/park> หรือ <http://www.bangkok.go.th/publicpark> หรือในลักษณะ File หรือในลักษณะกระดาษ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ จัดทำเอกสารผลการปฏิบัติงานด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะตามคำรับรองเพื่อรับการประเมินผลตอนสิ้นปี รายละเอียดตามผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

- ๒.๑ กระบวนการย่อย การฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง
- ๒.๒ กระบวนการย่อย การฝึกอบรมประชาชน
- ๒.๓ กระบวนการย่อย การศึกษาดูงาน
- ๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่
- ๒.๕ กระบวนการย่อย บริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

กรณี การจัดอบรม เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดหลักสูตร เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ประชาสัมพันธ์และรับสมัคร (กรณี อบรมประชาชน) ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับการอบรม และจัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม (กรณี อบรมข้าราชการและลูกจ้าง) ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ขออนุมัติเงินยืม ดำเนินการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

กรณี การศึกษาดูงาน เริ่มตั้งแต่วางแผนกำหนดระยะเวลา/สถานที่ เสนอขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ศึกษาดูงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานและให้เจ้าหน้าที่ศึกษาดูงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่และวิทยากร

ขออนุมัติเงินยืม ศึกษาดูงาน เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ สรุป/ประเมินโครงการ

กรณี จัดทำเอกสารเผยแพร่ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดเนื้อหาเอกสาร เวียนแจ้งให้ส่งบทความเพื่อเผยแพร่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาบทความ ติดต่อผู้เขียน/รวบรวมต้นฉบับ ตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง พิมพ์ จัดพิมพ์ จัดทำแผนการแจก เผยแพร่เอกสาร

กรณี การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ เริ่มตั้งแต่วางแผน/กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ระยะเวลา/ค่าใช้จ่าย จัดทำและเสนอโครงการเพื่อของบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อและพืชอาหาร การให้บริการข้อมูลอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

รายละเอียดตามผังกระบวนการ

๓. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนอง
พระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๑๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

- ๓.๑ กระบวนการย่อยการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.
- ๓.๒ กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.
- ๓.๓ กระบวนการย่อย จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...
- ๓.๔ กระบวนการย่อย ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ
- ๓.๕ กระบวนการย่อย แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช
- ๓.๖ กระบวนการย่อย จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

๓.๗ กระบวนการย่อย การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

๓.๘ กระบวนการย่อย การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทผ. ประจำปี

๓.๙ กระบวนการย่อย ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

๓.๑๐ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์

พันธุ์กรรมพืช

๓.๑๑ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ

อพ.สธ.-กทผ.

๓.๑๒ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๓ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ

อพ.สธ.-กทผ.

๓.๑๔ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับในการ

ปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๕ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงาน

ประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

๓.๑๖ กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม

อพ.สธ.-กทผ.

กระบวนการงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร เริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร (อพ.สธ.-กทผ.) การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทผ. จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทผ. ระยะห้า ปีที่... ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ แต่งตั้งบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทผ. การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทผ.ประจำปี ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

รายละเอียดตามผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานกลุ่มงานออกแบบสวน

กลุ่มงานออกแบบสวนได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งมี ๑ กระบวนการงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตของงานสำรวจ โดยจุดเริ่มต้นจากการรับนโยบายจากผู้บริหารในการก่อสร้างสวนสาธารณะแห่งใหม่ หรือปรับปรุงซ่อมแซมสวนสาธารณะเดิม เข้าดำเนินการสำรวจพื้นที่โดยประสานงานกับสวนต่างๆ เจ้าของพื้นที่สำรวจเบื้องต้น ถ่ายภาพ วัดขนาด เก็บรายละเอียดสถานที่เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบ

๒. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำอิงรายละเอียดจากการสำรวจ โดยทำข้อมูลที่ได้มา ออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอความร่วมมือมา

๓. ขอบเขตของงานการออกแบบด้านวิศวกรรม โดยนำรูปแบบจากการออกด้านสถาปัตยกรรมมาคำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม พร้อมเขียนแบบตามรายละเอียดของโครงสร้าง

๔. ขอบเขตของงานการกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ โดยรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรม นำมาเขียนรายการประกอบแบบกำหนดรายละเอียดของวัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบแบบ

๕. ขอบเขตของงานการประมาณราคา โดยคำนวณแยกวัสดุโดยละเอียดว่างานแต่ละชิ้นใช้วัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร แล้วนำมากำหนดราคาวัสดุต่อหน่วยตามราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์หรือราคาตามท้องตลาดที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดค่าของค่าแรงงานแล้วนำมาหาค่า Factor F จะได้ราคาที่ประมาณการในการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ตามวัตถุประสงค์

๖. ขอบเขตของงานเสนอรูปแบบ รายการประกอบแบบ และประมาณราคา โดยผู้บริหารเป็นพิจารณาอนุมัติรูปแบบรายการประกอบแบบและประมาณราคา เพื่อพิมพ์แบบและจัดทำต้นฉบับ-คู่มือ

๗. ขอบเขตของงานการประมาณราคากลาง โดยตรวจสอบราคาจากประมาณราคาเบื้องต้นและตรวจสอบราคามาตรฐานของกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์ โดยคิดค่าของค่าแรงงานและหาค่า Factor F เพื่อคำนวณราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอราคากลางให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

๘. ขอบเขตของงานการควบคุมงาน โดยดำเนินการตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ปรับปรุง หรือ ซ่อมแซม ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและสัญญากำหนด พร้อมจัดทำรายงานการควบคุมงานเสนอผู้ว่าจ้างทราบทุก ๗ วัน/ครั้ง และประสานงานคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานจ้างเหมาตามที่ได้รับจ้างขอส่งมอบงาน

๙. ขอบเขตของงานการประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับการไฟฟ้า นครหลวง การประปานครหลวง และบริษัท ทีโอที จำนวน (มหาชน) เพื่อบรรจุระบบสาธารณูปโภค

๑๐. ขอบเขตของงานการส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างส่งมอบให้กลุ่มงานออกแบบ และกลุ่มงานออกแบบสวนส่งมอบให้ผู้บริหารเพื่อมอบหมายหน่วยงานอื่นรับผิดชอบต่อไป หากเกิดข้อขัดแย้งเสียหายแจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมตามสัญญากำหนด เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ

กระบวนการฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน หรือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเส้นทางการดำเนินงาน และภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปลูกบำรุงรักษา โดยรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานปลูกบำรุงรักษา เป็นกรอบการบริหารงานปลูกบำรุงรักษา เพื่อให้เข้าใจง่าย ทราบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

เริ่มจากการ รับนโยบายจากผู้บริหาร และกำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อสำรวจและวางแผนการปลูก การเตรียมพันธุ์ไม้ และการปลูกดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ อันได้แก่ การใส่ปุ๋ย พรุนดิน ตัดแต่ง กำจัดศัตรูพืช รวมถึงการขุดย้าย การขุดล้อม และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด ราคาของต้นไม้

เริ่มจากการรับนโยบาย และแผนการปลูกต้นไม้จากสำนักงานเขต มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พร้อมพิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนามถึงสำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง

๓. กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เริ่มจากรับเรื่องและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและคิดค่าบริการตามคำขอนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการ เมื่อผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการแล้วจึงดำเนินการตามคำขอ กรณีการขอใช้สถานที่ต้องตรวจสอบความเสียหายหลังการใช้งาน หากเกิดความเสียหายให้คิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานผลผู้บังคับบัญชา

๔. กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

เริ่มจากมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นำยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนออกปฏิบัติงานหากพบความผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าหมวดช่างดำเนินการแก้ไข นำยานพาหนะไปปฏิบัติงานพร้อมตรวจสอบสภาพยานพาหนะหลังการ หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อม

๔.๒ การจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

เริ่มจากการเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำรายงานและสถิติ

๔.๓ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องให้น้ำระบบสปริงเกอร์และน้ำพุ

เริ่มจากตรวจสอบการใช้งาน หากพบการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซม กรณีไม่สามารถจัดซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม และรายงานผลการซ่อมแซมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

เริ่มจากการตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทคโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติและประวัติงานพาหนะและเครื่องจักรกล

๕. กระบวนการคดีละเมิด

๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

เริ่มจากการรับรายงานแจ้งเหตุ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ แจ้งให้ผู้กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคา ซ่อมแซม และแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย หากไม่ชดใช้ให้ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินคดีและยุติเรื่องต่อไป

๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

เริ่มจากเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาสอบข้อเท็จจริง รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

เริ่มจากเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ และส่งสำนวนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดทราบและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบ

๕.๔ กระบวนการย่อยรถบรรทุกทุกเท้าย และรถบรรทุกน้ำ (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

เริ่มจากรับรายงานการแจ้งเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เริ่มจากปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

กระบวนการงานกลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการงานผลิตพันธุ์ไม้ ประกอบด้วยไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ไม้คลุมดิน พืชผักสวนครัว การผลิตพันธุ์ไม้ดอก เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก ทดสอบ การเจริญเติบโต ความทนทาน ความเหมาะสมของพันธุ์ไม้ ดอกไม้ กำหนดวันเพาะเมล็ดให้ออกดอกในช่วงเวลาที่ต้องการ คำนวณจำนวนต้นเพื่อเพาะเมล็ดให้เพียงพอ และนำออกไปตั้งประดับ ในส่วนของการผลิตพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ประดับและไม้คลุมดินรวมทั้งผักสวนครัว ต้องใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการผลิตพันธุ์พืชเพื่อให้เพียงพอกับการสนับสนุนสำนักงานเขต และหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการงานประดับตกแต่งเมือง โดยการนำไม้ดอกที่ผลิตได้และออกดอกตามเวลาที่กำหนด ออกไปตั้งประดับในถนนสายสำคัญ เช่น ถนนราชดำเนินนอก ราชดำเนินกลาง ราชดำเนินใน สถานที่สำคัญ เช่น รอบพระราชวังสวนจิตรลดา อนุสาวรีย์ประชาธิปไตย อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ และตั้งไม้ดอกในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นปีใหม่ หรือการตั้งไม้ดอกประดับสถานที่เพื่อการท่องเที่ยว การต้อนรับ อาคันตุกะจากต่างประเทศ กิจกรรมต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ หรือกิจกรรมที่รัฐบาลจัดและขอความอนุเคราะห์กรุงเทพมหานคร ตลอดจนการตั้งประดับในอาคารสถานที่ของกรุงเทพมหานครให้ร่มรื่น สวยงามอีกด้วย

กระบวนการงานกลุ่มสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะประกอบด้วย ๖ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่งดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น และการปรับปรุงภูมิทัศน์ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ออกแบบแปลงปลูก สั่งเพาะชำขยายพันธุ์ไม้ เตรียมแปลงปลูก และการปลูกดูแลบำรุงรักษา

๒. กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่ สนามหญ้า จัดหาพันธุ์หญ้าที่เหมาะสม เตรียมพื้นที่ปลูก ปลูก และการดูแลบำรุงรักษา

๓. กระบวนการย่อย การตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจปริมาณงานในพื้นที่ วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบและวิธีการตัดแต่ง ตัดแต่งสวนตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และตรวจสอบความเรียบร้อยและทำความสะอาดพื้นที่หลังตัดแต่งเสร็จ

๔. กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้และผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สรุปลและรวบรวมจำนวนต้นไม้ตามความต้องการ วางแผนและขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ ดำเนินการขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับตามปฏิทินงานที่วางไว้ ดูแลรักษาขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับจนกว่าจะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน นับจำนวนต้นไม้ จำหน่ายไม้ให้กับพื้นที่ต่างๆ นำไปใช้ประดับตกแต่งสถานที่ และสรุปลและรายงานผล

๕. กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ มอบหมายผู้รับผิดชอบเก็บกวาดใบไม้ในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการเก็บกวาดใบไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย ขนขยะไปทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพ และนำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพไปใช้ประโยชน์

๖. กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม้ทิ้งขยะนอกภาชนะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงและให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เตรียมภาชนะ ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการทราบ และติดตามประเมินผล

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะ

ขอบเขตของกระบวนการงานจัดการสวนสาธารณะประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑. กระบวนการย่อยการเพิ่มการบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้สวนเป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ พิจารณาเรื่องที่ขอตามความเหมาะสม แจ้งผู้ขอใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้บริการตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ สรุปลและรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา

๒. กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวนและการรักษาความปลอดภัย มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ประชุมชี้แจงระเบียบการใช้สวนและกฎระเบียบต่างๆ ตรวจสอบกวดขันการใช้สวนให้เป็นไปตามระเบียบ ประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้สวนและระเบียบต่างๆ และติดตามประเมินผล

๒.๑) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในจุดเสี่ยง มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ สำรวจพื้นที่เพื่อหาจุดเสี่ยง วางแผนเพื่อกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และสรุปลรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ ช่วยตรวจตราพื้นที่ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ชี้แจงทำความเข้าใจเจ้าหน้าที่ เกิดเหตุประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ เทศกิจ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๓) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมประสานกลุ่มผู้ให้บริการสวนช่วยสอดส่องดูแล เริ่มตั้งแต่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้นำกลุ่มที่ใช้บริการทราบ

๒.๔) กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยฯ กิจกรรมรักษาความปลอดภัยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่จัดอบรมการใช้เครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อเพิ่มความปลอดภัย แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์

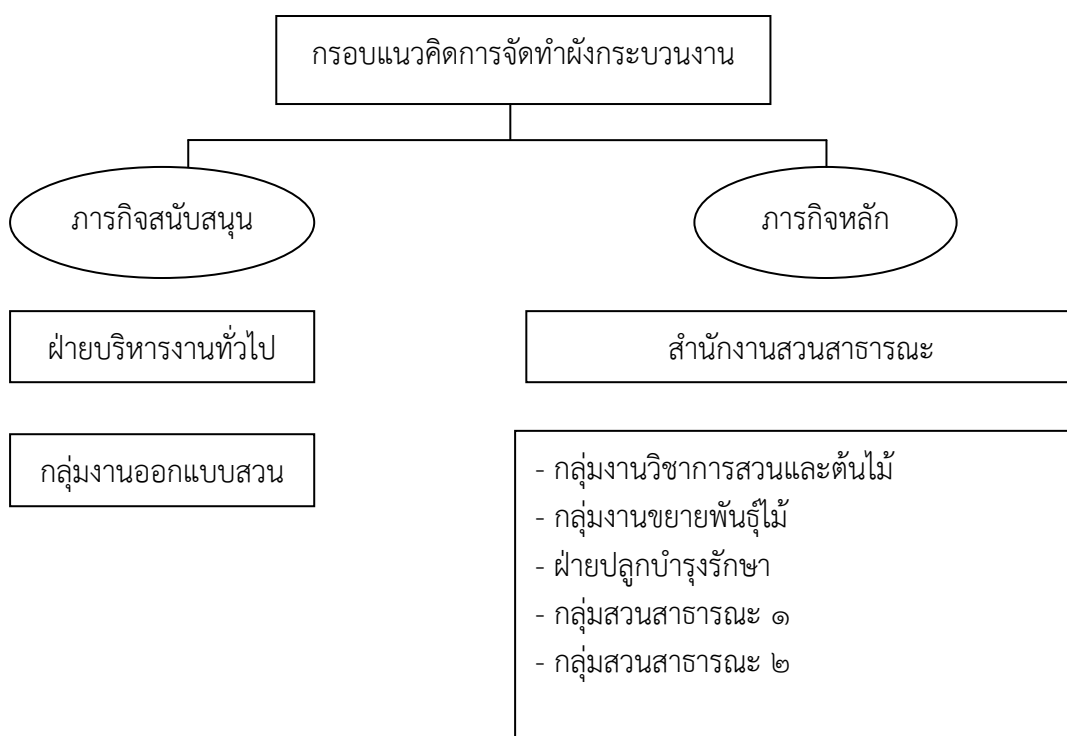
๓. กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ตรวจสอบรายละเอียดและสาเหตุหรือข้อร้องเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ปัญหาและวางแนวทางแก้ไขข้อร้องเรียนและการป้องกัน ขอเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีสวนสาธารณะดำเนินการเองไม่ได้ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือกำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

และทำความเข้าใจผู้ใช้บริการ วางแผนขอจัดสรรงบประมาณปรับปรุงสวนและป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
ในอนาคต และตรวจพื้นที่เพื่อป้องกันปัญหา

๔. กระบวนการย่อยการพิจารณาขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ ผู้ขอ
อนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะยื่นหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมเอกสารประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติม/
วัตถุประสงค์การใช้สถานที่/แจ้งกฎระเบียบที่ประกาศใช้สวนสาธารณะ/อัตราค่าบริการตามระเบียบ พิจารณา
ให้ความเห็นประกอบการอนุญาต/ไม่อนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าบริการ ตรวจสอบใบเสร็จค่าบริการ
และดูแลการใช้สถานที่ให้ไม่มีผลกระทบกับผู้ใช้บริการสวน

กรอบแนวคิด

สำนักงานสวนสาธารณะ ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและเอกสารอ้างอิงของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ กลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และกลุ่มสวนสาธารณะ ๒ กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของสำนักงานสวนสาธารณะ กำหนดเป็นกรอบแนวคิดโดยมี กรอบแนวคิดมาจากหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของสำนักงานสวนสาธารณะ ประกอบกับนโยบายผู้บริหาร และเน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยที่สำคัญที่เชื่อมโยงกับกลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ศึกษาอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานครและสำนักสิ่งแวดล้อม โดยมีความสัมพันธ์และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สอดรับกับตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการเพื่อให้แผนและโครงการสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นำข้อมูลมารวบรวมในลักษณะแผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้เป็นรูปแบบ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนรับรู้ความเกี่ยวข้อง ของการประสานงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ สวนและต้นไม้ กลุ่มงานออกแบบสวน ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ และกลุ่มสวนสาธารณะ และเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงาน ที่ต้องประสานงานต่อเนื่องและร่วมกันได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น มีการแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อรับรู้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของงานธุรการที่ถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายใน การสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ
๔. มุ่งเน้นกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันและมีปริมาณงานบ่อยครั้งที่สามารถประยุกต์ใช้ ร่วมกันในการปฏิบัติได้ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและสามารถวิเคราะห์ลักษณะงาน ได้อย่างมีระบบกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้ ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน จึงทำให้เกิดแนวคิดเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานร่วมกันตามขั้นตอนของทั้ง ๓ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานสวนสาธารณะ		ต้องการวางแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีโครงการและตัวชี้วัดสอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. ผู้รับผิดชอบงานด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต ๒. ประชาชนกรุงเทพมหานคร		- ต้องการแผนพื้นที่สีเขียวที่สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ต้องการให้กรุงเทพมหานครมีพื้นที่สีเขียวในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนประชากร - ต้องการให้สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครมีความร่มรื่น สวยงาม - ต้องการข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ - แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	- สำนักสิ่งแวดล้อม มีแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. กระบวนการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ร่วมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ข้าราชการ และบุคลากรกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ต้องการความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรุงเทพมหานคร		- กรุงเทพมหานครต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านสวนและต้นไม้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖	- ข้าราชการ และบุคลากร กรุงเทพมหานครรวมทั้งประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องสวนและต้นไม้ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครดียิ่งขึ้น	- กรุงเทพมหานครมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสำหรับปฏิบัติงานด้านสวนและต้นไม้	

๓. กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร - โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) - ประชาชน		- ต้องการมีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ต้องการให้กรุงเทพมหานครดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการให้เป็นไปตามแผนแม่บทของโครงการ - ต้องการเข้าถึงข้อมูลพืชอนุรักษ์กรุงเทพมหานครได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งได้ข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน - มีแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับพืชอนุรักษ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน		- มีแหล่งพันธุ์กรรมสำหรับการปลูกและปรับปรุงพันธุ์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	- กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งพันธุ์กรรมพืชและมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	- กรุงเทพมหานครและประชาชนมีแหล่งพันธุ์กรรมพืชสำหรับปลูกและปรับปรุงพันธุ์

กลุ่มงานออกแบบสวน

กลุ่มงานออกแบบสวน ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานของกลุ่มงานออกแบบสวน โดยกำหนดกรอบแนวความคิด ได้แก่ กระบวนการ ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

โดยนำแนวคิดในเรื่องของวิชาการ และมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพการออกแบบงาน สถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานระบบวิศวกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการ ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ให้มีสภาพ สมบูรณ์แข็งแรง พร้อมให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวกสบาย และปลอดภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ - ประชาชนผู้ใช้บริการ		- สามารถรับบริการ ดูแลบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ - สามารถใช้บริการสวนสาธารณะที่สวยงามเป็นแหล่ง นันทนาการที่ กทม. ให้บริการอย่างทั่วถึง และมีสิ่ง อำนวยความสะดวกครบถ้วนตามมาตรฐาน สวนสาธารณะในระดับต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง		- สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ถูกต้องแล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามสัญญา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ควบคุมการก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๒๒	- สามารถดำเนินการก่อสร้างและ เปิดให้บริการแก่ประชาชนได้ ครอบคลุมและทั่วถึงตามนโยบาย ผู้บริหาร	- ประชาชนได้ใช้บริการ สวนสาธารณะ เป็นแหล่งพักผ่อน หย่อนใจและนันทนาการ เพื่อ คุณภาพที่ดีในสังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจอันประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ประชาชนผู้สัญจรผ่านไป- มา และนักท่องเที่ยว		พื้นที่สวยงาม สะอาด เรียบร้อย ปลอดภัย และมีความสวยงามเป็นพิเศษในเทศกาล และงานพระราชพิธีที่สำคัญต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบการใช้สวนสาธารณะ ๒. พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. คำสั่งการขอใช้พื้นที่ท้องสนามหลวง	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ - ลดข้อร้องเรียนจากประชาชน	- ระบบนิเวศคุณภาพของสิ่งแวดล้อมดีขึ้น ลดมลพิษ - ประชาชนมีความพอใจ

๒. กระบวนการพิจารณาความเหมาะสม ชนิด รูปแบบ ขนาด ราคาากลางของต้นไม้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
สำนักงานเขต ๕๐ เขต		๑. ต้องการการพิจารณาที่รวดเร็ว ๒. ต้องการได้รับงบประมาณตามที่เสนอ ๓. เพิ่มพื้นที่สีเขียวตามเป้าหมายที่วางไว้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. มาตรฐานราคาากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ๒. ราคาากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ ๕. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม.	๑. พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า ๒. ได้พื้นที่สวยงาม

๓. กระบวนการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
๑. ประชาชน ๒. เอกชนและมูลนิธิต่างๆ ๓. หน่วยงานราชการและศาสนสถาน ๔. หน่วยงานในกรุงเทพมหานคร		๑. ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ในการพิจารณา ๒. ความสวยงาม ความเรียบร้อยของสวน และการดำเนินการ ๓. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพฯ	- พิจารณารวดเร็วและถูกต้อง ๒. การดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	๑. ผู้ขอรับบริการมีความพึงพอใจ ๒. มีความปลอดภัยมากขึ้น	

๔. กระบวนการควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน		๑. ยานพาหนะและเครื่องมือกลมีสภาพพร้อมใช้งาน ๒. สามารถเบิกจ่ายยานพาหนะ เครื่องมือ น้ำมัน เชื้อเพลิงเพื่อปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำการ ๓. เครื่องมือ เครื่องจักร และครุภัณฑ์มีคุณภาพดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. พรบ.ขนส่ง ๒. พรบ.การจราจร ๓. ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	๑. เครื่องมือกลมีสภาพพร้อมใช้งาน	๑. ยานพาหนะและเครื่องมือกลมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ๒. ประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม	

๕. กระบวนการคดีละเมิด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
๑. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนหรือบุคคลภายนอก		๑. การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	๑. ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางคดีละเมิด ๒. สามารถติดตามให้ชดเชย ค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา	๑. ผู้กระทำผิดเกิดความ ตระหนักและระมัดระวัง มากขึ้น	

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มีนโยบายต้องการพัฒนาให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีทัศนียภาพสวยงาม กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ สำนักงานสวนสาธารณะ ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบในการผลิตพันธุ์ไม้ และการตั้งประดับตกแต่งเมือง ต้องรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบการทำงาน ติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กลุ่มสวนสาธารณะ

๑. กระบวนการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

๑.๑ กระบวนการย่อยการปลูก ตกแต่งดูแลบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นและการปรับปรุงภูมิทัศน์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๒ กระบวนการย่อยการปลูก ตัดแต่ง ดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๓ กระบวนการย่อยการตัดแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีสวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๔ กระบวนการย่อยการขยายพันธุ์ไม้ และผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อใช้ในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสวยงาม ร่มรื่น - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ ตามหลักวิชาการเกษตร	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมี สวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเก็บกวาดใบไม้ในพื้นที่และนำไปทำปุ๋ยหมัก น้ำหมักชีวภาพ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - สวนสาธารณะมีมาตรฐานการบริการเป็นที่ ยอมรับของประชาชน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมี สวนสาธารณะที่สวยงามยั่งยืน

๑.๖ กระบวนการย่อยการคัดแยกขยะและไม่ทิ้งขยะนอกภาชนะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะสะอาด สวยงาม - ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดลดลง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ลดงบประมาณในการกำจัด ขยะ

๒. กระบวนการงานบริหารจัดการสวนสาธารณะ

๒.๑ กระบวนการย่อยการเพิ่มบริการสวนสาธารณะให้เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะมีบริการด้านแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- สวนสาธารณะเป็นแหล่งให้ความรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในเมือง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-	- ความพึงพอใจของประชาชน	- กรุงเทพมหานครมีแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ กระบวนการย่อยการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษากฎระเบียบในการใช้สวนและการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ - เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ - ประชาชน	- สวนสาธารณะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง - พื้นที่รับผิดชอบปลอดอาชญากรรม - มีส่วนร่วมในการยกระดับการรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ - สัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยในสวนสาธารณะ	- ความพึงพอใจของประชาชน	- ประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย

๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดในสวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชน	- ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ใช้บริการสวนสาธารณะได้รับการแก้ไข
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร	- การแก้ไขเรื่องร้องเรียนและปัญหาเฉพาะหน้าที่ในสวนสาธารณะสัมฤทธิ์ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖	- เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไข หรือ บรรเทาปัญหา และสร้างความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	- เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาการขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- ประชาชนผู้ขออนุญาต - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน	- ได้รับการอนุญาตด้วยความรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง
- กรุงเทพมหานคร - ประชาชนผู้ใช้บริการสวน	- เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด - ไม่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตใช้สวนสาธารณะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการ และในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔	- ถูกต้อง รวดเร็ว	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ กรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือสั่งการ	ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด ร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือ สั่งการ	ปฏิบัติถูกต้องตามพระราช บัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนงานการเงินและ งบประมาณ	ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๔. กระบวนงานพัสดุ	ดำเนินการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ระเบียบและ หนังสือสั่งการ	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร	- แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - แผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครมีการจัดเก็บถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการและกิจกรรมตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลพื้นที่สีเขียวมีการจัดเก็บทุกเดือน
๒. กระบวนงานการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผู้เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน และผู้ได้รับเอกสารเผยแพร่ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สนใจเพิ่มขึ้น - การเป็นแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ - มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนและจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทางธรรมชาติที่สมบูรณ์แบบ	- ประชาชนที่เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
๓. กระบวนงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริ โดย กรุงเทพมหานคร	- พืชอนุรักษ์ได้รับการคุ้มครอง โดยการปลูกรักษาและขยายพันธุ์ - มีระบบฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้ - การเป็นแหล่งเพื่อการเรียนรู้พืชที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์	- จำนวนพืชอนุรักษ์ที่สำรวจพบและได้รับการคุ้มครอง - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการขยายพันธุ์ - จำนวนพืชอนุรักษ์ที่ได้รับการปลูกรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม - มีฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - จำนวนผู้ศึกษาเรียนรู้พืชอนุรักษ์

กลุ่มงานออกแบบสวน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. งานออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง สวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาใน สวนสาธารณะ	- สามารถออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ ได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักงานภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์ โครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาลที่สมบูรณ์ - สามารถก่อสร้างแล้วเสร็จตามรูปแบบรายการสัญญาที่กำหนดถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการใช้บริการสวนสาธารณะที่สวยงาม เหมาะสมกับพื้นที่เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการเพื่อคุณภาพที่ดีในสังคมเมือง

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	- สวนหย่อมและพื้นที่ที่รับผิดชอบมีความสวยงาม ไม่มีต้นไม้เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักฯ - สวนหย่อมมีความสวยงามตลอดเวลา - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ - ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้สัญจรไปมา	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ ระดับมาก - ต้นไม้ที่เสื่อมโทรม ตัดโรค หรือกิ่งผุ ฉีกหักได้รับการแก้ไขภายใน ๗ วัน - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดูแลสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ - อุบัติเหตุลดลง
๒. กระบวนงานพิจารณาความเหมาะสมชนิดรูปแบบ ขนาด ราคา กลางของต้นไม้	- สามารถกำหนดต้นไม้ถูกต้องตามหลักวิชาการและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ - เป็นไปตามมาตรฐานราคากลางตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ และราคากลางต้นไม้และวัสดุกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์การปลูกต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร - พิจารณารวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๕ ของผู้ยื่นคำขอให้พิจารณา มีความพึงพอใจในการพิจารณา ระดับมาก - ต้นไม้มีความเหมาะสมกับพื้นที่สามารถเจริญงอกงามดี สวยงาม - สามารถพิจารณาเสร็จสิ้นภายใน ๔ วัน
๓. กระบวนงานให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นไปตามระเบียบการใช้สวนสาธารณะ - เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ - เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขต กทม. พ.ศ. ๒๕๒๖ - เป็นไปตามคำสั่ง กทม. ที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย - จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการ	- ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ ระดับมาก - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน - ร้อยละ ๙๕ ของประชาชนมีความพึงพอใจในการใช้สวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔. กระบวนงาน ควบคุมและซ่อม บำรุงรักษา ยานพาหนะและ เครื่องจักรกล	- สามารถยืดอายุการใช้งานของยานพาหนะและเครื่องมือกล - ยานพาหนะและเครื่องมือกลมีสภาพพร้อมใช้งาน	- มียานพาหนะเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ ร้อยละ ๑๐๐
๕. กระบวนงานคดี ละเมิด	- เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙	- สามารถติดตามให้ชดใช้ค่าเสียหายได้ ร้อยละ ๑๐๐ - สามารถติดตามให้ชดใช้ค่าเสียหายได้ทันตามกำหนดเวลา - การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส - ไม่มีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดีละเมิด

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

กระบวนการผลิตพันธุ์ไม้ กระบวนการประดับตกแต่งเมือง มีข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
ผลิตพันธุ์ไม้	พันธุ์ไม้สวยงาม มีคุณภาพ ออกดอกตามกำหนด และได้จำนวนตามเป้าหมาย	ร้อยละของพันธุ์ไม้ที่ผลิตได้
ประดับตกแต่ง	ตกแต่งสวยงาม รูปแบบเหมาะสม	ร้อยละของความพึงพอใจ ของประชาชน

กลุ่มสวนสาธารณะ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะ	- เป็นไปตามคู่มือการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ตามหลัก วิชาการเกษตร	- ร้อยละของประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการใช้บริการ สวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือ เท่ากับ ๘๐
๒. กระบวนการงานบริการ จัดการสวนสาธารณะ	- ประชาชนได้รับความสะดวก ปลอดภัย และได้เรียนรู้ ธรรมชาติจากการใช้บริการ สวนสาธารณะ	- ร้อยละของประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการใช้บริการ สวนสาธารณะของ กรุงเทพมหานคร มากกว่าหรือ เท่ากับ ๘๐

คำจำกัดความ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและ ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพ-มหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พยานิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวง-การคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ บริการ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพยานิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่ง ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คานियามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

หน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้มี หน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ

กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

กระบวนการการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และกระบวนการศูนย์ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร

๑. พื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสาธารณะ หมายถึง พื้นที่สีเขียวซึ่งมีการพัฒนาขึ้นให้อยู่ในลักษณะสวนสาธารณะ/สวนหย่อมของกรุงเทพมหานคร จำแนกออกเป็น ๗ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ สวนหย่อมขนาดเล็ก (Pocket Park, Mini Park, Tot Lots)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ กิโลเมตร
- การให้บริการระยะเดินถึงใช้เวลา ๕ – ๑๐ นาที
- การกระจายตัวของสวน ควรอยู่ในระยะเดินเท้า มีการเข้าถึงโดยสะดวกและไม่ควรต้องข้ามถนน
- อาจอยู่ระหว่างอาคารหรือกลุ่มอาคาร
- มีแนวทางการพัฒนาโดยอาศัยที่เว้นว่างขนาดเล็ก ที่ทิ้งร้าง
- เหมาะสำหรับย่านที่มีครอบครัวมาก
- ใช้เป็นที่สำหรับเด็กเล่น ที่ออกกำลังกาย และสร้างสรรค์พักผ่อนหย่อนใจของประชาชนวัยต่าง ๆ

ประเภทที่ ๒ สวนหมู่บ้าน (Neighbourhood Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒ ไร่ แต่ไม่เกิน ๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๑ - ๓ กิโลเมตร
- เป็นสวนสำหรับประชาชนผู้อยู่อาศัยในละแวกบ้านนั้น
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑

ประเภทที่ ๓ สวนชุมชน (Community Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๒๕ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบประมาณ ๓ - ๘ กิโลเมตร
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มมากกว่าสวนระดับที่ ๑ และระดับที่ ๒ มีที่เล่นกีฬา
- มีพื้นที่สำหรับการพักผ่อนแบบเพลิดเพลินกับสิ่งสวยงาม เช่น ไม้ดอกไม้ประดับ

ประเภทที่ ๔ สวนระดับย่าน (District Park)

ลักษณะของสวน

- ขนาดพื้นที่มากกว่า ๑๒๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ไร่
- รัศมีบริการเป็นวงรอบมากกว่า ๘ กิโลเมตรขึ้นไป
- การให้บริการผู้อยู่ใกล้เคียงมาด้วยการเดิน ผู้ที่อยู่ไกลเดินทางด้วยระบบขนส่งมวลชน รถยนต์
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างที่ไม่มีในสวนระดับที่ ๑, ๒ และ ๓ เช่น บริเวณปิกนิก ที่จอดรถ ลานอเนกประสงค์ บริเวณที่มีลักษณะเฉพาะ (Special Feature) เช่น สวนดอกไม้ขนาดใหญ่ สระเล่นเรือ จักรยาน บึงตกปลา ลำธาร

ประเภทที่ ๕ สวนระดับเมือง (City Park)

ลักษณะของสวน

- มีขนาดพื้นที่มากกว่า ๕๐๐ ไร่ขึ้นไป
- รับผิดชอบการเป็นวงรอบแก่คนทั้งเมืองและพื้นที่ใกล้เคียง ในเขตอิทธิพลของเมือง
- มีลานกว้างสำหรับการจัดงานประเพณี
- ผู้มาใช้บริการเดินทางมาจากทั่วกรุงเทพมหานคร และใช้เวลาพักผ่อนนานกว่าครึ่งวัน
- มีกิจกรรมในสวนที่หลากหลาย และเน้นหนักไปทางด้าน Active Recreation นอกเหนือจากกิจกรรมต่างๆ ที่มีอยู่ในสวนระดับล่าง เป็นกิจกรรมที่สนุกสนาน ตื่นเต้น ดึงดูดใจ

ประเภทที่ ๖ สวนถนน (Street Park)

ลักษณะของสวน เช่น

๑. สวนไหล่ทางหรือทางจักรยาน (Linear Park หรือ Greenway)
๒. สวนเกาะกลาง (Island Park)
๓. สวนทางแยก (Junction Park)

ประเภทที่ ๗ สวนเฉพาะทาง (Special Purpose Park)

ลักษณะของสวน

ไม่จำกัดขนาด เช่น สวนอนุสาวรีย์ ลานอเนกประสงค์ สวนประวัติศาสตร์ สวนวัฒนธรรม เช่น สวนอนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ สวนหย่อมลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์

๒. พื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร หมายถึงพื้นที่สีเขียวตามคำจำกัดความในแผนแม่บทพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วย
 - * สนามกีฬากลางแจ้ง หมายถึงสนามกีฬากลางแจ้งที่มีขนาดพื้นที่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไป
 - * สนามกอล์ฟ หมายถึง สนามกอล์ฟทุกแห่ง
 - * แหล่งน้ำ หมายถึงสระน้ำ หนองน้ำ บึง ซึ่งมีน้ำท่วมขังนานกว่า ๖ เดือนต่อปี ที่มีขนาดพื้นที่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง
 - * ที่ลุ่ม หมายถึงที่ลุ่มน้ำท่วมขังมีพืชขึ้นปกคลุม เช่นกกที่มีขนาด ≥ ๕๐๐ ตร.ม.ขึ้นไปทุกแห่ง
 - * ที่ว่าง หมายถึงที่ว่างหรือที่โล่งในศาสนาสถานที่มีขนาด ≥ ๑ ไร่ พื้นที่โล่งหรือพื้นที่รกร้างหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือไม่เข้าข่ายพื้นที่ประเภทใดและมีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ≥ ๕๐๐ ตร.ม.
 - * พื้นที่ไม้ยืนต้น หมายถึงพื้นที่ที่มีกลุ่มไม้ยืนต้นขึ้นอยู่เป็นส่วนใหญ่ ขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑ ไร่ขึ้นไป
- รวมทั้งสวนผลไม้
- * พื้นที่เกษตรกรรม หมายถึงพื้นที่เกษตรกรรม เช่น นาข้าว นาหญ้า
 - * พื้นที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หมายถึงพื้นที่บ่อเลี้ยงสัตว์น้ำ
 - * พื้นที่อื่นๆ หมายถึงพื้นที่ที่มีศักยภาพในการพัฒนาเป็นพื้นที่สีเขียวเพื่อการนันทนาการและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ริมคลอง พื้นที่ใต้หรือข้างทางด่วนหรือทางพิเศษ เป็นต้น

กระบวนการงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

พืชอนุรักษ์ หมายถึง พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมตามชนิดพืช ได้แก่ พืชถิ่นเดียวและพืชหายาก จำนวน ๔๘๐ ชนิด พืชที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นควรให้อนุรักษ์ จำนวน ๕๕ ชนิด

๒. พืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมเฉพาะต้น ได้แก่

๒.๑ พืชที่มีขนาดใหญ่ หมายถึง พืชที่ปลูกหรือขึ้นอยู่ในพื้นที่นั้นมาเป็นเวลานานจนมีขนาดใหญ่ ไม่จำเป็นต้องเป็นพืชหายาก

๒.๒ พืชมีอายุตั้งแต่ ๑๐๐ ปีขึ้นไป

๒.๓ พืชที่มีประวัติน่าสนใจ เช่น

- ปลูกโดย พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ สมเด็จพระสังฆราช หรือบุคคลสำคัญของประเทศไทย

- เป็นต้นไม้เก่าแก่อยู่คู่กับพื้นที่นั้น ๆ เช่น มะขาม ท้องสนามหลวง หางนกยูงฝรั่ง ริมคลองผดุงกรุงเกษม ขุนน ตะเคียนทอง ริมคลองคูเมืองเดิม

- กรณีอื่น ๆ ที่เป็นการให้ความสำคัญหรือให้คุณค่ากับต้นไม้นั้น เช่น

เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ , ต้นไม้ในพุทธประวัติ , ต้นไม้ประจำเขต ฯลฯ

๒.๔ พืชที่พบทั่วไป ซึ่งเป็นพันธุ์เก่าแก่หรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะแตกต่างไม่เหมือนพืชพันธุ์เดียวกันที่พบโดยทั่วไป

กลุ่มงานออกแบบสวน

กระบวนการงานออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง งานภูมิทัศน์ งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

การออกแบบสามารถจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ การออกแบบ ก่อสร้าง และการออกแบบปรับปรุง

การออกแบบก่อสร้าง เป็นการออกแบบสวนสาธารณะ อาคารสำนักงาน ให้เหมาะสมกับสถานที่ที่สามารถจะดำเนินการได้ โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเบื้องต้น เก็บข้อมูลรายละเอียดของพื้นที่ที่จะดำเนินการออกแบบ และสภาพแวดล้อม

๒. หาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ ข้อมูลการใช้พื้นที่ โดยนำมาเป็นข้อมูลในการออกแบบให้เหมาะสม

๓. กระบวนการงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

การออกแบบปรับปรุง เป็นการออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ ซ่อมแซม อาคารสถานที่ของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้มีความสมบูรณ์มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลส่วนที่จะปรับปรุงหรือซ่อมแซม

๒. เก็บข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของสถานที่ วัตถุประสงค์ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซม โดยนำข้อมูลมาออกแบบให้เหมาะสม

๓. กระบวนการออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา และกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ

๔. ในการปรับปรุงซ่อมแซมจะต้องคำนึงถึงส่วนที่กระทบหรือต่อเนื่องที่จะเสียหายในการปรับปรุงซ่อมแซมด้วย เพื่อมิให้ผิดพลาดในการดำเนินงาน

ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตนเพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

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

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม 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

กระบวนการงานปลูกบำรุงรักษาต้นไม้

“ไม้ยืนต้น” หมายถึง ต้นไม้ที่มีลักษณะต้นสูงใหญ่และมีรากแก้วที่ช่วยในการค้ำจุนไม้ยืนต้นมีอายุมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ลักษณะของลำต้นเป็นไม้เนื้อแข็งและสามารถที่แผ่กิ่งก้านสาขาออกไปได้ไกลและเป็นพุ่ม ส่วนมากเป็นพรรณไม้ที่ต้องขยายพันธุ์ด้วยเมล็ด มีอายุยืนนานหลายปี มีดังนี้

(๑) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงคู่ ได้แก่ ไม้ให้ร่มเงา เช่น ประดู่แดง ประดู่บ้าน จามจุรี ทองกวาว คุณ นนทรี ตะแบก เสลา พิกุล ลั่นทม ไทร ชงโค ฯลฯ และไม้ยืนต้นที่มีลักษณะพิเศษของลำต้น ใบ หรือทรงพุ่มสวยงาม เช่น เฟื่องฟ้าตอ โมกตอ ไม้ตัดไม้แคระ ชองออฟอินเดีย ฯลฯ

(๒) ไม้ยืนต้นใบเลี้ยงเดี่ยว เช่น จันทน์ผา ปาล์มชนิดต่าง ๆ (จิ้ง อินทผลัม ปาล์มน้ำมัน ตาล หมาก เขียว หมากเหลือง หมากนวล ฯลฯ)

“ไม้พุ่ม” หมายถึง ประเภทของไม้มีแกนที่สลับกันแตกต่างไปจากไม้ต้นเนื่องจากการมีหลายลำต้นแตกขยายเป็นพุ่มและเตี้ย ปกติจะเตี้ยกว่า ๕-๖ เมตร มีต้นไม้อายุหลายชนิดที่จะจำแนกเป็นไม้พุ่มก็ได้หรือไม้ต้นก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพการขึ้นของมัน รวมทั้งการตัดแต่งโดยจงใจของมนุษย์ ต้นเฟื่องฟ้าที่จำแนกเป็นไม้พุ่มบางครั้งและบางพันธุ์ตามมาตรฐานธรรมชาติอาจจำแนกเป็นไม้เลื้อยได้เช่นกัน และยังสามารถตัดแต่งต้นเฟื่องฟ้าเป็นไม้ต้นขนาดเล็กเป็นไม้ประดับได้ด้วย

“ไม้ดอก” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก พืชชนิดนี้มีลักษณะดอกสวยงาม มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก บางชนิดมีดอกสวยงามติดต้นนิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่เรียกว่า ไม้ดอก เช่น ลั่นทม ยี่โถ ยี่เข่ง เข็ม ขนชม ดาวกระจาย บานชื่น พุทธรักษา ปิยะเชียน เป็นต้น บางชนิดปลูกเพื่อตัดดอกนำไปใช้ประโยชน์โดยตรง เรียกว่า ไม้ตัดดอก เช่น กุหลาบ ดาวเรือง หน้าวัว เบญจมาศ ช่อนกลี้น ชิงแดง กล้ายไม้ เป็นต้น

“ไม้ประดับ” หมายถึง พืชที่ปลูกขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปร่าง รูปทรง สีสนของลำต้นและใบ พืชชนิดนี้จะมีรูปทรง รูปร่าง สีสนของลำต้นและใบสวยงามแตกต่างกันไป นิยมปลูกประดับตกแต่งอาคารสถานที่ทั้งในพื้นดินและในกระถาง มีทั้งไม้ยืนต้นขนาดใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้ล้มลุก เช่น ปาล์มต่าง ๆ ข่อย สนชนิดต่าง ๆ ไทรยอดต่าง ฤาษีสม เพร้นชนิดต่าง ๆ สาวน้อยประแป้ง ว่านกาบหอย เป็นต้น

“ไม้คลุมดิน” หมายถึง พืชที่มีลำต้นสั้นหรือลำต้นมีลักษณะเลื้อยยาวแผ่คลุมดินได้ดี เช่น มั่นเทศต่าง ผกากรองเลื้อย กระดุมทองเลื้อย

กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

ไม้ดอก หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากดอก ลักษณะดอกสวยงาม

ไม้ประดับ หมายถึง พืชที่ปลูกเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปร่าง รูปทรง สีสน ของลำต้นและใบ

ปุ๋ย หมายถึง สารที่ใส่ลงดิน เพื่อให้ปลดปล่อยธาตุอาหารพืชโดยเฉพาะสาร NPK ที่พืชยังขาดให้ได้รับอย่างเพียงพอ

การประดับตกแต่งเมือง หมายถึง การนำไม้ดอกกระถางจำนวนมากไปตั้งประดับบริเวณสถานที่สำคัญ เช่น อนุสาวรีย์ต่าง ๆ รอบพระราชวังสวนจิตรลดา วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือถนนสายสำคัญ เช่น ถนนราชดำเนิน สนามหลวง ในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น ให้สถานที่เหล่านั้นเพิ่มความสวยงามสะดุดตา เป็นจุดดึงดูดความสนใจและส่งเสริมการท่องเที่ยว

คำอธิบายคำย่อ	ผอ.สสณ.	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ
	กส.๑	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑
	กส.๒	กลุ่มสวนสาธารณะ ๒
	กง.ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้
	กง.วิชาการ	กลุ่มงานวิชาการ
	กทม.๑	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑ เสาชิงช้า
	กทม.2	ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ดินแดง

กลุ่มสวนสาธารณะ

กระบวนการงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

“ปุ๋ยหมัก” หมายความว่า ปุ๋ยอินทรีย์ที่ผ่านกระบวนการหมักด้วยจุลินทรีย์และย่อยสลายอินทรีย์วัตถุในดินให้เป็นอาหารแก่พืช

“น้ำหมักชีวภาพ” หมายความว่า สารละลายเข้มข้นที่ได้จากการหมักเศษพืชหรือสัตว์กับกากน้ำตาล โดยการย่อยสลายของจุลินทรีย์

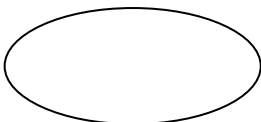
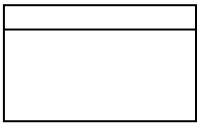
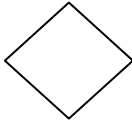
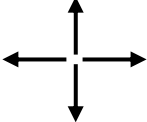
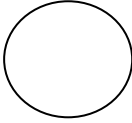
กระบวนการจัดการสวนสาธารณะ

“การเรียนรู้ธรรมชาติ” หมายความว่า การศึกษาสิ่งมีชีวิตรวมทั้งพฤกษศาสตร์และสัตว์วิทยาและนิเวศวิทยา

“สิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า อุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกภายในสวนสาธารณะ

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/ คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ (ต่อ)

อพ.สธ.	หมายถึง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
อพ.สธ. - กทม.	หมายถึง	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร
ผอ.อพ.สธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
คณะกรรมการ อพ.สธ.- กทม.	หมายถึง	คณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สนองพระราชดำริโดย กรุงเทพมหานคร
แบบ อพ.สธ. - กทม. ๓	หมายถึง	แบบรายงานประจำปีพืชควมค่าแก่การอนุรักษ์พันธุกรรมกรุงเทพมหานคร
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ผอ.สสน.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานสวนสาธารณะ
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
สนช.	หมายถึง	สำนักงานเขต
สนศ.	หมายถึง	สำนักการศึกษา
กน.สสส.	หมายถึง	กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม
กทม.	หมายถึง	กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผอ.สสส.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
ล.สสส.	หมายถึง	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม
กลุ่มงานออกแบบสวน	หมายถึง	กลุ่มงานออกแบบสวน สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม

แบบก่อสร้าง	หมายถึง	Construction Drawing งานก่อสร้างซึ่งได้รับการลงนามจากสถาปนิก, วิศวกรโยธา ผู้ออกแบบ และได้รับความเห็นชอบลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน, ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ, ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม) ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
รายการก่อสร้าง	หมายถึง	ข้อกำหนดการก่อสร้าง ซึ่งกำหนดโดยสถาปนิกและวิศวกรโยธาผู้ออกแบบ และได้รับความเห็นชอบลงนามจากหัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง
ราคากลาง	หมายถึง	เอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาลงนามจากคณะกรรมการคำนวณราคากลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งถือเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวใน กรุงเทพมหานคร การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าใน ถนนสายสำคัญต่างๆ และสถานที่ที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การ ขยายพันธุ์การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การ บริหารสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะเป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร การ ให้การศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชน และประชาชนทั่วไป การ สำรวจ รังวัด ประเมินการ จัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่ง นันทนาการ และกีฬาของสำนักงานสวนสาธารณะ การวางแผน กำหนดนโยบาย แนวทางดำเนินการ ปลูกบำรุงรักษาต้นไม้แก่ สำนักงานเขต ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้กับสำนักงานเขต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม และให้คำแนะนำด้านการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และ หน่วยงานอื่น จัดทำโครงการประกวดต่าง ๆ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือ จุลสาร แผ่นพับ และ คู่มือการปฏิบัติงาน จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสำนักงาน เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ ด้านธรรมชาติวิทยาที่สำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการอยู่ ร่วมกันของสิ่งมีชีวิตอื่น รวมทั้งสัตว์น้ำ สัตว์ปีกและแมลงต่าง ๆ กับสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นบรรทัดฐานของ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และการสร้างความตระหนักแก่ประชาชนให้เกิด จิตสำนึกที่ดีที่จะช่วยกันอนุรักษ์ และส่งเสริมให้เกิดคุณภาพของสิ่งแวดล้อมของเมืองเพื่อคุณภาพชีวิตที่ ดีของประชาชน การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพมหานคร การจัดแสดงชุดนิทรรศการ แบบมีปฏิสัมพันธ์ จัดแสดงวิดิทัศน์ จัดการเพาะเลี้ยงที่ครบวงจรชีวิตของพืชและสัตว์ การจัดทำ ฐานข้อมูลด้านสวนและต้นไม้ ทั้งในความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขตเป็น ศูนย์สารสนเทศด้านสวนและต้นไม้ของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการทำสำมะโนต้นไม้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กลุ่มงานออกแบบสวน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รังวัด จัดหาข้อมูลเพื่อการออกแบบ เขียนแบบงานภูมิ สถาปัตยกรรมเช่น สวนสาธารณะ การจัดสวนไม้ประดับ สวนหย่อม งานปลูกไม้ริมทางสาธารณะ งาน สถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้าง ประกอบสวน การดูแล ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงงานควบคุมการก่อสร้าง การให้บริการออกแบบ และ จัดสวนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าของถนนสายสำคัญต่าง ๆ และสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ตัดแต่ง ขุดล้อมต้นไม้ ยืนต้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ในการอนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ด้วยการ ศัลยกรรมให้บริการประชาชนในการตัดแต่งขุดย้ายต้นไม้ ตัดเก็บไม้โค่นล้มหรือต้นไม้อันตรายเพื่อ ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งสนับสนุนสำนักงานเขตในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ การพิจารณา คำขออนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การ จัดทำแผนการปลูกต้นไม้ประจำปีของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต กำหนดแนวทางและ วิธีดำเนินการให้สำนักงานเขตถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จัดทำแผนตัดแต่งต้นไม้ตามข้อตกลงความ ร่วมมือระหว่างกรุงเทพมหานครกับการไฟฟ้านครหลวง การจัดทำราคากลางต้นไม้และพิจารณาความ เหมาะสมของชนิดและราคาต้นไม้เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๕) กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขยายพันธุ์ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อใช้ ปลูกและประดับทั่วกรุงเทพมหานคร ให้การสนับสนุนพันธุ์ไม้กับส่วนราชการของสำนักงาน สวนสาธารณะ สำนักงานเขตรวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ศึกษา ทดลองการผลิตไม้ ดอกตามฤดูกาล กำหนดเวลาออกดอกการใช้เทคนิคทางวิชาการด้านการบำรุงรักษา การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช การใช้วัสดุปลูกเพื่อให้ได้ต้นไม้ตามมาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย ผลิตไม้ดอก ไม้ประดับ กระถางเพื่อประดับสถานที่สำคัญและประดับภายในอาคารเลือกชนิดพันธุ์ที่เหมาะสม ตลอดจนศึกษา จัดหาพันธุ์ไม้ชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และสำนักงานเขตนำไปปลูกและประดับเมือง ตั้งประดับพันธุ์ไม้ ตกแต่งสถานที่ราชการของ กรุงเทพมหานครในงานพระราชพิธีต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร รัฐบาลและหน่วยราชการอื่น ๆ การ ตกแต่งเมืองให้สวยงามเนื่องในวันสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา การต้อนรับราชอาณาจักรจาก ต่างประเทศ การประชุมระดับประเทศการแข่งขันกีฬาระดับประเทศและระดับทวีป การตกแต่งเมือง เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นต้น โดยพิจารณากำหนดรูปแบบการตกแต่ง และชนิดของต้นไม้ให้ สวยงามเหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ ให้ความรู้ทางวิชาการด้านการขยายพันธุ์ไม้ การประดับ ตกแต่ง เทคนิควิธีการต่าง ๆ แก่สำนักงานเขต สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) กลุ่มสวนสาธารณะ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะในกลุ่ม สวนสาธารณะ ตามนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ กำหนด แนวทางการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ และสาธารณสมบัติ ให้คำแนะนำด้านวิชาการสวนและ ต้นไม้ วางมาตรฐานในการพัฒนาสวนสาธารณะ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการขอใช้ สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๖.๑) สวนลุมพินี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้า ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ในสวน การขยายพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในสวน การบริหารงานในสวนเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความ

ปลอดภัย การรักษากฎระเบียบ และทรัพย์สินของสวนการแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าต่าง ๆ ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณสวน เช่น ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด ศูนย์ฝึกอาชีพ ให้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกสะดวกในการจัดกิจกรรมและงานพิธีต่าง ๆ ของทางราชการและเอกชน จัดให้เป็นสวนอเนกประสงค์ ประกอบด้วยลานกีฬา นันทนาการ ศูนย์ผู้สูงอายุ และกิจกรรมซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๒) สวนจตุจักร

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งวรรณคดี สำหรับให้เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไปในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๓) สวนสราญรมย์

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๔) สวนเสรีไทย

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนน้ำ และจัดกิจกรรมกีฬาทางน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๕) สวนรมณีนาถ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสุขภาพ ส่งเสริมการออกกำลังกายในรูปแบบต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๖) สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนพฤกษศาสตร์เช่น สวนไม้ มงคล ๗๖ จังหวัด สวนกล้วย สวนไผ่ สวนปาล์ม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๗) สวนสันติภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งดนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๘) สวนวชิรเบญจทัศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนแห่งครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๙) สวนกีฬารามอินทรา

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๑๐) สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) กลุ่มสวนสาธารณะ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกลุ่มสวนสาธารณะ ๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

(๗.๑) สวนหลวง ร.๙

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนประติมากรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๒) อุทยานเบญจสิริ

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนประติมากรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๓) สวนพระนคร

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไม้ดัดรูปต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๔) สวนหนองจอก

มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนไทรงาม รวบรวมพันธุ์ไม้ไทรชนิดต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๕) สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนริมน้ำ จัดปลูกตกแต่งพันธุ์ไม้ไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๖) สวนธนบุรีรมย์

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสมุนไพรไทยชนิดต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๗) สวนวรรณธรรม

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี โดยจัดให้เป็นสวนสาธารณะที่เน้นการพักผ่อนทางด้านจิตใจ และอาศัยธรรมเป็นเครื่องชี้นำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๘) สวน ๕๐ พรรษาจักรีสิรินธร

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๙) สวนทิวนารมย์

หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗.๑๐) สวน ๖๐ พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

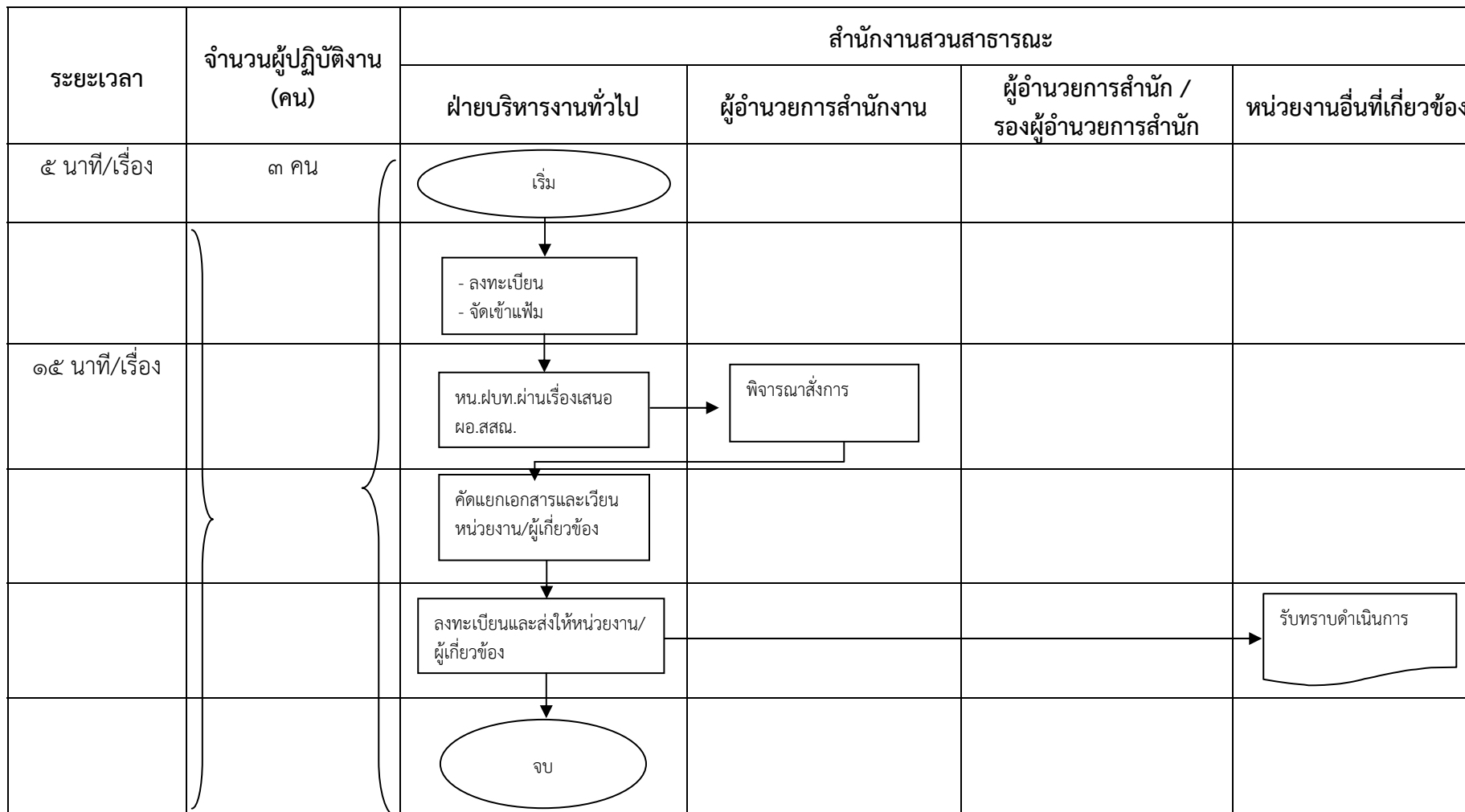
หน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับสวนลุมพินี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการงาน

แผนผังกระบวนการงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงาน รับ-ส่งหนังสือ



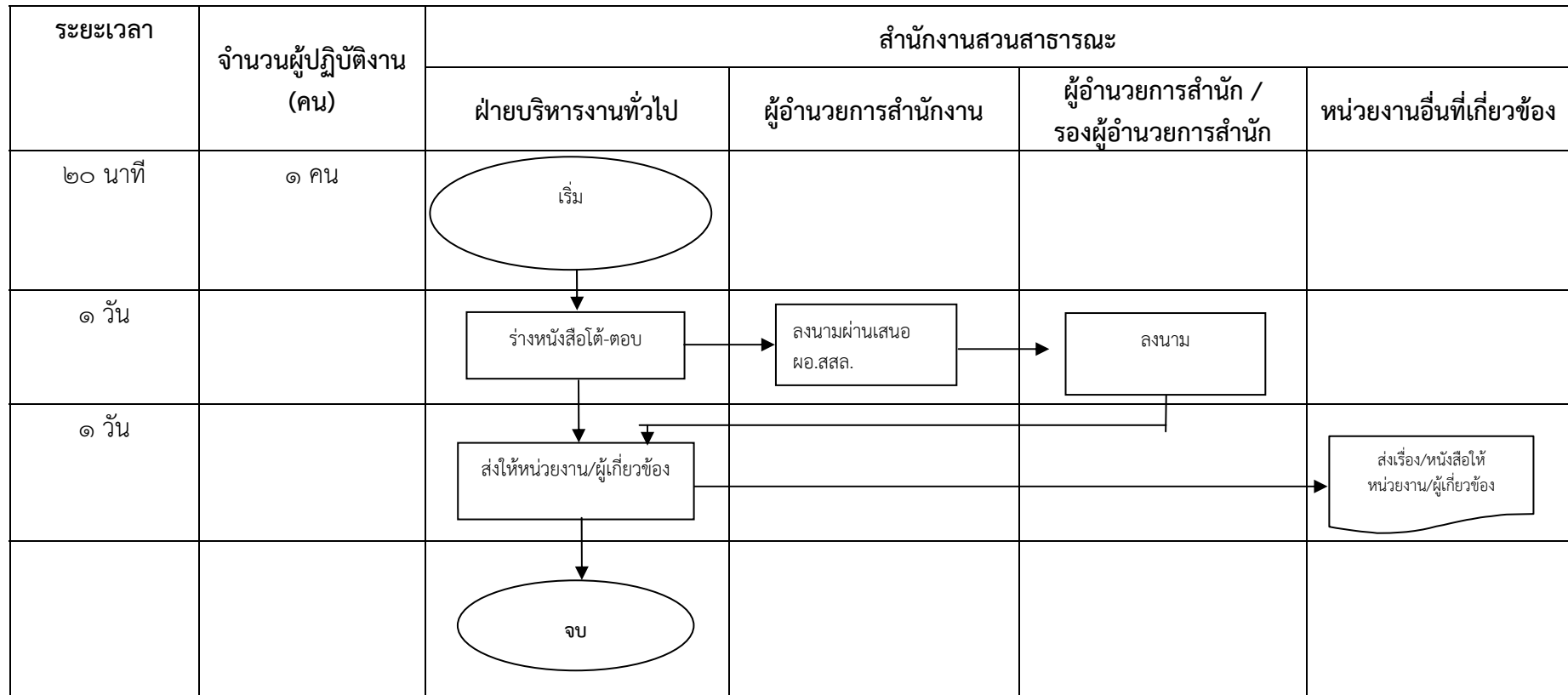
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการ การประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม	ลงนาม		
๑ วัน		- นำส่งหนังสือเชิญประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน		จัดเตรียมสถานที่และใบลง ลายมือชื่อ			
๑ วัน		จัดบันทึกและจัดทำรายงาน การประชุมพร้อมนำเสนอเรียน ผอ.สสณ.เพื่อพิจารณา	พิจารณา		
๑ วัน		ส่งให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง			ส่งเรื่อง/หนังสือให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

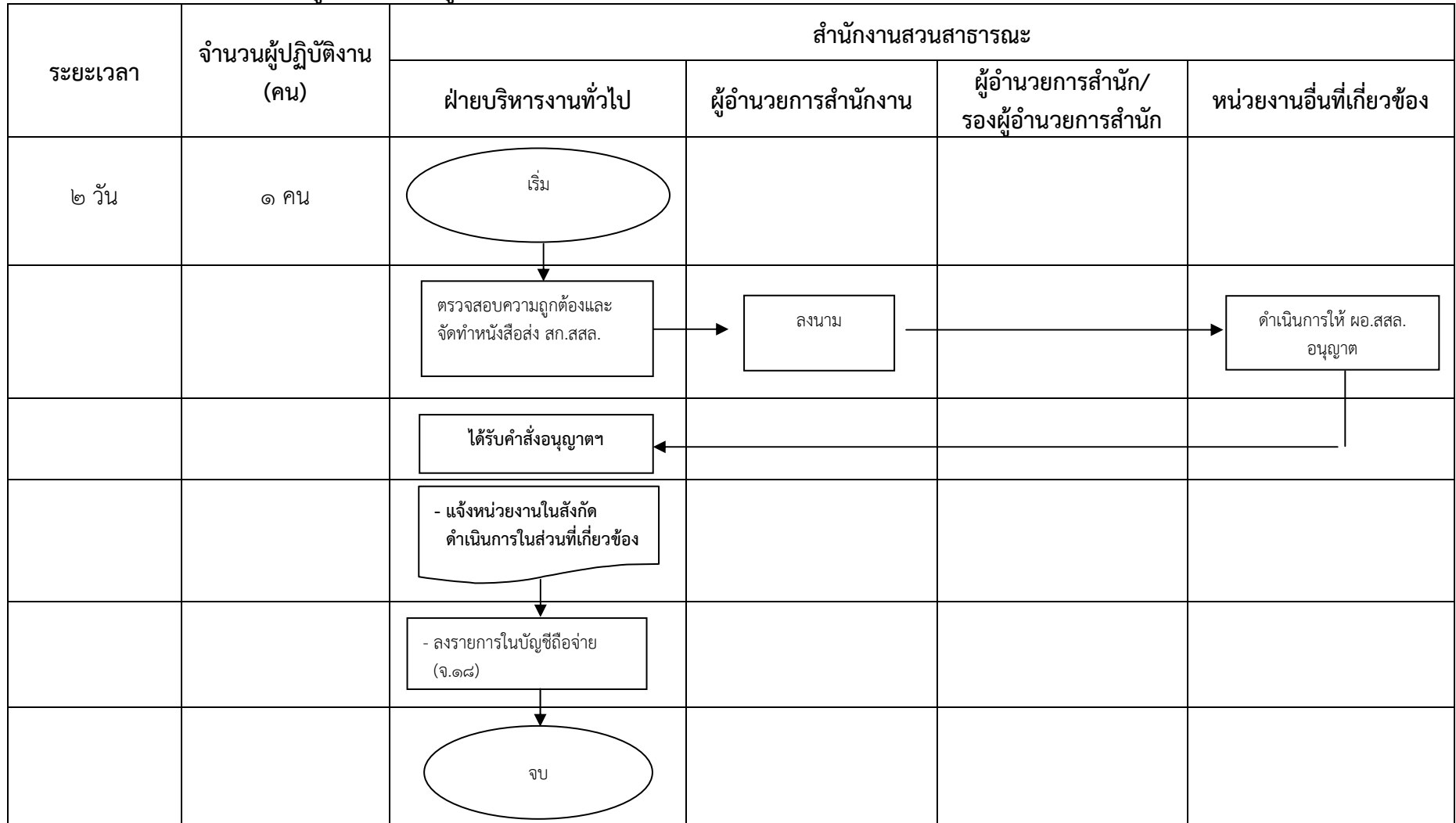
๑.๓ กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ตอบ



แผนผังกระบวนการงาน

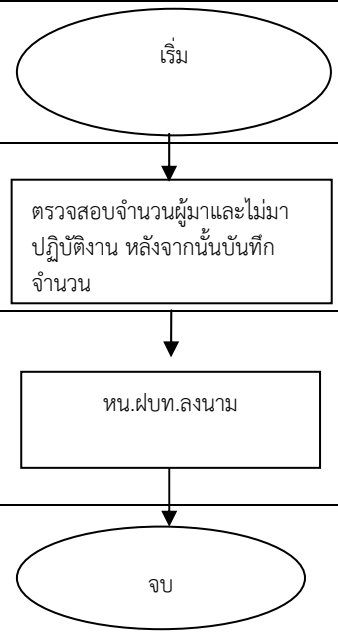
๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑. กระบวนการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ



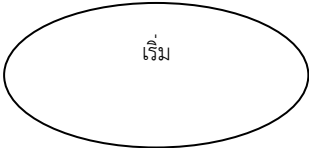
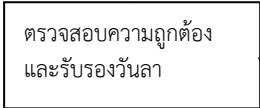
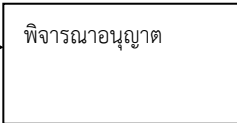
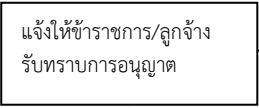
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการ ตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบจำนวนผู้มาและไม่มา
ปฏิบัติงาน หลังจากนั้นบันทึก
จำนวน] Step1 --> Step2[หน.สบท.ลงนาม] Step2 --> End([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการ การลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 เริ่ม			
		 ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองวันลา	 พิจารณาอนุญาต		
		 แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต			
		 เก็บใบลาเข้าแฟ้ม			

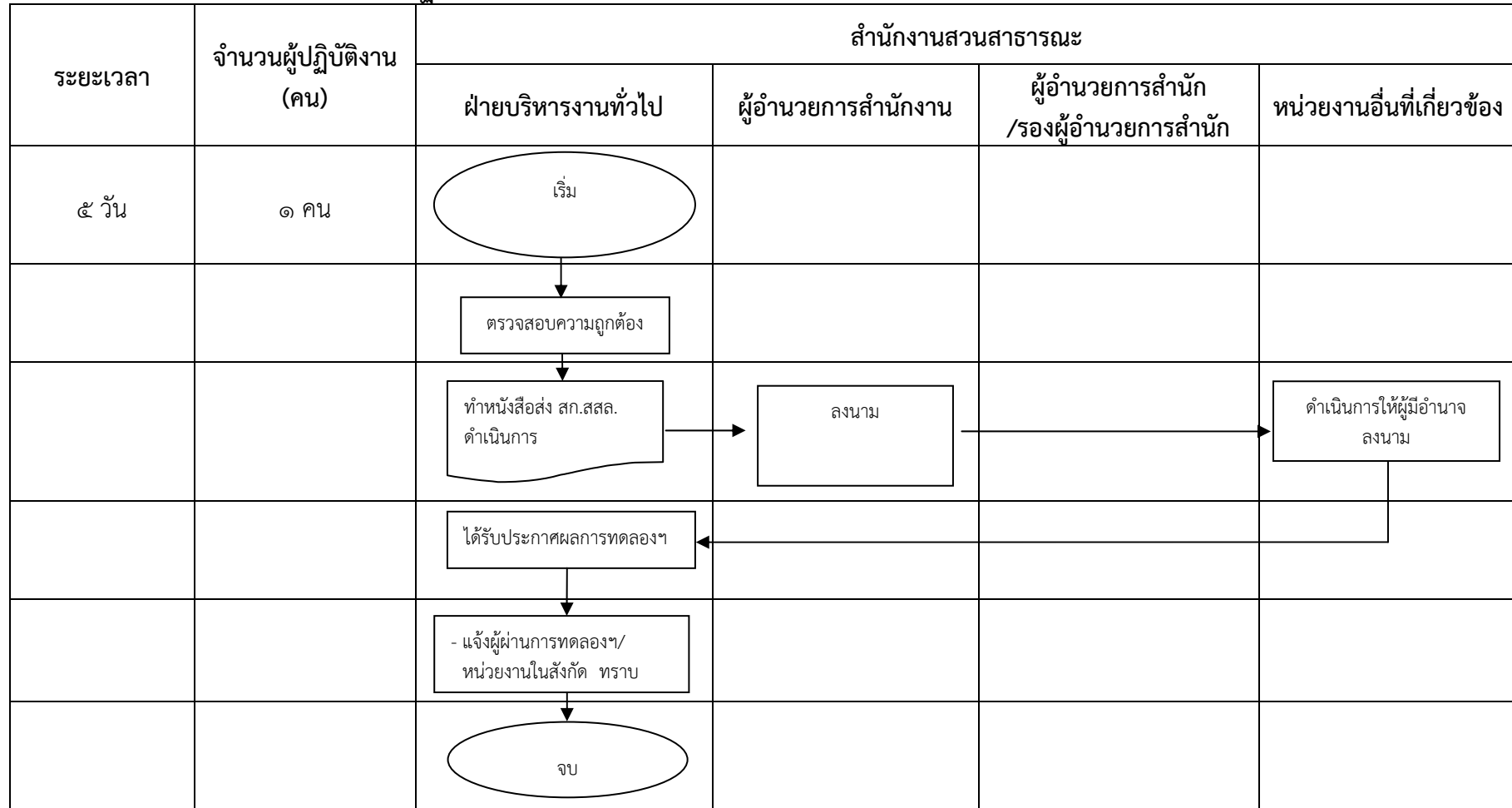
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการ การลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	รับใบลา/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
		ตรวจสอบความถูกต้อง และทำหนังสือส่ง สก. สสส.ดำเนินการ	ลงนาม		ดำเนินการให้ผู้มี อำนาจอนุญาต
		ได้รับการอนุญาตฯ			
		- แจ้งผู้ยื่นใบลา/หน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			
		- ผู้ยื่นใบลารับทราบการอนุญาต			
		จบ			

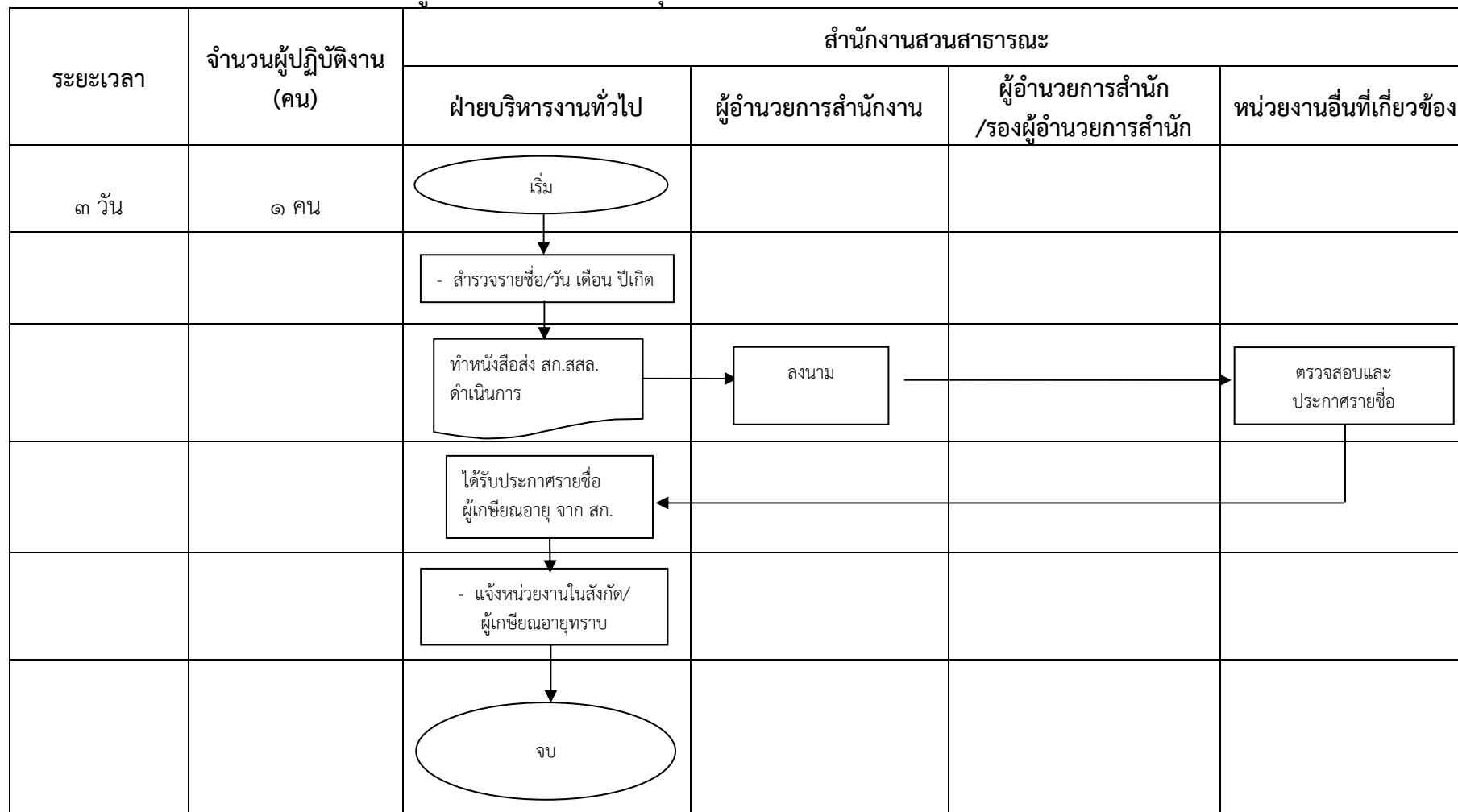
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการ รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ



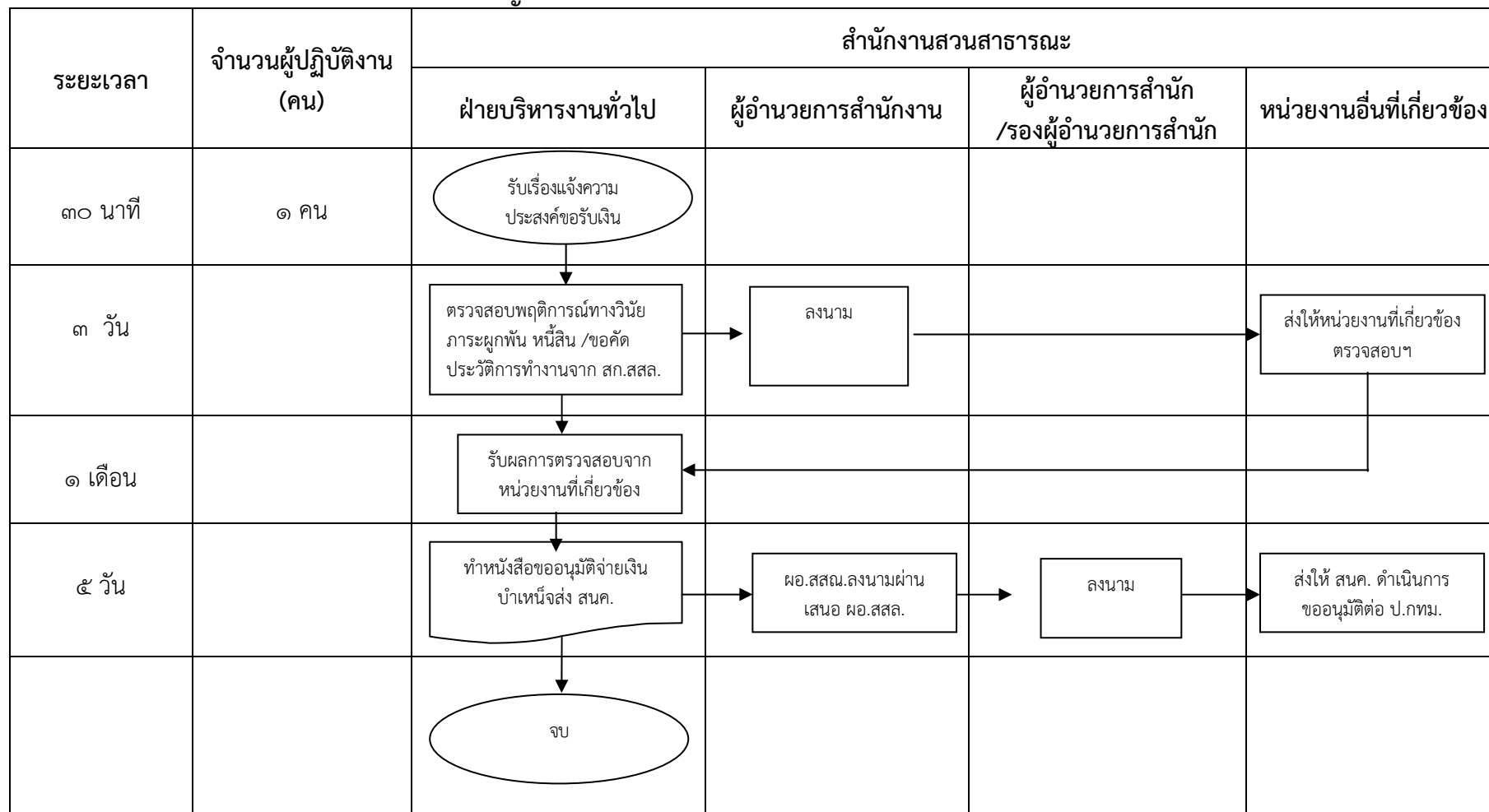
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๕ กระบวนการ สํารวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ



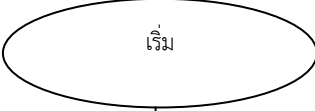
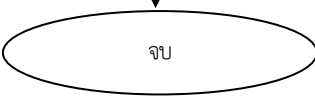
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๖ กระบวนการ การขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ



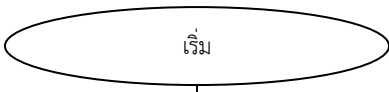
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๗ กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๓ วัน		- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนามหน้าฎีกา		
		จัดทำหนังสือส่งฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
					

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๘ กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน		จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส.เพื่อ ขอแบบแสดงเจตนาฯ
๓ วัน		ได้รับหนังสือแสดงเจตนาฯจาก สก.สสส.			
		จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินค่าทำศพ - จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนามอนุมัติ		
		ทำหนังสือส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
					

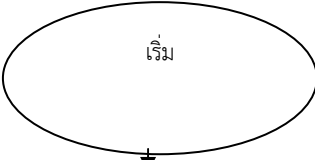
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๙ กระบวนการ ออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม			
๓๐ นาที		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - พิมพ์หนังสือรับรอง	ลงนาม		
๓๐ นาที		- ออกเลขที่หนังสือรับรอง - ส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์/ หน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้ง ความประสงค์/หน่วยงาน ในสังกัด
		จบ			

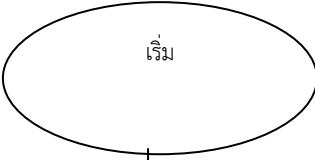
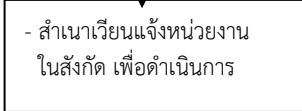
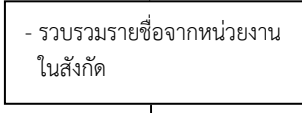
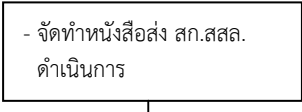
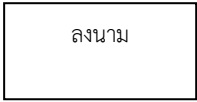
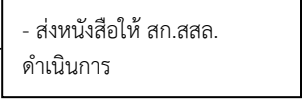
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๐ กระบวนการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที		- รับคืนจาก สก.สสล.			
๓๐ นาที		- แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ / หน่วยงานในสังกัด ทราบ			
					

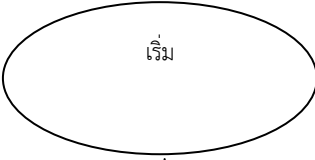
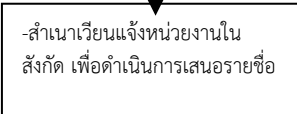
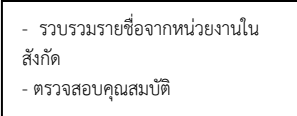
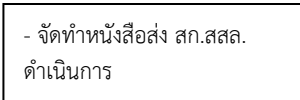
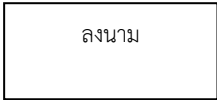
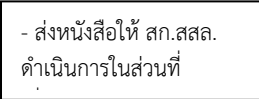
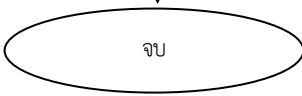
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๑ กระบวนการ ฝึกอบรม ข้าราชการ ศึกษาและดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	 เริ่ม			
๓๐ นาที		 - สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด เพื่อดำเนินการ			
		 - รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงาน ในสังกัด			
๓๐ นาที		 - จัดทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ	 ลงนาม		 - ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการ
		 จบ			

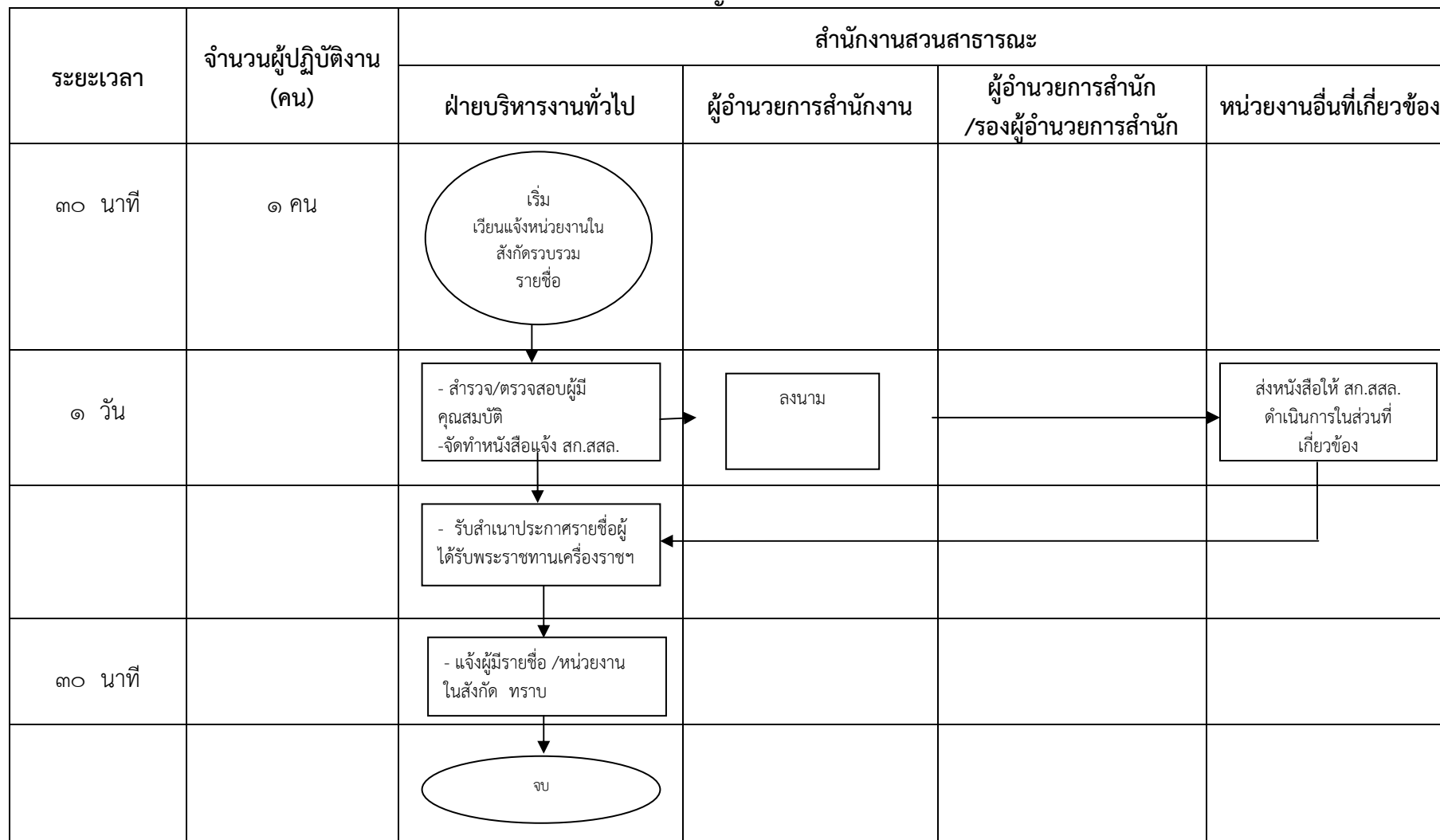
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๒ กระบวนการ คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	 เริ่ม			
๓๐ นาที		 -สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการเสนอรายชื่อ			
		 - รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ			
๓๐ นาที		 - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ	 ลงนาม		 - ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่
		 จบ			

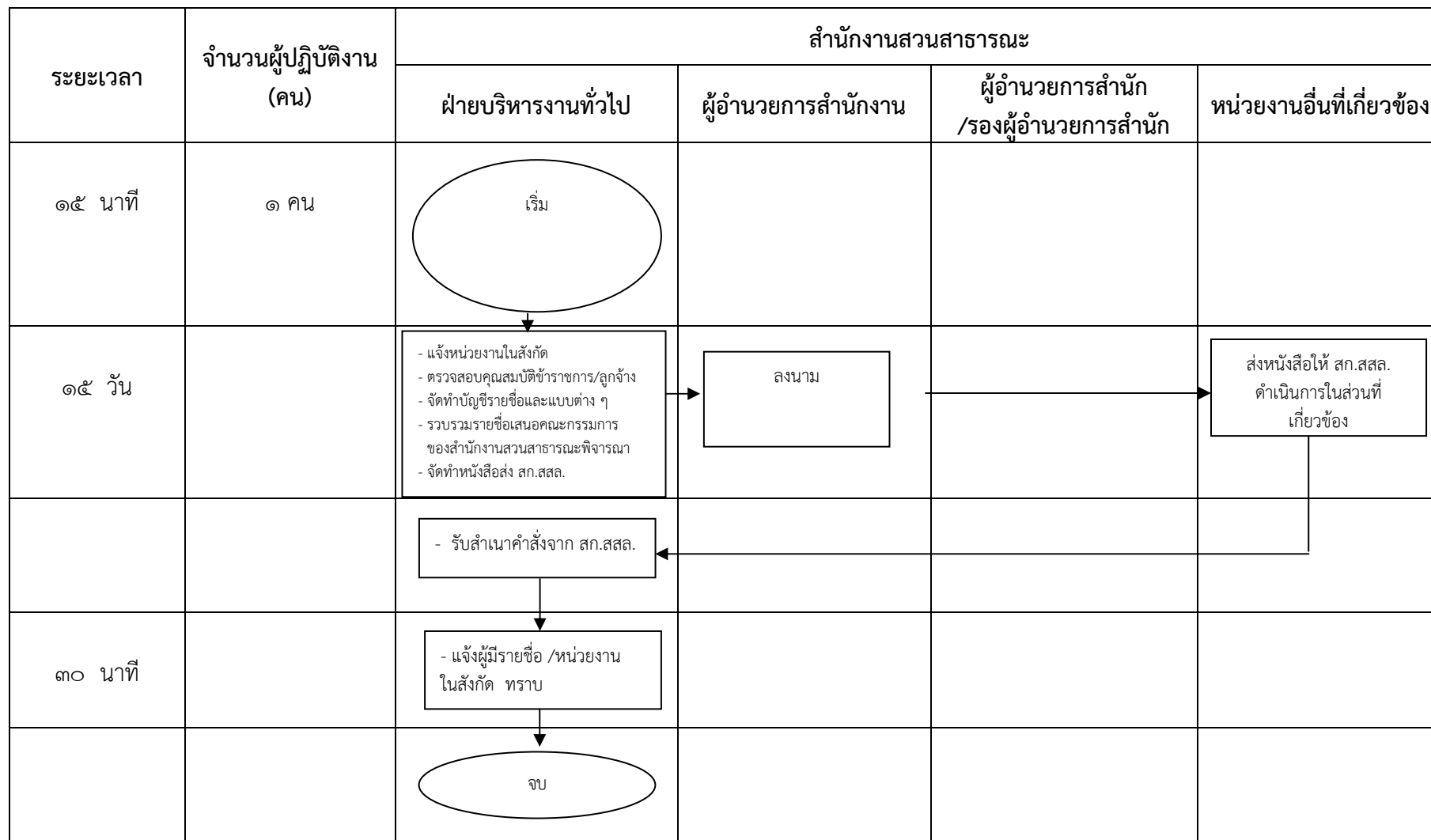
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๓ กระบวนการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



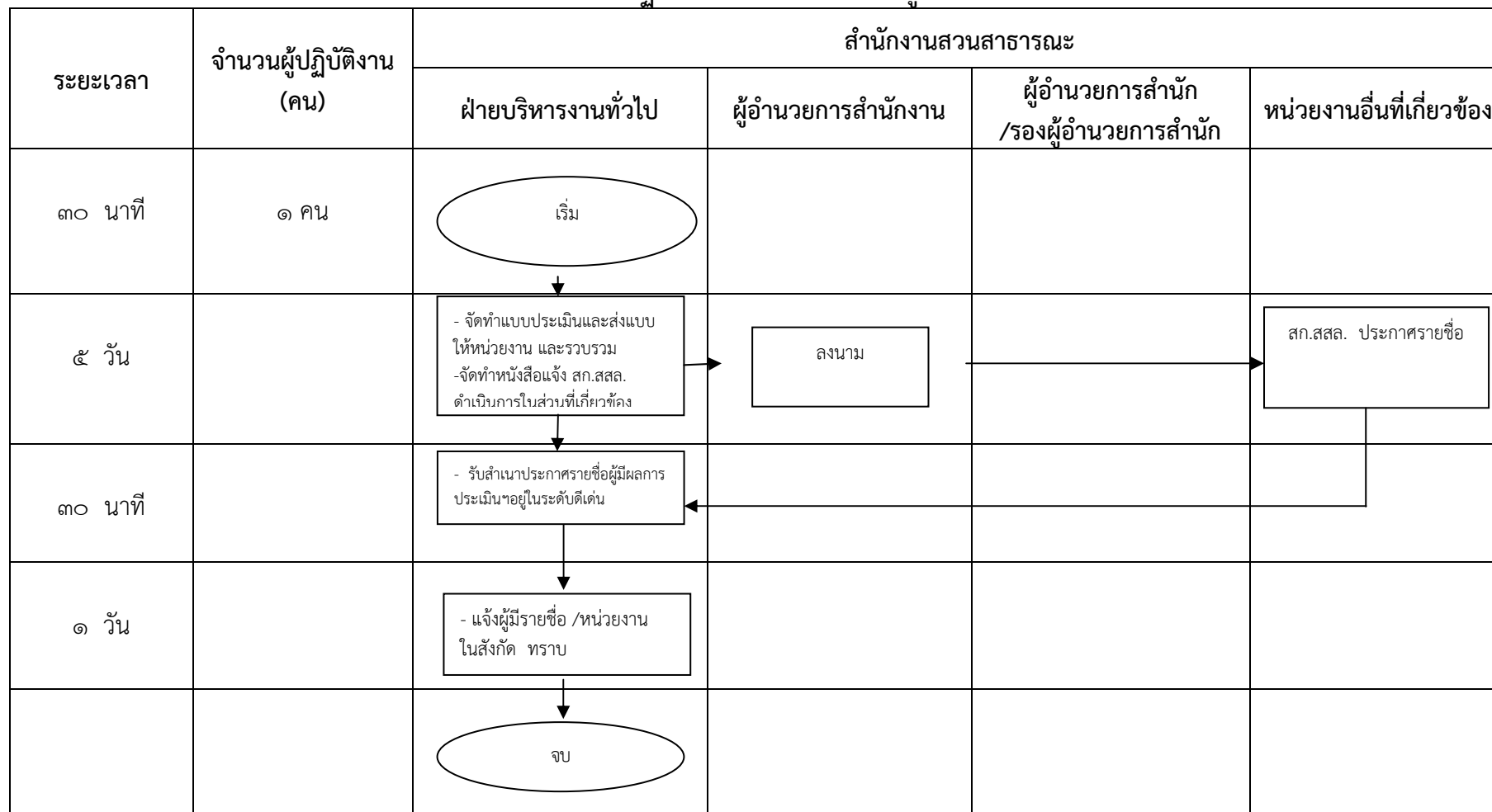
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๔ กระบวนการ การพิจารณาความดีความชอบ



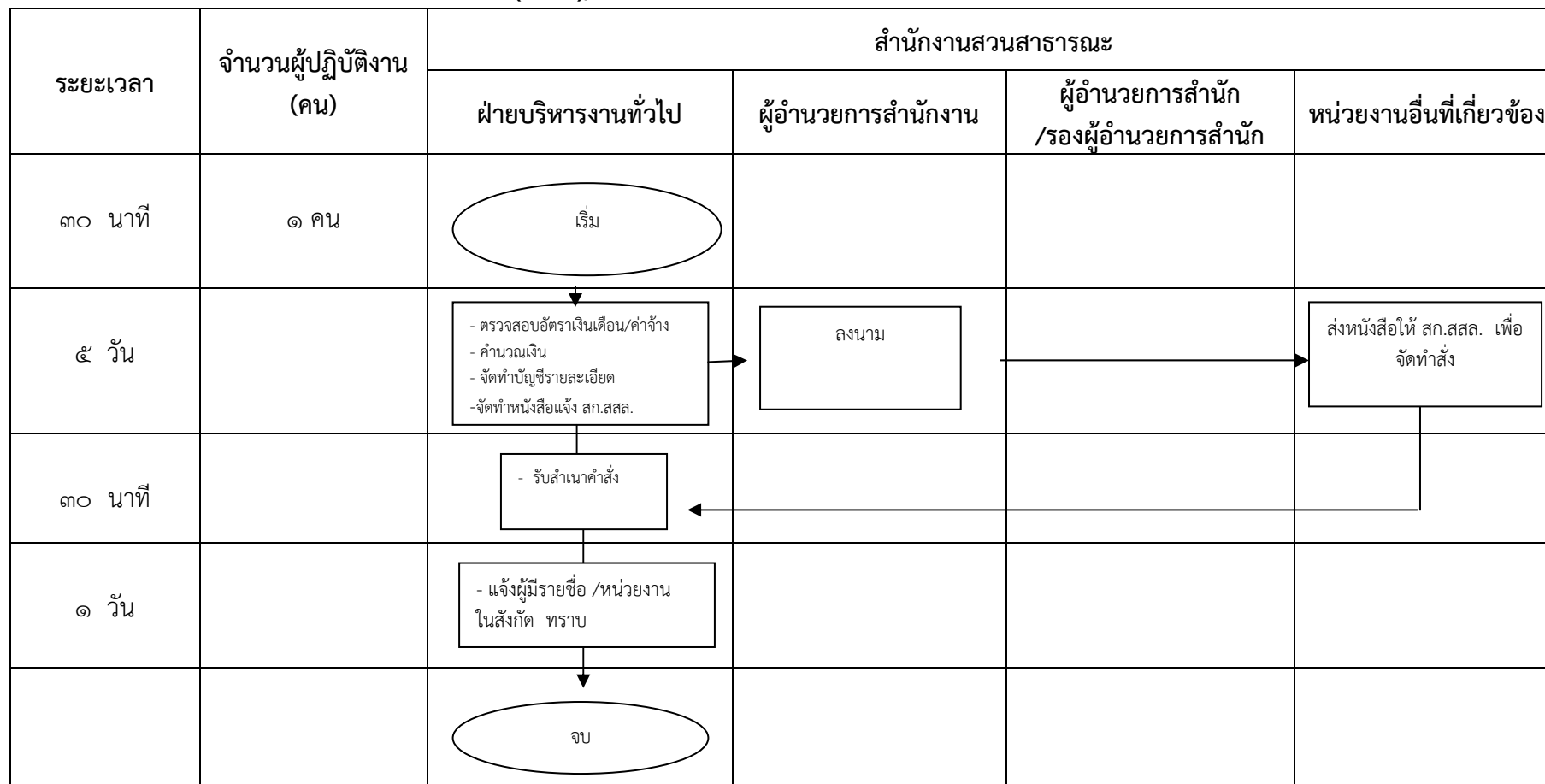
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๕ กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



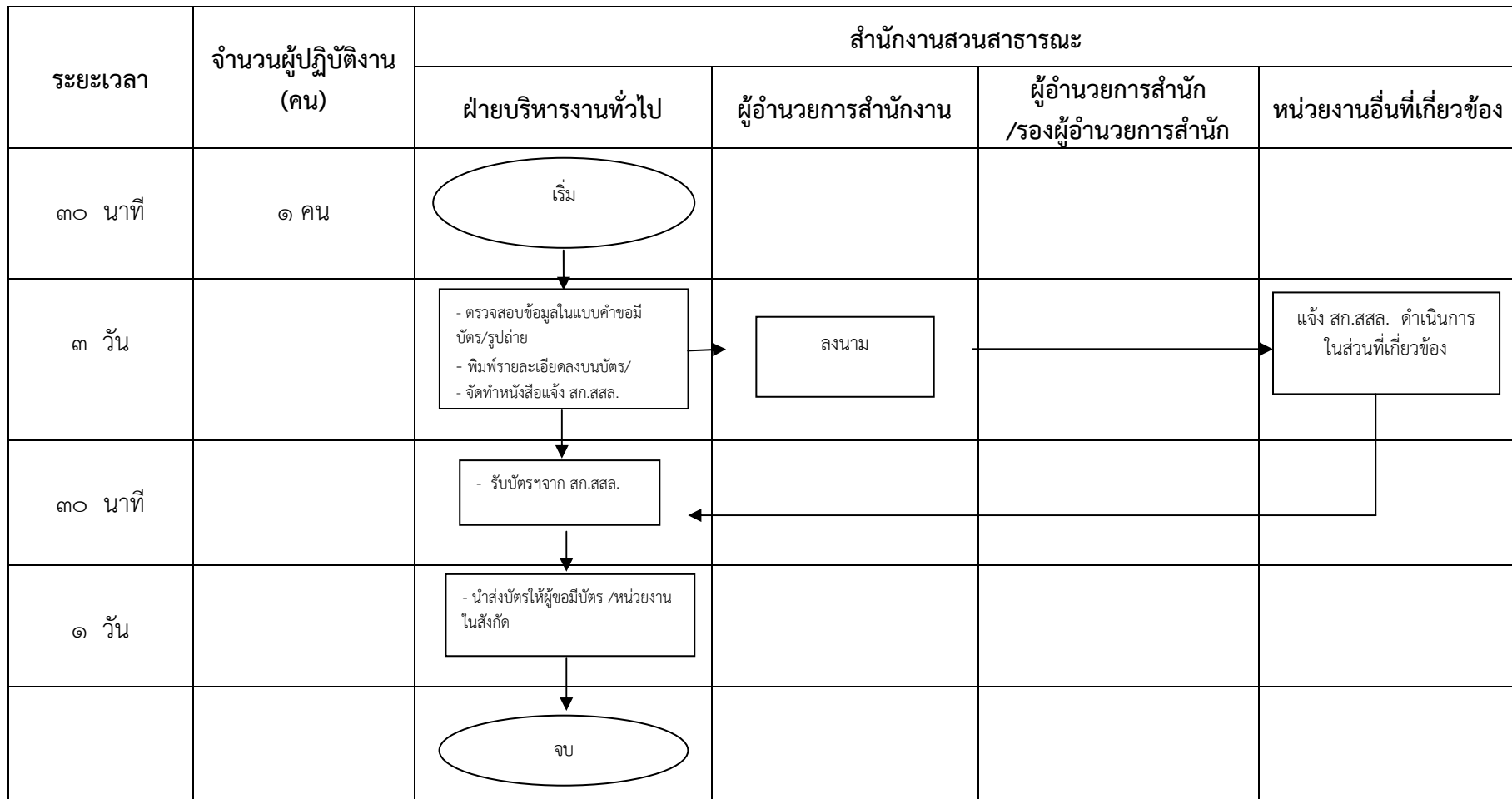
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๖ กระบวนการ คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ



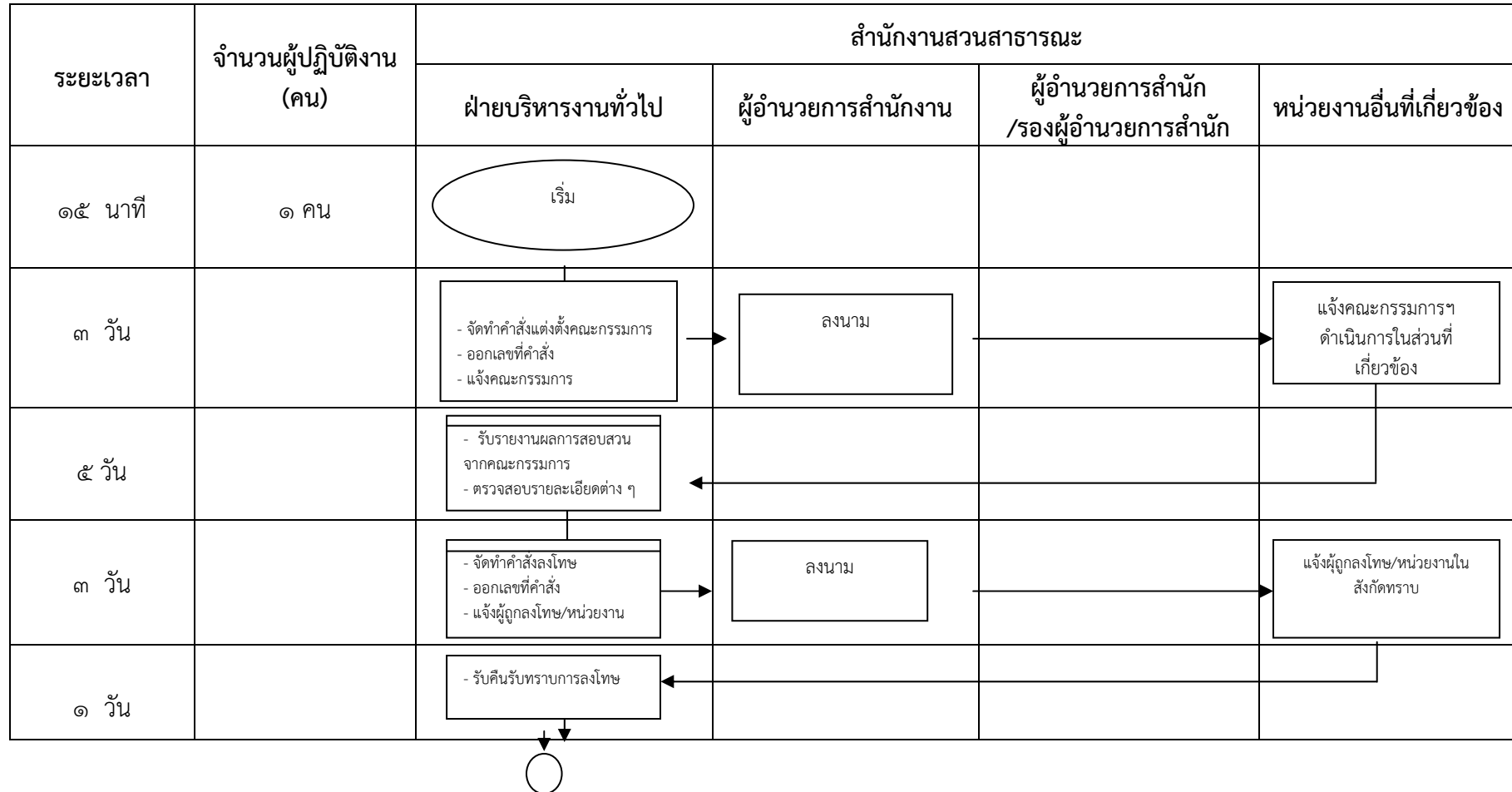
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๗ กระบวนการ ขอมมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย



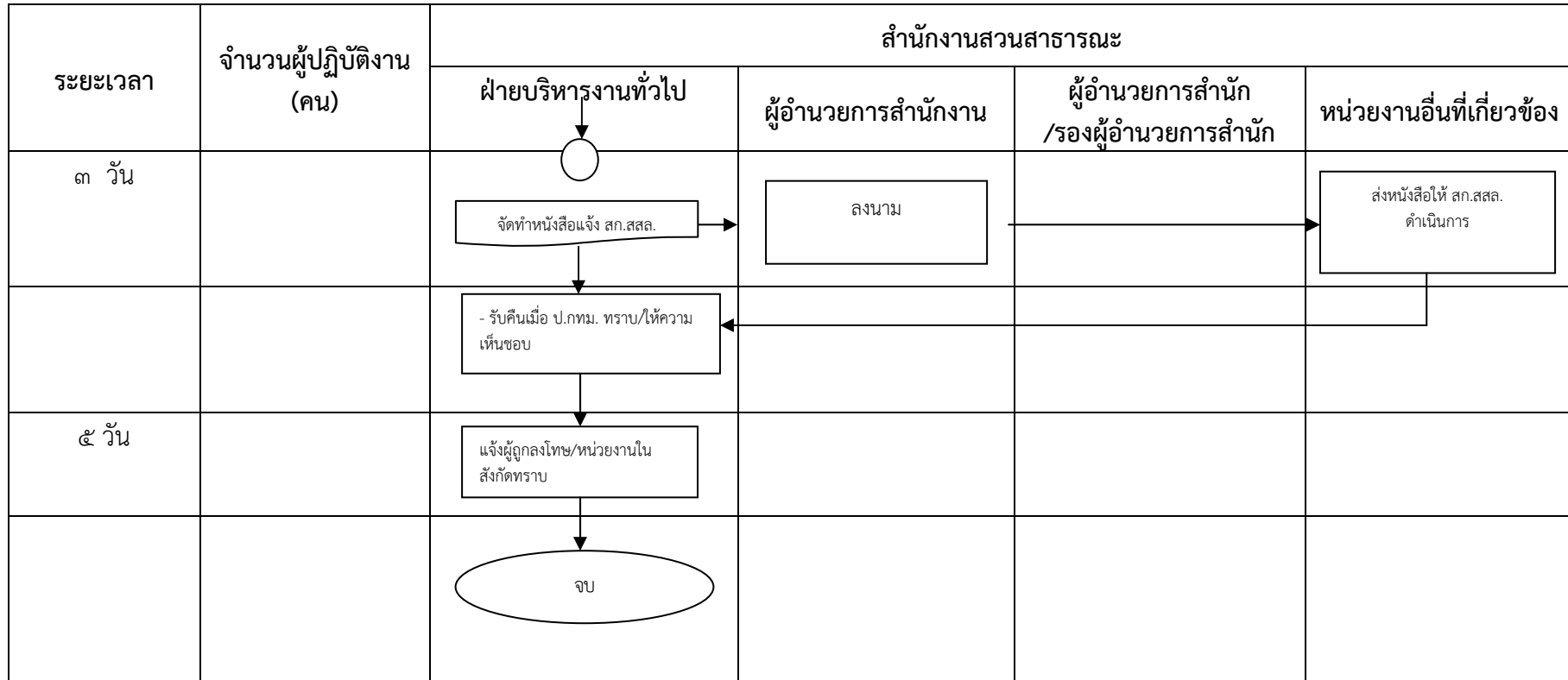
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย



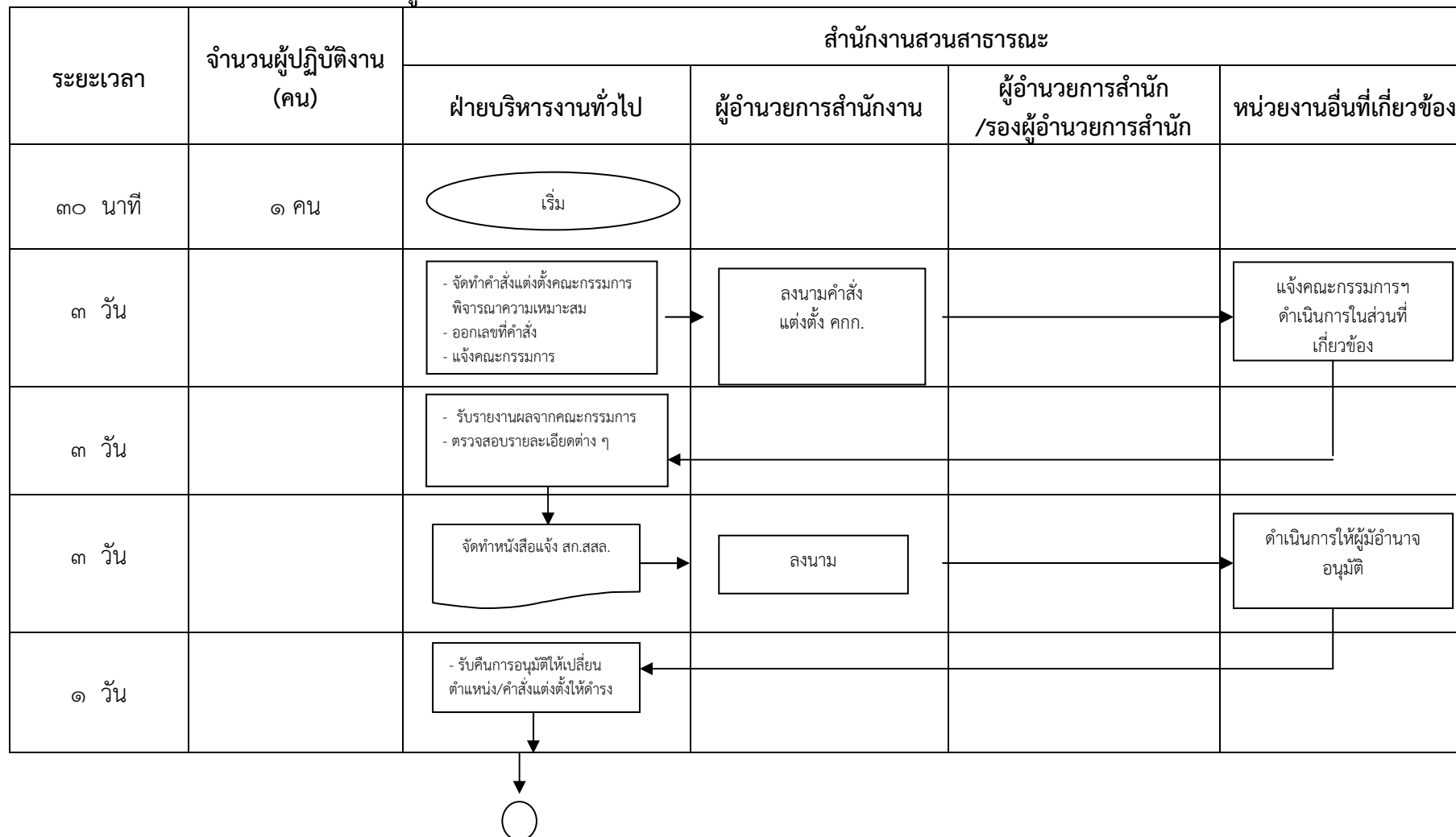
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๘ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๙ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



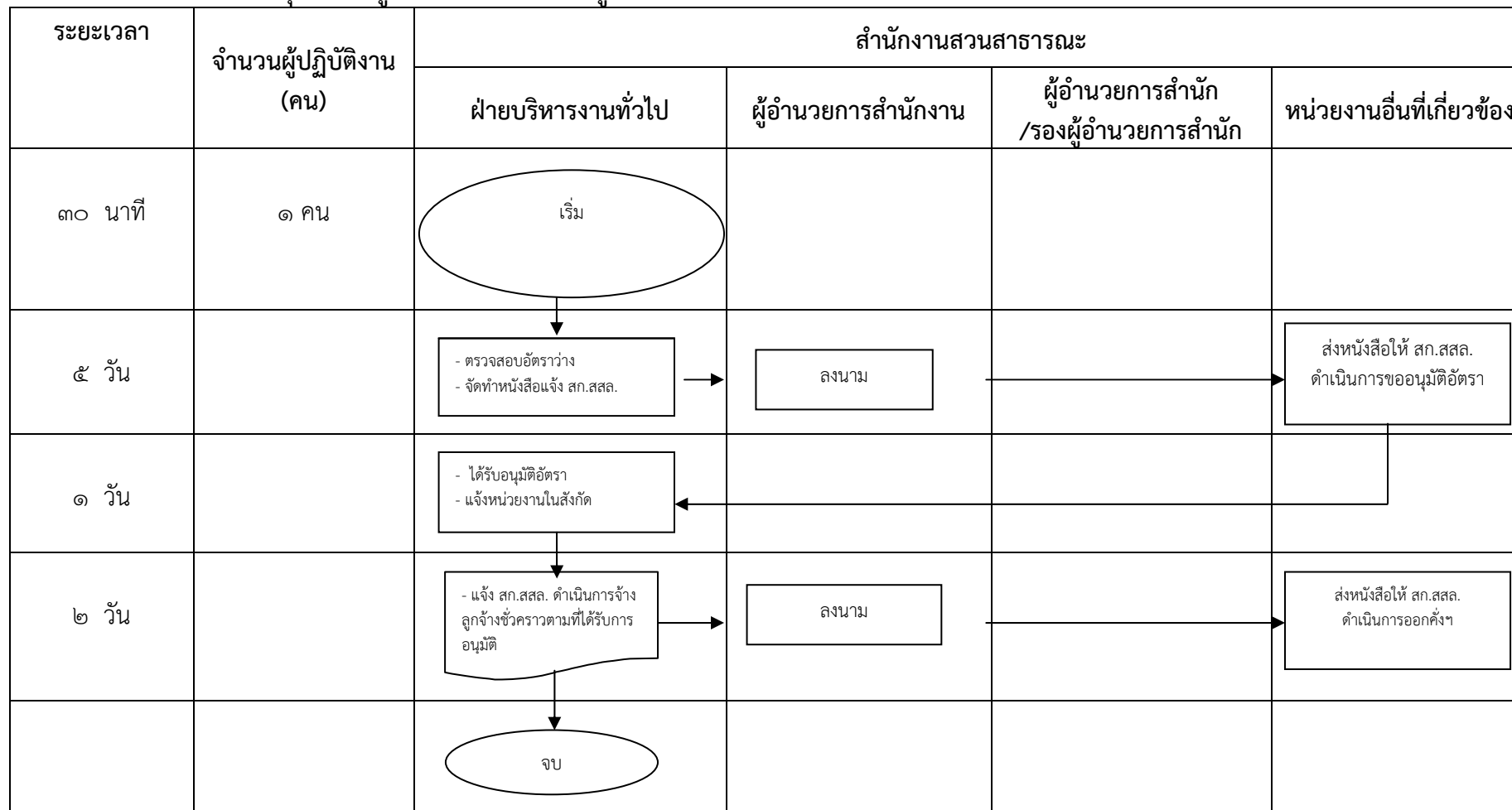
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๑๙ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		↓ แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัด ทราบ ↓			
๓๐ นาที		บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่ง ในบัญชีถือจ่าย จ. ๑๘ ↓			
		จบ			

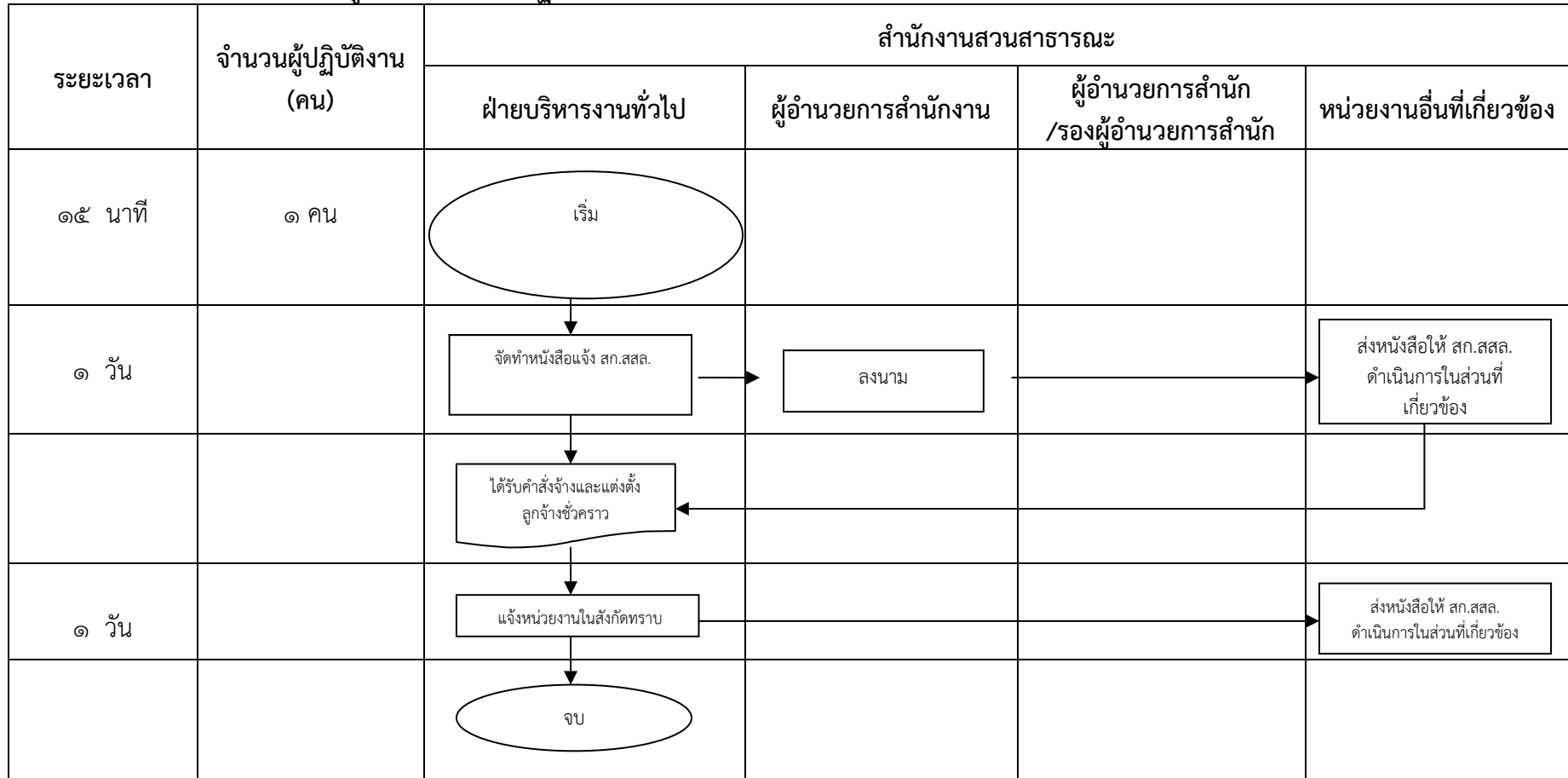
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๐ กระบวนการ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว



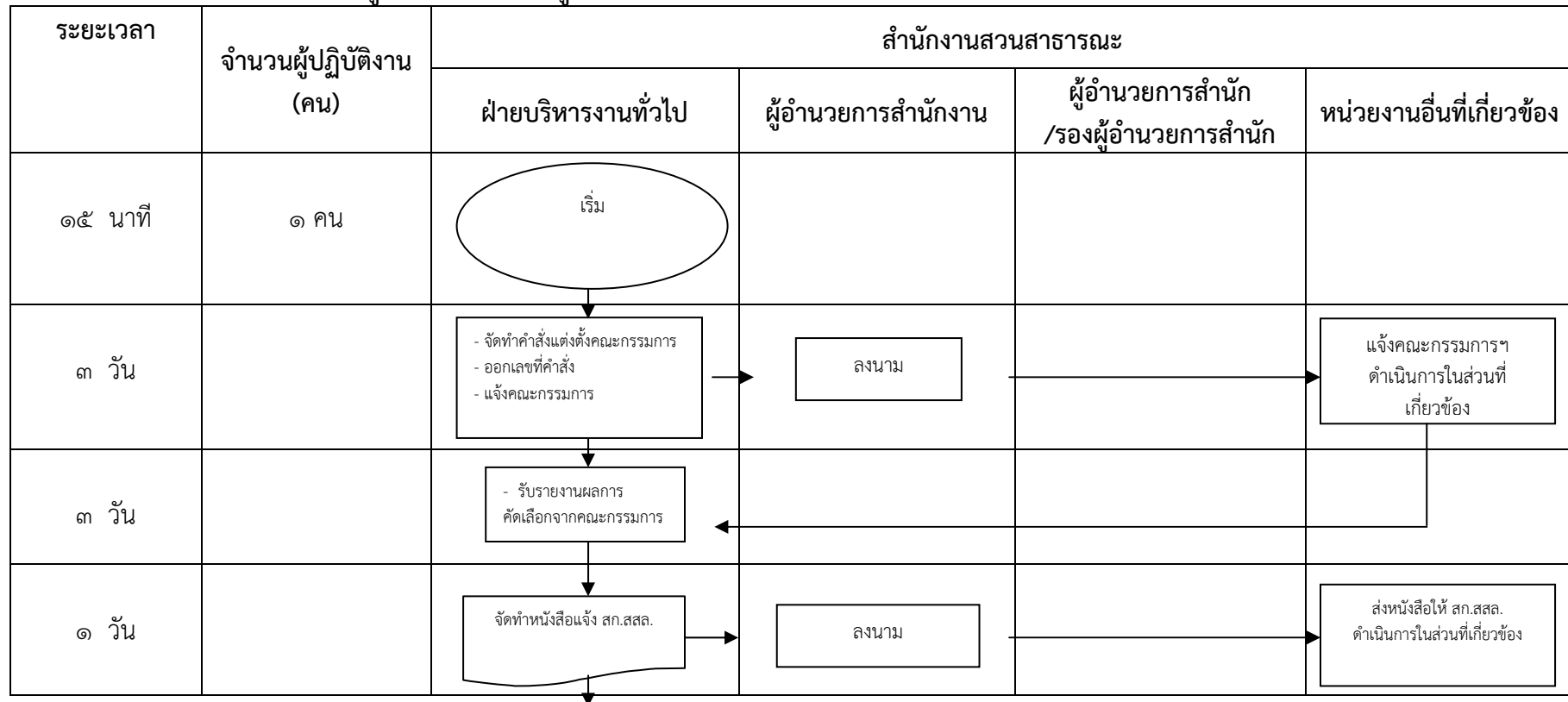
แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๑ กระบวนการ การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒๒ กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			
๑ วัน		แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานใน สังกัดทราบ			ส่งให้ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงาน ในสังกัด
๑ วัน		ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

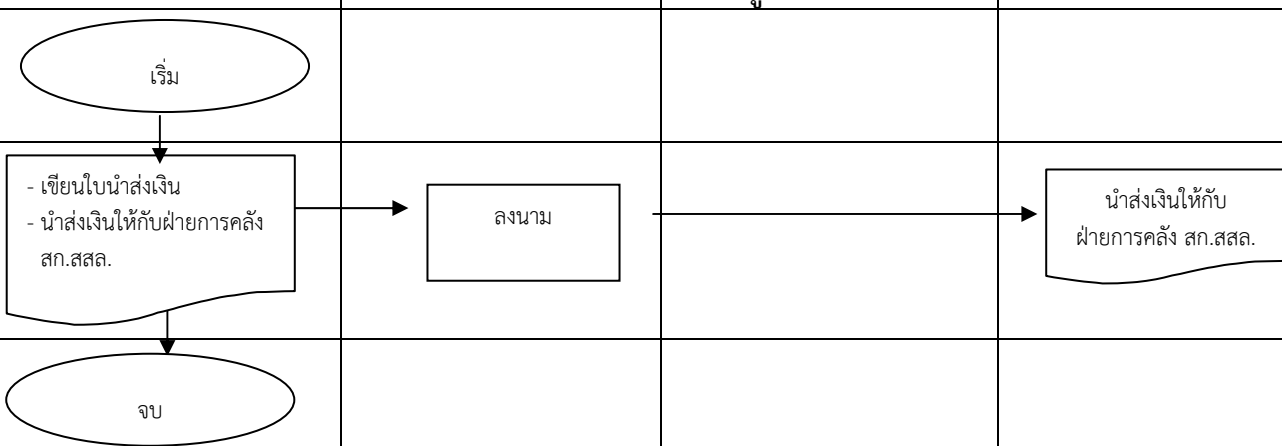
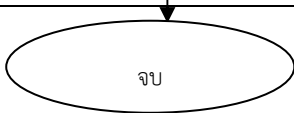
๒.๒๓ กระบวนการ การทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน				
		- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ↓	ลงนาม →		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง →
๕ วัน		จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้า ประกันฯ แนบ ↓			
		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓			

แผนผังกระบวนการงาน

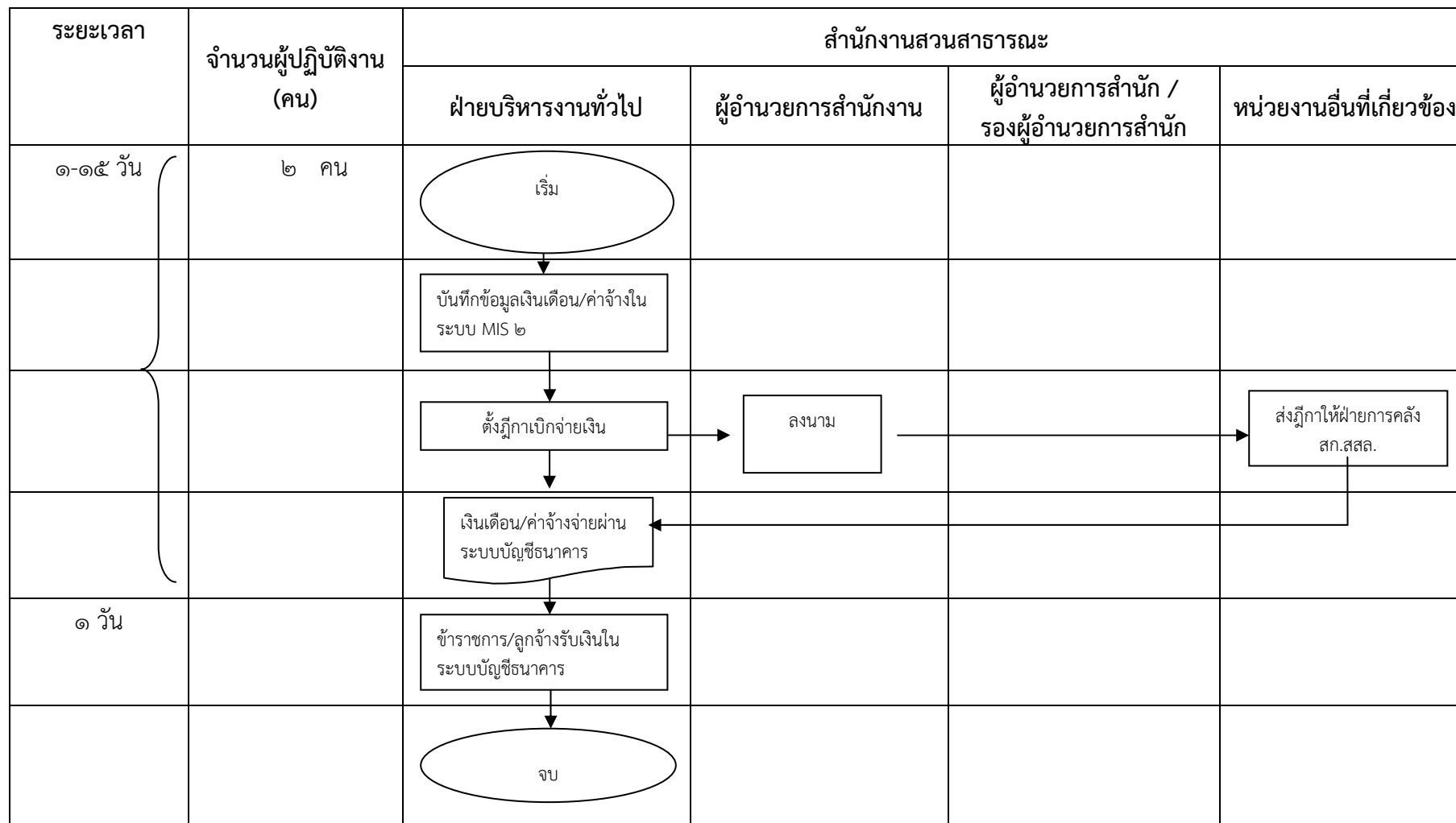
๓. งานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการ การรับเงินค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๕ นาที	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Process[- เขียนใบนำส่งเงิน - นำส่งเงินให้กับฝ่ายการคลัง สก.สสส.] Process --> Sign[ลงนาม] Sign --> Deliver[นำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.] Deliver --> End([จบ]) </pre>			
๓๐ นาที					
		 <pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

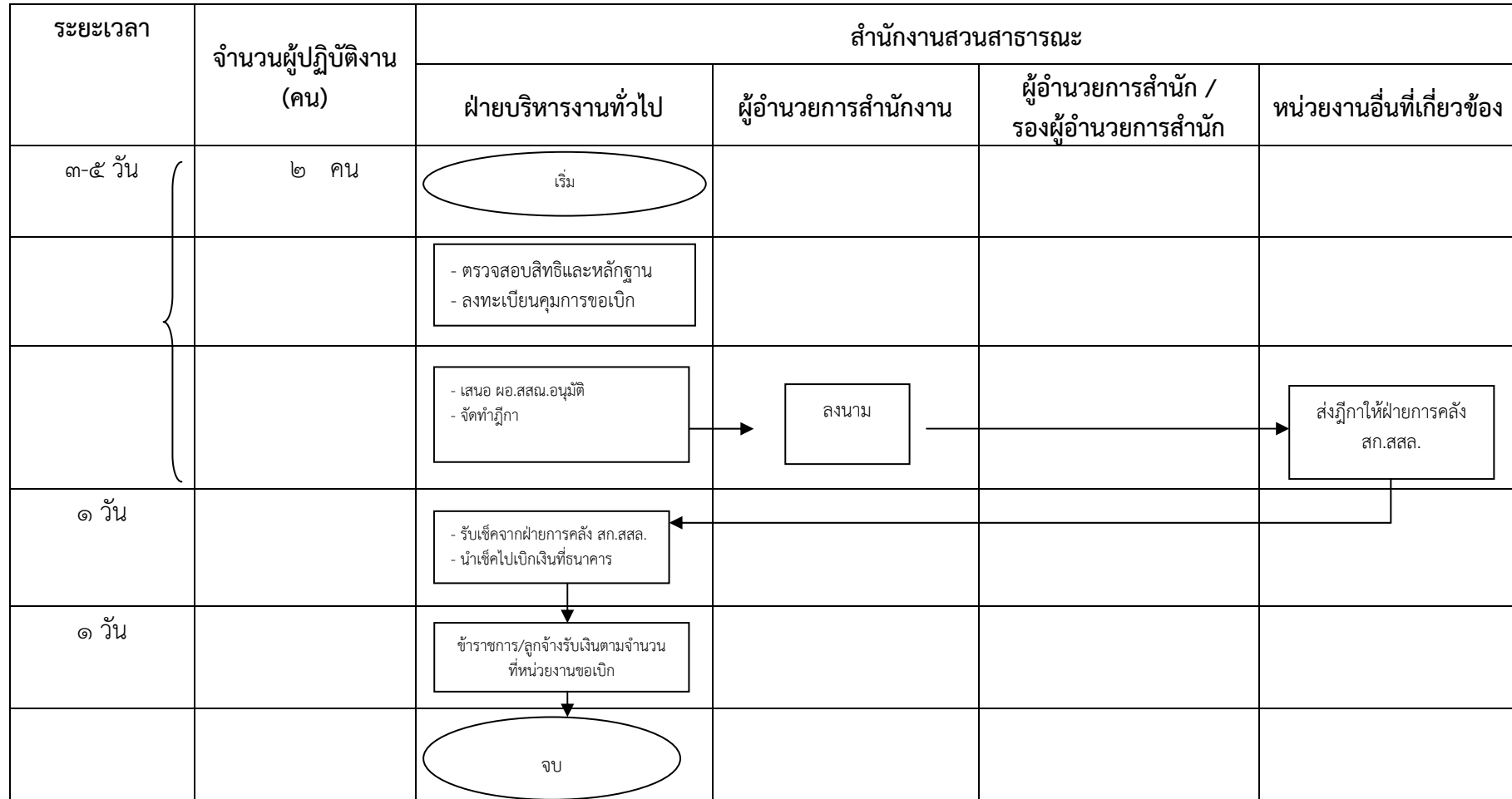
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ



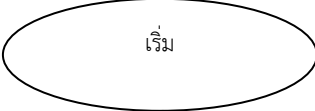
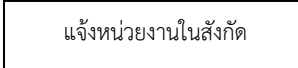
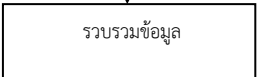
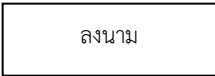
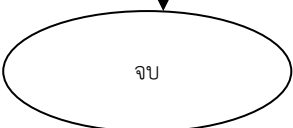
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓ กระบวนการ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



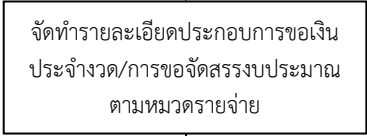
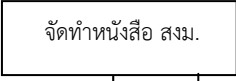
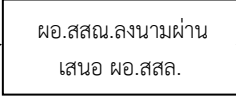
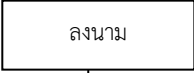
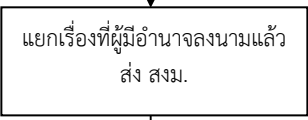
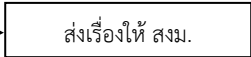
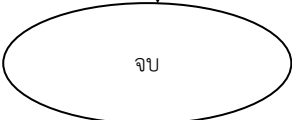
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔ กระบวนการ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๒ คน				
๑ วัน					
๑๐ วัน					
๕ วัน		- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก. สสส.			ส่งคำขอตั้งบฯ ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.
					

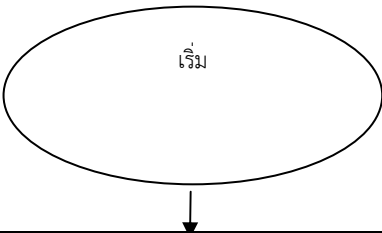
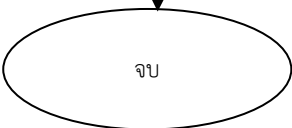
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๕ กระบวนการงาน ขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน				
๑ วัน					
๓ วัน					
๑ วัน					
					

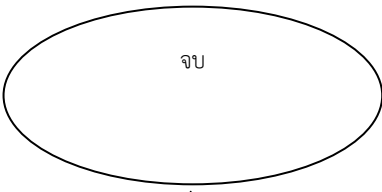
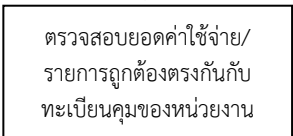
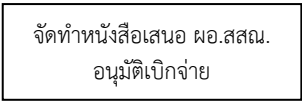
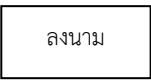
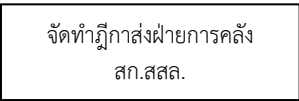
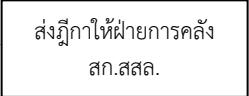
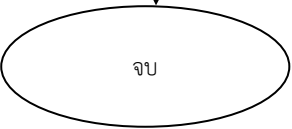
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๖ กระบวนการ การกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน				
๒ วัน		ตรวจสอบรายการงบประมาณ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน ปีงบประมาณ			
๓ วัน		- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	ลงนาม		ส่งให้ สก.สสส.
					

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๗ กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๑ คน	 จบ			
๕ วัน					
๓ วัน					
๑ วัน					
		 จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๔. งานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ คน	สำรวจวัสดุอุปกรณ์			
๑ วัน		ตรวจสอบงบประมาณและเงินประวต			
๓ วัน		กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์			
๓ วัน		ตรวจสอบราคาท้องตลาด			
๓ วัน		ขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้าง	ลงนาม		
๑๕ นาที		ขอเงินงบประมาณ			
๑ วัน		บันทึกความเห็นชอบในระบบ MIS ๒			
		ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา			
๓ วัน		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ลงนาม		
๑ วัน		บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕-๗ วัน		ทำใบสั่งซื้อ/จ้างในวันส่งของและตรวจรับ			
๑ วัน		บันทึกการก่องหนในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างพัสดุ			
๕ วัน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ			
๑ วัน		บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		รายงานการตรวจรับพัสดุ			
๕ วัน		ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓ คน	สำรวจวัสดุอุปกรณ์			
๑ วัน		ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจวด			
๑๐ วัน		กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์			
๓ วัน		ตรวจสอบราคาท้องตลาด			
๓ วัน		ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง	ลงนาม		
๑๕ นาที		ขอเงินงบประมาณ			
๑ วัน		บันทึกความเห็นชอบในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		ปิดประกาศสอบราคา/ส่งหนังสือแจ้ง ผู้มีอาชีพ			
๑๐ วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ			

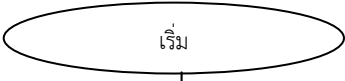
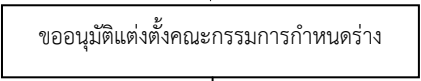
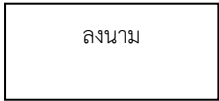
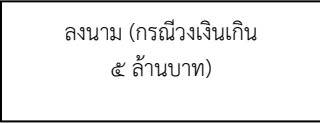
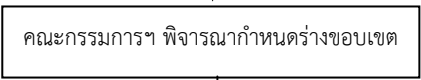
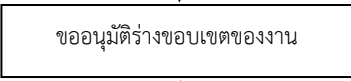
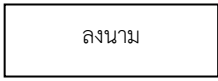
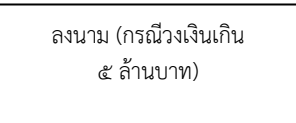
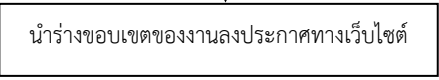
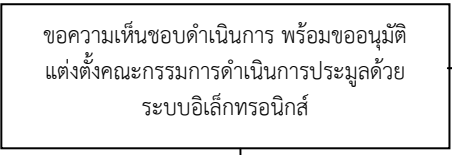
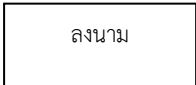
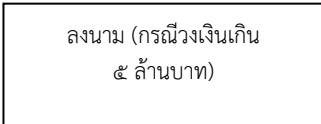
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		คณะกรรมการฯ เปิดซองใบเสนอราคา และรายงานการเปิดซอง			
๗ วัน		ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ลงนาม		
๑ วัน		บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒			
๕ วัน		ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง			
๑ วัน		บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		แจ้งการทำสัญญาแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป			
๕ วัน		ตรวจรับพัสดุ			
๓ วัน				รายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ
๑ วัน		บันทึกการตรวจรับพัสดุลงในระบบ MIS ๒			
		ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
-	๓ คน				
๓ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน		จัดทำประกาศฯ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ↓	ลงนาม		
๓ วัน		บริษัทฯ ห้าง/ร้าน รับเอกสารการประมูล			
๓ วัน		รับเอกสารการประมูล จากบริษัทฯ ห้าง/ร้าน ↓			
๓ วัน		คณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสารของผู้ยื่นเอกสาร ↓			
๓ วัน		ประกาศผลการคัดเลือกเบื้องต้น ↓			
๓ วัน		ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องประมูล ↓	ลงนาม	ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)	
๓ วัน		แจ้งฝ่ายการคลังคัดเลือกบริษัทตลาดกลาง ↓			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน		แจกกำหนด วัน/เวลา การประมูล ต่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น และ บริษัทตลาดกลาง			
๓ วัน		ดำเนินการประมูล			
๓ วัน		คณะกรรมการรายงานผลการประมูล			
๓ วัน		ขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ลงนาม	ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)	
๑ วัน		แจกผลการประมูลต่อผู้เข้าร่วมประมูล			
๓ วัน		แจงผู้ชนะการประมูลวางหลักประกันสัญญา	ลงนาม		

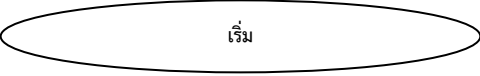
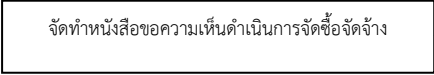
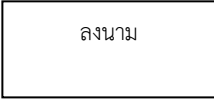
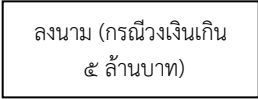
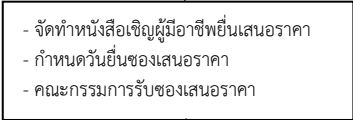
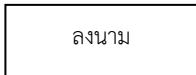
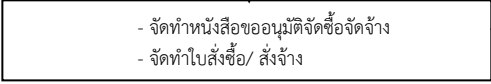
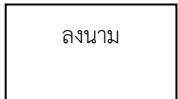
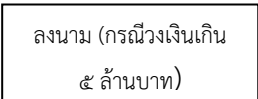
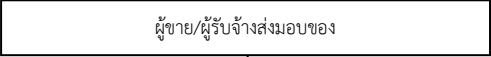
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖ วัน		- จัดทำร่างสัญญาส่ง สก.สสท.พิจารณาตรวจร่าง - จัดทำสัญญา	ลงนาม	ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)	
ตามสัญญา		ดำเนินการตามสัญญา			
๕ วัน		ตรวจรับ			
๓ วัน		รายงานการตรวจรับ	ลงนาม	ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)	
๑ วัน		จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสท.
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๒ คน				
๑ วัน					
๕ วัน					
๕ วัน					
๒ วัน					
ตามสัญญา					

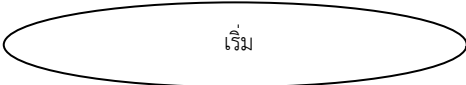
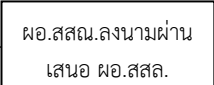
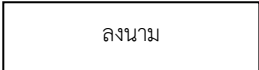
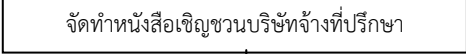
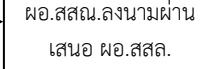
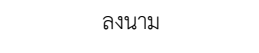
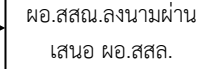
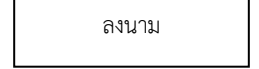
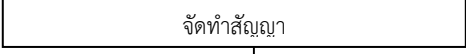
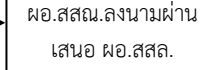
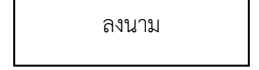
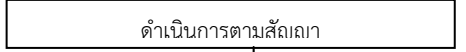
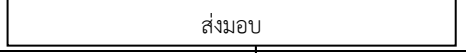
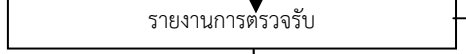
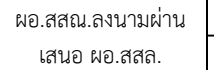
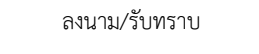
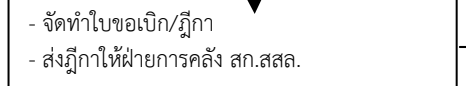
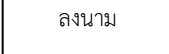
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน		คณะกรรมการตรวจรับของและรายงานผลการตรวจรับ	ลงนาม/รับทราบ	ลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๒.๕ ล้านบาท)	
๒ วัน		- จัดทำฎีกา - ลงข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS	ลงนาม		
๑ วัน		จัดส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.
๑ วัน		จบ			

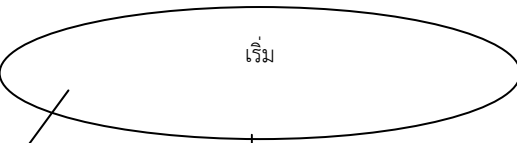
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการ สำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					
๕ วัน					
๕ วัน					
๓ วัน					
๓ วัน					

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการขายทอดตลาด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ				
		หน่วยงานอื่นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๒ คน					
๑๕ วัน		ตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและรายงาน	รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง, ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ , รูปถ่าย ,ชุดหมายเลขเครื่องยนต์หมายเลขคิซซี รถ			
๓ วัน			คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ	ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.ทราบ		ทราบ
๓ วัน		จัดทำหนังสือถึง กรก.	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถที่จะดำเนินการยุบสภาพ			
๑๐ วัน		รอรับผลรายงานการตรวจ สภาพรถ	จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคาขั้นต่ำ	ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.ทราบ	ตรวจสอบ	ลงนาม
๑๕ วัน			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตราราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ และเรือ)			

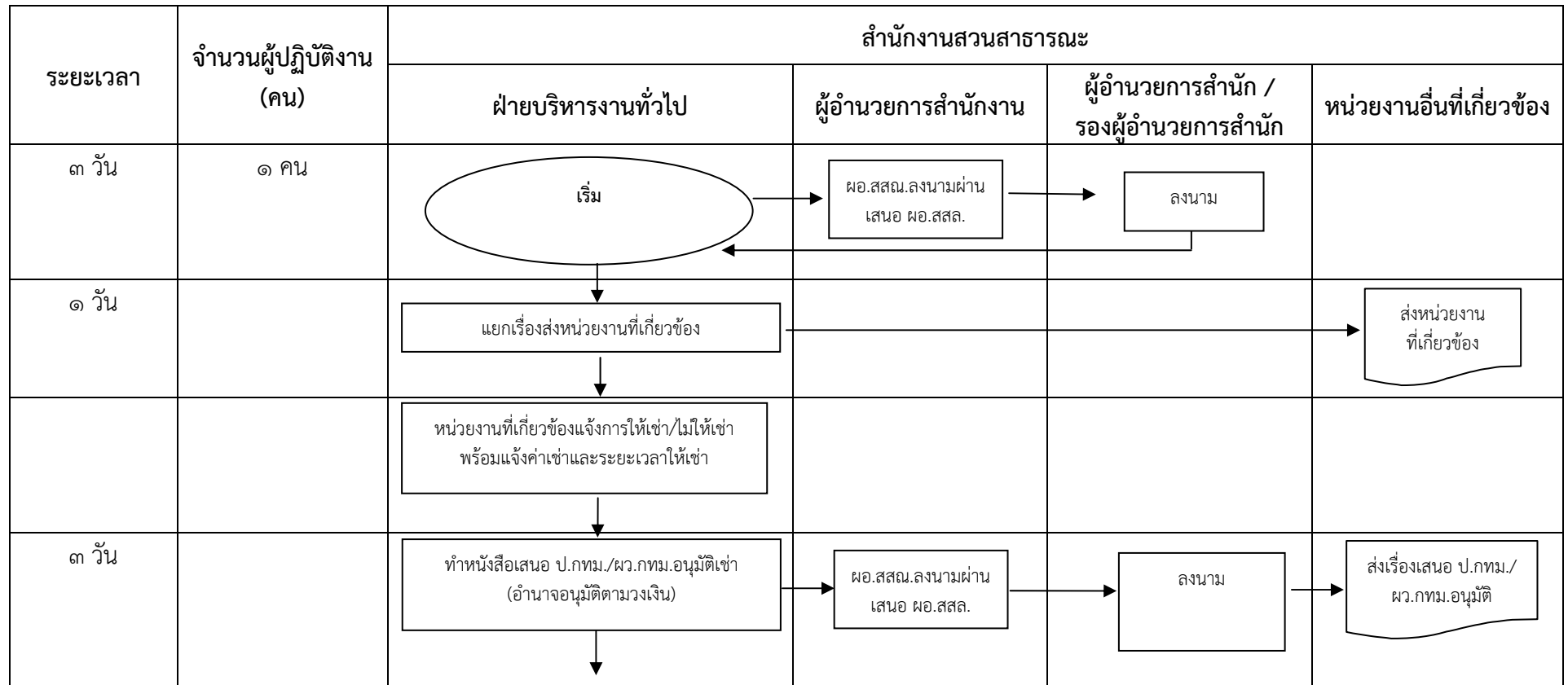
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ				
		หน่วยงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน			ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ			
๒ วัน			จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์	ลงนาม		
๓ วัน			ขายทอดตลาด พร้อมวางร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			
๓ วัน			จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการประมูลไปชำระราคาทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ลงนาม		
๕ วัน			ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูล ภายใน ๕ วันทำการ			
๕ วัน		ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจาก ระบบ MIS ๒ ให้ ผบพ.	จัดทำหนังสือถึง กสพ.ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน	ลงนาม		
๕ วัน			รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุดให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. กสพ. และสนง.ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ	ลงนาม		ส่งสำเนา ฝ่ายการคลัง ๑ ชุด และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการ การขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น



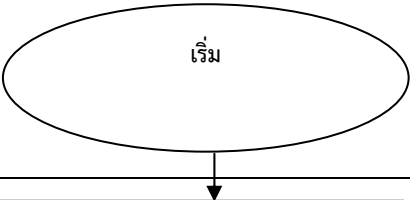
แผนผังกระบวนการงาน

๔.๗ กระบวนการ การขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน		- ประสานงานเรื่องการจัดทำสัญญากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รับสัญญา ↓			
๓ วัน		ตั้งฎีกาจ่ายค่าเช่าให้กับผู้ให้เช่า ↓			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการ การขอเช่า/ใช้สถานที่/อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	๒ คน				
๑ วัน		ทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสมและค่าเช่า	ลงนาม		
๓ วัน		จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดส่ง สนค. เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการ ให้เช่าทรัพย์สินฯ ของ กทม.พิจารณา	ผอ.สสน.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	ลงนาม	
๓ วัน		ทำหนังสือเสนอ ป.กทม./ผว.กทม.อนุมัติให้เช่า/ใช้ ตามมติที่ประชุมฯ	ผอ.สสส.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	ลงนาม	ส่งเรื่องเสนอ ป.กทม./ ผว.กทม.อนุมัติ
๑ วัน		แจ้งผู้ใช้/เช่าว่างหลักประกันสัญญา	ลงนาม		

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๘ กระบวนการ การขอเช่า/ใช้สถานที่/อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานสวนสาธารณะ			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน		ร่างหนังสือสัญญาฯ ส่ง สก.สสส.พิจารณา ตรวจร่าง	ลงนาม		
๓ วัน		- จัดทำสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสส.ลงนามสัญญา	ผอ.สสส.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	ลงนาม	
๑ วัน		ส่งสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง			
		จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือและ จำแนกเรื่อง	๑๕ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และ ตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่ง การ	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงาน สารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง และส่งเรื่องตามที่ หน. ฝปท. สั่งการ ในหนังสือเสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
๓	หน.ฝปท.ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสน.		- ฝปท. ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.สสน.			นักจัดการงาน ทั่วไป		งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔	ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนาม/สั่งการ					
๕	ดำเนินการตามที่ได้สั่งการ		- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	ลงทะเบียนและส่งให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง		- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการ การประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง/จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม			นักจัดการงานทั่วไป		
๓	นำส่งหนังสือเชิญประชุม	๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม	๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ผอ.สสน.ลงนาม	๓ วัน	- ผบท.สสน. นำเรียน ผอ.สสน. เพื่อพิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		
๗	ส่งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล	๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป		การติดตามที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

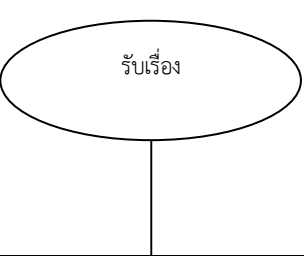
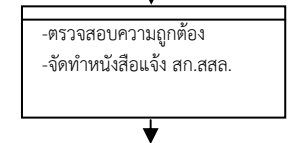
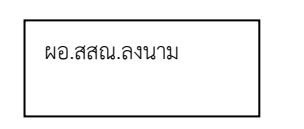
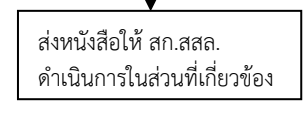
๑.๓ กระบวนการ การร่างหนังสือโต้ - ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๒๐ นาที	- รับหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ ผอ.สสณ. ส่งมาแล้ว	- ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ - พิมพ์หนังสือ	๑ วัน	- ร่างหนังสือโต้ - ตอบ และจัดพิมพ์ หนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสณ.ลงนาม ผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	๑ วัน	- ผอ.สสณ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- แยกเรื่องที่ ผอ.สสส.ลงนามแล้ว และ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

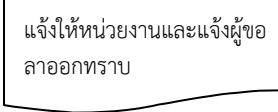
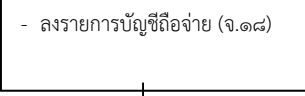
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

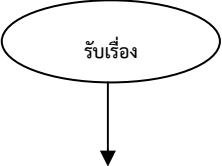
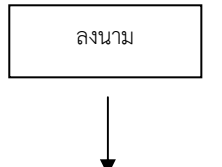
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.			- เสนอ หน.ฟปท. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.สสณ. พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป		
๔.			- ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล.					
๕.			- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๒ กระบวนการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		 ๒ วัน	- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗.			- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลาออก ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.			- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง ข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙.			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

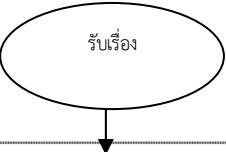
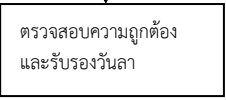
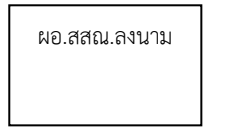
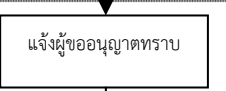
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการ ตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบลายมือชื่อและ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และ หนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ตีเส้นเมื่อเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบจำนวนผู้มาและ ไม่มาปฏิบัติงาน หลังจากนั้น บันทึกจำนวน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- นำเสนอ หน.ฟบท.ลงนาม กำกับการมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อ ใช้ในวันถัดไป			เจ้าพนักงานธุรการ		

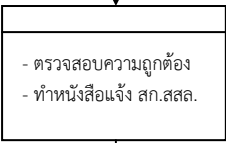
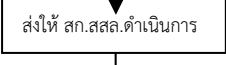
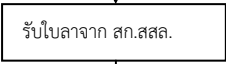
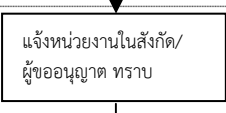
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการ การลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็น ของ ผอ.สสน.					
๑			- รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ ลากิจ/ลาพักผ่อน	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ตรวจสอบและรับรองวันลา พร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสน. ลงนามในแบบ ใบลาฯ(กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- รวบรวมและเก็บใบลาเข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

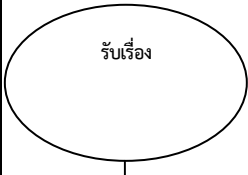
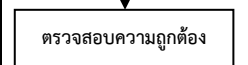
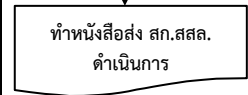
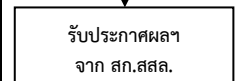
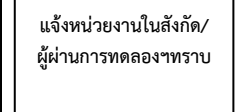
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการ การลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็น ของ ผอ.สสส.					
๑	 รับใบลาจาก ข้าราชการ/ลูกจ้าง	๕ วัน	- รับใบลาหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความ ประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลา คลอดบุตร	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.		- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ- สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลา และทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	 ส่งให้ สก.สสส.ดำเนินการ		- ส่งให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	 รับใบลาจาก สก.สสส.		- รับเรื่องคืนจาก สก.สสส. เมื่อ ผอ.สสส.ลงนามอนุญาตแล้ว			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	 แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ ผู้ขออนุญาต ทราบ		- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาต ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	 จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

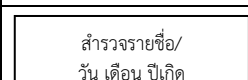
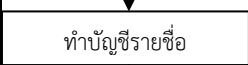
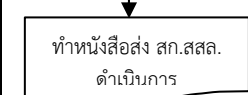
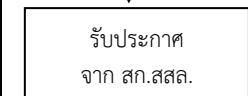
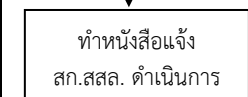
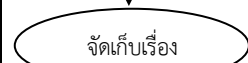
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการ รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

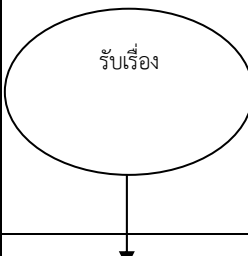
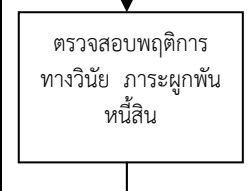
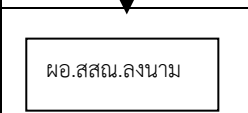
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้สำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- สำนักรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๓ วัน	- ทำหนังสือนำเสนอให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณอายุทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๘			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการ การขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ

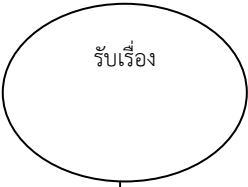
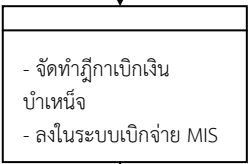
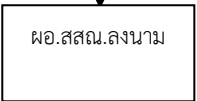
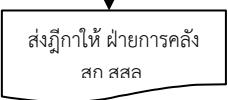
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๖ กระบวนการ การขอรับเงินบำเหน็จ - บำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข.,สหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ	๑ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ		- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	↓ ผอ.สสณ.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	๕ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	↓ ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สนค.		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

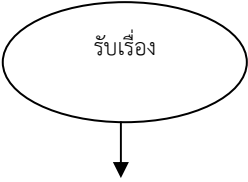
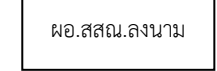
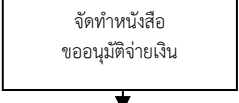
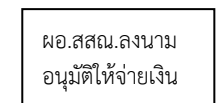
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

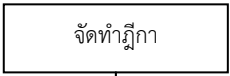
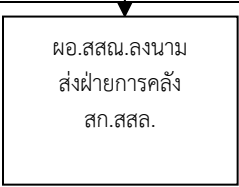
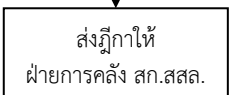
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้าบใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสณ. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

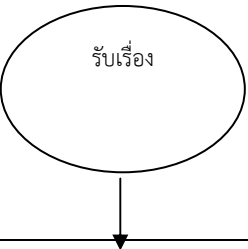
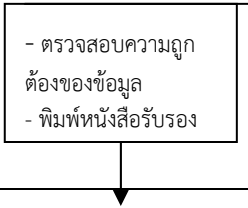
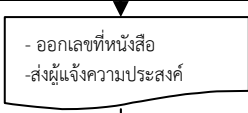
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่าทำศพหรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับ เงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่ง การ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ เงินช่วยเหลือกับ สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสส. ดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๘ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		 ๒ วัน	- จัดทำงบรายละเอียด หนึ่งฉบับสำคัญประกอบฎีกา และลงในระบบเบิกจ่าย MIS			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑			- ผอ.สสน. ลงนามหน้าฎีกาและในหนังสือ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

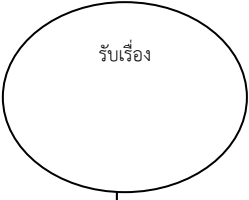
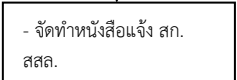
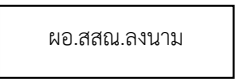
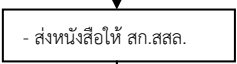
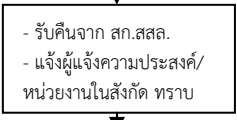
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการ ออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอหนังสือรับรองสังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือรับรอง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.ท.และบุคลากรก.ท.ฯ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๒๐ นาที	- ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑๐ นาที	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
		๓๐ นาที	- รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนการ ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	-แจ้งหน่วยงานในสังกัด		- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อ ดำเนินการ	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือ สั่งการ	และหนังสือสั่ง การ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	-รวบรวมรายชื่อจาก หน่วยงานในสังกัด		- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	-จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้สมัคร รับทุนฯให้ สก.สสส.		- ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ผอ.สสณ.ลงนาม		- ผอ.สสณ. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	-ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	-รับสำเนาคำสั่งจาก สก. สสส. และ เวียนแจ้งผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรม ฯ ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนการ คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด	๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือ สั่งการ		นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- รวบรวมรายชื่อ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส.		- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก. สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม	๑ ชั่วโมง	- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.ท.และบุคลากรก.ท.ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	๕ วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	และหนังสือ สั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	-ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	-รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสส.		-รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	-แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ		-สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

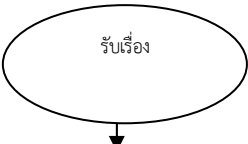
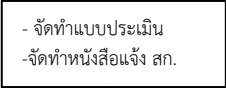
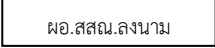
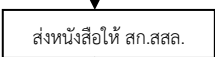
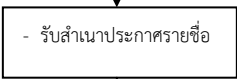
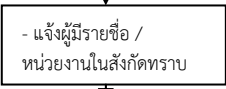
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนการ การพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- แจกหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส.	} ๑๕ วัน	- แจกหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการของ สสส. พิจารณา - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทม. และบุคลากร กทม.๑ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ส่งหนังสือ ให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	- แจกผู้มีรายชื่อ /หน่วยงานในสังกัดทราบ	๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๕ วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือ สั่งการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

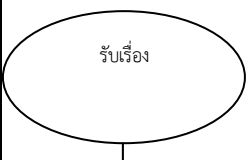
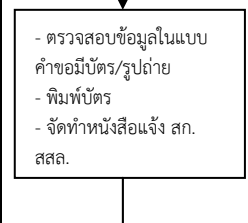
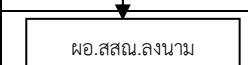
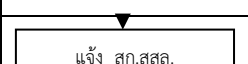
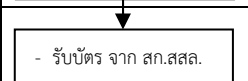
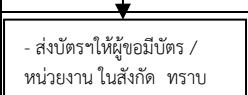
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ กระบวนการ คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ ดำเนินการคำนวณเงินรางวัล ประจำปี	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กทม. และ บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.	๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.		ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ผอ.สสณ.ลงนาม		- ผอ.สสณ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	- รับสำเนาคำสั่ง	๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนการ ขอมิบัติประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมิบัติประจำตัวและบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมิบัติฯ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.ท.และบุคลากรก.ท.ฯ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมิบัติเช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๓๐ นาที	- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมิบัติฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย

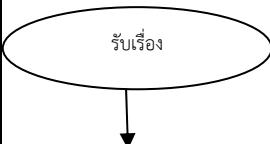
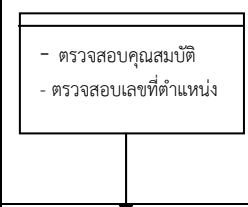
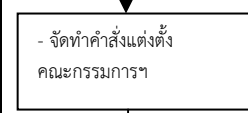
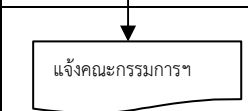
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กทม. และ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ	บุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ	และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ออกเลขที่คำสั่ง - ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการ		- ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	- รับรายงานผลการสอบสวน	๕ วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	- จัดทำคำสั่งลงโทษ	๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเสนอ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามในคำสั่งลงโทษ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๑๘ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ - ออกเลขที่คำสั่ง - แจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ	๑ วัน	- ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อม สำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ แจ้ง สก.สสส.	๓ วัน	-แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ความเห็นชอบ แล้ว จาก สก.สสส.		- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	↓ แจ้งผู้ถูกลงโทษ/ หน่วยงานในสังกัด ทราบ	๕ วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานใน สังกัด ทราบ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ จัดเก็บเรื่อง		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

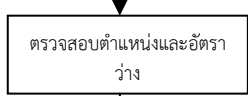
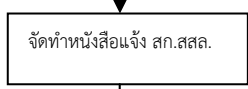
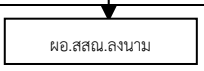
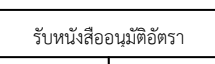
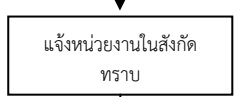
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากรกทม.ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๕			- ออกเลขที่คำสั่ง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๑๙ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการ	๓ วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการฯ - ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	↓ แจ้ง สก.สสส.	๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	↓ ผอ.สสน.ลงนาม		- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน	๑ วัน	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	↓ แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	๑ วัน	- แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	↓ บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่ง ในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	๓๐ นาที	- บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งใน บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนการ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติ อัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	- ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตามระเบียบ ฯ และหนังสือ สั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	กทผ.และบุคลากร กทผ.ฯ และหนังสือ สั่งการ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑ วัน	- รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗		๒ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ - แจ้ง สก.สสส. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามที่ ได้รับอนุมัติ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

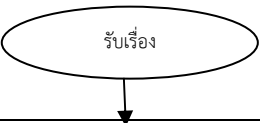
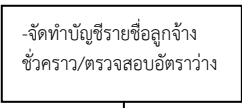
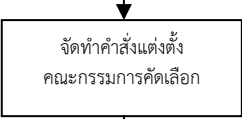
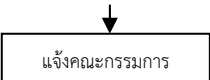
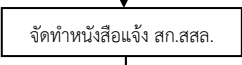
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๑ กระบวนการ การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกทม.และบุคลากร	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ	กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๒ กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการก.พ.และบุคลากร	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		 ๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง	ก.พ.ฯ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.สสส.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๓ วัน	- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๒๒ กระบวนงาน การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ได้รับหนังสือให้จัดทำใบ สมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส. - ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐	↓ - ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๑	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๒	↓ ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๓	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๔	↓ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๓ กระบวนการ การทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง		- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ	ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ		- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	กทม.และบุคลากร กทม.ฯ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในสัญญาค้าประกัน			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ผอ.สสส.ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงาน		
๖	ส่งหนังสือให้ สก.สสส.พร้อมสัญญาค้าประกัน		- ส่งหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

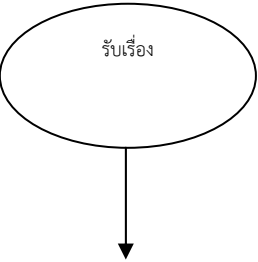
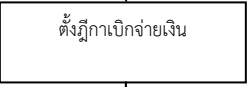
๓. งานการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการ รับเงินค่าธรรมเนียม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๕ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงิน	- ดำเนินการตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒	↓ - รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	- รับเงินค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน	การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง	และหนังสือสั่งการ	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	↓ เขียนใบนำส่งเงิน	๑๕ นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน	เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
	↓ หน.ฟบท.ลงนาม		- หน.ฟบท.ลงนามในใบนำส่งเงิน	๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	↓ นำส่งเงิน	๑๕ นาที	นำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	รายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ		นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕	↓ จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ	ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

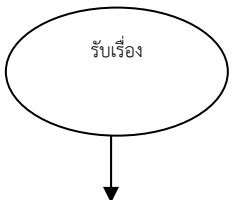
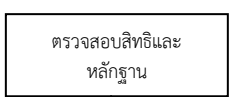
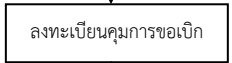
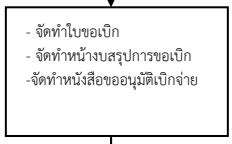
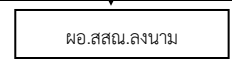
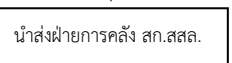
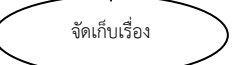
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ - ๑๕ วัน	- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคารและส่งผ่านข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓			- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบหลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

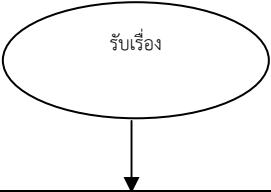
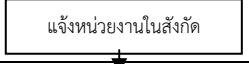
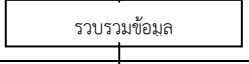
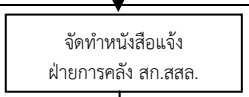
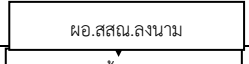
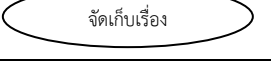
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วัน นับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน		นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

๓.๓ กระบวนการ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อม ใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แบบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงิน และบัญชี เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้	ภายในวันที่รับ เรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓			- ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่อง ของผู้ใช้สิทธิ	ภายในวันที่รับ เรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔		๓ - ๕ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสาร ประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จ่ายภายในวันรับ เงิน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕			- ผอ.สสณ.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖			- นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด	ทันเวลาตามปฏิทินงบประมาณประจำปี	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการแจ้งปฏิทินงบประมาณประจำปี
		๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒			- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓			- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์ม ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕			- ผอ.สสส. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ - ง ๑๐๗ และในหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖			- ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

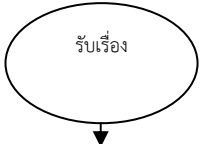
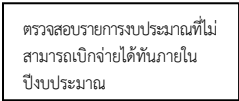
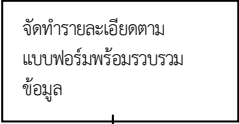
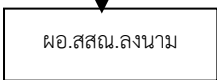
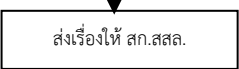
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการ ขอเงินประจำงวด/ขอจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๒ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามหมวดรายจ่าย	- ดำเนินการตามระเบียบ กทผ.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒	จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด/ การขอจัดสรรงบประมาณ	๔ วัน	- จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวด/ การขอจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดพิมพ์หนังสือถึง สวม.	การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	ผอ.สสณ.ลงนาม ผ่าน เสนอ ผอ.สสณ.ลงนาม		- ผอ.สสณ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสณ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สวม.	พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๔	แยกเรื่องส่ง สวม.	๑ วัน	- แยกเรื่องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สวม.			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

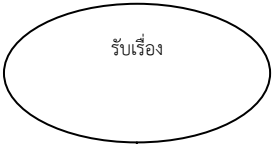
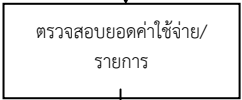
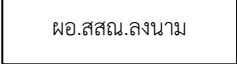
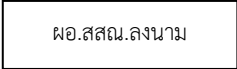
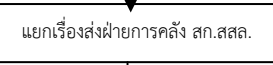
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการ การกันเงินเหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ส่งคำขอรายการกันเงิน เหลือปี/การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ	- ดำเนินการตาม ระเบียบ กทท.ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน และ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒		๒ วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ	การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม				
๓		๕ วัน	- จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมรวบรวม รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สสส.ลงนามแจ้ง สก.สสส.	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ		ผู้จัดการงาน ทั่วไป		
๔			- ผอ.สสส. ลงนามแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการต่อไป	ข้อบัญญัติ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ				
๕								
๖			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

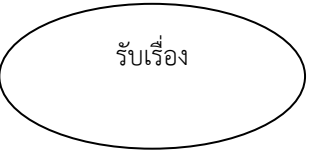
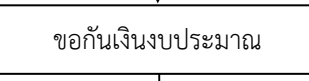
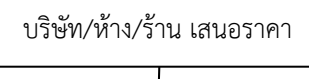
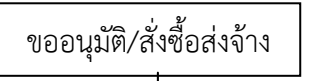
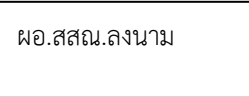
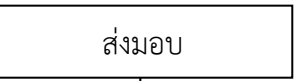
๓.๗ กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งยอดค่าใช้จ่าย	- ดำเนินการตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ	เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานแจ้งมาให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมของหน่วยงาน พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย - ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผอ.สสณ.	การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓		๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ		นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑ วัน	- จัดทำฎีกาและเสนอ ผอ.สสณ.ลงนาม	ข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕		๑ วัน				นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖		๑ วัน	- แยกเรื่องพร้อมรายละเอียดของเอกสารส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ งานพัสดุ

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา

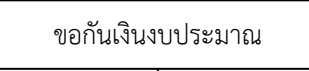
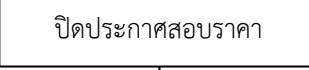
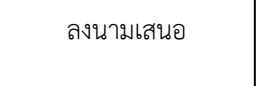
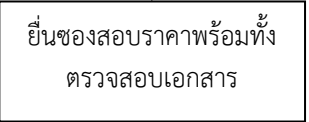
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หาก จำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบ ประมาณการแนบ	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่ง การ	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒.		๑๕ นาที	-จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินในสังกัด			เจ้าพนักงานการ และบัญชี		
๓.		๓ วัน	-บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคา			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๕ วัน	-บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รายงานการตรวจรับ ↓	๑ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจรับ			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.	ผอ.สสน.ลงนาม ↓	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนาม/ทราบ			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	จัดทำใบขอเบิก ↓	๓ วัน	- จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	ลงนามเสนอ ↓	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา			นักจัดการงาน ทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	จัดเก็บเรื่อง	๑ วัน	- ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หากจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบประมาณการแนบ	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่ง การ			
๒.		๑๕ นาที	-จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินในสังกัด					
๓.		๑ วัน	-ปิดประกาศสอบราคา			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๔.		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งร้านค้า			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑ วัน	- เสนอ ผอ.สสน. เพื่อโปรดลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๑๐ วัน	-บริษัท/ห้างร้าน รับเอกสาร ยื่นซองสอบ ราคาพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร					

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา (ต่อ)

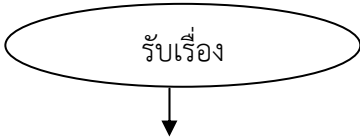
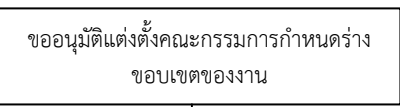
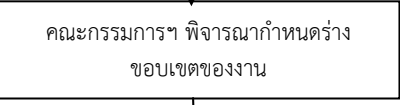
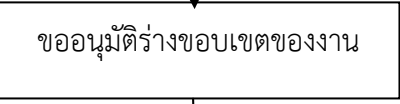
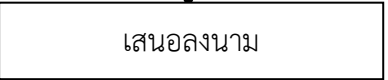
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ เปิดซองพร้อมรายงาน	๑ วัน	-เปิดซองพร้อมรายงาน					
๘.	↓ วางหลักค้ำประกัน/ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน	-จัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
๙.	↓ ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนาม/อนุมัติ			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๑๐.	↓ ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๕ วัน	- ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๑๑.	↓ ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนาม/อนุมัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการพัสดุ		
๑๒.	↓ ส่งมอบ	๕ วัน	- คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
๑๓.	↓ รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจรับ					
๑๔.	↓ ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนาม/ทราบ รายงานการตรวจรับ					
	↓							

๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	↓ จัดทำใบขอ	๑ วัน	-จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา					
๑๖.	↓ ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา					
	↓ ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส.	๑ วัน	- จัดส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๗.	↓ จัดเก็บเรื่อง	๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๓ วัน	เริ่ม	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒.		๓ วัน	- ขออนุมัติ ผอ.สสณ. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท เสนอ ผอ.สสณ. อนุมัติแต่งตั้ง)	และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการ		นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๑ วัน	-เสนอ ผอ.สสณ. เพื่อลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๓ วัน	- แจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขต			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓ วัน	-เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติร่างขอบเขตของงานต่อผู้สั่งจ้าง					
๖.		๑ วัน	-เสนอ ผอ.สสณ. เพื่อลงนาม (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติ)					

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	นำร่างขอบเขตของงานลงประกาศทางเว็บไซต์	๓ วัน	-เมื่อผู้สั่งจ้างอนุมัติร่างขอบเขตของงานแล้วจึงนำร่างขอบเขตฯ ลงประกาศทางเว็บไซต์เป็นเวลาไปน้อยกว่า ๓ วันทำการ					
๘.	ขอความเห็นชอบดำเนินการ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	-เมื่อนำร่างขอบเขตของงานลงประกาศทางเว็บไซต์แล้วให้รายงานผลการลงประกาศต่อผู้สั่งจ้าง และขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์			นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	เสนอลงนาม	๑ วัน	-เสนอ ผอ.สสณ. เพื่อโปรดลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	จัดทำประกาศฯ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	-เมื่อผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบดำเนินการแล้วให้ลงประกาศฯ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งประกาศฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง					
๑๑.	บริษัทฯ ห้าง/ร้าน รับเอกสารการประมูล	๓ วัน	-บริษัทฯ ห้าง ร้าน ที่มีความสนใจมารับเอกสาร					
๑๒.	รับเอกสารการประมูล จากบริษัทฯ ห้าง/ร้าน	๓ วัน	-ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล ที่มารับเอกสารยื่นเอกสารการประมูล					

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓.	↓ คณะกรรมการฯ พิจารณาเอกสาร ของผู้ยื่น เอกสาร	๓ วัน	-คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาเอกสารผู้ที่ยื่น			}		
๑๔.	↓ ประกาศผลการคัดเลือกเบื้องต้น	๓ วัน	-คณะกรรมการฯ แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ แต่ละบริษัท ที่ผ่านหรือไม่ผ่านการคัดเลือก เบื้องต้น				นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงิน และบัญชี	
๑๕.	↓ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องประมูล	๓ วัน	-ประธานคณะกรรมการฯ ขอความเห็นชอบแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องประมูล ตามจำนวนผู้ผ่านการ คัดเลือกเบื้องต้น				เจ้าพนักงาน ธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๖.	↓ ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนาม					
๑๗.	↓ แจ้งฝ่ายการคลังคัดเลือกบริษัทตลาดกลาง	๓ วัน	-ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งฝ่ายการคลังขอให้ คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และขอให้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ เสนอราคา					
๑๘.	↓ แจ้งกำหนด วัน/เวลา การประมูล ต่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น และ บริษัทตลาดกลาง	๓ วัน	-ฝ่ายการคลังคัดเลือกบริษัท ตลาดกลาง และแจ้ง ให้ทราบตามแบบ กวอ.๐๐๑-๒ -ผอ.สสน. แจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอ ราคาต่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ตามแบบ กวอ.๐๐๔					
๑๙.	↓ ดำเนินการประมูล	๓ วัน	-ดำเนินการประมูล ณ บริษัทตลาดกลาง ตามที่ ฝ่ายการคลังคัดเลือก					
	↓							

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

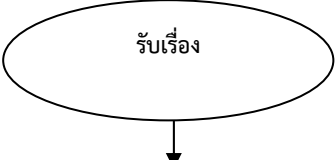
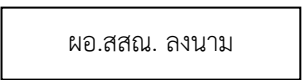
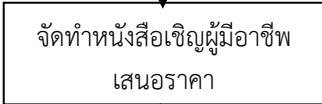
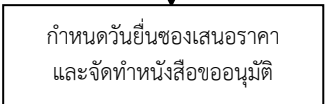
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๐.	คณะกรรมการรายงานผลการ ↓	๓ วัน	-เมื่อดำเนินการประมูลจนได้ผู้ตัวผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการจะประชุมพิจารณา และต่อรองราคาผู้ ชนะการประมูล แล้วรายงานผลต่อผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อสั่งจ้าง					
๒๑.	ขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ↓	๓ วัน	-ขออนุมัติดำเนินการพร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต่อผู้มีอำนาจ			นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒๒.	แจ้งผลการประมูลต่อผู้เข้าร่วมประมูล ↓	๓ วัน	-เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว คณะกรรมการแจ้งผลการประมูลต่อผู้เข้าร่วมประมูล ตามแบบ กวอ.๐๐๘๘-๑			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒๓.	แจ้งผู้ชนะการประมูลวางหลักประกันสัญญา ↓	๓ วัน	-แจ้งผู้ชนะการประมูลวางหลักประกันสัญญา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒๔.	จัดทำร่างสัญญา ↓	๓ วัน	-จัดทำร่างสัญญาเพื่อให้นิติกรตรวจสอบ					
๒๕.	จัดทำสัญญา ↓	๓ วัน	-จัดทำสัญญา โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจัดส่ง สำเนาสัญญาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมสรรพากร					
๒๖.	เสนอลงนาม	๑ วัน	-เสนอผู้สั่งจ้าง เพื่อโปรดลงนาม					

๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒๗.	ดำเนินการตามสัญญา	ตาม สัญญา	-ดำเนินการตามสัญญา					
๒๘.	ส่งมอบ	๕ วัน	-เมื่อดำเนินการตามสัญญาแล้วเสร็จ บริษัทคู่สัญญาส่งมอบงาน			นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒๙.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓๐.	ผอ.สสน. ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	- ผู้สั่งจ้างลงนาม/ทราบรายงานการ ตรวจรับ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓๑.	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	-จัดทำใบขอเบิก					
๓๒.	ผอ.สสน. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามใบขอเบิก					
๓๓.	จัดเก็บเรื่อง	๑ วัน	- จัดส่งฝ่ายการคลังและสำเนาเรื่อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ

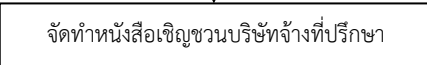
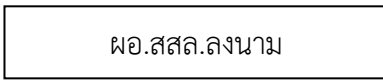
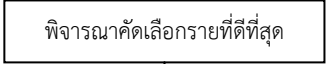
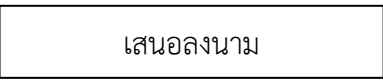
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอราคาจากท้องตลาด	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่ง การ			
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อบัญญัติ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ		นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๓.		๑ วัน	- ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อลงนามเห็นชอบ (กรณีวงเงินเกิน ๒.๕ ล้านบาท เป็นอำนาจของ ผอ.สสณ.)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.			- จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพเสนอราคา เพื่อเสนอผู้สั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑๐ วัน	- กำหนดวันยื่นซองเสนอราคา - คณะกรรมการรับซองเสนอราคา - จัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญา					

๔.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	ผอ.สสณ.ลงนาม (กรณีวงเงิน เกิน ๒.๕ ล้านบาท ผอ.สสณ.ลงนาม)	๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติพร้อมลงนามใบสั่ง ซื้อ/จ้าง/สัญญา (กรณีวงเงินเกิน ๒.๕ ล้านบาท อำนาจเป็น ของ ผอ.สสณ.)					
๗.	ส่งมอบ	ระยะเวลา ตาม สัญญา	- บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง			นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและ บัญชี		
๘.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนาม/ทราบ (กรณีวงเงินเกิน ๒.๕ ล้านบาท อำนาจเป็นการ รับทราบเป็นของ ผอ.สสณ.)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐.	จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	๒ วัน	- จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง สก.สสณ.					
๑๑.	ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสณ. ลงนามในใบขอเบิก/ฎีกา					
๑๔.	จัดเก็บเรื่อง	๑ วัน	- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสณ./เก็บเรื่อง เข้าแฟ้ม					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

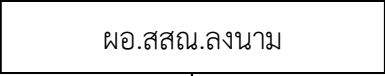
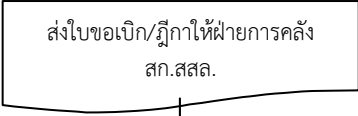
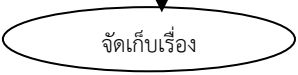
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ทำรายงานเสนอผู้สั่งจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็นของเขตของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง วงเงินค่าจ้าง ที่ปรึกษาซึ่งมี ๒ วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเข้ารับงาน	ข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการ		ผู้จัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓.		๑ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๓ วัน	- พิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๓ วัน	- หลังจากได้คัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุดพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
๖.		๑ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม/อนุมัติ					



๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	จัดทำสัญญา ↓	๓ วัน	-จัดทำสัญญา					
๘.	ผอ.สสส.ลงนาม ↓	๑ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม					
๙.	ดำเนินการตามสัญญา ↓		-บริษัท ที่ปรึกษาดำเนินการตามสัญญา			นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงินและ บัญชี		
๑๐.	ส่งมอบ ↓		-คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	รายงานการตรวจรับ ↓	๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ					
๑๒.	เสนอทราบ ↓	๑ วัน	-เสนอ ผอ.สสส. เพื่อลงนามทราบรายงาน การตรวจรับ					
๑๓.	จัดทำใบขอเบิก ↓	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิก					

๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔		๑ วัน	- ผอ.สสณ ลงนามใบขอเบิก			นักจัดการงาน ทั่วไป นักวิชาการเงินและ บัญชี		
๑๕		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิก/ฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๑๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒.	ตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและ	๑๕ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพและรายงาน	และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อบัญญัติ ระเบียบ และ		นักจัดการ งานทั่วไป		
๓.	รวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุ ประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง ,ทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒	๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุ ประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง , ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ฯ	หนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๔.	คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ	๓ วัน	-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ แต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ					
๕.	ผอ.สสณ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.	๑ วัน	- ผอ.สสณ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ทราบ					
๖.	ผอ.สสส.ลงนาม/ทราบ	๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม/ทราบ ส่งเรื่องคืน เพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่ตีราคาขั้นต่ำ					

๔.๖ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ	๑๐ วัน	-แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบรถที่จะดำเนินการยุบสภาพ					
๘.	จัดทำหนังสือถึง กรก.	๓ วัน	-จัดทำหนังสือถึง กรก.					
๙.	รอรับผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถ จาก กรก.	๑๐ วัน	- รอรับผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถจาก กรก.			นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐.	จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ	๒ วัน	-จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตีราคาขั้นต่ำ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	ผอ.สสน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.	๓ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.					
๑๒.	ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบ	๒ วัน	- ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสารและเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ					
๑๓.	ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ	๒ วัน	- ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ					



๔.๖ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)	๑๕ วัน	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถ)					
๑๕.	ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	๕ วัน	-ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ			ผู้จัดการงานทั่วไป		
๑๖.	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการแจ้งประการทางเว็บไซต์	๒ วัน	-จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗.	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง					
๑๘.	ขายทอดตลาด	๓ วัน	-การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงซื้อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสุ้ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ					

๔.๖ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙.	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓ วัน	-จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท					
๒๐.	ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสท. ลงนามในหนังสือ					
๒๑.	ออกใบเสร็จให้ผู้ชนะการประมูล	๑ วัน	-ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะการประมูล			ผู้จัดการ งานทั่วไป		
๑๕.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าหน้าที่ พัสดุ		
๑๖.	ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้าย ทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจาก ระบบ MIS ๒ ให้ผู้รับ	๕ วัน	-ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ ผู้รับ.					
๑๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจด ทะเบียนรถที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้าย ทะเบียน	๕ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจด ทะเบียนรถที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้าย ทะเบียน					

๔.๖ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘.	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ			ผู้จัดการงาน ทั่วไป		
๑๙.	รายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ชุดให้ กลับฝ่ายการคลัง สก.สสส. กสพ. และสนง.ตรวจ เงินแผ่นดิน ทราบ	๓ วัน	- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๐.	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สิน ขายทอดตลาด					
๒๑.	จัดเก็บเรื่อง	๑ วัน	- ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการ การขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๓ วัน	-ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือขอเช่า ที่ดินหน่วยงานอื่นเพื่อเสนอ ผอ.สสณ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสณ.พิจารณา ลงนาม	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒.	ผอ.สสณ.ลงนามผ่านหนังสือ	๑ วัน	- ผอ.สสณ.ลงนามผ่านหนังสือเพื่อเสนอ ผอ.สสณ.ลงนาม	และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อบัญญัติ ระเบียบ และ		นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓.	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-แยกเรื่องพร้อมรายละเอียดส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสั่งการ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งการให้เช่า/ไม่ให้เช่า		- รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งการให้เช่า/ไม่ให้เช่า พร้อมแจ้ง รายละเอียดการเช่า			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๕.	ทำหนังสือเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. อนุมัติเช่า	๓ วัน	-ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ เช่าโดย ผอ.สสณ. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสณ.					

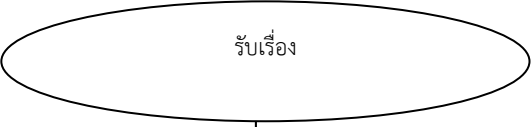
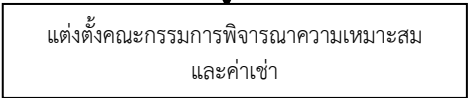
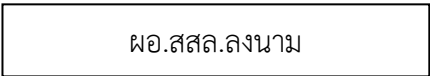
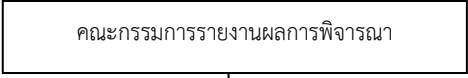


๔.๗ กระบวนการ การขอเช่าที่ดินของหน่วยงานอื่น (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	ผอ.สสณ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ↓	๑ วัน	- ผอ.สสณ.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๗.	แยกเรื่องส่ง ↓	๑ วัน	- แยกเรื่องพร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ป.กทม./ ผว.กทม. อนุมัติ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน พัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการ การขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน/บุคคล	- ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ข้อบัญญัติฯ และหนังสือสั่งการ			
๒.		๑ วัน	-ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม และค่าเช่า	และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อบัญญัติ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ		นักจัดการ งานทั่วไป		
๓.		๑ วัน	- ผอ.สสส.ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๔.		๓ วัน	-คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่และ ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและ รายงานผู้แต่งตั้งทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕.		๑ วัน	- ผอ.สสส.รับทราบการรายงานของ คณะกรรมการ					

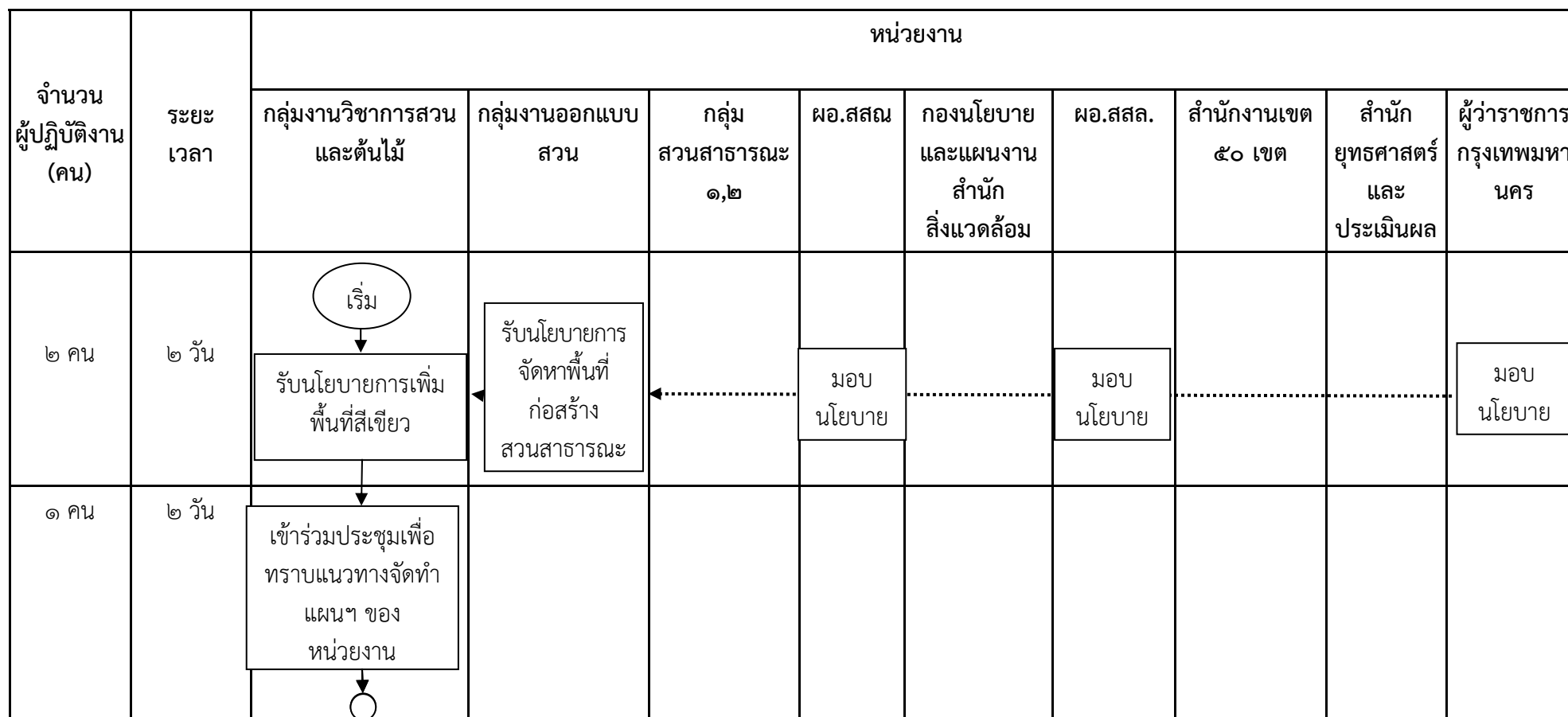
๔.๘ กระบวนการ การขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ (ต่อ)

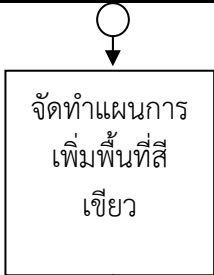
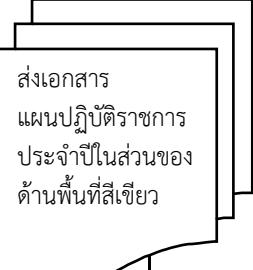
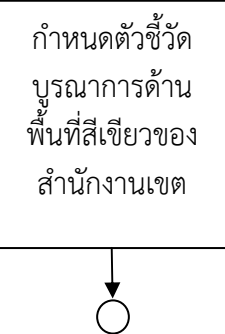
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดส่ง สนค. เพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่าทรัพย์สินฯ ของ กทม.	๓ วัน	-จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดส่ง สนค.เพื่อ เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่า ทรัพย์สินฯ ของ กทม.					
๗.	ผอ.สสน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			นักจัดการงาน ทั่วไป		
๘.	ทำหนังสือเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. อนุมัติให้เช่า/ใช้ ตามมติที่ประชุมฯ	๓ วัน	- ทำหนังสือเสนอ ป.กทม./ผว.กทม. อนุมัติให้เช่า ตามมติที่ประชุม โดยเสนอ ผอ.สสน.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๙.	รับเรื่องที่ ป.กทม./ผว.กทม. อนุมัติแล้ว แจ้งผู้ขอใช้/เช่า วางหลักประกันสัญญา	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้/เช่า วางหลักประกัน สัญญา เพื่อเสนอ ผอ.สสน.ลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐.	ผอ.สสน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสน.ลงนาม					
๑๑.	ร่างหนังสือสัญญาฯ ส่ง สก.สสส.พิจารณาตรวจร่าง	๑ วัน	- ร่างหนังสือสัญญาฯ ส่ง สก.สสส. พิจารณาตรวจ ร่าง					

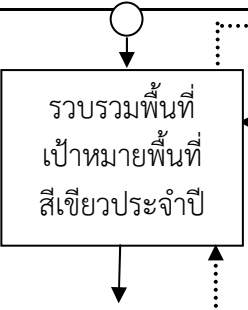
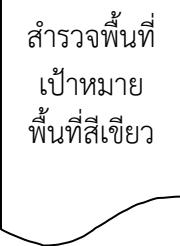
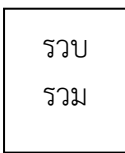
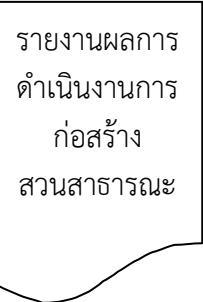
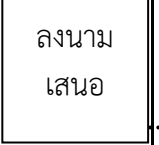
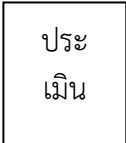
๔.๘ กระบวนการ การขอเช่า/ใช้สถานที่ อาคารของสำนักงานสวนสาธารณะ (ต่อ)

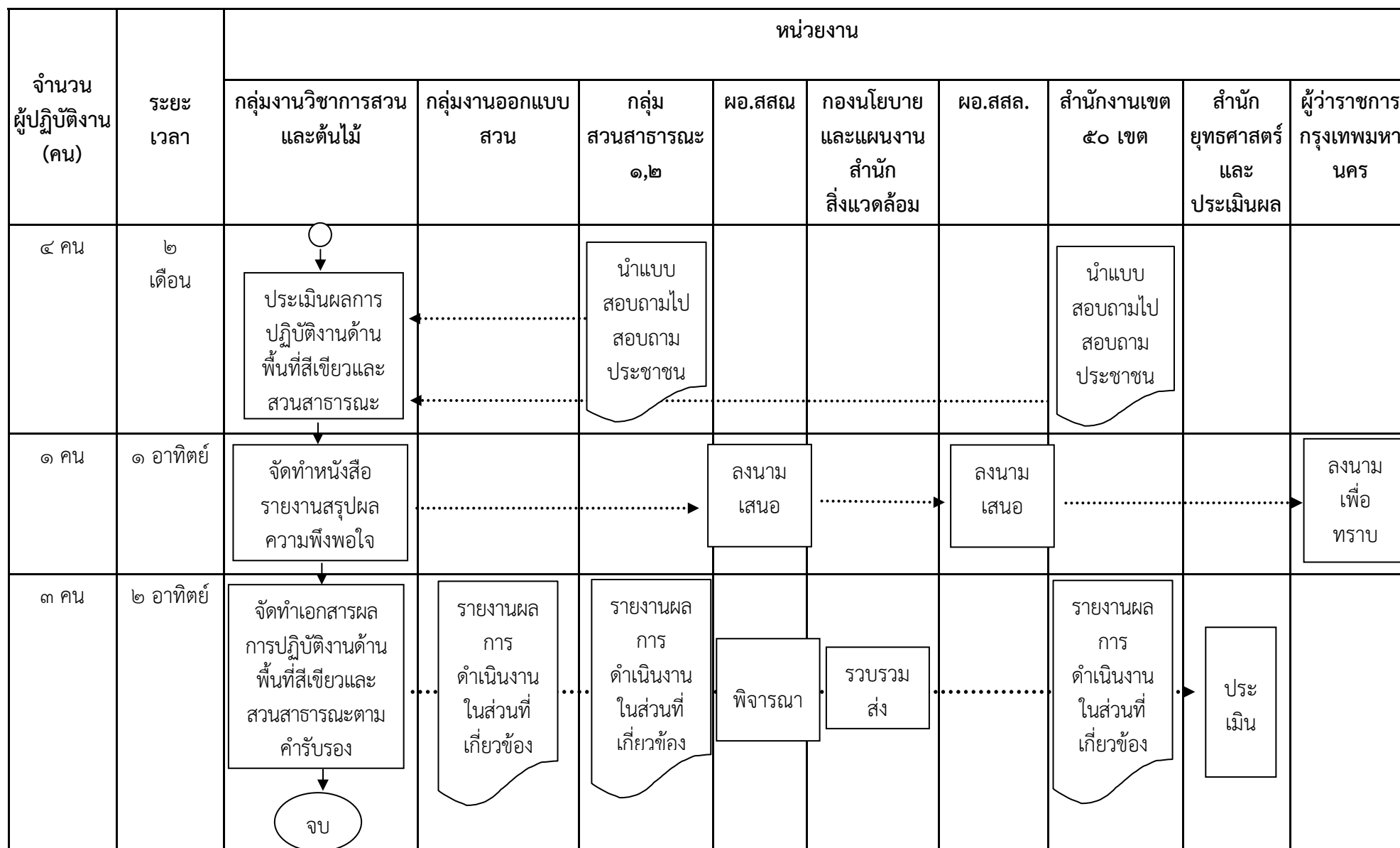
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒.	ผอ.สสณ.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.สสณ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล. พิจารณาตรวจร่างหนังสือ					
๑๓.	- จัดทำสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสล.ลงนามสัญญา	๓ วัน	- จัดทำสัญญาและนัดผู้ขอเช่า/ใช้ ลงนามในสัญญา พร้อมกับ ผอ.สสล. - จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สสล.ลงนามในสัญญา			นักจัดการงานทั่วไป		
๑๔.	ผอ.สสณ.ลงนาม ผ่านเสนอ ผอ.สสล.	๑ วัน	- ผอ.สสล. ลงนามสัญญา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕.	ส่งสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ส่งสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๖.	จัดเก็บเรื่อง		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน					

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

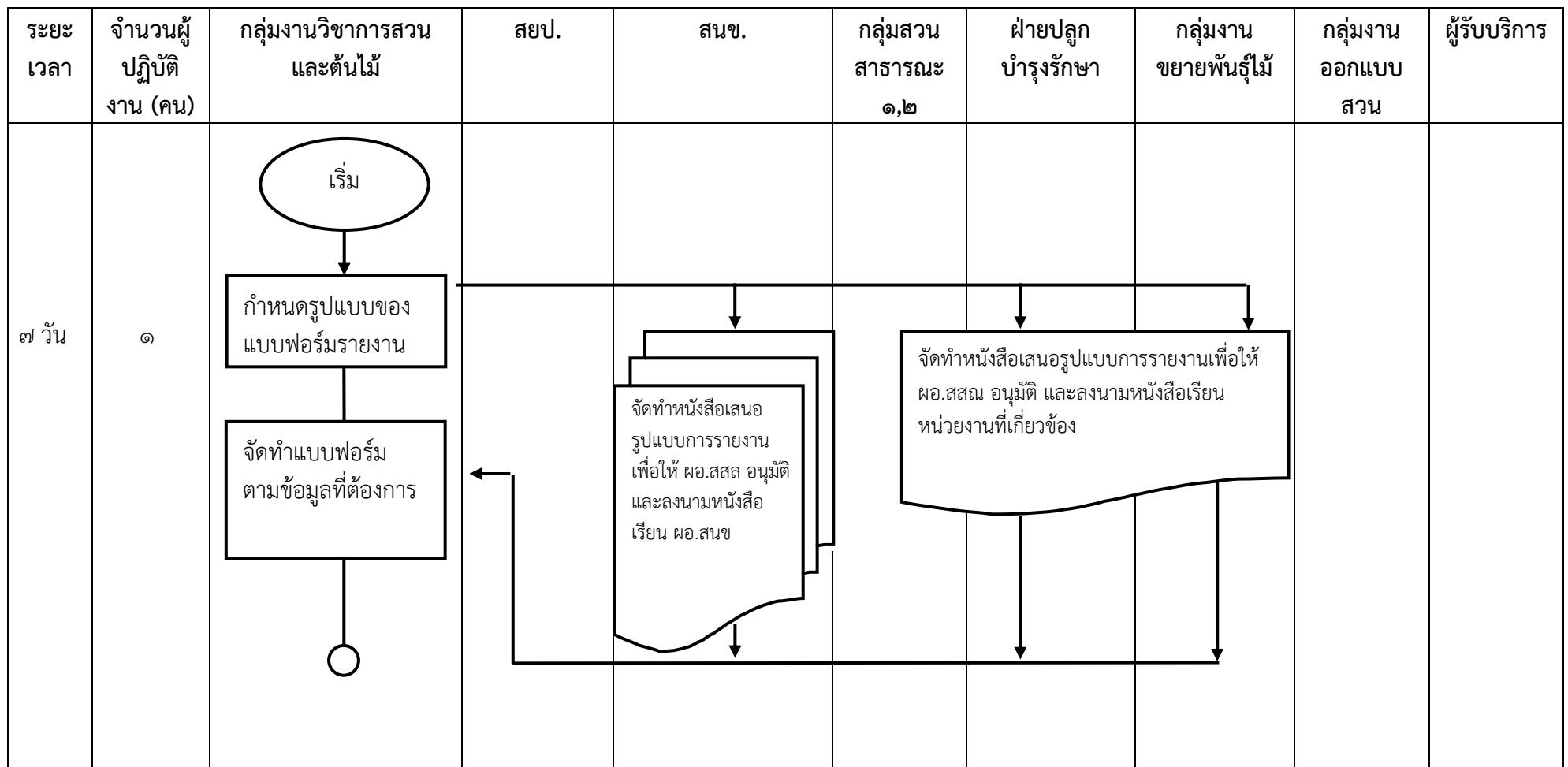


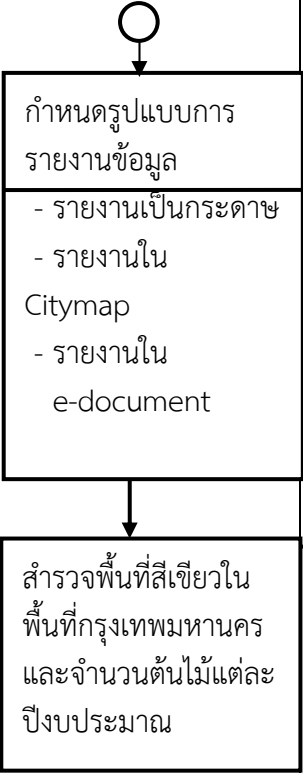
จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	กลุ่มงานออกแบบ สวน	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบาย และแผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสล.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
๑ คน	๑ เดือน									
๑ คน	๑ วัน									

จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ระยะ เวลา	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	กลุ่มงานออกแบบ สวน	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑,๒	ผอ.สสณ	กองนโยบาย และแผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม	ผอ.สสล.	สำนักงานเขต ๕๐ เขต	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพฯ นคร
๑ คน	๑ เดือน									
๒ คน	๕ วัน/ครั้ง									

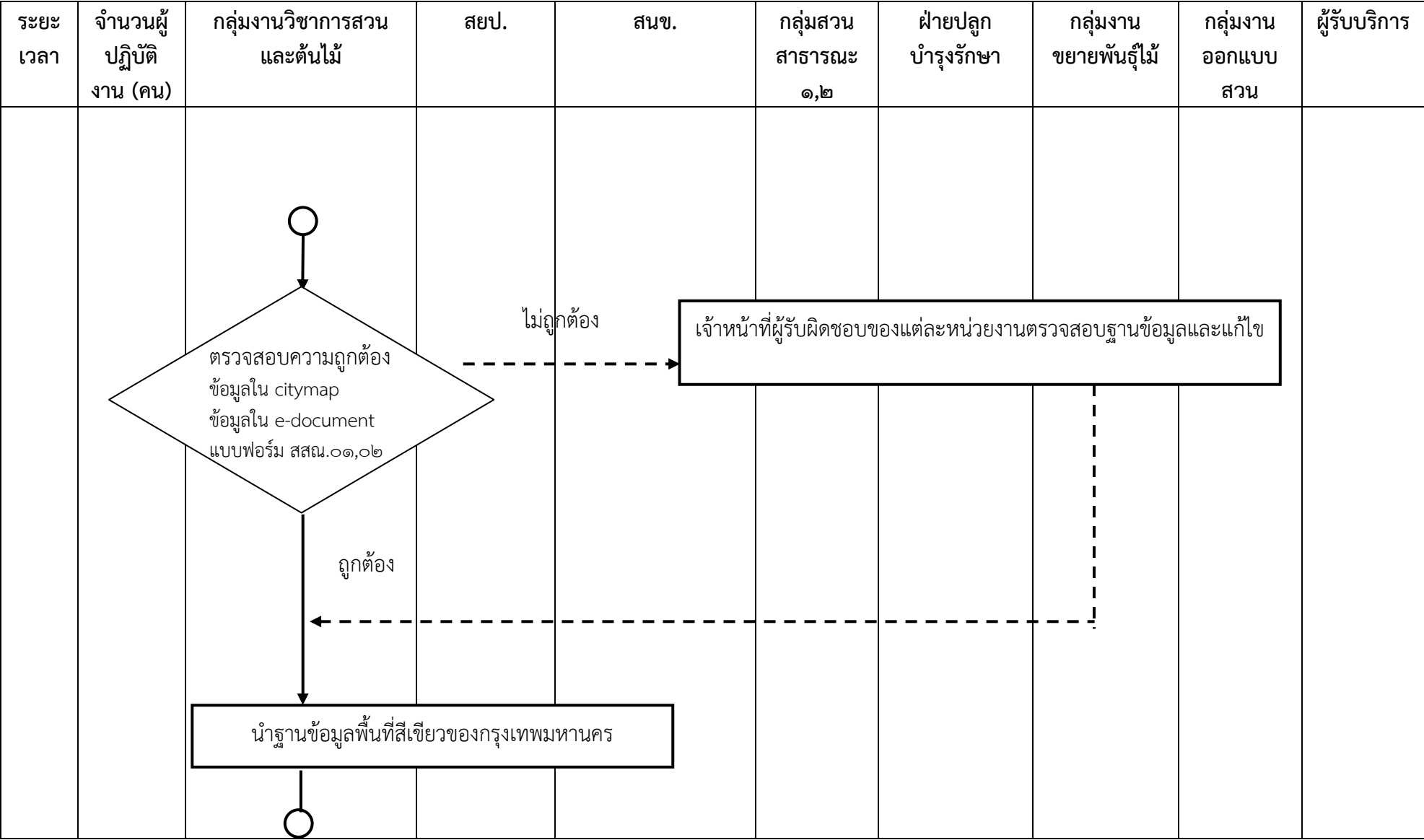


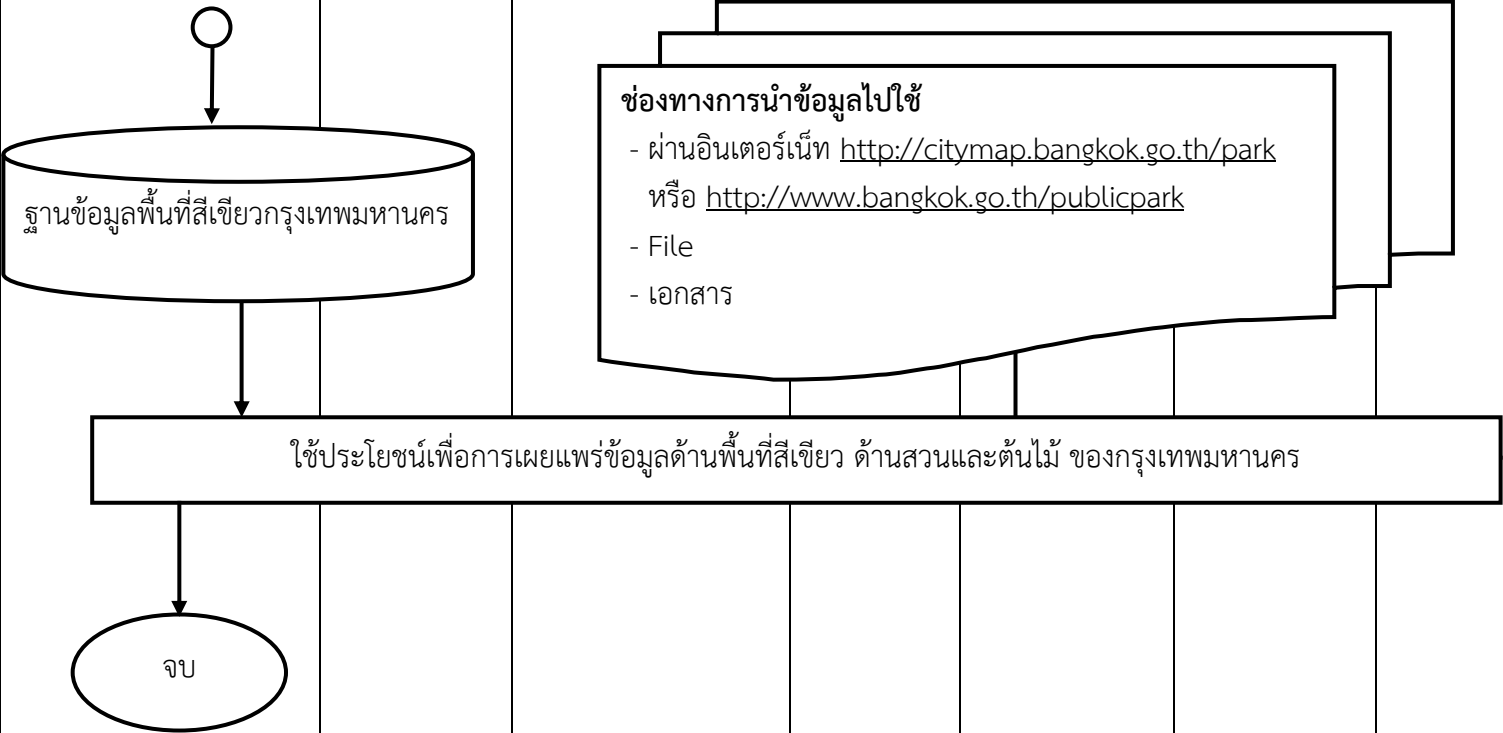
แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงาน จัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	สยป.	สนข.	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา	กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้รับบริการ
๓ วัน	๑								
๒๐ วัน	๕๘ หน่วยงาน								

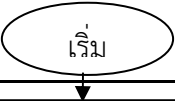
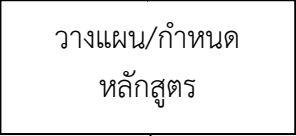
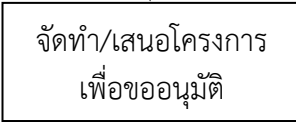
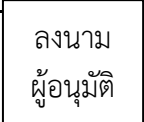
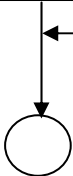
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	สยป.	สนช.	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา	กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้รับบริการ
๕ วัน (รวมรวมทุกเดือน)	๑	บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะที่ก่อสร้างใหม่ใน Citymap ฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว ฐานข้อมูลต้นไม้ รวบรวมข้อมูล		สำรวจพื้นที่สีเขียวที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อทราบ					
	๓ วัน (รวมรวมทุกเดือน)		๑	บันทึกข้อมูลพื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสาธารณะ บันทึกข้อมูลแบบฟอร์ม สสส. ๐๑-๑.สสส. ๐๒, สสส. ๐๓ สสส. ๐๔ ใน e-document ฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว	รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มสสส. ๐๑	รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์ม สสส. ๐๒	รายงานข้อมูลสวนสาธารณะที่สร้างใหม่		

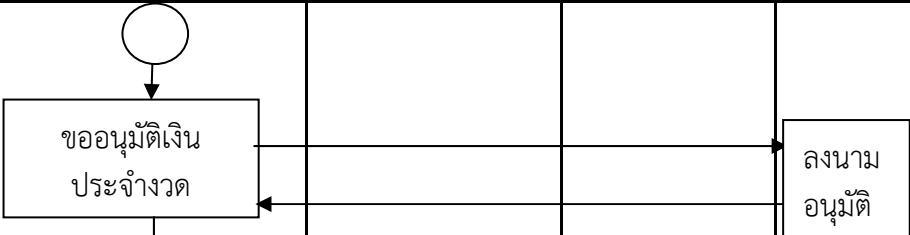
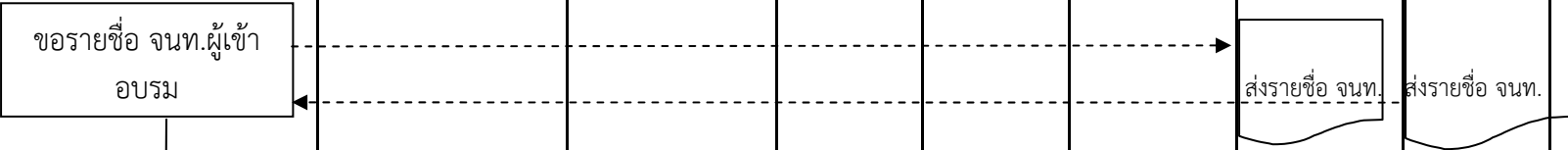
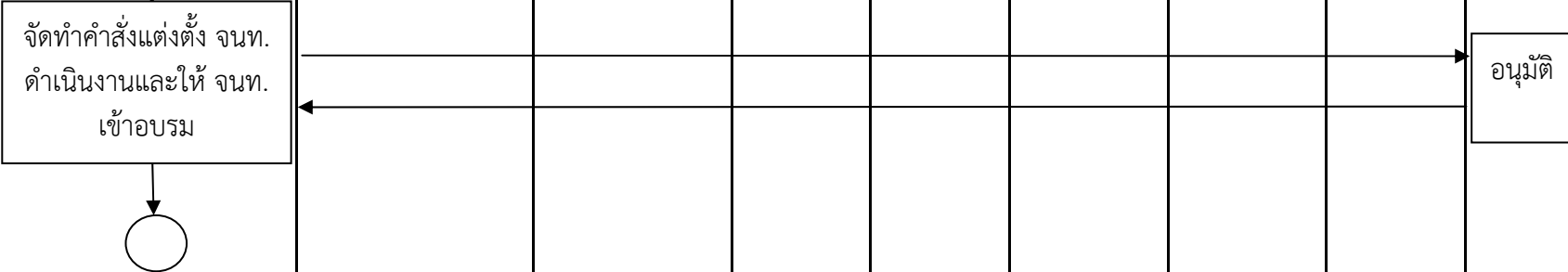


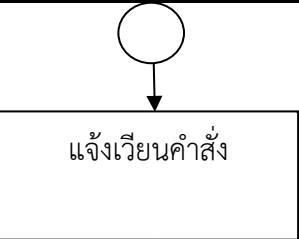
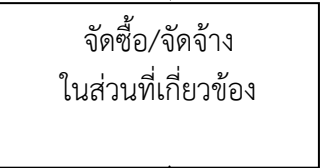
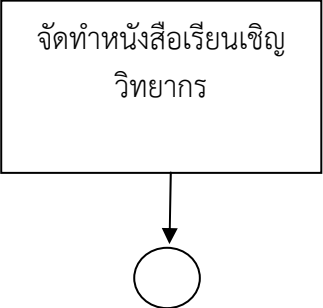
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	สยป.	สนช.	กลุ่มสวน สาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	กลุ่มงาน ออกแบบ สวน	ผู้รับบริการ
		 <pre> graph TD Start(()) --> DB[(ฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร)] DB --> Website[ใช้ประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียว ด้านสวนและต้นไม้ ของกรุงเทพมหานคร] Website --> End((จบ)) Website --> People[หน่วยงานภาครัฐ, เอกชน, นิสิต, นักศึกษา, ประชาชน] </pre> ฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียวกรุงเทพมหานคร ใช้ประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลด้านพื้นที่สีเขียว ด้านสวนและต้นไม้ ของกรุงเทพมหานคร จบ ช่องทางการนำข้อมูลไปใช้ - ผ่านอินเทอร์เน็ต http://citymap.bangkok.go.th/park หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark - File - เอกสาร หน่วยงาน ภาครัฐ ,เอกชน นิสิต นักศึกษา ประชาชน							

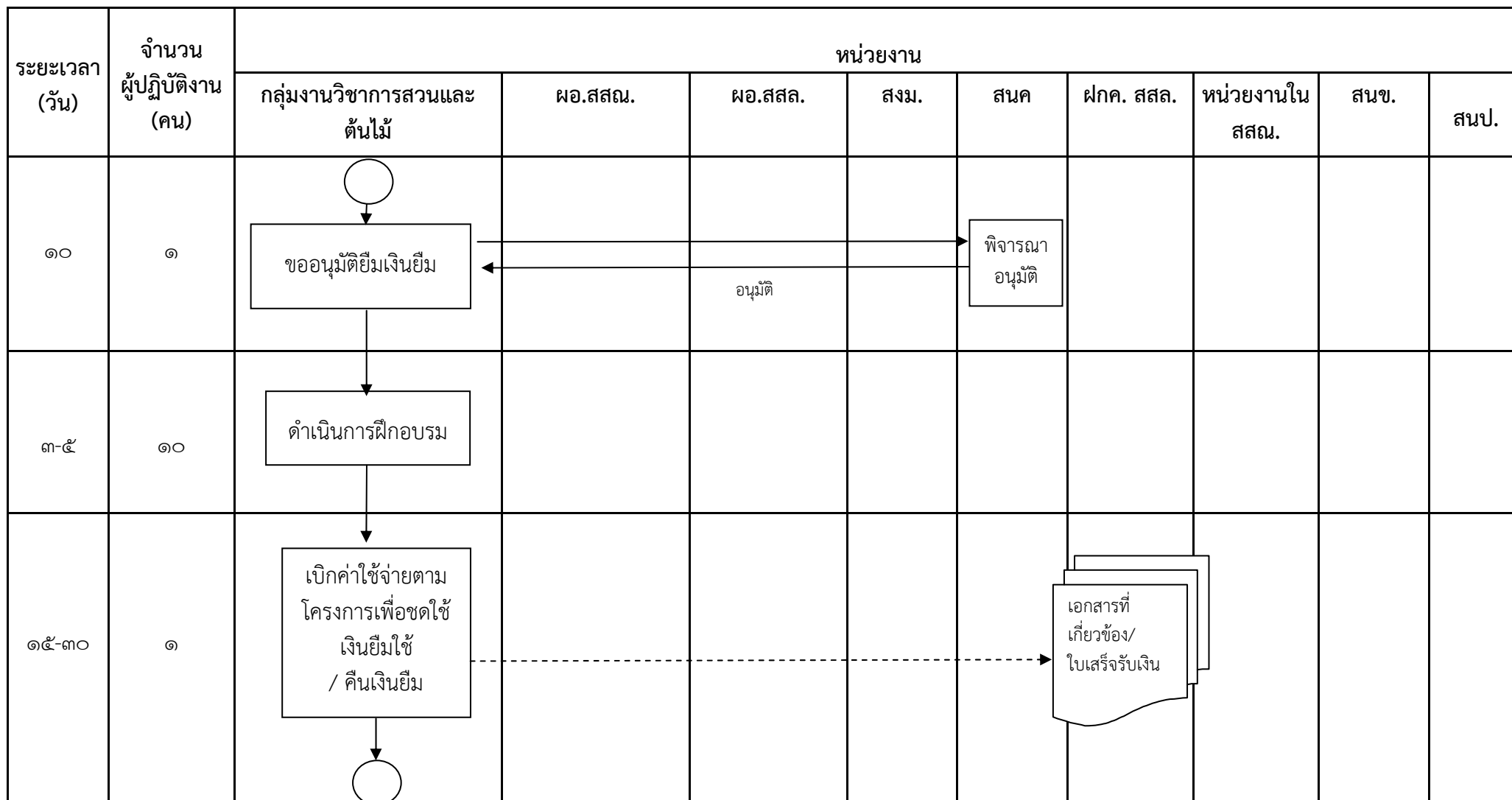
แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
										
๗	๒									
๗	๑									
			อนุมัติ							

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๑๕	๑									
๗	๑									
๑๐	๑									

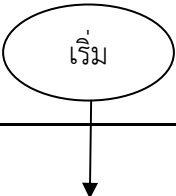
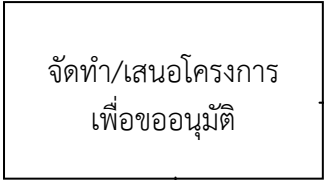
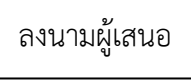
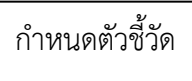
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๓	๑							รายงาน	รายงาน	
๗-๓๐	๑									
๓	๑									



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๗	๑	<pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผล/ประเมินโครงการ] Process --> End([จบ]) Process -.-> Report[รายงานสรุปผลโครงการ] </pre>		รายงานสรุปผลโครงการ						
		<pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผล/ประเมินโครงการ] Process --> End([จบ]) </pre>								

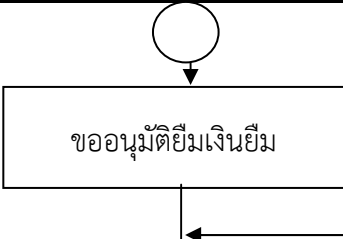
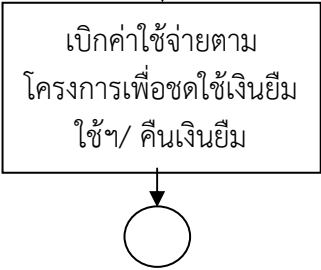
แผนผังกระบวนการงาน

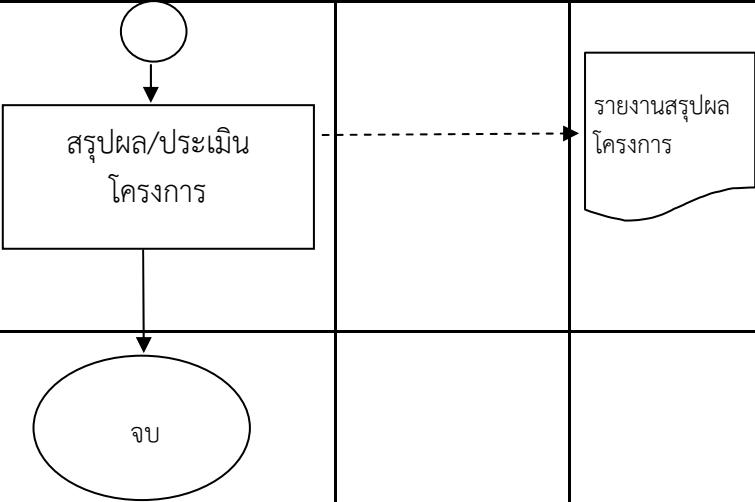
กระบวนการงานส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การฝึกอบรมประชาชน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สยป.	สงม.	ผกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนค.
										
๗	๒									
๑๕	๑									

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สยป.	สงม.	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนค.
๑๕	๑									
๓๐	๒									
๓๐	๑									

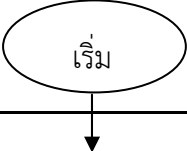
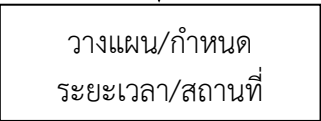
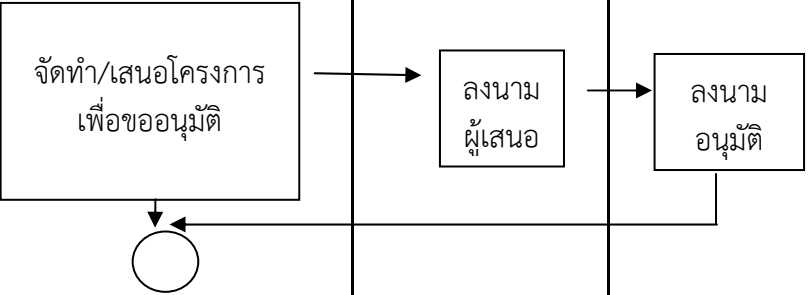
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สยป.	สงม.	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนค.
๕	๑	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงาน] A -.-> B[ลงนาม คำสั่ง] B -.-> A </pre>								
๗	๑	<pre> graph TD A[จัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง] --> B[ลงนาม อนุมัติ] B -.-> A </pre>								
๕	๑	<pre> graph TD A[ทำหนังสือเรียนเชิญ วิทยากร] -.-> B[ลงนาม หนังสือเชิญ] B -.-> A A --> End(()) </pre>								

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สยป.	สทม.	ผกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนค.
๑๐	๑							อนุมัติ		
๑๐-๑๕	๑๑									
๑๕-๓๐	๑									

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สยป.	สงม.	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนค.
๗	๑	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผล/ประเมินโครงการ] Process --> End([จบ]) Process -.-> Report[รายงานสรุปผลโครงการ] </pre>								

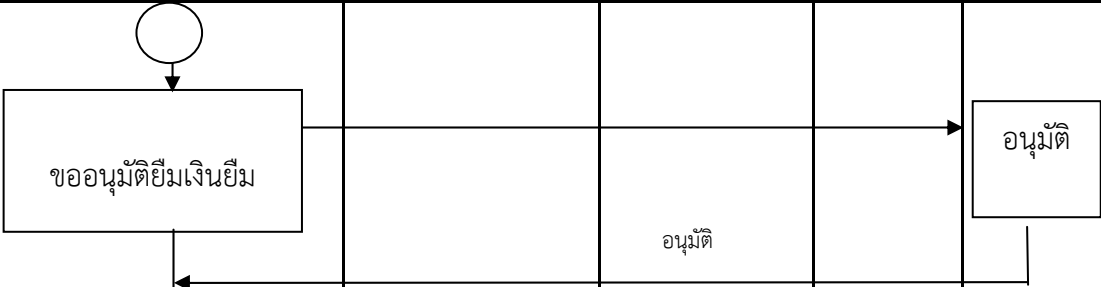
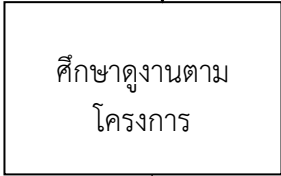
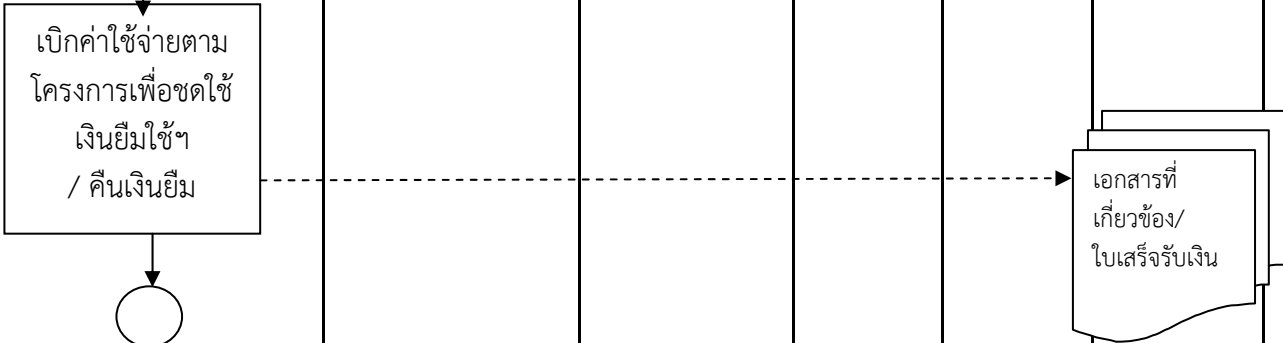
แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การศึกษาดูงาน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
										
๗	๒									
๗	๑									

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๑๕	๑									
๗	๑									
๑๐	๑									

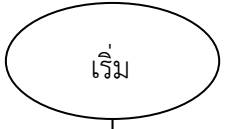
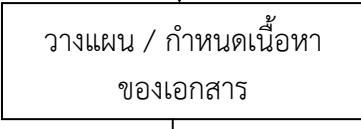
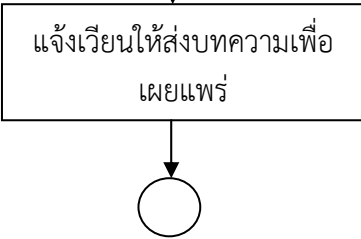
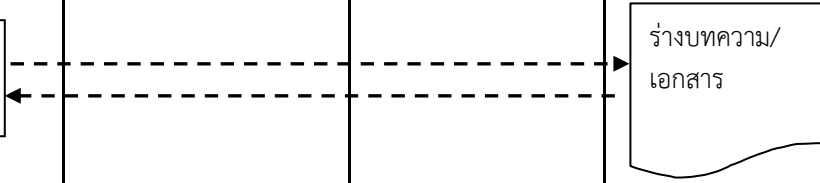
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๓	๑		ลงนาม ผ่านเรื่อง	ลงนาม หนังสือ				รายชื่อจนท.	รายชื่อจนท.	
๗-๓๐	๑		พิจารณา อนุมัติ							
๓	๑		ลงนาม ผ่านเรื่อง	ลงนาม ผ่านเรื่อง						

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๑๐	๑			อนุมัติ						
๓-๕	๑๐									
๑๕-๓๐	๑						เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ ใบเสร็จรับเงิน			

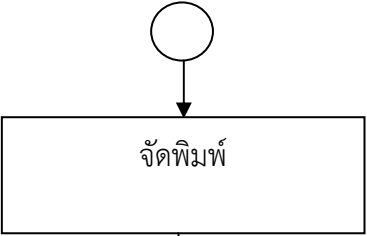
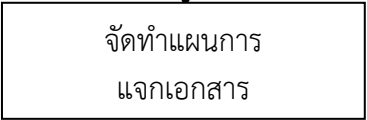
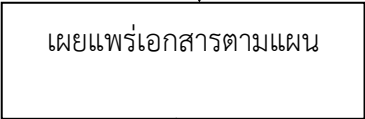
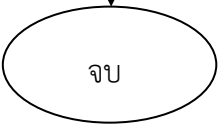
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน								
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	สงม.	สนค	ฝกค. สสส.	หน่วยงานใน สสณ.	สนข.	สนป.
๗	๑	<pre>graph TD; Start(()) --> A[สรุปผล/ประเมินโครงการ]; A --> B[ลงนามเสนอ]; B --> C[ทราบบลรายงาน]; C --> D[รายงานสรุปผลโครงการ]; D -.-> A; D --> A; D --> End([จบ]);</pre>								

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ฝ่ายบริหารฯ สสณ.	ผอ.สสณ.	หน่วยงานใน สสณ.	ผอ.สสส.	หน่วยงานใน กทม.
							
๑๕	๑-๒						
๓๐	๑						

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ฝ่ายบริหารฯ สสณ.	ผอ.สสณ.	หน่วยงานใน สสณ.	ผอ.สสล.	หน่วยงานใน กทม.
๗	๑						
๖๐	๑						
๓๐-๔๕							

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ฝ่ายบริหารฯ สสณ.	ผอ.สสณ.	หน่วยงานใน สสณ.	ผอ.สสส.	หน่วยงานใน กทม.
๑๕ - ๓๐	๑						
๗	๑						
๑๕	๑ - ๒	 					

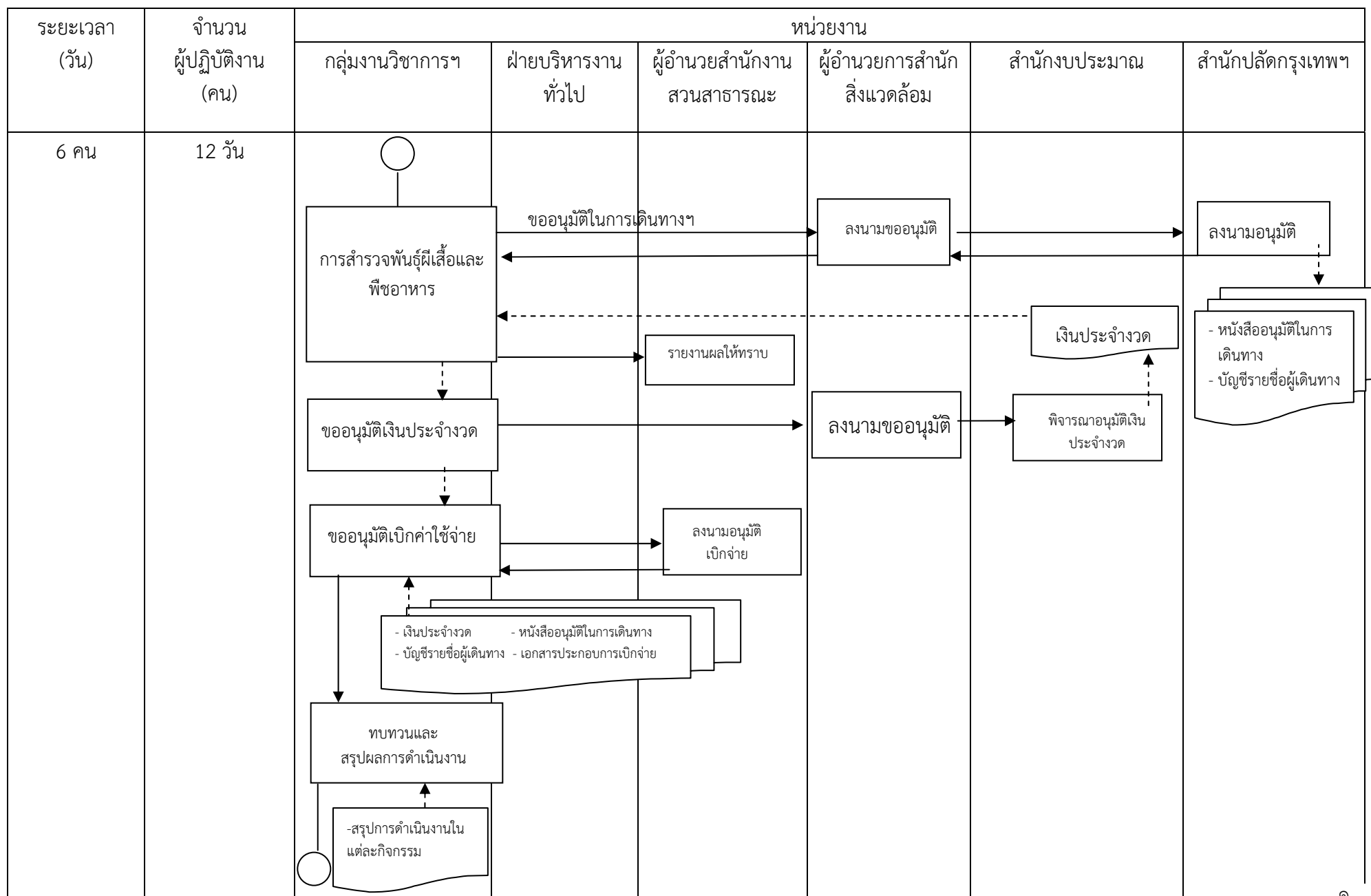
ผังกระบวนการ

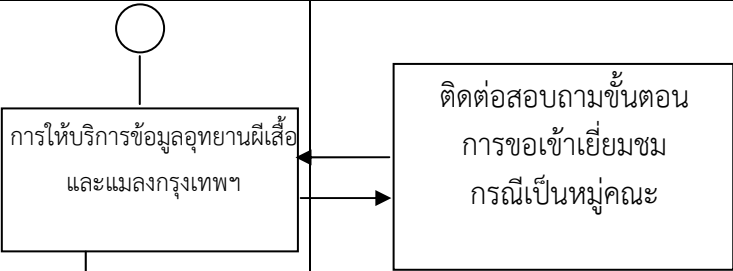
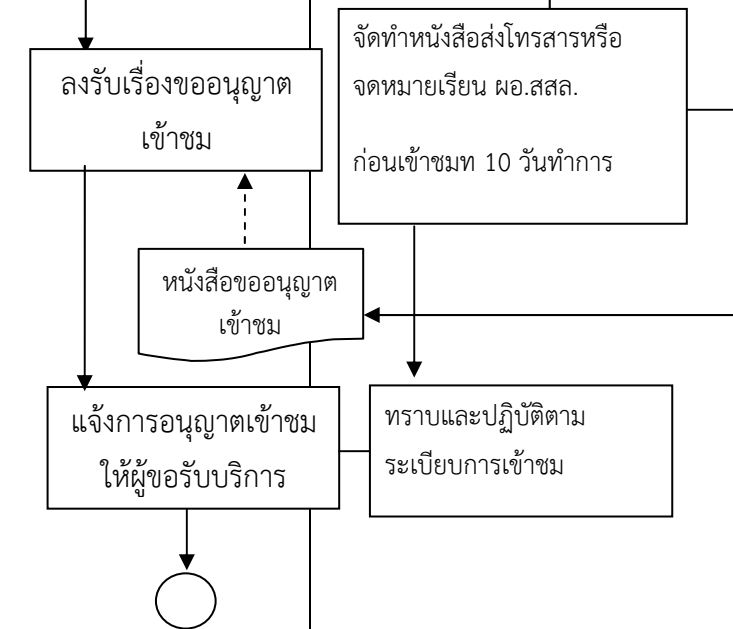
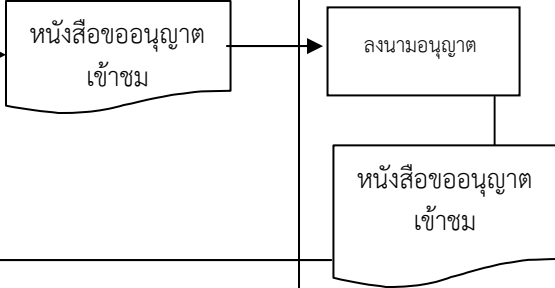
กระบวนการ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้
กระบวนการย่อย การบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

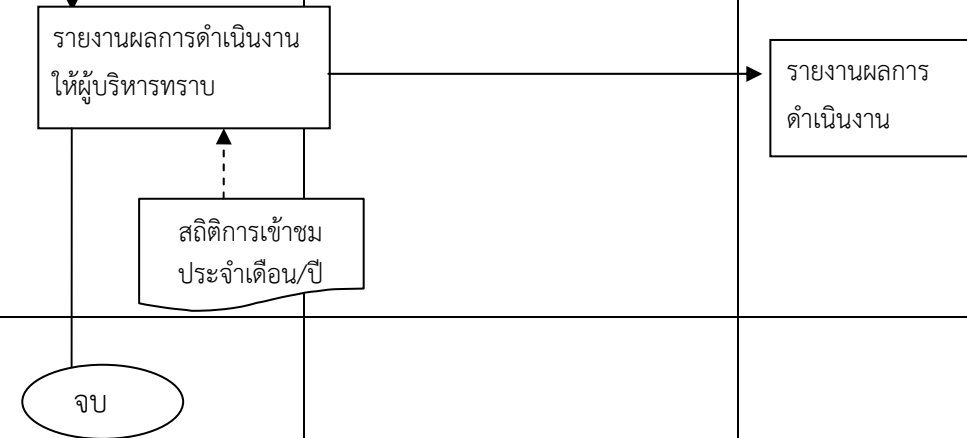
ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการฯ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	สำนักงบประมาณ	สำนักปลัดกรุงเทพฯ
15 วัน	4 คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[วางแผน/กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย /ระยะเวลา/ ค่าใช้จ่าย] Plan --> Do[จัดทำ/เสนอ โครงการ เพื่อของบประมาณ] </pre>					
7 วัน	1 คน	<pre> graph TD Do[จัดทำ/เสนอ โครงการ เพื่อของบประมาณ] --> Assign[ลงนาม ผู้เสนอ โครงการ] Assign --> Approve[ลงนาม อนุมัติ] Approve --> End(()) </pre>					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการฯ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	สำนักงบประมาณ	สำนักปลัดกรุงเทพฯ
15 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start(()) -.-> A[ขออนุมัติเงินประจำงวด] A --> B[ลงนามขออนุมัติ] B --> C[ลงนามอนุมัติเงินประจำงวด] C -.-> D[เงินประจำงวด] </pre>					
ตลอด ปีงบประมาณ	6 คน	<pre> graph TD E[ดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ] D[เงินประจำงวด] -.-> E </pre>					
7 วัน	1 คน	<pre> graph TD F[เงินประจำงวด] --> G[ทำการจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้อง] G --> H[ทำการจัดซื้อ] H --> I[ลงนามอนุมัติ] I --> G I --> J[ลงนามอนุมัติ] </pre>					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานวิชาการฯ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	สำนักงบประมาณ	สำนักปลัดกรุงเทพฯ
30 วัน	1 คน						
ตลอดปี	6 คน						



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผู้ขอรับบริการ (สื่อมวลชน โรงเรียน หมู่คณะ)	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	งานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการ สำนักสิ่งแวดล้อม
1 วัน	1 คน					
1 วัน	1 คน					

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้	ผู้ขอรับบริการ (สื่อมวลชน โรงเรียน หมู่คณะ)	ผู้อำนวยการสำนักงาน สวนสาธารณะ	งานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการ สำนักสิ่งแวดล้อม
2 คน	1 วัน					
1 คน	1 วัน					

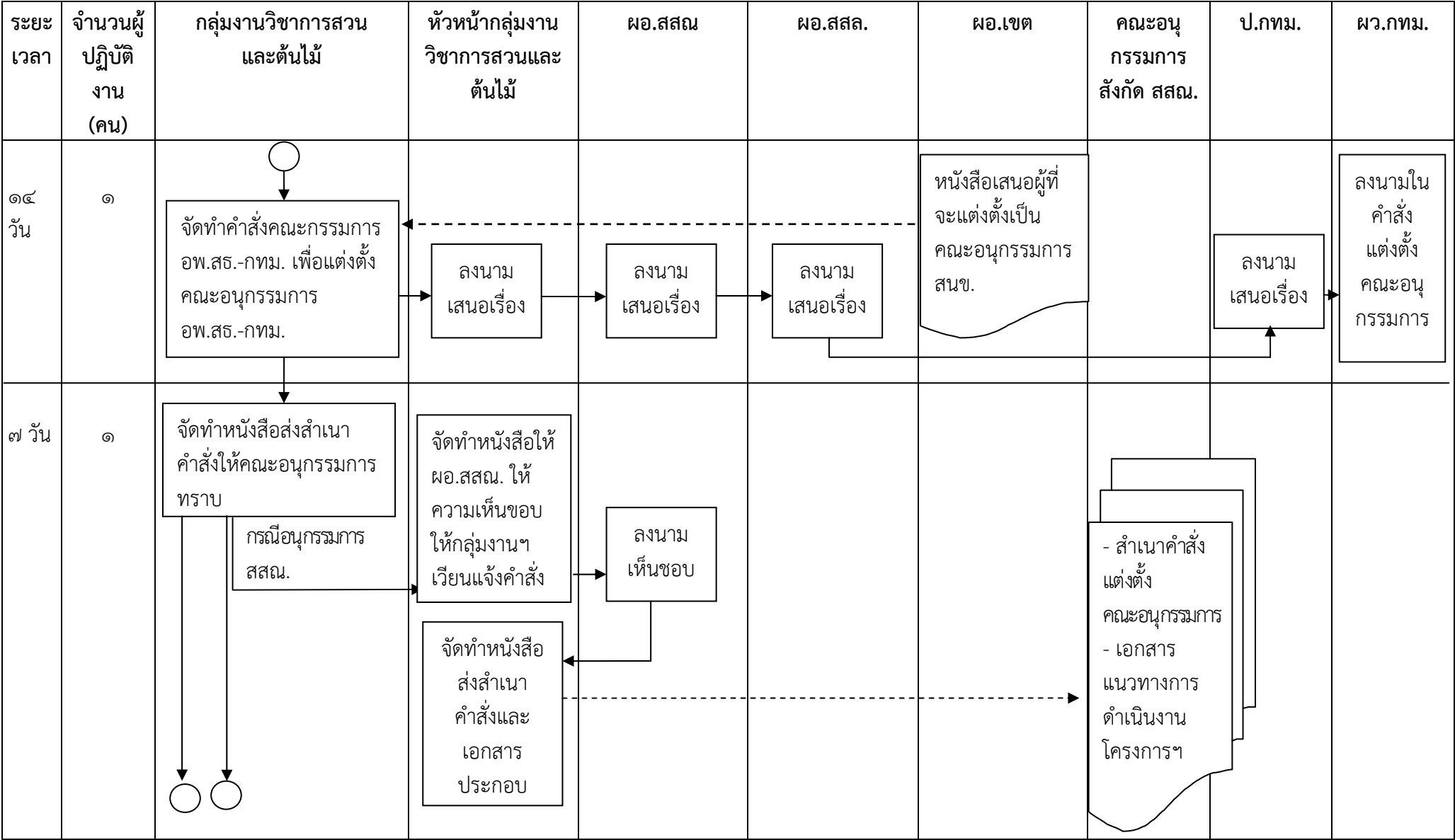
แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	คณะกรรมการโครงการฯ อพ.สธ.	ผอ.อพ.สธ.
๓๐ นาที	๑	เริ่ม รับนโยบายจากผู้บริหาร (ผอ.สสณ.) ในการเสนอผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ							
๑๔ วัน	๑	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.	ลงนามเสนอเรื่อง	ลงนามเสนอเรื่อง	ลงนามเสนอเรื่อง	ลงนามเสนอเรื่อง	ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	คณะกรรมการโครงการฯ อพ.สธ.	ผอ.อพ.สธ.
๗ วัน	๑	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[จัดทำหนังสือเพื่อส่ง สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] Box1 --> End((จบ)) Box1 --> Box2[กรณีส่งให้ คณะกรรมการ] Box2 --> Box3[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box3 --> Box4[ลงนามในฐานะ เป็นกรรมการ และเลขานุการ คณะกรรมการ] Box4 -.-> Box5[สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการ] Box5 --- Col9[คณะกรรมการโครงการฯ อพ.สธ.] Box1 --> Box6[กรณีส่งให้ ผอ.อพ.สธ.] Box6 --> Box7[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box7 --> Box8[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box8 --> Box9[ลงนาม] Box9 -.-> Box10[สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะ กรรมการ อพ.สธ.-กทม.] Box10 --- Col10[ผอ.อพ.สธ.] </pre>							

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ผอ.เขต	คณะอนุกรรมการสังกัด สสณ.	ป.กทม.	ผว.กทม.
๓๐ นาที	๑	เริ่ม รับนโยบายจาก ผอ.สสณ. ส่วนของคณะกรรมการของ สสณ.							
๗ วัน	๑	จัดทำหนังสือเรียน ผอ.เขต เพื่อเสนอผู้ที่จะแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการ สนข. ลงนามเสนอเรื่อง ลงนามเสนอเรื่อง ลงนาม หนังสือให้เสนอผู้ที่จะแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการ							



ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ผอ.เขต	คณะอนุ กรรมการ สังกัด สสณ.	ป.กทม.	ผว.กทม.
		กรณีอนุกรรมการ สนข. จบ	ลงนาม ผ่านเรื่อง	ลงนาม ผ่านเรื่อง	ลงนามใน หนังสือ	- สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะอนุ กรรมการ - เอกสาร แนวทางการ ดำเนินงาน โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชฯ			

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ระยะห้า ปีที่...

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผอ.อพ.สธ.
๓ ชม.	๑	เริ่ม เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำ แผนแม่บท อพ.สธ.						เชิญประชุม คณะทำงานจัดทำ แผน อพ.สธ.
๗ วัน	๑	รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ แผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.						
๓ ชม.	๑	เข้าร่วมประชุมเพื่อ นำเสนอแผนแม่บท อพ.สธ. -กทม. ○						

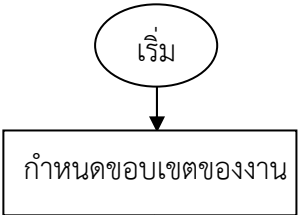
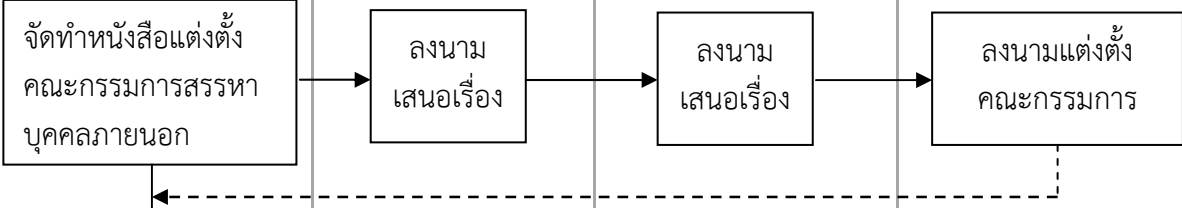
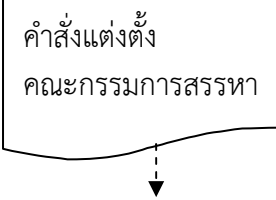
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผอ.อพ.สธ.
๑๔ วัน	๑							- หนังสือนำเสนอแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. - แผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. - CD แผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ↓
		หากมีการแก้ไขก็ดำเนินการแก้ไข หากไม่มีการแก้ไขให้นำแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล ↓ จบ			ไม่ถูกต้องแจ้งแก้ไข ↓ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว			พิจารณาความถูกต้องสอดคล้องกับแนวทางดำเนินงานของอพ.สธ. ↓

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการสวนและ ต้นไม้	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม
๒ วัน	๑	เริ่ม เขียนโครงการประกอบการ เสนอของบประมาณประจำปี						
๑๔ วัน	๑	ขออนุมัติโครงการ (กัณยานของทุกปี)	ลงนาม เสนอเรื่อง	ผ่านเรื่อง	ลงนาม ผู้เสนอ โครงการ	ลงนาม ผู้อนุมัติ โครงการ		
๕ วัน	๑	จัดทำหนังสือถึง หน่วยงานที่รับโอน งบประมาณ	ลงนาม เสนอเรื่อง	ผ่านเรื่อง	ลงนาม ผ่านเรื่อง	ลงนาม	โครงการที่ได้รับอนุมัติ	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	สำนักการศึกษา	สำนักพัฒนาสังคม
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำหนังสือขอเงินประจำงวดโครงการและขอโอนงบประมาณ] Task --> End((จบ)) </pre>	ลงนามเสนอเรื่อง	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ - รายละเอียดการขอเงินประจำงวด - หนังสือยินยอมรับการโอนงบประมาณ			จัดทำหนังสือยินยอมรับโอนงบประมาณ	

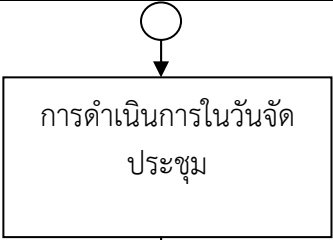
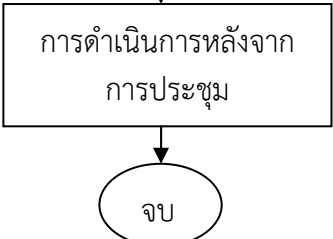
แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	คณะกรรมการ	บุคคลภายนอก
๑ วัน	๑						
๑ วัน	๑						
๑ วัน	๑						

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย จัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานผู้ดูแลห้องประชุม
๑ ชม.	๑							
๑ ชม.	๑							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	ผว.กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๓ วัน	๑							
๑ วัน	๑							
๑๐ วัน	๔							

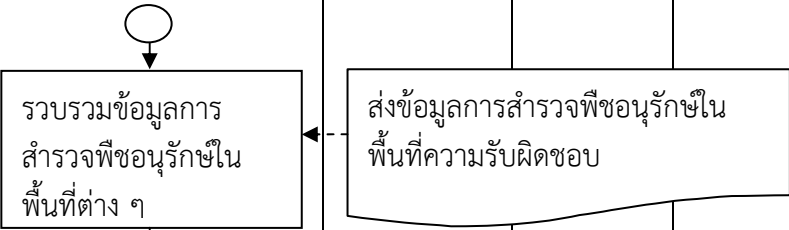
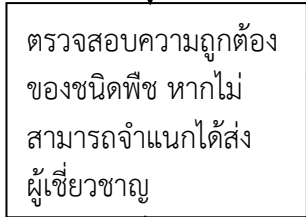
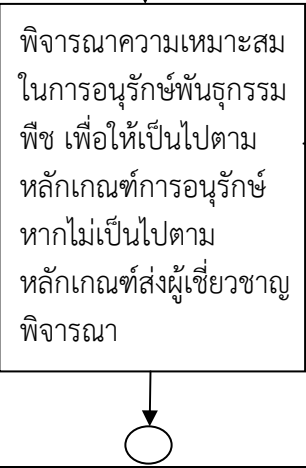
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสธ	ผอ.สสส.	คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	ผว.กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๓ วัน	๕	 การดำเนินการในวันจัดประชุม						
๓ วัน	๒	 การดำเนินการหลังจากการประชุม จบ						

แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

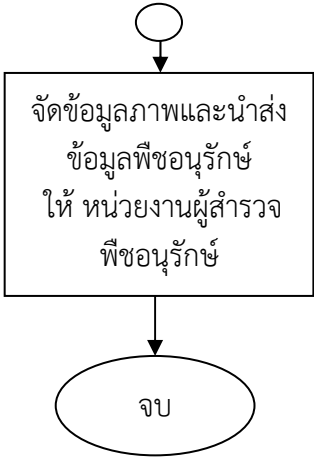
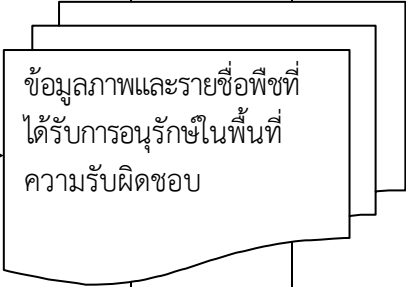
กระบวนการย่อย การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๑ ปี	๑ คน										
๒๓๐ วัน	๑ คน										

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๓ เดือน	มากกว่า ๑๐๐ คน										
๓ เดือน	๒ คน									จำแนกชนิดพืช	
๓ เดือน	๒ คน									พิจารณาความเหมาะสมในการอนุรักษ์	

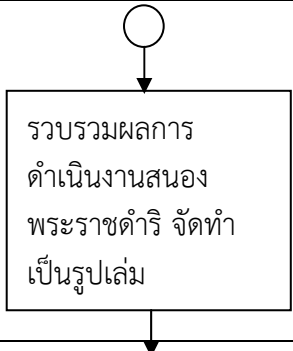
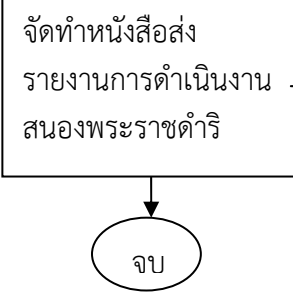
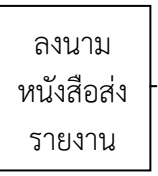
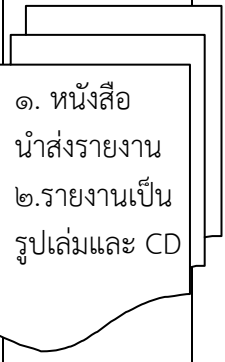
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๙ เดือน	๒ คน	○ จัดทำรายละเอียดข้อมูลทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์เพื่อการเรียกใช้ในระบบฐานข้อมูล								ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
๑ เดือน	๑ คน	จัดทำรายละเอียดข้อมูลภาพเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ								ตรวจสอบความถูกต้อง	
๒ เดือน	๑ คน	คัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์เพื่อนำเข้าฐานข้อมูล									
๒ เดือน	๒ คน	ถ่ายภาพและคัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์สำหรับเป็นตัวแทนภาพชนิดพืช ○									

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	กลุ่มสวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๙ เดือน	๓ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[นำเข้าข้อมูลเชิงตำแหน่ง พืชอนุรักษ์และข้อมูล จากการสำรวจในระบบ ฐานข้อมูล] Box1 --> Cylinder1[(ฐานข้อมูลพืชอนุรักษ์)] </pre>									
๒ ปี	๑ คน	<pre> graph TD Box2[ออกแบบและพัฒนา ฐานข้อมูล และ ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์] -.-> Box3[พิจารณา ความ เหมาะสม ในการ เผยแพร่] </pre>									พิจารณาความเหมาะสมในการเผยแพร่
๒ เดือน	๑ คน	<pre> graph TD Box4[จัดข้อมูลภาพและนำส่ง ข้อมูลพืชอนุรักษ์ กทม. ให้ อพ.สธ.] --> End(()) Box4 --> Box5[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box5 --> Box6[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box6 --> Box7[ลงนาม เสนอเรื่อง] Box7 --> Box8[ลงนาม หนังสือ นำส่ง] Box8 -.-> Box9[ข้อมูลภาพ และข้อมูล พืชอนุรักษ์ กทม.] </pre>				ลงนาม เสนอเรื่อง	ลงนาม เสนอเรื่อง	ลงนาม เสนอเรื่อง	ลงนาม หนังสือ นำส่ง		ข้อมูลภาพและข้อมูลพืชอนุรักษ์ กทม.

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑,๒	ฝ่ายปลูกฯ	สนข.	ผอ.สสณ.	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	ผู้ เชี่ยวชาญ	อพ.สธ.
๑ เดือน	๒ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดข้อมูลภาพและนำส่ง ข้อมูลพืชนุรักษ์ ให้ หน่วยงานผู้สำรวจ พืชนุรักษ์] Process --> End([จบ]) </pre>	 <pre> graph LR A[ข้อมูลภาพและรายชื่อพืชที่ ได้รับการอนุรักษ์ในพื้นที่ ความรับผิดชอบ] </pre>								

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการสวนและ ต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานสนอง พระราชดำริ กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๑๐ นาที	๑								
๒ วัน	๑								

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสส.	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานสนองพระราชดำริ กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๓ วัน	๒								
๑๔ วัน	๑								

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	ป.กทม.	ผว.กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๓ ชม.	๑							
๑ ชม.	๑							

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวนและต้นไม้	ผอ.สสณ	ผอ.สสล.	คณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.	ผว.กทม.	โครงการ อพ.สธ.
๑ เดือน	๑							
๑๔ วัน	๒							
๒ วัน	๒							
๗ วัน	๖ คน							

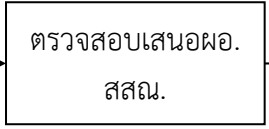
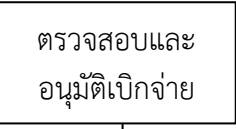
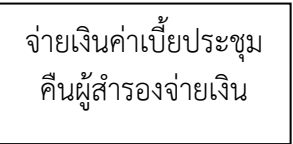
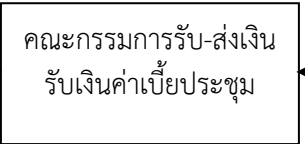
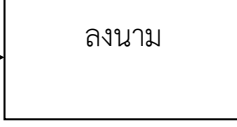
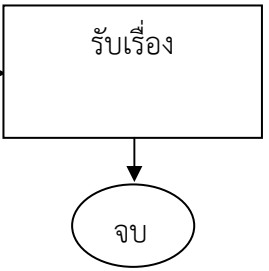
แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๑ นาที	๑	เริ่ม จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินาตอบแทน	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอผอ. สสณ.	อนุมัติ	
๑ ชม.	๑	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และพิมพ์ ใบฎีกาตั้งขอเบิกเงิน				

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสน.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑	↓ ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอผอ. สสน.	ลงนาม	ตรวจสอบและ อนุมัติเบิกจ่าย
๓๐ นาที	๑	จ่ายเงินค่าตอบแทน		คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินรับเงินค่าตอบแทน		
๓๐ นาที	๑	↓ จัดทำใบปลัดส่ง	ลงนาม	รับเรื่อง ↓ จบ		

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

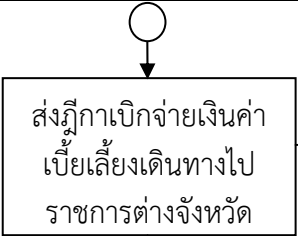
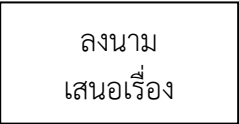
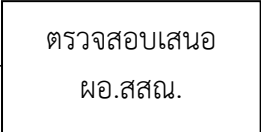
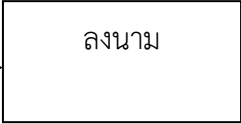
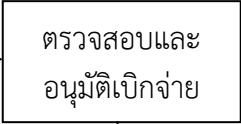
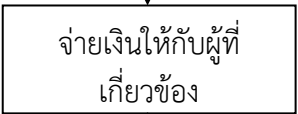
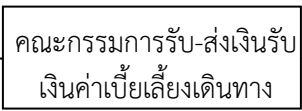
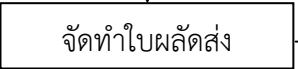
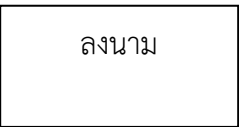
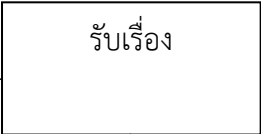
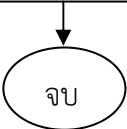
ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม] Step1 --> Step2[ลงนาม] Step2 --> Step3[ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสณ.] Step3 --> Step4[อนุมัติ] Step4 -.-> Step3 </pre>				
๑ ชม.	๑	<pre> graph TD Step5[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาขอเบิกเงิน] --> End([จบ]) </pre>				

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสณ.	ฝ่ายการคลัง สสณ.
๑ ชม.	๑					
๓๐ นาที	๑					
๓๐ นาที	๑					

แผนผังกระบวนการงาน

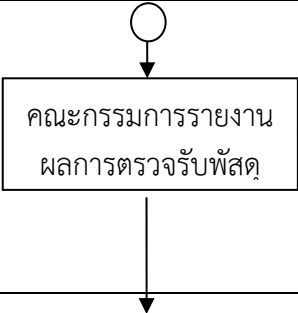
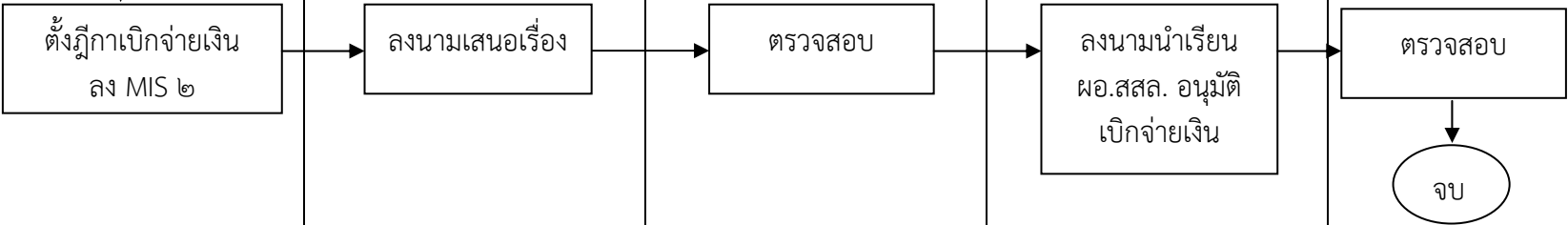
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปต่างจังหวัด] Step1 --> Step2[ลงนาม] Step2 --> Step3[ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส.] Step3 --> Step4[อนุมัติ] Step4 -.-> Step3 </pre>				
๑ ชม.	๑	<pre> graph TD Step5[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาขอเบิกเงิน] --> End[] </pre>				

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑					
๑ ชม.	๑					
๑ ชม.	๑					
						

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑	เริ่ม จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการจัดประชุม	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส.	ลงนามเห็นชอบ	
๑ ชม.	๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส.	ลงนามอนุมัติ	

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
๑ ชม.	๑					
๑ ชม.	๑					

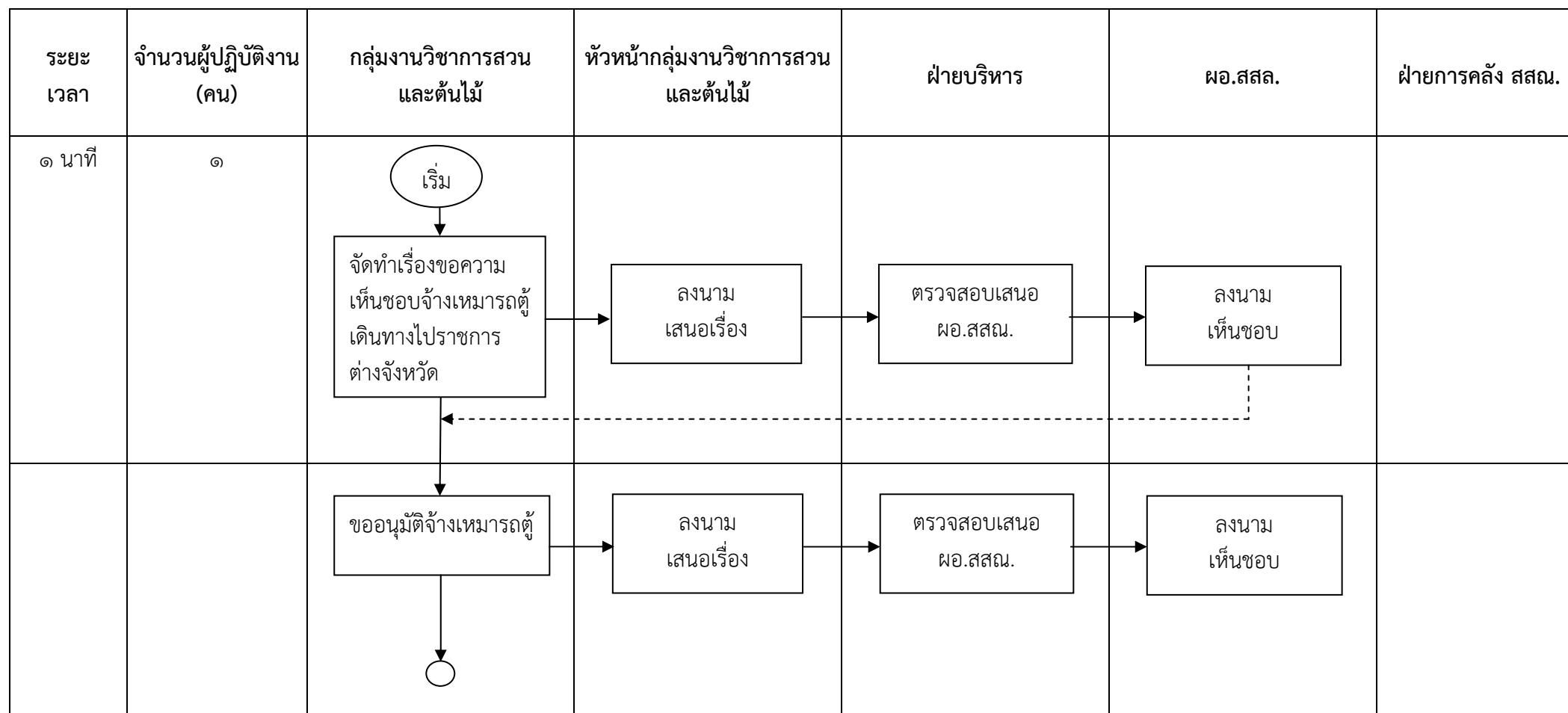
แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สร.



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
		<pre> graph LR Start(()) --> A[ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักร, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับที่พักร โดยสารไป-กลับที่พักร] A --> B[ลงนามเสนอเรื่อง] B --> C[ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส.] C --> D[ลงนามเห็นชอบ] D --> E[ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่าย] </pre>				
		<pre> graph TD A[จัดทำใบปลัดส่ง] --> B((จบ)) </pre>				

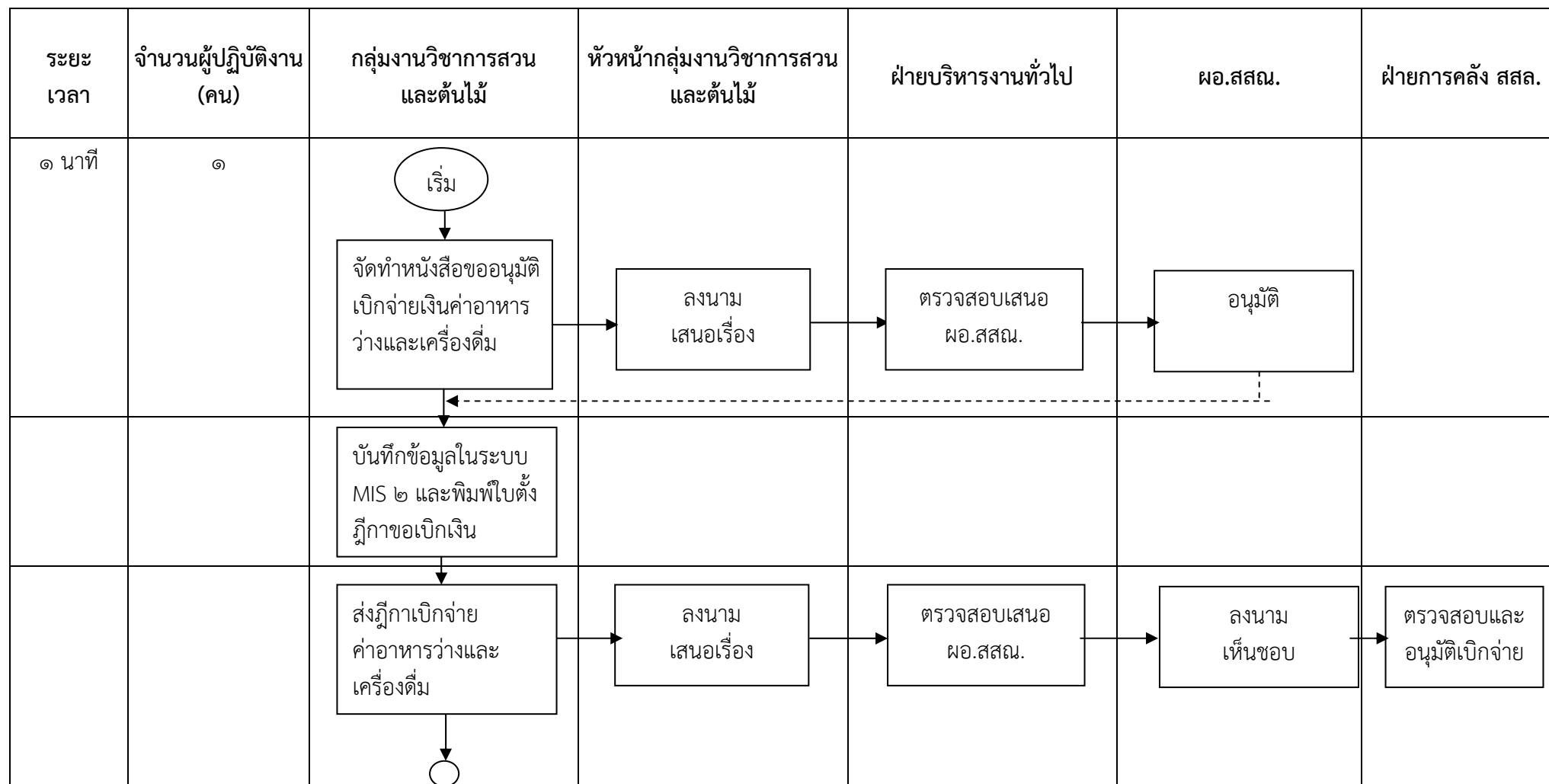
แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.



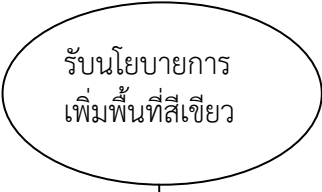
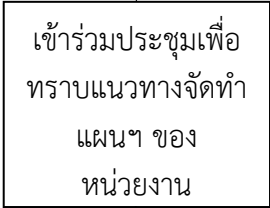
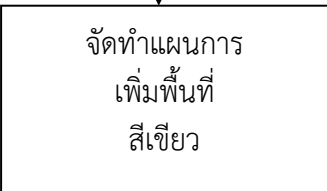
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ งาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหาร	ผอ.สสส.	ฝ่ายการคลัง สสส.
		รายงานผล การตรวจรับพัสดุ เพื่อทราบ				
		ตั้งฎีกาเบิกเงินลง MIS ๒ จบ ลงนาม ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส. ลงนาม ตรวจสอบและ อนุมัติเบิกจ่าย	ลงนาม	ตรวจสอบเสนอ ผอ.สสส.	ลงนาม	ตรวจสอบและ อนุมัติเบิกจ่าย

แผนผังกระบวนการงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.



ระยะ เวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สสน.	ฝ่ายการคลัง สสส.
		<pre> graph TD Start(()) --> Pay[จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม] </pre>				
		<pre> graph TD Pay[จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม] --> Doc[จัดทำใบปลัดส่ง] </pre>	<pre> graph TD Doc[จัดทำใบปลัดส่ง] --> Sign[ลงนาม] </pre>	<pre> graph TD Sign[ลงนาม] --> Rec[รับเรื่อง] Rec --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การจัดทำแผนและตัวชี้วัดการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	- รับนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและการจัดหาพื้นที่ก่อสร้างสวนสาธารณะจากผ.กทม. หรือผอ.สสส หรือ ผอ.สสณ.			นักวิชาการ เกษตร		
๒			- เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - ร่วมจัดทำแผนบริหารราชการกทม. ราย ๔ ปี กับ สยป. - เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีกับ กน.สสส.			นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๑ เดือน	- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีในส่วนของการเพิ่มพื้นที่สีเขียว โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของหน่วยงาน โครงการที่รองรับตัวชี้วัด และเป้าหมายรวม โดยมี กน.สสส.เป็นผู้รวบรวม - จัดส่งร่างแผนฯให้ สยป. ตรวจสอบ	- มีแผนบริหารราชการ กทม. - มีแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในส่วนของการเพิ่มพื้นที่สีเขียว	สยป. ติดตามการ จัดทำแผน	นักวิชาการ เกษตร		

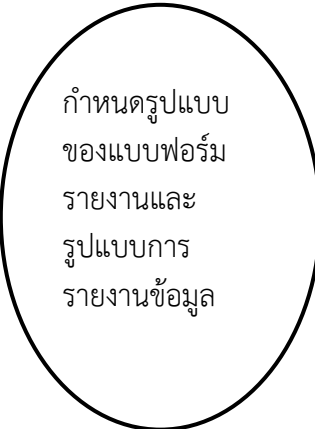
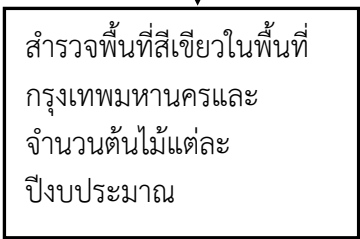
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- แกะไขร่างแผนฯ ตามที่ สยป.ให้คำแนะนำ - จัดส่งร่างแผนฯที่แก้ไขแล้วให้ กน.สสส. และ สยป.					
๔.	กำหนดตัวชี้วัดบูรณาการด้านพื้นที่สีเขียวของสำนักงานเขต	๑ วัน	- ทำหนังสือแจ้งสนข.เพื่อเชิญประชุมเรื่องตัวชี้วัดด้านพื้นที่สีเขียวเพื่อตกลงวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในรูปแบบสวนสาธารณะ ๗ ประเภท และพื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมของเมืองที่ดีต่อพื้นที่กทม. ๙ ประเภท เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดบูรณาการของสนข.โดยรวม	- มีเกณฑ์ชี้วัดบูรณาการด้านพื้นที่สีเขียว		นักวิชาการเกษตร		
๕.	รวบรวมพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียวประจำปี	๑ เดือน	เป้าหมายของสสน. - รวบรวมสถานที่ และขนาดพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียวหรือสวนสาธารณะที่จะก่อสร้างใหม่โดยสอบถามจาก ผอ.สสน. และกลุ่มงานออกแบบสวน เป้าหมายพื้นที่สีเขียวของสนข. - จัดทำหนังสือเรียน ผอ.สนข.เพื่อให้จัดส่งเป้าหมายพื้นที่สีเขียวตามศักยภาพของสนข.ประจำปี ตามแบบฟอร์มการสำรวจ			นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์มสำรวจพื้นที่เป้าหมายพื้นที่สีเขียว	- หนังสือแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		และรวบรวมเป็นเป้าหมายบูรณาการของ สำนักและสนข.ให้ครบตามเป้าหมาย ประจำปี - ส่ง สยป.เพื่อใช้สำหรับประเมินผลงาน ประจำปีของสำนักและ สนข. ตอนสั้น ปีงบประมาณ					
๖..	รวบรวมผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดด้านพื้นที่สี่ เขี้ยวของสำนักงาน สวนสาธารณะและ สำนักงานเขต ๕๐ เขต ↓	ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	- รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดสร้าง สวนสาธารณะและการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของ สำนักงานสวนสาธารณะ และสำนักงาน เขต ๕๐ เขต สรุปเป็นภาพรวมของ กรุงเทพมหานครและรายงานผลตาม ตัวชี้วัดด้านพื้นที่สี่เขี้ยวของหน่วยงาน จัดส่งให้กองนโยบายและแผนงาน สำนัก สิ่งแวดล้อม เพื่อรวบรวมส่งสำนัก ยุทธศาสตร์และประเมินผลในการ ประเมินผลงานด้านพื้นที่สีเขียว	- มีแบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน		- นักวิชาการ เกษตร		
๗.	ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านพื้นที่สี่ เขี้ยวและสวนสาธารณะ ↓	๒ เดือน	- สำรวจความพึงพอใจของประชาชนใน พื้นที่เขตต่อการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของ กทม. * กำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม * จัดส่งให้ สนข. นำไปสำรวจประชาชน ในพื้นที่เขต * รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล	- มีแบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของประชาชนใน พื้นที่เขตต่อการ เพิ่มพื้นที่สีเขียว ของ กทม.	- สยป. ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ตามแผน	- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			รายงานผู้บริหาร - สำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการใช้บริการสวนสาธารณะ * กำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม * จัดส่งให้ สวนสาธารณะต่างๆ นำไปสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ผู้ใช้บริการสวนสาธารณะ * รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล รายงานผู้บริหาร	- แบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการใช้บริการสวนสาธารณะ	- สดง. ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานในพื้นที่สีเขียว			
๘.	จัดทำหนังสือ รายงานสรุปผล ความพึงพอใจ	๑ อาทิตย์	- จัดทำหนังสือเรียนผู้บริหารเพื่อรายงานผลการสรุปผลความพึงพอใจของประชาชน			นักวิชาการ เกษตร		
๙.	จัดทำเอกสารผลการ ปฏิบัติงานด้านพื้นที่สี เขียวและ สวนสาธารณะตามคำ รับรอง	๒ อาทิตย์	- จัดทำเอกสารตามคำรับรองผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นปี โดยรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงาน สำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขตด้านพื้นที่สีเขียวและสวนสาธารณะ	๑.เอกสารคำรับรอง		- นักวิชาการ เกษตร		

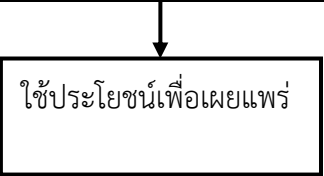
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนและข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การรวบรวมข้อมูลพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 กำหนดรูปแบบ ของแบบฟอร์ม รายงานและ รูปแบบการ รายงานข้อมูล	๑๐ วัน	- พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลฯ - จัดทำแบบฟอร์มรายงานตามข้อมูลที่ต้องการใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลฯ - จัดส่งหนังสือแจ้งเพื่อให้ดำเนินการและรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนดรวมทั้งช่องทางการส่งข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด		- ผอ.สสณ. พิจารณาเห็นชอบแบบฟอร์ม - ผอ.สสลงนามหนังสือเรียน ผอ.สนช.เพื่อดำเนินการ	นักวิชาการ เกษตร		โปรแกรมเพื่อจัดการข้อมูลสวนสาธารณะของกรุงเทพมหานครผ่านอินเทอร์เน็ต http://citymap.bangkok.go.th/park - e-document (http://๑๗๒.๒๔.๑.๑๕๕/e-document/) ใน MIS๒ -แบบฟอร์มรายงาน
๒.	 สำรวจพื้นที่สีเขียวในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจำนวนต้นไม้แต่ละปีงบประมาณ	๒๐ วัน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจที่มีศักยภาพเพื่อจัดทำพื้นที่สีเขียว - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ที่สำรวจ		ผอ.สนช. ตรวจสอบข้อมูลและลงนามหนังสือเพื่อรายงาน	นักวิชาการ เกษตร	สสณ. - สสณ. ๐๑ - สสณ. ๐๒ สนช. - citymap - สสณ. ๐๑-๑ - สสณ. ๐๒	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
							- สสส. ๐๓ - สสส. ๐๔	
๓.	รวมรวมและบันทึกข้อมูล สวนสาธารณะที่ก่อสร้างใหม่	๕ วัน (ทุกเดือน)	- บันทึกข้อมูลสวนสาธารณะที่ก่อสร้างใหม่ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ลงใน citymap	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร		
๔.	รวมรวมและพิจารณาความ ถูกต้องของข้อมูลในส่วน ราชการในสังกัด สสณ. รายงาน	๑ สัปดาห์ (ทุกเดือน)	- พิจารณาข้อมูลการรายงานของส่วนราชการ ในสังกัดสสณ. ได้แก่ - รายงานผลการปฏิบัติงานของ สวนสาธารณะ (สสณ.๐๑) - รายงานผลการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานขยายพันธุ์ไม้ (สสณ.๐๒) กรณี พบว่าข้อมูลถูกต้อง - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว กรณี พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อ แก้ไข - เมื่อข้อมูลได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้ว - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว	สำนัก ยุทธศาสตร์ และ ประเมินผล	นักวิชาการ เกษตร		

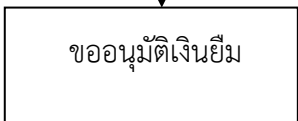
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ตรวจสอบข้อมูลใน citymap ที่ สนข. บันทึกไว้ ↓	๓ สัปดาห์ (๓ ครั้ง/ปี)	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นที่ สีเขียวในรูปแบบสวนฯ ที่สนข.บันทึกไว้ ใน citymap กรณี พบว่าไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสนข. เพื่อทำความเข้าใจในการรายงานข้อมูลที่ ถูกต้องในครั้งต่อไป - ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร		
๖.	จัดระบบข้อมูลที่รายงานใน e-document ↓	๑ สัปดาห์ (ทุกเดือน)	- จัดระบบการนำเข้าข้อมูลของแบบฟอร์มที่ สนข. รายงานใน e-document ได้แก่ • พื้นที่สีเขียวเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของ กทม. (สสส.๐๑-๑) • รายงานการปลูกต้นไม้ (สสส.๐๒) • รายงานชุดย้ายต้นไม้ (สสส.๐๓) • รายงานพื้นที่สีเขียวที่ลดลง (สสส.๐๔) กรณี พบว่าข้อมูลถูกต้อง - นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว กรณี พบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สนข. เพื่อทำความเข้าใจในการรายงานข้อมูล ที่ถูกต้องในครั้งต่อไป - สนข.ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - สสส.นำเข้าฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว	มีฐานข้อมูล พื้นที่สีเขียว		นักวิชาการ เกษตร	- สสส. ๐๑-๑ - สสส. ๐๒ - สสส. ๐๓ - สสส. ๐	

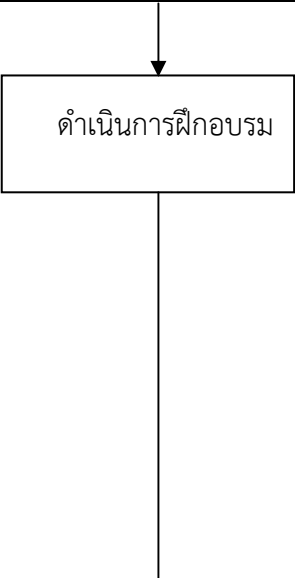
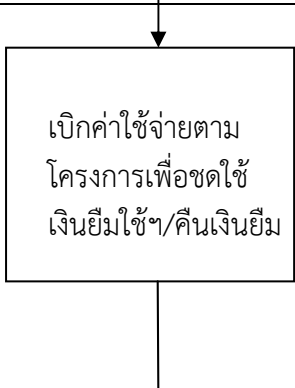
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.			- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - ประชาชนผู้ขอรับบริการ - ผ่านอินเทอร์เน็ต http://citymap.bangkok.go.th/park หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark	มีการเผยแพร่ข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต		นักวิชาการ เกษตร		http://citymap.bangkok.go.th/park หรือ http://www.bangkok.go.th/publicpark

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการ กระบวนการ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผน กำหนดหลักสูตร	๗	-วางแผนงานโดยกำหนดหลักสูตรและ ระยะเวลาการอบรม			นักวิชาการ เกษตร		
๒	↓ จัดทำ/เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ	๗	-คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง -จัดทำโครงการ+กำหนดการ -ขออนุมัติโครงการ -ประสานงาน จนท.ที่เกี่ยวข้อง	โครงการตรง ตามตัวชี้วัด เป็นไปตาม ระเบียบและ ได้รับการ อนุมัติ			-	-ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -หนังสือสั่งการ อื่นๆ
๓	↓ ขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๕	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับอนุมัติ เงินประจำ งวด		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-โครงการ -ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๔	↓ ขอรายชื่อ จนท. ผู้เข้า อบรม	๗	--จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ รายชื่อ จนท.เข้าอบรม			เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-กำหนดการ อบรม

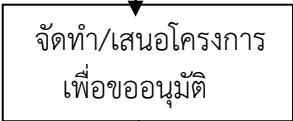
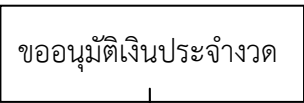
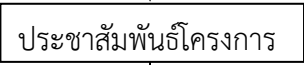
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงานและให้ จนท. เข้าอบรม ↓	๑๐	-จัดทำคำสั่งและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือเพื่อผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง	คำสั่งได้รับ อนุมัติ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงาน -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
๖	↓ แจ้งเวียนคำสั่ง ↓	๓	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		คำสั่งให้ จนท. เข้าอบรม
๗	↓ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๗-๓๐	-ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ จัดซื้อ -ทำหนังสือขอเห็นชอบ -ประสานขอใบเสนอราคา -ทำหนังสือขออนุมัติ -ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -จัดทำรายงานการตรวจรับ -ตรวจรับพัสดุ -ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำแบบ ๖ -จัดทำใบขอเบิกเงิน			นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบ ๖ -ใบรับรอง ของผู้เบิก -ใบขอเบิก เงิน	-ใบเสนอราคา -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -รายละเอียดการ ตรวจรับ -รายงานการ ตรวจรับ -ใบส่งของ -แบบ ๖ -ใบรับรองของผู้ เบิก -ใบขอเบิกเงิน

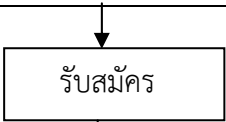
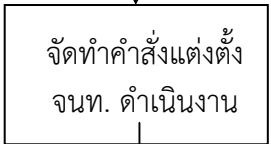
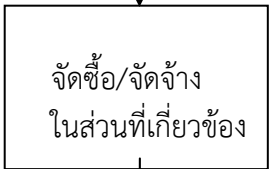
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 ทำหนังสือเชิญวิทยากร	๓	-จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร -ส่งหนังสือถึงวิทยากร -ประสานวิทยากร	วิทยากรตอบ รับมา บรรยายตาม กำหนดการ		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-กำหนดการ อบรม
๙	 ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	-จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม -จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ -จัดทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำสัญญายืมเงิน -จัดทำรายละเอียดแนบ -จัดทำใบขอเบิกเงิน -จัดทำแบบบ	ได้รับอนุมัติ เงินยืม		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-สัญญาการยืม -ใบขออนุมัติเงินประจำงวด -รายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด -ใบขอเบิกเงิน -แบบบ	-สัญญาการยืม -ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ -รายละเอียดแนบสัญญา -โครงการหนังสือขออนุมัติโครงการ -ข้อบัญญัติ งบประมาณ. -กำหนดการหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมรายละเอียด -แผนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายฯ

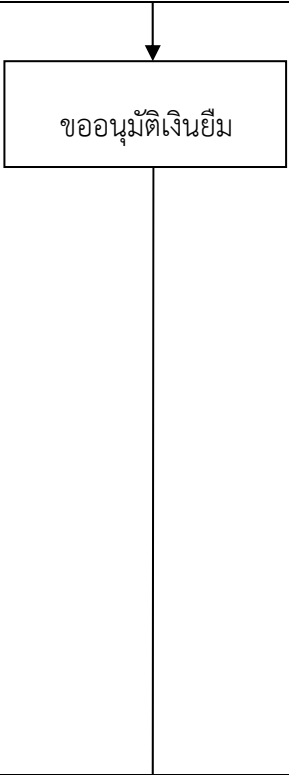
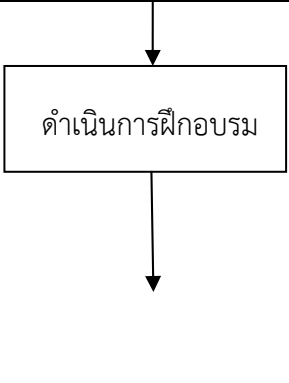
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓-๕	-จัดเตรียมสถานที่ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม -แบ่งงาน จนท. -จัดทำคำกล่าวประธาน -จัดทำคำกล่าวรายงาน -เชิญแขกผู้มีเกียรติ -จัดพิธีเปิด -ประสานวิทยากร -ถ่ายภาพ -ประเมินผลโดยใช้แบบประเมินและแบบทดสอบความรู้	ผู้เข้าอบรมได้ เข้าอบรมตาม กำหนดการ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เจ้าพนักงาน ธุรการ		-แบบประเมิน โครงการ -แบบทดสอบ ความรู้ -กำหนดการ
๑๑		๑๕-๓๐	-จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม(กรณีมีเงินเหลือจ่าย) -จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ -จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืม -จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกเงิน -จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ -จัดทำแบบ๖			นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบนำส่งเงิน -ใบขอเบิกเงิน รายจ่ายตาม งบประมาณ -แบบ๖	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบเสร็จ/ ใบสำคัญรับเงินที่ เกี่ยวข้อง -หนังสือขอ อนุมัติเงินยืม -ใบนำส่งเงิน
๑๒		๗	-จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	รายงาน สรุปผล โครงการ		นักวิชาการ เกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การฝึกอบรมประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗	-วางแผนงานโดยกำหนดหลักสูตรและ ระยะเวลาการอบรม			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร		
๒		๑๕	-คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง -จัดทำโครงการ+กำหนดการ -ขออนุมัติโครงการ -ส่งโครงการให้ สยป. ตรวจสอบตัวชี้วัด -ประสานงาน จนท. ที่เกี่ยวข้อง	โครงการตรง ตามตัวชี้วัด เป็นไปตาม ระเบียบและ ได้รับการ อนุมัติ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร	-	-ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -หนังสือสั่งการ อื่นๆ
๓.		๑๕	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับอนุมัติ เงินประจำ งวด		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร	-	-โครงการ -ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๔		๓๐	-จัดทำข่าว ปชส. -จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปชส. โครงการ-			นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		-กำหนดการ อบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐	-เผยแพร่ข่าวปชส. จัดทำใบรับสมัคร -ส่งใบสมัครไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีปชช./ ผู้สนใจสมัคร เข้าอบรม		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร		-กำหนดการ อบรม -ใบสมัคร
๖		๕	-จัดทำคำสั่ง	คำสั่งได้รับ อนุมัติ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร		-คำสั่งแต่งตั้ง จนท.
๗		๗-๓๐	-ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ จัดซื้อ -ทำหนังสือขอเห็นชอบ -ประสานขอใบเสนอราคา -ทำหนังสือขออนุมัติ -ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ -จัดทำรายงานการตรวจรับ -ตรวจรับพัสดุ -ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำแบบ ๖ -จัดทำใบขอเบิกเงิน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบ ๖ -ใบรับรอง ของผู้เบิก -ใบขอเบิก เงิน	-ใบเสนอราคา -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -รายละเอียดการ ตรวจรับ -รายงานการ ตรวจรับ -ใบส่งของ -แบบ ๖ -ใบรับรองของผู้เบิก -ใบขอเบิกเงิน
๘		๕	-จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร -ส่งหนังสือถึงวิทยากร	วิทยากรตอบ รับมา บรรยายตาม กำหนด		นักวิชาการเกษตร		-กำหนดการ อบรม

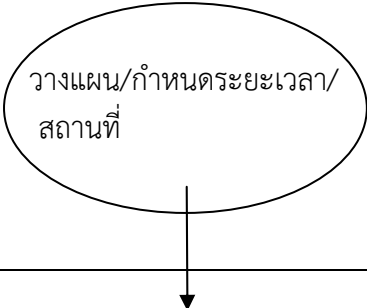
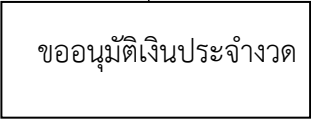
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑๐	-ประสานวิทยากร -จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม -จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ -จัดทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำสัญญายืมเงิน -จัดทำรายละเอียดแนบ -จัดทำใบขอเบิกเงิน -จัดทำแบบข	ได้รับอนุมัติเงินยืม		เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-สัญญาการยืม -ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ -รายละเอียดแนบสัญญา -โครงการ -หนังสือขออนุมัติโครงการ -ข้อบัญญัติ งบประมาณ. -กำหนดการ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมรายละเอียด -แผนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายฯ	
๑๐		๑๐-๑๕	-จัดเตรียมสถานที่ -ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม -แบ่งงาน จนท. -จัดทำคำกล่าวประธาน -จัดทำคำกล่าวรายงาน -เชิญแขกผู้มีเกียรติ -จัดพิธีเปิด	ผู้เข้าอบรมได้เข้าอบรมตามกำหนดการ		นักวิชาการเกษตร เจ้าหน้าที่งานการเกษตร เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานธุรการ		-แบบประเมินโครงการ -แบบทดสอบความรู้ -กำหนดการ

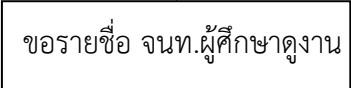
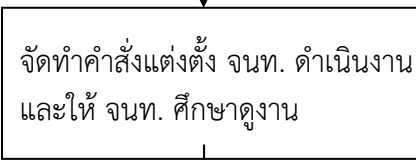
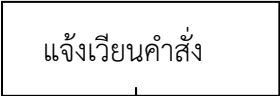
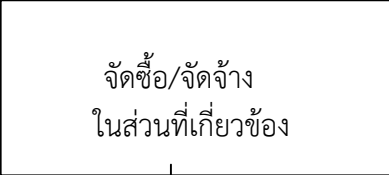
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ประสานวิทยากร -ถ่ายภาพ -ประเมินผลโดยใช้แบบ-ประเมินและ แบบทดสอบความรู้			เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์		
๑๑	เบิกค่าใช้จ่ายตาม โครงการเพื่อชดใช้เงิน ยืมใช้ฯ/คืนเงินยืม	๑๕-๓๐	-จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) -จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามโครงการ -จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืม -จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกเงิน -จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ -จัดทำแบบบ๖			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เจ้าพนักงาน ธุรการ	-สัญญาการ ยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบนำส่งเงิน -ใบขอเบิก เงินรายจ่าย ตาม งบประมาณ -แบบบ๖	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบเสร็จ/ ใบสำคัญรับเงินที่ เกี่ยวข้อง -หนังสือขอ อนุมัติเงินยืม -ใบนำส่งเงิน
๑๒	สรุปผล/ประเมินโครงการ	๗	-จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	รายงาน สรุปผล โครงการ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร		

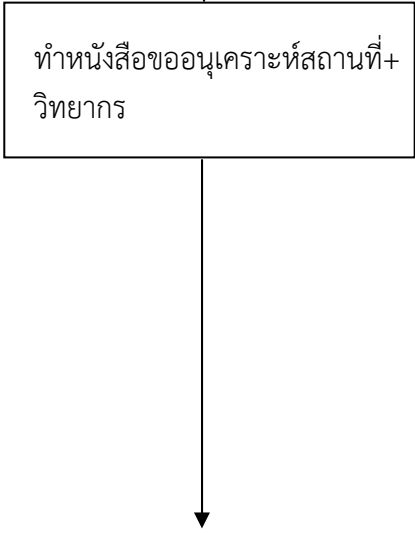
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

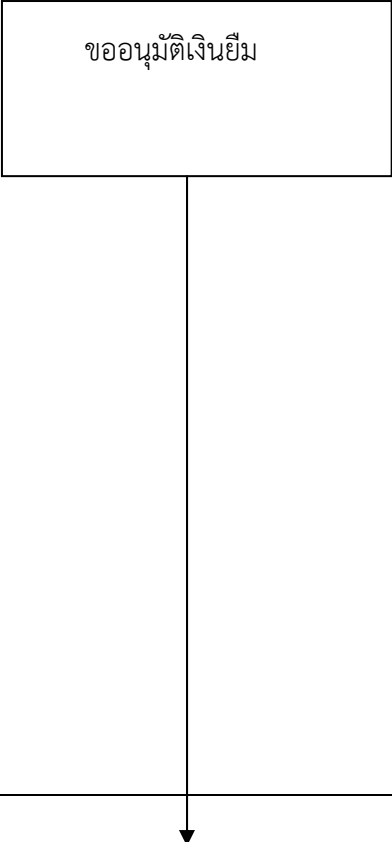
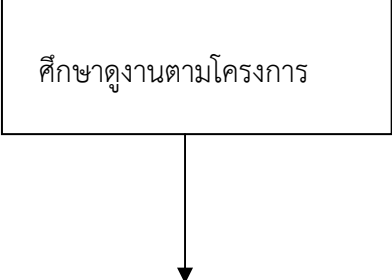
กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการย่อย การศึกษาดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗	-วางแผนงานโดยกำหนดระยะเวลาและสถานที่ที่เหมาะสมในศึกษาดูงาน -ประสานหน่วยงานเจ้าของสถานที่ในเบื้องต้น			นักวิชาการเกษตร		
๒			-คำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง -จัดทำโครงการ+กำหนดการ -ขออนุมัติโครงการ -ประสานงาน จนท.ที่เกี่ยวข้อง	โครงการตรงตามตัวชี้วัดเป็นไปตามระเบียบและได้รับการอนุมัติ		นักวิชาการเกษตร	-	-ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบพัสดุ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง -หนังสือสั่งการอื่นๆ
๓		๑๕	-จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-โครงการ -ข้อบัญญัติงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๗	จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรายชื่อ จนท. ศึกษาดูงาน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		กำหนดการ
๕		๑๐	-จัดทำคำสั่งและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือเพื่อผู้มี อำนาจลงนามในคำสั่ง	คำสั่งได้รับ อนุมัติ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-คำสั่งแต่งตั้ง จนท. ดำเนินงาน -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม
๖		๓	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียน คำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-คำสั่งให้ จนท. ศึกษาดูงาน
๗		๗-๓๐	-ตรวจสอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ -ดำเนินการจัดจ้าง ยานพาหนะที่ใช้ใน การศึกษาดูงาน -ทำหนังสือขอเห็นชอบ -ประสานขอใบเสนอ ราคา -ทำหนังสือขออนุมัติ -ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-แบบ ๖ -ใบรับรองของ ผู้เบิก -ใบขอเบิกเงิน	-ใบเสนอราคา -ระเบียบพัสดุ -ระเบียบว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ -ระเบียบว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด งานฯ -คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				-จัดทำรายงานการตรวจรับ -ตรวจรับพัสดุ -ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำแบบ ๖ -จัดทำใบขอเบิกเงิน					-ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -รายละเอียดการตรวจรับ -รายงานการตรวจรับ -ใบส่งของ -แบบ ๖ -ใบรับรองของผู้เบิก -ใบขอเบิกเงิน -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘	 ทำหนังสือขออนุเคราะห์สถานที่+วิทยากร		๓	-จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์สถานที่ในการศึกษาดูงานและวอทยากร -ส่งหนังสือหน่วยงานเจ้าของสถานที่ -ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานให้การอนุเคราะห์สถานที่+วิทยากรในการศึกษาดูงาน		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-กำหนดการ

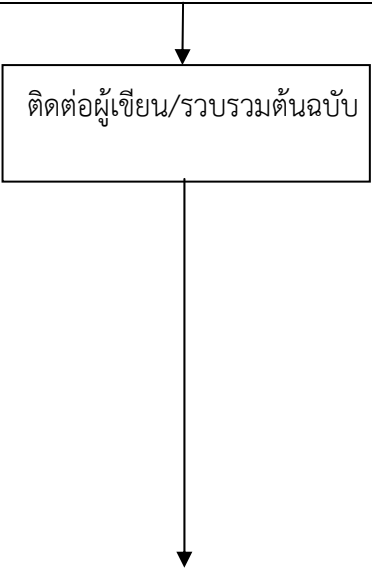
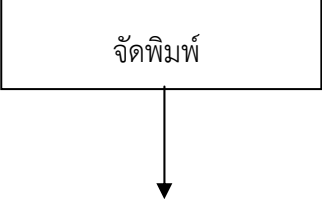
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 ขออนุมัติเงินยืม	๑๐	-จัดทำหนังสือขอยืมเงินยืม -จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ -จัดทำหนังสือส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน -จัดทำสัญญายืมเงิน -จัดทำรายละเอียดแนบ -จัดทำใบขอเบิกเงิน -จัดทำแบบบ	ได้รับอนุมัติเงินยืม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ	-สัญญาการยืม -ใบขออนุมัติเงินประจำงวด -รายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด -ใบขอเบิกเงิน -แบบบ	-สัญญาการยืม -ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฯ -รายละเอียดแนบสัญญา -โครงการ -หนังสือขออนุมัติโครงการ -ข้อบัญญัติตม. -กำหนดการ -หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมรายละเอียด -แผนการปฏิบัติงานงบรายจ่ายฯ
๑๐	 ศึกษาดูงานตามโครงการ	๓-๕	-ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมเอกสารประกอบ -แบ่งงาน จนท. -นัดหมายผู้เข้าศึกษาดูงาน -เดินทางไปศึกษาดูงาน	มีการศึกษาดูงานตามโครงการ		นักวิชาการเกษตร นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		-แบบประเมินโครงการ -กำหนดการ

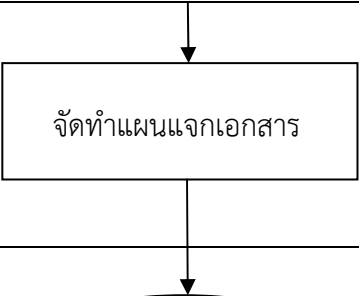
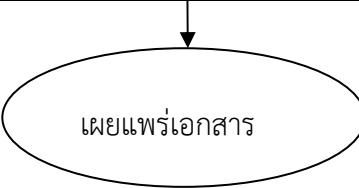
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ถ่ายภาพประกอบโครงการ -ประเมินผลโดยใช้แบบ ประเมิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	เบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ เพื่อขอใช้เงินยืมใช้ฯ/ คืนเงินยืม	๑๕-๓๐	-จัดทำหนังสือส่งคืนเงินยืม (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) -จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ -จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืม -จัดทำหนังสือขอส่งฎีกาเบิกเงิน -จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ -จัดทำแบบบ๖			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบนำส่งเงิน -ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ -แบบบ๖	-สัญญาการยืม -ฎีกาเบิกเงิน -ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่เกี่ยวข้อง -หนังสือขออนุมัติเงินยืม -ใบนำส่งเงิน -ระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ
๑๒	สรุปผล/ประเมินโครงการ	๗	-จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	รายงาน การศึกษาดูงาน		นักวิชาการเกษตร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อย การจัดทำเอกสารเผยแพร่

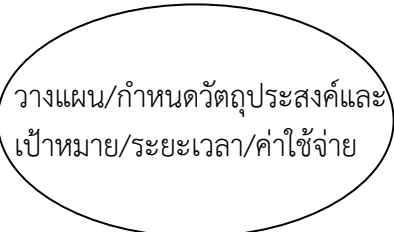
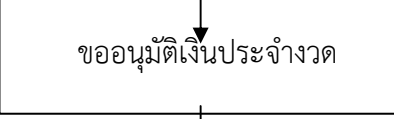
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕	-วางแผนกำหนดเนื้อหาเอกสารที่ต้องการดำเนินการ -ประสานผู้เขียน (กรณีบุคคลภายนอก) เป็นการเบื้องต้น	ร่างเอกสารเผยแพร่		นักวิชาการเกษตร		
๒		๓๐	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดทำบทความให้จัดส่งบทความโดยกำหนดให้ส่งหัวข้อภายใน ๓๐ วัน			นักวิชาการเกษตร	-	
๓		๕	-จัดทำหนังสือเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบทความ	มีคำสั่งคณะกรรมการ		นักวิชาการเกษตร	-	
๔		๗	-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เป็นกรรมการทราบ -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -จัดประชุมกรรมการ -จัดทำรายงานการประชุม	บทความ/เอกสารเผยแพร่ผ่านการพิจารณาให้จัดพิมพ์		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		

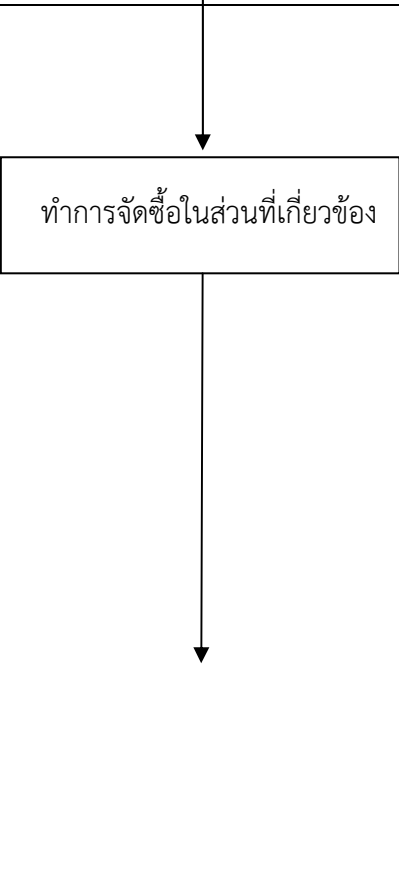
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐	-จัดทำหนังสือขอ อนุเคราะห์บทความ -ประสานงานผู้เขียนเป็น ระยะเพื่อรวบรวมบทความ -จัดทำต้นฉบับ -พิจารณาร่างรูปแบบ เอกสาร -จัดทำหนังสือถึงฝ่ายบริหาร ฯ เพื่อให้ดำเนินการจัดจ้าง -จัดทำข้อกำหนดของ เอกสารสำหรับจัดพิมพ์	ได้รับต้นฉบับ ถูกต้องภายใน กำหนดเวลา		นักวิชาการเกษตร		
๖		๓๐-๔๕	-ตรวจ-แก้ไขรูปพิมพ์ของ เอกสาร	ต้นฉบับที่ได้รับ การตรวจสอบ มีความถูกต้อง		นักวิชาการเกษตร		
๗		๑๕-๓๐	-ประสานงานตัวแทนโรง พิมพ์ในการดำเนินการ -ผู้รับจ้างส่งเอกสารครบ ตามจำนวน			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		

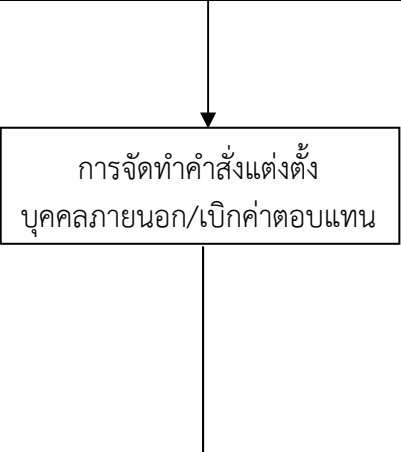
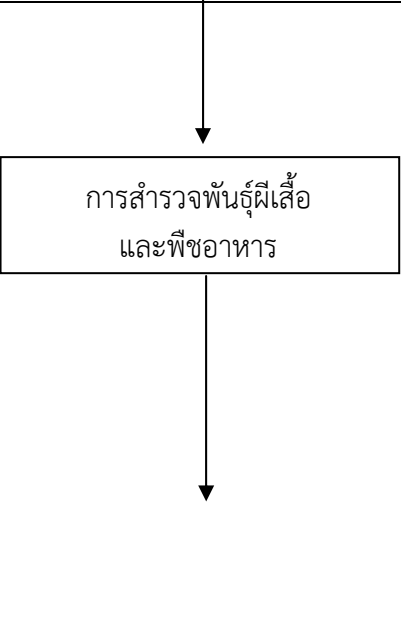
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๗	-จัดทำแผนการแจกเอกสาร -จัดทำหนังสือขออนุมัติแผนแจกเอกสาร			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		
๙		๑๕	-จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานเพื่อเผยแพร่เอกสาร -นำเอกสารไปส่งให้แก่หน่วยงานต่างๆ	หน่วยงาน ได้รับเอกสาร ตามแผนฯ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		

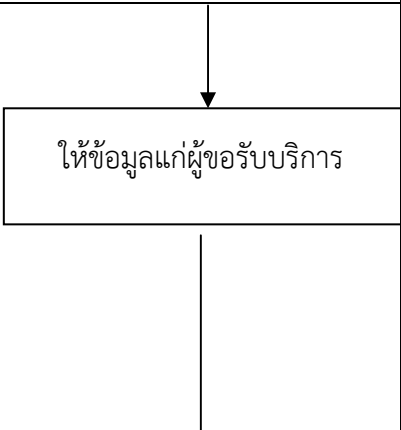
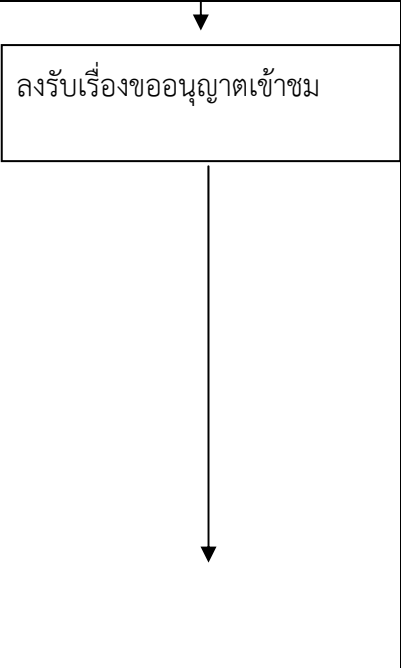
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

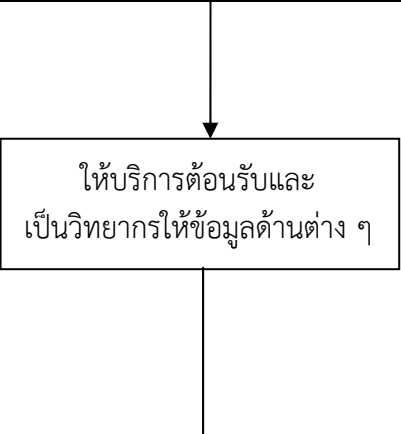
กระบวนการ การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้านสวนและต้นไม้ รวมทั้งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กระบวนการย่อยการบริหารจัดการอุทยานผีเสื้อและแมลงกรุงเทพฯ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		15 วัน	1. รวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีอุปสรรคด้านใดควรแก้ปัญหาอย่างไร 2. สำรวจความต้องการในแต่ละกิจกรรม	มีการวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน		นักวิชาการเกษตร	ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สถิติปริมาณงานของปีที่ผ่านมา
2.		7 วัน	1. จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติ	มีการกำหนดกิจกรรมที่ชัดเจน		เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณ
3.		15 วัน	1. จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของแต่ละกิจกรรม 2. ขออนุมัติเงินประจำงวดในแต่ละกิจกรรม	มีการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจน		เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน	- ข้อบัญญัติงบประมาณ - โครงการฯ

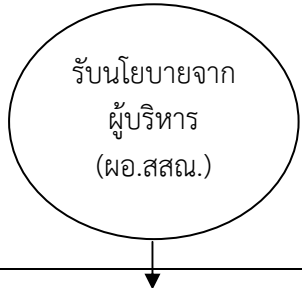
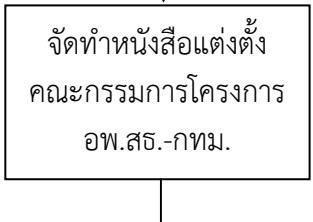
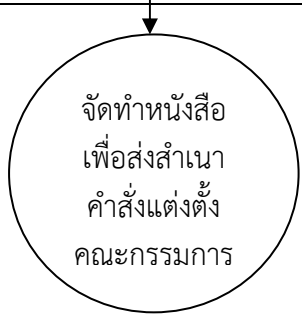
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.		1 ปี	1.การจัดซื้อในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2.การแต่งตั้งการจัดหา อาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน อุทยานผีเสื้อฯ 3.การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อฯ			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
5.		7 วัน	1.กรณียอดเงิน 100,000.- บาทขึ้นไป ส่งรายละเอียดใน การจัดซื้อให้ฝ่ายบริหาร จัดทำ 2.ขออนุมัติเห็นชอบ(กรณี ยอดเงินไม่เกิน 100,000) 3.ขออนุมัติจัดซื้อ 4.รายงานการตรวจรับ 5.ส่งฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อ			เจ้าพนักงานธุรการ		-บันทึกอนุมัติเงิน ประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บุคคลภายนอก/เบิกค่าตอบแทน	30 วัน	1.กระบวนการรับสมัครอาสาฯ 2.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครฯ 3.มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้แก่อาสาฯ 3.การตั้งเบิกค่าตอบแทนอาสาสมัครฯ 4.จัดทำคำสั่งในกรณีอาสาฯ ลาออก			นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ		-บันทึกอนุมัติเงิน ประจำงวด -ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยค่าตอบแทน บุคคลภายนอกที่ ช่วยปฏิบัติราชการ อุทยานผีเสื้อและ แมลงกรุงเทพฯ พ.ศ. 2548
7.	 การสำรวจพันธุ์ผีเสื้อ และพืชอาหาร	12 วัน	1.กำหนดวัน/เวลา/สถานที่/ตัวบุคคลที่ เดินทาง 2.จัดทำขออนุมัติข้าราชการและลูกจ้างใน การเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดโดย ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ลงนาม เรียน ปลัดทรม. 3.ขออนุมัติเงินประจำงวด 4.เดินทางไปสำรวจผีเสื้อ 5.ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 6.รายงานการสำรวจเสนอผู้บริหาร	ได้พันธุ์ ผีเสื้อและ พืชอาหาร ของหนอน ผีเสื้อ		นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงานธุรการ	ตารางการ เบิก ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง	-หนังสือขออนุมัติ ข้าราชการและลูกจ้าง ในการเดินทางฯ -บัญชีรายชื่อผู้เดินทาง -บันทึกอนุมัติเงิน ประจำงวด -เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8.		1 วัน	1.กรณีที่ผู้ขอรับบริการเป็น หมู่คณะหรือ เป็นสื่อมวลชน ขอเข้าถ่ายทำรายการ 2.แจ้งให้ผู้ขอรับบริการทำ หนังสือขออนุญาตเรียน ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม โดยการส่งโทรสารหรือ จดหมาย			นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
9.		1 วัน	1.เมื่อได้รับหนังสือขออนุญาต เข้าชมจากสำนักสิ่งแวดล้อม 2.แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขอรับ บริการทราบ 3.แจ้งวันเวลาให้ฝ่ายการ บริการต้อนรับและวิทยากร โดยมีกระดานบันทึกการขอ เข้าชมประจำวัน			เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

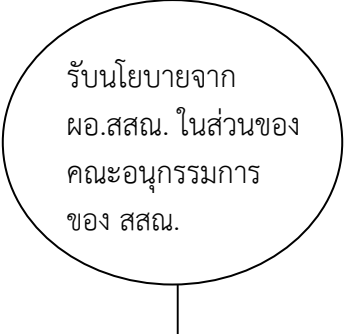
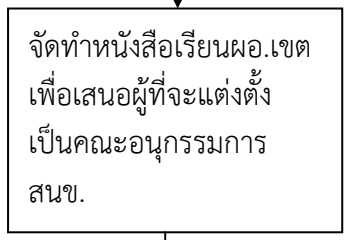
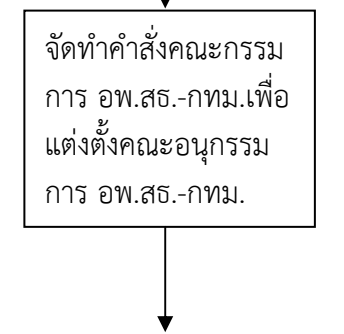
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.		1 วัน	1.กรณีมีผู้ขอเข้าชมให้บริการ ต้อนรับโดยปกติไม่ต้องทำ หนังสือขออนุญาต 2.กรณีที่มีหนังสือขอ อนุญาตและผู้ขอรับบริการ ต้องการข้อมูลต่าง ๆ ต้องมี วิทยากรแนะนำ 3.มีการลงทะเบียนผู้เข้าชม โดยเก็บไว้เป็นสถิติ	-		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร	-	-
11.		5 วัน	1.มีการประชุมในคณะ ผู้จัดทำเพื่อทบทวนการ ดำเนินงานและจัดทำ สรุปผลการดำเนินงานในแต่ ละกิจกรรมและประเมินว่า ในปีต่อไปต้องปรับปรุงด้าน ใดเพิ่มขึ้น 2.รวบรวมจำนวนผู้เข้าชม และมีการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำเดือน และประจำปี	-		นักวิชาการ เกษตร เจ้าพนักงาน การเกษตร เจ้าพนักงาน ธุรการ		-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รับนโยบายจากผู้บริหาร (ผอ.สสณ.) ในการพิจารณาผู้ที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๑๔ วัน	- จัดทำหนังสือเพื่อให้ ผว.กทม. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่งตั้งโดย ผว.กทม.		- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการให้กรรมการทราบ โดย ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนามในฐานะเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ ๒. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียน ผอ.อพ.สธ. เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	- คณะกรรมการทุกรายได้รับสำเนาคำสั่ง - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. โดยพระราชกฤษฎีกา		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			อพ.สธ.-กทม. โดยพระราช- นุญาต ซึ่ง ผอ.สสส. เป็นผู้ลงนาม	พระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี ซึ่งมี ผอ.อพ.สธ. เป็น ผู้ลงนาม				

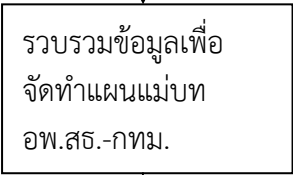
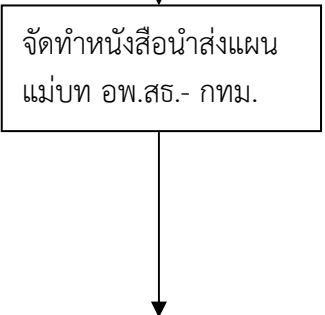
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	- รับนโยบายจาก ผอ.สสณ. ในการเสนอผู้ที่จะแต่งตั้งเป็น คณะอนุกรรมการในส่วน ของ สสณ.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเรียนผอ.เขต เพื่อให้เสนอผู้ที่จะแต่งตั้ง เป็นคณะอนุกรรมการโครงการ อพ.สธ.-กทม. ของ สอนช. โดย ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนาม			- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๑๔ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลการเสนอผู้ที่จะ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการของ แต่ละ สอนช.	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรม การฯ แต่งตั้ง โดย ผว. กทม. ซึ่งเป็นประธาน คณะกรรมการ		- นักวิชาการ เกษตร		

			๒. จัดทำร่างคำสั่งเพื่อให้ ผว.กทม. ลงนามโดยเรียงลำดับ คณะอนุกรรมการ สสณ. ก่อน และตามด้วยคณะอนุกรรมการ สนช. ซึ่งจะเรียงตามลำดับ ตัวอักษรส่วนอนุกรรมการและ เลขานุการจะแต่งตั้งจาก ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน อนุรักษ์พันธุกรรมพืชหลักของ หน่วยงานนั้น ซึ่งคำสั่งนี้แต่งตั้ง โดยใช้ชื่อตำแหน่ง ๓. จัดทำหนังสือนำเสนอคำสั่งผ่าน ป.กทม. เพื่อเสนอ ผว.กทม. ลงนามในฐานะประธาน กรรมการคณะกรรมการ อพ.สธ. - กทม. ๔. เมื่อ ผว.กทม. ลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้มีการออกเลข คำสั่งเป็นของคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๗ วัน	กรณีคณะอนุกรรมการ สสน. ๑. จัดทำหนังสือเพื่อให้ ผอ.สสน. ให้ความเห็นชอบให้กลุ่มงาน เวียนแจ้งคำสั่ง ๒. กลุ่มงานวิชาการสวนและ ต้นไม้เวียนแจ้งคำสั่งให้ อนุกรรมการ สสน. พร้อมแนบ เอกสารแนวทางดำเนินงาน โครงการ อพ.สธ.-กทม. กรณีคณะอนุกรรมการ สนข. ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงานเขตโดย ผอ.สสส. เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสาร แนวทางการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ.-กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		

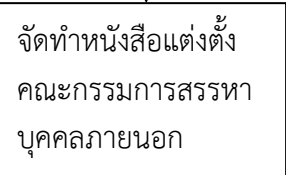
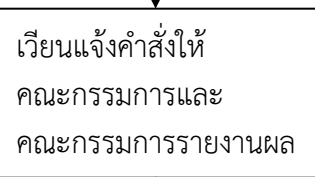
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชม.	๑.โครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช (อพ.สธ.) มีหนังสือเชิญ ผว.กทม. หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนแม่บทของหน่วยงาน โดยจัดทำทุก ๕ ปี ๒. เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา สถานที่กำหนด ๓. รายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๗ วัน	- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนฯ โดยให้สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานของ อพ.สธ.			- นักวิชาการ เกษตร		- กรอบการดำเนินงานของ อพ.สธ.
๓.		๓ ชม.	- จัดทำหนังสือนำส่งแผนแม่บท และ CD	- มีแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม.		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 การแก้ไขและการนำแผนแม่บทไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล		๑. แก้ไขข้อมูลหาก อพ.สธ. แจ้งแก้ไขและจัดทำหนังสือส่ง อพ.สธ. ๒. เวียนแจ้งแผนแม่บท อพ.สธ.-กทม. ให้หน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริทราบ ๓. ดำเนินการตามแผน			- นักวิชาการ เกษตร		

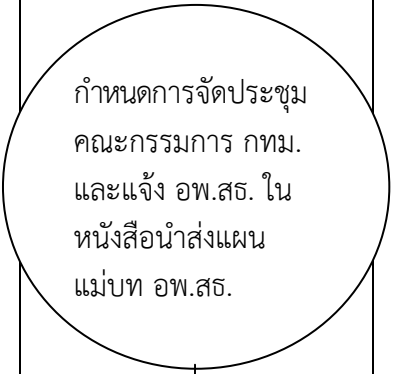
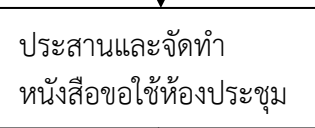
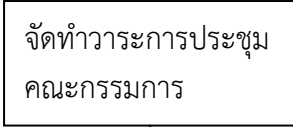
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย แต่งตั้งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- กำหนดขอบเขตของงาน ซึ่งบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติ	- มีขอบเขตของงาน		- นักวิชาการเกษตร		
๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ โดยประธาน ต้องเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ลงนามในคำสั่งคือ ผอ.สสส.	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา		- นักวิชาการเกษตร		
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบโดยหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ลงนาม ๒. คณะกรรมการสรรหารายงานผลการสรรหาฯ ต่อ ผอ.สสส. (ผ่าน ผอ.สสณ.) พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเรียนเชิญบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ และ	- คณะกรรมการทุกรายได้รับคำสั่ง		- นักวิชาการเกษตร		

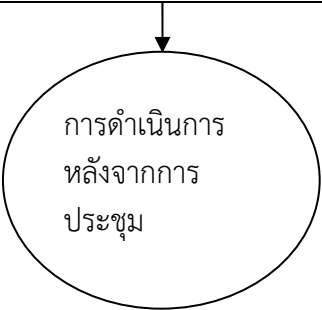
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			แนบกำหนดขอบเขตของงาน ที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ ผอ.สสส. เป็นผู้ลงนาม					
๔.		๑ วัน	๑. บุคคลที่เรียนเชิญมาช่วย ปฏิบัติราชการฯ มีหนังสือตอบรับ ๒. จัดทำคำสั่งสำนักสั่งแวดล้อม เพื่อแต่งตั้งบุคคลภายนอกฯ โดยมี ผอ.สสส. เป็นผู้ลงนาม	- มีคำสั่งแต่งตั้ง บุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการ อนุรักษ์ฯ แต่งตั้ง โดย ผอ.สสส.		- นักวิชาการ เกษตร		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย คำตอบแทน บุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติ ราชการด้านการ อนุรักษ์พันธุกรรม พืช พ.ศ.๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การจัดประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	๑. อพ.สธ. ให้กทม. กำหนดวันเวลา การจัดประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หากกทม. ไม่กำหนดทาง อพ.สธ. จะกำหนดให้ ๒. อพ.สธ. มีหนังสือแจ้งกำหนดการ จัดประชุมคณะกรรมการเรียน ผว.กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๑ ชม.	๑. ประสานด้วยวาจาเพื่อขออนุมัติ ห้องประชุมที่ศาลาว่าการกทม.๑ ๒. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- มีห้อง สำหรับจัด ประชุม		- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		
๓.		๓ วัน	๑. พิจารณาข้อมูลในการดำเนินงาน โครงการที่ผ่านมาเพื่อจัดทำวาระ เพื่อทราบ, เรื่องเพื่อพิจารณา ๒. พิจารณาข้อมูลจากรายงานการ ประชุมครั้งก่อนหน้าเพื่อจัดทำ วาระเรื่องสืบเนื่อง	- มีวาระการ ประชุมทั้ง แบบธรรมดา และอย่าง ละเอียด		- นักวิชาการ เกษตร		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. จัดทำวาระการประชุมอย่าง ธรรมดา (แนบหนังสือเชิญประชุม) และวาระการประชุมอย่างละเอียด (แนบเป็นเอกสารประกอบการ ประชุม)					
๔.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการ	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระ (เลขานุการโครงการ อพ.สธ. จัดทำ เป็นหนังสือภายนอก) ๒. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผว.กทม. เป็นประธานการประชุมพร้อมแนบ ระเบียบวาระ ผอ.สสณ. เป็นผู้ลงนามหนังสือ เชิญประชุมและเชิญเป็นประธานการ ประชุม ในฐานะกรรมการและ เลขานุการ			- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		
๕.	จัดเตรียมเอกสารและบท บรรยายประกอบการ ประชุมที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	๑. จัดทำบทบรรยายประกอบการ ประชุมโดยใช้ Power Point ๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมเป็นรูปเล่ม ๓. ประสานเรื่องอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ๔. จัดเตรียมป้ายชื่อ - การประชุมติดหน้าห้องประชุม			- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์ - พนักงาน ทั่วไป		

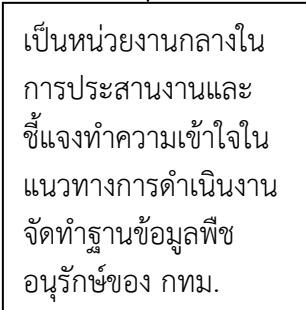
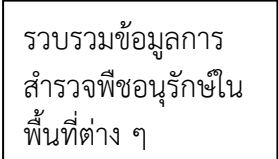
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ป้ายชื่อคณะกรรมการ ๕. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อ - คณะกรรมการสำหรับเป็นเอกสารเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - คณะกรรมการเพื่อรับเบี้ยประชุม ๖. เตรียมเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมพิมพ์รายชื่อกรรมการหน้าของ ๗. ก่อนวันประชุม ๑ วัน ต้องมีการโทรประสานคณะกรรมการเพื่อยืนยันการประชุม					
๖.	การดำเนินการในวันประชุม ↓	๓ วัน	- ติดป้ายชื่อการประชุมหน้าห้องประชุม - จัดวางป้ายชื่อคณะกรรมการและจัดวางอาหารและเครื่องดื่ม - จัดวางเอกสารการเซ็นชื่อและรับเบี้ยประชุม - หากมีผู้ประชุมแทนให้ตรวจสอบเอกสารการมอบแทน พร้อมถ่ายเอกสาร (ประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม) - เมื่อผู้เข้าประชุมเซ็นชื่อในใบรับเบี้ยประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงมอบเบี้ยประชุม- ดำเนินการประชุม			- นักวิชาการเกษตร - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป - พนักงานขับรถยนต์		

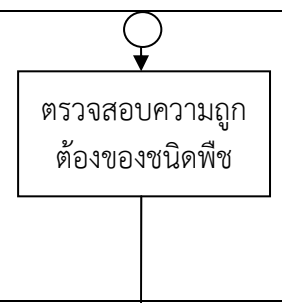
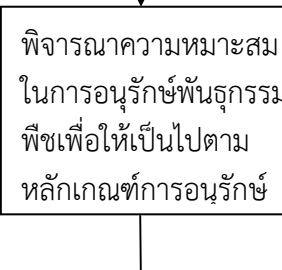
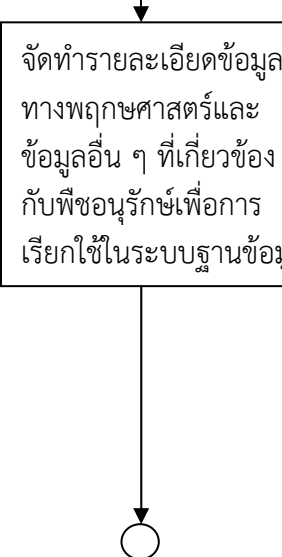
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	- เก็บเอกสารการเซ็นชื่อ - ป้ายชื่อหน้าห้องประชุม ป้ายชื่อ - คณะกรรมการ - จัดทำรายงานการประชุม - การตั้งฎีกาเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารว่างและเบี้ยประชุม - เวียนแจ้งรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการเพื่อแก้ไข			- นักวิชาการ - เกษตร - เจ้าพนักงาน - ชุรการ		

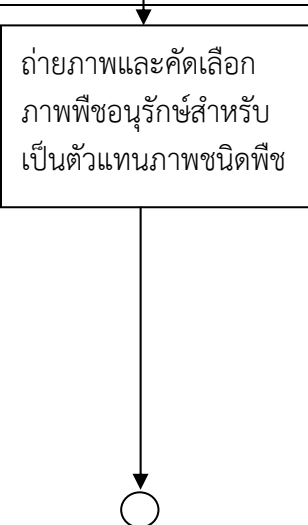
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

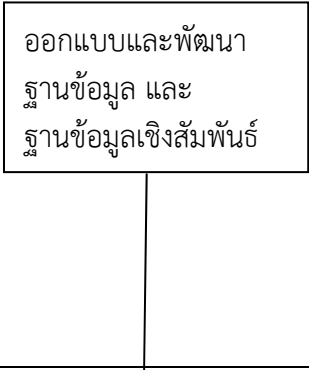
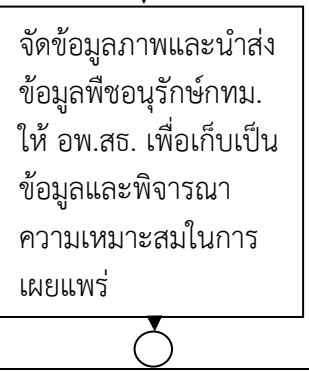
กระบวนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร

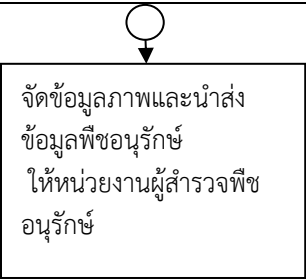
กระบวนการย่อย การจัดทำฐานข้อมูลงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ปี	- ออกแบบโปรแกรมให้เหมาะสมต่อการใช้งาน - มีโปรแกรมเพื่อนำเข้าข้อมูลพืชอนุรักษ์ฯ กทม.			- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.)		
๒.		๒๓๐ วัน	- เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและชี้แจงทำความเข้าใจหน่วยงานที่สนองพระราชดำริ อพ.สธ.-กทม. เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูล โดยจัดอบรมและจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ			- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.)		- คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ อพ.สธ. - กทม.
๓.		๖ เดือน	- การสำรวจพืชอนุรักษ์ - รวบรวมข้อมูลการสำรวจจากส่วนราชการในสังกัด สสณ.และสนช.			-นักวิชาการเกษตร	- บันทึกการสำรวจ - หนังสือยินยอมให้อนุรักษ์ต้นไม้	

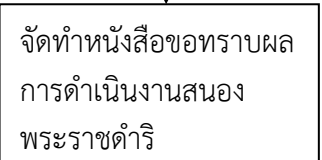
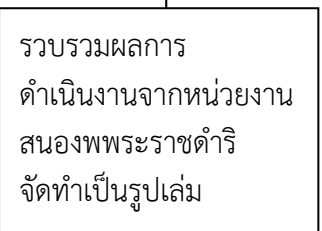
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดพืช	๖ เดือน	- หากทราบว่าเป็นพืชชนิดใด ตรวจสอบเอง - หากไม่ทราบให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ			- บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ - นักวิชาการเกษตร		
๕.	 พิจารณาความเหมาะสมในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์	๓ เดือน	- กรณี เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์ตรวจสอบเอง - กรณี ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุรักษ์ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา			- บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ - นักวิชาการเกษตร		คู่มือหลักเกณฑ์พิจารณาพืชควรค่าแก่การอนุรักษ์พันธุ์กรรมกรุงเทพมหานคร
๖.	 จัดทำรายละเอียดข้อมูลทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์เพื่อการเรียกใช้ในระบบฐานข้อมูล	๑ ปี	- ค้นคว้ารายละเอียดทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์ - นำมาเรียบเรียงในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการนำไปใช้ในระบบฐานข้อมูล - ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ - นำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูล	- มีข้อมูลทางพฤกษศาสตร์และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพืชอนุรักษ์		- นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ สยป.) - พนักงานพิมพ์		- หนังสือเกี่ยวกับพรรณไม้

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 จัดทำรายละเอียด ข้อมูลภาพเพื่อให้ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพส่วนต่าง ๆ ของพืชที่ส่วนราชการสังกัด สสน. และสนข. จัดส่งเพื่อการอนุรักษ์ฯ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องของชนิดพืชในเบื้องต้น			- นักวิชาการ เกษตร		
๘.	 คัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์ เพื่อนำเข้าฐานข้อมูล	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพส่วนต่าง ๆ ของพืชที่ส่วนราชการสังกัด สสน. และสนข. จัดส่งเพื่อการอนุรักษ์ฯ เป็นรายต้นสำหรับนำเข้าฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง			- นักวิชาการ เกษตร		
๙.	 ถ่ายภาพและคัดเลือก ภาพพืชอนุรักษ์สำหรับ เป็นตัวแทนภาพชนิดพืช	๓ เดือน	- คัดเลือกภาพพืชอนุรักษ์สำหรับเป็นตัวแทนชนิดพืชเพื่อนำข้อมูลมาใช้สำหรับโปรแกรมเพื่อการเรียกใช้สำหรับฐานข้อมูล - ถ่ายภาพเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วน			- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑ ปี	- นำเข้าข้อมูลเชิงตำแหน่งต้นไม้ในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) โดยโปรแกรม Map window - นำเข้าข้อมูลพรรณไม้ตามแบบสำรวจพร้อมทั้งข้อมูลภาพลงในโปรแกรมนำเข้าและเรียกใช้ข้อมูล (Microsoft Access)	- มีฐานข้อมูลพืชนุกรักษ์กรุงเทพมหานคร		-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - พนักงานพิมพ์ดีด		
๑๑.		๒ ปี	- ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล (Microsoft Access) และข้อมูลเชิงพิกัด (Shapefile) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ เพื่อจัดทำระบบงานสารสนเทศพืชนุกรักษ์ - จัดทำเว็บไซต์ในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเผยแพร่ข้อมูลพืชนุกรักษ์ของ กทม.	- มีเว็บเพจ (Web Page) เผยแพร่ข้อมูลพืชนุกรักษ์ กทม.		-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๑๒.		๒ เดือน	- นำส่งข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรวมทั้งข้อมูลภาพให้ อพ.สธ.เก็บรวบรวมและเชื่อมโยงเป็นฐานข้อมูลของประเทศ - ให้อพ.สธ.พิจารณาความเหมาะสมของฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ก่อนการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต			-นักวิชาการเกษตร -นักวิชาการคอมพิวเตอร์		- ฐานข้อมูลพืชนุกรักษ์กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔.	 จัดข้อมูลภาพและนำส่ง ข้อมูลพีชอนูรักษ์ ให้หน่วยงานผู้สำรวจพีช อนูรักษ์	๑ เดือน	- คัดเลือกข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูล และข้อมูลภาพ ให้หน่วยงานผู้สำรวจพีชอนูรักษ์ ทั้งสังกัด สสณ.และสนช. สำหรับ เป็นข้อมูลรายงานผู้บริหารและ เพื่อการเผยแพร่ของหน่วยงาน			-นักวิชาการ เกษตร -นักวิชาการ คอมพิวเตอร์		
๒๕.	 แจ้งผลการ อนุรักษ์พืชให้ หน่วยงาน ผู้สำรวจทราบ	๑ เดือน	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ พบพีชอนูรักษ์เพื่อ *ทราบผลการอนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืชในพื้นที่ความ รับผิดชอบ *ส่งข้อมูลพีชอนูรักษ์ในระบบ ฐานข้อมูล และข้อมูลภาพพืช อนุรักษ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ *ให้แจ้งความประสงค์ขอรับป้าย ชื่อเพื่อติดตั้งที่พีชอนูรักษ์			- นักวิชาการ เกษตร		

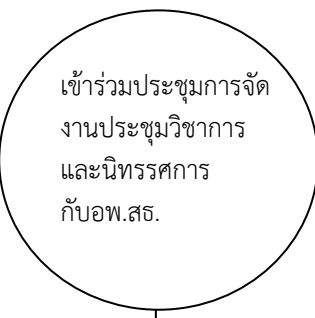
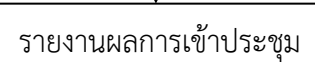
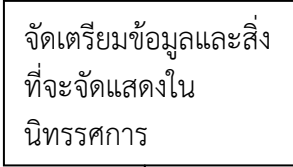
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนองพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การรายงานผลการดำเนินงาน อพ.สธ.-กทม. ประจำปี

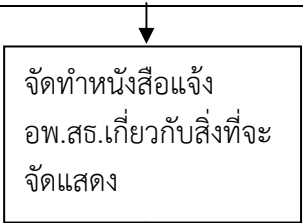
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- อพ.สธ.-กทม. มีหนังสือขอรับทราบรายงานการดำเนินงานสอนองพระราชดำริ			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.		๒ วัน	-จัดทำหนังสือขอทราบผลการดำเนินงานสอนองพระราชดำริกับหน่วยงานที่สอนองพระราชดำริของ กทม.			- นักวิชาการ เกษตร		
๓.		๓ วัน	-รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ร่วมสอนองพระราชดำริของ กทม. -จัดทำเป็นรูปเล่ม	มีผลการดำเนินงานสอนองพระราชดำริของกทม. โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและ CD		- นักวิชาการ เกษตร - พนักงานพิมพ์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๔ วัน	-จัดทำหนังสือคำสั่งรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริคำสั่งของกทม.และแจ้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานด้วย พร้อมทั้งแนบผลการดำเนินงานและ CD ผลการดำเนินงาน			- นักวิชาการ เกษตร		

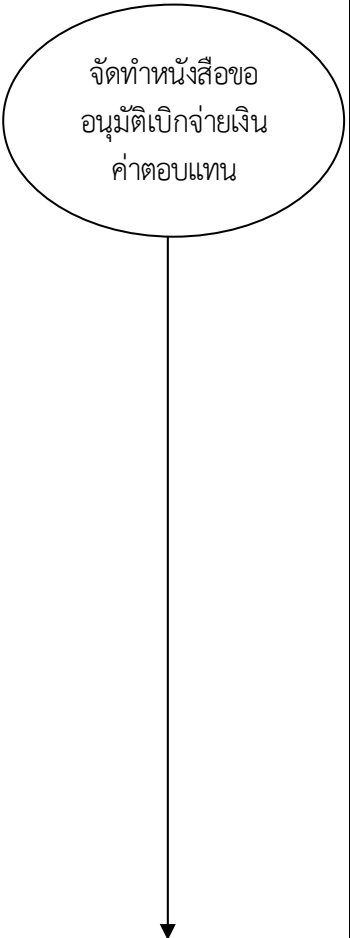
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย ร่วมแสดงนิทรรศการในงานประชุมวิชาการ อพ.สธ.-กทม.

๑. กระบวนการ งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- เป็นผู้แทนกทม. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานประชุมวิชาการและนิทรรศการกับ อพ.สธ. - งานประชุมวิชาการจะจัดทุก ๒ ปี			- นักวิชาการ เกษตร		
๒.			- รายงานผลการประชุมแทนเพื่อให้ผู้บริหาร กทม. ทราบ	- มีรายงานการประชุม		- นักวิชาการ เกษตร		
๓.			- จัดเตรียมข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานสอนงพระราชดำริของ กทม. - จัดเตรียมสิ่งที่จะจัดแสดง - จัดเตรียมสิ่งที่จะแจกในนิทรรศการ			- นักวิชาการ เกษตร		

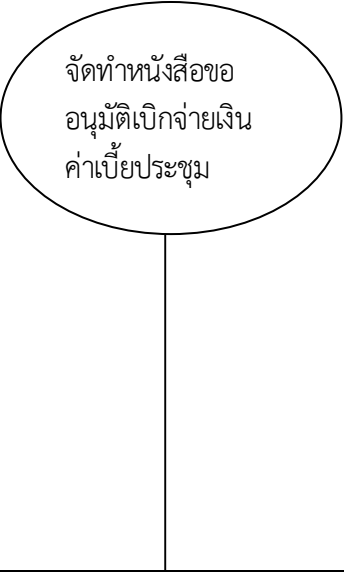
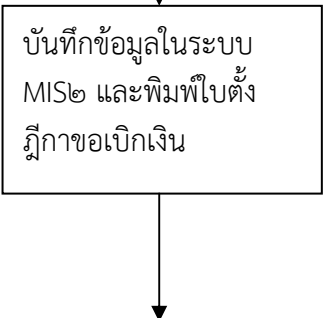
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			- จัดทำหนังสือแจ้ง อพ.สธ. เกี่ยวกับสิ่งที่จะจัดทำ ขนาดบูทที่ ต้องการและค่ากราบบังคมทูล			- นักวิชาการ เกษตร		
๕.			- จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานให้ ป.กทม. ลงนาม	- มีคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงาน		- นักวิชาการ เกษตร		
๖.			- จัดเตรียมบูธก่อนก่อนถึงวันงาน ประมาณ ๑-๒ วัน - จัดเจ้าหน้าที่ประจำบูธนิทรรศการ จำนวน ๒ คน ๗ วัน - จัดเก็บนิทรรศการในวันสิ้นสุดงาน	- จัดแสดง นิทรรศการ จำนวน ๗ วัน		- นักวิชาการ เกษตร		

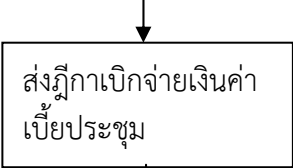
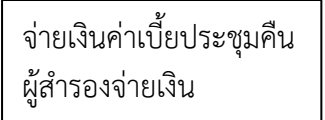
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน	๑ ชม.	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน ๒. แนบเอกสาร - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการ - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน - หนังสือยินดีปฏิบัติงาน - ประวัติบุคคลภายนอก - คำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกฯ - หนังสือสรรหาบุคคลภายนอกฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ - หนังสือเรียนเชิญฯช่วยปฏิบัติราชการ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการด้านการอนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืช พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้งฎีกาขอเบิกเงิน ↓	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วให้นำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้งฎีกาเบิกเงิน					
๓.	↓ ส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน ↓	๑ ชม.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับ ผอ.สสณ. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน					
๔.	↓ จ่ายเงินค่าตอบแทน ↓	๓๐ นาที	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารฯเพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอกฯ พร้อมทั้งตรวจสอบการเซ็นชื่อให้ครบถ้วน					
๕.	↓ จัดทำใบปลัดส่ง	๓๐ นาที	- จัดทำใบปลัดส่งเงินค่าตอบแทนส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป					

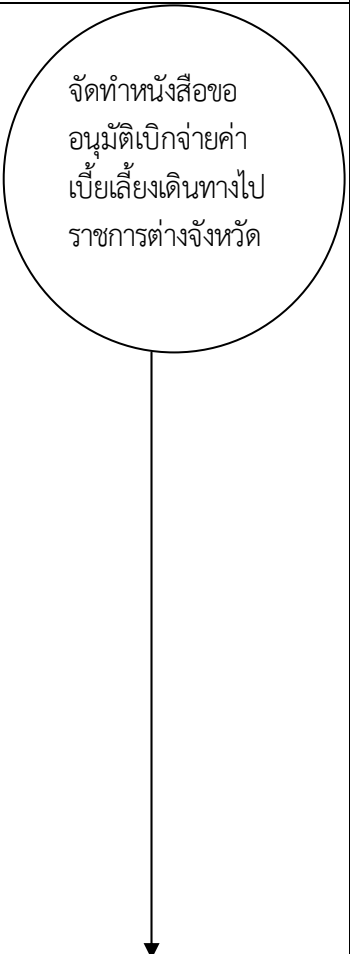
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม อพ.สธ.-กทม.

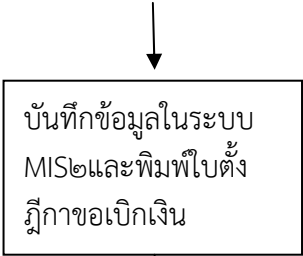
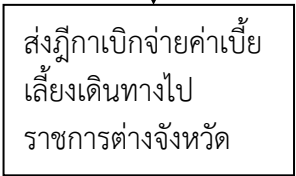
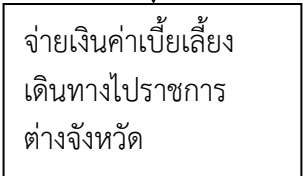
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุม	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงประชุม ๒. แนบเอกสาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม. - หนังสือเชิญประชุมฯ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงิน ประจำงวดแล้ว - ใบเซ็นชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม - หนังสือมอบให้ประชุมแทน (ผู้ที่มา ประชุมแทน) - รายงานการประชุม			- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙
๒.	 บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาขอเบิกเงิน	๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วนำข้อมูล บันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้ง ฎีกาเบิกเงิน	ข้อมูลได้รับ การบันทึกใน ระบบ MIS๒		- เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

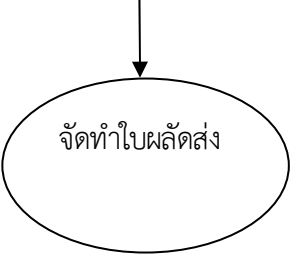
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ ชม.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับเสนอ ผอ.สสณ. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสส. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๔.		๓๐ นาที	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจ่ายคืนให้กับผู้ที่สำรองจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม			- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		
๕.		๓๐ นาที	- จัดทำใบปลัดส่งเงินค่าเบี้ยประชุมส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป			- เจ้าหน้าที่งานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

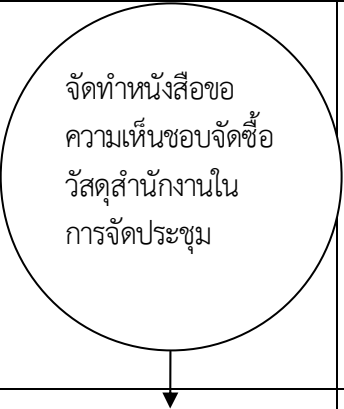
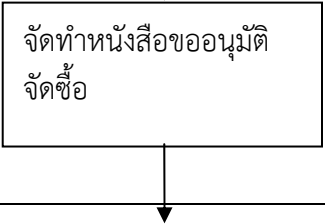
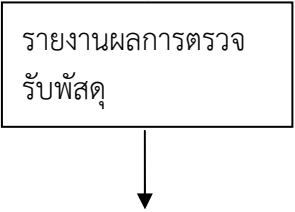
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ๒. แนบเอกสาร - หนังสือขออนุมัติข้าราชการเดินทางไปราชการ - หนังสือตอบรับจัดนิทรรศการ - คำสั่งกรุงเทพมหานครฯ ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการฯ - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - บัญชีระยะเวลาอนุมัติการเดินทางฯ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ไปปฏิบัติงานฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

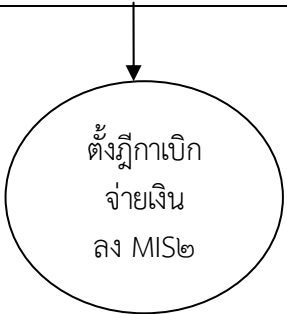
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑ ชม.	- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วให้นำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้งฎีกาเบิกเงิน	ข้อมูลได้รับการบันทึกในระบบ MIS๒		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.		๑ ชม.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงฯ สำหรับผอ.สสณ. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสณ. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑ ชม.	- รับเงินที่ฝ่ายบริหารฯเพื่อจ่ายให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ นาที	- จัดทำใบปลัดส่งเงินค่าเบี้ยเลี้ยงฯ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

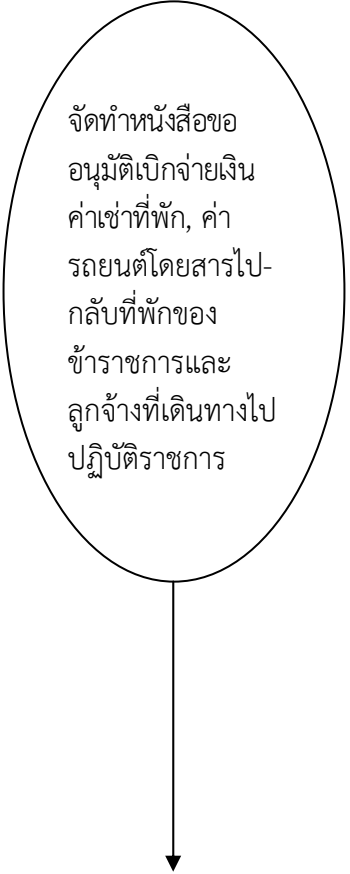
กระบวนการอนุรักษพันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการประชุมคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำหนังสือขอ ความเห็นชอบจัดซื้อ วัสดุสำนักงานใน การจัดประชุม	๑ ชม.	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุสำนักงานในการจัดประชุมฯ(แนบโครงการฯที่ได้รับ , เงินประจำงวดและคำสั่งคณะกรรมการ อพ.สธ.-กทม.) ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเรียน ผอ.สสณ. ลงนามเห็นชอบ	ได้รับ ความเห็น ชอบจาก ผอ.สสณ.		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.	 จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ	๑ ชม.	- ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบเสนอราคาส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อนำเรียน ผอ.สสณ. ลงนามอนุมัติ	ได้รับ ความเห็น ชอบจาก ผอ.สสณ.		เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	 รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ	๑ ชม.	(แนบใบส่งของและกรรมการตรวจรับพัสดุ					

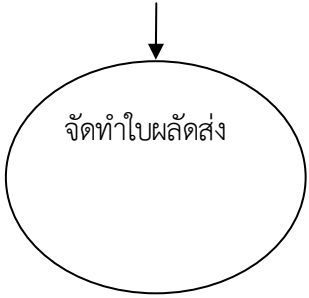
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชม.	- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินลง MIS๒ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบนำเรียน ผอ.สสณ.ลงนามและนำเรียน ผอ.สสส.อนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ฝ่ายการคลัง - แนบเอกสาร - โครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ใบสั่งซื้อ - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ - และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ	ข้อมูลได้รับการบันทึกในระบบ MIS๒		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สอนงพระราชดำริฯ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับในการปฏิบัติราชการงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.

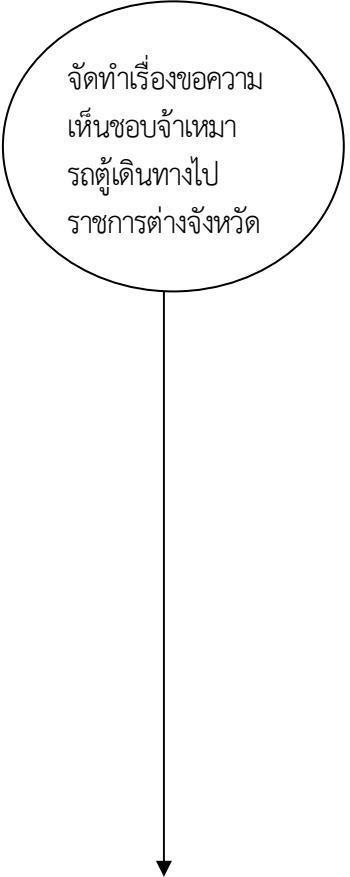
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก, ค่ารถยนต์โดยสาร ไป-กลับ ที่พักของข้าราชการและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ๒. แนบเอกสาร - คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างเดินทางฯ - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน-ใบกำกับภาษีของที่พัก - ใบอนุญาตเปิดที่พัก - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ - ใบเสร็จรับเงินถ้าตรงจ่ายเงินไปก่อนให้เขียนในใบเสร็จว่าได้ตรงจ่ายเงินไปแล้วพร้อมลายเซ็นและตรายาง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

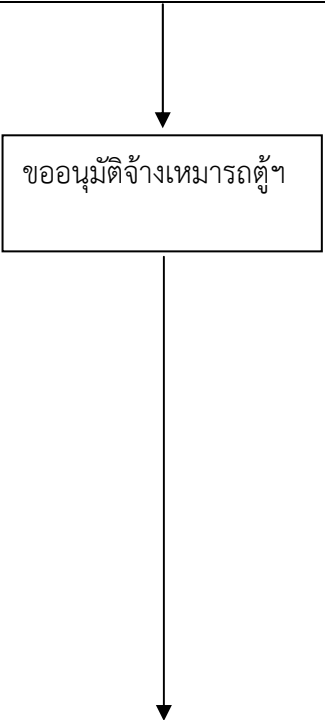
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง -ใบอนุญาตขับรถ,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องของผู้ขับรถโดยสารที่ว่าจ้าง - หัวหน้ากลุ่มงานเซ็นเสนอหัวหน้าส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบนำเรียนผอ.สสณ.อนุมัติ					
๒.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้งฎีกาขอเบิกเงิน		- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วนำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้งฎีกาขอเบิกเงิน	ข้อมูลได้รับการบันทึกในระบบ MIS๒				
๓.	ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก,ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับที่พัก	๑ ชม.	- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก,ค่ารถยนต์โดยสารไป-กลับที่พักผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับให้ ผอ.สสณ. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสณ. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

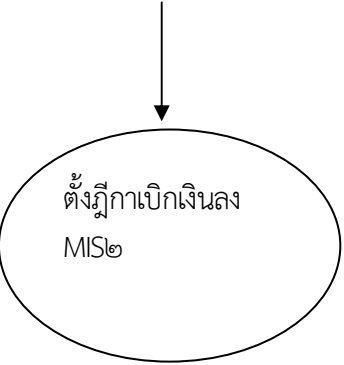
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓๐ นาที	- จัดทำใบปลัดส่งเงินค่าตอบแทน ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

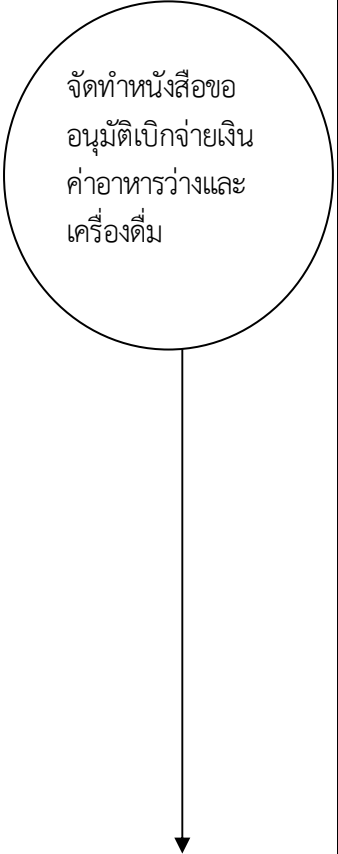
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายค่ารถตู้เดินทางไปต่างจังหวัดในงานประชุมวิชาการและนิทรรศการ อพ.สธ.-กทม.

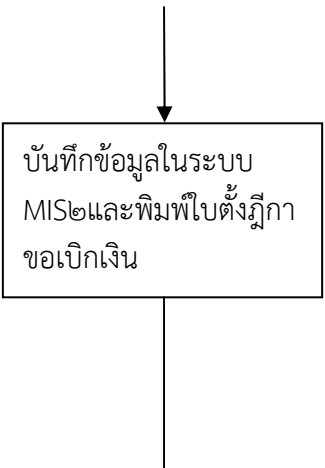
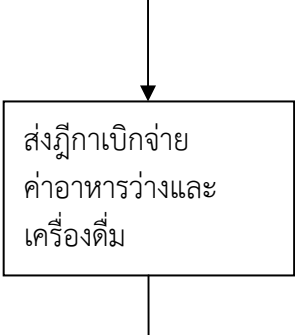
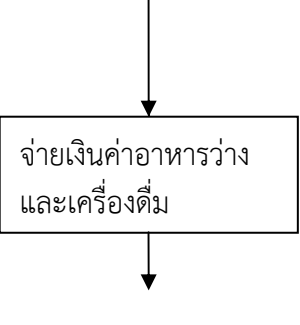
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ๒. แนบเอกสาร - แนบคำสั่งโครงการฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว -รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายฯ - คำสั่งให้เดินทางไปราชการ - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าจําเหมายรถตู้ - บัญชีระยะเวลาอนุมัติการเดินทางฯ -สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

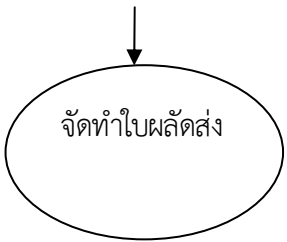
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 ขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ฯ		- ทำเรื่องขออนุมัติจัดจ้างรถตู้ฯ - แนวนเอกสาร - ใบเสนอราคา - คำสั่งโครงการฯ - เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติแล้ว - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายฯ - คำสั่งฯให้เข้ารับการอบรมฯ - ตารางรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - บัญชีระยะเวลาอนุมัติการเดินทางฯ - สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (อนุมัติก่อนวันเดินทาง เสร็จเรียบร้อยเดินทางกลับ					
๓.	 ทำเรื่องรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		แนบเอกสาร - ใบส่งงานและคณะกรรมการตรวจรับฯ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ - สำเนาบัตรประจำตัวฯ, สำเนาทะเบียนบ้าน, พร้อมสำเนาถูกต้อง - ใบขออนุญาตขับรถของคนขับรถ, และใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่แนบในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.			ตั้งฎีกาเบิกเงินลง MIS๒ ส่งให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปนำเรียน ผอ.สสณ.ลง นามอนุมัติและนำเสนอผอ.สสส. อนุมัติจ่ายเงินส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบ และจ่ายเงิน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สนองพระราชดำริ โดยกรุงเทพมหานคร
กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรม อพ.สธ.-กทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. แนบเอกสาร - คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมฯ - ขออนุมัติวิทยากรให้มาบรรยาย - รายชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลายเซ็น - ใบเสร็จรับเงินของร้าน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมสำเนาถูกต้อง (ถ้ามีผู้ทรงจ่ายให้เขียนลงในใบเสร็จรับเงินว่าได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว พร้อมลายเซ็นและตรายาง - ใบรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม - โครงการอนุรักษ์ฯที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว - ตารางอบรมฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	 บันทึกข้อมูลในระบบ MIS๒และพิมพ์ใบตั้งฎีกาขอเบิกเงิน		- เมื่อ ผอ.สสณ. อนุมัติแล้วให้นำข้อมูลบันทึกในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบตั้งฎีกาเบิกเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	 ส่งฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		- ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำหรับ ผอ.สสณ. ลงนามเพื่อให้ฝ่ายการคลัง สสณ. ตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	 จ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		- รับเงินที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อจ่ายให้กับร้านค้าหรือผู้ทรงจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบการเซ็นชื่อและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

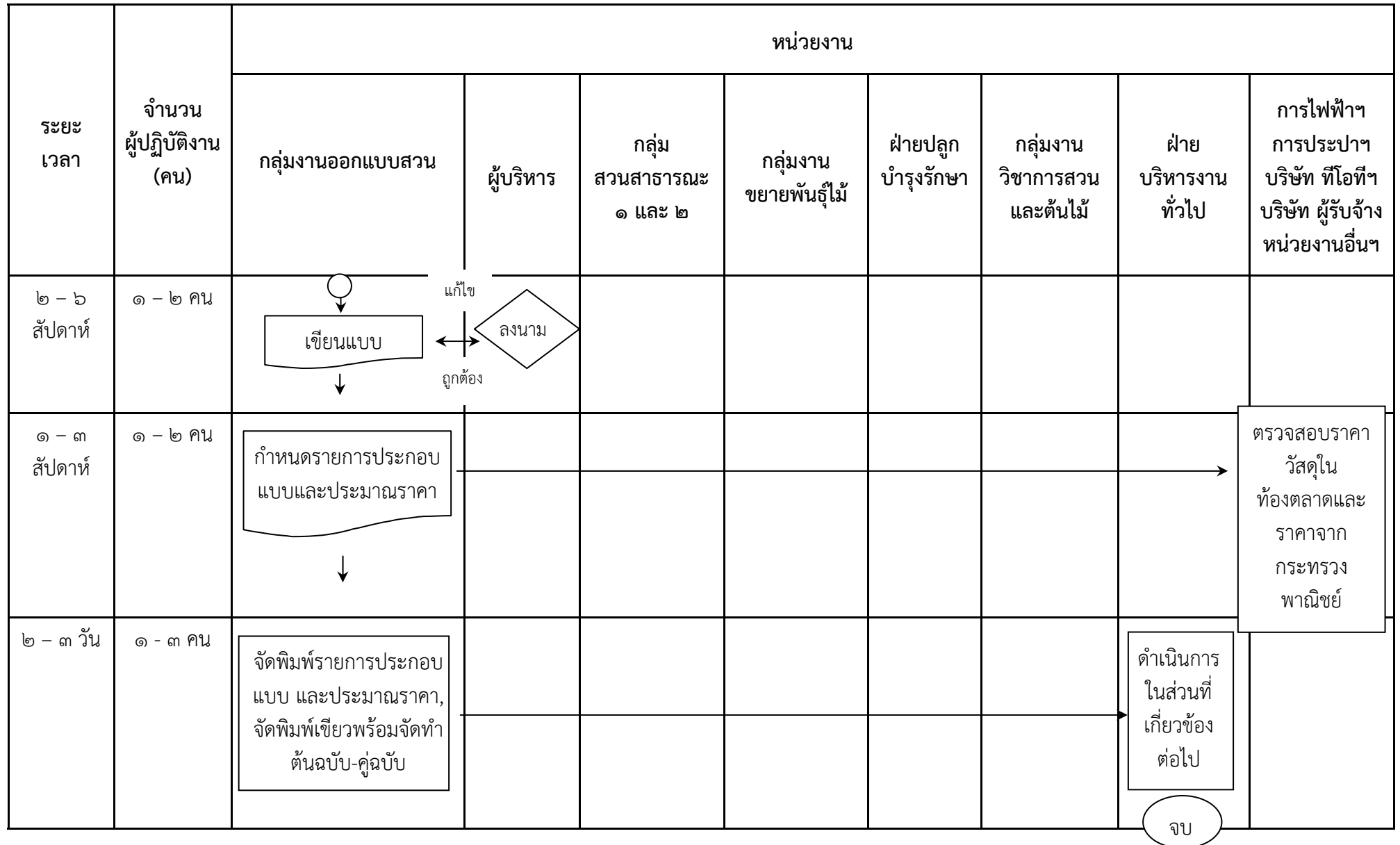
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			- จัดทำใบปลัดส่ง ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป			เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการ ออกแบบ งานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน วิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน								
๑ - ๒ สัปดาห์	๒ - ๓ คน								
๓ - ๖ สัปดาห์	๒ - ๓ คน								

แผนผังกระบวนการงาน



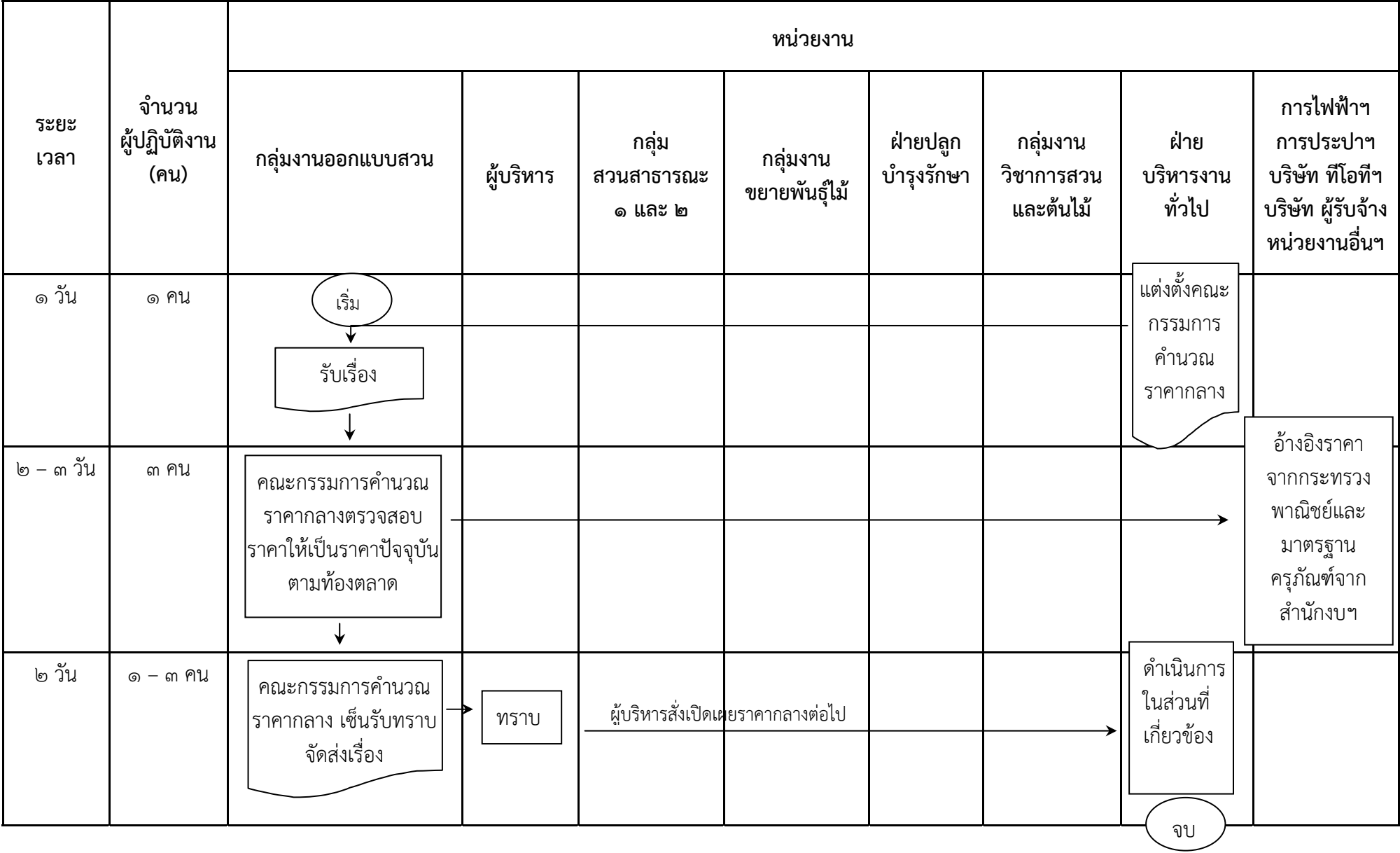
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงาน จ้างที่ปรึกษาออกแบบสวนสาธารณะ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน วิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ – ๒ วัน	๑ – ๓ คน	เริ่ม รับมอบพัสดุ (แบบต้นฉบับ) ↓		ส่งมอบพัสดุ					คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๒ – ๓ วัน	๑ – ๓ คน	กำหนดรายการประกอบ แบบคุม และจัดพิมพ์เขียว ต้นฉบับ-คู่ฉบับ						ดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ต่อไป	
							→	จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการ จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ



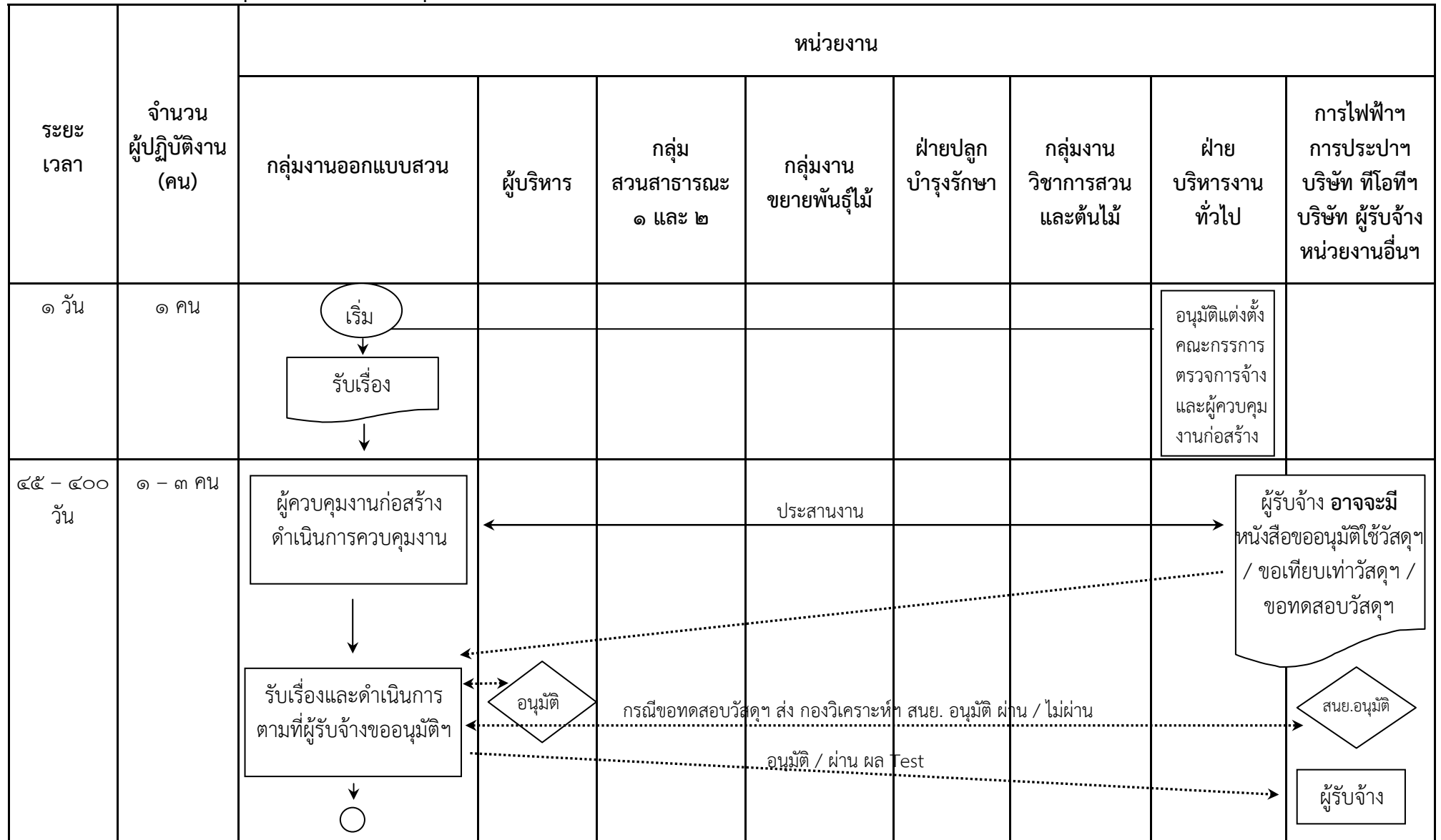
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการ การแบ่งงานงานงวดเงิน งานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ

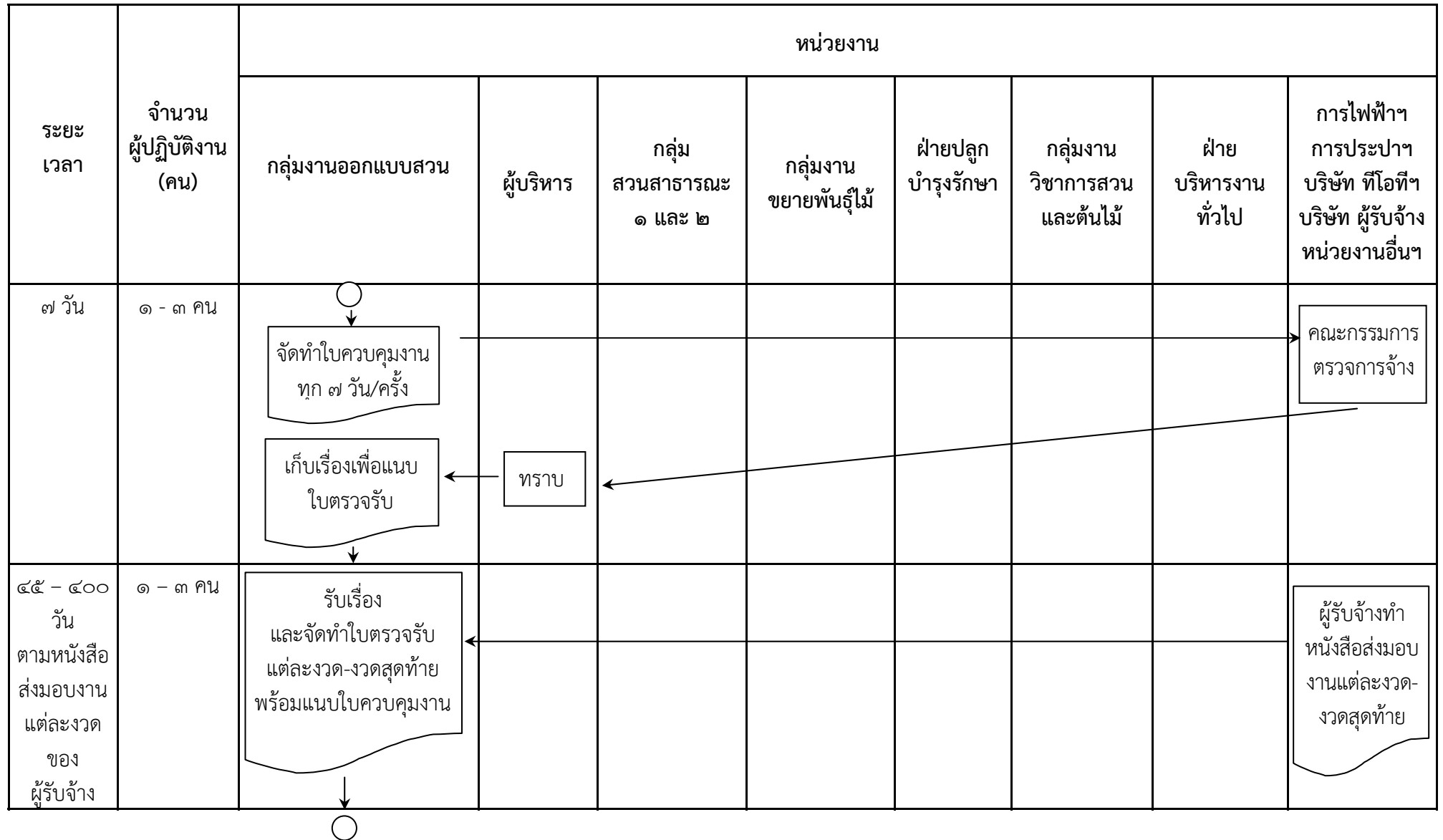
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงานออกแบบสวน	ผู้บริหาร	กลุ่ม สวนสาธารณะ ๑ และ ๒	กลุ่มงาน ขยายพันธุ์ไม้	ฝ่ายปลูก บำรุงรักษา	กลุ่มงาน วิชาการสวน และต้นไม้	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	การไฟฟ้าฯ การประปาฯ บริษัท ทีโอทีฯ บริษัท ผู้รับจ้าง หน่วยงานอื่นๆ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับเรื่อง ↓						หนังสือขอให้ แบ่งงวดงาน และงวดเงิน	
๒ วัน	๑ – ๓ คน	แบ่งงวดงานและ งวดงวดเงิน						ดำเนินการ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ๑๑	

แผนผังกระบวนการงาน

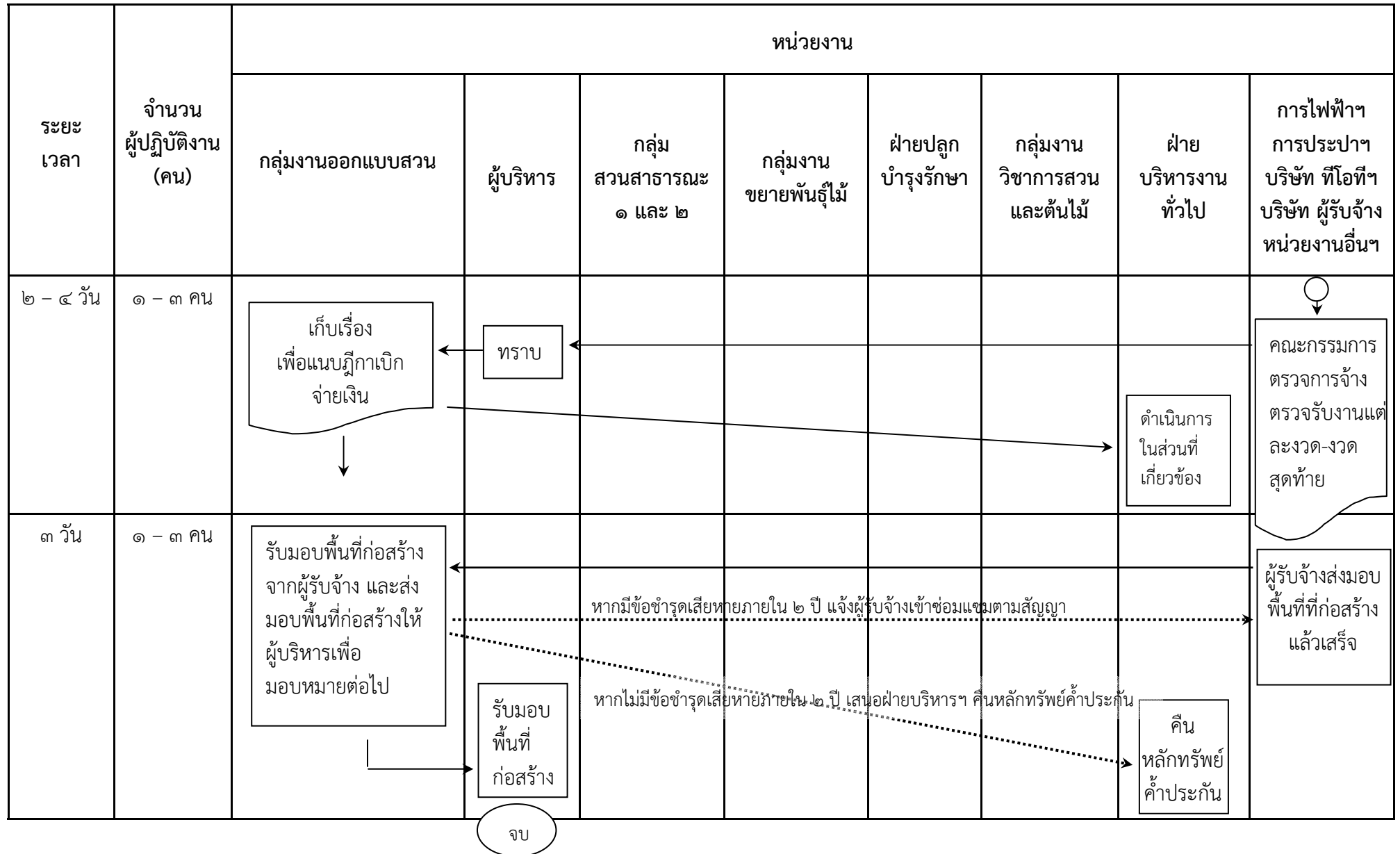
๕. กระบวนการ การควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ



แผนผังกระบวนการงาน



แผนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ออกแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการและกีฬาในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ↓	๑ - ๒ วัน	- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวนรับคำสั่งจาก ผอ.สสณ.และมอบหมายงานให้ สถาปนิก วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างศิลป์ นายช่างไฟฟ้า มัณฑนกร	- รับเรื่องเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- หน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - ชุรการ		
๒.	สำรวจ รังวัด พื้นที่จริงเพื่อหาข้อมูล ↓	๑ - ๒ สัปดาห์	- ออกสำรวจพื้นที่ที่รับมอบหมายเบื้องต้น ติดต่อเจ้าของสถานที่เพื่อเข้าสำรวจ - รังวัดสถานที่จริง ถ่ายภาพ วัดขนาด ความกว้างยาวของสถานที่ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการออกแบบ - ศึกษาพื้นที่สภาพแวดล้อม ข้อมูลเบื้องต้น ปัญหาและอุปสรรค - จัดทำผังรายละเอียดจากการสำรวจเพื่อออกแบบ	ข้อมูลภาพถ่ายผังบริเวณเบื้องต้นถูกต้องครบถ้วน		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - นายช่างสำรวจ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน		กรรมสิทธิ์ที่ดิน โฉนดที่ดิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ออกแบบ ↓	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดสวน (ประมาณ ๓ - ๖ สัปดาห์)	- จัดทำผังบริเวณสำหรับการออกแบบ - ดำเนินการออกแบบตามหลักการออกแบบ งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม งานโครงสร้างและระบบวิศวกรรมต่างๆ ไฟฟ้า สุขาภิบาล รายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ รายการต้นไม้ ฯลฯ - นำแบบร่างสวนสาธารณะเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารูปแบบ - กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ ต้องนำแบบมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำผู้บริหาร และเสนอผู้บริหารใหม่	ออกแบบ เสร็จ รูปแบบ ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่ สามารถ ดำเนินการ ก่อสร้างได้		- หน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร		- พรบ.ควบคุมอาคาร - ข้อกำหนดวิศวกรรม - สถานแห่งประเทศไทย - กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	เขียนแบบ ↓	๒ - ๖ สัปดาห์ แล้วแต่ขนาด พื้นที่	- เขียนแบบตามทีออกแบไว้ - เขียนแบบก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมที่สมบูรณ์ - เขียนแบบวิศวกรรมโครงสร้าง, ไฟฟ้า, สุขาภิบาล - สถาปนิก, วิศวกรโยธา ผู้ออกแบบ ลงนามในแบบ - เสนอแบบ ผอ.สสณ. และผอ.สสล. เพื่อลงนามในแบบ - กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขรูปแบบใหม่	เขียนแบบ การกำหนด สัญลักษณ์ ประกอบ แบบ ถูกต้อง ตาม มาตรฐานสา กมล เสร็จ รูปแบบ ถูกต้องตาม หลักการ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร		
๕.	กำหนดรายการ ประกอบแบบและ ประมาณราคา / จัดพิมพ์ ↓	๑ - ๓ สัปดาห์	- ตรวจสอบรูปแบบเพื่อกำหนดรายการประกอบแบบ - คำนวณโครงสร้างตามรูปแบบที่กำหนด โดยเป็นไปตามมาตรฐานต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย - แยกวัสดุและตรวจสอบราคาวัสดุในท้องตลาดและราคาจากกระทรวง	กำหนด รายการ ประกอบ แบบและ ประมาณ ราคาถูกต้อง ตามหลักการ และจัดพิมพ์ เสร็จตาม		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร	- ใบประมาณราคา - รายการประกอบแบบ	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร, ข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย, อ้างอิงราคาจากกระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พาณิชย์ - ประมาณราคาตามรูปแบบรายการกำหนด - รวบรวมราคา คัดค่าแฟคเตอร์เอฟ - จัดพิมพ์รายการประกอบแบบและใบประมาณราคา	กำหนด		- ชุรการ		ค่าแรงงานจากกรมบัญชีกลางและราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากสำนักงบประมาณ
๖.	จัดพิมพ์เขียวพร้อมจัดทำต้นฉบับ-คู่มือ	๓ – ๕ วัน	- เมื่ออนุมัติแบบ รายการประกอบแบบประมาณราคา เรียบร้อยแล้ว - จัดพิมพ์เขียวตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่มือจำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย รูปแบบรายการประกอบแบบ และประมาณราคา - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	พิมพ์แบบตามรูปแบบเสร็จ ถูกต้องตามจำนวนที่กำหนด		- หน้าที่กลุ่มงานออกแบบสวน - พนักงานพิมพ์แบบ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจ้างที่ปรึกษาออกแบบงานก่อสร้างสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับมอบพัสดุ (แบบต้นฉบับ) ↓ กำหนดรายการ ประกอบแบบและ ประมาณราคา/จัดพิมพ์ ↓ จัดพิมพ์เขียวพร้อม จัดทำต้นฉบับ-คู่ฉบับ	๓ – ๕ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กลุ่มงานออกแบบสวน - ตรวจสอบความถูกต้องตาม TOR กำหนด - คณะกรรมการกำกับการศึกษา อาจเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานออกแบบสวน - กำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคา - จัดพิมพ์เขียวตามรูปแบบ - ทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด คู่ฉบับ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย รูปแบบรายการประกอบแบบ และประมาณราคา - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ตรวจรับแบบต้นฉบับถูกต้อง ตรงตามเวลา, กำหนดรายการประกอบแบบและประมาณราคาตามหลักการ, จัดพิมพ์เขียวเสร็จตามที่กำหนด		- หน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - สถาปนิก - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างศิลป์ - นายช่างไฟฟ้า - มัณฑนกร - ชูรการ - พนักงานพิมพ์แบบ - ผู้ช่วย ๑-๒ คน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการ จัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ↓	๑ วัน	- ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ คำนวณราคากลาง - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวนมอหมายงาน คณะกรรมการคำนวณราคากลาง	รับเรื่องเสร็จ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - ชุกรการ		
๒.	คณะกรรมการคำนวณ ราคากลางตรวจสอบราคา ให้เป็นราคาปัจจุบันตาม ท้องตลาด / จัดพิมพ์ราคา กลาง ↓	๒ – ๓ วัน	- คณะกรรมการคำนวณราคากลาง ตรวจสอบราคาให้เป็นราคาปัจจุบัน - ตรวจสอบรูปแบบรายการประกอบ แบบและประมาณราคา - ตรวจสอบราคาจากท้องตลาดทั่วไป และกระทรวงพาณิชย์และราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ - รวบรวมราคา คัดค่าแพ็คเกจออฟ และส่งพิมพ์ราคากลาง - เสนอราคากลางเพื่อเห็นชอบและ อนุมัติ	ราคากลาง ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - คณะกรรมการ คำนวณราคากลาง ที่ได้รับการแต่งตั้ง - ชุกรการ	ใบราคา กลาง	อ้างอิงราคา จากกระทรวง พาณิชย์ และ ค่าแรงงาน จาก กรมบัญชีกลาง และราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการ การแบ่งงานางวดเงิน งานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ↓	๑ วัน	- ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวนเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	- รับเรื่องเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวน - ชุรการ		
๒.	แบ่งงานางวดและงวด งวดเงินตามประกาศฯ ↓	๑ – ๒ สัปดาห์	- แบ่งงานางวดและงวดเงินตามเนื้องาน - แบ่งงวดเงินแต่ละงวดดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดเมื่อดำเนินการทำงานแล้วเสร็จ - ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- แบ่งงานางวดเงินถูกต้องตามประกาศ		- หัวหน้ากลุ่มงาน - ออกแบบสวน - เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน - ชุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการ การควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ แหล่งนันทนาการ และกีฬาในสวนสาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง ↓	๑ วัน	- ลงรับเรื่องที่ฝ่ายบริหารส่งเรื่องอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน - เข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวนเพื่อมอบหมายต่อไป	- รับเรื่อง เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		- หน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - รุรการ		
๒.	ดำเนินการควบคุมงาน ↓	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ขนาดสวน (ประมาณ ๔๕ - ๔๐๐ วัน)	- ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง ดำเนินการก่อสร้าง - ผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารต่างๆ * ใบควบคุมงาน, ใบตรวจรับงาน, (ถ้ามี) หนังสือขออนุมัติวัสดุ, shopdrawing, ขอตดสอบวัสดุ, ชี้แจง ข้อร้องเรียน, แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการก่อสร้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญา - ตรวจสอบผังบริเวณและผังอาคาร ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการ และสัญญาที่กำหนด - ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	ควบคุมการ ก่อสร้างให้ ถูกต้องตาม รูปแบบ รายการ และ สัญญา กำหนด ตาม หลักการ		- หัวหน้ากลุ่มงาน ออกแบบสวน - เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน		หนังสือแบ่ง งดงานและ งดเงิน, หนังสือขอ อนุมัติใช้วัสดุ อุปกรณ์, หนังสือขอ ทดสอบวัสดุ ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

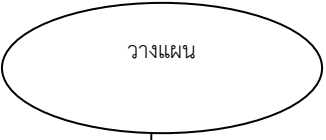
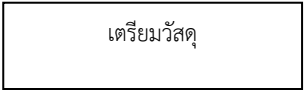
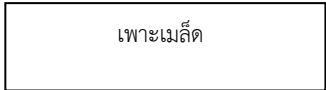
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำใบควบคุมงาน ทุก ๗ วัน/ครั้ง และใบตรวจรับ 	๗ วัน / ครั้ง และทุกครั้ง ตามที่ได้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงาน	- เขียนใบควบคุมงานทุก ๗ วัน/ครั้ง ตามที่ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง - ส่งใบรายงานการควบคุมงานให้คณะกรรมการฯ และผอ.เซ็นทราบ - เขียนใบตรวจรับงานตามที่ได้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด - ส่งใบตรวจรับให้คณะกรรมการฯ และผอ.เซ็นทราบ - เก็บเรื่องเพื่อส่งฝ่ายบริหารดำเนินการต่อไป	ส่งใบควบคุมงานครบทุก ๗ วัน, ตรวจรับงานถูกต้องตามรูปแบบรายการ และสัญญากำหนดในแต่ละงวด		- หัวหน้ากลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน - ธุรการ	- ใบรายงานควบคุมงาน - ใบตรวจรับงานจ้าง	หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รับมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างให้ผู้บริหารเพื่อมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป	๒ วัน	- ผู้รับจ้างส่งมอบพื้นที่ที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ - ส่งมอบพื้นที่ให้ ผอ. เพื่อบริหารมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบต่อไป - ถ้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งเหตุชำรุดเสียหายจากก่อสร้างจะต้องแจ้งผู้รับจ้างเข้าซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญากำหนด -เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า งานก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จแล้ว ยังอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาประกันผลงาน ๒ ปี เสนอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการคืนหลักทรัพย์ค้ำประกัน	งานก่อสร้างแล้วเสร็จตามรูปแบบรายการ และสัญญากำหนด		- หัวหน้ากลุ่มงานออกแบบสวน - เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน		

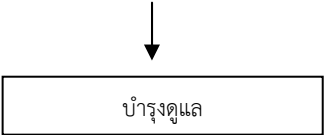
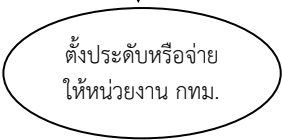
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้ ๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที/ครั้ง	กำหนดพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมกับฤดูกาล หรือ วันสำคัญ กำหนดจำนวนที่ต้องใช้ตั้ง ประดับ วันที่ออกดอกให้ตรงกำหนด	ชนิด, สี และ จำนวนไม้ดอกให้ ตรงตามกำหนด	มีแบบฟอร์มตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน	นักวิชาการเกษตร		บันทึกสั่งการ
๒.		๑๐ นาที/ครั้ง	เตรียมวัสดุเพาะเมล็ดโดยใช้ขุยมะพร้าว : ทราย อัตราส่วน ๑ : ๑ คลุกเคล้าให้เข้า กัน รดน้ำหมาด ๆ และใส่ในกระบะเพาะสูง ประมาณ ๑๐ ซม. เกลี่ยให้เรียบ	อัตราส่วนวัสดุ เพาะมีความ เหมาะสม ไม่แห้ง หรือเปียกเกินไป				
๓.		๑ นาที/กระบะ	ทำร่องกว้าง ๐.๕ ซม. ห่างกัน ๒.๕ ซม. หยอดเมล็ดลงร่องให้สม่ำเสมอ กลบเมล็ด บาง ๆ หากเมล็ดเล็กไม่ต้องกลบ รดน้ำ	เปอร์เซ็นต์ความ งอกของเมล็ดต้อง ไม่ต่ำกว่า ๘๐				
๔.		๐.๒ วินาที/ต้น	เมื่อเมล็ดงอก ประมาณ ๑-๕ วันแล้วแต่ ชนิดพืช รอให้ต้นกล้าแข็งแรงมีใบเลี้ยงงอก ขึ้นมาแล้วเตรียมย้ายกล้า โดยนำดินมาทุบ ให้เป็นก้อนเล็ก ๆ ผสมขี้เถ้ากลบและขุยมะพร้าว อัตราส่วน ๓ : ๑ : ๑ ใส่ถุงขนาด ๒” x ๔” รดน้ำให้ชุ่ม เจาะดินเป็นรู นำ ต้นกล้าลงปลูก กดโคนต้นเบา ๆ รดน้ำ ผสมยากันเชื้อรา ๕ กรัมต่อน้ำ ๔ ลิตร ตั้ง ไว้ในที่รำไร	เจ้าหน้าที่ต้อง เชี่ยวชาญและมี เปอร์เซ็นต์ความ รอดของต้นกล้าไม่ ต่ำกว่า ๘๐				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้ ๑.๑ กระบวนการย่อย ผลิตพันธุ์ไม้ดอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๕ นาที/ครั้ง	รดน้ำต้นกล้าทุกวัน และรดปุ๋ยเกร็ดสูตร ๓๐ - ๒๐ - ๑๐ อัตรา ๕ กรัมต่อน้ำ ๔ ลิตร ใช้บัวฝอยรดวันเว้นวัน และค่อย ๆ ให้น้ำต้นกล้าได้รับแสงแดดเพิ่มขึ้นจนได้รับแดดทั้งวัน	อัตราส่วนของปุ๋ย กับน้ำต้องคงที่ และให้สม่ำเสมอ				
๖.		๑ นาที/ถุง	เมื่อต้นกล้างอกใบจริงหรือมีอายุประมาณ ๑๕ วัน ให้ย้ายลงถุงหรือกระถางที่ใหญ่ขึ้น เพื่อให้ต้นได้รับธาตุอาหารเพียงพอ โดยใช้ดินผสมปุ๋ยอินทรีย์และกาบมะพร้าวสับ อัตรา ๓ : ๑ : ๑ ใส่ถุงขนาด ๔" x ๖" หรือกระถาง ๘" และย้ายปลูกโดยถอดต้นออกจากถุง ๒" x ๔" อย่างเบามือลงปลูก รดน้ำและนำไปตั้งไว้กลางแดดให้เป็นแถว ๆ เพื่อสะดวกในการดูแลรักษา หากต้องการให้ได้พุ่มต้นต้องเด็ดยอด เมื่อมีใบจริงออกมาแล้ว ๔ คู่ รดปุ๋ยและน้ำสม่ำเสมอโดยใช้ปุ๋ยสูตร ๓๐ - ๒๐ - ๑๐ ประมาณ ๓ สัปดาห์ แล้วจึงเปลี่ยนเป็นปุ๋ยสูตร ๑๕ - ๓๐ - ๑๕ จนออกดอก	ต้นกล้ารอดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐				
๗.			เมื่อออกดอก จะเริ่มนำออกไปตั้งประดับตามสถานที่กำหนด หรือให้การสนับสนุนหน่วยงานของ กทม. นำไปปลูก	ได้รับการบำรุงดูแลสม่ำเสมอ				

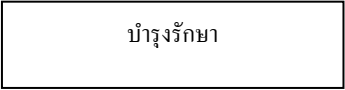
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ ผลิตพันธุ์ไม้ ๑.๒ กระบวนการย่อย ผลิตไม้ประดับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	วางแผน	๒ วัน	กำหนดพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่กรุงเทพมหานคร และผลิตให้เพียงพอเพื่อสนับสนุนหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	พันธุ์ไม้หาง่าย โตเร็ว สวยงาม	มีแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน	นักวิชาการเกษตร		
๒.	หาแม่พันธุ์	๑ วัน	หาแหล่งพันธุ์ไม้จากการจัดซื้อหรือในสวนสาธารณะ	พันธุ์ไม้แข็งแรงปราศจากศัตรูพืช				
๓.	ผลิต	๑ วัน	ขยายพันธุ์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับพืชชนิดนั้น ๆ เช่น การตัดชำ ตอน เพาะเมล็ด	จำนวนต้นที่รอดมีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๘๐				
๔.	บำรุงรักษา	๑ เดือน	บำรุง ดูแลรักษาโดยให้ปุ๋ยและให้น้ำตามเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ส่วนที่นำมาขยายพันธุ์มีความแข็งแรงและเป็นแม่พันธุ์ต่อไปได้	อัตราส่วนของปุ๋ยและน้ำต้องเหมาะสม				
๕.	ให้การสนับสนุนหรือปลูกลงกระถาง		ส่วนที่นำมาขยายพันธุ์มีความแข็งแรง นำปลูกลงกระถาง หรือสนับสนุนหน่วยงานของกรุงเทพมหานครนำไปปลูกประดับในที่ที่เหมาะสมต่อไป	มีจำนวนเพียงพอ				

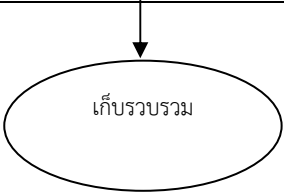
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตกแต่งเมือง ๒.๑ กระบวนการตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กำหนดวันและสถานที่ตั้งประดับให้ เรียบร้อยและเหมาะสม	สถานที่ตั้งประดับ เหมาะสม		เจ้าพนักงาน การเกษตร		
๒.		๑ วัน	กำหนดรูปแบบ สี ขนาดของพันธุ์ไม้ให้ เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่	พันธุ์ไม้เหมาะสม กับพื้นที่ตั้งประดับ				
๓.		๑ วัน	ขอความร่วมมือจากงานต่าง ๆ ใน สำนักงานสาธารณะ ส่งเจ้าหน้าที่และ รถบรรทุกต้นไม้จากกองขยายพันธุ์ไม้อ่อน นุช ไปยังสถานที่ตั้งประดับตามแผน	ได้รับความร่วมมือ				
๔.		๑ วัน	นำต้นไม้ดอกที่เริ่มออกดอก ออกไปตั้ง ประดับตามแผน และตรวจสอบความ เรียบร้อย	รูปแบบเหมาะสม สวยงาม	ได้ดำเนินการ ปฏิบัติตรงตาม แผนการตั้งประดับ			
๕.		ตลอดเวลา	ดูแลรดน้ำทุกวัน กำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ย พรวน ดิน และตัดแต่ง เดือนละครั้งจนกว่าพันธุ์ ไม้จะหมดอายุการใช้งาน บำรุงดูแลรักษา ตลอดเวลา	บำรุงดูแลต่อเนื่อง				

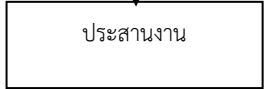
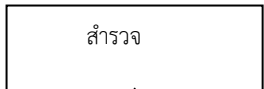
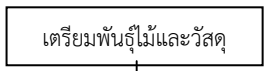
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ปรับปรุงตกแต่งเมือง ๒.๑ กระบวนการย่อย ตั้งประดับตกแต่งเมืองในวันสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ – ๓ วัน	เมื่อพันธุ์ไม้ดอกหมดอายุการใช้งาน ต้องรวบรวมนำกระถางส่งคืนกองขยายพันธุ์ไม้ อ่อนนุช และแยกต้นไม้และดินออกจากกัน ต้นไม้นำไปทำปุ๋ยหมัก สำหรับดินเดิมให้ หมวดไม้ประดับหรือไม้ยืนต้นนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป และเตรียมพื้นที่ให้พร้อม ในการตั้งประดับครั้งต่อไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

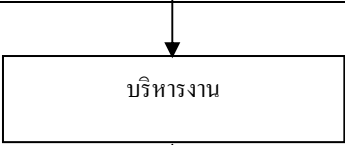
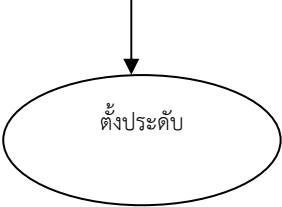
๒. กระบวนการ ระดับตมด่งเมือง ๒.๒ กระบวนการย่อย การต้งประดับในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	เมื่อได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ต้องพิจารณาวัน เวลา และสถานที่จัดงาน และเงื่อนไขในการต้งประดับ หากเป็นหน่วยงานภายนอก คิดค่าบริการตามระเบียบ	ให้ความร่วมมือ / อนุเคราะห์	ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามเอกสารขอความอนุเคราะห์	นักวิชาการเกษตร		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าบริการ
๒.		๕ นาที	ประสานรายละเอียดกับหน่วยงานที่ขออนุเคราะห์เพื่อทราบความชัดเจน และแจ้งวันเวลาที่เข้าดำเนินการ พร้อมแจ้งค่าบริการ (ถ้ามี) ให้รับทราบ เพื่อยืนยันตลอดจนรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ประสานงาน	ให้ความอนุเคราะห์				
๓.		๑๐ นาที	สำรวจสถานที่ต้งประดับเพื่อคัดเลือกชนิดพันธุ์ไม้ ทิศทางของแสง ลม สภาพแวดล้อม จำนวนพันธุ์ไม้ที่ต้องใช้ ดำเนินการและสำรวจเส้นทางเดินทาง	สถานที่เหมาะสม				
๔.		๓๐ นาที	กำหนดรูปแบบ โดยเลือกพันธุ์ไม้ที่เหมาะสม คัดเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประดับตมด่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน	รูปแบบสวยงามเหมาะสม				
๕.		๓๐ นาที	คัดเลือกพันธุ์ไม้และวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอในการต้งประดับ	พันธุ์ไม้สวยงาม				



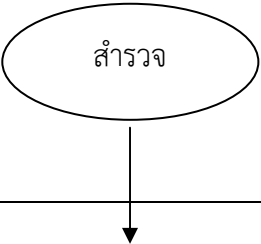
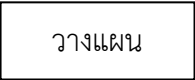
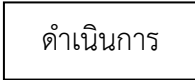
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตถกแต่งเมือง ๒.๒ กระบวนการย่อย การตั้งระดับในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๐ นาที	กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ จำนวนและขนาดของยานพาหนะที่ใช้ขนส่งต้นไม้และอุปกรณ์ กำหนดเวลาเข้าดำเนินการ	เจ้าหน้าที่มีคุณภาพและเพียงพอ				
๗.		๑ - ๒ ชั่วโมง	ดำเนินการตั้งระดับตามรูปแบบที่กำหนด					

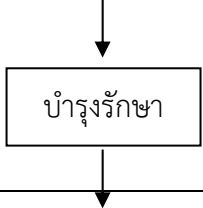
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับตถกแต่งเมือง ๒.๓ กระบวนการย่อย ตั้งระดับอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	สำรวจตรวจสอบพื้นที่ภายในอาคาร กทม.๑และ กทม.๒ ว่าบริเวณใดควรจัดระดับตถกแต่งสถานที่ ด้วยไม้ดอกหรือไม้ประดับ เพื่อลดความแข็งของ อาคาร เพิ่มความสดชื่นสวยงาม เพิ่มบรรยากาศ แวดล้อมให้ร่มรื่นด้วยไม้นานาพันธุ์	สถานที่มีความเหมาะสม		เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒.		๑ วัน	วางแผนโดยกำหนดชนิด สี ขนาด จำนวนพันธุ์ไม้ที่ใช้เพื่อให้มีความเหมาะสม สวยงาม และเพียงพอ	พันธุ์ไม้มีจำนวนเพียงพอ				
๓.		๑ วัน	คัดเลือกพันธุ์ไม้ที่เหมาะสมกับพื้นที่นั้น ๆ	พันธุ์ไม้สวยงามเหมาะสม				
๔.		๑ วัน	ตั้งระดับอาคารสถานที่ที่เหมาะสม ไม่กีดขวางทางสัญจร พุ่มใบไม้บดบังทัศนียภาพและพิจารณาความสูง -ต่ำของพันธุ์ไม้ เพื่อความสวยงามด้วย	รูปแบบสวยงาม	ตรวจสอบดำเนินการตามแผน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการ ระดับต.ก.ต.ด.เมือง ๒.๓ กระบวนการย่อย ตั้งระดับอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			บำรุง ดูแล รักษา ตามกำหนดเวลา และปรับเปลี่ยนต้นไม้ทุก ๑๕ วัน	บำรุงรักษาต่อเนื่อง				
๖.			รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.สสณ. และรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กง.วิชาการ รวบรวมเป็นข้อมูลต่อไป	รายงานผลตามกำหนดเวลา				

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๓

กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดย กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย กระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ทั้งภารกิจสนับสนุน ภารกิจหลัก แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คุณภาพงานรวมถึงการติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล นอกจากนั้นยังสามารถนำคู่มือการ ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน เรียนรู้งาน ควบคุมงาน การติดตามงานรวมถึงการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายพันธกิจและข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถพัฒนาองค์กรให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นไปในอนาคต

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล ฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมี ประสิทธิภาพ

กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
สำนักสิ่งแวดล้อม
เมษายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๔ - ๑๔
กรอบแนวคิด	๑๕ - ๓๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๓๗ - ๔๓
คำจำกัดความ	๔๔ - ๔๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๔๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔๘ - ๕๐
แผนผังกระบวนการงาน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
● กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ	๕๑
- กระบวนการงานย่อยการประชุม	๕๒
- กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด	๕๓ - ๖๐
● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๖๑
- กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๖๒
- กระบวนการงานย่อยการลา	๖๓ - ๖๔
- กระบวนการงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๖๕
- กระบวนการงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๖๖
- กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จ	๖๗
- กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำนาญ	๖๘
- กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๖๙
- กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ	๗๐
- กระบวนการงานย่อยออกหนังสือรับรอง	๗๑
- กระบวนการงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๗๒
- กระบวนการงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๗๓
- กระบวนการงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๗๔

- กระบวนงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๗๕
- กระบวนงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ	๗๖
- กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๗๗
- กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๗๘
- กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๗๙
- กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย	๘๐ - ๘๑
- กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๘๒ - ๘๓
- กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอลูกจ้างชั่วคราว	๘๔
- กระบวนงานย่อยขอลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ	๘๕
- กระบวนงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๘๖ - ๘๗
- กระบวนงานย่อยทำสัญญาค่าประกันการปฏิบัติงาน	๘๘
- กระบวนงานย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๘๙
- กระบวนงานย่อยรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๙๐
- กระบวนงานย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและช่วยงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๙๑
● กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนงานย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๙๒
- กระบวนงานย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ	๙๓
- กระบวนงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๙๔
- กระบวนงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๙๕
- กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๙๖
● กระบวนงานพัสดุ	
- กระบวนงานย่อยวิธีกรณีพิเศษ	๙๗ - ๙๘
- กระบวนงานย่อยตกลงราคา	๙๙ - ๑๐๐
- กระบวนงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๑๐๑ - ๑๐๒
- กระบวนงานย่อยวิธีสอบราคา	๑๐๓ - ๑๐๔
- กระบวนงานย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๐๕
- กระบวนงานย่อยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๖ - ๑๐๗
- กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๑๐๘
- กระบวนงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๑๐๙
- กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๑๐

กลุ่มงานวิจัย

- กระบวนงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๑๑๑ - ๑๑๒
- กระบวนงานรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขต ๑๑๓
- กระบวนงานศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม ๑๑๔ - ๑๑๕
- กระบวนงานศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์ ๑๑๖ - ๑๑๗
- กระบวนงานจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากร ๑๑๘
- กระบวนงานประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศ ๑๑๙
- กระบวนงานควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑๒๐

กลุ่มงานของเสียอันตราย

- กระบวนงานจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
 - กระบวนงานย่อยตรวจสอบและติดตามแก้ไขปัญหาการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ๑๒๑ - ๑๒๒
 - กระบวนงานย่อยติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ๑๒๓ - ๑๒๔
- กระบวนงานจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน
 - กระบวนงานย่อยรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายจากชุมชน ๑๒๕
 - กระบวนงานย่อยตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายจากชุมชน ๑๒๖
- กระบวนงานพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย
 - กระบวนงานย่อยศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย ๑๒๗ - ๑๒๘
 - กระบวนงานย่อยพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย ๑๒๙
- กระบวนงานสนับสนุนด้านวิชาการ
 - กระบวนงานย่อยจัดวิทยากรบรรยาย ๑๓๐
 - กระบวนงานย่อยจัดทำเอกสารวิชาการ ๑๓๑

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

- กระบวนงานการจัดการมูลฝอย
 - กระบวนงานย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย ๑๓๒
 - กระบวนงานย่อยการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย ๑๓๓
 - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยกิ่งไม้ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง ๑๓๔
 - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา ๑๓๕
 - กระบวนงานย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย ๑๓๖
 - กระบวนงานย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๑๓๗

● กระบวนการควบคุมการรักษาความสะอาด	
- กระบวนการย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	๑๓๘
- กระบวนการย่อยการจัดสรรถัง/ถังรองรับมูลฝอย	๑๓๙
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	๑๔๐
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถังรองรับมูลฝอย	๑๔๑
● กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด	๑๔๒
● กระบวนการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด	๑๔๓
● กระบวนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๑๔๔

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

● กระบวนการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ	๑๔๕ - ๑๔๖
● กระบวนการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ	๑๔๗
● กระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล	๑๔๘
● กระบวนการให้บริการตัดและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง	๑๔๙ - ๑๕๐
● กระบวนการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ	๑๕๑
● กระบวนการประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อชดใช้ค่าเสียหาย	๑๕๒
● กระบวนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๑๕๓
● กระบวนการจัดหารถเช่า	๑๕๔ - ๑๕๗

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

● กระบวนการรับแจ้งสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๑๕๘
● กระบวนการสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๑๕๙
● กระบวนการสุบเคลื่อนที่และสุบชั่วคราว	๑๖๐
● กระบวนการขนพาหนะและซ่อมบำรุง	๑๖๑

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและหนองแวม

● กระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑๖๒
● กระบวนการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน	๑๖๓
● กระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	๑๖๔
● กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๑๖๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

● กระบวนการงานสารบรรณ

- กระบวนการงานย่อยรับ - ส่งหนังสือ ๑๖๖
- กระบวนการงานย่อยการประชุม ๑๖๗
- กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด ๑๖๘ - ๑๗๙

● กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ ๑๘๐ - ๑๘๑
- กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำงาน ๑๘๒
- กระบวนการงานย่อยการลา ๑๘๓ - ๑๘๔
- กระบวนการงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ ๑๘๕
- กระบวนการงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ๑๘๖
- กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จ ๑๘๗ - ๑๘๘
- กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำนาญ ๑๘๙ - ๑๙๐
- กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ๑๙๑
- กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ ๑๙๒ - ๑๙๓
- กระบวนการงานย่อยออกหนังสือรับรอง ๑๙๔
- กระบวนการงานย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ๑๙๕
- กระบวนการงานย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน ๑๙๖
- กระบวนการงานย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น ๑๙๗
- กระบวนการงานย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๑๙๘
- กระบวนการงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ ๑๙๙
- กระบวนการงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒๐๐
- กระบวนการงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๒๐๑
- กระบวนการงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย ๒๐๒
- กระบวนการงานย่อยดำเนินการทางวินัย ๒๐๓ - ๒๐๔
- กระบวนการงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ๒๐๕ - ๒๐๖
- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอล้างลูกจ้างชั่วคราว ๒๐๗
- กระบวนการงานย่อยขอล้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ ๒๐๘
- กระบวนการงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ๒๐๙ - ๒๑๐
- กระบวนการงานย่อยทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน ๒๑๑
- กระบวนการงานย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล ๒๑๒
- กระบวนการงานย่อยรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๒๑๓

- กระบวนการย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตาม โครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๒๑๔
● กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	๒๑๕
- กระบวนการย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ	๒๑๖
- กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๒๑๗ - ๒๑๘
- กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๒๑๘
- กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๒๒๐
● กระบวนการพัสดุ	
- กระบวนการย่อยวิธีกรณีสพิเศษ	๒๒๑ - ๒๒๒
- กระบวนการย่อยตกลงราคา	๒๒๓ - ๒๒๔
- กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด	๒๒๕ - ๒๒๙
- กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา	๒๓๐ - ๒๓๒
- กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา	๒๓๓ - ๒๓๕
- กระบวนการย่อยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๓๖ - ๒๔๐
- กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๒๔๑
- กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๒๔๒
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๒๔๓
กลุ่มงานวิจัย	
● กระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๒๔๔ - ๒๔๕
● กระบวนการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขต	๒๔๖
● กระบวนการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม	๒๔๗ - ๒๔๘
● กระบวนการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์	๒๔๙ - ๒๕๐
● กระบวนการจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากร	๒๕๑ - ๒๕๒
● กระบวนการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศ	๒๕๓
● กระบวนการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๒๕๔ - ๒๕๕
กลุ่มงานของเสียอันตราย	
● กระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ	
- กระบวนการย่อยตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ	๒๕๖ - ๒๕๗
- กระบวนการย่อยติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	๒๕๘ - ๒๖๐

- กระบวนการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน
 - กระบวนการย่อยรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายจากชุมชน ๒๖๑ - ๒๖๒
 - กระบวนการย่อยตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายจากชุมชน ๒๖๓ - ๒๖๔
- กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย
 - กระบวนการย่อยศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย ๒๖๕ - ๒๖๖
 - กระบวนการย่อยพัฒนาศักยภาพบุคคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย ๒๖๗ - ๒๖๘
- กระบวนการสนับสนุนด้านวิชาการ
 - กระบวนการย่อยจัดวิทยากรบรรยาย ๒๖๙ - ๒๗๐
 - กระบวนการย่อยจัดทำเอกสารวิชาการ ๒๗๑ - ๒๗๒

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

- กระบวนการจัดการมูลฝอย
 - กระบวนการย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย ๒๗๓
 - กระบวนการย่อยการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย ๒๗๔ - ๒๗๕
 - กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยกิ่งไม้ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง ๒๗๖ - ๒๗๗
 - กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา ๒๗๘ - ๒๗๙
 - กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย ๒๘๐
 - กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๒๘๑ - ๒๘๒
- กระบวนการควบคุมการรักษาความสะอาด
 - กระบวนการย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๒๘๓
 - กระบวนการย่อยการจัดสรรถัง/ถังรองรับมูลฝอย ๒๘๔
 - กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๒๘๕
 - กระบวนการย่อยการตรวจสอบควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถังรองรับมูลฝอย ๒๘๖
- กระบวนการการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด ๒๘๗
- กระบวนการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ๒๘๘
- กระบวนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ๒๘๙ - ๒๙๐

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

- กระบวนการให้บริการรองรับน้ำและบริการน้ำ ๒๙๑ - ๒๙๒
- กระบวนการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ ๒๙๓ - ๒๙๔
- กระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ๒๙๕

● กระบวนการให้บริการตัดและขนมูลฝอยหรือบริการขนส่งวัสดุก่อสร้าง	๒๙๖ - ๒๙๘
● กระบวนการยុบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ	๒๙๙ - ๓๐๐
● กระบวนการประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อขอค่าใช้จ่าย	๓๐๑ - ๓๐๒
● กระบวนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๓๐๓ - ๓๐๔
● กระบวนการจัดการรถเช่า	๓๐๕ - ๓๐๘

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

● กระบวนการรับแจ้งสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๓๐๙ - ๓๑๐
● กระบวนการสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๓๑๑ - ๓๑๒
● กระบวนการสุชาเคลื่อนที่และสุชาชั่วคราว	๓๑๓ - ๓๑๔
● กระบวนการงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง	๓๑๕ - ๓๑๖

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและหนองแวม

● กระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	๓๑๗ - ๓๑๘
● กระบวนการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล และการเบิกจ่าย	๓๑๙
● กระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	๓๒๐ - ๓๒๑
● กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๓๒๒

เอกสารประกอบ

๑. แบบรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๓๒๓
๒. แบบสรุปรายงานข้อมูลจำนวนหลังคาเรือนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๓๒๔ - ๓๒๘
๓. แบบรายงาน สนร.๐๘ - สนร. ๐๘-๓	๓๒๙ - ๓๓๒
๔. แบบคำร้องขอรับบริการน้ำ	๓๓๓
๕. คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๓๔
๖. คำร้องขอใช้บริการรถยนต์สุชาเคลื่อนที่ / สุชาชั่วคราว	๓๓๕

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม เกิดจากการนำภารกิจของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มาวิเคราะห์ และกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดง ขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานของกระบวนการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัย กลุ่มงานของเสียอันตราย กลุ่มงานจัดการมูลฝอย ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช และ โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม

ในการบริหารงานด้านการจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลนั้น เป็นงานที่มีการกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ และสามารถสนับสนุนการทำงานของสำนักงานเขตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

กรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญและความจำเป็นที่ทุกหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานครจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและหลักในการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครทั้ง ๕ ด้าน ที่กำหนดในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ ซึ่งกองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติภารกิจของสำนักสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่ ๓ คือ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านต่าง ๆ รวม ๔ มิติ คือ ด้านประสิทธิผลตามภารกิจ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร สำหรับการที่หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนี้เป็นตัวชี้วัดในปี ๒๕๕๕ ตามมิติที่ ๒ คือด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอด รวมถึงลดระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานสำหรับข้าราชการที่บรรจุหรือย้ายมารับหน้าที่ใหม่ เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพงานได้มาตรฐานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนหรือผู้รับบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ถ่ายทอดกระบวนการงานของงานจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลครบทุกกระบวนการตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงานแสดงมาตรฐานคุณภาพงาน รวมทั้งระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหน่วยงานสามารถสร้างผลงานหรือให้บริการอย่างมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเป็นการพัฒนาการปฏิบัติราชการในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของฝ่าย/โรงงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ ของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ที่ถูกต้องและชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานของทุกฝ่าย ทุกกลุ่มงานมีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิจัย กลุ่มงานของเสียอันตราย กลุ่มงานจัดการมูลฝอย ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช และโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแขม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงานมาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ – ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียณรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสารต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑.๑.๒ กระบวนการงานย่อยประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๑.๓ กระบวนการงานย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด โดยมีจุดเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รายงานความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกรณีวินัยสั่งการ ส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบผลการพิจารณาของกระทรวงมหาดไทย ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน การอุทธรณ์คำสั่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และสิ้นสุดที่การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องลาออกจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคำสั่งอนุญาตฯ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ขอลาออกทราบ ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเก็บสมุดลงเวลามาตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับกับการมาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเก็บสมุดลงเวลา

๑.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่อง และแบบประเมินจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สำรวจรายชื่อ/วันเดือนปีเกิด ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศฯ จากสำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๖ กระบวนการย่อยขอรับเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติ รับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๗ กระบวนการย่อยขอรับเงินบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติ รับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๘ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจากปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ ลงในระบบการเบิกจ่าย MIS ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๙ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฯ จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ รับแบบแสดงเจตนา จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๐ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขที่หนังสือ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๑ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๒ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ส่งรายชื่อฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการรับสำเนาคำสั่งฯ จากสำนักงานเลขานุการ เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๓ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๔ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๕ กระบวนงานย่อยพิจารณาความดีความชอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๖ กระบวนงานย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ หน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาประกาศรายชื่อฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๗ กระบวนงานย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คำนวณเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียดแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๘ กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับบัตรจากสำนักงานเลขานุการ ส่งคืนบัตรให้หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๙ กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับรายงานผลการสอบสวน จัดทำคำสั่งลงโทษ ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๐ กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัด บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอล้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่ง/อัตราว่าง ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับหนังสืออนุมัติอัตราจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๒ กระบวนงานย่อยขอล้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำบัญชีรายชื่อฯ แจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๓ กระบวนงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ส่งสำนักงานเลขานุการ รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจากสำนักงานเลขานุการ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๔ กระบวนการย่อยทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญาค้ำประกัน ส่งหนังสือค้ำประกันฯให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๕ กระบวนการย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน ส่งแบบประเมินให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๖ กระบวนการย่อยรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมรายงานจากหน่วยงานในสังกัด บันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plans) บันทึกข้อมูลในระบบ Warroom และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๗ กระบวนการย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) โดยมีจุดเริ่มต้นจากคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS จัดพิมพ์รายงานการบันทึก แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับหนังสือสัญญา/แบบคำร้อง ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงิน จัดทำบัญชีการรับ-ส่งเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการรับค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญา/แบบคำร้อง ลงทะเบียนคุม ทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับเงินในระบบบัญชีธนาคารและลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน ลงทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกพร้อมแบบหลักฐานเอกสาร นำส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ส่งคำขอของงบประมาณ แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูล จัดทำและส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยวิธีกรณีพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือขอราคาจากหน่วยงาน ขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ เสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๒ กระบวนการงานย่อยตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ บริษัท/ห้าง/ร้านเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๓ กระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ รวบรวม/ตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งกองโรงงานช่างกลตรวจสอบรถเพื่อดำเนินการ ยุบสภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการตรวจสอบ ขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด เวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ ขายทอดตลาด แจ้งหน่วยงานในสังกัดส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูล จำหน่ายออกจากระบบ MIS รายงานทรัพย์สินการขทอดตลาด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๔ กระบวนการงานย่อยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ จัดทำประกาศสอบราคา ทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน รับซองสอบราคาตรวจสอบเอกสารเปิดซองสอบราคาพร้อมรายงานผล วางหลักค้ำประกัน ขออนุมัติสอบราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๕ กระบวนการงานย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำรายงานเสนอ ผู้สั่งจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จัดทำสัญญา ดำเนินการตามสัญญา ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๖ กระบวนการงานย่อยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR กำหนดร่าง TOR ลงประกาศร่าง TOR ขอความเห็นชอบดำเนินการ ดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจร่างสัญญา ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๗ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อ/รับโอน ครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบ MIS คัดค่าเสื่อมประจำปี รายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๘ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อวัสดุ ลงข้อมูลในระบบ MIS จัดทำใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การตรวจสอบสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

๑.๔.๙ กระบวนการงานย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายฯ และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๒. กลุ่มงานการวิจัย

๒.๑ กระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหรือปรับปรุงแบบรายงาน การส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตกรอกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจำแนกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน

การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร การเสนอรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร การจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย การสรุปแนวทางเสนอผู้บริหาร การอนุมัติดำเนินการ และสิ้นสุดที่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขตโดยมีจุดเริ่มต้นจากการส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตกรอกข้อมูล การรวบรวมและบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผล การจัดทำรายงานประจำปี และสิ้นสุดที่การส่งเนื้อหา รายงานประจำปี

๒.๓ กระบวนการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถามโดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผน การจัดทำแบบสอบถาม การเตรียมการ การประสานงาน การออกสำรวจ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การสรุปและรายงานผล และสิ้นสุดที่การเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหาร

๒.๔ กระบวนการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย, น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปฏิกิริยาโดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การเสนอโครงการ การอนุมัติโครงการ การดำเนินการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ การดำเนินการตามแผน การลงพื้นที่วิเคราะห์ห้องประกอบมูลฝอยหรืออื่นๆ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผล การเสนอผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การนำผลการวิเคราะห์มาประกอบการบริหารจัดการมูลฝอย

๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากรโดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาแผนของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและนโยบายผู้บริหาร การกำหนดโครงการ การศึกษาข้อมูลและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงการ การเสนอโครงการ การอนุมัติโครงการ การดำเนินการตามโครงการ การติดตามประเมินผลโครงการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

๒.๖ กระบวนการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศโดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษารายละเอียดโครงการ การประสานงาน การประชุมหารือ การกำหนดแนวทางความร่วมมือ การขอความเห็นชอบการดำเนินการ การดำเนินการ การสรุปผล และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

๒.๗ กระบวนการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานครโดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาข้อมูล การวางแผนการดำเนินการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมหารือร่วมกัน การสำรวจข้อมูล การดำเนินการตามแผน การวิเคราะห์ผล การสรุปผล และสิ้นสุดที่การเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

๓. กลุ่มงานของเสียอันตราย

๓.๑ กระบวนการกระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยตรวจสอบและติดตามแก้ไขปัญหาการจัดเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อโดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องเรียน ประสานผู้ร้องตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประเด็นปัญหา นำเสนอแนวทางแก้ไขให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และสิ้นสุดที่การทบทวนบันทึกแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลการให้บริการเก็บขนและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่สถานบริการของบริษัท

กรุงเทพมหานคร จำกัด ประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้ จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากสถานพยาบาล ทำเรื่องส่งเงินค่าธรรมเนียมให้ฝ่ายคลัง ประเมินและทำเรื่องตั้งเบิกค่าตอบแทน ลงข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในสมุดควบคุม ตรวจสอบการชำระ ติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายที่ค้างชำระ และสิ้นสุดที่การทำรายงานประจำเดือนรายงานให้ผู้อำนวยการกองฯทราบ

๓.๒ กระบวนการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

๓.๒.๑ กระบวนการย่อยการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายจากชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการจัดการมูลฝอย จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมรณรงค์การคัดแยกมูลฝอย ประสานสำนักงานเขตที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาแผนการรณรงค์และกำหนดประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการตามแผน ประเมินผลการดำเนินการ และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ

๓.๒.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายจากชุมชน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายของ ๕๐ สำนักงานเขตและสำนักสิ่งแวดล้อม ประเมินปริมาณมูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บให้ได้ตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตรายส่งให้กองนโยบายและแผนงาน เสนอผู้บริหารสำนักและฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพิจารณา แจ้งให้สำนักนโยบายและแผนงานกำหนดเป็นตัวชี้วัดบูรณาการ ส่งเรื่องฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตดำเนินกิจกรรมรณรงค์คัดแยกและเก็บขนมูลฝอย

๓.๓ กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลระบบการจัดการมูลฝอยอันตราย นโยบายผู้บริหาร กรุงเทพมหานครและนโยบายรัฐบาล กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบ พิจารณาหากเป็นการพัฒนาระบบใหม่ ให้เขียนโครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดการระบบใหม่ เสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณจ้างศึกษา หากเป็นการพัฒนาระบบเดิมหรือมีการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดการระบบใหม่แล้ว ให้เขียนแผนหรือโครงการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยอันตราย เสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการตามแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ

๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการมูลฝอยอันตราย เขียนโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เสนอโครงการขออนุมัติงบประมาณ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่จัดอบรม จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรมและแบบประเมินผล ดำเนินการอบรม และสิ้นสุดที่สรุปและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ

๓.๔ กระบวนการสนับสนุนด้านวิชาการ

๓.๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดวิทยากรบรรยาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องร้องขอการสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเนื้อหาการบรรยาย จัดทำสื่อและเอกสารประกอบการบรรยาย ส่งเอกสารประกอบการบรรยายให้หน่วยงานที่ร้องขอจัดเตรียมให้ผู้เข้ารับการอบรม ดำเนินการบรรยายตามกำหนด หน่วยงานผู้ร้องขอทำการประเมินการอบรม และสิ้นสุดที่รับทราบผลการประเมินการอบรมเพื่อปรับปรุงวิธีการบรรยายครั้งต่อไป

๓.๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารวิชาการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติงานประมาณจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำร่างเอกสารวิชาการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างเอกสาร ปรับแก้ร่างเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสม ดำเนินการจ้างพิมพ์เอกสาร และสิ้นสุดที่การแจกจ่ายเอกสารวิชาการให้ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔. กลุ่มงานการจัดการมูลฝอย

๔.๑ กระบวนการงานการจัดเก็บมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลสถานที่ตั้งของโรงพยาบาล ตลาด สถานที่ราชการ/ความยาวของแม่น้ำเจ้าพระยา/ที่พักมูลฝอย/ข้อจำกัดของการปฏิบัติงาน จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบและมอบหมายงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประจำ/ตามหน้าที่ที่มีหนังสือแจ้งขอรับบริการ ออกปฏิบัติงานการจัดเก็บมูลฝอย และสิ้นสุดที่การรายงานปฏิบัติงาน/การรายงานปริมาณมูลฝอย

๔.๒ กระบวนการงานการควบคุมถึงรองรับมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบหนังสือแจ้งขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย มอบหมายงาน ออกปฏิบัติงานตามสถานที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย เก็บถังรองรับมูลฝอยเมื่อสิ้นสุดงาน และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการงานการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องที่ต้องการให้แก้ไขจากหนังสือร้องเรียน/โทรศัพท์/ภาพข่าวจากสื่อต่างๆ หรือด้วยวาจา ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่/ตรวจสอบข้อมูล/วิธีการแก้ไขปัญหาตามสถานที่ที่ได้รับแจ้ง รายงานเบื้องต้นสภาพปัญหา/วิธีการแก้ไข และดำเนินการแก้ไขปัญหา และสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินการ

๔.๔ กระบวนการงานการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบข้อมูลจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม /วัน เวลา สถานที่ จัดเตรียมคน/วัสดุ/อุปกรณ์ รายงานเบื้องต้นเพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน ดำเนินกิจกรรม และสิ้นสุดที่การรายงานผล

๔.๕ กระบวนการงานการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการวางแผนตามข้อมูลที่จะจัดกิจกรรม/นโยบายผู้บริหารฯ/งานที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการ เสนอโครงการขออนุมัติ ขออนุมัติเงินงวด/แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการตามโครงการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินการผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

๕.๑ กระบวนการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

๕.๑.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ ตรวจสอบสถานที่และคำนวณค่าบริการ ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ และสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน

๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการตรวจสอบสถานที่และคำนวณค่าบริการ ดำเนินการจัดภาชนะรองรับน้ำ และสิ้นสุดที่การดำเนินการจัดเก็บพร้อมจัดทำรายงาน

๕.๒ กระบวนการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง ประสานเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังตรวจสอบพื้นที่ ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๓ กระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำรายการเป็นประจำทุกเดือน ปฏิบัติงานตามแผนงาน ปฏิบัติงานตามที่มีหน่วยงานร้องขอ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ กระบวนการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

๕.๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ ตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

๕.๔.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับคำขอใช้บริการ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักพระราชวัง ตรวจสอบพื้นที่ ประสานวิธีการดำเนินการของงานแต่ละครั้ง จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติเป็นหน้าที่ปกติประจำปี จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ กระบวนการการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากสำรวจยานพาหนะ แจกกองโรงงานช่างกลเพื่อพิจารณายุบสภาพ นำเรื่องเสนอผว.กท. อนุมัติ แจกหน่วยงานมาติดต่อขอรับพร้อมตัดจ่ายจากบัญชีทรัพย์สิน แจกกองทะเบียนทรัพย์สินตัดโอนบัญชีไปยังหน่วยงานที่ขอรับ และสิ้นสุดที่การติดต่อหน่วยงานมารับคู่มือ

๕.๖ กระบวนการการประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อขอใช้ค่าเสียหาย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องรถเกิดอุบัติเหตุจากบริษัทฯ แยกเรื่องว่าเรื่องใด

สามารถยุติได้หรือยุติไม่ได้ ถ้ายุติได้ให้ทำหนังสือขอยุติเรื่องส่งบริษัทฯ หากยุติไม่ได้ให้ส่งเรื่องแก่หน่วยงานที่ใช้รถเพื่อสอบข้อเท็จจริง และสิ้นสุดที่การประสานงานและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ

๕.๗ กระบวนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับใบสั่งซ่อมจากงานต่างๆในฝ่ายบริการฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล และสิ้นสุดที่การส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน

๕.๘ กระบวนการจัดการรถเช่า โดยมีจุดเริ่มต้นจากแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตหน้าร่างขอบเขตลงเว็บไซต์กทม. เสนอขอความเห็นชอบ ลงนามประกาศ ยื่นขอเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศผู้ที่ผ่านประกวดราคา คัดเลือกผู้บริการตลาดกลาง เคาะราคา พร้อมต่อรองราคา รายงานผลการเสนอราคา แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เคาะราคาทราบ เสนอขออนุมัติและตรวจร่างสัญญา ดำเนินการตามสัญญาพร้อมส่งมอบรถ และสิ้นสุดที่การนำรถออกปฏิบัติงาน

๖. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๖.๑ กระบวนการรับแจ้งสิ่งปฏิกูลและไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับแจ้งสิ่งปฏิกูลและไขมันทางหนังสือ/โทรศัพท์ ตรวจสอบพื้นที่ที่สูบล้างพร้อมลงทะเบียนรับเรื่องคุมเอกสาร การเสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจพิจารณา และสิ้นสุดที่การส่งเรื่องให้แต่ละพื้นที่ออกให้บริการ

๖.๒ กระบวนการสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบงานและแยกดำเนินการตามพื้นที่เขตรับผิดชอบ ดำเนินการออกให้บริการและเก็บค่าธรรมเนียม นำส่งเงินค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งคลัง รวบรวมสถิติประจำวัน สิ้นสุดที่การรายงานผู้บังคับบัญชา

๖.๓ กระบวนการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งโดยมีหนังสือ/โทรศัพท์ ตรวจสอบรถสุขาเคลื่อนที่/ตู้สุขาชั่วคราวเพียงพอต่อการขอรับบริการพร้อมชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันที่ใช้บริการ รับเงินและออกใบเสร็จ/กรณีเป็นส่วนราชการไม่สามารถชำระเงินให้ทำหนังสือลดหย่อน/ยกเว้นค่าธรรมเนียม นำรถสุขาเคลื่อนที่/ตู้สุขาชั่วคราวออกให้บริการ สิ้นสุดที่การรายงานผู้บังคับบัญชา

๖.๔ กระบวนการยานพาหนะและซ่อมบำรุง โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับใบรายงานการซ่อมยานพาหนะที่ชำรุด แจ้งคณะกรรมการที่ตรวจสอบยานพาหนะที่ชำรุดและดำเนินการซ่อม จัดทำเอกสารประกอบการซ่อม/ใบเบิกไล่/ส่งซ่อมกองโรงงานช่างกล/จ้างเหมาเอกชนซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติซ่อม สิ้นสุดที่การตรวจสอบสภาพรถและส่งคืนหน่วยงาน

๗. โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและหนองแขม

๗.๑ กระบวนการควบคุมโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับสิ่งปฏิกูลเข้ากำจัด ตรวจสอบว่ามีไขมันปนเปื้อนหรือไม่ถ้ามีส่งบำบัดที่โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน ถ้าไม่มีดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลได้กากตะกอนส่งปฏิกูลส่งไปโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และสิ้นสุดที่การตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง

๗.๒ กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่าย โดยมีจุดเริ่มต้นจากผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเสนอให้คณะกรรมการเริ่มต้นจากผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนิน การตรวจรับ ผู้ควบคุมงานรวบรวมรายงานทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และสิ้นสุดที่การจัดทำใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS ๒ เพื่อเบิกจ่ายเงินเสนอให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง

๗.๓ กระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนเข้ากำจัดได้กากตะกอนไขมันนำไปคลุกเคล้าผสมกับขี้เถ้า ไขมัน ผลิตเป็นปุ๋ยอินทรีย์บรรจุถุงและสิ้นสุดที่แจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขี้เถ้า ไขมันเข้าเทกองขี้เถ้า ไขมัน นำมาคลุกเคล้าผสมกับกากตะกอนหมักปุ๋ยอินทรีย์ บรรจุถุงและสิ้นสุดที่การแจกจ่ายให้กับสำนักงานเขตต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	-

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	- โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	-

๑.๓ กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
บุคลากรของหน่วยงาน	- มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน - การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีทรัพยากรเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมุลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘	การปฏิบัติราชการบรรลุนิติวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๒. กลุ่มงานวิจัย

๒.๑ กระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของกรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	รูปแบบการรายงานข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	- สามารถรวบรวมผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-

๒.๒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานครที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	รูปแบบการรายงานข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	- สามารถรวบรวมค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	-

๒.๓ กระบวนการศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลการศึกษาวิจัยที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลที่สะดวกรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในการศึกษาวิจัย	-ได้รับทราบวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการศึกษาวิจัยอย่างถูกต้องชัดเจน - แบบสอบถามที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถรวบรวมแบบสอบถามได้อย่างครบถ้วน - การศึกษาวิจัยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หรือประมวลผลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-

๒.๔ กระบวนการศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูลและคุณภาพปฏิกูลอินทรีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชนทั่วไป นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงานภายนอก หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ได้รับข้อมูลคุณลักษณะมูลฝอย น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูลและคุณภาพปฏิกูลอินทรีย์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และการบริการข้อมูลข่าวสารที่สะดวกรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการศึกษาวิจัย	แนวทางการดำเนินการศึกษาวิจัยที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	- การศึกษาวิจัยเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หรือ ประมวลผลมีความถูกต้องและ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ - ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-

**๒.๕ กระบวนการจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและการพัฒนา
บุคลากร**

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	โครงการ/แผนดำเนินงานในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล บุคลากรได้รับการรับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดงบประมาณในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๙) พ.ศ. ๒๕๔๘	- การจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - โครงการสามารถเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ	-

๒.๖ กระบวนการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
หน่วยงานต่างประเทศที่ประสานขอความร่วมมือ	การอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการประสานงานความร่วมมือ ได้รับข้อมูลนโยบายในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
บุคลากรของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับโครงการความร่วมมือ	ได้รับประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- ความร่วมมือโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ความร่วมมือโครงการเกิดประโยชน์อย่างเห็นได้ชัดทั้งต่อกรุงเทพมหานครและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - โครงการที่เกิดจากความร่วมมือสามารถนำไปต่อยอดหรือขยายผลได้	-

๒.๗ กระบวนการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม	ได้รับข้อมูลการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสถานการณ์ สามารถควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	แนวทางการดำเนินการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- การควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - สามารถปรับปรุงการดำเนินงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นที่พอใจของประชาชน	-

๓. กลุ่มงานของเสียอันตราย

๓.๑ กระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สถานพยาบาล	ได้รับการรับบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อที่ถูกสุขลักษณะ รวดเร็วและตรงต่อเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
กรุงเทพมหานคร ประชาชน	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน ประชาชนได้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีและถูกสุขลักษณะ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	สถานพยาบาลมีการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้ออย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความพึงพอใจต่อการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อของกรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานครสามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน กรุงเทพมหานครมีสภาพแวดล้อมที่ดีและถูกสุขลักษณะ

๓.๒ กระบวนการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน	- ได้รับข้อมูลการจัดการมูลฝอยอันตรายข้อมูลที่ต้อง ถูกต้อง -ได้รับการบริการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายที่สะดวก รวดเร็ว และตรงเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
สำนักงานเขต	สำนักงานเขตได้รับทราบนโยบาย/แนวทางปฏิบัติใน การดำเนินการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชนที่ ชัดเจนและปฏิบัติได้ในทิศเดียวกัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕	- ประชาชนมีการคัดแยกมูลฝอย อันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป - มูลฝอยอันตรายจากชุมชน ได้รับการจัดเก็บและกำจัด อย่างถูกต้อง	กรุงเทพมหานคร ได้รับการยอมรับ ว่าเป็นมหานคร ที่มีระบบการ จัดการมูลฝอยที่ เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม

๓.๓ กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม บุคลากรสำนักสิ่งแวดล้อม	- แผนงานในการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตรายที่เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและนโยบายของรัฐบาล - ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดการของเสียอันตรายที่ทันสมัย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑	ระบบการจัดการมูลฝอยอันตรายของกรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์	-

๓.๔ กระบวนการสนับสนุนด้านวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนที่ต้องการข้อมูล	- ได้รับการสนับสนุนวิทยากรบรรยายให้ความรู้วิชาการด้านการจัดการมูลฝอย - ได้รับเอกสารวิชาการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายที่ถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพิสดารของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและของเสียอันตรายอย่างถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการของเสียอันตรายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๔. กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

๔.๑ กระบวนการจัดการมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
สถานที่ราชการ โรงพยาบาล ตลาด และประชาชน		ได้รับการบริการเก็บขนมูลฝอยที่ดี รวดเร็ว ตรงต่อเวลา ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
กรุงเทพมหานคร		- สามารถจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการได้ครบถ้วน - มีสภาพแวดล้อมเมืองที่สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖		- ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ไม่มีปัญหาร้องเรียนเรื่องมูลฝอยตกค้าง	-

๔.๒ กระบวนการควบคุมถึงรองรับมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
สถานที่ราชการ โรงพยาบาล ตลาด และประชาชน	ได้รับความสะดวกในการบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ได้รับการสนับสนุนถังรองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕	ประชาชนสามารถเข้าถึงจุดตั้งถังรองรับมูลได้สะดวก สภาพแวดล้อมของกรุงเทพมหานครสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	-

๔.๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
ประชาชน		ปัญหาเรื่องความสะอาดได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		ประชาชนมีพึงพอใจต่อการแก้ไขปัญหาของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕		- ปัญหาการร้องเรียนได้รับการแก้ไขภายในกำหนด - ประชาชนมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหา	-

๔.๔ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานภายนอกที่ขอรับการสนับสนุน	- ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนงานด้านการรักษาความสะอาด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - สถานที่จัดกิจกรรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕	ประชาชน/หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนพึงพอใจต่อการบริการ	-

๔.๕ กระบวนการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม	โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	ประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย ให้ความร่วมมือในการรักษาสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	- โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ - เกิดความร่วมมือในการรักษาสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร	-

๕. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

๕.๑ กระบวนการให้บริการประชาชนรองรับน้ำและบริกาการน้ำ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน	- บรรเทาความเดือดร้อนจากการไม่มีน้ำดื่ม น้ำใช้ - ช่วยเหลือและสนับสนุนให้มีน้ำใช้อย่างเพียงพอในพิธีต่างๆ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	- สามารถจัดเก็บค่าบริการได้ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓	เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและข้อบัญญัติฯ	-

๕.๒ กระบวนการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักพระราชวัง	- พื้นที่เส้นทางเสด็จมีความสะอาดเรียบร้อย - ฉีดยาป้องกันไข้หวัดนกในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งวิมานเมฆ สนามเสือป่า จังหวัด ๑๙๓ วังสระปทุม วังสุโขทัย และวังดอนเมือง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ	ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี	-

๕.๓. กระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ประชาชน และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน	พื้นที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓	- ปฏิบัติงานตามแผนงาน จัดรถกวาดดูดฝุ่น รถบรรทุกน้ำ รถฉีดน้ำแรงดันสูง - ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	-

๕.๔. กระบวนการให้บริการตัดและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ประชาชน - สำนักงานเขต	พื้นที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
กรุงเทพมหานคร	สามารถจัดเก็บค่าบริการได้ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓	เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯและข้อบัญญัติฯ	-

๕.๕. กระบวนการยวบยาบเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด หน่วยงานราชการและ หน่วยงานเอกชน	- บริหารจัดการทรัพย์สินที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการสูญหาย - ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ ที่ขาดแคลนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์ - บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ	-

๕.๖. กระบวนการประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า)
เกิดอุบัติเหตุ เพื่อชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
พนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ของสำนักงานเขต ๕๐ เขต	ลดขั้นตอนการดำเนินการตาม พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรณีพนักงานขับรถที่ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) แล้วเกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติหน้าที่ อาจเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจ หรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความเป็นธรรม และสร้างขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พรบ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	ดำเนินการยุติเรื่อง และชดใช้ค่าเสียหายแก่บริษัทผู้ให้เช่ารถกรณีเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน	-

๕.๗. กระบวนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด - สำนักงานเขตที่ขอรับการสนับสนุน	เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ตรวจสอบซ่อมบำรุงเบื้องต้น และหากชำรุดมากจัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกลเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป	-

๕.๘. กระบวนการจัดการรถเช่า

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขต	เพื่อให้สำนักงานเขตมียานพาหนะไว้ใช้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓	ดำเนินการจัดหายานพาหนะให้สำนักงานเขตไว้ใช้ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ	-

๖. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๖.๑. กระบวนการรับแจ้งสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ		
ผู้รับบริการ			
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	บรรเทาความเดือดร้อน สะดวก รวดเร็ว		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการควบคุมกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕		สามารถดำเนินการด้วยความสะดวก รวดเร็ว บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ และป้องกันการร้องเรียน	-

๖.๒. กระบวนการสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ	ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - กฎกระทรวง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการควบคุมกิจการรับทำการเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๑ - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่ และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕	สามารถดำเนิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงความต้องการของผู้ขอรับบริการ และบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ	-

๖.๓. กระบวนการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน หน่วยงานเอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและนอกเขต กรุงเทพมหานคร	ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ขอรับบริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ ๒๕๔๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔	สามารถให้บริการตามที่ร้องขอได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกสุขอนามัย	-

๖.๔. กระบวนการยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
หน่วยงาน ส่วนราชการ ภายในกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล	ซ่อมแซมยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๓	สามารถซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	-

๗. โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุ่มและหนองแวม

๗.๑ กระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ และของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล - สำนักสิ่งแวดล้อม -	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕, - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘, ประกาศอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๒๕, ฉบับที่ ๒๒ พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ควบคุมกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานฯ - ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่ผ่านระบบบำบัดของโรงงานฯให้เป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ปริมาณสิ่งปฏิกูลที่สามารถเข้ากำจัดได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	ได้สารปรับปรุงดินในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

๗.๒. กระบวนการงานการจัดทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- บริษัทผู้รับจ้าง	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

๗.๓. กระบวนการงานการจัดซื้อและแปรรูปไขมัน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะและของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลสำนักสิ่งแวดล้อม	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕, - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘, ประกาศอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๒๕, ฉบับที่ ๒๒ พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ควบคุมกระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมันให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการกำจัดและแปรรูปของโรงงานฯ - ปริมาณไขมันที่ได้รับการกำจัดและแปรรูปอย่างถูกหลักวิชาการ	ได้สารปรับปรุงดินในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

๗.๔. กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
- สำนักงานเขตในสังกัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม - โรงเรียนและวัดในสังกัดกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ความสะดวกและรวดเร็วในการรับบริการ - ความปลอดภัยในการให้บริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕, - ระเบียบกรมโรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘, ประกาศ อุตสาหกรรม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๒๕ , ฉบับที่ ๒๒ พ.ศ.๒๕๒๘, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๙	ควบคุมกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของโรงงานฯ	มีปุ๋ยอินทรีย์แจกจ่ายให้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดสำคัญ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดร้อยละ ๑๐๐
๑.๒. กระบวนงานการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๓. กระบวนงานการเงินและงบประมาณ	- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๔. กระบวนงานพัสดุ	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐

๒. กลุ่มงานวิจัย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	- การรวบรวมผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมีความถูกต้องและครบถ้วน - แนวทางในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของกรุงเทพมหานคร	- มีข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของสำนักงานเขตและสำนักสิ่งแวดล้อมครบทั้ง ๕๑ หน่วยงานและเชื่อถือได้ - ร้อยละความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
๒.๒ การรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงาน	- การรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	- ร้อยละความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอย
๒.๓ การศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม	- แบบสอบถามมีเนื้อหาและจำนวนครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้	- จำนวนแบบสอบถามที่ทำการสำรวจ ร้อยละของความครอบคลุมเนื้อหาของแบบสอบถาม
๒.๔ การศึกษาวิจัยเชิงคุณลักษณะมูลฝอย น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูลและคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์	- ผลการศึกษามีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องที่ทำการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้องและเชื่อถือได้	- ร้อยละความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล
๒.๕ การจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากร	- เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวมถึงการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการ

ระบวงงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๒.๖ การประสานความร่วมมือ โครงการกับหน่วยงาน ต่างประเทศ	- เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อ กรุงเทพมหานครในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล	- ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการโครงการ
๒.๗ ควบคุมและบริหารจัดการ เกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	- ผลการศึกษาสามารถนำไปใช้ใน การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของ กรุงเทพมหานคร	- ร้อยละความสำเร็จของผล การศึกษาหรือแนวทางการ ดำเนินการในการเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๓. กลุ่มงานของเสียอันตราย

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๑ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ	- สถานพยาบาลในพื้นที่ กรุงเทพมหานครมีการจัดเก็บและ กำจัดมูลฝอยติดเชื้ออย่างถูกต้องตาม หลักวิชาการและมีความพึงพอใจต่อ การให้บริการจัดเก็บมูลฝอย ติดเชื้อของกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละของสถานพยาบาล ที่มีการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาล - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการบริการของหน่วยงานที่ ได้รับ มอบหมายจากกรุงเทพมหานคร - ร้อยละการจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บขนมูลฝอยติดเชื้อเพิ่มขึ้นและ จัดเก็บได้ครบถ้วน
๓.๒ การจัดการมูลฝอยอันตราย จากชุมชน	- ประชาชนรับรู้และเข้าใจถึง ประเภทของมูลฝอยอันตรายจาก ชุมชนและให้ความร่วมมือการ คัดแยกมูลฝอยอันตราย เพื่อให้ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดเก็บและนำไปกำจัดได้ อย่างเหมาะสมตามหลัก วิชาการ	- ร้อยละของปริมาณมูลฝอย อันตรายจากชุมชนที่มีการคัดแยก และได้รับการจัดการอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๓. การพัฒนาระบบ การจัดการของเสียอันตราย	- ระบบการจัดการของเสียอันตรายได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมทันต่อสถานการณ์ - ข้าราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรุงเทพมหานครต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้ทันต่อสถานการณ์	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการศึกษาหรือปรับปรุงระบบการจัดการของเสียอันตราย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีการจัดการของเสียอันตราย
๓.๔. การสนับสนุนด้านวิชาการ	- หน่วยงานระดับปฏิบัติการด้านการจัดการของเสียอันตรายได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย	- ร้อยละความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานระดับปฏิบัติการด้านการจัดการของเสียอันตราย - ความพึงพอใจของหน่วยงานผู้ขอสนับสนุน - จำนวนเอกสารวิชาการที่ถูกเผยแพร่

๔. กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๔.๑ การจัดเก็บมูลฝอย	- เกิดความสะอาดและไม่มีขยะตกค้าง	- ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.๒ การควบคุมการรักษา ความสะอาด	- มีการบริการตั้งวางถังรองรับ มูลฝอยที่ทั่วถึงและสำนักงานเขตมีถังรองรับมูลฝอยไว้ใช้งาน	- ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.๓ การแก้ไขปัญหาเรื่องความ สะอาด	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.๔. การสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษา ความสะอาด	- มีการสนับสนุนองค์กรภาคเอกชน นิสิตนักศึกษาที่ต้องการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างทั่วถึง	- ร้อยละ ๙๐ ความพึงพอใจของประชาชน
๔.๕. การดำเนินงานตาม โครงการต่าง ๆ	- จัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนงานด้านสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง	- ร้อยละ ๙๐ ของผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

๕. ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๑ การให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ	- ผู้ร้องขอได้รับการรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่ร้องขอ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ร้องขอ
๕.๒ การกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รตนน้ำต้นไม้ และฉัดยาป้องกันไข้หวัดนกในบริเวณพระราชวัง สวนจิตรลดา พระที่นั่ง วิมานเมฆ สนามเสือป่า จังหวัด ๑๙๓ วังสระปทุม วังสุโขทัย และวังดอนเมือง	- เขตพระราชฐานมีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละความพึงพอใจของสำนักพระราชวัง
๕.๓ การให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน และผู้ร้องขอ
๕.๔ การให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง	- แก้ไขปัญหามูลฝอยตกค้างได้อย่างทั่วถึง	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน และผู้ร้องขอ
๕.๕ การยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่น ๆ	- ป้องกันการสูญหายของอะไหล่รถที่จอดเก็บเพื่อสร้างประโยชน์ให้หน่วยงานอื่น และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของจำนวนรถที่ได้รับการยุบสภาพ
๕.๖ การประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อชดใช้ค่าเสียหาย	- ตรวจสอบเหตุละเมิดให้ได้รับความยุติธรรมและตรงตามแนวทางการปฏิบัติ	- ร้อยละของการดำเนินการกรณีละเมิดตามแนวทางปฏิบัติกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๙ - ความพึงพอใจของทุกฝ่าย

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕.๗ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	- ตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังออกปฏิบัติงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน	- ร้อยละของการดำเนินการตามระบบงานของหน่วยงานผู้ซ่อมรถ
๕.๘ การจัดการรถเช่า	- กรุงเทพมหานครมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยมีรถเพียงพอในการออกปฏิบัติงาน	- ร้อยละของข้อร้องเรียนลดลง - ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๖. ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖.๑ รับแจ้งสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- รายละเอียดข้อมูลสถานที่ที่ขอรับบริการต้องถูกต้อง ชัดเจน	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชน
๖.๒ สูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- ให้บริการทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานครอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็วทันเวลา	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๖.๓ สุขาคีลอยี่และสุขาชั่วคราว	- สถานที่จอดและติดตั้งให้บริการต้องเหมาะสม ไม่คับแคบ ไม่กีดขวางการจราจร สามารถให้บริการเคลื่อนที่ได้ทุกสถานการณ์ด้วยความรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ
๖.๔ ยานพาหนะและซ่อมบำรุง	- ตรวจสอบสภาพรถและซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	- ร้อยละของการดำเนินการซ่อมรถ

๗. โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและหนองแขม

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗.๑ การควบคุมโครงการ จ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงาน กำจัดสิ่งปฏิกูล	- ควบคุมกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ กำจัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานฯ และ ควบคุมตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ผ่านระบบบำบัดของโรงงานฯ ให้ เป็นไปตามมาตรฐานน้ำทิ้งที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	- ปริมาณสิ่งปฏิกูลที่เข้ากำจัดที่ โรงงานฯ ร้อยละ ๑๐๐ ของ ปริมาณสิ่งปฏิกูลที่เข้าบำบัด แต่ละวัน
๗.๒ การจัดทำรายงานการ ควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและ การเบิกจ่าย	- ควบคุมการจัดทำรายงานการ ควบคุมงานจ้างเหมาเอกชนควบคุม โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลฯ เพื่อนำไป เบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่กำหนด	- ร้อยละของปริมาณรายงานการ ควบคุมงานจ้างเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯ ใน แต่ละงวดเดือน
๗.๓ กระบวนการกำจัด ไขมันและแปรรูปไขมัน	- ควบคุมกระบวนการกำจัดไขมัน และแปรรูปไขมันให้เป็นไปตาม ขั้นตอนกระบวนการกำจัดและ แปรรูปของโรงงานฯ	- ปริมาณไขมันที่เข้ากำจัดที่ โรงงานฯ ร้อยละ ๑๐๐ ของ ปริมาณไขมันที่เข้าบำบัดแต่ละวัน
๗.๔ กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	- ควบคุมกระบวนการผลิตปุ๋ย อินทรีย์ให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ของ โรงงานฯ	- ร้อยละปริมาณปุ๋ยอินทรีย์ที่ผลิต ได้ในแต่ละวัน

คำจำกัดความ

ข้าราชการกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

พนักงานกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

การทำละเมิด หมายความว่า กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี (คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบฯ

มูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ วัสดุพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง ภาชนะบรรจุ ขากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ของเสียอันตราย หมายถึง ของเสียในสถานะของแข็งหรือกึ่งของแข็งหรือของเหลวหรือก๊าซที่มีลักษณะสมบัติ หรือปนเปื้อนกับวัตถุอันตรายแล้วปรากฏลักษณะสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ และวัตถุเปอร์ออกไซด์ วัตถุกัดกร่อน วัตถุทำให้เกิดโรค วัตถุกัมมันตรังสี และวัตถุมีพิษร้ายแรง ได้แก่ สารก่อมะเร็ง วัตถุก่อให้เกิดอาการระคายเคือง อาการภูมิแพ้ การกลายพันธุ์ และก่อให้เกิดความบกพร่องของการพัฒนาของทารกในครรภ์ เป็นต้น

มูลฝอยอันตราย หมายถึง มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

มูลฝอยติดเชื้อ หมายความว่า มูลฝอยที่มีเชื้อโรคปะปนอยู่ในปริมาณหรือมีความเข้มข้นซึ่งถ้ามีการสัมผัสหรือใกล้ชิดกับมูลฝอยนั้นแล้วสามารถทำให้เกิดโรคได้ กรณีมูลฝอยดังต่อไปนี้ ที่เกิดขึ้นหรือใช้ในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล การให้ภูมิคุ้มกันโรคและการทดลองเกี่ยวกับโรค และการตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ รวมทั้งในการศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นมูลฝอยติดเชื้อ

(๑) ซากหรือชิ้นส่วนของมนุษย์หรือสัตว์ที่เป็นผลมาจากการผ่าตัด การตรวจชันสูตรศพหรือซากสัตว์ และการใช้สัตว์ทดลอง

(๒) วัสดุของมีคม เช่น เข็ม ใบมีด กระบองฉีดยา หลอดแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยแก้ว สไลด์ และแผ่นกระจกปิดสไลด์

(๓) วัสดุซึ่งสัมผัสหรือสงสัยว่าจะสัมผัสกับเลือด ส่วนประกอบของเลือด ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเลือด สารน้ำจากร่างกายของมนุษย์หรือสัตว์ หรือวัคซีนที่ทำจากเชื้อโรคที่มีชีวิต เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าต่างๆ และท่อยาง

(๔) มูลฝอยทุกชนิดที่มาจากห้องรักษาผู้ป่วยติดเชื้อร้ายแรง

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานที่รวมตลอดถึงยานพาหนะซึ่งจัดไว้เพื่อการประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ การประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ การประกอบวิชาชีพทันตกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพทันตกรรม การประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพกายภาพบำบัด หรือการประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ทั้งนี้ โดยกระทำให้เป็นปกติธุระไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงสถานที่ขายยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ซึ่งประกอบธุรกิจการขายยาโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑

สถานพยาบาลสัตว์ หมายความว่า สถานที่รวมตลอดถึงยานพาหนะ ซึ่งจัดไว้เพื่อการบำบัดโรคสัตว์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการบำบัดโรคสัตว์โดยกระทำเป็นปกติ ชูระไม่ว่าจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ แต่ไม่รวมถึงสถานที่ขายยาตามกฎหมายว่าด้วยยาซึ่งประกอบธุรกิจการขายยาโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๓

ปุ๋ยอินทรีย์ หมายถึง ปุ๋ยที่ได้จากการย่อยสลายอินทรีย์วัตถุทางชีวเคมีโดยจุลินทรีย์กลุ่มใช้ออกซิเจน (Aerobic Microorganisms) จนเป็นประโยชน์ต่อพืช ปุ๋ยอินทรีย์เป็นปุ๋ยธรรมชาติที่ผลิตจากการบ่มหมักสารอินทรีย์ ที่ได้จากสิ่งขับถ่ายจากสิ่งมีชีวิต ซากสัตว์ ซากพืช ต้นไม้ ใบไม้ ฯลฯ ปุ๋ยอินทรีย์มีอินทรีย์วัตถุ มีธาตุอาหารรอง และธาตุที่จำเป็นต่อจุลินทรีย์ดินและพืช ที่ปุ๋ยเคมีไม่มี การใช้ปุ๋ยอินทรีย์ยังทำให้ดินมีสภาพเป็นกลาง ในขณะที่การใช้ปุ๋ยเคมีอย่างยาวนานจะทำให้ดินมีสภาพเป็นกรด

ตะกอนสิ่งปฏิกูล หมายถึง ตะกอนที่เกิดจากกระบวนการบำบัดสิ่งปฏิกูลของโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุชและโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแวม ซึ่งรับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่สูบถ่ายจากอาคารบ้านเรือนในเขตกรุงเทพมหานคร สิ่งปฏิกูลจะผ่านขั้นตอนการบำบัดตามหลักวิชาการสุขาภิบาล และได้ตะกอนเป็นผลพลอยได้ ตะกอนที่ผ่านการรีดตะกอนซึ่งมีปริมาณความชื้นร้อยละ ๘๐ ซึ่งจะนำมาฝังที่ลานตากตะกอนให้ปริมาณความชื้นลดลงเหลือปริมาณความชื้นประมาณร้อยละ ๕๐ และนำมาเป็นวัตถุดิบในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ร่วมกับเศษกิ่งไม้ ใบไม้

เศษกิ่งไม้ ใบไม้ หมายถึง กิ่งไม้ ใบไม้ ที่สำนักงานเขตของกรุงเทพมหานครตัดทิ้งเป็นประจำทุกวัน เป็นไม้จำพวกกระถิน กระถินณรงค์ ทรงบาดาล ชมพูพันธุ์ทิพย์ เป็นต้น จะนำมาย่อยโดยเครื่องย่อยกิ่งไม้ จะได้เศษกิ่งไม้ ใบไม้ที่ย่อยแล้ว ขนาดประมาณ ๑๐ – ๕๐ มิลลิเมตร ซึ่งจะนำมาเป็นวัตถุดิบในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ร่วมกับตะกอนสิ่งปฏิกูล

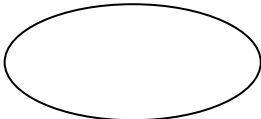
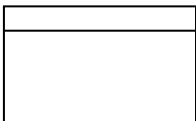
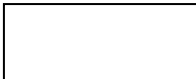
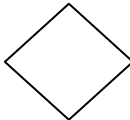
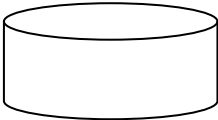
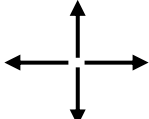
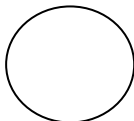
สิ่งปฏิกูล หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึง สิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น ซึ่งกรุงเทพมหานครโดยฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขต และกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ได้ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารบ้านเรือนของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร และนำมากำจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลที่โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ไขมัน หมายถึง น้ำมันและไขมัน (Oil and Grease) ซึ่งเป็นสารอาหารที่มีอยู่ในธรรมชาติ ได้มาจากพืชหรือสัตว์

ลักษณะทั่วไป จะน้ำหนักเบาและลอยน้ำ จะพบบ่อในน้ำเสียที่มาจากการเตรียมและการประกอบอาหารจากสถานประกอบการและบ้านเรือน ไขมันต่าง ๆ เหล่านี้เป็นอินทรีย์สารที่มีเสถียรภาพและย่อยสลายโดยแบคทีเรียได้ยาก จึงใช้บ่อดักไขมัน เพื่อแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้งที่ปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือท่อระบายน้ำทิ้ง ซึ่งไขมันจากบ่อดักไขมันจะได้รับการสูบถ่ายและนำไปกำจัดที่โรงงานกำจัดไขมันแปรรูปไขมันต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ควบคุม กำกับดูแลการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหาร ควบคุม กำกับดูแลด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ บุคลากรในสังกัด
กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย อันตรายและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายทั้งการ จัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและ เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ การดำเนินการเก็บขนมูลฝอย ทัวไปจากตลาด สถานที่สำคัญ มูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือ ท่องเที่ยว เรือสินค้า และเก็บขนมูลฝอยที่ไม่อยู่ในหน้าที่ความ รับผิดชอบของสำนักงานเขต การขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน และน้ำมัน การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบและควบคุม คุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล การนำกากตะกอนไขมันและสิ่ง ปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่นๆ การควบคุมดูแลรถสุขาเคลื่อนที่และสุขา ชั่วคราว การสนับสนุนการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยเร่งด่วน การกวาด ล้างถนนสายหลักและสะพานลอยรถข้าม การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอย ค่าตอบแทนรถสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว และ งานด้านการละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การจัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การควบคุมยานพาหนะ และสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

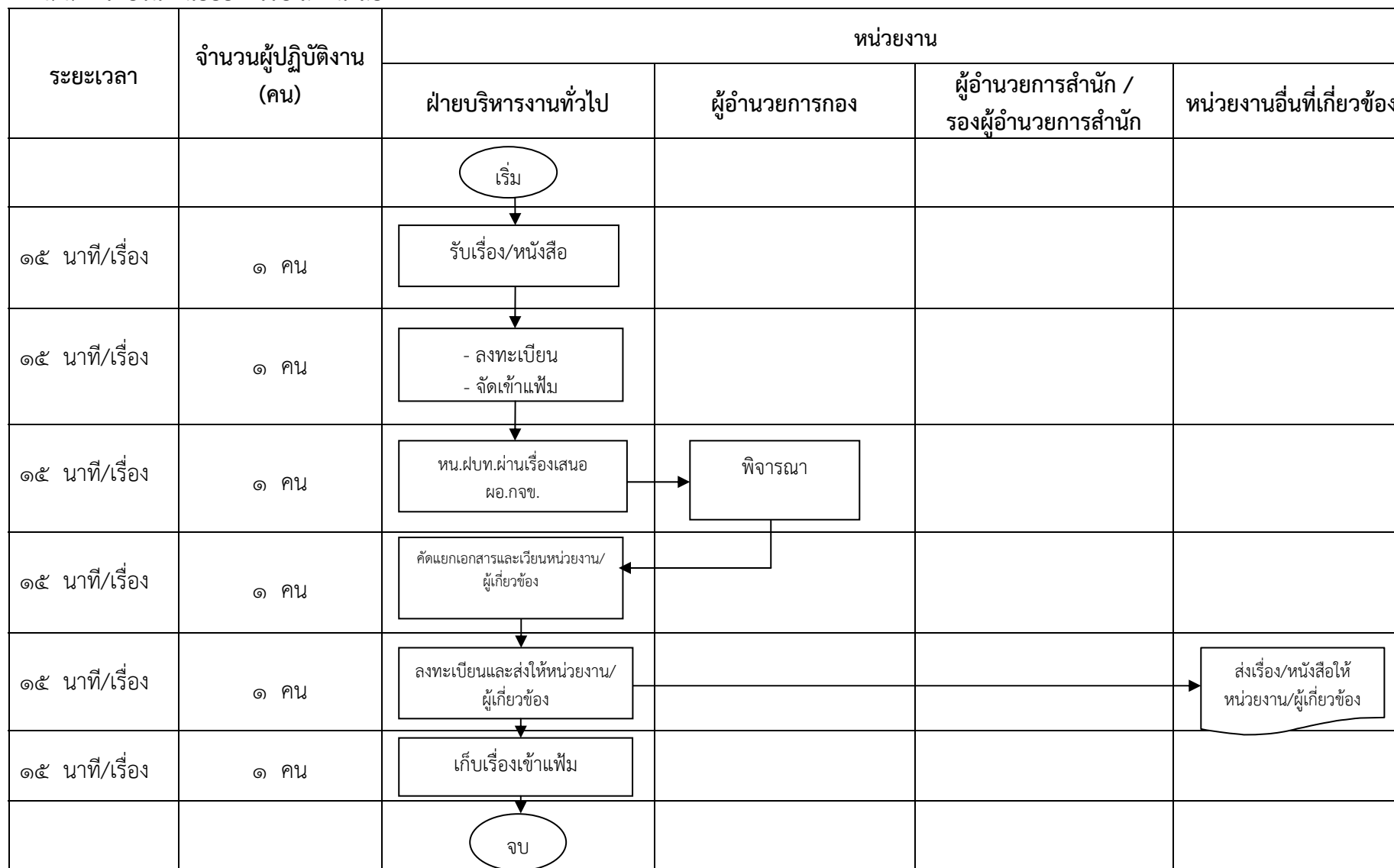
กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานวิจัย	วิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล ศึกษาแนวทางให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการ การตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานของเสียอันตราย	ควบคุมตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานในการจัดการของเสีย อันตรายทั้งการจัดเก็บ การขนส่งและการกำจัดให้เป็นไปตามสัญญา การพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ รวมถึง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ศึกษาและปรับปรุงการเก็บขนมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ ประสาน นโยบายและจัดทำโครงการด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายและแผนด้านการจัดการมูลฝอยเพื่อลดปริมาณมูลฝอย ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยวัสดุก่อสร้าง มูลฝอยจากตลาด และสถานที่ สำคัญ ให้บริการแก่เอกชนในการเก็บขนมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา และจากเรือท่องเที่ยว เรือสินค้า รวมถึงการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ควบคุม ดูแลและบริหารการเช่ารถเก็บขนมูลฝอยให้สำนักงานเขต การกวาดล้างถนนสายหลักและสะพานลอยรถยนต์ข้าม สำรองรถ เก็บขนมูลฝอยและสนับสนุนการปฏิบัติงานเก็บขนเร่งด่วน การตรวจ วิเคราะห์เครื่องบันทึกข้อมูลประจำรถอัตโนมัติ (Black Box) ระบบ GPS. ระบบเครื่องชั่งน้ำหนักอัตโนมัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมันและน้ำมันแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การธุรกิจต่าง ๆ เช่น โรงแรม โรงมหรสพ แฟลต อพาร์ทเมนต์ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง อาคารสูง เรือท่องเที่ยว เรือบริการอาหาร และเครื่องดื่มในลำน้ำเจ้าพระยา รวมถึงบ้านเรือนของประชาชนและ สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ และสุขาชั่วคราว รวมถึงการจัดเก็บค่าตอบแทน บำรุงรักษายานพาหนะ และดำเนินการซ่อมแซม จัดทำประวัติดูแล บันทึกการใช้รถ ควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช	ควบคุม การบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล การพัฒนาระบบการจัดการ สิ่งปฏิกูลให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้ง การตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ การนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูล ไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลหนองแวม	เช่นเดียวกับโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุช

๑.แผนผังกระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ

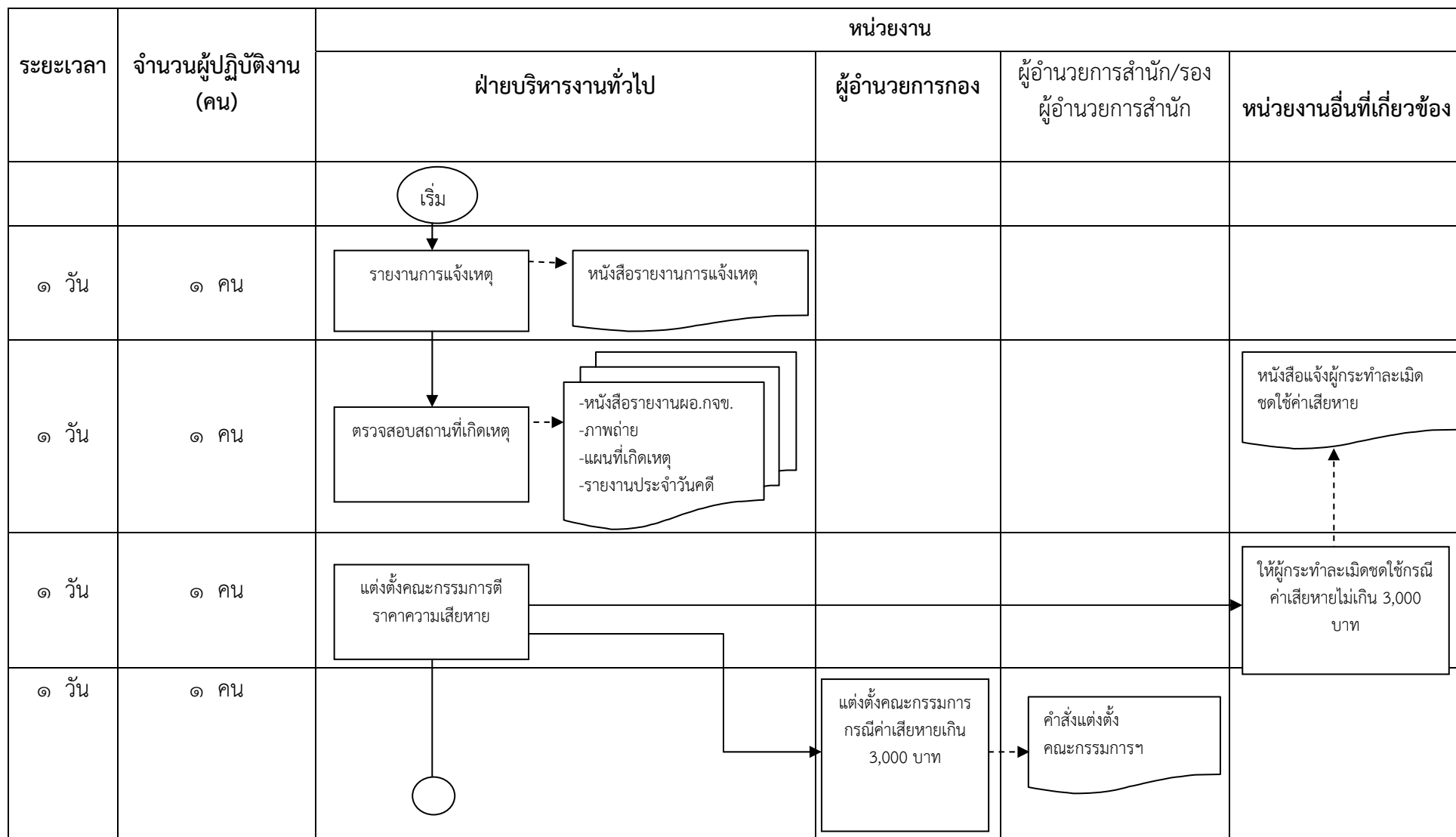


๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ทราบ		
๑ วัน	๑ คน	- นำส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมสถานที่และใบ ลงลายมือชื่อ			
๑ วัน	๑ คน	จัดบันทึกและจัดทำรายงานการ ประชุมพร้อมนำเรียน ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา	ทราบ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล			ส่งรายงานการประชุมให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๑.๓ กระบวนการย่อยความรับผิดชอบทางละเมิด

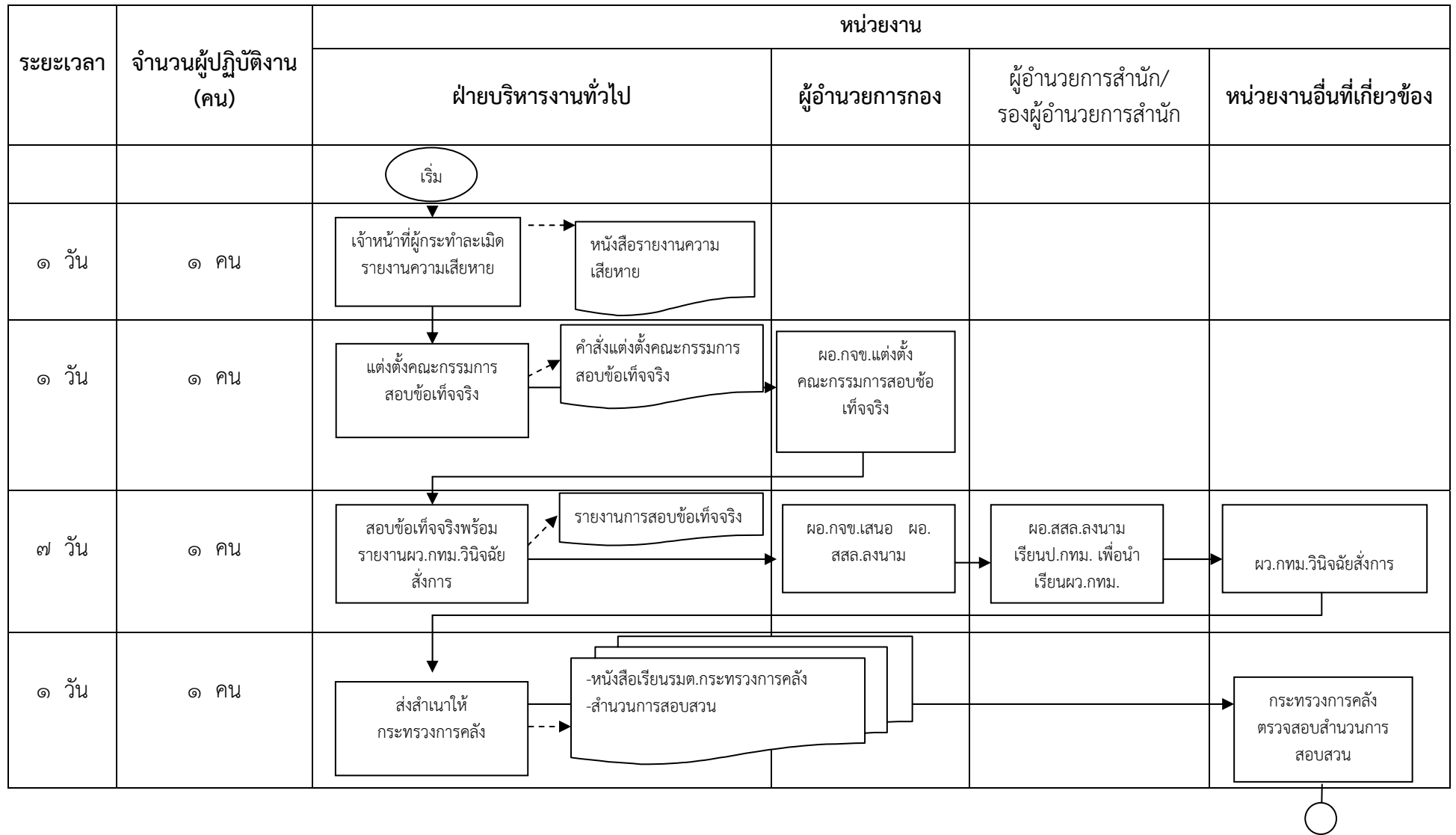
๑.๓.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร



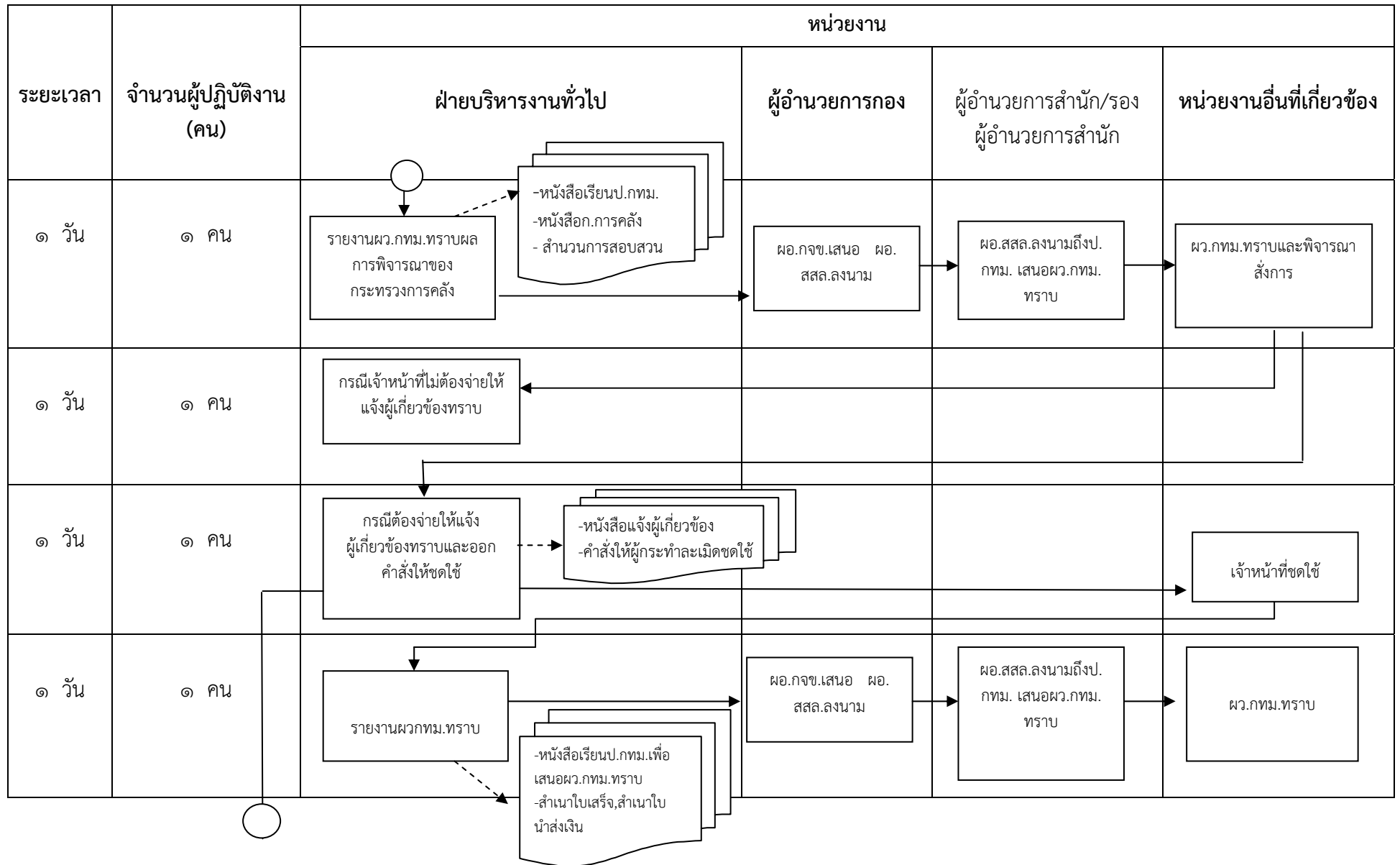
๑.๓.๑ กระบวนการย่อยยคตึบุคคลภายนอกกระทําละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ผอ.กจข.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.ลงนาม หนังสือเรียน ป.กทม.	ผอ.สสส.ลงนามหนังสือ เรียนป.กทม.	ป.กทม.แต่งตั้ง คณะกรรมการกรณี แต่งตั้งบุคคลภายนอก
๑ วัน	๑ คน	ติราภาพพร้อมซ่อมแซม ทรัพย์สินที่ถูกละเมิด หนังสือรายงานการตี ราคาค่าเสียหาย			คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๑๕ วัน	๑ คน	ให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้กรณี ค่าเสียหาย			หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิด ชดใช้ค่าเสียหาย
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือเสนอป.กทม. ยุติเรื่อง	ผอ.กจข ลงนามผ่าน. เสนอ ผอ.สสส.ลงนาม หนังสือเรียน ป.กทม.	ผอ.สสส.ลงนามหนังสือ เรียนป.กทม.	รายงานป.กทม. ยุติเรื่อง หนังสือรายงานป.กทม. จบ

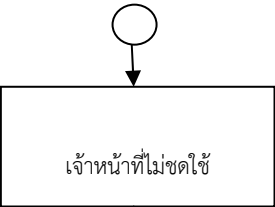
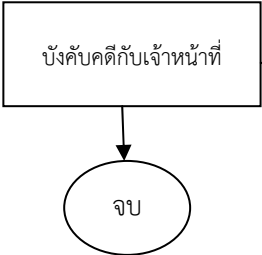
๑.๓.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร



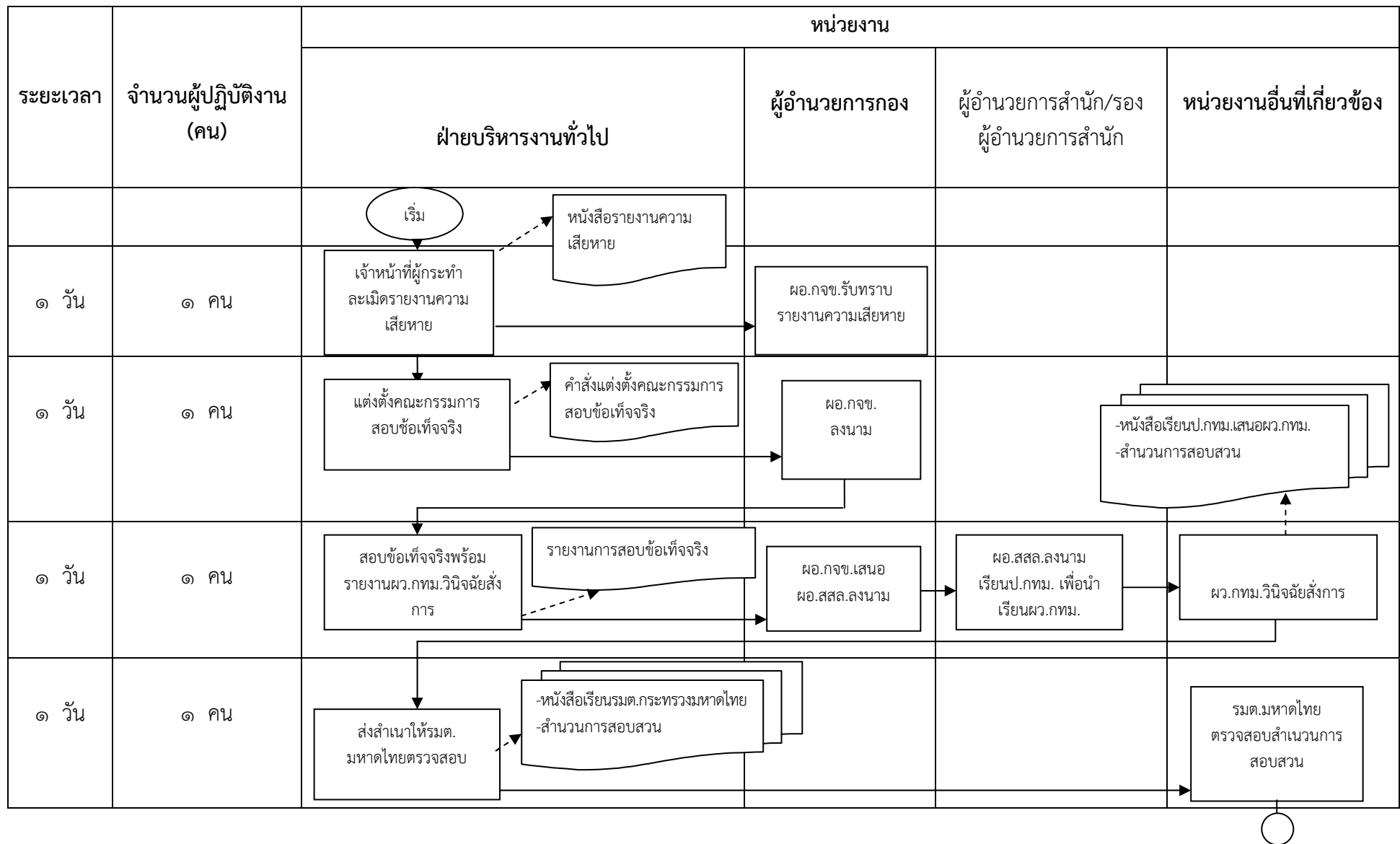
๑.๓.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



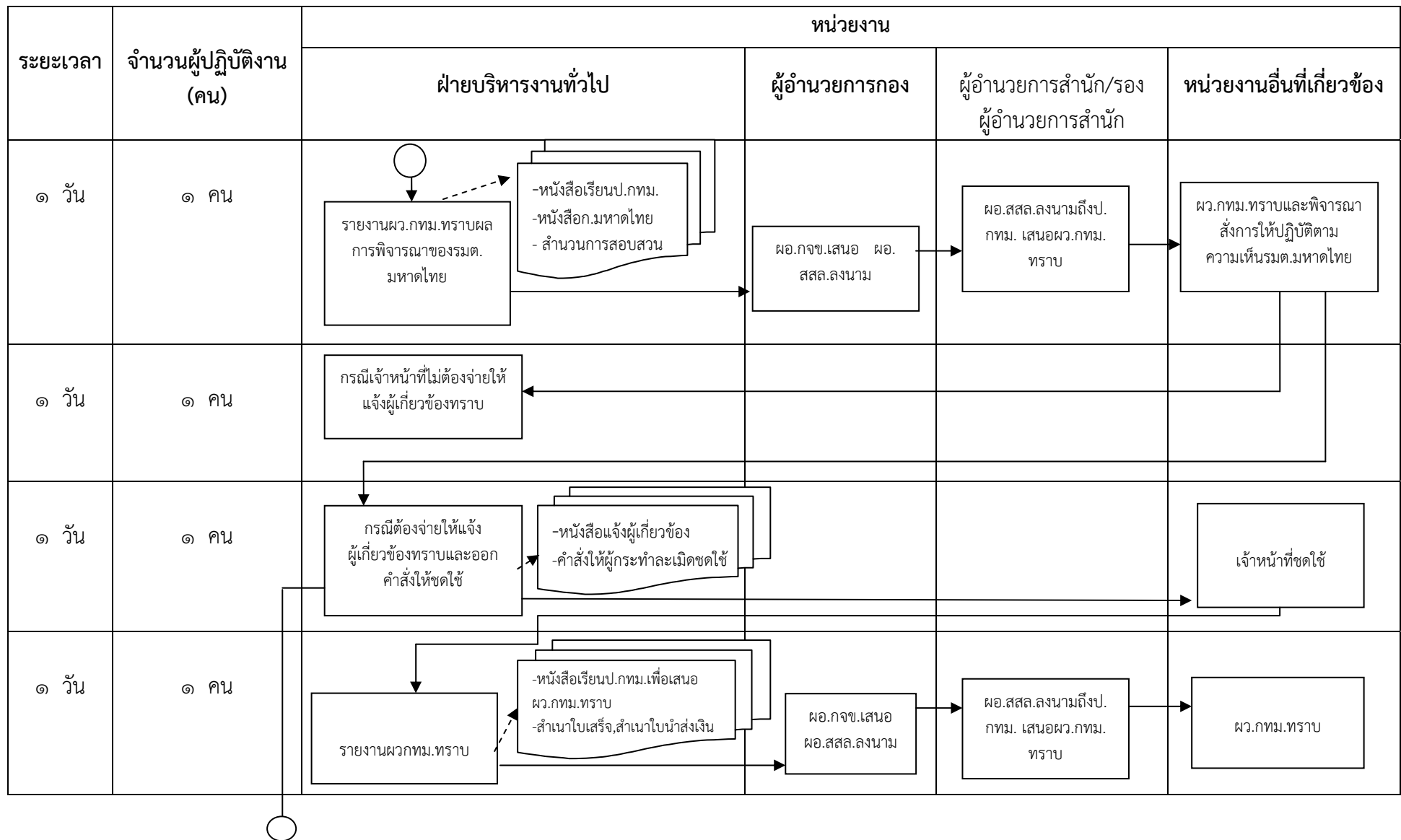
๑.๓.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

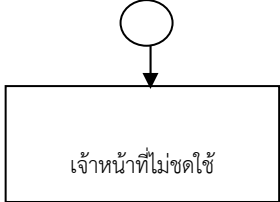
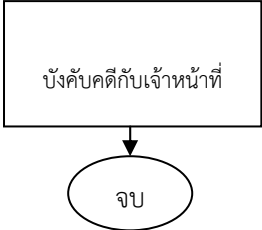
๑.๓.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



๑.๓.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)



๑.๓.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๒. แผนผังกระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑. กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับใบลาออก/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำหนังสือส่ง สก. สสส.	ลงนาม		แจ้ง สก.สสส.
๑๕ นาที	๑ คน	ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ			
๑ วัน	๑ คน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
๓๐ นาที	๑ คน	- ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

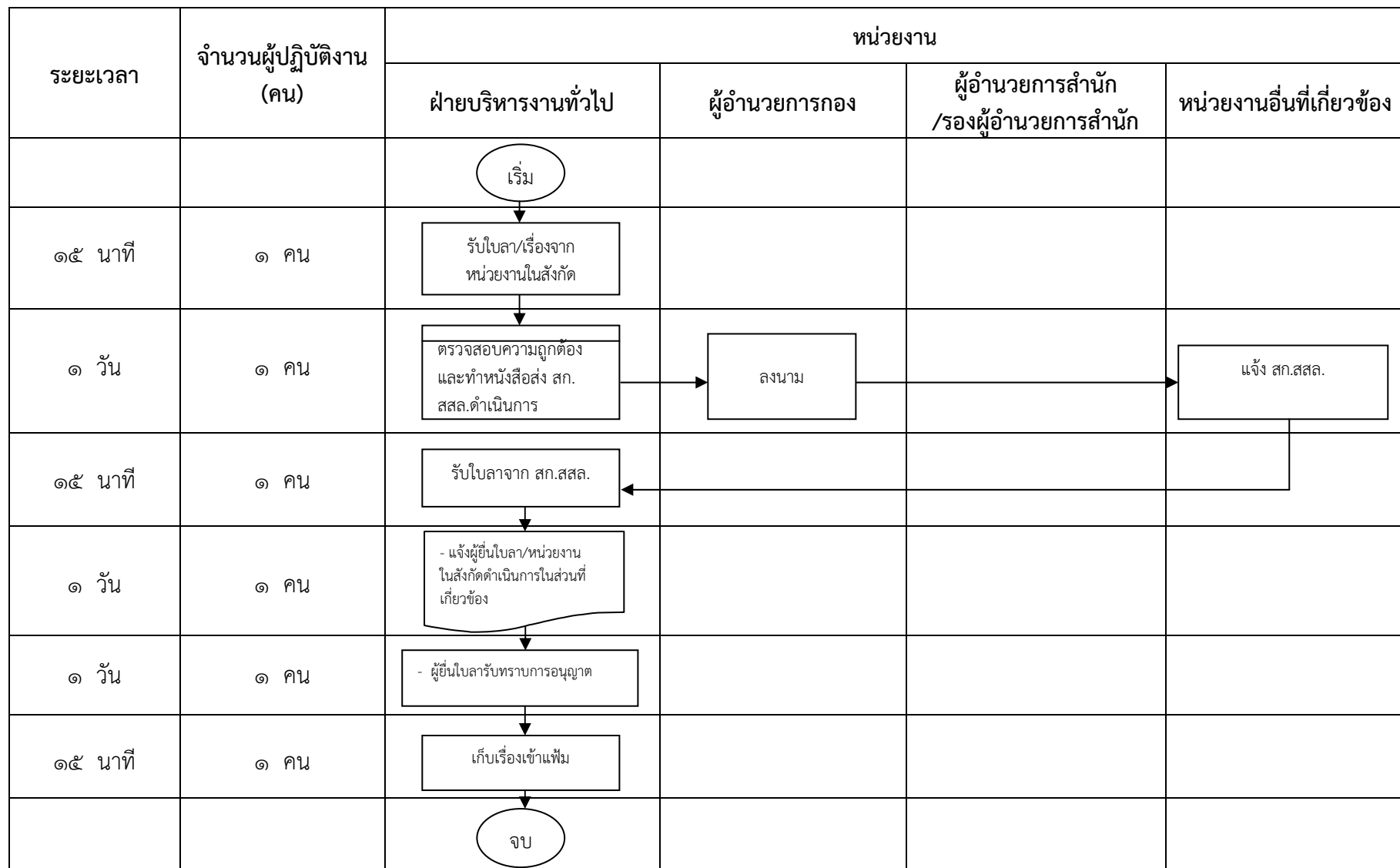
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน			
๕ นาที	๑ คน	ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด			
๕ นาที	๑ คน	ทน.ฝบท..ลงนาม			
๕ นาที	๑ คน	เก็บสมุดลงเวลา			
		จบ			

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา

๒.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับใบลาจากข้าราชการ/ ลูกจ้าง			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองวันลา	ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บใบลาเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)



๒.๔ กระบวนการย่อยรายการการทดลองปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับแบบประเมิน/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความถูกต้อง			
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ	ลงนาม		แจ้ง สก.สส.
๑๕ นาที	๑ คน	ได้รับประกาศผลการทดลองฯ			
๑ วัน	๑ คน	- แจ้งผู้ผ่านการทดลองฯ/ หน่วยงานในสังกัด ทราบ			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

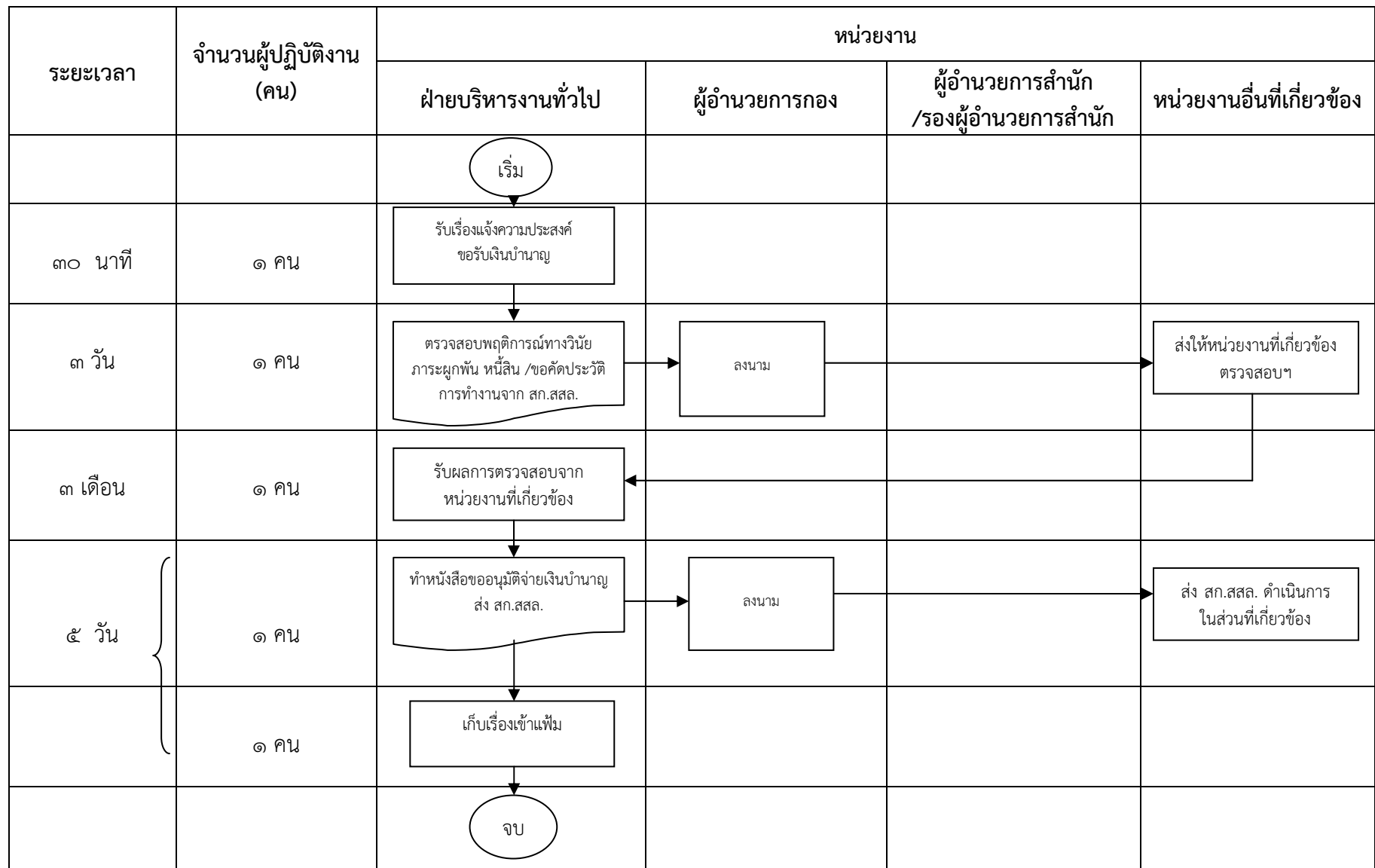
๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สสส.			
	๑ คน	- สำนักรายชื่อ/วัน เดือน ปีเกิด			
๓ วัน	๑ คน	ทำหนังสือส่ง สก.สสส. ดำเนินการ	ลงนาม		แจ้ง สก.สสส.
	๑ คน	ได้รับประกาศรายชื่อผู้ เกษียณอายุ จาก สก.สสส.			
	๑ คน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ ผู้เกษียณอายุทราบ			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับ เงินบำนาญ	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน /ขอคัดประวัติ การทำงานจาก สก.สสส.		
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน /ขอคัด ประวัติการทำงานจาก สก.สสส.	ลงนาม		ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบฯ
๓ เดือน	๑ คน	รับผลการตรวจสอบจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๕ วัน	๑ คน	ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน บำนาญส่ง สนค.	ผอ.กจข.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	ลงนาม	ส่งให้ สนค. ดำเนินการ ขออนุมัติต่อ ป.กทม.
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญ



๒.๘ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินบำนาญ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงิน บำเหน็จจาก ป.กทม.			
	๑ คน	- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนาม หน้าฎีกา		
	๑ คน	จัดทำหนังสือส่งฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส.ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

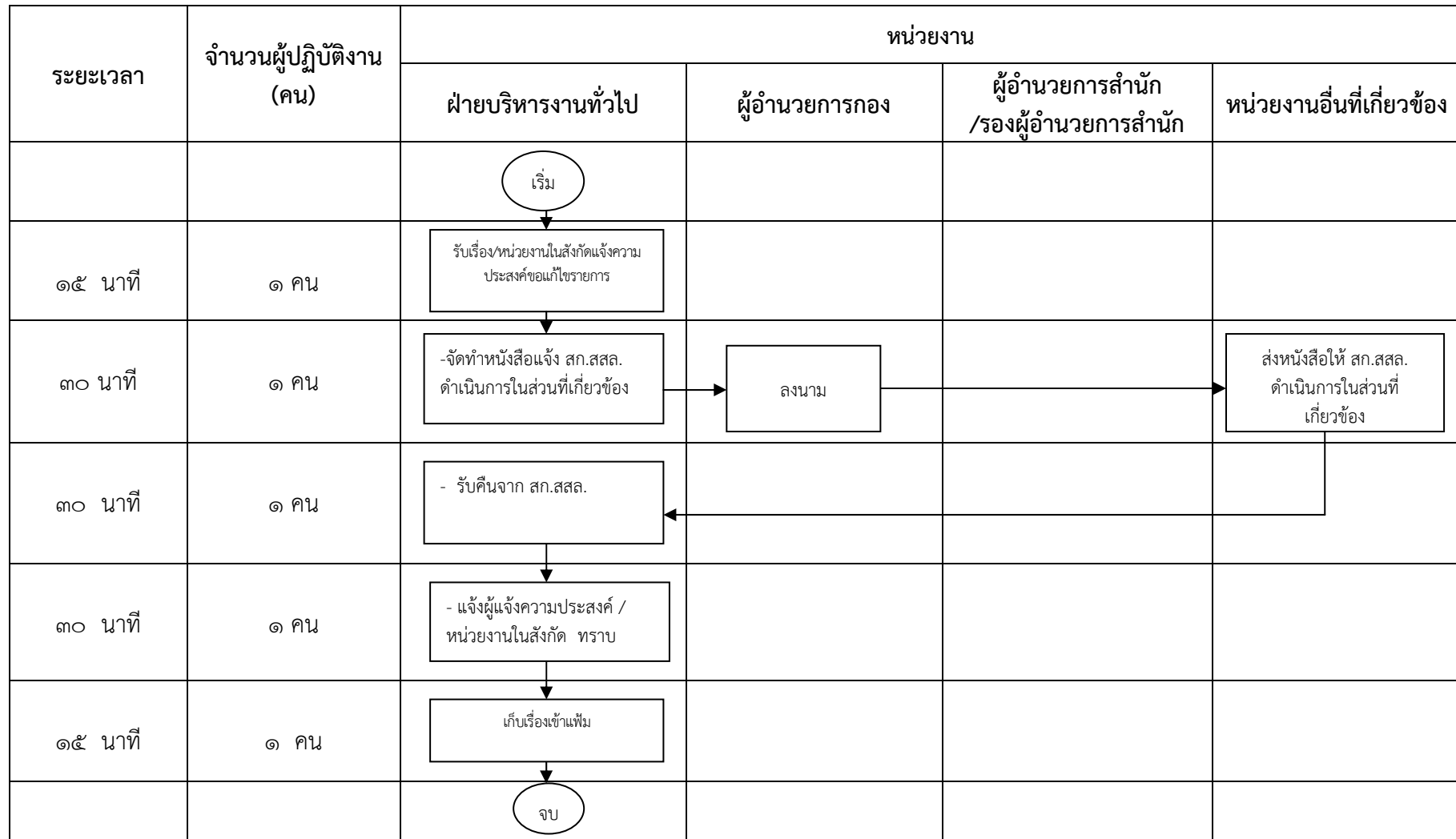
๒.๙ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส.
๓ วัน	๑ คน	ได้รับหนังสือแสดงเจตนาจาก สก. สสส.			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินค่าทำศพ - จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนามอนุมัติ		
๒ วัน	๑ คน	ทำหนังสือส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๑๐ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับแบบขอหนังสือรับรอง			
๓๐ นาที	๑ คน	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -พิมพ์หนังสือรับรอง	ลงนาม		
๓๐ นาที	๑ คน	-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด
๑๕ นาที	๓๐ นาที	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

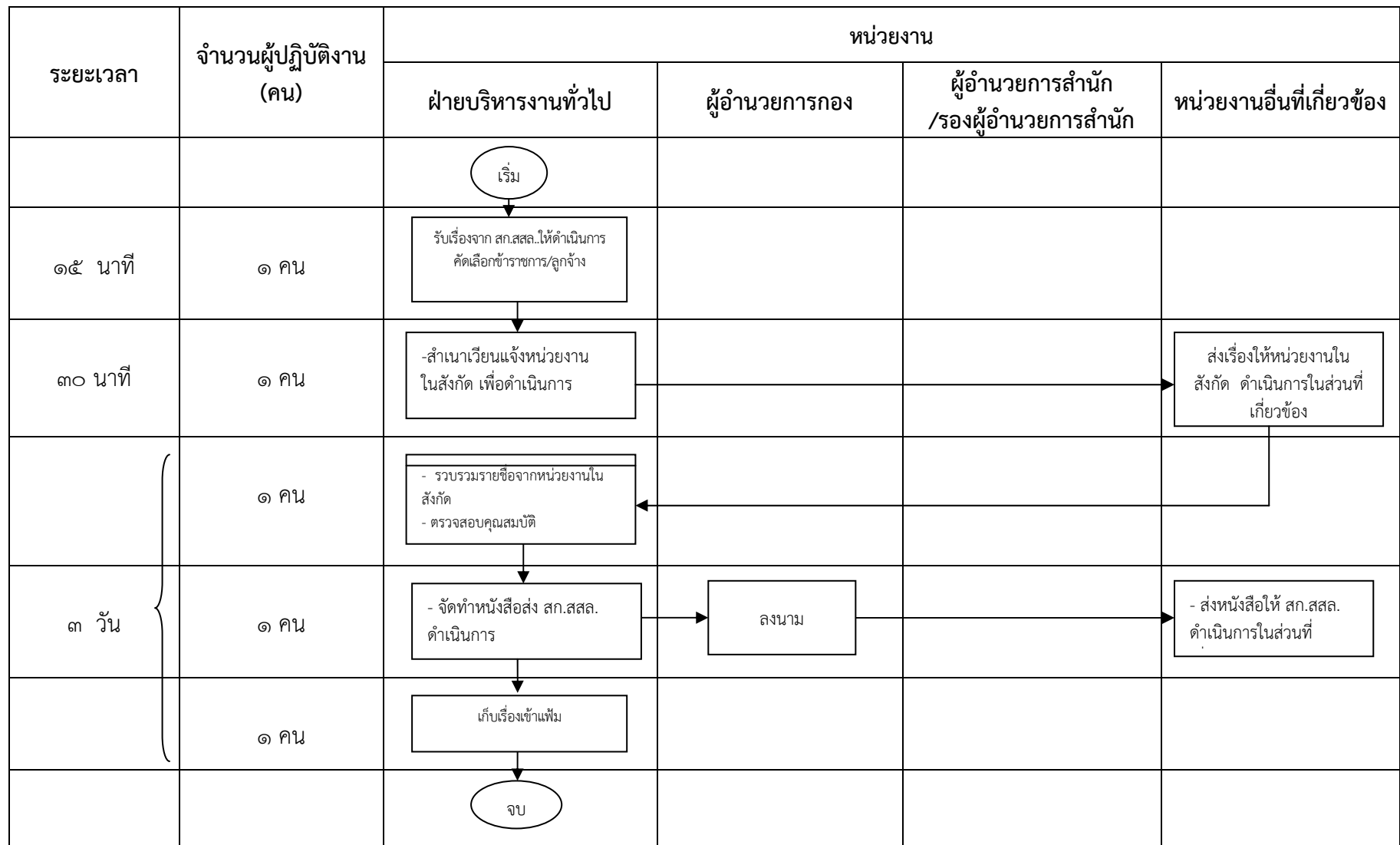
๒.๑๑ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ



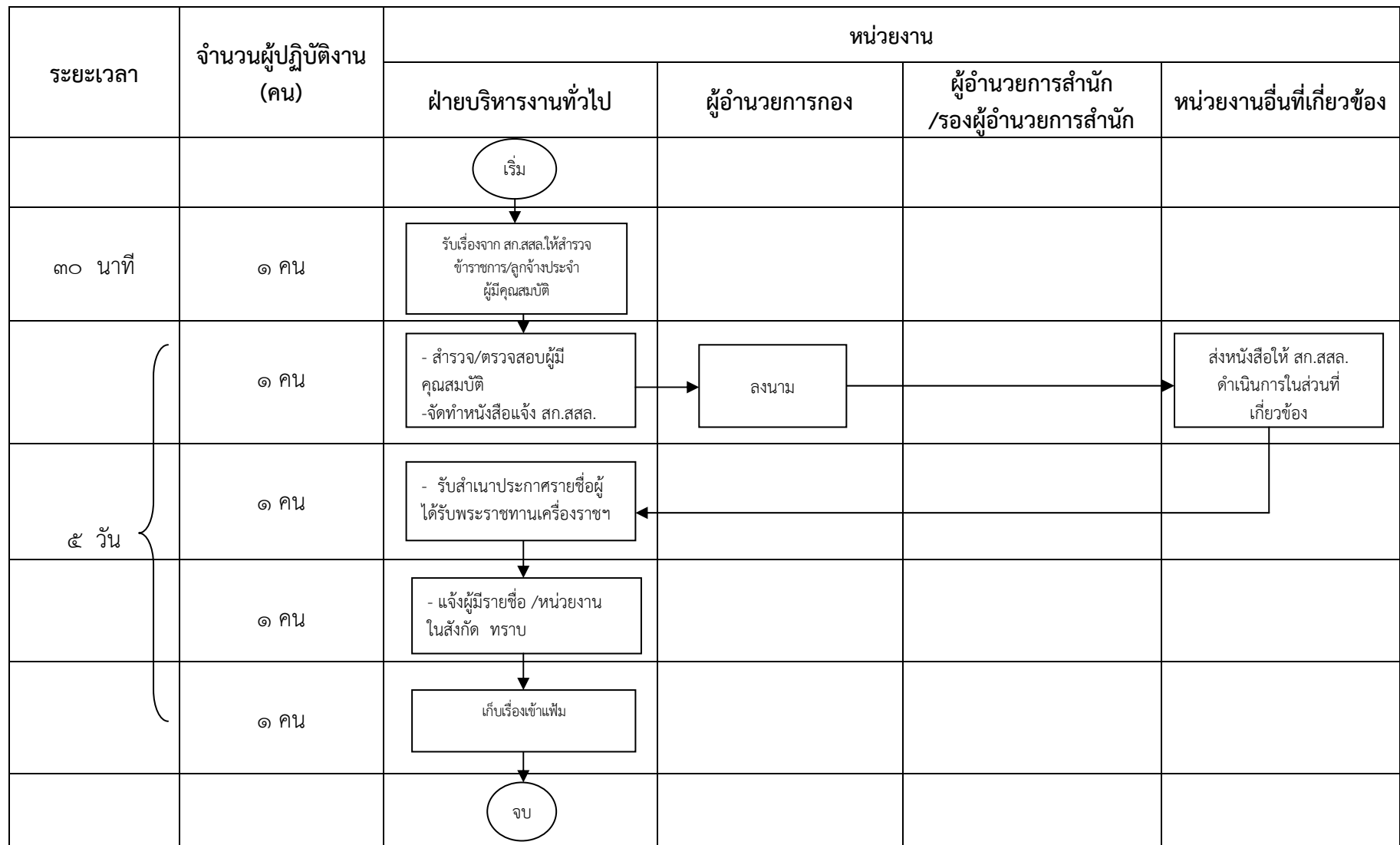
๒.๑๒ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สส.แจ้งรับสมัครให้ ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน			
๓๐ นาที	๑ คน	-สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด เพื่อดำเนินการ			ส่งเรื่องให้หน่วยงานใน สังกัด ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
ตามเวลาที่ กำหนด	๑ คน	- รวบรวมรายชื่อจาก หน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	- จัดทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ	ลงนาม		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการ
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

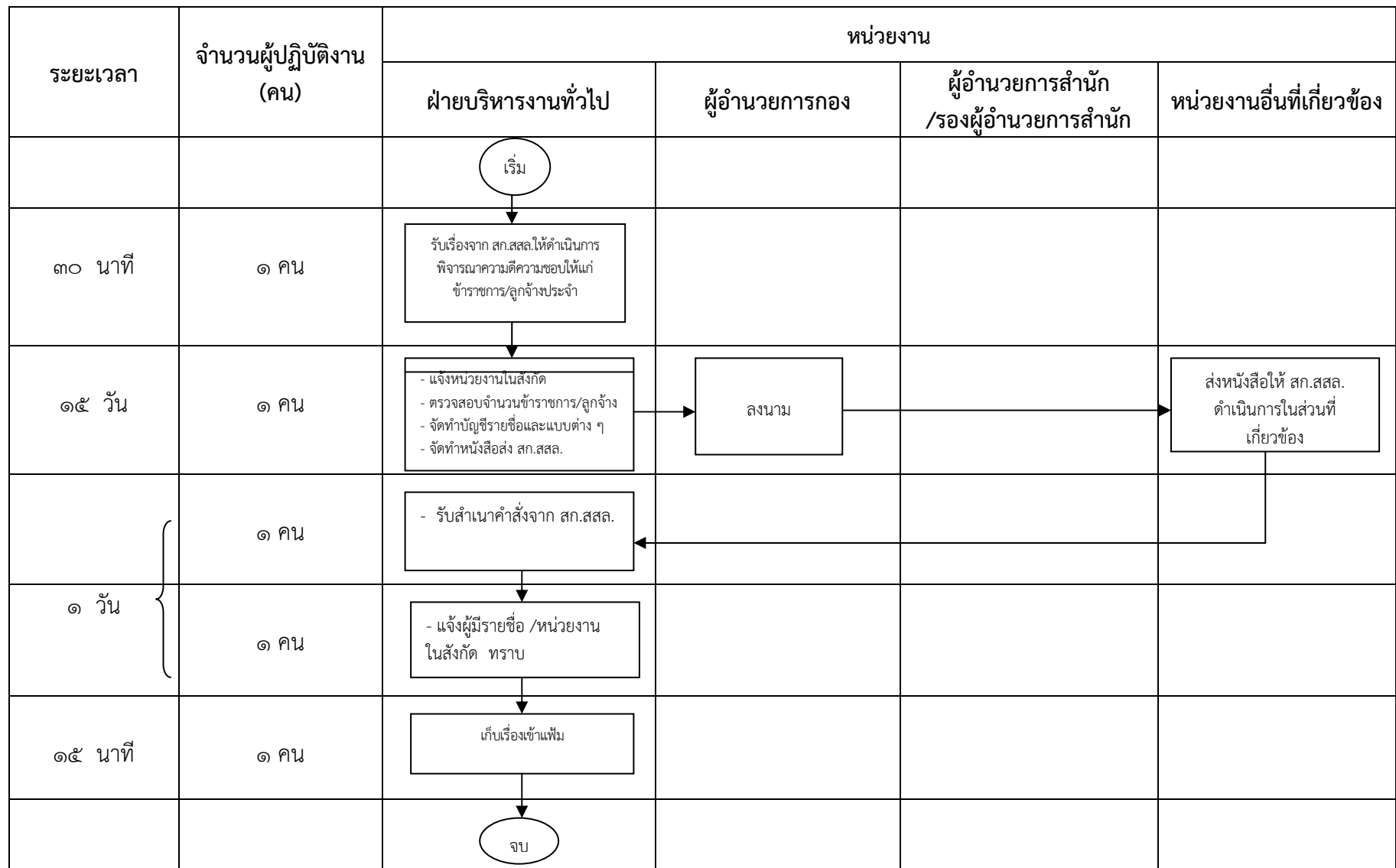
๒.๑๓ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น



๒.๑๔ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



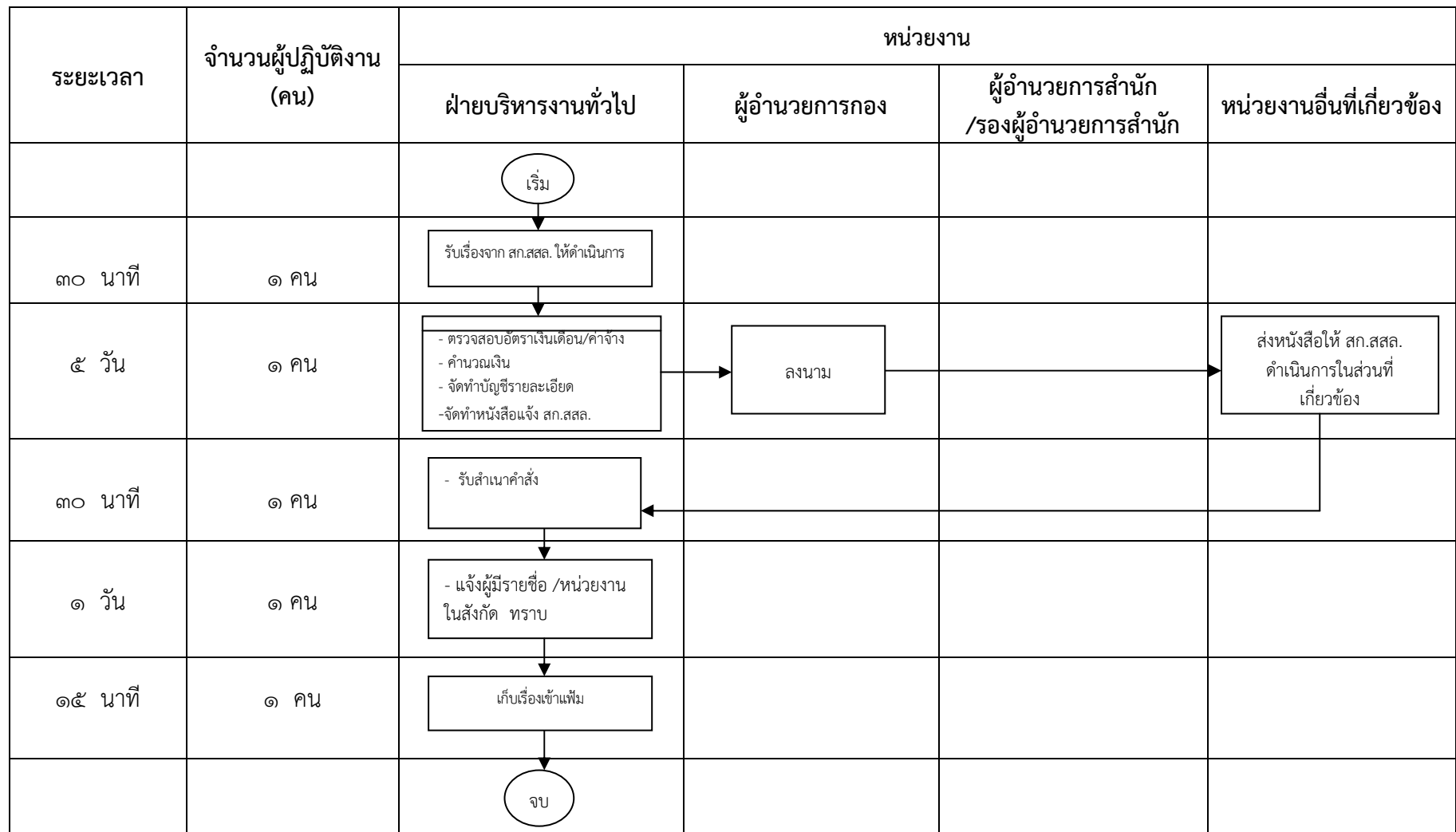
๒.๑๕ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ



๒.๑๖ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการประเมินฯ			
๕ วัน	๑ คน	- จัดทำแบบประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับดีเด่น			
	๑ คน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

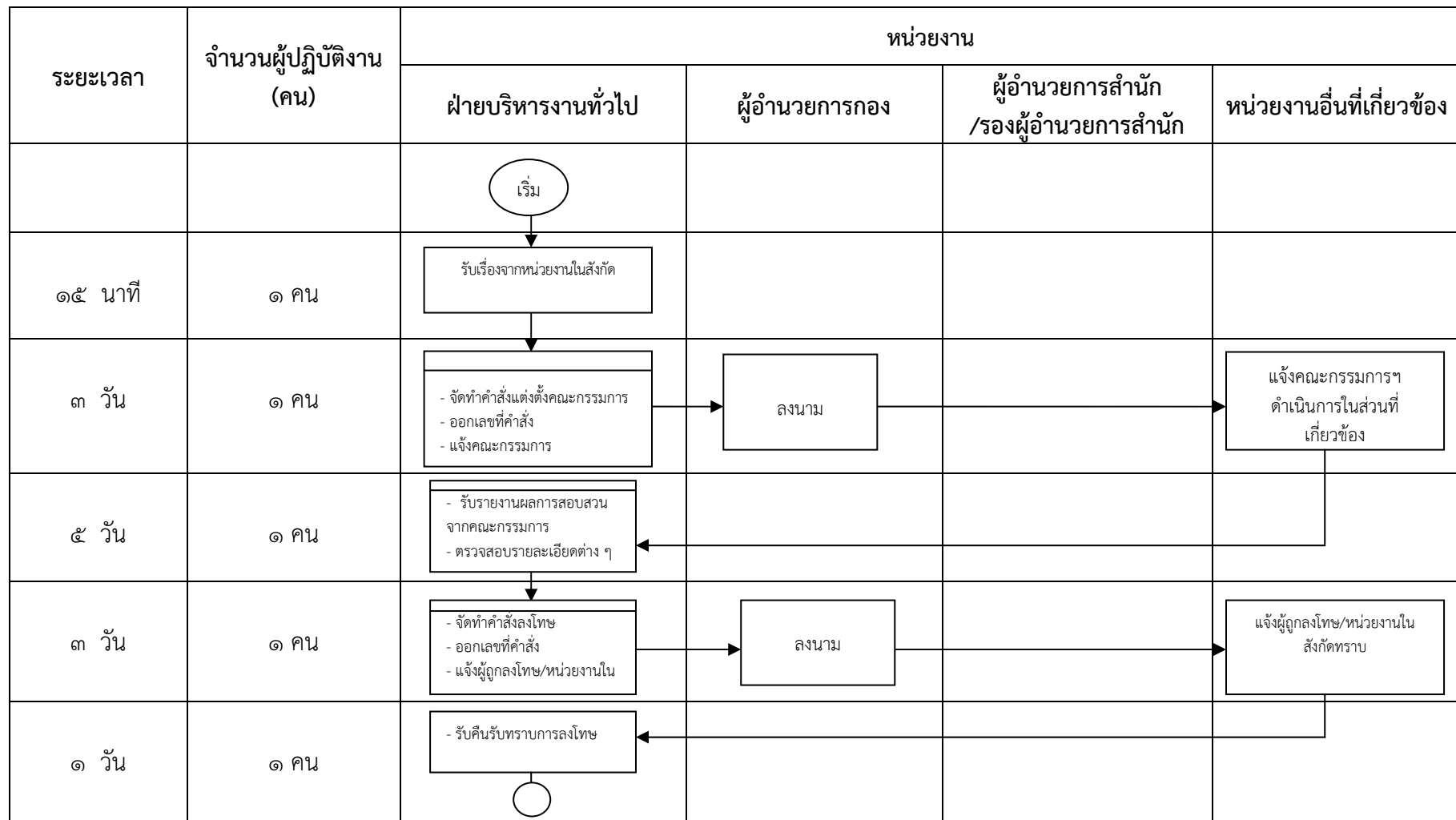
๒.๑๗ กระบวนการย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ



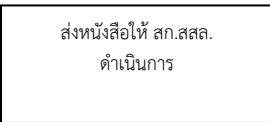
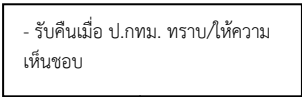
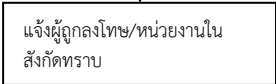
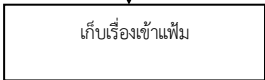
๒.๑๘ กระบวนการย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับแบบคำขอมิบัติ/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
๓ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมิบัติ/รูปถ่าย - พิมพ์รายละเอียดลงบนบัตร/ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	ลงนาม		แจ้ง สก.สส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑ คน	- รับบัตรจาก สก.สส.			
๑ วัน	๑ คน	- นำส่งบัตรให้ผู้ขอมิบัติ/หน่วยงาน ในสังกัด			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

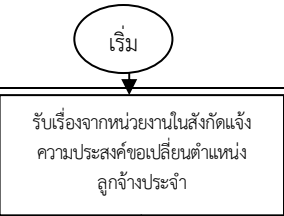
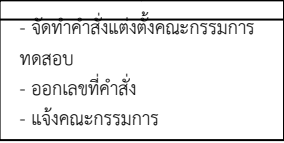
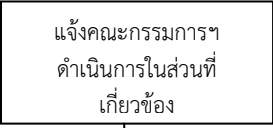
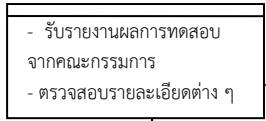
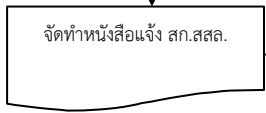
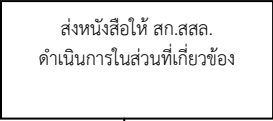
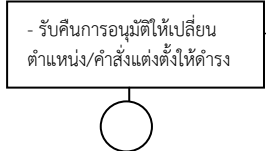
๒.๑๙ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย



๒.๑๙ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
					

๒.๒๐ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕ นาที	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน		ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน		ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน				

๒.๒๐ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ] A --> F[ส่งให้ผู้ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัด] </pre>			
๓๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD B[บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย จ. ๑๘] </pre>			
๑๕ นาที	๑ คน	<pre> graph TD C[เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม] </pre>			
		<pre> graph TD D((จบ)) </pre>			

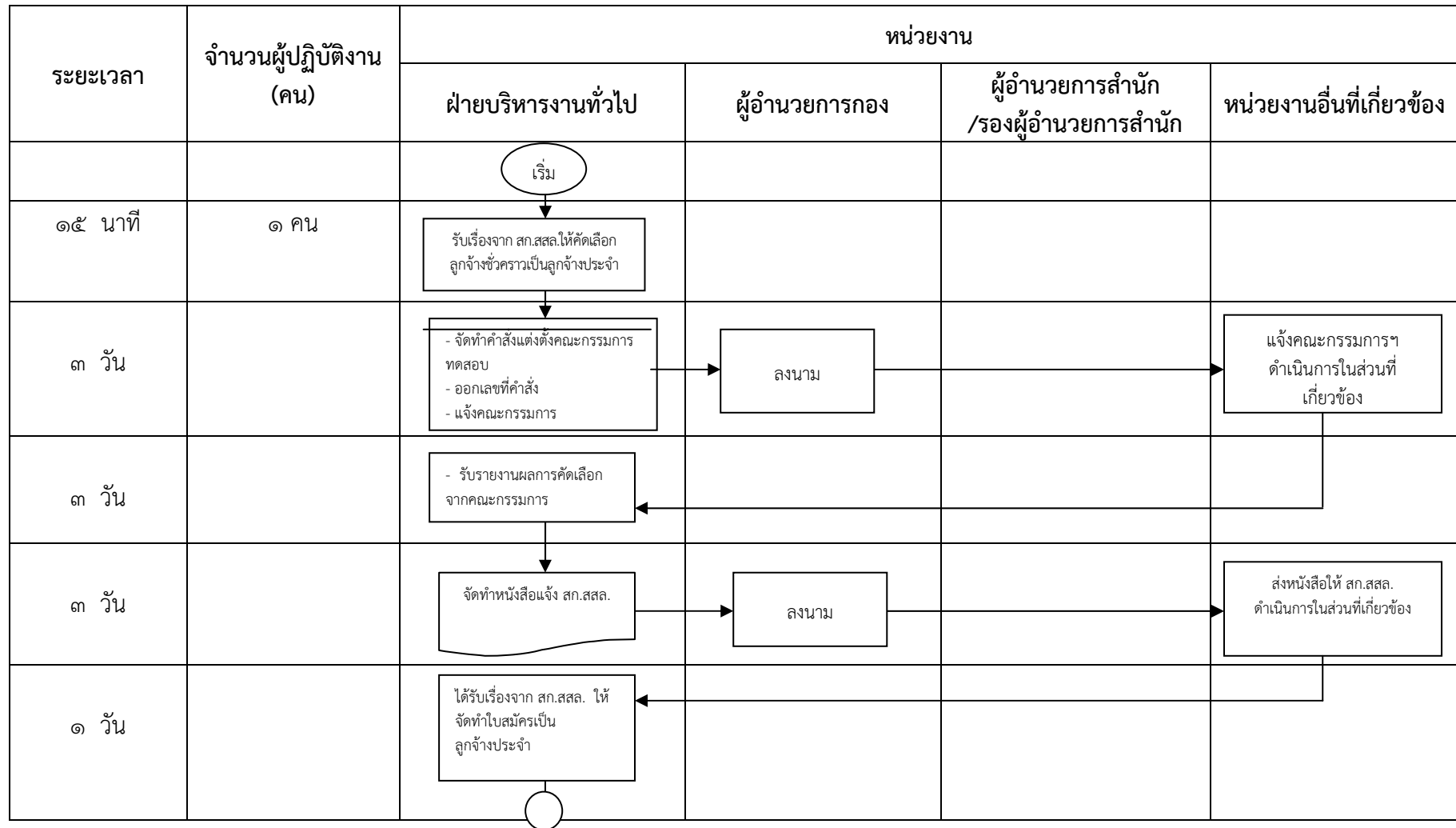
๒.๒๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ขออนุมัติอัตรา/ขอ จ้างลูกจ้างชั่วคราว			
๕ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบอัตราว่าง - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	- ได้รับอนุมัติตรา - แจ้งหน่วยงานในสังกัด			
	๑ คน	- แจ้ง สก.สสล. ดำเนินการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวตามที่ได้รับการ อนุมัติ	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

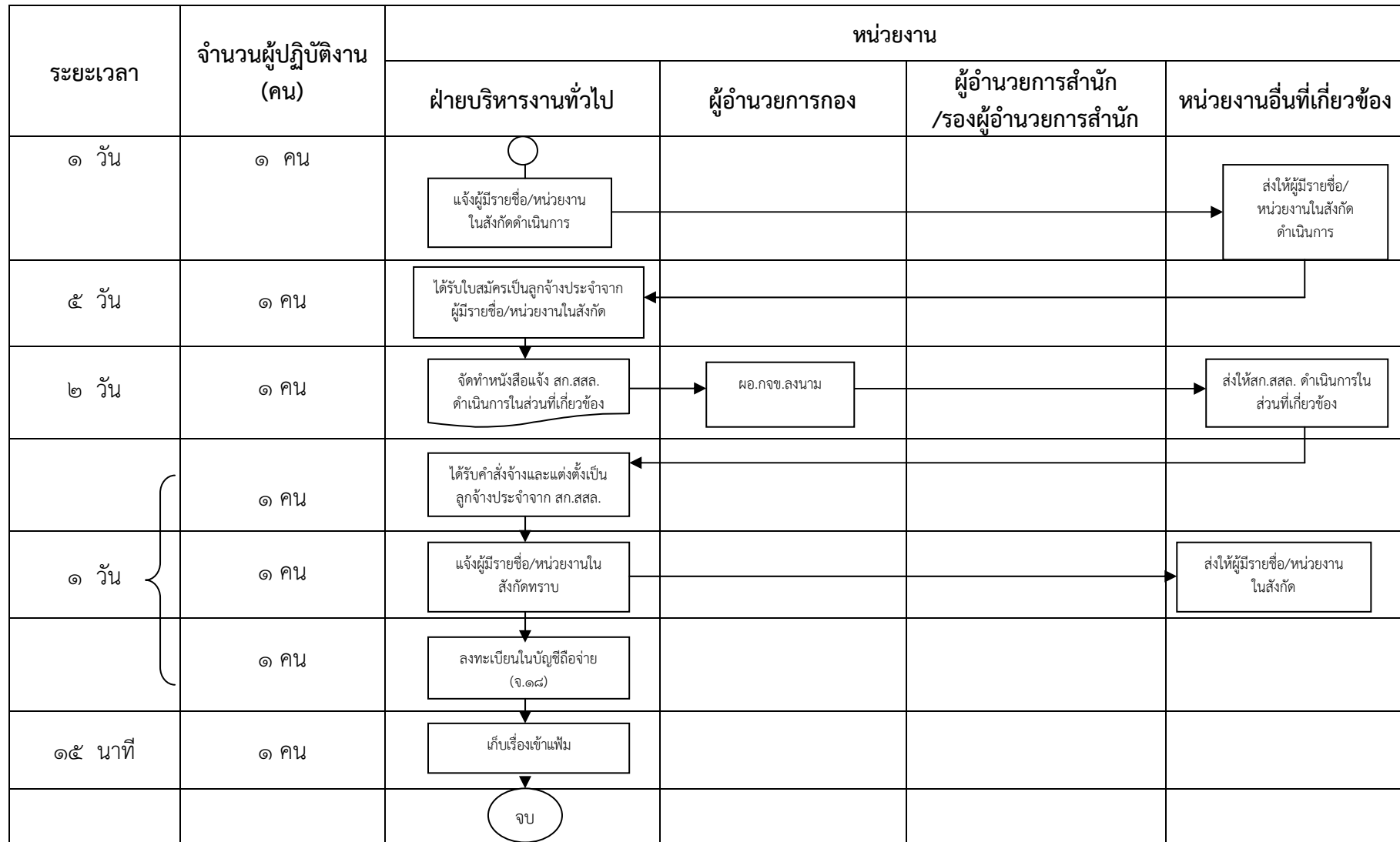
๒.๒๒ กระบวนการย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ขอจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



๒.๒๓ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)



๒.๒๔ กระบวนการย่อยการทำสัญญาจ้างประกันการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำ สัญญาคำประกันการปฏิบัติงาน			
๕ วัน	๑ คน	- พิมพ์สัญญาคำประกันฯ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	ผอ.กจข.ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาคำ ประกันฯ แนบ			
	๑ คน	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒๕ กระบวนการย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้จัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคล			
๕ วัน	๑ คน	- แจ้งข้าราชการในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ	ผอ.กข.ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแบบประเมินฯ แนบ			
	๑ คน	ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒๖ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๐ วัน	๑ คน	รวบรวมรายงานผลการดำเนิน โครงการตามนโยบายผู้บริหารฯ จากหน่วยงานในสังกัด			
	๑ คน	- บันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plans - บันทึกข้อมูลในระบบ War room			
	๑ คน	จัดทำหนังสือรายงาน หน.สพท.ทราบ			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒.๒๗ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
๑ วัน	๑ คน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS - จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS			
	๑ คน	- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ			
	๑ คน	ส่งหนังสือผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานใน สังกัด			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๓. แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

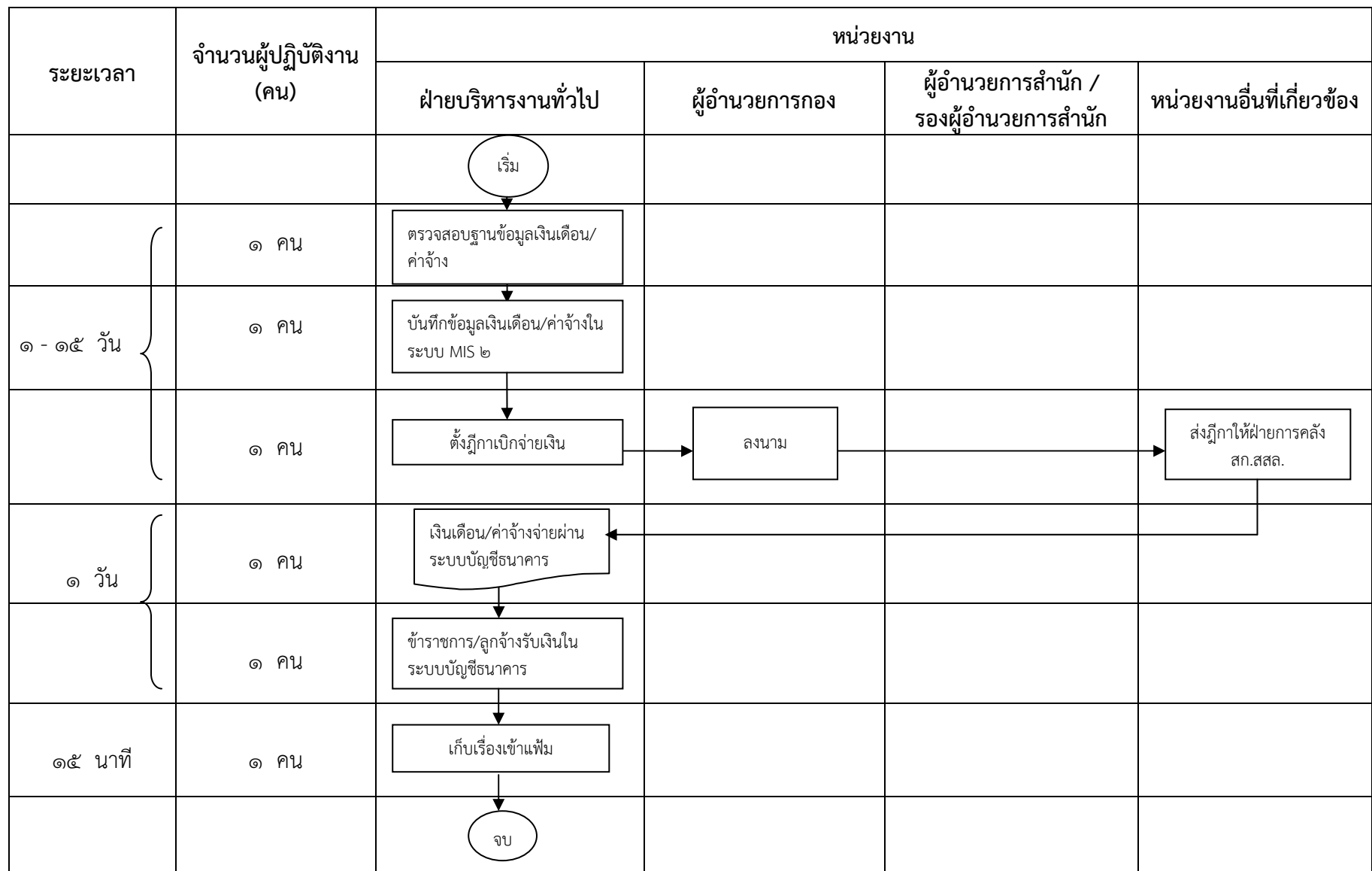
๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับหนังสือสัญญาหรือคำร้อง ขอใช้บริการ			
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบสัญญาและจำนวนเงิน			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเงินและออกใบเสร็จ			
๓๐ นาที	๑ คน	นำส่งเงินให้กับฝ่ายการคลัง สก.สสล.	ลงนาม		นำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.
๓๐ นาที	๑ คน	ทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน และรายงานการรับเงิน			
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๓.๒ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับรายงานการค้างชำระพร้อม สัญญา/แบบคำร้องขอใช้บริการ			
๓๐ นาที	๑ คน	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้	ผอ.กจข.ลงนาม		ส่งหนังสือให้ลูกหนี้ทาง ไปรษณีย์
๑๕ นาที	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ



๓.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

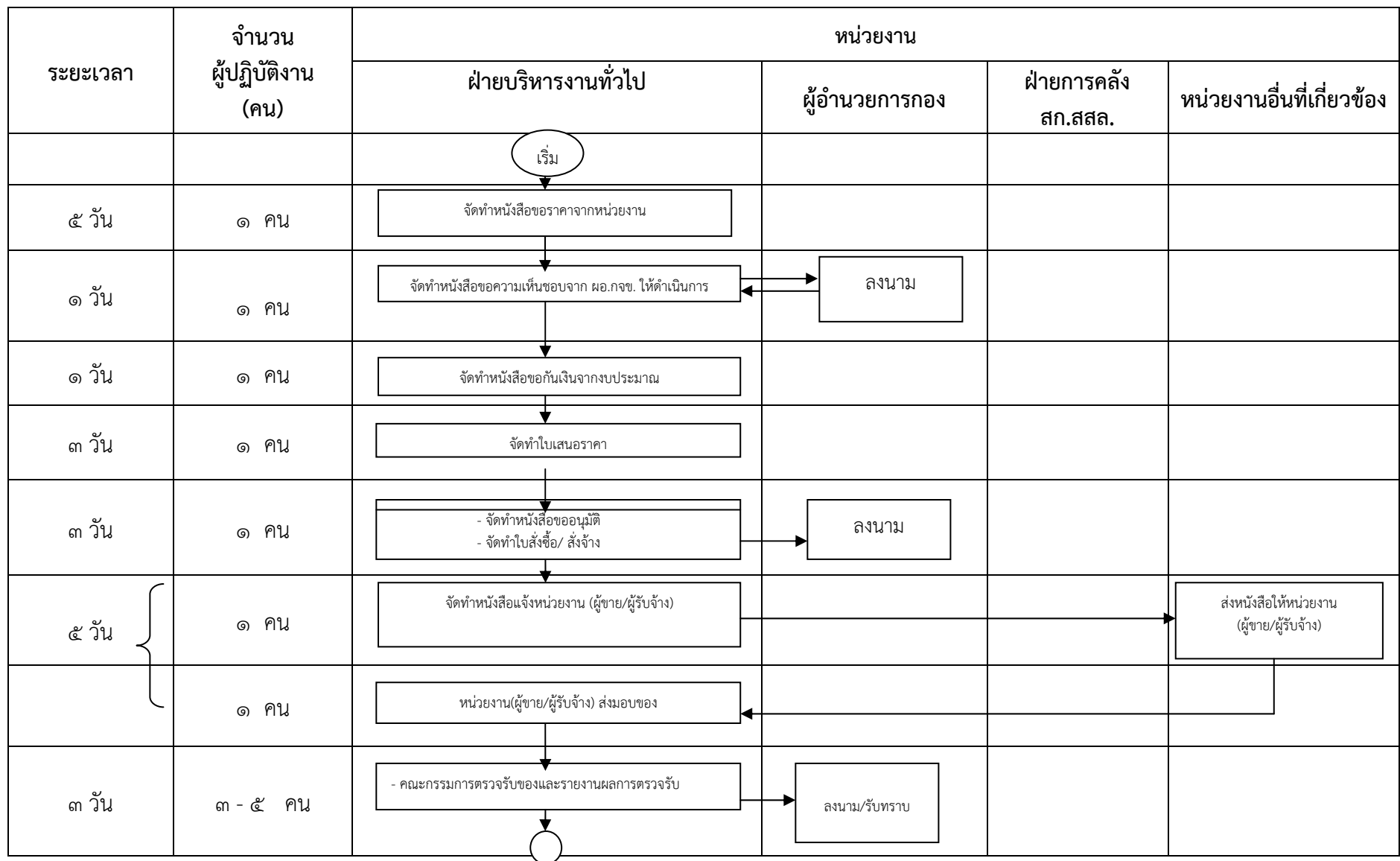
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการ			
	๑ คน	- ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก			
	๑ คน	- จัดทำใบขอเบิก - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก - จัดทำหนังสือขออนุมัติ	ลงนาม		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สท.สสส.
๓ - ๕ วัน	๑ คน	- รับเช็คจากฝ่ายการคลัง สท.สสส. - นำเช็คไปเบิกเงินที่ธนาคาร			
	๑ คน	ชำระค่า/ลูกจ้างรับเงินตามจำนวน ที่ขอเบิก			
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๓.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

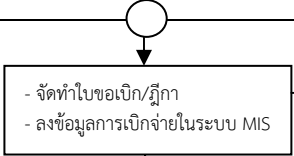
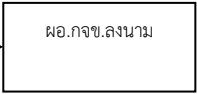
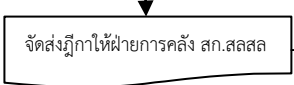
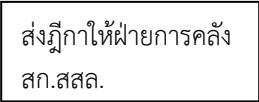
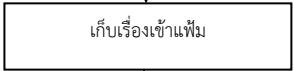
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับแจ้งให้ส่งคำขอของงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานในสังกัด			
๑๕ วัน	๑ คน	รวบรวมข้อมูล			
	๑ คน	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก. สสส.	ลงนาม		ส่งคำขอตั้งงบฯ ให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส.
	๑ คน	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๔. แผนผังกระบวนการงานพัสดุ

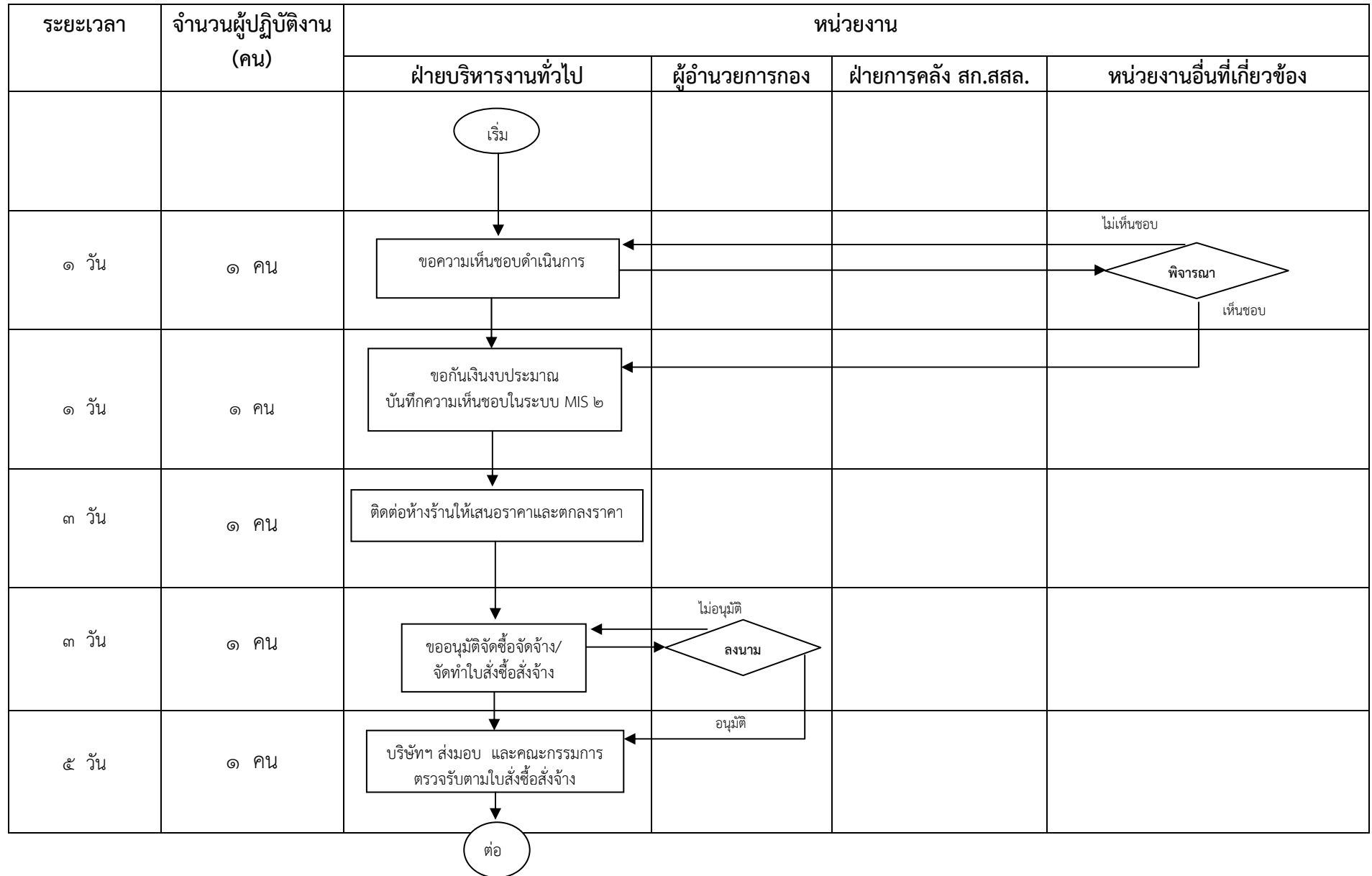
๔.๑ กระบวนการย่อยวิธีกรณีพิเศษ



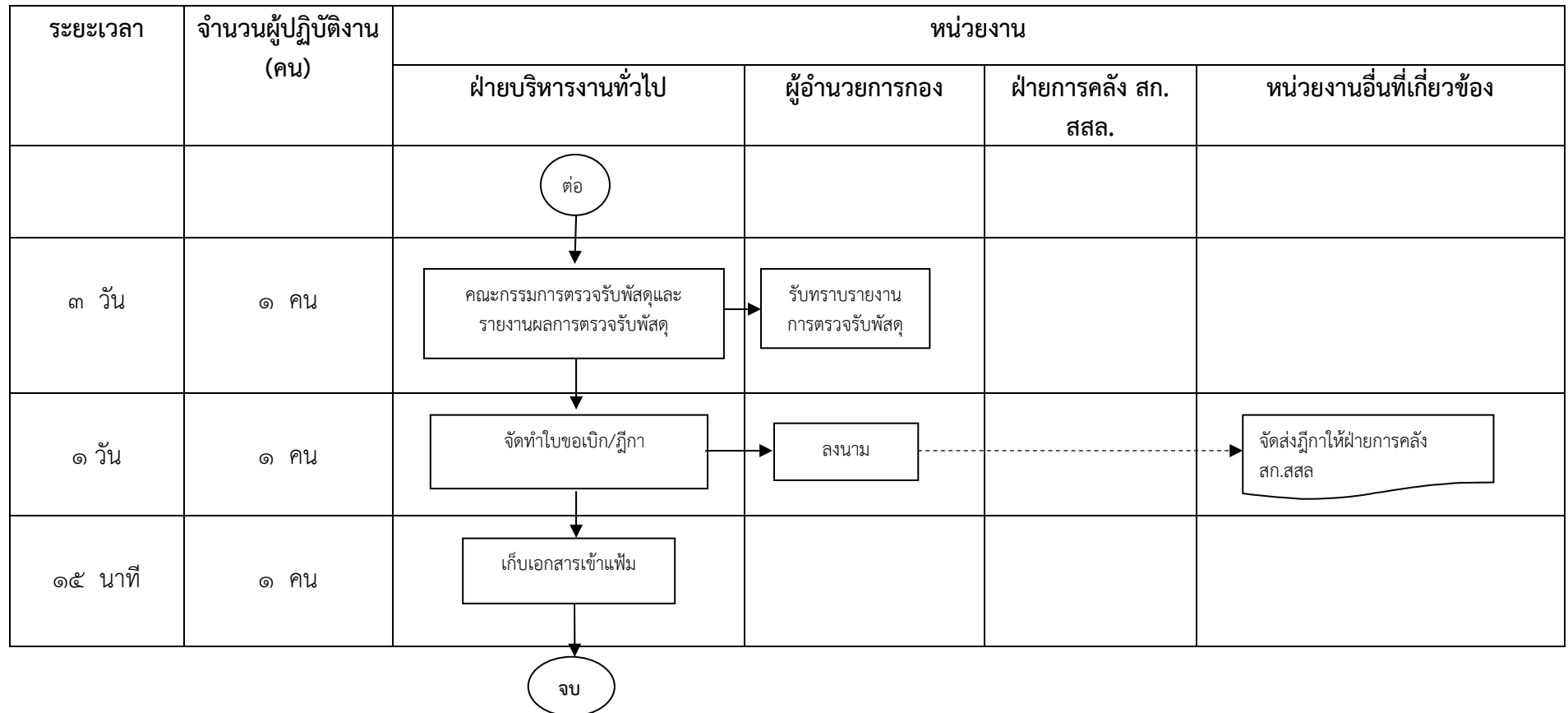
๔.๑ กระบวนการย่อยวิธีกรณพิเศษ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน				
	๑ คน				
๑๕ นาที	๑ คน				
					

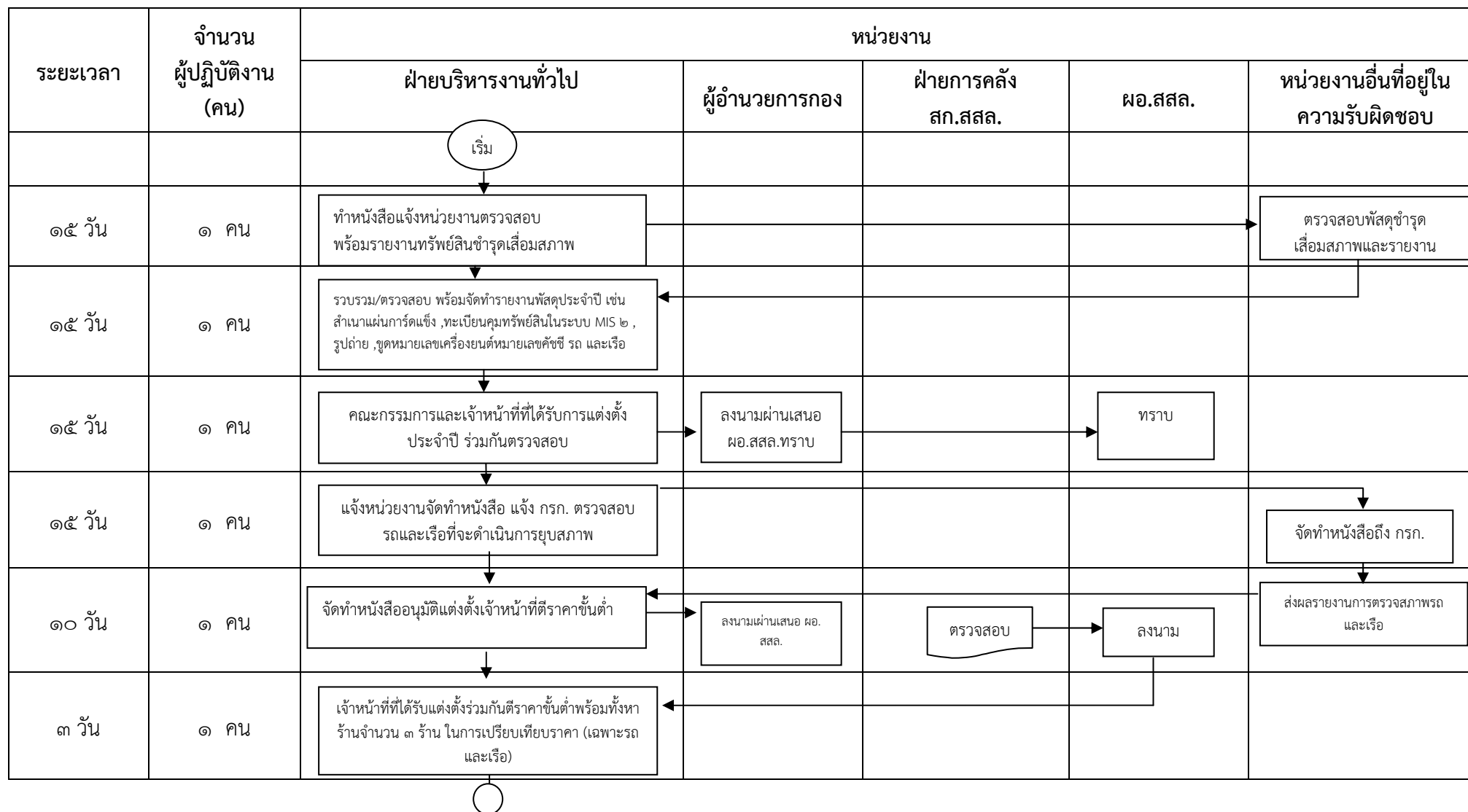
๔.๒ กระบวนการน้อยวิธีตกลงราคา



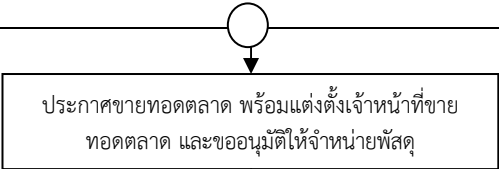
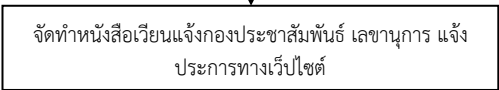
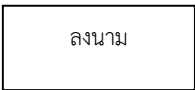
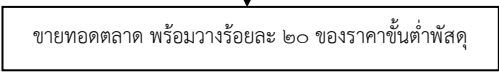
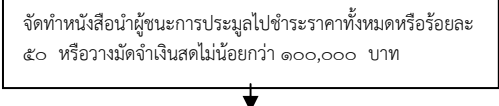
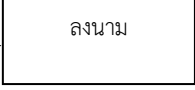
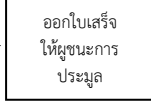
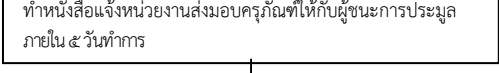
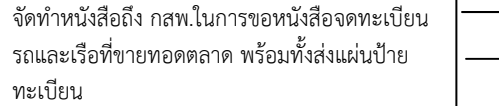
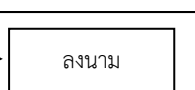
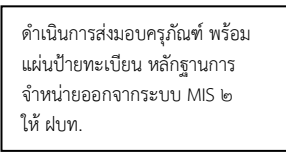
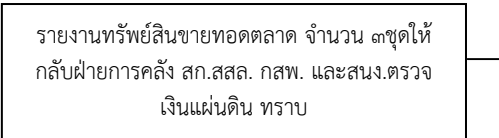
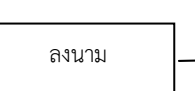
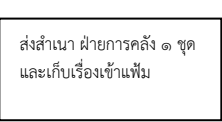
๔.๒ กระบวนการน้อยวิธีตกลงราคา (ต่อ)



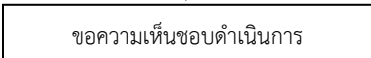
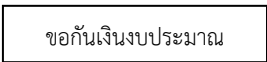
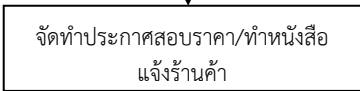
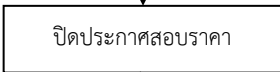
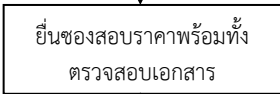
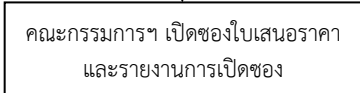
๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด



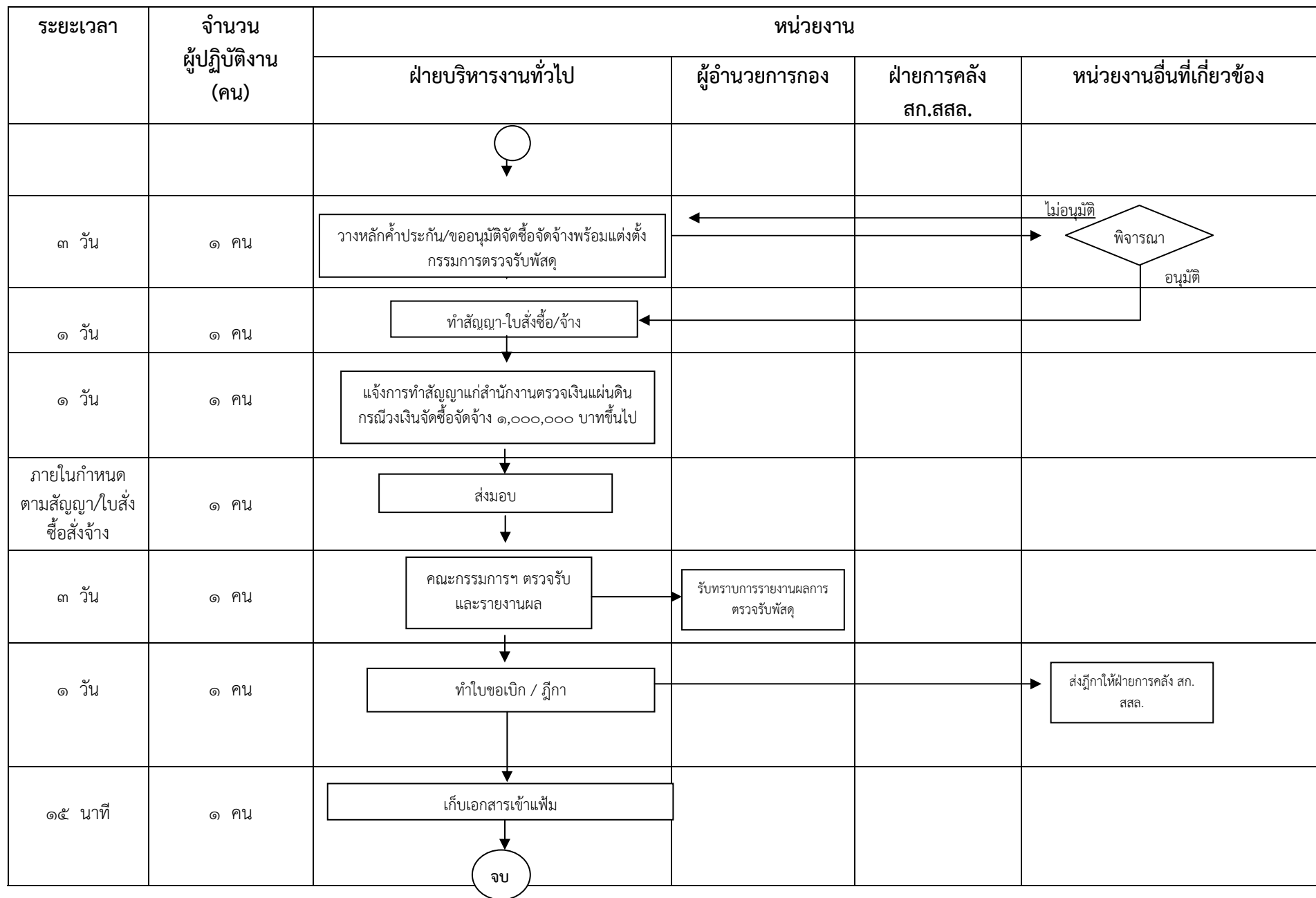
๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สท.สสส.	ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบ
๕ วัน	๑ คน					
๒ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๓ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					
๕ วัน	๑ คน					
						

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					

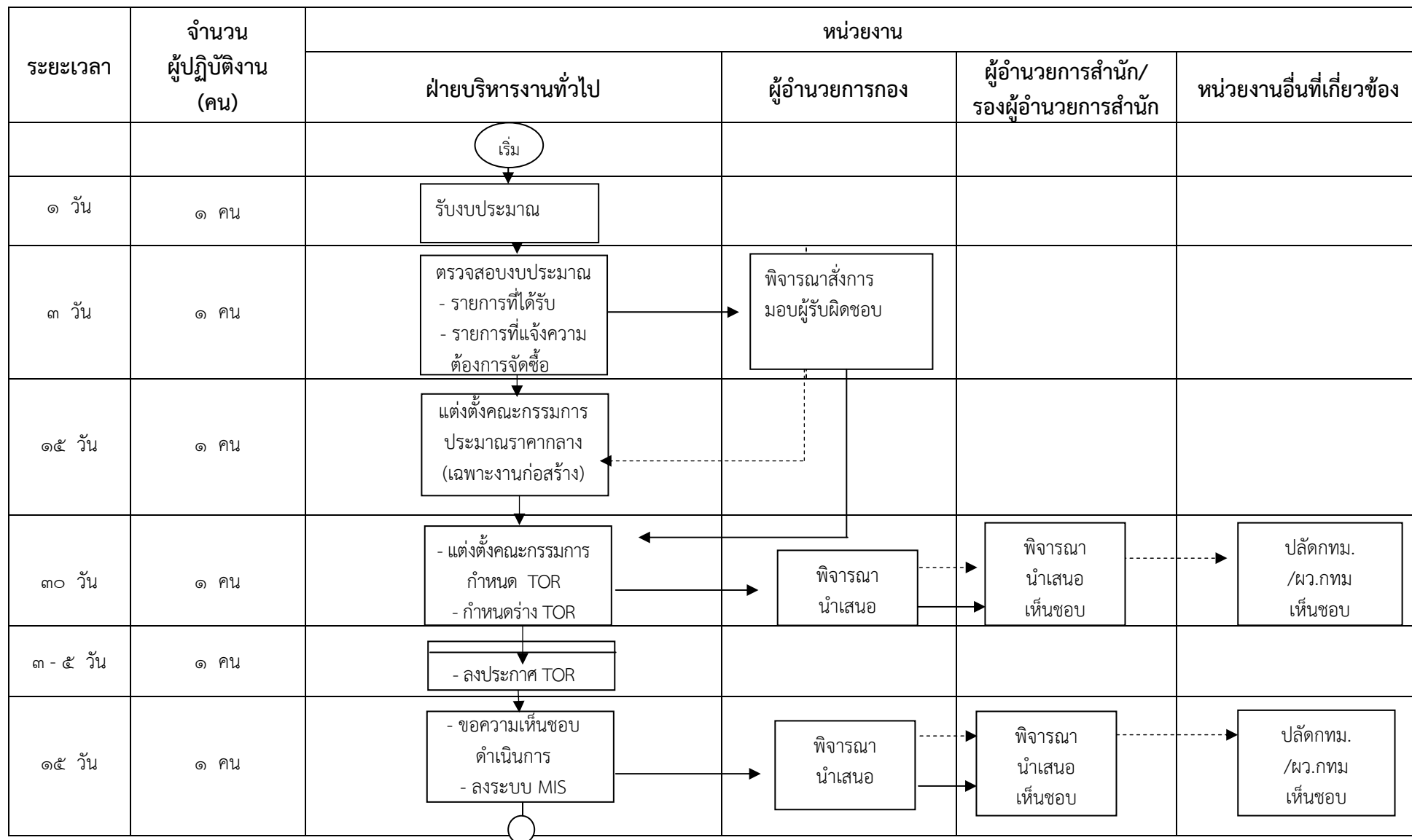
๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา (ต่อ)



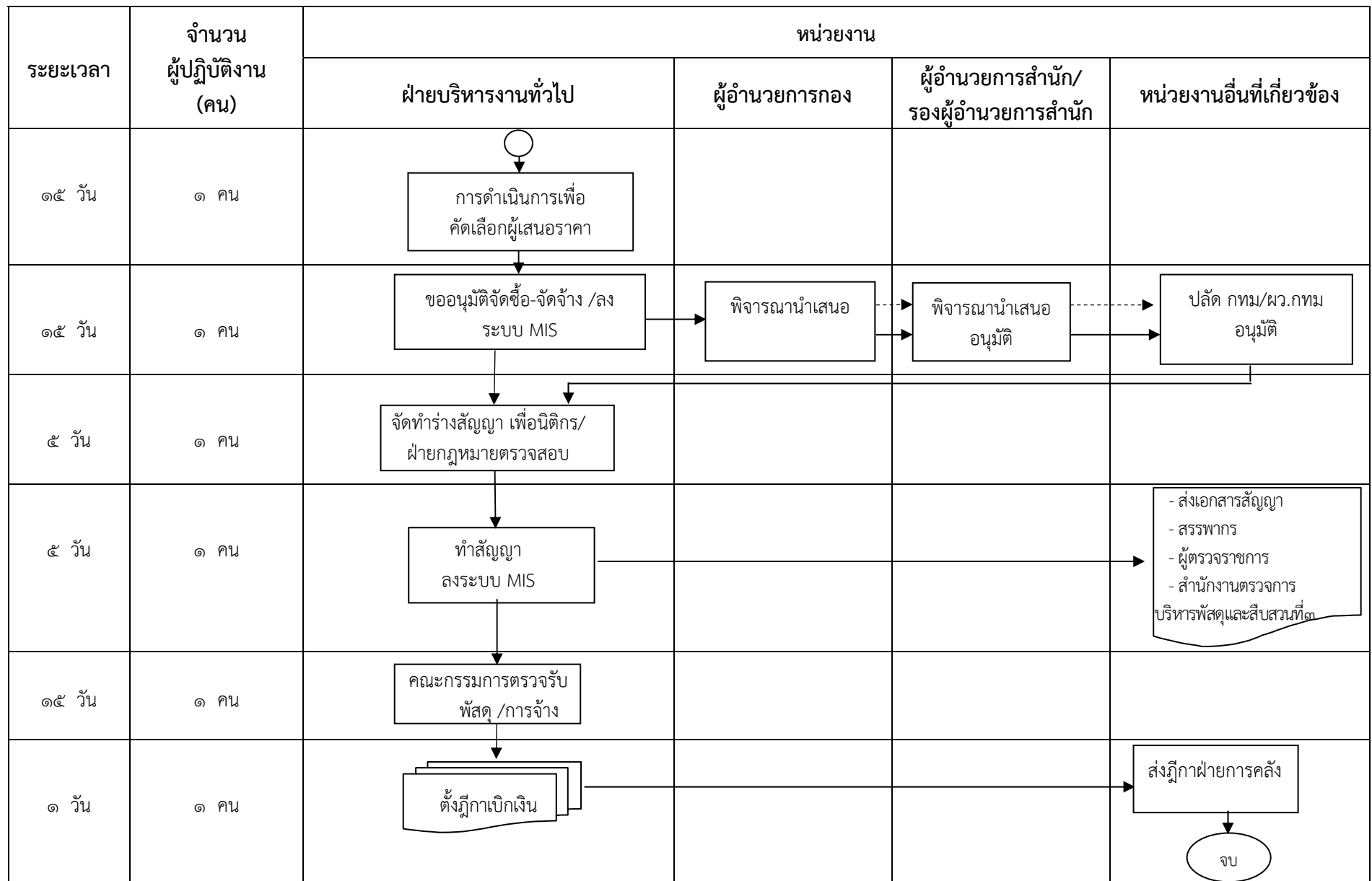
๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ทำรายงานเสนอผู้สั่งจ้าง			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษา	ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	พิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	ลงนาม		
๓ วัน	๑ คน	จัดทำสัญญา	ลงนาม		
๕ วัน	๑ คน	ดำเนินการตามสัญญา			
๕ วัน	๑ คน	ส่งมอบ			
๓ วัน	๑ คน	รายงานการตรวจรับ	ลงนาม/ทราบ		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	ลงนาม	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม จบ	

๔.๖. กระบวนการย่อยจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๔.๖. กระบวนการย่อยจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



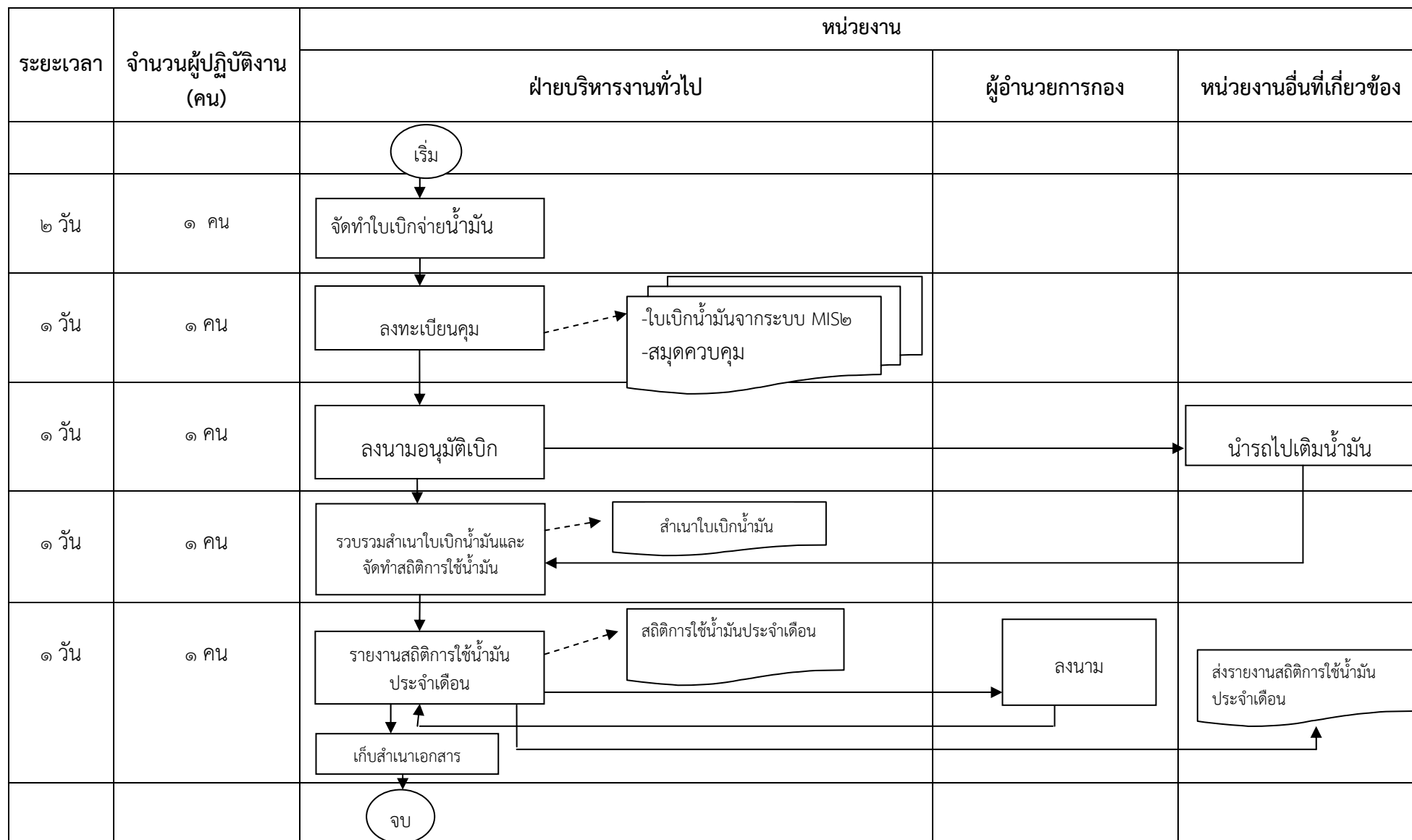
๔.๗. กระบวนการย่อยยคุมทะเลเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยงานในสังกัด กจช.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่ม			
๑-๒ วัน	๑ คน		จัดซื้อ/รับโอน			
๑-๒ วัน	๑ คน	รับทรัพย์สิน - ลงทะเบียน - ลงระบบ MIS	รับทรัพย์สิน - ลงทะเบียน - ลงระบบ MIS			
๑-๒ วัน	๑ คน	คิดค่าเสื่อมประจำปี	คิดค่าเสื่อมประจำปี			
๒ วัน	๑ คน		รวบรวมรายงานทรัพย์สินส่งประจำปี			ฝ่ายการคลังรับ รายงานประจำปี ดำเนินการ
						จบ

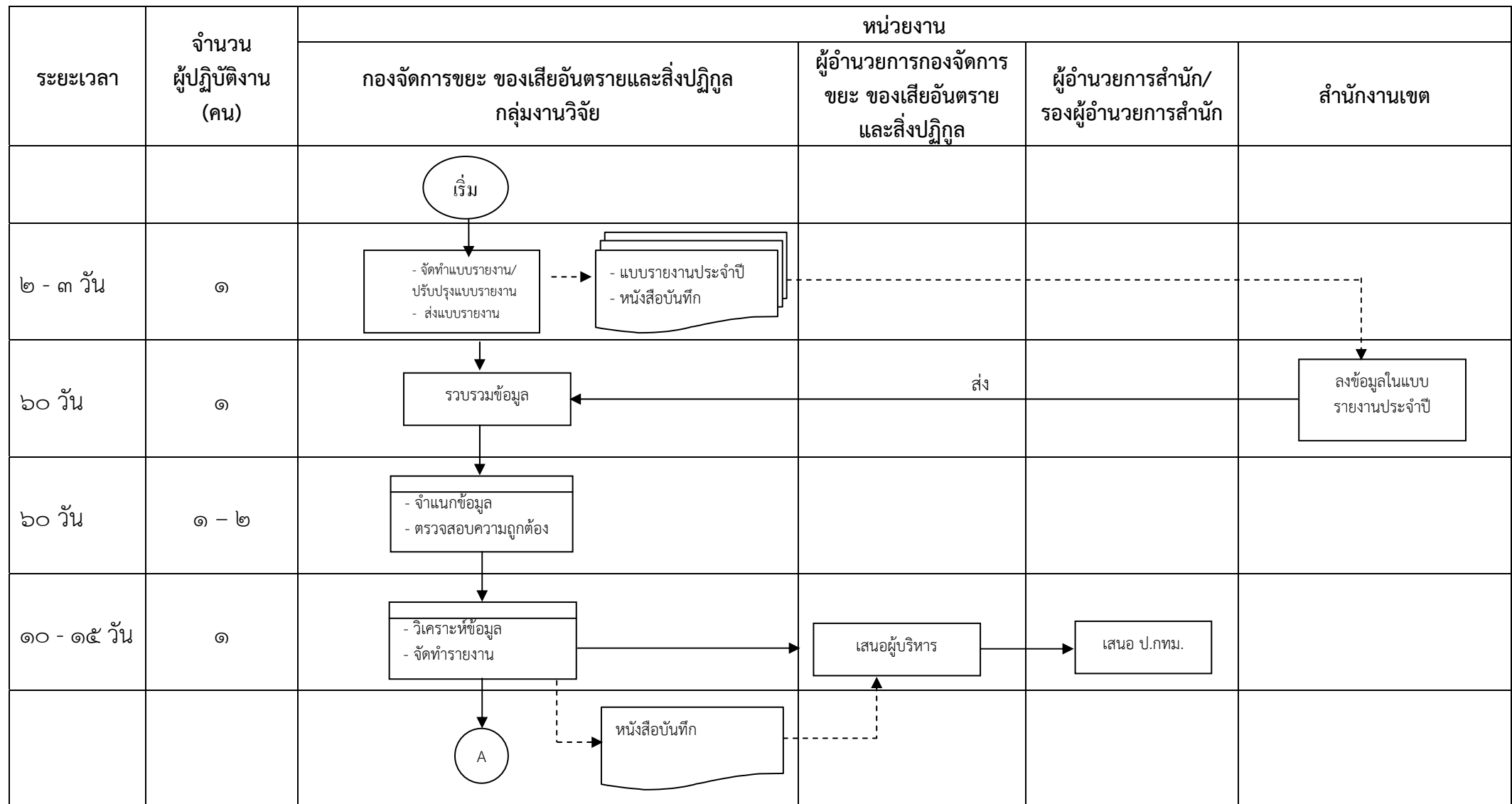
๔.๘. กระบวนการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยงานในสังกัด กจช.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Purchase[จัดซื้อ/รับโอน] Purchase --> ReceiveSub[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] Purchase --> ReceiveAdmin[รับวัสดุ
- ลงทะเบียนคุม
- ลงระบบ MIS] ReceiveSub --> IssueSub[เบิก-จ่าย] ReceiveAdmin --> IssueAdmin[เบิก-จ่าย] IssueSub --> Check[ตรวจสอบสรุป
วัสดุคงเหลือประจำปี] IssueAdmin --> Check Check --> End([จบ]) </pre>			
๑-๒ วัน	๑ คน					
๑-๒ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑-๒ วัน	๑ คน					

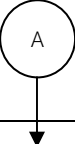
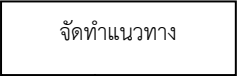
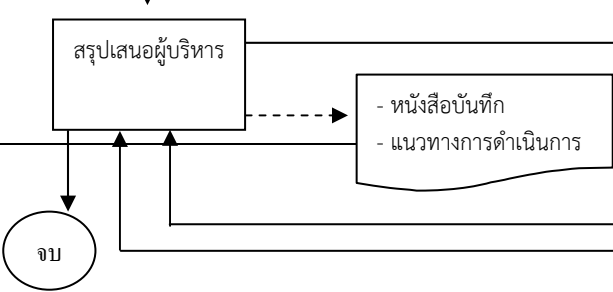
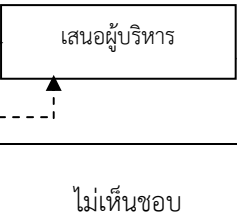
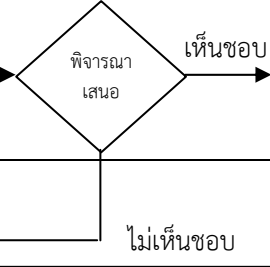
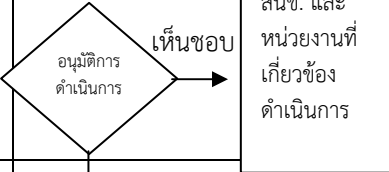
๔.๙. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น



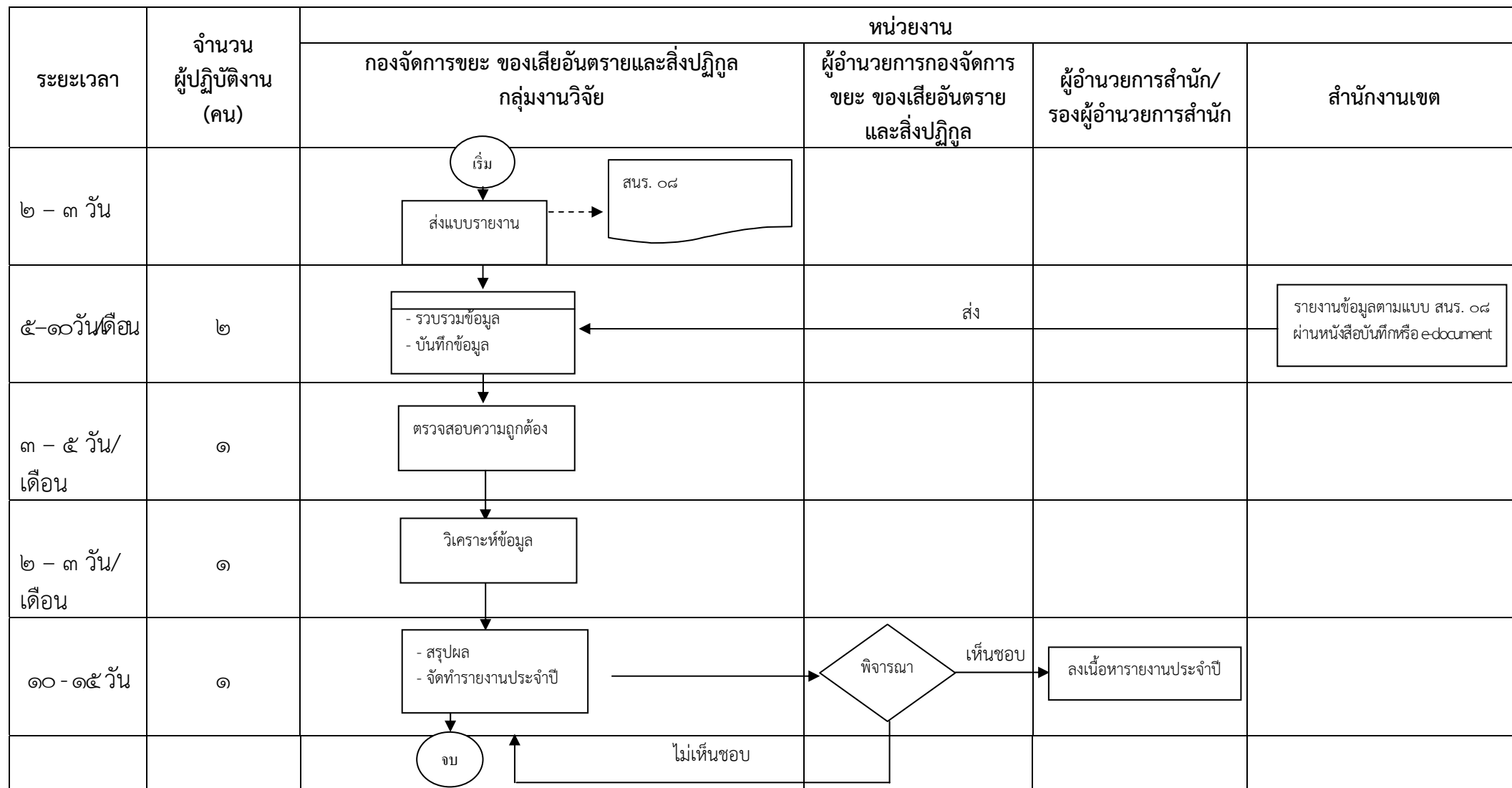
๑. แผนผังกระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย



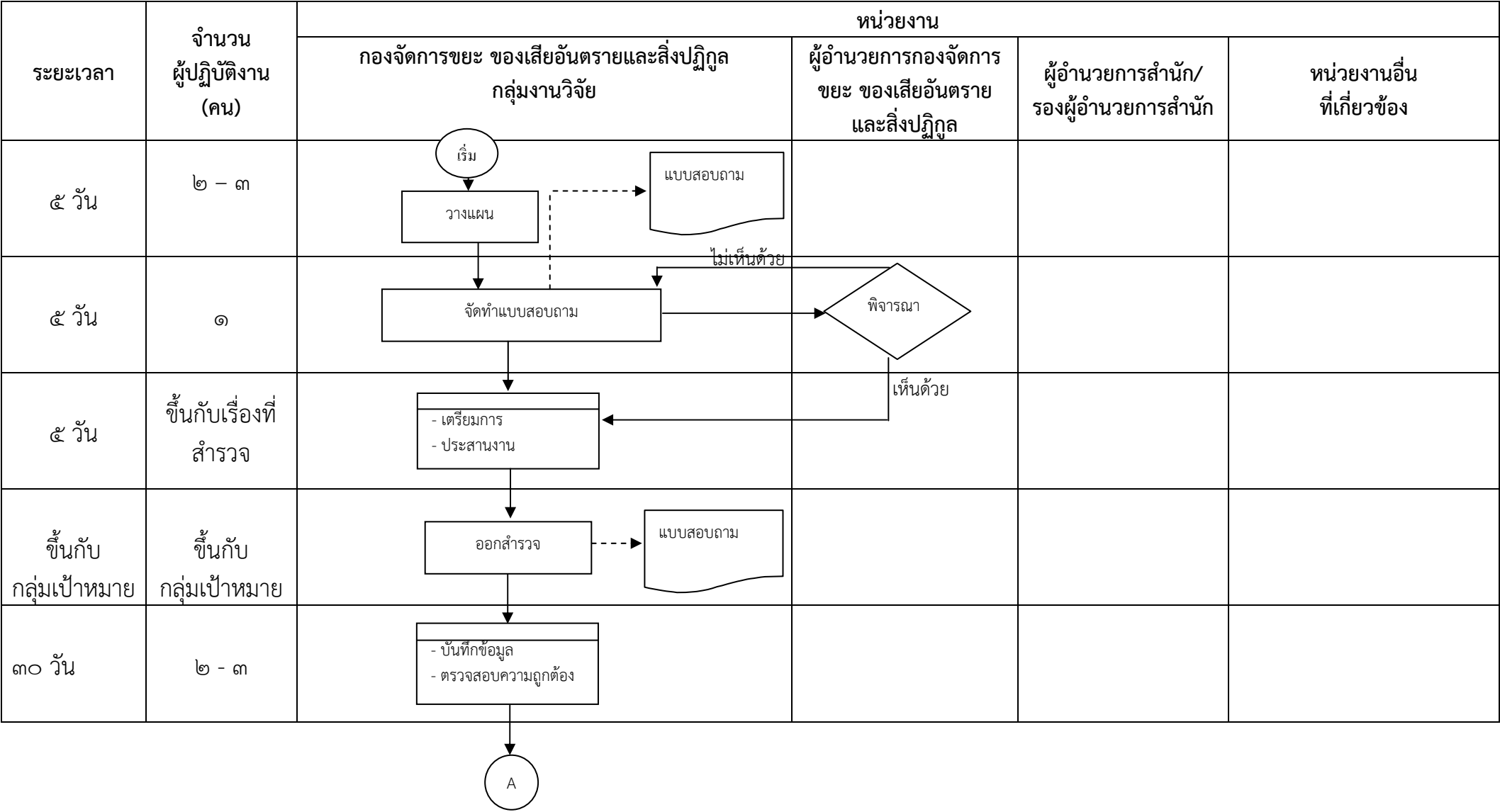
๑. แผนผังกระบวนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัย	ผู้อำนวยการกองจัดการ ขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
	๑				
ขึ้นอยู่กับ ความยาก ง่าย	๒				
๑๐ - ๑๕ วัน	๑				

๒. แผนผังกระบวนการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลฝอยของสำนักงานเขต



๓. แผนผังกระบวนการงานศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

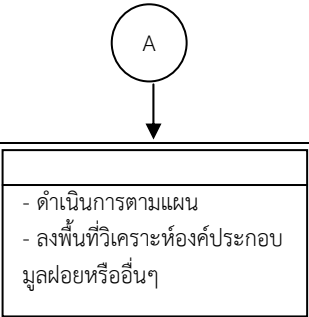
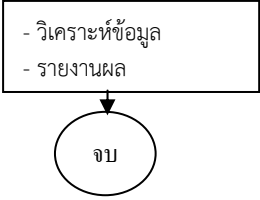
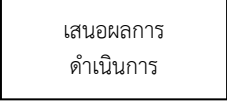
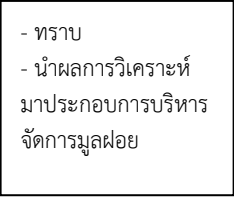


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัย	ผู้อำนวยการกองจัดการ ขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๕ วัน	๑ - ๒				
๕ วัน	๑				เผยแพร่ผลการสำรวจ

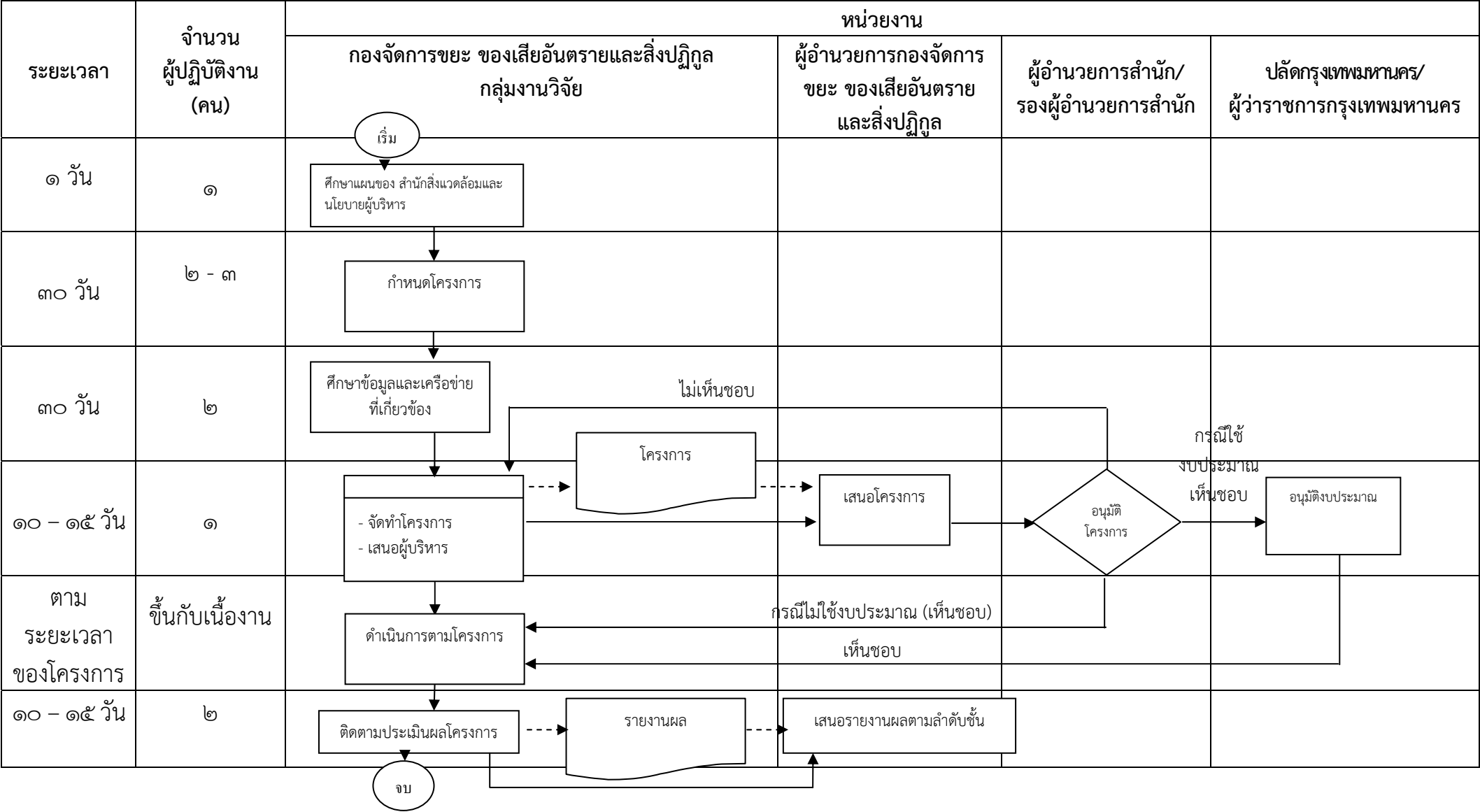
๔. แผนผังกระบวนการงานศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย, น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัย	ผู้อำนวยการกองจัดการ ขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๓ วัน/ครั้ง	๒	<pre>graph TD; Start((เริ่ม)) --> Plan[วางแผนปฏิบัติงาน]; Plan --> Prep["- จัดทำโครงการ
- เสนอขออนุมัติ"]; Prep -.-> Program[โครงการ]; Program -.-> Approve{อนุมัติโครงการ}; Approve -- เห็นชอบ --> Budget[อนุมัติงบประมาณ]; Approve -- ไม่เห็นชอบ --> Plan; Budget --> Implement[ดำเนินการ]; Implement --> Coord[ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]; Coord --> Meeting["- ประชุมหารือร่วมกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่"]; Meeting --> End((A));</pre>			
๑๐ - ๑๕ วัน	๒		เสนอโครงการ	อนุมัติโครงการ	อนุมัติงบประมาณ
ขึ้นกับลักษณะงาน	ขึ้นกับลักษณะงาน		เห็นชอบ		
ขึ้นกับลักษณะงาน	๒				
๓ ชม./ครั้ง	๒ - ๓				

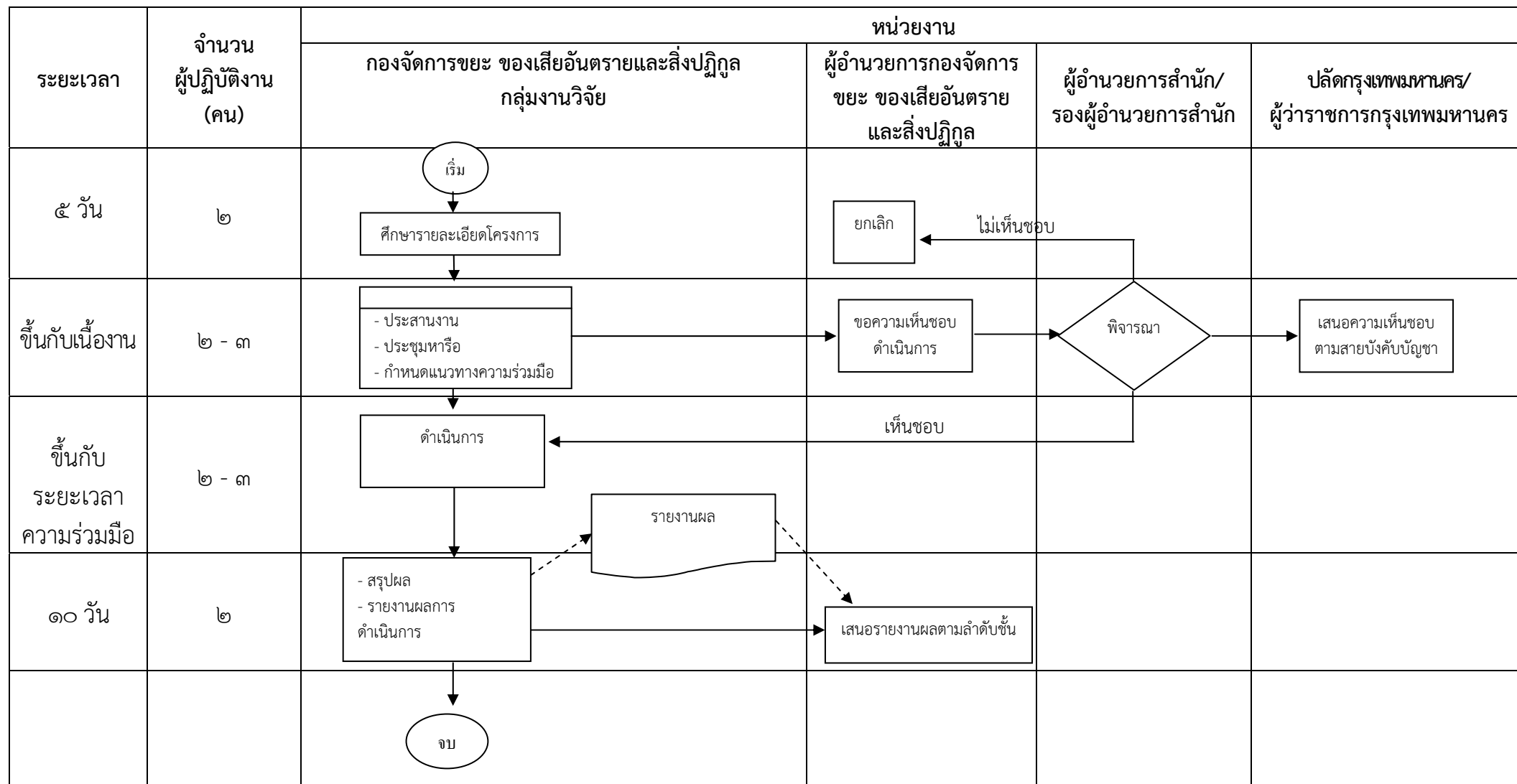
๔. แผนผังกระบวนการงานศึกษาวิจัยคุณลักษณะมูลฝอย, น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์(ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัย	ผู้อำนวยการกองจัดการ ขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
					
ขึ้นกับ เนื้อหา	๖				
ตลอดทั้งปี	๒				
๓๐ วัน	๒				

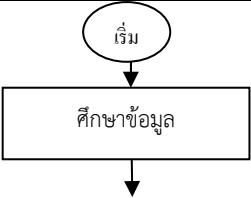
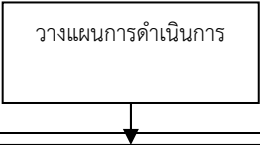
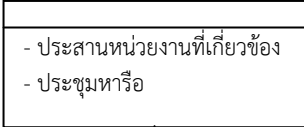
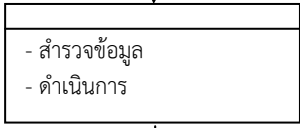
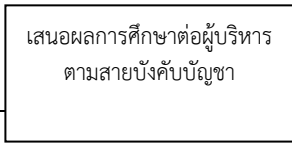
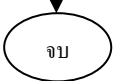
๕. แผนผังกระบวนการจัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากร



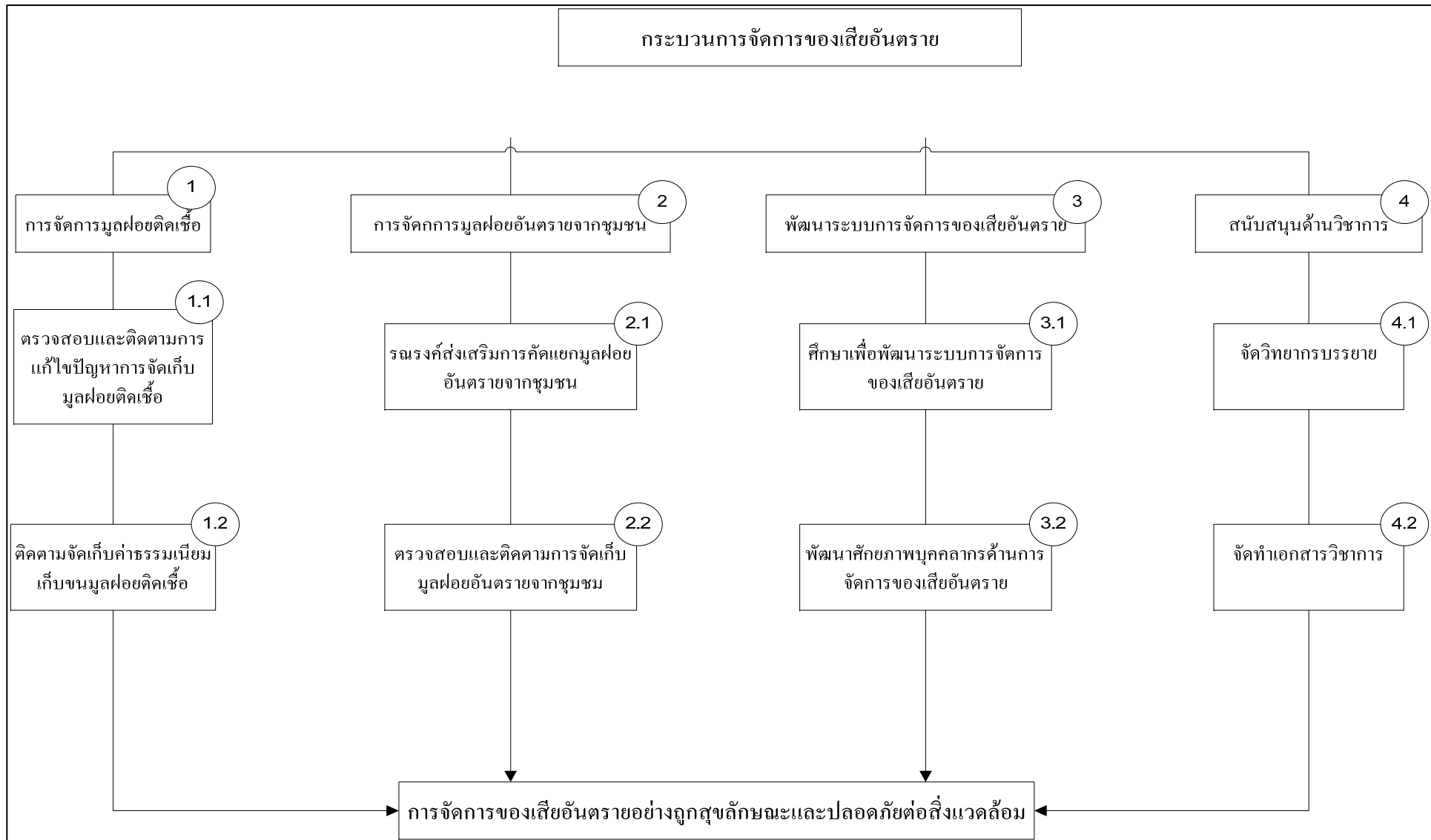
๖. แผนผังกระบวนการประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศ



๗. แผนผังกระบวนการควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล กลุ่มงานวิจัย	ผู้อำนวยการกองจัดการ ขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๕ - ๒๐ วัน	๒ - ๓				
๑๐ - ๑๕ วัน	๒ - ๓				
ขึ้นกับ ผู้ เนื่องาน	๒ - ๓				
ขึ้นกับ ผู้ เนื่องาน	ขึ้นกับ ผู้ เนื่องาน				
๑๕ - ๒๐ วัน	๒				
๑๐ - ๑๕ วัน	๒				

แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๑. กระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

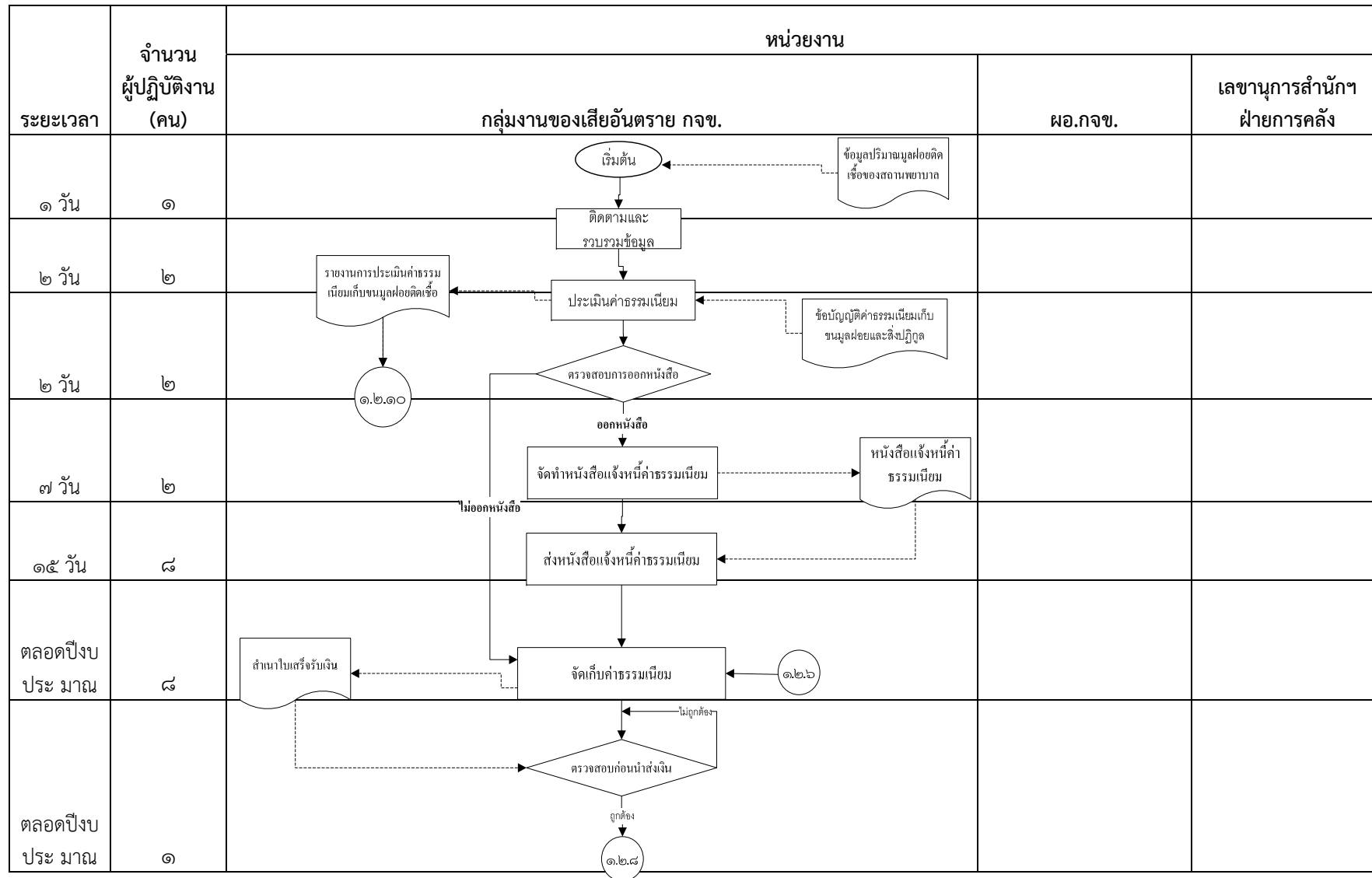
> ๑.๑ กระบวนการตรวจสอบและติดตามแก้ไขปัญหาการจัดเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานของเสียอันตราย กจช.	ผอ.กจช.	ผอ.สสส.	กรฟ./ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
๑ วัน	๑				
๑๕ วัน	๑				
๗ วัน	๑				
๑ วัน	๑				

แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๑. กระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

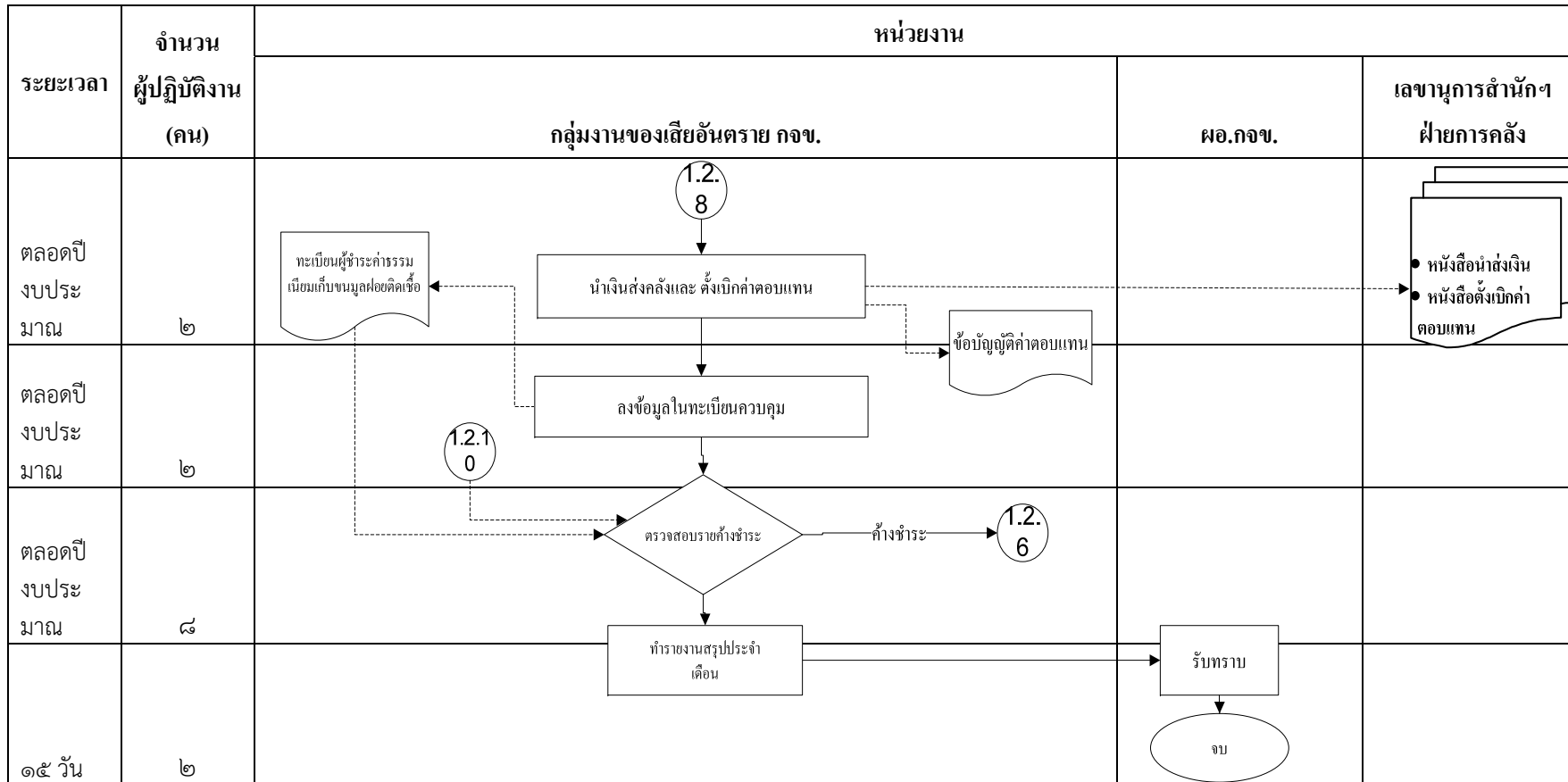
> ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๑. กระบวนการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

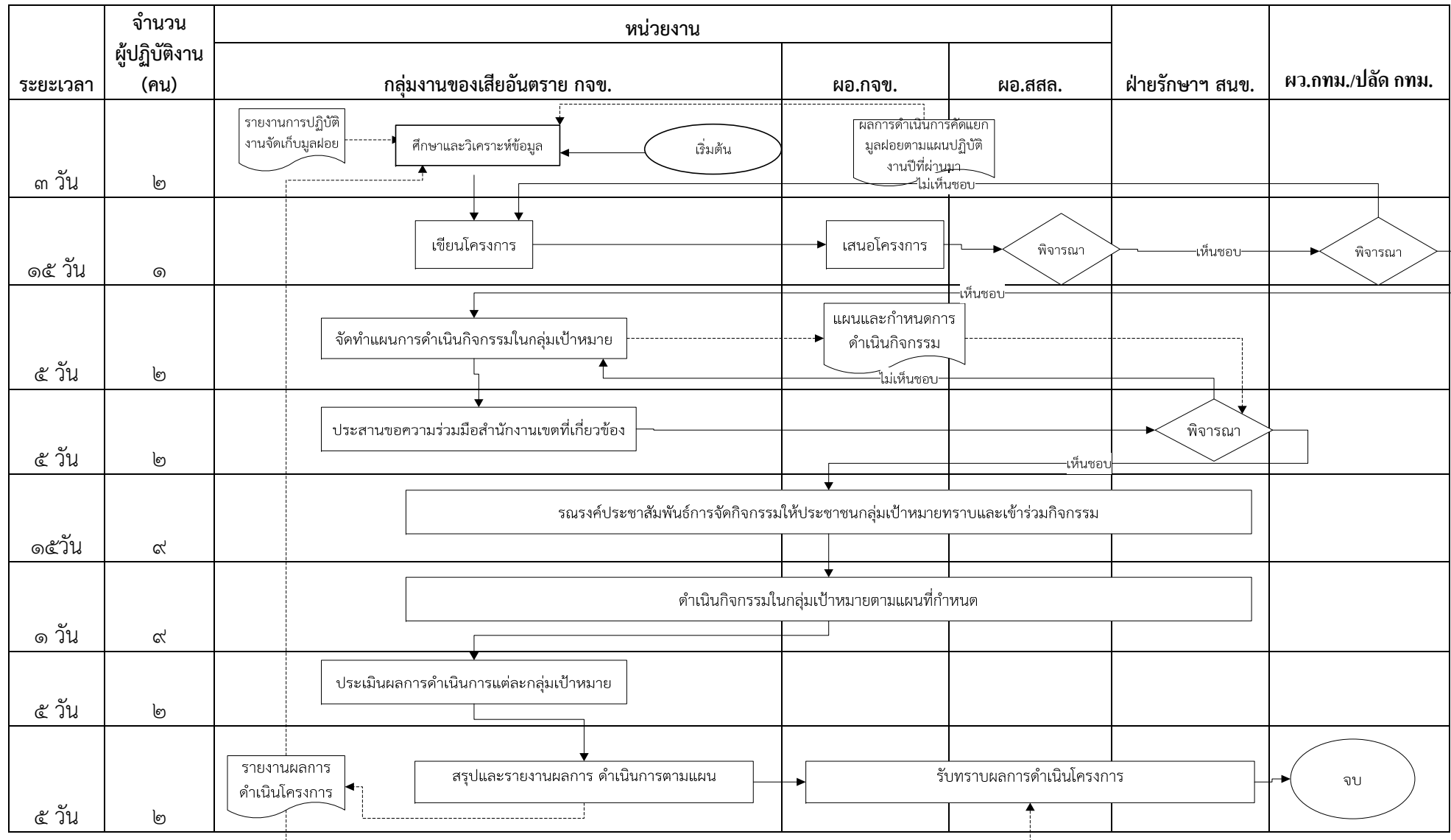
> ๑.๒ กระบวนการย่อยการติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๒. กระบวนการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

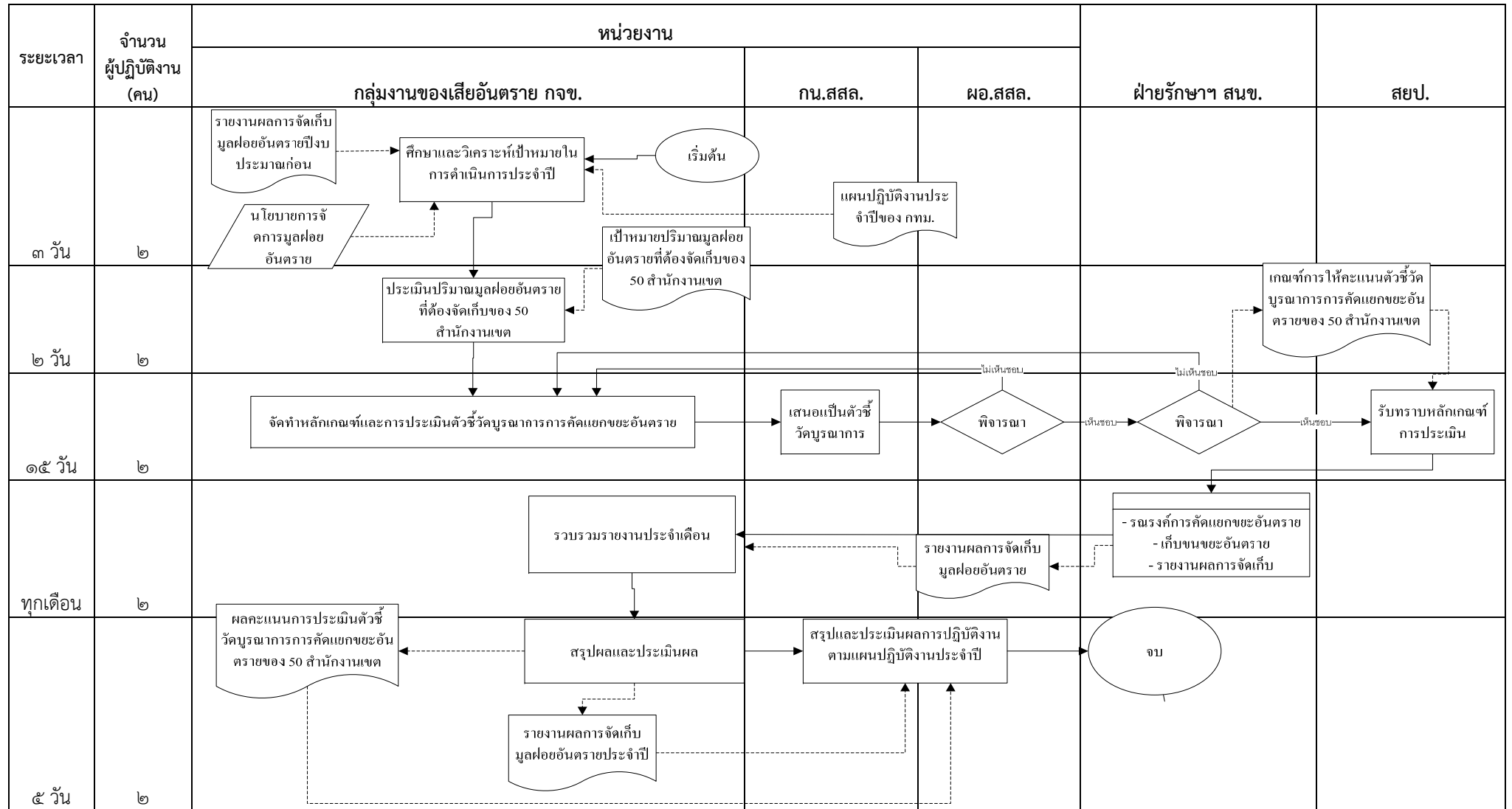
> ๒.๑ กระบวนการย่อยการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายจากชุมชน



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๒. กระบวนการจัดการมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

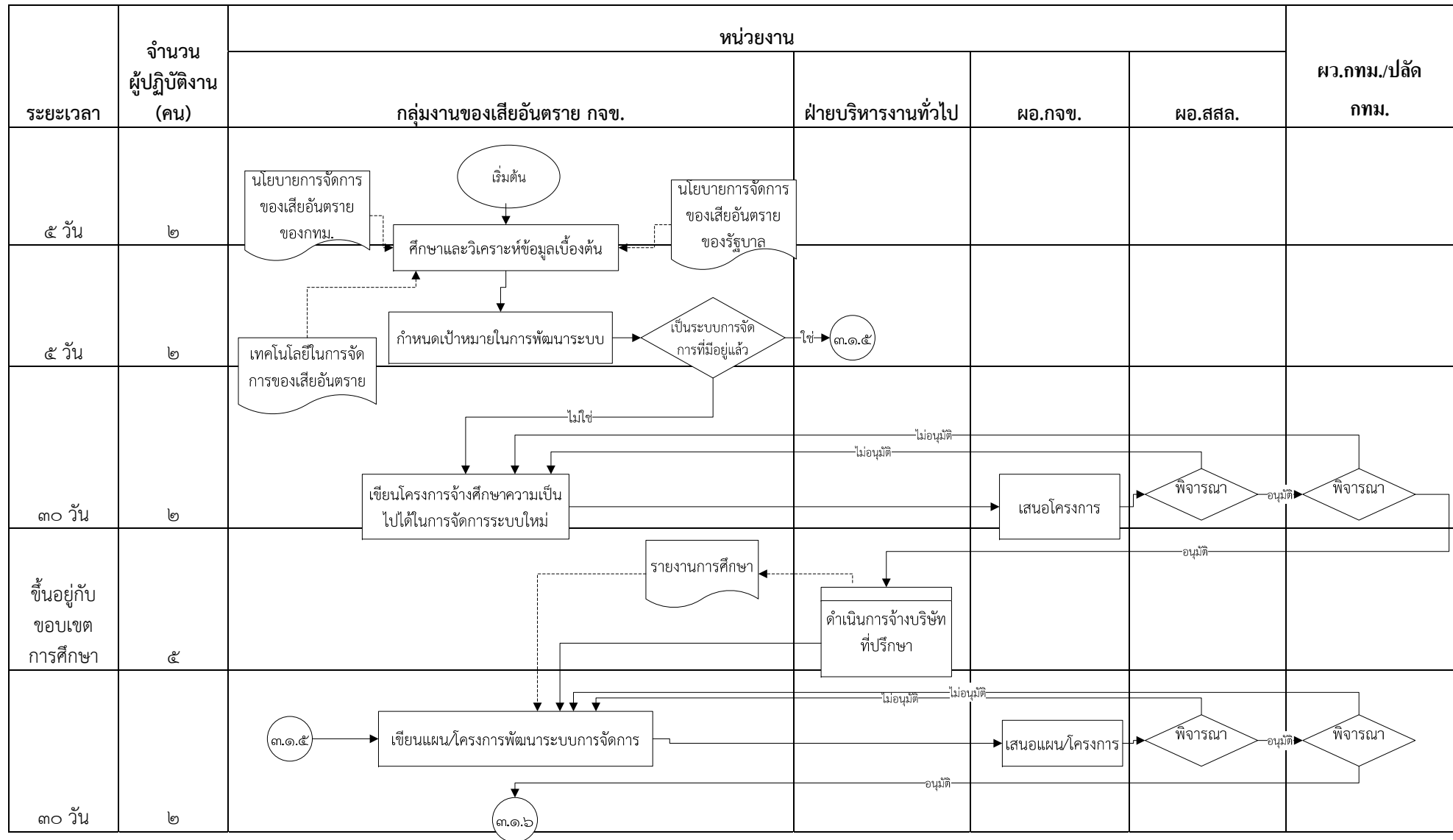
> ๒.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายจากชุมชน



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๓. กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

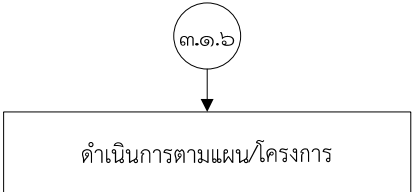
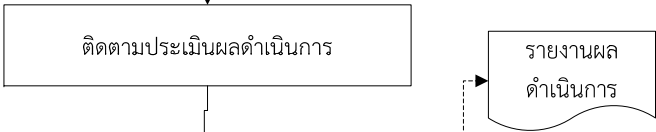
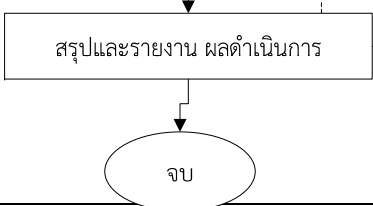
> ๓.๑ กระบวนการย่อยการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๓. กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

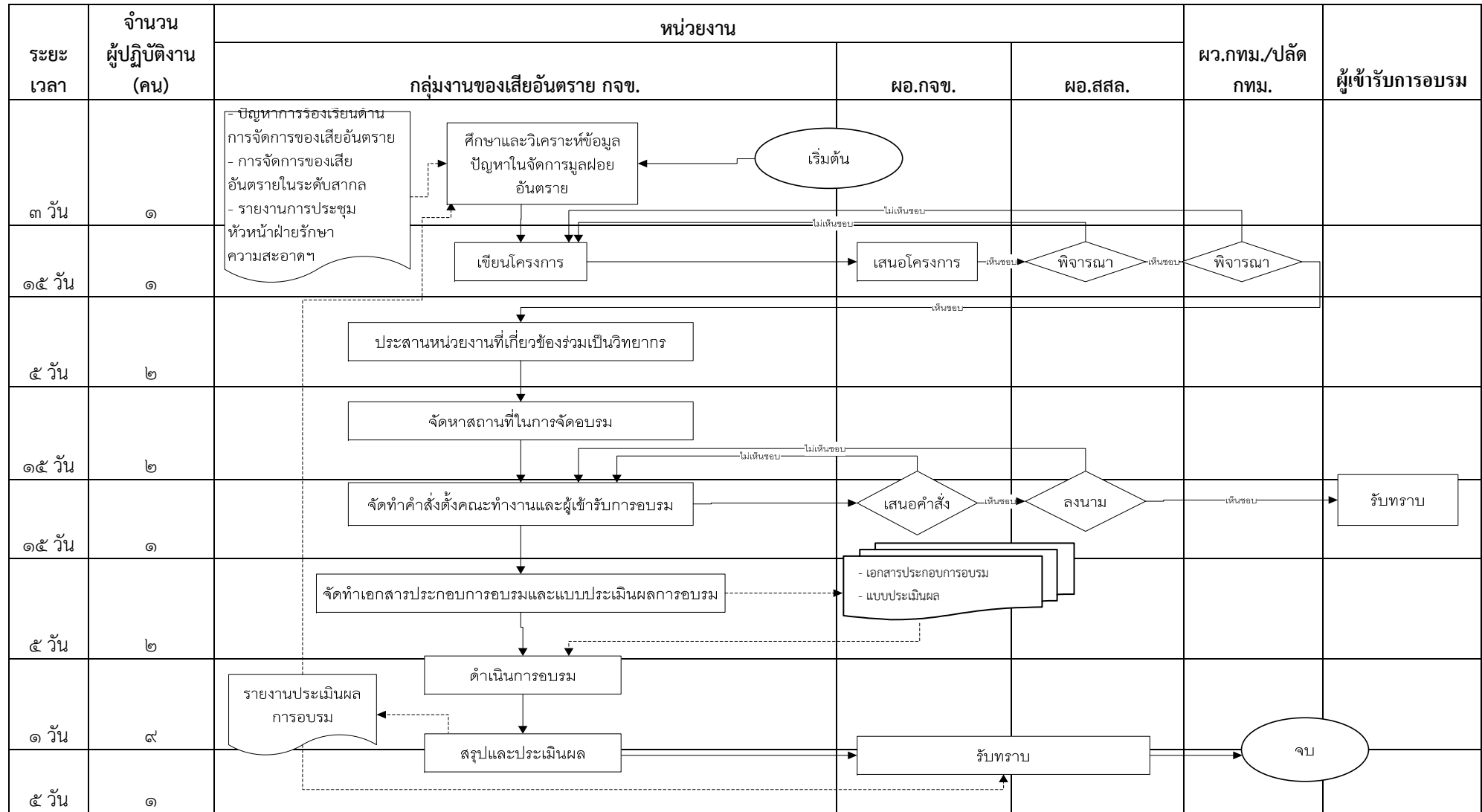
> ๓.๑ กระบวนการย่อยการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ผว.กทม./ปลัด กทม.
		กลุ่มงานของเสียอันตราย กอช.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กอช.	ผอ.สสอ.	
ตลอด ปีงบประมาณ	๒					
ตลอด ปีงบประมาณ	๒					
๑๕ วัน	๒					

แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๓. กระบวนการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

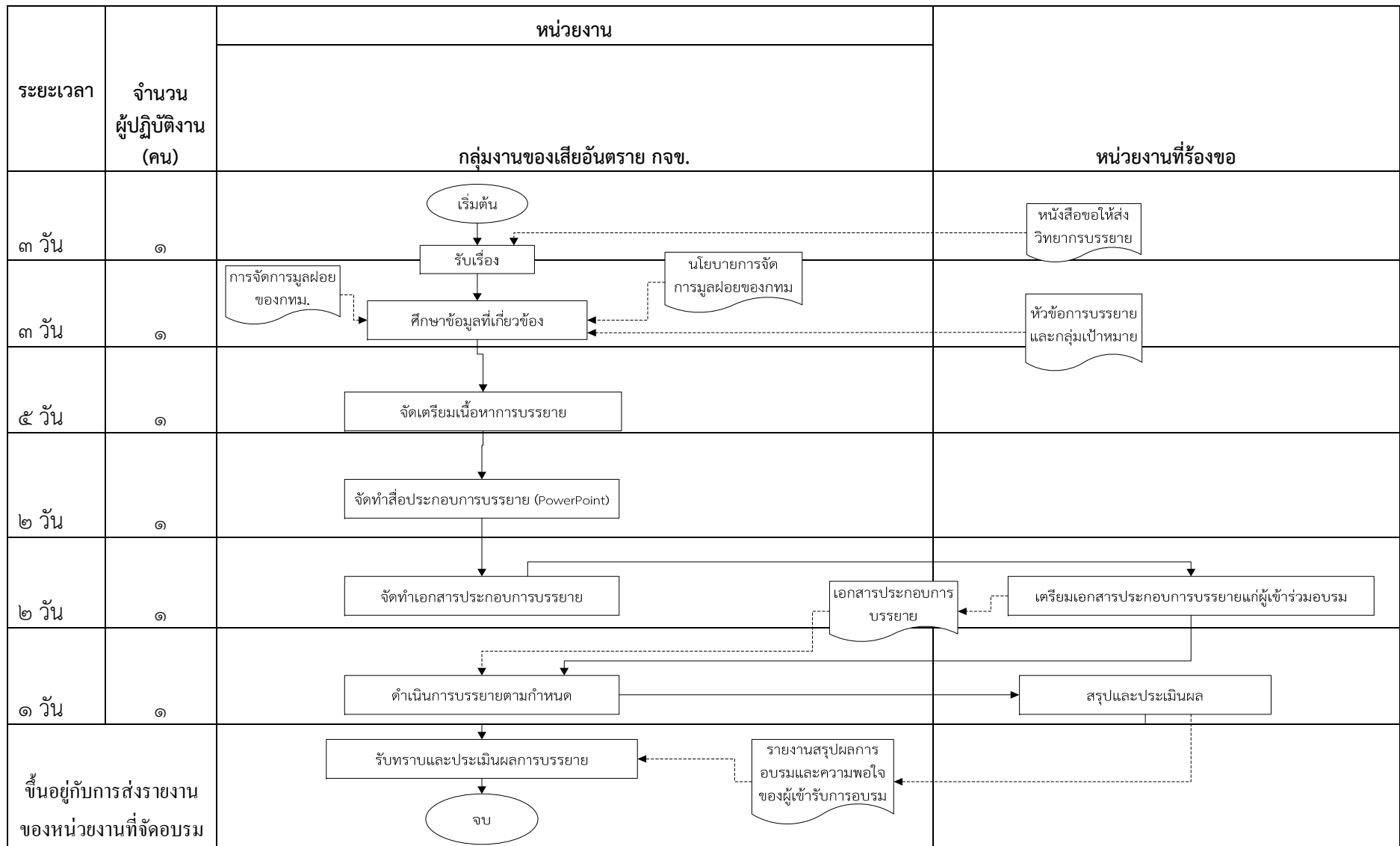
> ๓.๒ กระบวนการย่อยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย



แผนผังกระบวนการจัดการของเสียอันตราย

๔. กระบวนการสนับสนุนด้านวิชาการ

> ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดวิทยากรบรรยาย



แผนผังกระบวนการจัดการของเสี่ยอันตราย

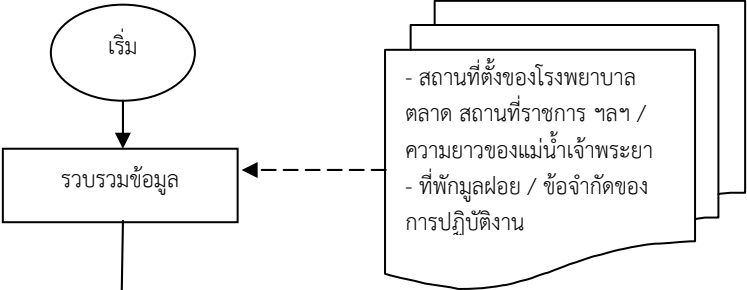
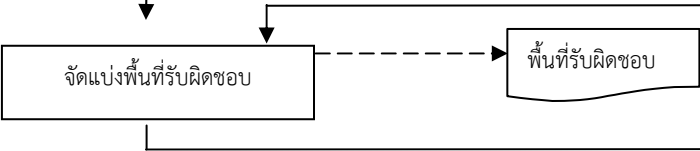
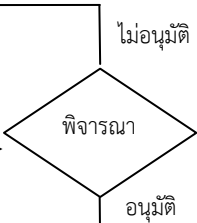
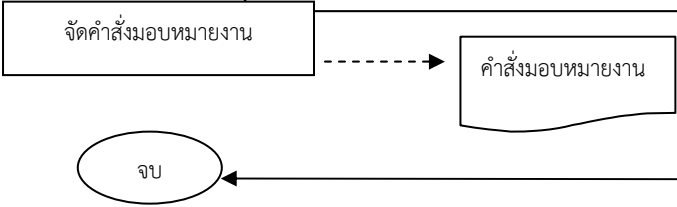
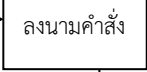
๔. กระบวนการสนับสนุนด้านวิชาการ

> ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารวิชาการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ผว.กทม./ ปลัด กทม.	ฝ่ายรักษาฯ สนข.
		กลุ่มงานของเสี่ยอันตราย กจข.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.กจข.	ผอ.สสส.		
๑๕ วัน	๑						
๕ วัน	๑						
๑๕ วัน	๒						
๕ วัน	๑						
๓๐ วัน	๔						
๔๕ วัน	๑						
๗ วัน	๑						

๑. กระบวนการงานการจัดเก็บมูลฝอย

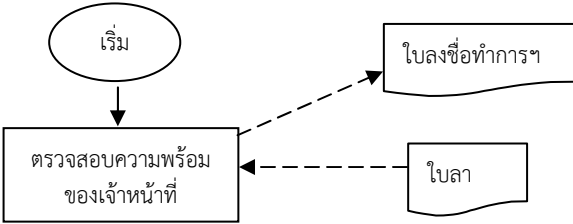
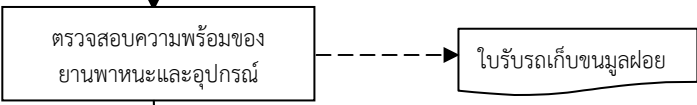
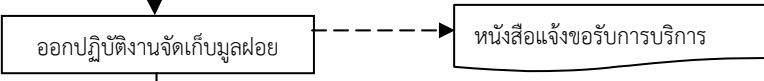
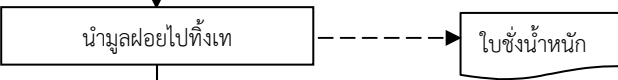
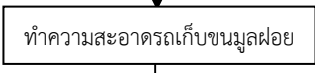
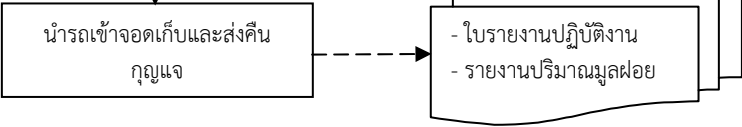
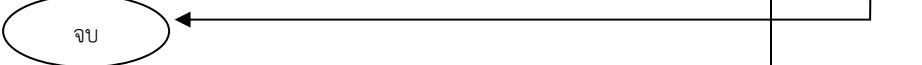
๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑๓ คน				
๓ วัน	๑ คน				
๓ วัน	๑ คน				

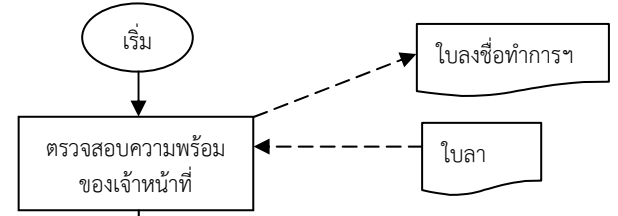
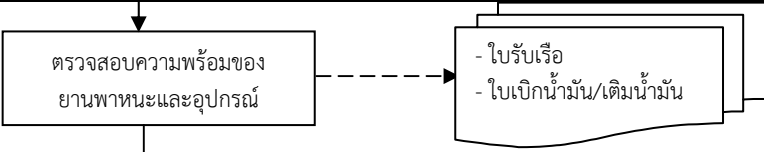
๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒๗๕ คน				

๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยกิ่งไม้ใบไม้/เศษวัสดุก่อสร้าง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
					
					
๑ วัน	๒๗๕ คน				
					
					
					
					

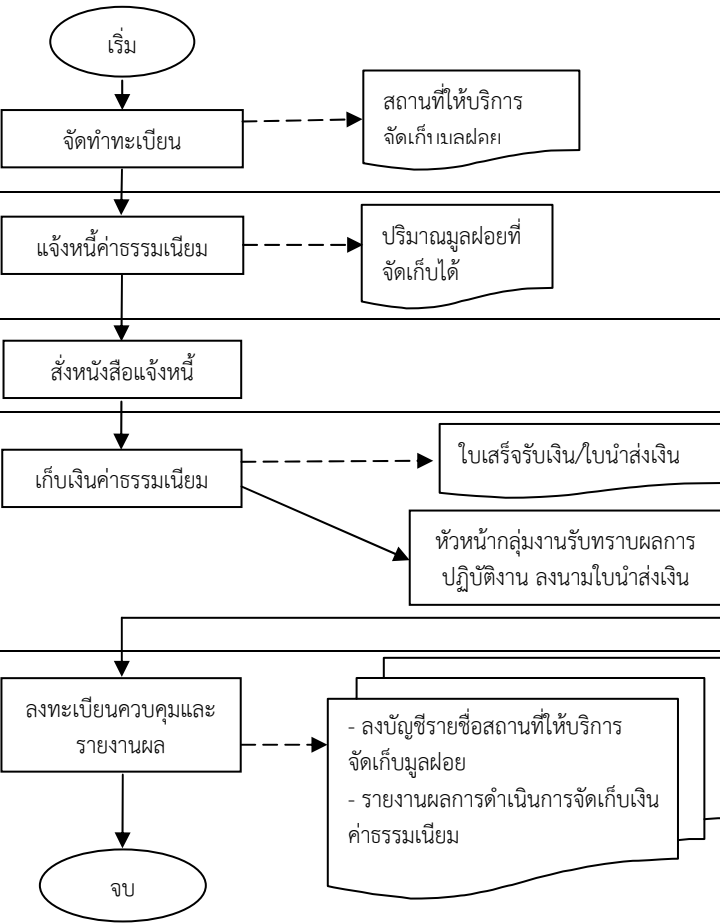
๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
					
					
๑ วัน	๑๗๐ คน	ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย (Go out to collect waste)			
		ถ่ายมูลฝอยจากเรือขึ้นรถยนต์ (Transfer waste from boat to car)			
		นำมูลฝอยไปทิ้งเท (Take waste to dump) with input from ใบชั่งน้ำหนัก (Weighing slip)			
		นำเรือเข้าจอดเก็บส่งคืนกุญแจ (Return boat and keys) with inputs from ใบรายงานปฏิบัติงาน (Activity report) and รายงานปริมาณมูลฝอย (Waste volume report), leading to ทราบ (Known/Reported)			
		จบ (End)			

๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย

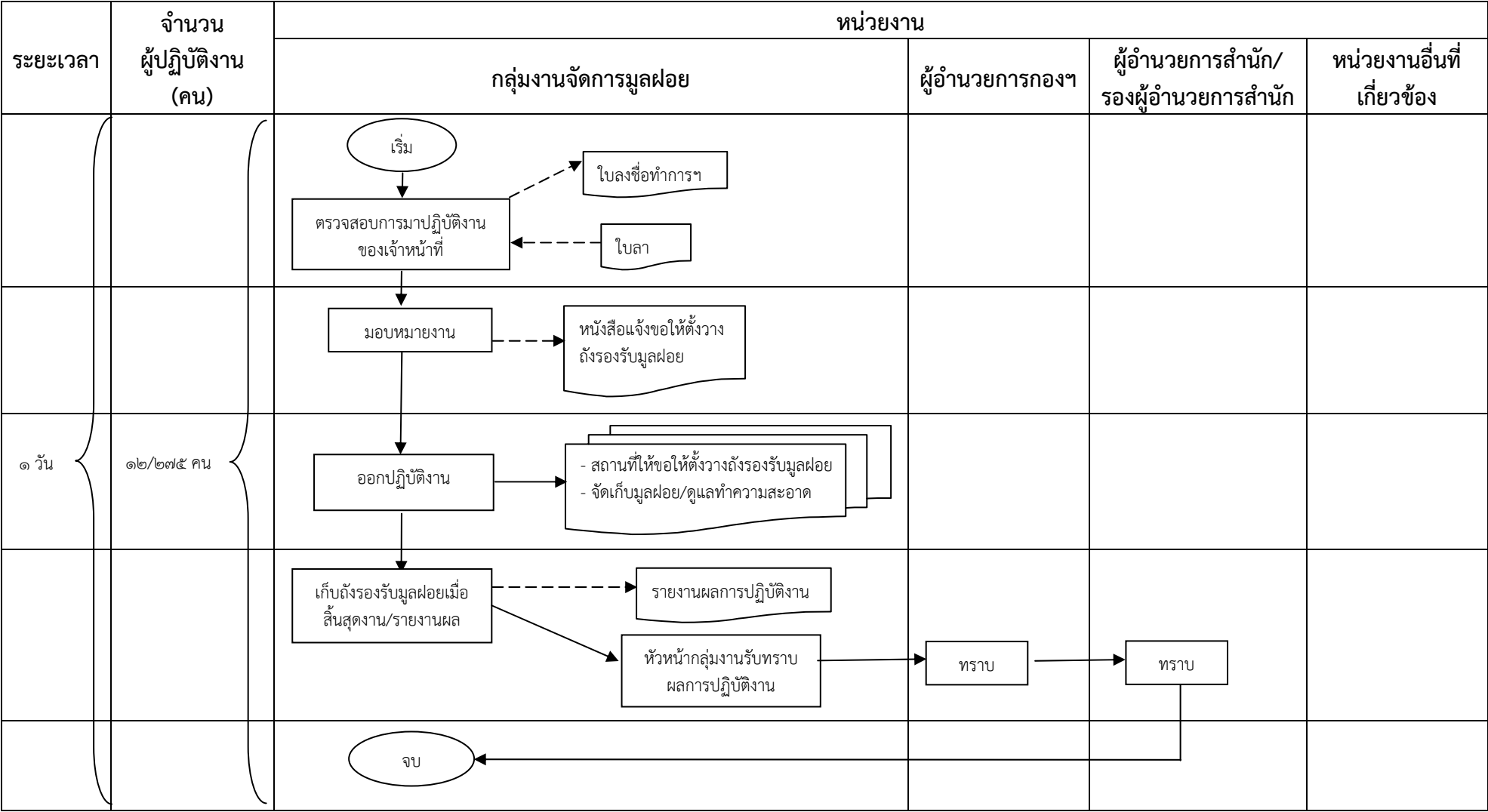
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๒ คน				

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
3 วัน	12 คน				

๒. กระบวนการควบคุมถึงรองรับมูลฝอย

๒.๑ กระบวนการย่อยการตั้งวางถึงรองรับมูลฝอย



๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดสรรถึง/ถูกรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	
๑ วัน		เริ่ม ตรวจสอบจำนวนถัง/ถู รองรับมูลฝอย จำนวนถัง/จำนวนถูรองรับ มูลฝอยที่ได้รับแจ้งจากฝ่าย บริหารฯ				
๑ วัน		จัดสรรถัง/ถูรองรับมูลฝอย ให้สำนักงานเขตต่างๆ หนังสือแจ้งขอให้ตั้งวาง ถังรองรับมูลฝอย พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ				
๑ - ๑๕ วัน (ขึ้นอยู่กับกา รมาถึงของ สำนักงาน เขต)		๑๒/๒๗๕ คน	ประสานสำนักงานเขตรับถัง/ถู ใบเบิกพัสดุ ลงนาม			
๑ วัน			สรุปรายงานผลการจ่ายถัง/ ถู รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ ผลการปฏิบัติงาน ทราบ ทราบ			
			จบ			

๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๒/๒๗๕ คน				

๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถึงรองรับมูลฝอย/ถูกรองรับมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๒/๒๗๕ คน				

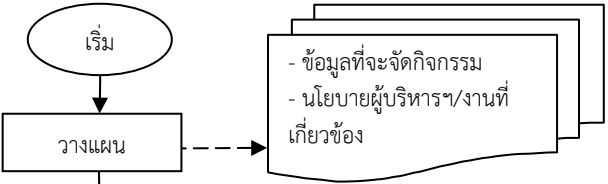
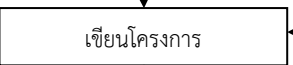
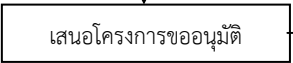
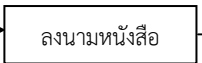
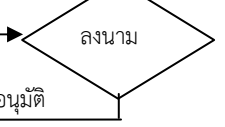
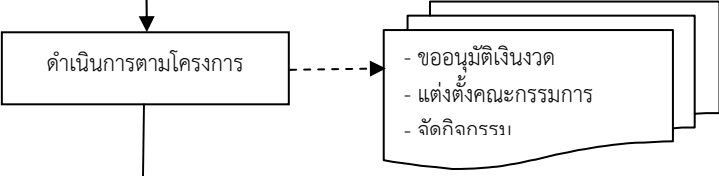
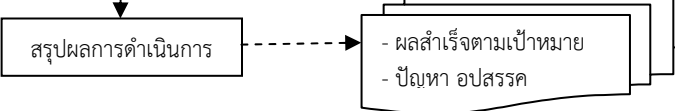
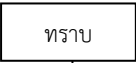
๓. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๕ - ๑๐ นาที					
๑ วัน					
๑-๒ วัน					
๑ วัน					

๔. กระบวนการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

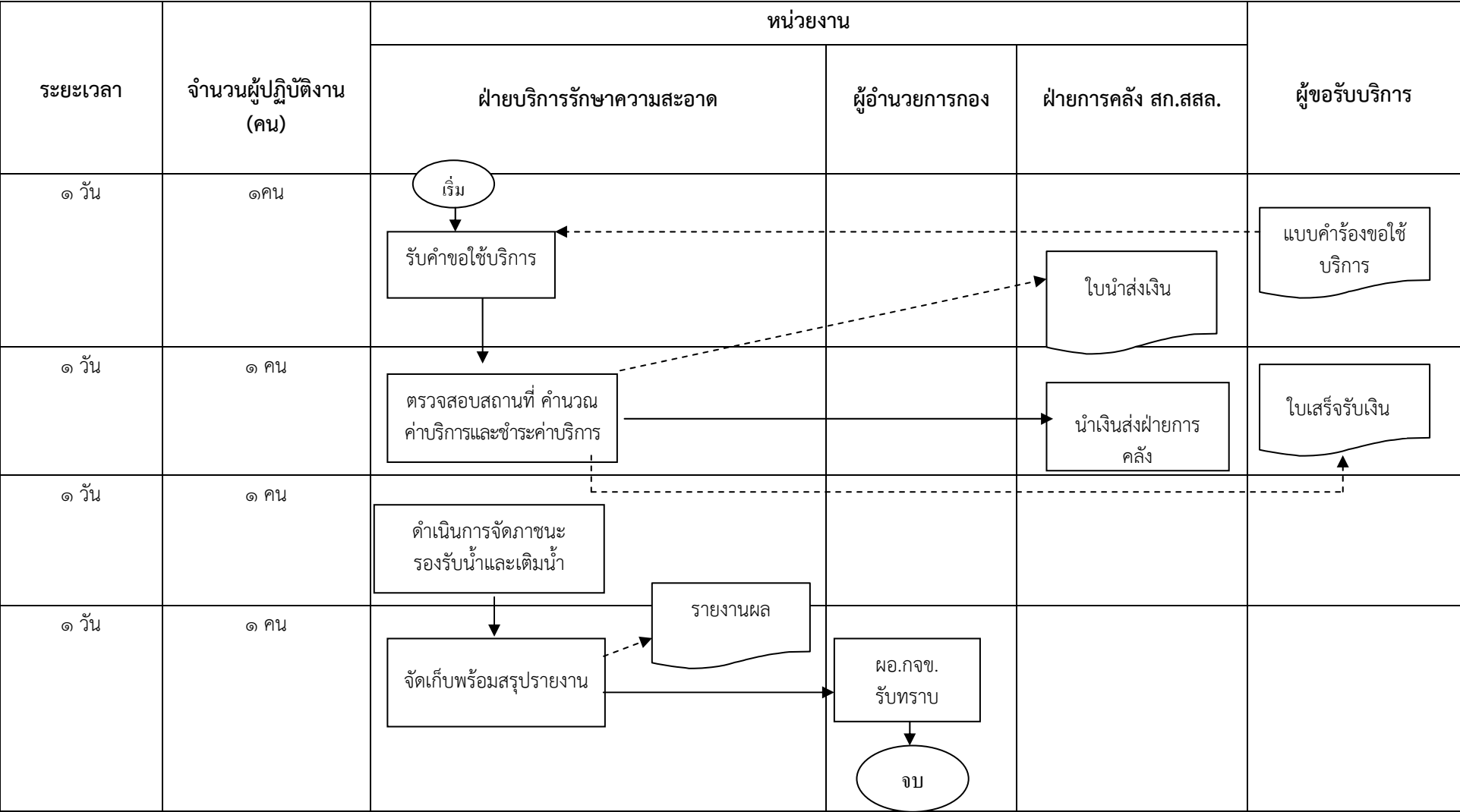
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ - ๑๐ นาที					
๑ - ๒ วัน					
๑ วัน	๓/๑๗๐ คน				
๑ วัน					

๕. กระบวนการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ผู้อำนวยการกองฯ	ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ สัปดาห์					
๑ วัน				ไม่อนุมัติ	
๓ วัน	๑๒ คน				
ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ					
๑ วัน					
					

๑. แผนผังกระบวนการงานการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน)



๑.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับคำขอใช้บริการ			แบบคำร้องขอใช้ บริการ
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่ หนังสือขออนุมัติ ยกเว้น			
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือขออนุมัติยกเว้น ค่าบริการ	ผอ.กจข. ลงนาม เสนอ ผอ.สสส.	ผอ.สสส.อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดภาชนะ รองรับน้ำและเติมน้ำ			
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	ผอ.กจข. รับทราบ จบ		

๒. แผนผังกระบวนการงานการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รตน้าตันไม้ และฉัดยาป้องกันไข้หวัดนกในบริเวณพระราชวังสวนจิตรลดา พระที่นั่งวิมานเมฆ สนามเสือป่า
จังหวัด ๑๙๓ วังสระปทุม วังคุชไทย และวังดอนเมือง

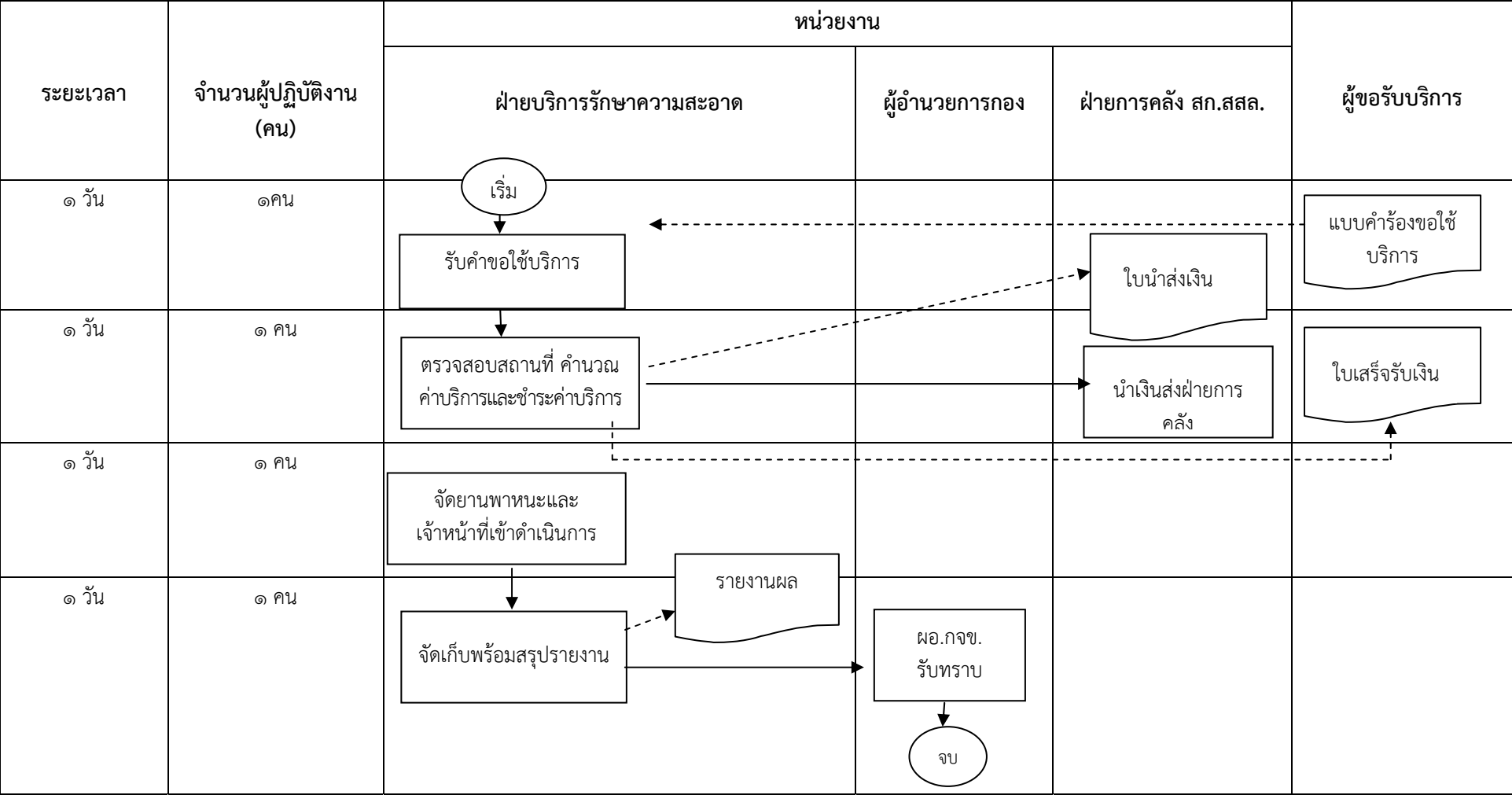
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			สำนักพระราชวัง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จากสำนักพระราชวัง			หนังสือขอความ อนุเคราะห์
๑ วัน	๑ คน	ประสานเจ้าหน้าที่สำนัก พระราชวังตรวจสอบ สถานที่และประสาน วิธีดำเนินการ			
๑ วัน	๑ คน	จัดแผนงานประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	จัดยานพาหนะ พร้อม เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ			
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน	ผอ.กจข.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.	ผอ.สสส. รับทราบ จบ	

๓. แผนผังกระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			

๔. แผนผังกระบวนการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ



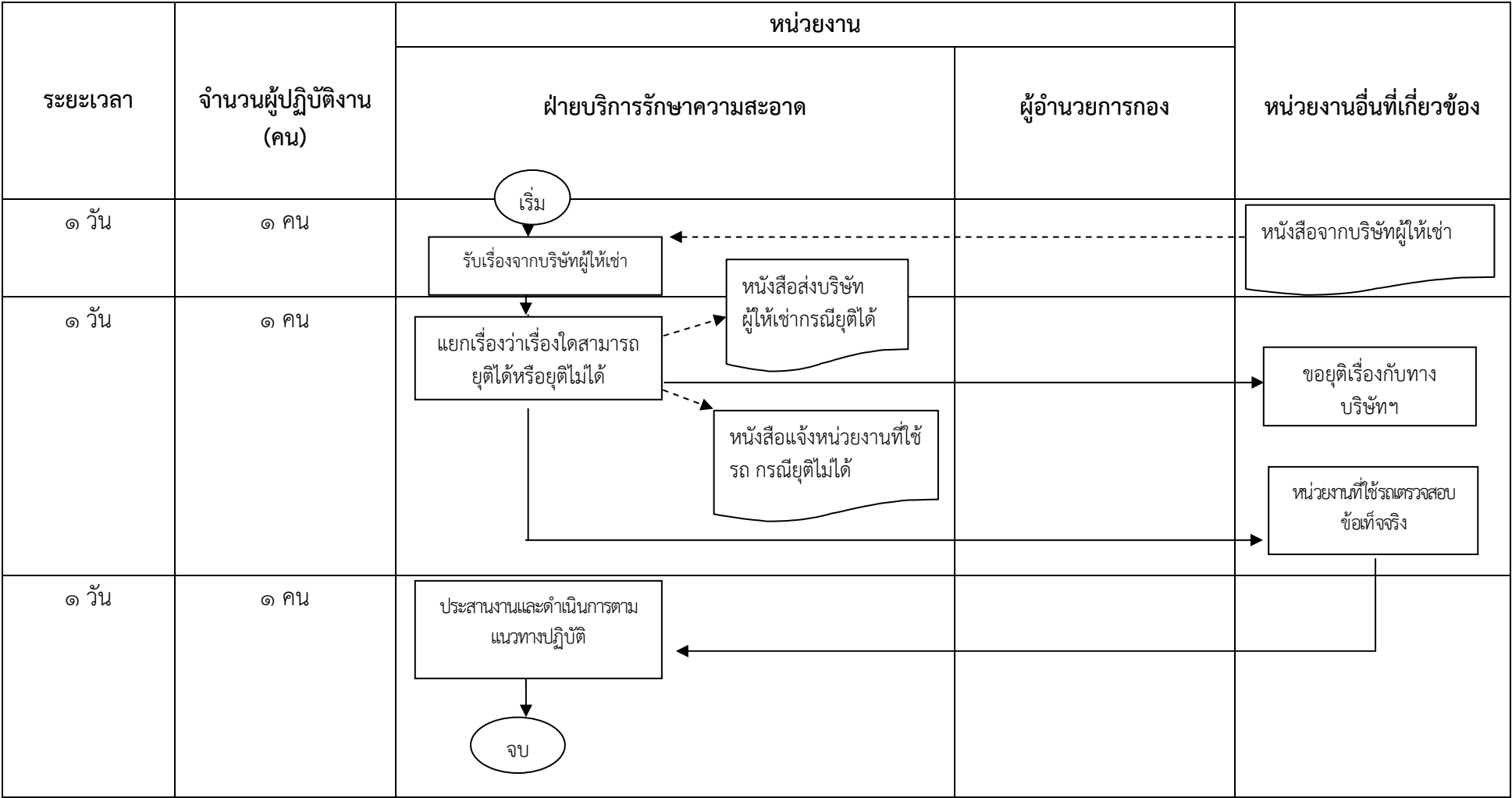
๔.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการตักและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			สำนักพระราชวัง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จาก สำนักพระราชวัง			หนังสือขอความ อนุเคราะห์
๑ วัน	๑ คน	ประสานเจ้าหน้าที่สำนัก พระราชวังตรวจสอบ สถานที่และประสาน วิธีดำเนินการ			
๑ วัน	๑ คน	จัดแผนงานประจำปี แผนประจำปี			
๑ วัน	๑ คน	จัดยานพาหนะ พร้อม เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการ รายงานผล			
		จัดเก็บพร้อมสรุปรายงาน ผอ.กจข.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส. ผอ.สสส.รับทราบ จบ			

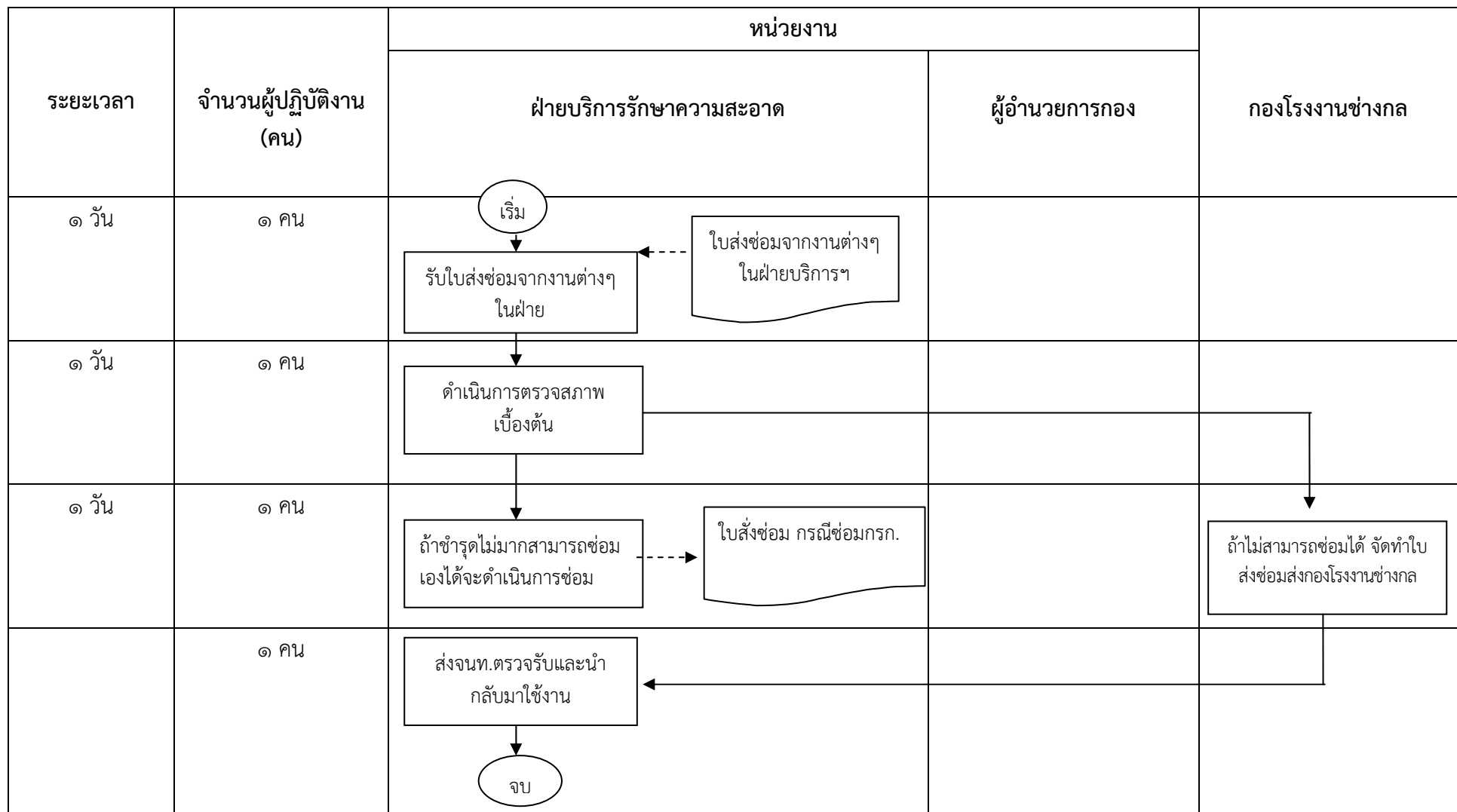
๕. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการยุบสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	
๑ วัน	๒ คน	เริ่ม สำรวจยานพาหนะ	บันทึกแจ้งกอง โรงงานช่างกล	กองโรงงานช่างกลยุบ สภาพ
๑ วัน	๑ คน	ตัดบัญชี/เสนอผว.กทม. (กรณีโอนให้ส่วนราชการ)		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงานมารับรถพร้อม ตัดจ่ายบัญชี	บันทึกแจ้ง หน่วยงาน	หน่วยงานมารับรถ
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกองทะเบียนฯตัดโอน บัญชีไปยังหน่วยงานที่ขอรับ	บันทึกแจ้งกอง ทะเบียนฯ	กองทะเบียนฯตัด โอนบัญชี
๑ วัน	๑ คน	ติดต่อหน่วยงาน มารับคู่มือ จบ		

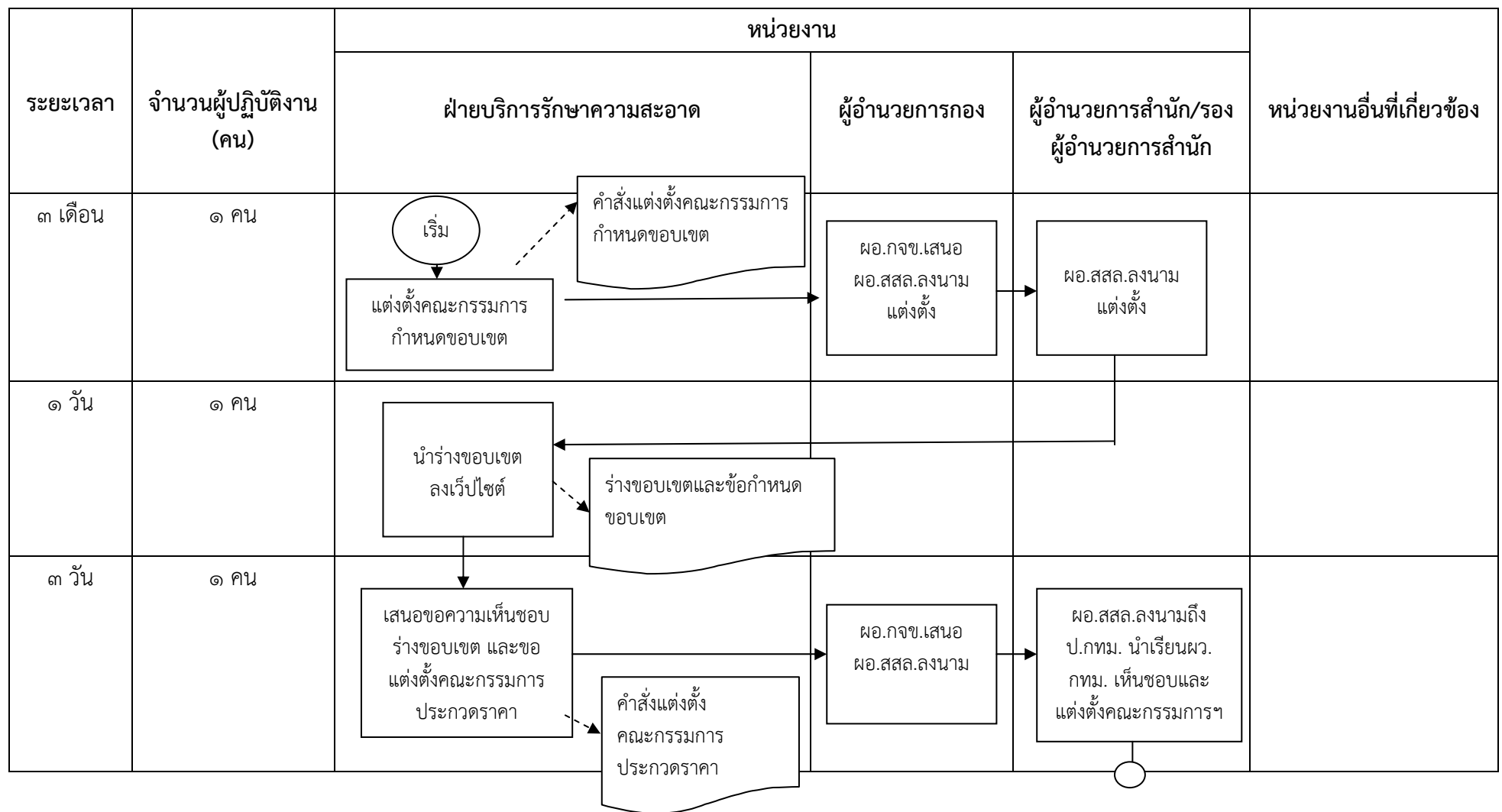
๖. แผนผังกระบวนการงานประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อชดใช้ค่าเสียหาย



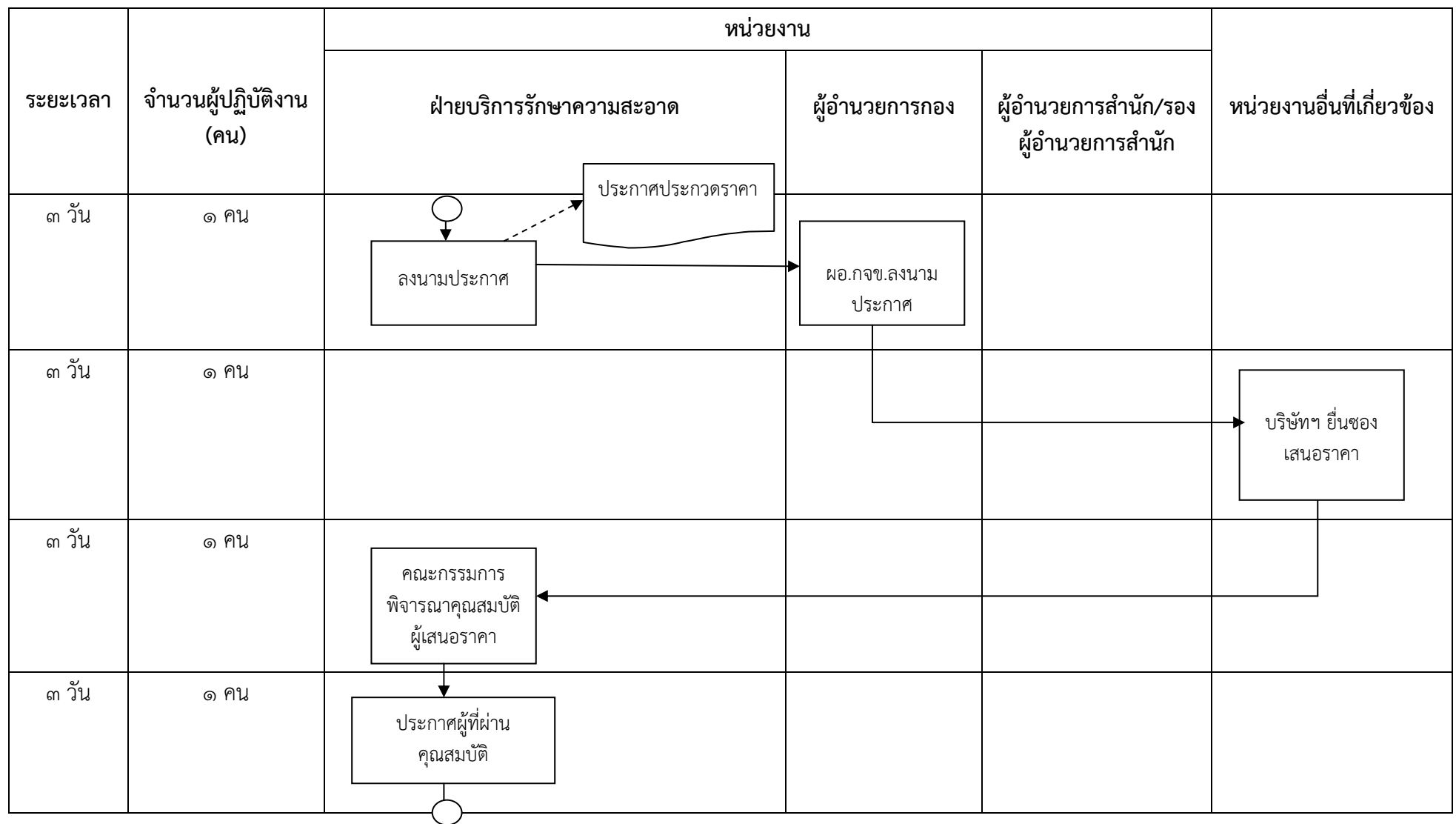
๗. แผนผังกระบวนการงานการซ่อมบำรุงยานพาหนะ



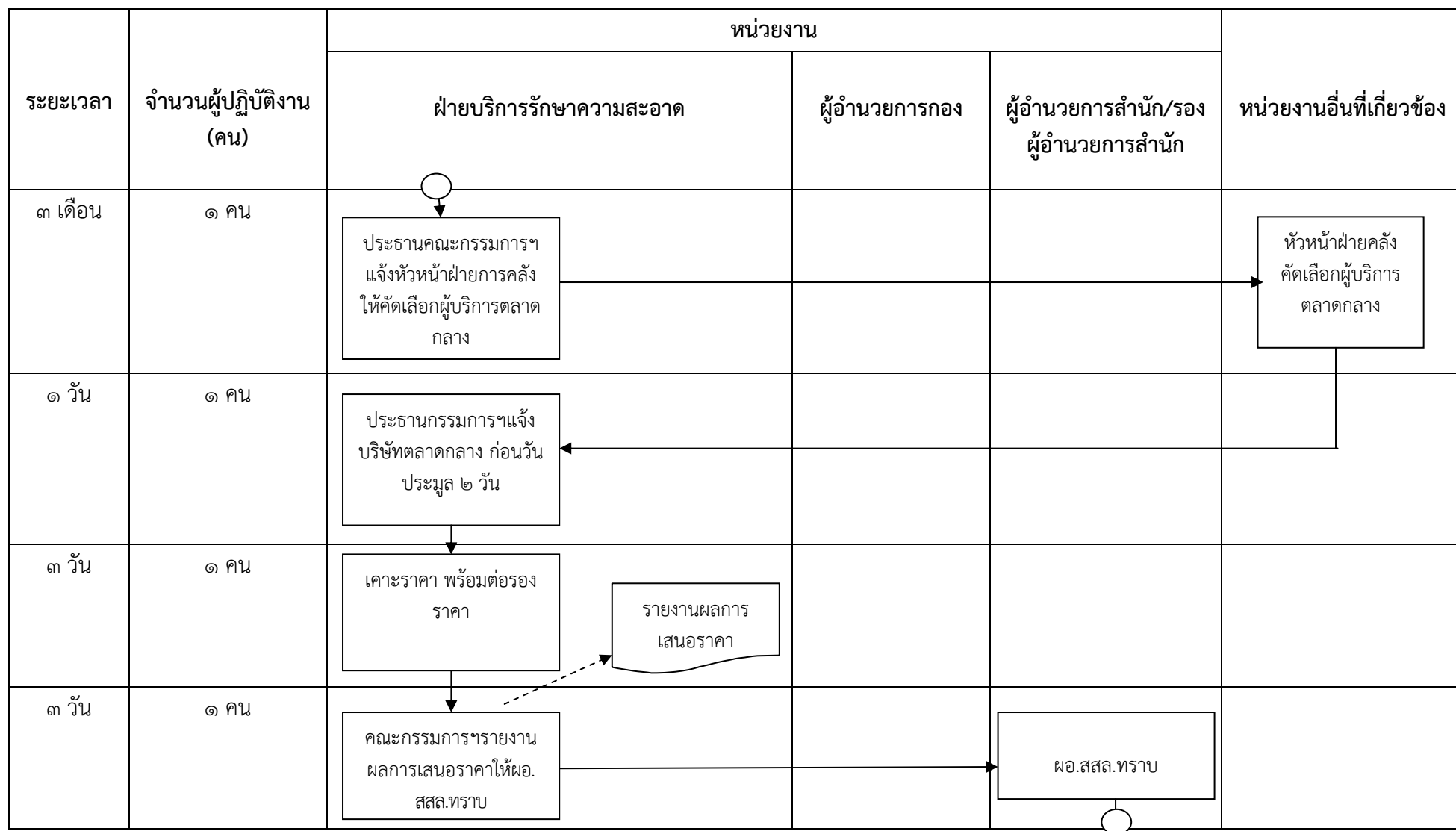
๘. แผนผังกระบวนการจัดการรถเข้า



๘. แผนผังกระบวนการงานการจัดการขยะ (ต่อ)



๘. แผนผังกระบวนการงานการจัดการรถเช่า (ต่อ)



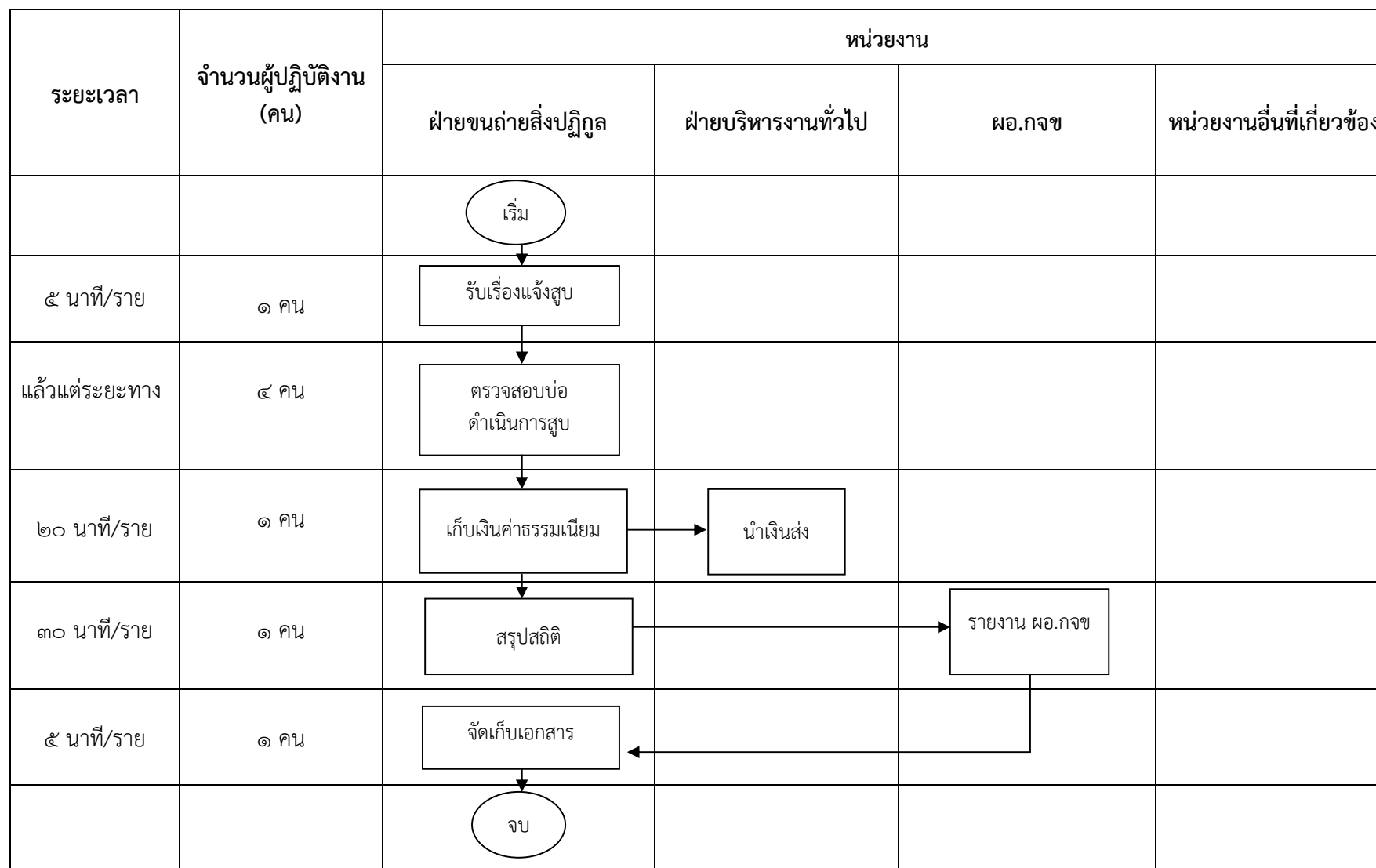
๘. แผนผังกระบวนการงานการจัดการเช่า (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผู้อำนวยการสำนัก	
๓ เดือน	๑ คน				แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เคยราคาทราบทุกราย
๑ วัน	๑ คน				ผว.กทม.อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน				นำรถออกปฏิบัติงาน จบ

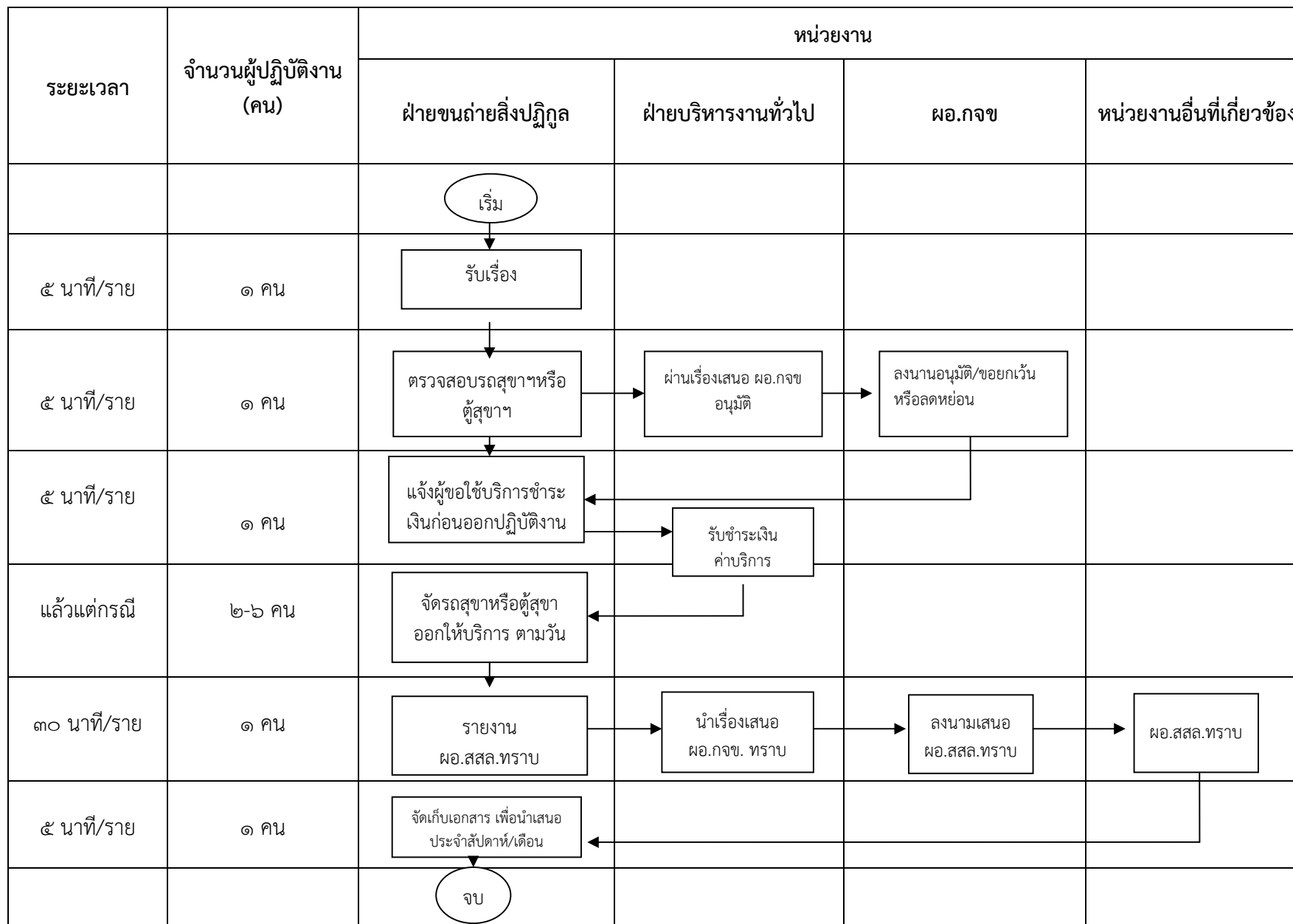
๑. แผนผังกระบวนการรับแจ้งสุบสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจข	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒ นาที/ราย	๑ คน	รับเรื่องสุบ			
๒ นาที/ราย	๑ คน	เสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการ			
๕ นาที/ราย	๑ คน	ตรวจสอบพื้นที่สุบพร้อม ลงทะเบียนคุม			
๕ นาที/ราย	๑ คน	ส่งเรื่องให้แต่ละพื้นที่ ดำเนินการ			
		จบ			

๒. แผนผังกระบวนการงานสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน



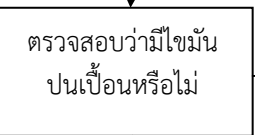
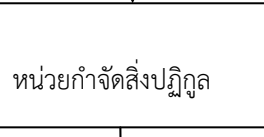
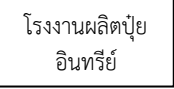
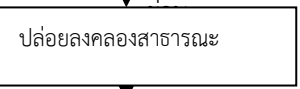
๓. แผนผังกระบวนการงานสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว



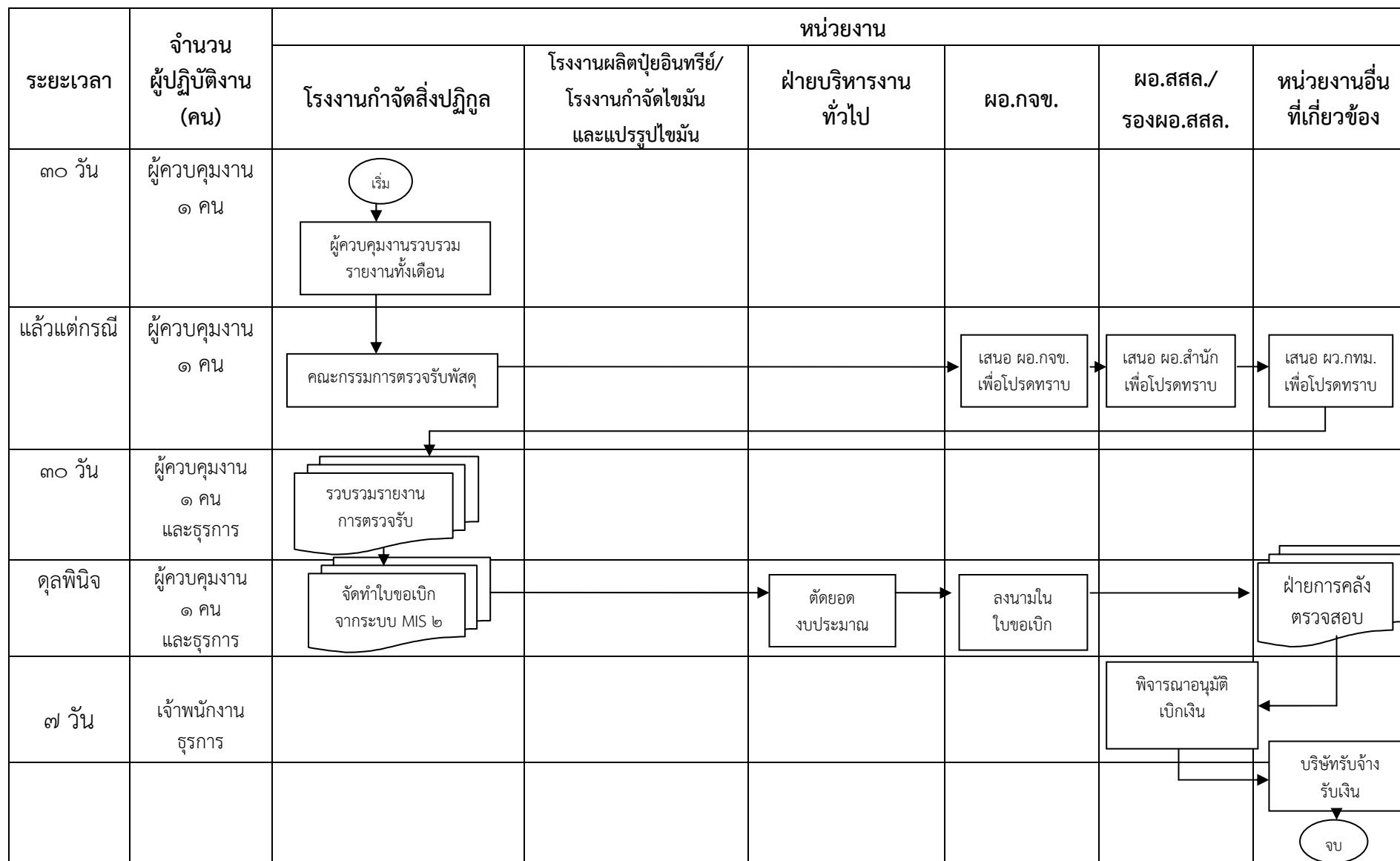
๔. แผนผังกระบวนการงานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายขนส่งสิ่งปฏิกูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจข	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๕ นาที/ราย	๑ คน	รับเรื่องซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ			
๓ - ๕ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสารซ่อม	ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจข	ผอ.กจข ลงนาม ลงนามอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องใช้แต่ละหน่วยงาน นำรถเข้าซ่อม			
๑ วัน	๒ คน	ตรวจสอบรถซ่อมเสร็จให้ พร้อมใช้งาน			
๓๐ นาที/ราย	๑ คน	รายงานจัดทำประวัติ การซ่อม			
		จบ			

๑. แผนผังกระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล	โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์/โรงงานกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.กจข.	ผอ.สสส./รองผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๔ ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน ๘ คน						
๒๔ ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน ๘ คน		 มี				
๒๔ ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน ๘ คน	 ไม่มี	 กากตะกอนสิ่งปฏิกูล				
ทุกวัน	นักวิทยาศาสตร์ ๑ คน		 ไม่ผ่าน				
		 					

๒. แผนผังกระบวนการจัดการทำรายงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน



๓. แผนผังกระบวนการงานการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		โรงงานกำจัดไขมัน และแปรรูปไขมัน	โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล/ โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.กจข.	ผอ.สสส./ รองผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
๑ วัน	๔ - ๕ คน	รับไขมันและสิ่งปฏิกูล ปนเปื้อนเข้ากำจัด					
๑ วัน	๘ คน	ระบบกำจัดไขมัน และสิ่งปฏิกูลปนเปื้อน					
แล้วแต่กรณี	๑ - ๒ คน	กากตะกอน ไขมัน	บำบัดที่โรงงาน กำจัดสิ่งปฏิกูล				
แล้วแต่กรณี	๑ - ๒ คน	คลุกเคล้าผสมกิ้งไม้ ใบไม้ กับกากตะกอนไขมัน	กิ้งไม้ ใบไม้ที่ผ่านการ ย่อยจากโรงงานผลิต ปุ๋ยอินทรีย์				
๘ วัน	๑ - ๒ คน	ตุ้มหมักปุ๋ยอินทรีย์					
แล้วแต่กรณี	๗ - ๘ คน	ปุ๋ยอินทรีย์,บรรจุถุง	แจกจ่ายให้กับ สำนักงานเขตต่าง ๆ				
		จบ					

๔. แผนผังกระบวนการงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์	โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล/ โรงงานกำจัดไขมัน และแปรรูปไขมัน	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ผอ.กจช.	ผอ.สสส./ รองผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
๑ วัน	๑ - ๒ คน	รับกิ่งไม้ ใบไม้ เข้าเต					
๔ ชั่วโมง	๔ - ๕ คน	หน่วยย่อยกิ่งไม้ ใบไม้					
แล้วแต่กรณี	๑ - ๒ คน	คลุกเคล้าผสมกิ่งไม้ ใบไม้ กับกากตะกอน	กากตะกอนจาก โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล				
๔๐ วัน	๑ - ๒ คน	หน่วยหมักปุ๋ยอินทรีย์					
แล้วแต่กรณี	๑ - ๒ คน	ปุ๋ยอินทรีย์					
แล้วแต่กรณี	๗ - ๘ คน	บรรจุถุงปุ๋ยอินทรีย์					
แล้วแต่กรณี	๑ - ๒ คน	พร้อมแจกจ่าย		ดำเนินการจัดการทำ หนังสือขออนุมัติ	ลงนาม	พิจารณา อนุมัติ	แจกจ่ายให้กับ สำนักงานเขตต่าง ๆ
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานวิจัย

กลุ่มงานของเสียอันตราย

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

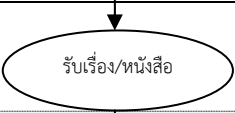
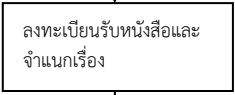
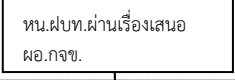
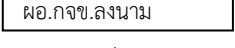
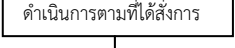
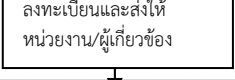
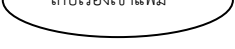
ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุ่มและ
หนองแวม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

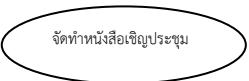
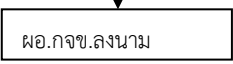
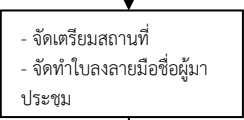
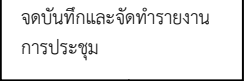
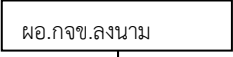
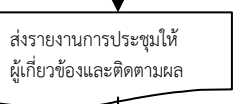
๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก			เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	
๒	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และ ตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่ง การ	-ลงทะเบียนรับหนังสือทุกเรื่องทันที ที่ได้รับเรื่องและส่งเรื่องตามที่ หน. ฟปท. สั่งการในหนังสือเสร็จภายใน วันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล	เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
๓	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	- ฟปท. ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กจข.	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มี อำนาจสั่งการได้รวดเร็ว	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	- ผอ.กจข.ลงนาม/สั่งการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	↓ 	๑๕ นาที/เรื่อง	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานรายละเอียด และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็วครอบคลุมทุกประเด็น	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖		๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗		๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการ ความรับผิดชอบ

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยกรณีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

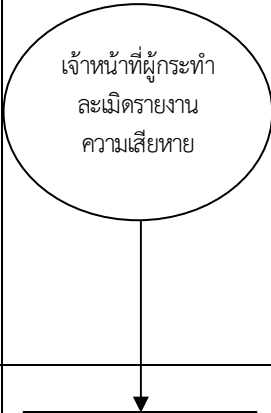
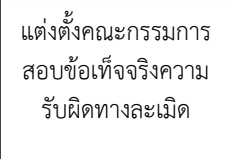
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รายงานแจ้ง	๑ วัน	- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	}	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.	↓ ตรวจสอบ สถานที่เกิดเหตุ และความ	๑ วัน	- เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะ ไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่ เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน - กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิด อาญาต้องมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อ ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓.	↓ แต่งตั้ง คณะกรรมการตี ราคาความ เสียหาย	๑ วัน	- กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหาย ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการกองมีอำนาจ พิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้วรายงาน ป.กทม. - กรณีค่าเสียหายเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้ ผู้อำนวยการกองแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคา ความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัด หรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.	↓ ซ่อมแซม ทรัพย์สินที่ถูก ละเมิด ↓	๑ วัน	- เมื่อคณะกรรมการตีราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้ เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่าง เดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้อง บันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อม ภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

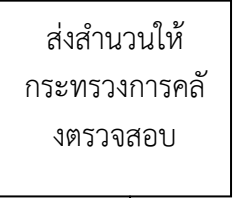
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑๕ วัน	ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการ ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการ ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙ ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตาม ข้อบัญญัติฯ แจกหนังสือเสนอป.กทม. ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียด พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ส่งสำนักงาน กฎหมายและคดีดำเนินการ	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิด ข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐, ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

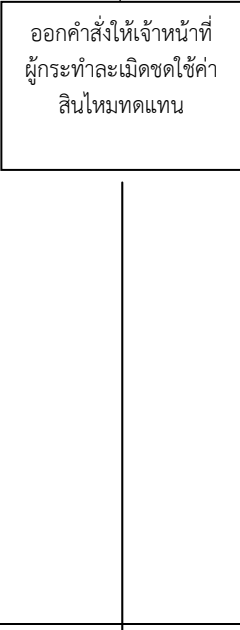
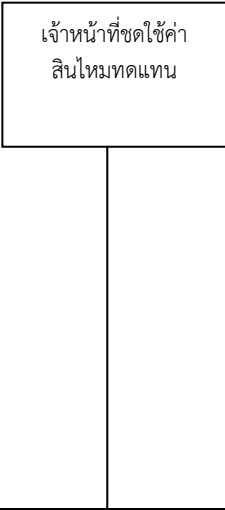
๑.๓ กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ผว.กทม. มอบหมายทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	ผอ.กจช. ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม. มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเห็นสมควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯ ไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ จำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้	เพื่อให้เหตุ ละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๗ วัน	จัดทำหนังสือเรียนป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อป.กทม.เสนอ ผว.กทม.พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ เมื่อผว.กทม.หรือบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	 เพื่อให้เหตุ ละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔.		๑ วัน	กจช. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นกรณีที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ รายงานผว.กทม.ทราบ ผลการพิจารณาของ กระทรวงการคลัง ↓	๑ วัน	เมื่อกจข.ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามเห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙

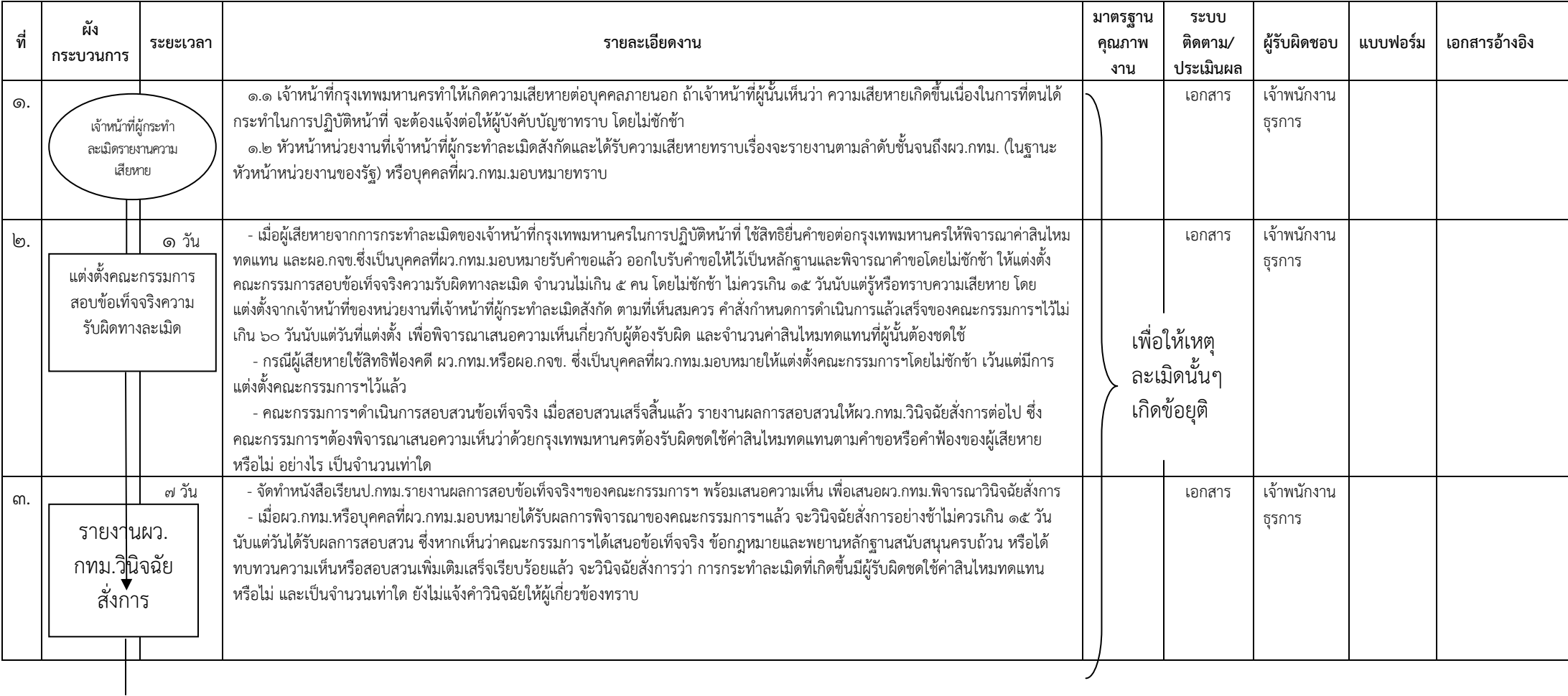
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.กชข.ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐, ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙
๗.		๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนดหรือขอผ่อนชำระได้	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐, ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้กจข. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐, ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙
๙.		๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิด ข้อยุติ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐, ๑๑,๑๒,๑๓,๑๔ และระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ส่งสำนวนให้กระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ ↓	๑ วัน	กจช. (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสนง.กฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่าจะไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.	↓ รายงานผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ↓	๑ วัน	เมื่อ กจช. ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม. เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติ ตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑ แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกับผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงานผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติ ตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒, ๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗,๘,๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผอ.กจช.ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒ ,๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗, ๘,๙
๗.	▼ เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	๑ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๑	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒, ๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจาก

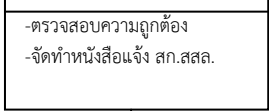
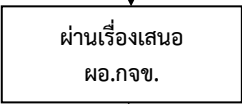
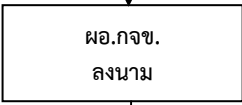
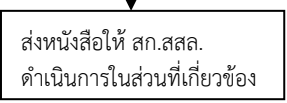
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								การละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗, ๘,๙
๘.	การอุทธรณ์คำสั่ง ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน	๑ วัน	↓ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้กจข. ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒, ๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗, ๘,๙

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	๑ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒, ๑๓,๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๖,๗, ๘,๙

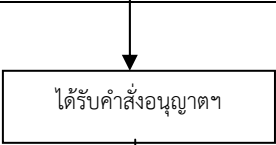
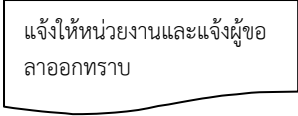
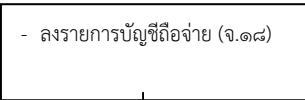
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

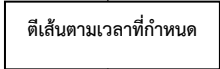
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสล.	- ตรวจสอบความถูกต้องและทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓.		๑ วัน	- เสนอ หน.ฟปท. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กจข. พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ วัน	- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๑ กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๕ นาที	- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗.		๑ วัน	- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลาออก ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง ข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙.		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

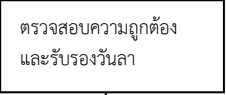
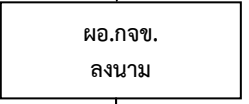
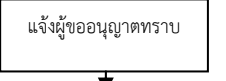
๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	- ตรวจสอบลายมือชื่อและ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๕ นาที	- ดีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	- ดีเส้นเมื่อตามเวลาที่ กำหนด	หัวหน้าฝ่าย	เจ้าพนักงานธุรการ	สมุดลงเวลา ทำการ	
๓		๕ นาที	- นำเสนอ หน.ฟบท.ลงนาม กำกับมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๕ นาที	- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อ ใช้ในวันถัดไป			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการลา

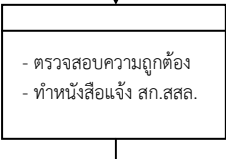
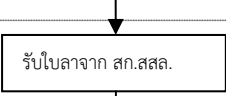
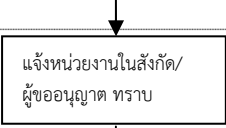
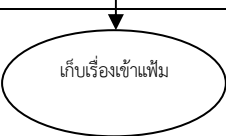
๒.๓.๑ กระบวนการขอยกการลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็น ของ ผอ.กจข.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑		๑๕ นาที	- รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ ลาพัก/ลาพักผ่อน	- ยื่นถูกต้องตาม ระเบียบฯ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบและรับรองวันลา พร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต	- ใบลามีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามในแบบ ใบลาฯ(กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ วัน	- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑๕ นาที	- รวบรวมและเก็บใบลาเข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

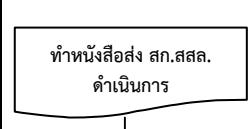
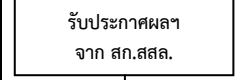
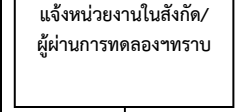
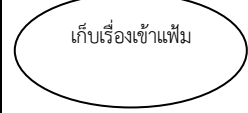
๒.๓ กระบวนการลา

๒.๓.๒ กระบวนการขอยกการลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็นของ ผอ.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑		๑๕ นาที	- รับใบลาหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความ ประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลา คลอดบุตร	- ยื่นถูกต้องตาม ระเบียบฯ		เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ- สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลา และทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ	- ใบลามีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๕ วัน	- ส่งให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๕ นาที	- รับเรื่องคืนจาก สก.สสส. เมื่อ ผอ.สสส.ลงนามอนุญาตแล้ว			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาต ลาทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยรายการการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบประเมินฯ	- แบบประเมินมีความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๓		๕ วัน	- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑๕ นาที	- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

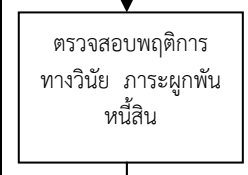
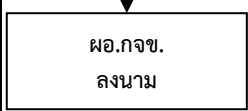
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สสล.	3 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สสล.ให้สำรวจข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ			เจ้าพนักงานธุรการ		ประกาศเกษียณ ข้าราชการ, ลูกจ้าง
๒	สำรวจรายชื่อ/ วัน เดือน ปีเกิด		- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ทำบัญชีรายชื่อ		- ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- บัญชีรายชื่อฯ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	
๔	ทำหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ		- ทำหนังสือส่งให้ สก.สสล. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับประกาศ จาก สก.สสล.		- รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก. สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	ทำหนังสือแจ้ง สก.สสล. ดำเนินการ		- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และผู้เกษียณอายุทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ

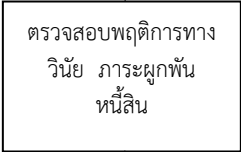
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ
๓			- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- ผอ.กช.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๒.๖ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข.,สหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ทางวินัย			เจ้าพนักงานธุรการ			
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ	๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม.และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ			
๗	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ	}	- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ			
๘	↓ ผอ.กจข.ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		๕ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ			
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สนค.		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง			เจ้าพนักงานธุรการ			
๑๑	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญ

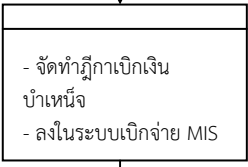
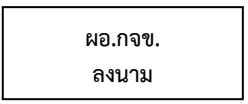
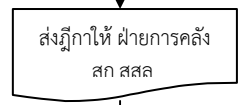
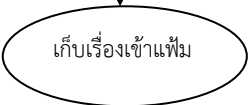
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณบัตร แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๒			- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		-พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
๓			- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก. สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก. สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๗ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข.,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติกรรม ทางวินัย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ พฤติกรรมทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนี้สิน	๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	↓ ทำหนังสือส่ง สนค. ดำเนินการ	๕ วัน	- ทำหนังสือถึง สนค. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ ผอ.กจข. ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	↓ ส่งให้ สนค.		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

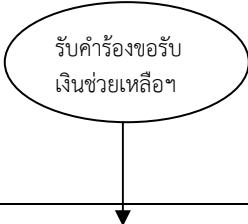
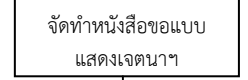
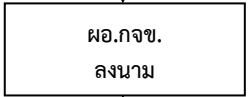
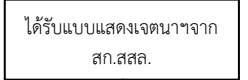
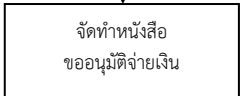
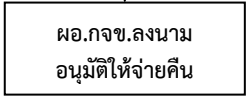
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๘ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

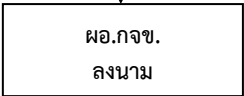
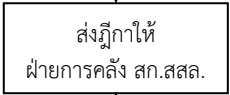
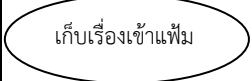
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		 ๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้าบ ใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	-พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ
๓			- ผอ.กจข. ลงนามในหน้าฎีกาและ หนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๙ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือค่าทำศพหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกับ สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสล. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๓ วัน	- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสล.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๙ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		 ๒ วัน	- จัดทำบรายละเอียด หน้างบบ ใบสำคัญประกอบฎีกา และลงใน ระบบเบิกจ่าย MIS	มีความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๑๑			- ผอ.กจข. ลงนามหน้าฎีกาและ ในหนังสือ ส่งฝ่ายการคลัง สก. สส.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

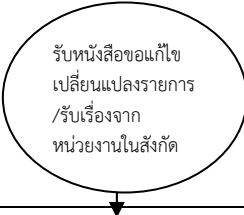
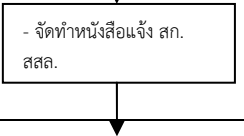
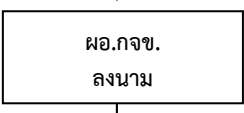
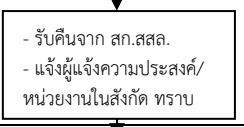
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๐ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับแบบขอหนังสือ รับรอง/รับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด แจ้งความประสงค์ ขอหนังสือรับรอง	๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอ หนังสือรับรองสังกัด อัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิป เงินเดือน/ค่าจ้าง แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	↓ - ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล - พิมพ์หนังสือรับรอง	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่ บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และ รายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง	หนังสือรับรองมี ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	↓ ผอ.กจช. ลงนาม		- ผอ.กจช. ลงนามในหนังสือ รับรอง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ - ออกเลขที่หนังสือ - ส่งผู้แจ้งความประสงค์	๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงาน ในสังกัด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

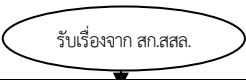
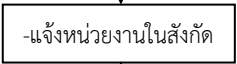
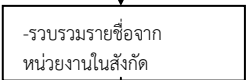
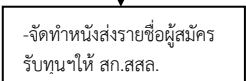
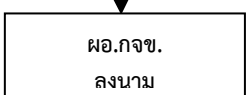
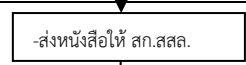
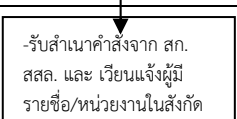
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอ แก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนคำ นำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อม สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๓๐ นาที	- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๓๐ นาที	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
		๓๐ นาที	-รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสล. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อ ดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		ตามเวลาที่ กำหนด	- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ	ส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๕		} ๑ วัน	- ทำหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗			- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘			- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและส่ง ทันตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙		๑ วัน	- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสล. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรม ฯ ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐		๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน	จัดเก็บเอกสาร		เจ้าพนักงาน ธุรการ		

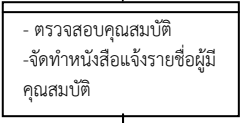
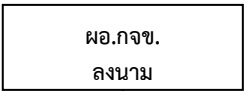
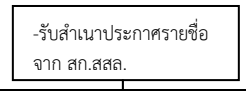
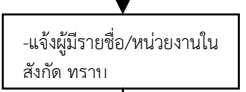
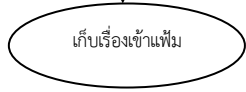
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก. สสส.	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด	๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- รวบรวมรายชื่อ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส.	} ๓ วัน	- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก. สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	มีความถูกต้อง และส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภ รณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๒		๕ วัน	- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	ถูกต้องและ ส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๓			- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการ	ถูกต้องและส่ง ทันตามกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๕			- รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖			- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้ ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- แจกหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวน ข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและ แบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส.	๑๕ วัน	- แจกหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและ ส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ผอ.กจช. ลงนาม		- ผอ.กจช. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	- ส่งหนังสือ ให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับสำเนาคำสั่งจาก สก. สสส.		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	- แจกผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๖ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- จัดทำแบบประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.	๕ วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องและ ส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	- รับสำเนาประกาศรายชื่อ		- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	- แจ้งผู้มีรายชื่อ / หน่วยงานในสังกัดทราบ	๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ กระบวนการย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ ดำเนินการคำนวณเงินรางวัล ประจำปี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.	๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	ถูกต้องและส่งทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๖	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	- รับสำเนาคำสั่ง	๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๘ กระบวนการย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

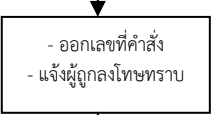
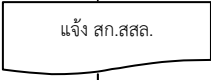
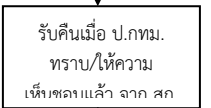
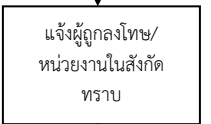
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอมิบัตร/ เรื่องจากหน่วยงานใน สังกัด	๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมิบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัว เพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมิบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบ คำขอมิบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส.	๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมิบัตรเช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	แจ้ง สก.สสส.		- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	- รับบัตร จาก สก.สสส.		- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก. สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	- ส่งบัตรฯให้ผู้ขอมิบัตร / หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมิบัตรฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๙ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย

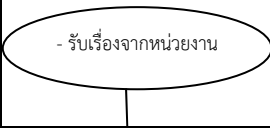
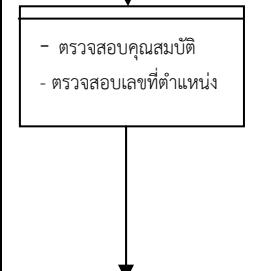
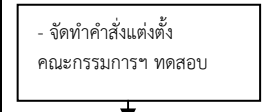
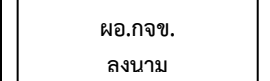
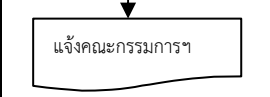
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากหน่วยงาน ในสังกัด	๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓ วัน	- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	- ออกเลขที่คำสั่ง - ส่งสำเนาคำสั่งให้ คณะกรรมการ		- ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	- รับรายงานผลการ สอบสวน	๕ วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๖	- จัดทำคำสั่งลงโทษ	๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณา เสนอ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	ผอ.กจข. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามในคำสั่งลงโทษ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๒.๑๙ กระบวนการย่อยดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อม สำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐		๓ วัน	-แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑		๑ วัน	- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒		๕ วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานใน สังกัด ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๐ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่	คุณสมบัติ ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		ประกาศ กทม. เรื่องการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ถว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๕๔
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- ผอ.กจข.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕			- ออกเลขที่คำสั่ง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๒.๒๐ กระบวนการย่อยเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการ	๓ วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการฯ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘	↓ แจ้ง สก.สสส.	๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	↓ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน	๑ วัน	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	↓ แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	๑ วัน	- แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	↓ บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่ง ในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	๓๐ นาที	- บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งใน บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือ	๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติ อัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
	↓ ตรวจสอบตำแหน่งและอัตรา ว่าง		- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง	ตรวจสอบ อัตราถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	↓ รับหนังสืออนุมัติอัตรา		- รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบ	๓ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

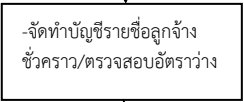
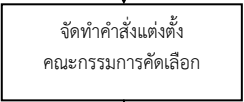
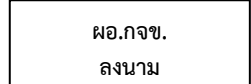
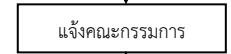
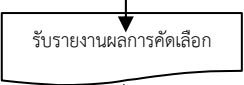
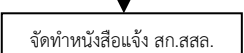
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๒ กระบวนการย่อยการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากหน่วยงาน	๑๕ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	๑ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ	บัญชีรายชื่อ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สส.	๑ วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สส.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖	แจ้งหน่วยงานในสังกัด		- แจ้งหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		} ๓ วัน	- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง	บัญชีรายชื่อ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
๓			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔			- ผอ.กจข.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕			- สำนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖			- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗			- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๒.๒๓ กระบวนการย่อยการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ ได้รับหนังสือให้จัดทำใบ สมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.	๑ วัน	- ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐	↓ - ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๑	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๒	↓ ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.	} ๑ วัน	- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๓	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ		- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๔	↓ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย		- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๔ กระบวนการย่อยการทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส.ให้ จัดทำสัญญาค้ำประกันฯ	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้จัดทำสัญญาค้ำประกัน การปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	↓ - พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ วัน	- พิมพ์สัญญาค้ำประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	เอกสารสัญญา ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในสัญญาค้ำประกัน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		- จัดทำหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	↓ ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สส.พร้อม สัญญาค้ำประกัน		- ส่งหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้ำประกันฯ แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

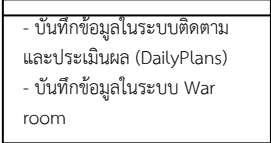
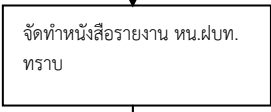
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๕ กระบวนการย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้จัดทำแบบประเมินฯ	๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้จัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	↓ - จัดทำแบบประเมิน - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.		- แจ้งข้าราชการ/หน่วยงานในสังกัด - จัดทำแบบประเมินฯ	ถูกต้องและ ทันตาม กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	↓ ผอ.กจข. ลงนาม	๑๕ วัน	- ผอ.กจข.ลงนามในแบบประเมินและในหนังสือ แจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

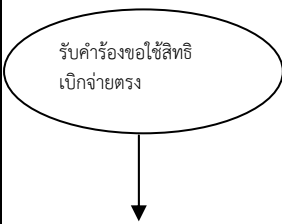
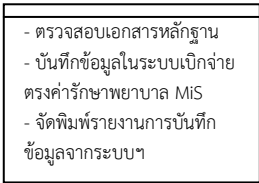
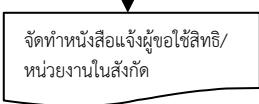
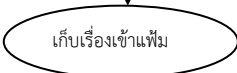
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๖ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		 ๑๐ วัน	- รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการตามนโยบายผู้บริหาร กทม.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plans) - บันทึกข้อมูลในระบบ War room	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- จัดทำหนังสือรายงาน ทน.ผบ.ท.ทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒๗ กระบวนการย่อยการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ	เอกสารหลักฐาน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ตามแบบที่ กำหนด	
๔			- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕			- ส่งหนังสือถึง ถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงินและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือสัญญา/แบบคำร้อง	๑๕ นาที	-รับหนังสือสัญญาหรือแบบคำร้องขอใช้บริการ จากประชาชนหรือหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒	ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา	๑๕ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงินในสัญญา หรือแบบคำร้อง ขอใช้บริการ	จำนวนเงิน ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓	- รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	- รับเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ และออก ใบเสร็จรับเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๔	เขียนใบนำส่งเงิน	๓๐ นาที	- เขียนใบนำส่งเงิน	เอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
	ผอ.กจช. ลงนาม		- ผอ.กจช.ลงนามในใบนำส่งเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕	นำส่งเงิน		นำส่งเงินให้กับ ฝ่ายการคลัง สก.สสล.			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖	จัดทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน	๓๐ นาที	- จัดทำบัญชีการรับ-ส่งประจำวัน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

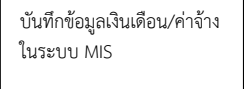
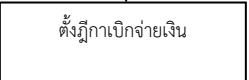
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าบริการค้างชำระ

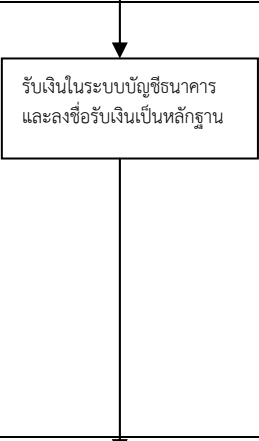
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญา/แบบคำร้อง	๑๕ นาที	- รับรายงานการค้างชำระพร้อมสัญญาหรือแบบคำร้องขอใช้บริการ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒	ลงทะเบียนคุม	๓๐ นาที	- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ	ลงบัญชีถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓	จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้	๓ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระ	หนังสือแจ้งลูกหนี้ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๕	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข. ลงนามในหนังสือแจ้งลูกหนี้ค้างชำระ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๖	ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้		- ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้ฯ ทางไปรษณีย์			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง
๒		๑ - ๑๕ วัน	- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่ จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคารและ ส่งแผ่นข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสท. รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวัน จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	บันทึกข้อมูล ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี		
๓			- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวด งบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง ชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน		เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงิน และบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่ง เงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ กระบวนการย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วัน นับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		๑๕ นาที	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		

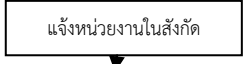
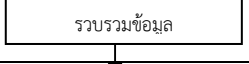
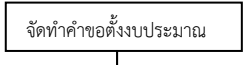
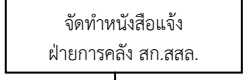
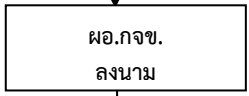
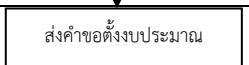
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำร้องขอรับ เงินสวัสดิการ	๓ - ๕ วัน	- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อม ใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒	ตรวจสอบสิทธิและ หลักฐาน		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้	ภายในวันที่รับ เรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓	ลงทะเบียนคุมการขอเบิก		- ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่อง ของผู้ใช้สิทธิ	ภายในวันที่รับ เรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔	- จัดทำใบขอเบิก - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสาร ประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จ่ายภายในวัน รับเงิน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕	ผอ.กจช. ลงนาม		- ผอ.กจช.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖	นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.		- นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

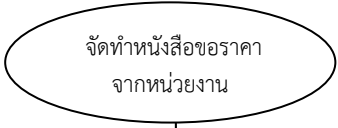
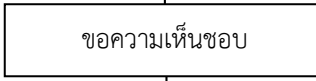
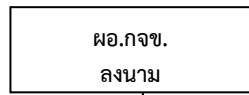
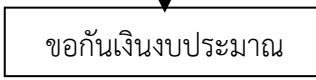
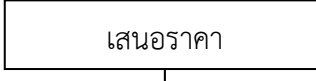
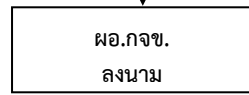
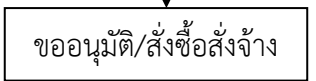
๓.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการ แจ้งปฏิทิน งบประมาณ ประจำปีจาก
		๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๒			- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๓			- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม แบบฟอร์ม ง ๑๐๓ – ง ๑๐๗	ทันเวลาตาม ปฏิทิน งบประมาณ ประจำปี	เอกสาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการแจ้ง ปฏิทินงบประมาณ ประจำปีจาก
๔		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๕			- ผอ.กจข. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ – ง ๑๐๗ และใน หนังสือแจ้ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๖			- ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยวิธีกรณีพิเศษ

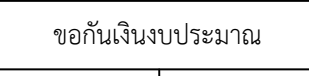
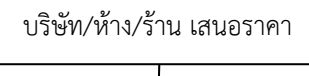
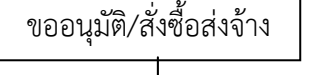
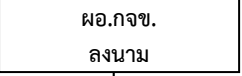
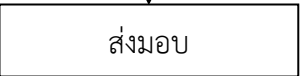
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอขอราคาจากหน่วยงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.			- ผอ.กจข. เพื่อโปรดลงนามเห็นชอบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๓ วัน	- จัดทำใบเสนอราคา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามในใบเสนอราคา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๗.		๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการ พร้อมลงนาม สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างมี ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบสั่งซื้อ- สั่งจ้าง	

๔.๑ กระบวนการย่อยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.	ผอ.กจข. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนามอนุมัติและ ลงนาม สั่งซื้อ/สั่งจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	ส่งมอบ	๕ วัน	- บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ	เป็นไปตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒.	จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	๓ วัน	- จัดทำใบขอเบิก/ฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สท.สสส.	ใบขอเบิกมีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓.	ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง		- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สท.สสส./			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๔.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการย่อยวิธีตกลงราคา

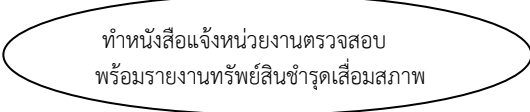
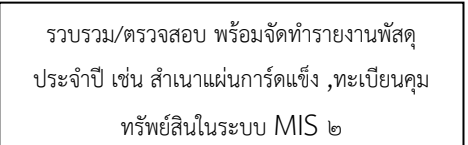
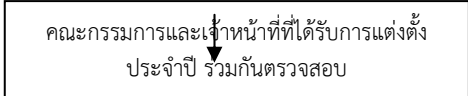
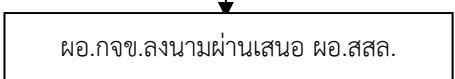
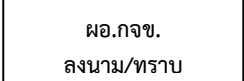
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หาก จำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบ ประมาณการแนบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒.		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๓ วัน	-บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างมี ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.			- ผอ.กจข. ลงนามอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๕ วัน	-บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๒ กระบวนการย่อยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจรับ	เป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.	ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ		- ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	ใบขอเบิก/ฎีกามีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	ผอ.กจข. ลงนาม		- ผอ.กจข ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑๕ นาที	- เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑๕ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน	รายงานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง ,ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ฯ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๑๕ วัน	-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๑ วัน	- ผอ.กจข.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.ทราบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม/ทราบ ส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ราคาขั้นต่ำ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ	๑๐ วัน	-แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๘.	จัดทำหนังสือถึง กรก.	๑๕ วัน	-จัดทำหนังสือถึง กรก.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๙.	ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.	๕ วัน	- ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๐.	จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ	๒ วัน	-จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๑.	ผอ.กจข. ลงนามผ่าน	๓ วัน	- ผอ.กจข.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๒.	ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบ	๒ วัน	- ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ	ผู้ที่มีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๓.	ผอ.กจข. ลงนาม/อนุมัติ	๒ วัน	- ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		

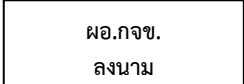
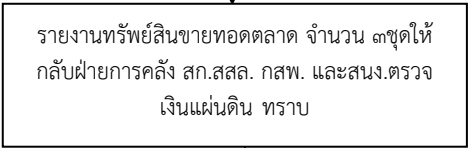
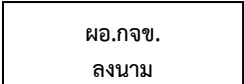
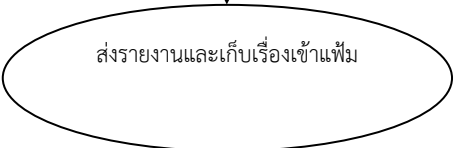
๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔.	เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ)	๓ วัน	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ)			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕.	ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	๒ วัน	-ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	รายการถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖.	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการแจ้งประกาศทางเว็บไซต์	๕ วัน	-จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗.	ผอ.กจข.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กจข.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๘.	ขายทอดตลาด พร้อมวางร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ	๓ วัน	-การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสู่ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

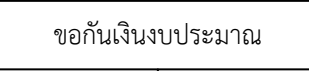
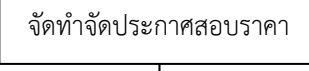
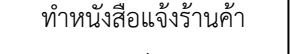
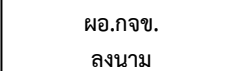
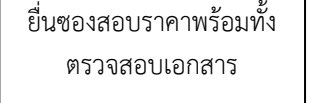
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙.	จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓ วัน	-จัดทำหนังสือนำผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๐.	ผอ.กจช. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กจช. ลงนามในหนังสือ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๑.	ออกใบเสร็จให้ผู้ชนะการประมูล	๑ วัน	-ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะ การประมูล			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๕.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๖.	ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออก จากระบบ MIS ๒ ให้ผบท.	๕ วัน	-ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ ผบท.			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจด ทะเบียนรถและเรื่องที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่ง แผ่นป้ายทะเบียน	๕ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจด ทะเบียนรถและเรื่องที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่ง แผ่นป้ายทะเบียน			เจ้าพนักงาน พัสดุ		

๔.๓ กระบวนการย่อยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘.		๑ วัน	- ผอ.กช. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๙.		๓ วัน	- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๐.		๑ วัน	- ผอ.กช.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สิน ขายทอดตลาด			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๒๑.		๑ วัน	- ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	รายงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน พัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หากจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบประมาณการแนบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒.		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑ วัน	-จัดทำจัดประกาศสอบราคา	ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งร้านค้า			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๑ วัน	- เสนอ ผอ.กจข. เพื่อโปรดลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๑๐ วัน	-บริษัท/ห้างร้าน รับเอกสาร ยื่นซองสอบ ราคาพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร			เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา (ต่อ)

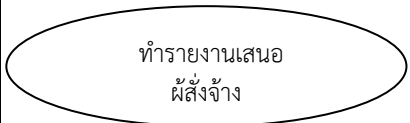
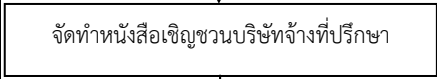
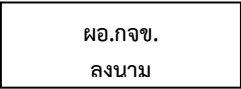
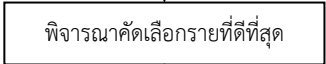
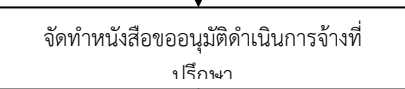
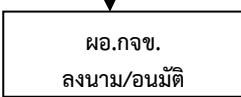
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ เปิดซองพร้อมรายงาน	๑ วัน	-เปิดซองพร้อมรายงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.	↓ วางหลักค้ำประกัน/ ขออนุมัติสอบราคา	๓ วัน	-วางหลักค้ำประกัน/ขออนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	↓ ผอ.กจข. ลงนาม/อนุมัติ	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนาม/อนุมัติ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	↓ ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๕ วัน	- สั่งซื้อสั่งจ้าง	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	↓ ผอ.กจข. ลงนาม/อนุมัติ	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนาม/อนุมัติ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒.	↓ ส่งมอบ	ภายในกำหนด ตามสัญญา/ ใบสั่งฯ	- คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓.	↓ รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจรับ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๔.	↓ ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบรายงาน การตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
	↓							

๔.๔ กระบวนการย่อยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.	↓ จัดทำใบขอ ↓	๑ วัน	-จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖.	↓ ผอ.กจข. ลงนาม ↓	๑ วัน	- ผอ.กจข ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
	↓ ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส. ↓	๑ วัน	- จัดส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฎีกามีความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๗.	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

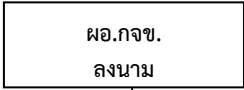
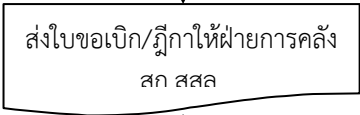
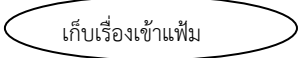
๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ทำรายงานเสนอผู้สั่งจ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็นของเขตของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง วงเงินค่าจ้าง ที่ปรึกษาซึ่งมี ๒ วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก			เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเข้าทำงาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.		๑ วัน	- ผอ.กจช. ลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๓ วัน	- พิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุด	ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๕.		๓ วัน	- หลังจากได้คัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุดโดยขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๖.		๑ วัน	- ผอ.กจช. ลงนาม/อนุมัติ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

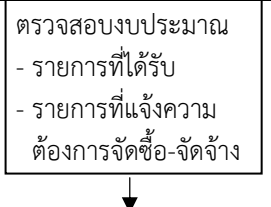
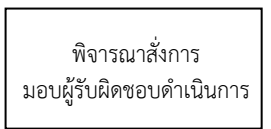
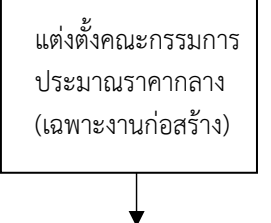
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	จัดทำสัญญา	๓ วัน	-จัดทำสัญญา	-สัญญามีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๘.	ผอ.กจข. ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กจข. ลงนาม			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙.	ดำเนินการตามสัญญา	๕ วัน	-บริษัทฯ ที่ปรึกษาดำเนินการตามสัญญา			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๐.	ส่งมอบ	๕ วัน	-คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ	เป็นไปตาม ระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๒.	ผอ.กจข. ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	-เสนอ ผอ.กจข. เพื่อโปรดลงนาม ทราบ รายงานการตรวจรับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๓.	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิก	ใบขอเบิกมี ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๕ กระบวนการย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

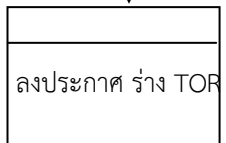
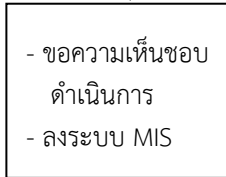
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔		๑ วัน	- ผอ.กจข ลงนามใบขอเบิก			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๕		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิก/ฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๖		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน			เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

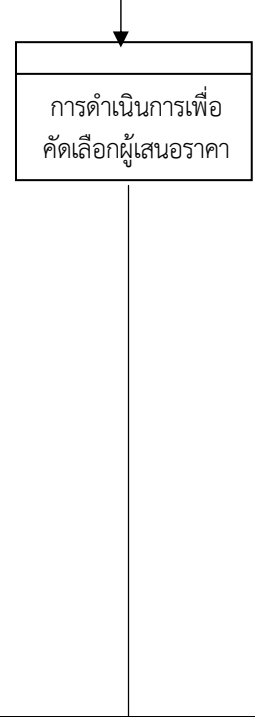
๔.๖ กระบวนการย่อยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบรายการที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ว่ามี งบประมาณหรือไม่ ใช้ งบประมาณจากรายการไหน	- ได้รับงบประมาณ ดำเนินการ		เจ้าพนักงานพัสดุ		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- รวบรวมรายการและเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ ได้รับงบประมาณ	- รายการและวงเงิน ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓		๑ วัน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามงบประมาณที่ ได้รับ			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑๕ วัน	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประมาณราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดประมาณ ราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และประกาศราคากลาง	- ตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		

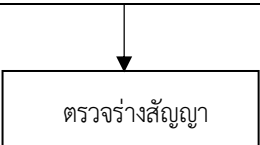
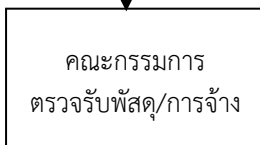
๔.๖ กระบวนการย่อยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารการประมูล - คณะกรรมการ กำหนด TOR - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้ร่าง TOR	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๖		๓-๕ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศลงเว็บไซต์ ของ กทม.และ กรมบัญชีกลาง - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพิจารณา TOR มีหรือไม่มี - หากมีการทักท้วง คณะกรรมการแก้ไขและลงประกาศใหม่	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานลงระบบ MIS - แจ้งประกาศกองประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ กทม. กรมบัญชีกลางปิดประกาศที่หน่วยงาน เพื่อขายแบบ และรับแบบ			เจ้าพนักงานพัสดุ		

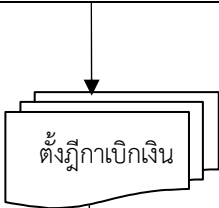
๔.๖ กระบวนการย่อยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 การดำเนินการเพื่อ คัดเลือกผู้เสนอราคา	๑๕ วัน	- คณะกรรมการดำเนินการประชุม รับของด้านเทคนิค ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักประกันของ - คณะกรรมการแจ้งผลการคัดเลือกผู้ยื่นซองและประสานเรื่องตลาดกลาง - ฝ่ายการคลังแจ้งตลาดกลางที่คัดเลือก - กำหนด/แจ้งรับประมูล ผู้ได้รับคัดเลือก - ดำเนินการที่ตลาดกลาง (เคาะราคา) - คณะกรรมการ สรุปผู้ได้รับการพิจารณาและจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่กำหนด	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๙	 ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง - ลงระบบ MIS	๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงระบบ MIS - จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินงวดเพื่อก่อหนี้ผูกพัน	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ		

๔.๖ กระบวนการย่อยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

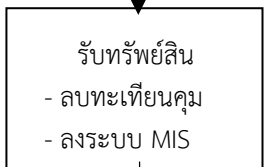
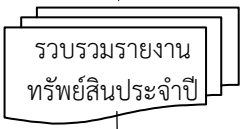
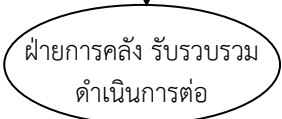
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๕ วัน	- ส่งคืนเงินค้ำประกันของ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ทำหนังสือค้ำประกันสัญญา - จัดทำร่างสัญญา ส่งหน่วยงานด้านกฎหมายตรวจสอบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๑		๕ วัน	- ทำสัญญา ลงระบบ MIS - จัดส่งสัญญากับหน่วยงานที่กำหนด - ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคาร	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม. กำหนด	
๑๒		๑๕ วัน	- ตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดในสัญญา ลงระบบ MIS - รายงานผู้มีอำนาจทราบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม. กำหนด	

๔.๖ กระบวนการย่อยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๑ วัน	- ออกหน้าฎีกาด้วยระบบ MIS - ออกเลขหนังสือส่งฎีกา	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ		
๑๔		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ		

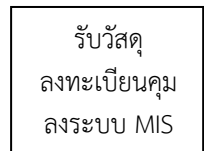
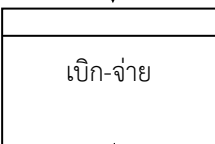
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๗ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ได้รับและเป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียน-คุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการที่ได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๑-๓ วัน	- คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้	- ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือสั่งการของสำนักการคลัง กทม.	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔		๑-๕ วัน	- จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	- เป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๕		๑ วัน	- รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน สำนักการคลัง	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่มีทรัพย์สินคงเหลือประจำปี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		

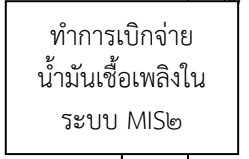
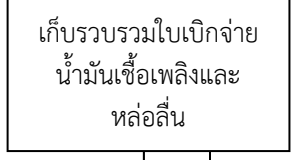
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๘ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่ได้รับและเป็นไป ตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/ รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการ ที่ได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๑-๒ วัน	- จัดทำใบเบิก วัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็น ปัจจุบันถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๔		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบ วัสดุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ และเช็คอายุการ ใช้จ่าย เพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี	- ยอดคงเหลือตรงและ ถูกต้องกับทะเบียนคุม	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ		

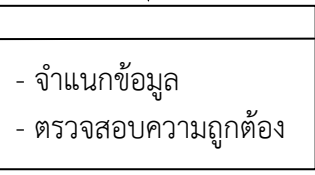
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

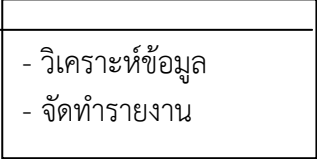
๔.๙ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒.		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	- บันทึกข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	
๓.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			เจ้าพนักงานพัสดุ		
๔.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป					

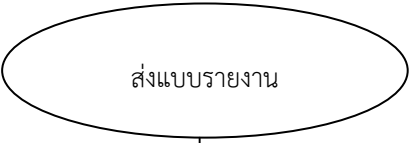
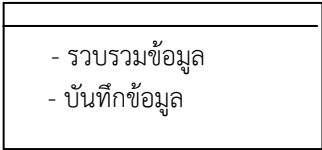
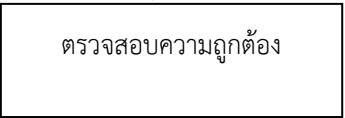
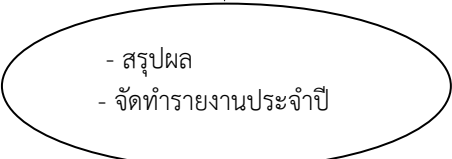
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแนวทางการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

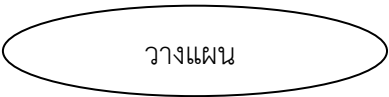
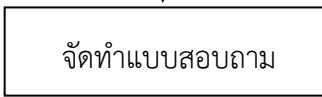
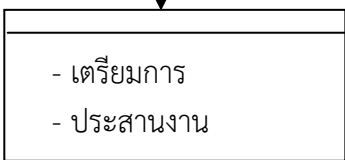
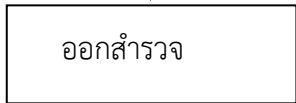
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒-๓ วัน	- จัดทำหรือปรับปรุงแบบรายงาน - จัดทำหนังสือบันทึกส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขตและกลุ่มงานจัดการมูลฝอย	- แบบรายงานถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการตามคำจำกัดความของประเภทอาคารในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุขาภิบาล	แบบรายงาน ค่าธรรมเนียม ประจำปี	
๒.		๖๐ วัน	รวบรวมและติดตามข้อมูลจากสำนักงานเขตและกลุ่มงานจัดการมูลฝอย	ข้อมูลครบทุกหน่วยงาน	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๓.		๖๐ วัน	- จำแนกข้อมูลตามตารางแบบรายงานที่กำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ - ประสานสำนักงานเขตแก้ไขข้อมูล	- ข้อมูลผลการจัดเก็บ - ค่าธรรมเนียมเก็บ - ขนมูลฝอยมีความถูกต้องและครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ เจ้าหน้าที่ ธุรการ		

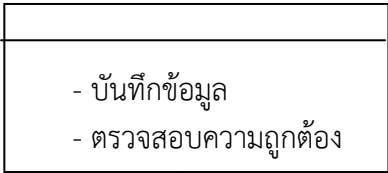
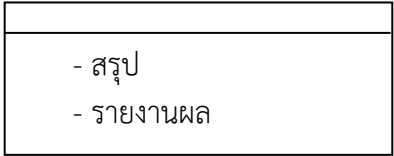
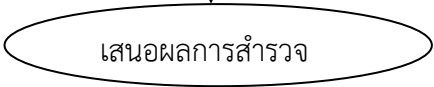
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๐-๑๕ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมผลการวิเคราะห์และสรุปเสนอผู้บริหาร	- ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุชาภิบาล		
๕.		ขึ้นอยู่กับ ความยาก ง่าย	- จัดทำแนวทางหรือวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	แนวทางหรือวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้	เอกสาร	นักวิชาการ สุชาภิบาล		
๖.		๑๐-๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือบันทึกสรุปผลการดำเนินการและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นชอบ		หนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุชาภิบาล		

๒. กระบวนการ รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขต

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒-๓ วัน	- ปรับปรุงแบบรายงานตามความเหมาะสม - ส่งแบบรายงานให้สำนักงานเขต และกลุ่มงานจัดการมูลฝอย	แบบรายงาน ครอบคลุม ค่าใช้จ่ายการเก็บ ขนมูลฝอย	แบบรายงาน	นักวิชาการ สุขาภิบาล	สนร.๐๘	
๒.		๕-๑๐ วัน/ เดือน	- รวบรวมข้อมูลจากสำนักงานเขต และกลุ่มงานจัดการมูลฝอยทางหนังสือบันทึก หรือ e-document ทุกเดือน - บันทึกข้อมูลทุกเดือน	รวบรวมข้อมูลครบ ทุกหน่วยงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๓.		๓-๕ วัน /เดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกเดือน - ประสานแก้ไขข้อมูล - บันทึกข้อมูลที่แก้ไข	ข้อมูลมีความ ถูกต้องและ ครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๔.		๒-๓ วัน /เดือน	นำข้อมูลมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทุกเดือน	วิเคราะห์โดยใช้ หลักการทาง คณิตศาสตร์และ สถิติ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๕.		๑๐-๑๕ วัน/ เดือน	- รวบรวมผลการวิเคราะห์และนำมาสรุปข้อมูลเพื่อใช้เป็นเนื้อหาในรายงานประจำปี - เสนอ ผอ.กอง ให้ความเห็นชอบ	ข้อมูลกระชับ ถูกต้อง และ ครบถ้วน	เนื้อหาในรายงาน ประจำปี	นักวิชาการ สุขาภิบาล		

๓. กระบวนการ ศึกษาวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	วางแผนเพื่อกำหนด กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ และ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ตามเรื่องที่ต้องการสำรวจ	ความครอบคลุม ของการวางแผน		นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๒.		๕ วัน	- จัดทำแบบสอบถามเพื่อใช้ ในการสำรวจข้อมูล - เสนอ ผอ.กอง ให้ความ เห็นชอบ	แบบสอบถาม ครอบคลุมเรื่อง และกลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องการสำรวจ เข้าใจง่าย	แบบสอบถาม	นักวิชาการ สุขาภิบาล		
๓.		๕ วัน	- ชักซ้อม ทำความเข้าใจ ก่อนการออกสำรวจ - ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	การชักซ้อมการ สำรวจต้องเป็น ทิศทางเดียวกัน	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		
๔.		ขึ้นกับ กลุ่มเป้าหมาย	ออกสำรวจโดยใช้ แบบสอบถามที่จัดทำขึ้นใน กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	การสำรวจ ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย และเป็นทิศทาง เดียวกัน	ผลการวิเคราะห์ ข้อมูล	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง		

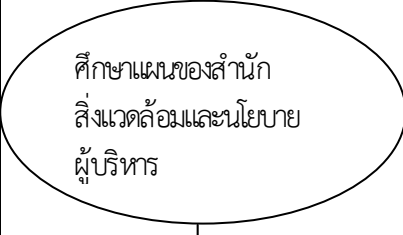
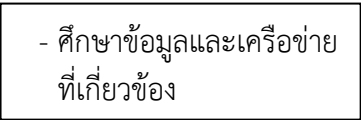
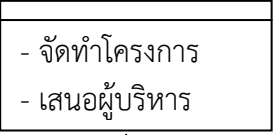
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป	การสอบทานความถูกต้องของการลงข้อมูล	โปรแกรมสำเร็จรูป	นักวิชาการ สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่ ธุรการ		
๖.		๕ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูล - จัดทำสรุปและรายงานผลที่ได้จากการศึกษา	วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลักคณิตศาสตร์และสถิติ	รายงานผลการสำรวจ	นักวิชาการ สาขาวิชา		
๗.		๕ วัน	- เสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการสำรวจและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความครอบคลุม กระชับ และเข้าใจง่ายของผลการสำรวจ	- เอกสารหรือรายงาน - บันทึกหนังสือ	นักวิชาการ สาขาวิชา		

๔. กระบวนการ ศึกษาวิจัยเชิงคุณลักษณะมูลฝอย, น้ำเสีย และน้ำที่ออกจากระบบสิ่งปฏิกูล และคุณภาพปุ๋ยอินทรีย์



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	- ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - ลงพื้นที่วิเคราะห์ห้องค์ประกอบขยะ	ขึ้นกับเนื้อ งาน	- ประสานกลุ่มเป้าหมาย - เตรียมอุปกรณ์ - ดำเนินการภาคสนาม	ถูกต้องตามหลัก วิชาการ		นักวิทยาศาสตร์/ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์/ พนักงานทั่วไป		- การวิเคราะห์ องค์ประกอบ มูลฝอยของ กรมควบคุม มลพิษ กระทรวง ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
๗.	รวบรวมข้อมูล	ตลอดทั้งปี	- รวบรวมข้อมูลและ ประเมินผลการวิเคราะห์ จากสูตรการคำนวณทาง วิทยาศาสตร์	ครบถ้วนและ ถูกต้อง	เอกสารสรุปผล การวิเคราะห์	นักวิทยาศาสตร์/ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์/ พนักงานทั่วไป		
๘.	- วิเคราะห์ข้อมูล - รายงานผล	๓๐ วัน	- วิเคราะห์ผล - จัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร	เนื้อหาถูกต้อง และมีข้อมูลทาง วิชาการ สนับสนุนที่ สอดคล้องกัน	รายงานสรุปผล พร้อม ข้อเสนอแนะ	นักวิทยาศาสตร์/ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์/ พนักงานทั่วไป		

๕. กระบวนการ จัดทำโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และการพัฒนาบุคลากร

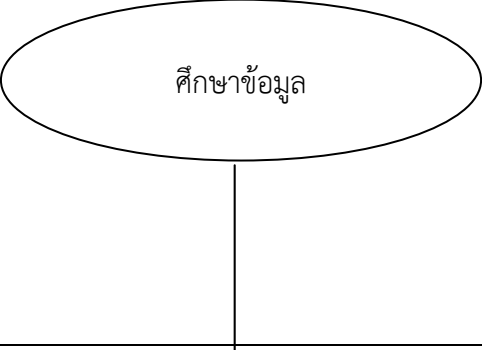
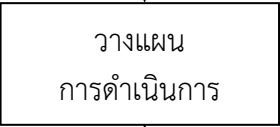
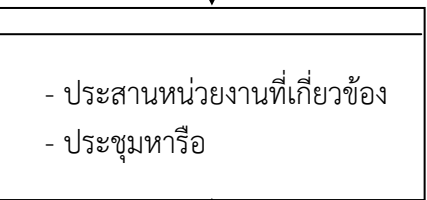
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ศึกษาแผนของสำนักสิ่งแวดล้อมและนโยบายของผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางในการจัดทำโครงการ	สอดคล้องกับแผนของสำนักสิ่งแวดล้อมและนโยบายผู้บริหาร		นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		แผนปฏิบัติ ราชการของ สำนัก สิ่งแวดล้อม
๒.		๓๐ วัน	- ประชุมหารือมอบหมายภารกิจให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ - กำหนดทิศทางแนวทางการดำเนินการ	ต้องสอดคล้องกับแผนของสำนักสิ่งแวดล้อมและนโยบายของผู้บริหาร		นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๓.		๓๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดทำโครงการ - ประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความครอบคลุมของข้อมูลในการจัดทำโครงการ		นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๔.		๑๐-๑๕ วัน	จัดทำโครงการและเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการและเนื้อหาครอบคลุมเรื่องที่จะเผยแพร่	- เอกสาร - โครงการ	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ดำเนินการตาม โครงการ ↓	ตามระยะ เวลาของ โครงการ	- ดำเนินการตามโครงการ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	เป็นไปตาม รายละเอียด โครงการที่กำหนด		นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๖.	- ติดตามประเมินผล โครงการ	๑๐-๑๕ วัน	- ติดตามและประเมินผลโครงการ - รายงานเสนอผู้บริหาร	การประเมินผล โครงการเป็นไป ตามที่กำหนดใน โครงการ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

๖. กระบวนการ ประสานความร่วมมือโครงการกับหน่วยงานต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษารายละเอียดโครงการ	๕ วัน	ศึกษารายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในต่างประเทศ	ประสิทธิภาพของโครงการในการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๒.	- ประสานงาน - ประชุมหารือ - กำหนดแนวทางการร่วมมือ	ขึ้นกับ เนื้อหางาน	- ประสานกับหน่วยงานต่างประเทศและในประเทศที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแนวทางการดำเนินการและหน้าที่ความรับผิดชอบ - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินการ	โครงการความร่วมมือต้องเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๓.	ดำเนินการ	ขึ้นกับ ระยะเวลา ความร่วมมือ	ดำเนินการตามรายละเอียดของโครงการความร่วมมือ	ดำเนินการตามแนวทาง / วิธีการที่กำหนดร่วมกัน	- เอกสาร - ผลการประเมินโครงการ	กลุ่มงานวิจัย		
๔.	- สรุปผล - รายงานผลการเนินการ	๑๐ วัน	- สรุปผลการดำเนินการ - เสนอผู้บริหาร	- ครอบคลุมผลการดำเนินการ	- เอกสาร - หนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

๗. กระบวนการ ควบคุมและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

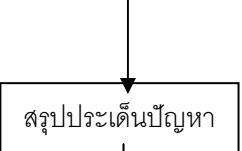
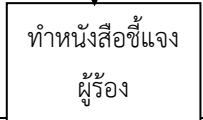
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ - ๒๐ วัน	ศึกษาข้อมูลด้านการจัดการ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อ ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าเพื่อ หาแนวทางในการพัฒนา ระบบงานด้านการจัดการมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อ กำหนดเป็นแผนในการ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ	ข้อมูลการศึกษา เป็นไปตามแผน หลักหรือ ยุทธศาสตร์ใน การจัดการมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลของ กรุงเทพมหานคร	ข้อมูล	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		- แผนปฏิบัติ ราชการของ สำนัก สิ่งแวดล้อม
๒.		๑๐ - ๑๕ วัน	วางแผนการดำเนินการที่ เหมาะสม	สอดคล้องกับ ข้อมูลที่ศึกษา	ข้อมูล	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๓.		ขึ้นกับ เนื้อหา	ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการรวมถึงการจัด ประชุมหารือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามเนื้อ งานที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	- สํารวจข้อมูล - ดำเนินการ ↓	ขึ้นกับ เนื้องาน	สํารวจข้อมูลหรือดำเนินการตามแผนที่จะศึกษา	ครอบคลุมแผนหรือเนื้องานที่กำหนดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๕.	วิเคราะห์ผล ↓	๑๕ - ๒๐ วัน	- วิเคราะห์ผลการดำเนินการเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	อาศัยหลักการทางคณิตศาสตร์และสถิติ	เอกสาร	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		
๖.	- สรุปผล - เสนอผู้บริหาร	๑๐ - ๑๕ วัน	สรุปผลการดำเนินการและนำเสนอผลการให้ผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการ	สรุปผลครอบคลุมเนื้อหาและสามารถนำไปปฏิบัติได้	เอกสารหนังสือบันทึก	นักวิชาการ สุขาภิบาล / นักวิทยาศาสตร์		

กระบวนการจัดการของเสียอันตราย

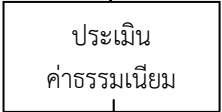
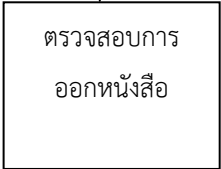
> ๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.๑.๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ประสานผู้ร้อง ตรวจสอบข้อมูล เพิ่มเติม] B --> C[ตรวจสอบข้อเท็จจริง กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง] C --> D[ตรวจสอบข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง] </pre>	๑ วัน	- รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนผ่านทางช่องต่าง ๆ เช่น - เรื่องร้องเรียนจาก ๑๕๕๕ - จดหมายร้องเรียน - เรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ - เรื่องร้องเรียนผ่านเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	เรื่องร้องเรียนมีการลงทะเบียนรับตามขั้นตอนสารบัญและส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องภายในกำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ที่รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านธุรการ	หนังสือลงรับ
๑.๑.๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายทำการประสานผู้ร้องเรียน กรณีผู้ร้องได้แจ้งหมายเลขติดต่อกลับไว้ เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาที่ได้รับการร้องเรียน	- ความพึงพอใจของผู้ร้องในการติดตามปัญหา - ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการร้องเรียนอย่างครบถ้วน		นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	
๑.๑.๓		๑ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาการร้องเรียน และการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อปัญหาดังกล่าว	ได้รับข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อปัญหาที่ร้องเรียนอย่างถูกต้องและครอบคลุม		นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	
๑.๑.๔		๓ วัน	ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการร้องเรียน เพื่อพิจารณาอำนาจหน้าที่ของ กทม. ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ และการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	กำหนดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการร้องเรียนได้ถูกต้องและครอบคลุม		นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ -พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ -พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖

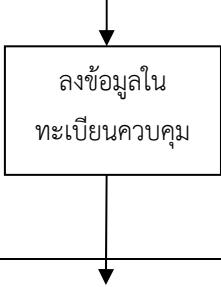
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.๑.๕		๑ วัน	ทำการสรุปประเด็นปัญหาทั้งในด้านข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อเท็จจริงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการแล้ว และพิจารณาข้อสรุปปัญหา โดยที่ - กรณีที่เป็นปัญหาข้อเท็จจริงที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ไปกระบวนการที่ ๑.๑.๖ - กรณีไม่ใช่ปัญหาข้อเท็จจริงแต่เป็นปัญหาข้อกฎหมาย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการอยู่แล้วให้ไปกระบวนการที่ ๑.๑.๗	สรุปประเด็นปัญหาได้ถูกต้องและครอบคลุม		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	
๑.๑.๖		๑๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปและนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาร้องเรียนตามที่กฎหมายกำหนด โดยเสนอผอ.สสส.ผ่าน ผอ.กจช.พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผอ.สสส.ให้ความเห็นชอบแล้วต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามผอ.สสส.สั่งการและรายงานผลการดำเนินการให้ผอ.สสส.ทราบ	- ปัญหาที่ร้องเรียนได้รับการแก้ไข - ผู้ร้องเรียนพอใจในการดำเนินการของกทม.	ผลตอบรับจากผู้ร้องเรียน	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	
๑.๑.๗		๗ วัน	ทำหนังสือชี้แจงการดำเนินการของกทม.ต่อปัญหาร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ	ตอบประเด็นปัญหาได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น	ความพอใจของผู้ร้องที่ได้รับชี้แจง	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	หนังสือชี้แจง
๑.๑.๘		๑ วัน	ส่งหนังสือชี้แจงถึงผู้ร้องโดยตรงหรือทำการแจ้งผู้ร้องทราบผ่านช่องทาง/หน่วยงานที่รับเรื่อง	หนังสือส่งถึงผู้ร้องหรือหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดที่รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านธุรการ	- จดหมายลงทะเบียน - หลักฐานการส่ง

กระบวนการจัดการของเสียอันตราย

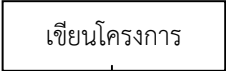
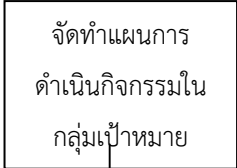
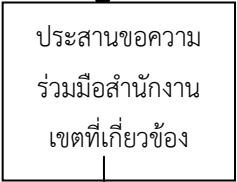
> ๑.๒ การติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

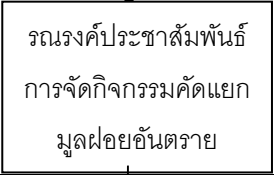
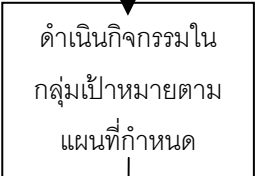
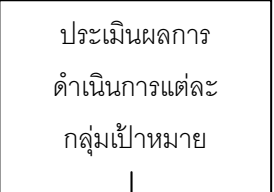
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.๒.๑		๑ วัน	ติดตามและรวบรวมข้อมูลปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บจากสถานพยาบาลในกทม. จากบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด	ได้รับข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน		เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		ข้อมูลปริมาณมูลฝอยติดเชื้อของสถานพยาบาล
๑.๒.๒		๒ วัน	ประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อของสถานพยาบาลตามอัตราที่กำหนดในข้อบัญญัติค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๐	ประเมินค่าธรรมเนียมได้ถูกต้อง	จากการร้องเรียน/ สอบถามเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมของสถานพยาบาล	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งมูลฝอยหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ - รายงานการประเมินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ
๑.๒.๓		๒ วัน	ตรวจสอบการออกหนังสือแจ้งหนี้ โดยที่ - สถานพยาบาลที่เสียค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๓๐๐ บาทและแจ้งไม่ขอรับหนังสือแจ้งหนี้ให้ไปกระบวนการที่ ๑.๒.๖ - สถานพยาบาลที่เสียค่าธรรมเนียมเกิน ๓๐๐ บาท หรือต้องการรับหนังสือแจ้งหนี้ให้ไปกระบวนการที่ ๑.๒.๔	หนังสือแจ้งหนี้ออกได้ครบถ้วนราย		เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.๒.๔	↓ จัดทำหนังสือ แจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียม	๗ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม เก็บข้อมูลผอมติดเชื้อ	ความถูกต้องของหนังสือ	หนังสือแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		หนังสือแจ้งหนี้
๑.๒.๕	↓ ส่งหนังสือแจ้งหนี้ ค่าธรรมเนียม	๑๕ วัน	ส่งหนังสือแจ้งหนี้ให้สถานพยาบาล	หนังสือแจ้งหนี้ถูกส่งครบ ทุกราย	หลักฐานการรับ หนังสือ	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด - ลูกจ้างที่ได้รับการ แต่งตั้งให้จัดเก็บเก็บ ค่าธรรมเนียม		
๑.๒.๖	↓ จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	ตลอดปี งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งติดตาม จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม โดยออก ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับ เงิน	เงินค่าธรรมเนียมได้รับ การจัดเก็บอย่างครบถ้วน และถูกต้อง		- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด - ลูกจ้างที่ได้รับการ แต่งตั้งให้จัดเก็บเก็บ ค่าธรรมเนียม		สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑.๒.๗	↓ ตรวจสอบ ก่อนนำส่งเงิน	ตลอดปี งบประมาณ	ตรวจสอบจำนวนเงินค่าธรรมเนียม ตรงกับยอดเงินรวมจากสำเนา ใบเสร็จ	จำนวนเงินรวมที่จัดเก็บ ได้ถูกต้องตรงกับยอดรวม ในสำเนาใบเสร็จ	สำเนาใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๑.๒.๘	↓ นำเงินส่งคลัง และตั้งเบิก ค่าตอบแทน	ตลอดปี งบประมาณ	- ทำเรื่องส่งเงินค่าธรรมเนียมส่ง ฝ่ายคลังเพื่อนำเข้าเป็นรายได้ กทม. - ทำเรื่องตั้งเบิกเงินค่าตอบแทน ตามข้อบัญญัติค่าตอบแทนฯ	- เงินค่าธรรมเนียมถูก นำส่งฝ่ายคลังได้ครบถ้วน - ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทน ได้ถูกต้อง	เอกสารการส่ง เงิน	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและ เอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.๒.๙		ตลอดปี งบประมาณ	ลงข้อมูลจำนวนค่าธรรมเนียมที่ต้อง จัดเก็บและค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ ลงในสมุดทะเบียนควบคุม	ลงข้อมูลได้ชัดเจนและถูกต้อง	ติดตามตรวจสอบโดย สตง.	เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด		สมุดทะเบียนควบคุม (เล่มแดง)
๑.๒.๑๐		ตลอดปี งบประมาณ	ตรวจสอบจำนวนรายสถานพยาบาลที่ ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูล ฝอย ติดเชื้อ เพื่อดำเนินการติดตาม จัดเก็บตามกระบวนการ ๑.๒.๖	ติดตามจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ ค้างชำระได้ครบถ้วน	เอกสารทะเบียนผู้ ชำระค่าธรรมเนียม	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด - ลูกจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้จัดเก็บเก็บค่าธรรมเนียม		
๑.๒.๑๑		๑๕ วัน	ทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย ติดเชื้อ ประจำวัน	รายงานได้ถูกต้อง ชัดเจนและ ครบถ้วน	ผอ.กจข.	นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		รายงานสรุปผลการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูล ฝอยติดเชื้อประจำวัน

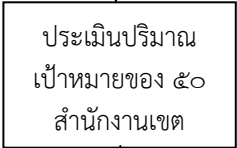
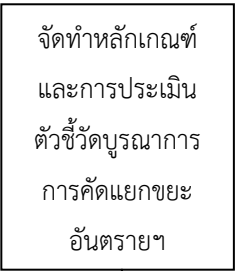
กระบวนการจัดการของเสียอันตราย
> ๒.๑ การรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

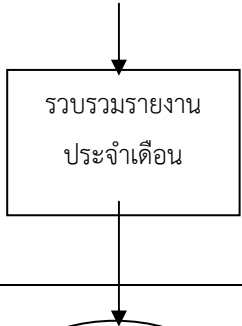
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๑.๑		๓ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป้าหมายในการกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายในชุมชน	กลุ่มเป้าหมายชัดเจนและเหมาะสมกับสถานการณ์		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๒.๑.๒		๑๕ วัน	เขียนโครงการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายในชุมชน เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุมกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
๒.๑.๓		๕ วัน	จัดทำแผนการทำกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายในกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	แผนมีความชัดเจนและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย		นักวิชาการสุขาภิบาล		แผนการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตราย
๒.๑.๔		๕ วัน	เชิญประชุมผู้แทนฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อขอความร่วมมือและพิจารณาความเหมาะสมในการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	มีความชัดเจนและเข้าใจตรงกันระหว่างสำนักและสำนักงานเขตในการดำเนินการตามแผน	ผู้ร่วมประชุม	นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		รายงานการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๑.๕		๑๕ วัน	ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมายทำการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมให้ประชาชนทราบล่วงหน้า และสร้างความเข้าใจให้เข้าร่วมกิจกรรมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายตามแผนที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์ได้เข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายและทั่วถึง	ประเมินผลจากจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมในวันจัดกิจกรรม	- นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด -เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		
๒.๑.๖		๑ วัน	ร่วมกับฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายตามแผนที่กำหนด	สามารถสร้างความเข้าใจถึงประเภทของมูลฝอยอันตรายและความจำเป็นในการคัดแยกมูลฝอยอันตราย	จากแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม	- นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด -เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		แบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๒.๑.๗		๕ วัน	ทำการประเมินผลการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงกิจกรรมที่จะดำเนินการในกลุ่มเป้าหมายต่อไป	สรุปข้อดีและข้อด้อยที่ต้องปรับปรุงได้อย่างชัดเจน		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๒.๑.๘		๕ วัน	ทำการสรุปผลการดำเนินโครงการรณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกมูลฝอยอันตรายในภาพรวม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการจัดทำโครงการในปีงบประมาณต่อไป และรายงานให้ผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมและฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตทราบผ่านที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	รายงานที่ถูกต้อง ชัดเจน และได้ข้อสรุปที่เป็นรูปธรรม		- นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด -เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่เป้าหมาย		รายงานผลการดำเนินโครงการ

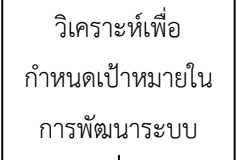
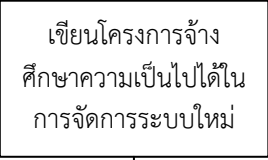
กระบวนการจัดการของเสียอันตราย

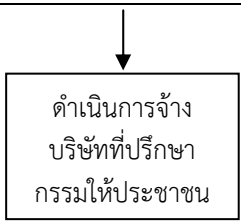
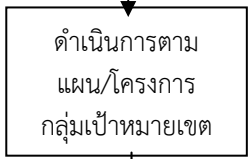
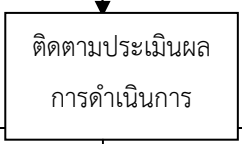
> ๒.๒ การตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายจากชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๒.๑	 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป้าหมายในการดำเนินการคัดแยกและจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี	เป้าหมายชัดเจน		นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานผลการจัดเก็บ มูลฝอยอันตรายปีงบประมาณก่อน - นโยบายการจัดการ มูลฝอยอันตราย - แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กทม.
๒.๒.๒	 ประเมินปริมาณเป้าหมายของ ๕๐ สำนักงานเขต	๗ วัน	ประเมินปริมาณเป้าหมายของ มูลฝอยอันตรายที่ ๕๐ สำนักงานเขตต้องรณรงค์คัดแยกและจัดเก็บในปีงบประมาณ	วิธีการประเมินชัดเจนและถูกต้อง	สยป.	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานเป้าหมายปริมาณมูลฝอยอันตรายที่ต้องจัดเก็บของ ๕๐ สำนักงานเขต
๒.๒.๓	 จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายฯ	๑๕ วัน	- จัดทำหลักเกณฑ์และการประเมินการให้คะแนนเพื่อกำหนดให้ตัวชี้วัดการคัดแยกขยะอันตรายเป็นตัวชี้วัดบูรณาการของสำนักและสำนักงานเขต - สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขตร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์ ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วจะถูกนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรณรงค์คัดแยกและเก็บขนมูลฝอยของสำนักงานเขตและแจ้งให้ สยป.ทราบ	หลักเกณฑ์การประเมินชัดเจนและเป็นธรรม	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต	นักวิชาการสุขาภิบาล		หลักเกณฑ์และการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตรายของสำนักงานเขต

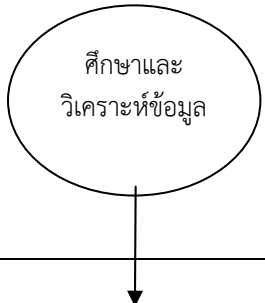
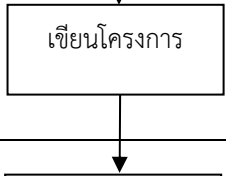
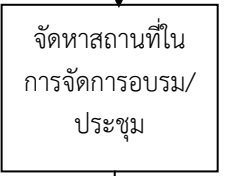
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๒.๔		ทุกเดือน	รวบรวมผลการดำเนินการคัดแยกและจัดเก็บมูลฝอยอันตรายที่ ๕๐ สำนักงานเขตรายงานประจำทุกเดือน	รวบรวมได้ถูกต้องและครบถ้วน		นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบรายงานการจัดเก็บ มูลฝอยอันตราย	
๒.๒.๕		๕ วัน	ทำการสรุปและประเมินผลโดยจัดทำ - รายงานผลการจัดเก็บมูลฝอยอันตรายประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลการแผนปฏิบัติราชการประจำปี - รายงานผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายของ ๕๐ สำนักงานเขต เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินผลตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกมูลฝอยอันตราย	รายงานได้ถูกต้องและครบถ้วน	ติดตามโดยสยป.	นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานผลการจัดเก็บ มูลฝอยอันตรายประจำปี - รายงานผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัดบูรณาการการคัดแยกขยะอันตรายของ ๕๐ สำนักงานเขต

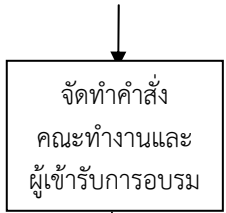
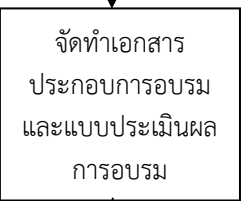
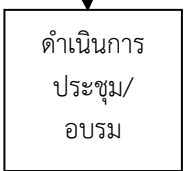
กระบวนการจัดการของเสียอันตราย
> ๓.๑ การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๑.๑		๕ วัน	ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์		นักวิชาการสุขาภิบาล		- ข้อมูลนโยบายการจัดการของเสียอันตรายของกทม. - ข้อมูลนโยบายการจัดการของเสียอันตรายของประเทศ - ข้อมูลเทคโนโลยีในการจัดการของเสียอันตราย - การจัดการมูลฝอยอันตรายของประเทศที่พัฒนาแล้ว
๓.๑.๒		๕ วัน	ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย โดยพิจารณา ๒ กรณี คือ กรณีที่มีระบบการจัดการเดิมอยู่ ให้เข้าสู่กระบวนการที่ ๓.๑.๕ กรณีที่ไม่มีระบบการจัดการเดิมให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	เป้าหมายชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของกทม.และนโยบายระดับประเทศ		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๓.๑.๓		๓๐ วัน	เขียนโครงการจ้างศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดการระบบใหม่ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตการจ้าง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ

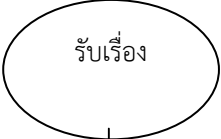
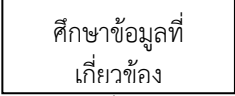
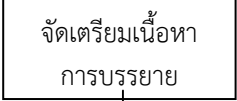
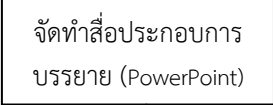
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๑.๔		ขึ้นอยู่กับขอบเขตการศึกษา	ดำเนินการจ้างบริษัทที่ปรึกษาตามขั้นตอนระเบียบการพัสดุ	ขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ	เอกสาร	- นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป กจข.		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การพัสดุของการ พาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๘
๓.๑.๕		๓๐ วัน	เขียนแผน/โครงการพัฒนาระบบการจัดการของเสียอันตราย เพื่อดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการให้เหมาะสมกับสถานการณ์	แผน/โครงการพัฒนา กำหนดเป้าหมาย รายละเอียดการดำเนินการ และผลที่ได้รับอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรมแต่ละ ช่วงเวลาของแผน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		แผน/โครงการ
๓.๑.๖		ตลอดปีงบประมาณ	ดำเนินกิจกรรมตามแผน/โครงการที่กำหนด	การดำเนินการเป็นไปตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๓.๑.๗		ตลอดปีงบประมาณ	ติดตามประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ เพื่อ ประกอบการพิจารณาปรับแผนดำเนินการตาม ความจำเป็น	มีการปรับแผนการ ดำเนินการให้เหมาะสมกับ สถานการณ์เสมอ		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๓.๑.๘		๑๕ วัน	สรุปผลการดำเนินการตามแผน/โครงการและ รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	สรุปผลการดำเนินการได้ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		รายงานผลการ ดำเนินโครงการ

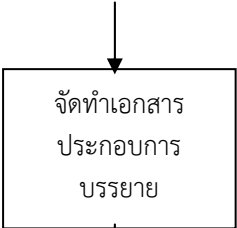
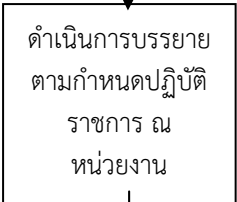
กระบวนการจัดการของเสียอันตราย
> ๓.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๒.๑		๓ วัน	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดการมูลฝอยอันตราย เพื่อกำหนดเป้าหมายและศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา - การจัดการมูลฝอยอันตรายระดับสากล	กำหนดกลุ่มเป้าหมายและหัวข้อข้อในการอบรมได้เหมาะสมกับสภาพปัญหา		นักวิชาการสุขาภิบาล		- รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ - รายงานปัญหาการร้องเรียนด้านการจัดการของเสียอันตราย
๓.๒.๒		๑๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการของเสียอันตราย	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ และเนื้อหาครอบคลุมเรื่องที่ต้องการพัฒนา	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
๓.๒.๓		๕ วัน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของหน่วยงานที่มาเป็นวิทยากรตามวัตถุประสงค์ การอบรม	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		
๓.๒.๔		๑๕ วัน	ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และสามารถรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมได้		นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

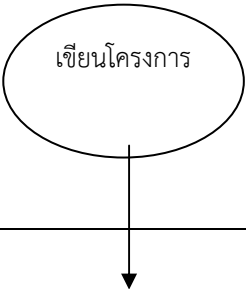
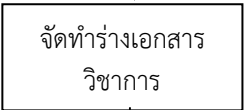
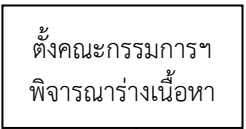
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.๒.๕		๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน
๓.๒.๗		๕ วัน	- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำแบบประเมินผลการอบรม	- ความถูกต้องของเอกสารประกอบการอบรม - แบบประเมินผลสะท้อนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมได้		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓.๒.๘		๑ วัน	- จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม		นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓.๒.๙		๕ วัน	- จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินการจัดอบรม/ประชุมเชิงวิชาการและการวัดความรู้ความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลและเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		รายงานการจัดการอบรม

กระบวนการจัดการของเสียอันตราย
> ๔.๑ การจัดวิทยากรบรรยาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๑.๑		๓ วัน	รับเรื่องขอความร่วมมือส่งวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดการของเสียอันตรายจากหน่วยงานที่ร้องขอ	หนังสือลงรับตามระเบียบสารบัญและส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านสารบัญ		หนังสือลงรับ
๔.๑.๒.		๓ วัน	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๔.๑.๓		๕ วัน	จัดทำหัวข้อและเค้าโครงเนื้อหาในการบรรยาย สรุปประเด็นสำคัญแต่ละหัวข้อบรรยาย	ถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุมประเด็นสำคัญ		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๔.๑.๔		๒ วัน	จัดทำสื่อประกอบการบรรยายตามเนื้อหาที่เตรียมไว้	ชัดเจน เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายในการอบรม		นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๑.๕		๒ วัน	สรุปเนื้อหาเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	สรุปประเด็นสำคัญได้อย่างครบถ้วน	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		เอกสารประกอบการบรรยาย
๔.๑.๖		๑ วัน	ดำเนินการบรรยายตามหัวข้อและเนื้อหาที่เตรียมตามกำหนด	ผู้เข้ารับการอบรมให้ความสนใจและเข้าใจเนื้อหาการบรรยาย	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		แบบสอบถามการอบรม
๔.๑.๗		ขึ้นอยู่กับการส่ง รายงานของ หน่วยงานที่จัด อบรม	ประเมินผลการบรรยายจากรายงานสรุปผลการอบรมที่หน่วยงานจัดการอบรม เพื่อพิจารณาปรับปรุงวิธีการบรรยายครั้งต่อไป	พัฒนาความสามารถในการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม		นักวิชาการสุขาภิบาล		

กระบวนการจัดการของเสียอันตราย
> ๔.๒ การจัดทำเอกสารวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.๒.๑		๑๕ วัน	เขียนโครงการเพื่อ ขออนุมัติจัดทำเอกสารวิชาการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียน โครงการ และเนื้อหาครอบคลุมหลัก วิชาการที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล	รูปแบบ การเขียน โครงการ	โครงการ
๔.๒.๒		๕ วัน	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเนื้อหาเอกสารวิชาการ	ข้อมูลถูกต้อง และทันสมัย		นักวิชาการสุขาภิบาล		
๔.๒.๓		๑๕ วัน	จัดทำร่างเนื้อหาเอกสารวิชาการ	เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนและครอบคลุม ประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล		ร่างเอกสารวิชาการ
๔.๒.๔		๕ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาร่างเอกสารวิชาการ	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิชาการสุขาภิบาล และเจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

หน้า 272 อยู่ใน 3.1 กลุ่มงานของเสียฯ หน้า 272

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

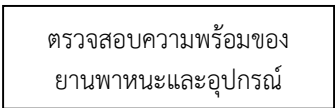
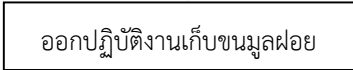
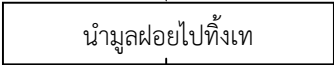
๑. กระบวนการจัดเก็บมูลฝอย

๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนการจัดเก็บมูลฝอย

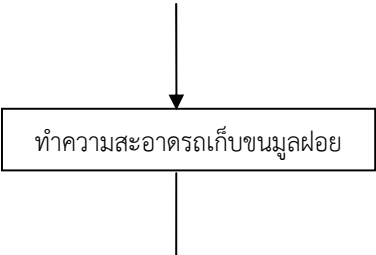
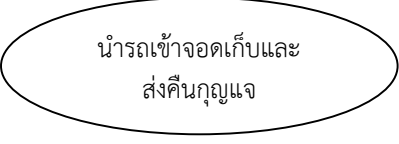
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ] B --> C([จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน]) </pre>	๗ วัน	- รวบรวมข้อมูล สถานที่ตั้งของโรงพยาบาล ตลาด สถานที่ราชการ - ที่พักมูลฝอย ปริมาณมูลฝอย - ข้อจำกัดการปฏิบัติงาน - จำนวนรถยนต์/ จำนวนเรือ - จำนวนเจ้าหน้าที่	มีการปรับข้อมูลเมื่อมีผู้ขอรับบริการเพิ่ม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๒	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ] B --> C([จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน]) </pre>	๓ วัน	- จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบการจัดเก็บมูลฝอยโดยคำนึงถึงปริมาณมูลฝอย / รถ/คน	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ] B --> C([จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน]) </pre>	๓ วัน	- นำเสนอเป็นคำสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามคำสั่ง - แจงคำสั่งให้ถือปฏิบัติ - รับทราบคำสั่ง - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ประกอบในการปฏิบัติงานเช่น แข่ง ตะกรว ฯลฯ	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย	
๓			- ออกดำเนินการเก็บมูลฝอยตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔			- นำมูลฝอยไปทิ้งเท ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบขนถ่ายมูลฝอย	มูลฝอยที่จัดเก็บได้ถูกนำไปกำจัด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบขนถ่ายมูลฝอย	

๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยอันตราย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	รถเก็บขนมูลฝอยมี ความสะอาด ปราศจากกลิ่น รบกวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๖		๑ วัน	- นำรถยนต์เข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่าย งานพระราม ๗ และส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนัก มูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	ใบรายงานผล การปฏิบัติงาน /น้ำหนัก มูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้ / เศษวัสดุก่อสร้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

			ของงาน	คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๑			- เมื่อได้รับการร้องขอให้ไปจัดเก็บมูลฝอยประเภทเศษวัสดุก่อสร้าง กิ่งไม้ ใบไม้จากสถานที่ต่าง ๆ ก่อนออกปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ยานพาหนะ สถานที่ออกปฏิบัติงาน โดยดูจากหนังสือแจ้งขอรับบริการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการให้ไปจัดเก็บมูลฝอย	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบรับรถเก็บขนมูลฝอย	
๓			ออกปฏิบัติงานจัดเก็บมูลฝอย	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบแจ้งขอรับบริการ	
๔			- นำมูลฝอยไปทิ้งเทที่ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย - ล้างรถ/ นํารถจอดเก็บ - ส่งใบชั่งน้ำหนัก	มูลฝอยที่จัดเก็บได้ถูกนำไปกำจัด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	

๑.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอย กิ่งไม้ ใบไม้ / เศษวัสดุก่อสร้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๕		๑ วัน	- ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	รถเก็บขนมูลฝอยมีความสะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๖			- นำรถยนต์เข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานพระราม ๗ และส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน / น้ำหนักมูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์	๑ วัน	- ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์ประกอบในการปฏิบัติงาน เช่น เช่ง ตะกาว ฯลฯ - เติมน้ำมันเรือ	ยานพาหนะและอุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย		- ออกดำเนินการเก็บมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยาในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔	ถ่ายมูลฝอยจากเรือขึ้นรถยนต์		- นำมูลฝอยและวัชพืชที่จัดเก็บได้โดยเรือขนถ่ายขึ้นสู่รถเก็บขนมูลฝอย		บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

๑.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บมูลฝอยมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๕			- รถยนต์นำมูลฝอยไปทิ้งเทที่ศูนย์กำจัดมูลฝอย - รับใบชั่งน้ำหนัก	มูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยาได้รับการจัดเก็บ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบชั่งน้ำหนัก	
๖		๑ วัน	- นำเรือเข้าจอดเก็บที่ศูนย์จ่ายงานดาวคะนอง - ส่งคืนกุญแจ - รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย - สิ้นสุดการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยและวัชพืชในแม่น้ำเจ้าพระยาประจำวัน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	รายงานผลการปฏิบัติงาน/ น้ำหนักมูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานการจัดเก็บมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๑	เตรียมการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒	มอบหมายงาน		- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	งานที่รับผิดชอบได้รับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน	๑ วัน	- ออกตรวจพื้นที่ที่ได้ให้บริการเก็บขนมูลฝอยสถานที่ต่าง ๆ / แม่น้ำเจ้าพระยา - ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตรวจปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน - สอบถามความพึงพอใจ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔	รายงานผล		- รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้เป็นประจำทุกวัน และรายงานประจำเดือน - ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการรายงาน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำทะเบียน		- ตรวจสอบสถานที่ให้บริการเก็บมูลฝอย - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เก็บค่าธรรมเนียม - จัดทำคำสั่งประเมินปริมาณมูลฝอย	มีการจัดทำข้อมูลผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยครบทุกสถานที่	- เอกสาร - ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้รับบริการ	

			- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับบริการเพื่อ ควบคุมการเก็บค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องครบถ้วน					
๒	แจ้งหนี้ค่าธรรมเนียม ↓	๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดปริมาณมูลฝอย - ประเมินปริมาณมูลฝอย คิดค่าธรรมเนียม - จัดทำหนังสือแจ้งหนี้	แจ้งสถานที่ให้ บริการเก็บขนมูลฝอย รับทราบและชำระ เงินค่าธรรมเนียม	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	- ใบประเมิน ปริมาณมูลฝอย	
๓	ส่งหนังสือแจ้งหนี้ ↓		- ส่งหนังสือแจ้งหนี้	ได้รับใบแจ้งหนี้ครบ ทุกสถานที่			- หนังสือ แจ้งหนี้	
๔	เก็บเงินค่าธรรมเนียม ↓		- ประสานนัดวัน เวลา เข้าเก็บเงิน - เก็บเงินค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน - เขียนใบนำส่งเงิน และนำเงินส่งฝ่ายการคลัง	เก็บเงินค่าธรรมเนียม ได้ครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	

๑.๖ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ลงทะเบียนควบคุม และรายงานผล	๓ วัน	- ลงบัญชีควบคุมในทะเบียนรายชื่อที่ให้บริการ จัดเก็บมูลฝอย - รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม - หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบผลการดำเนินการ	จัดทำทะเบียน ควบคุมรายชื่อที่ให้ บริการจัดเก็บมูลฝอย เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	แบบฟอร์ม รายงานการ จัดเก็บมูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมการรักษาความสะอาด

๒.๑ กระบวนการย่อยการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบการมา ปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบสถานที่ วัน เวลาที่จะไปตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอย	ตั้งวางถังรองรับ มูลฝอยครบตาม จำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	ใบลงชื่อทำการ ประจำวัน	

๒	มอบหมายงาน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานแจ้งให้ทราบค่าบริการและค่าธรรมเนียมในการตั้งวางถัง / การจัดเก็บมูลฝอย	งานที่ได้รับผิดชอบได้รับการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	ออกปฏิบัติงาน		- ออกปฏิบัติงานตั้งวางถังรองรับมูลฝอยตามสถานที่ที่ขอรับบริการ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน		เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔	เก็บถังรองรับมูลฝอย/รายงานผล		- เก็บถังฯเมื่อสิ้นสุดงาน - เก็บเงินค่าบริการ (ตั้งวางถังฯ) - แจ้งค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและรับเงิน (ปริมาณมูลฝอย) - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เก็บถังรองรับมูลฝอยคืนตามจำนวนที่นำไปตั้งวาง	- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม - เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการสรรถึง/ถูกรอรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบจำนวนถังฯ / ถังฯ	๑ วัน	- ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยหรือถูกรอรับมูลฝอยแล้วแต่กรณี	นับจำนวนถังฯ/ถูกรอรับครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

๒.	จัดสรรถึงฯ / ฤง ฯ ให้สำนักงานเขต	๑ วัน	- จัดสรรถึงรองรับมุลอยหรือถูรองรับมุลอยตามจำนวนให้เพียงพอต่อความต้องการ	จัดสรรถึงฯ/ฤงให้สำนักงานเขตครบถ้วนตามจำนวน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๓	ประสานสำนักงานเขต รับถึง ฯ / ฤงฯ	๑ – ๑๕ วัน (ขึ้นอยู่กับ การมารับถึงของสำนักงานเขต)	- ประสานแจ้งให้สำนักงานเขตส่งเจ้าหน้าที่รับถึง/ฤง ฯ - นับจำนวนส่งให้สำนักงานเขต - ตรวจสอบใบเบิกพัสดุให้ตรงตามจำนวนที่จัดสรรให้ - เสนอใบเบิกพัสดุให้ผอ.กองฯลงนาม	สำนักงานเขตได้รับการจัดสรรถึงฯ / ฤง ตามจำนวนที่ขอรับการสนับสนุน	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔	สรุปรายงานรายงาน ผลการจ่ายถึง/ฤง	๑ วัน	- สรุปรายงานผลการจัดสรรถึงรองรับมุลอยหรือถูรองรับมุลอยให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการตั้งวางถึงรองรับมุลอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - หนังสือขอให้ตั้งวางถึง - ส่งงานให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒	ประสานงานการตรวจ		- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหนังสือขอรับการสนับสนุน	ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ผลการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

	↓	๑ วัน						
๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน		- ออกตรวจสอบสถานที่ที่นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง - ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ตรวจสอบปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔	รายงานผล		รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ - การนำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง - ปริมาณมูลฝอยที่จัดเก็บได้ - ผู้บังคับบัญชารับทราบผลการรายงาน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	แบบฟอร์มรายงานการจัดเก็บมูลฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๔ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงานผลการจัดสรรถังรองรับมูลฝอย/ถุงรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน		- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - รายละเอียดการจัดสรรถังฯ / ถุง ให้สำนักงานเขต - ให้ออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกสถานที่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	ใบลงชื่อทำการประจำวัน	
๒	ประสานงานการตรวจ		- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตเพื่อให้รับถังฯ หรือถุงฯ แล้วแต่กรณี	ประสานงานเจ้าหน้าที่เขตครบทุกเขต	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

๑ วัน

๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน		- จัดสรรสิ่งฯ / สิ่งฯ ให้สำนักงานเขต โดยตรวจนับจำนวน ความถูกต้อง จำนวน คงเหลือ - ตรวจปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 90 ของ ความพึงพอใจ ประชาชน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๔	รายงานผล		รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ - จำนวนสำนักงานเขตที่มารับสิ่งฯ/สิ่งฯ - จำนวนสิ่งฯ/สิ่งฯ ที่ได้แจกจ่าย - จำนวนคงเหลือ ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบผลการรายงาน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	แบบฟอร์ม รายงานการ จัดเก็บมูล ฝอย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาด

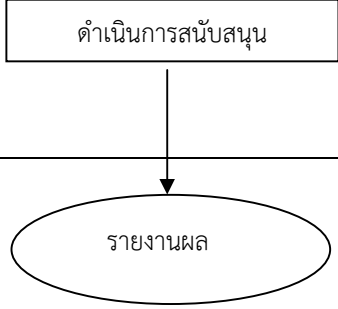
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องที่ต้องการให้ แก้ไข	๕ - ๑๐ นาที	- รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่ ที่อาจมาจากสื่อมวลชน โทรทัศน์ ภาพข่าว หรือรับคำสั่งด้วยวาจา	ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนโดยทันที	- เอกสาร - บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๒	ส่งให้เจ้าหน้าที่ดูพื้นที่/ตรวจสอบ ข้อมูล/วิธีการแก้ไขปัญหา	๑ วัน	- มอบให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการ / ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข / ดำเนินการ - ตรวจพื้นที่ / คู่มือสถานที่ของเรื่องที่ได้รับการ ร้องเรียน	ทราบข้อมูลเบื้องต้น ของปัญหา	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		

๓	รายงานเบื้องต้นสภาพปัญหา/ วิธีการแก้ไข	๑ - ๒ วัน	- รายงานสภาพปัญหาที่พบให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบและให้ความเห็นชอบในการแก้ไข - จัดเตรียมคน วัสดุอุปกรณ์	เรื่องร้องเรียนได้รับ การแก้ไขเรียบร้อย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๔	ดำเนินการแก้ไข ปัญหา/ รายงานผล	๑ วัน	- ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับ ความเห็นชอบ - ถ่ายภาพก่อนและหลังดำเนินการ - รายงานผลการแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชา - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน หรือสื่อต่าง ๆ ที่ได้แจ้งข่าว	ร้อยละ 90 ของความ พึงพอใจประชาชน	- ผลการแก้ไข - ทำหนังสือ รายงานผลการ แก้ไข	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

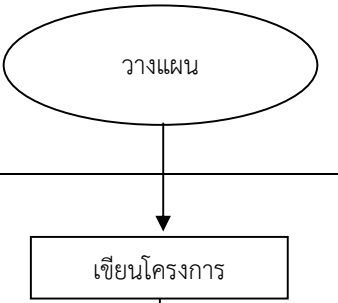
๔. กระบวนการสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

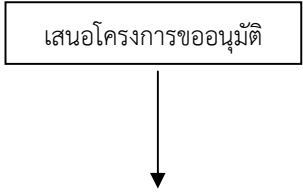
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบ รายละเอียด	๕ - ๑๐ นาที	- รับเรื่องการขอรับการสนับสนุนการจัด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความ สะอาด - ตรวจสอบวัน เวลา ที่จะจัดกิจกรรม	รับทราบข้อมูลการ ขอรับการสนับสนุน การจัดกิจกรรม	เอกสาร บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๒	เตรียมการสนับสนุน เจ้าหน้าที่ / วัสดุอุปกรณ์	๑ - ๒ วัน	- จัดคน รถ/เรือ วัสดุอุปกรณ์ เตรียมพร้อมการสนับสนุน - ประสานหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ความถูกต้องของวัน เวลา	เจ้าหน้าที่ รถ/เรือ วัสดุอุปกรณ์ มีความ พร้อมในการดำเนิน กิจกรรม	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		

๓		๑ วัน	- ให้ความรู้ก่อนการดำเนินการ - ออกปฏิบัติงานให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด - ตรวจสอบสภาพเรือ / รถ วัสดุอุปกรณ์ ความเรียบร้อยแล้วจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๔		๑ วัน	- ทำหนังสือรายงานผลการสนับสนุนการจัดกิจกรรมพร้อมรูปถ่ายให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ สัปดาห์	- ตรวจสอบข้อมูลที่จะจัดกิจกรรม - นโยบายของผู้บริหารที่ได้รับมอบ/เนื้องานที่เกี่ยวข้องและเห็นสมควรที่จะจัดทำโครงการ	เตรียมกิจกรรมที่สนับสนุนการรักษาความสะอาด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๒		๑ วัน	- หลักการและเหตุผลในการจัดทำโครงการ - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน งบประมาณ ผลที่ได้รับ และการติดตาม ประเมินผล	ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการและเสนอโครงการขออนุมัติ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

๓		๓ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ - แจกแจงโครงการให้สำนักงานเขตหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ - จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของโครงการ	คณะกรรมการฯ รับทราบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

๕. กระบวนการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการ	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของโครงการ	ร้อยละ 90 ของความพึงพอใจประชาชน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		
๕		๑ วัน	- รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย - ปัญหา อุปสรรค - ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงานตามโครงการ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ

>๑.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีประชาชนหรือเอกชน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอใช้ บริการ	๑ วัน	ผู้ประสงค์ขอรับบริการเขียนคำร้อง และชำระเงินค่าบริการ (ในกรณีรู้ ระยะทางและจำนวนเที่ยวแน่นอน)	สร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและ บัญชี	-	แบบคำร้องขอใช้ บริการ
๒.	ตรวจสอบสถานที่ และคำนวณ ค่าบริการ	๑ วัน	ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) และคำนวณค่าบริการพร้อมเสนออนุมัติ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-
๓.	ดำเนินการจัด ภาชนะรองรับน้ำ	๑ วัน	ดำเนินการเตรียมการจัดภาชนะ รองรับน้ำ และยานพาหนะขนส่ง พร้อม รถยนต์บรรทุกน้ำและเจ้าหน้าที่เพื่อ ติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-
๔.	ดำเนินการ จัดเก็บ พร้อม จัดทำรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บภาชนะรองรับน้ำ เมื่อเสร็จภารกิจ พร้อมจัดทำรายงาน		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-

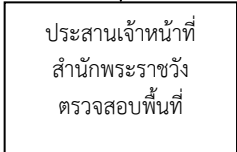
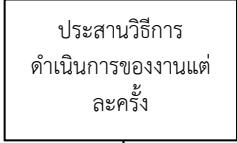
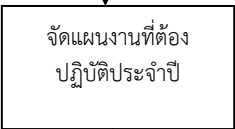
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

>๑.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการภาชนะรองรับน้ำและบริการน้ำ (กรณีหน่วยงานราชการ หรืองานพิธี งานรัฐพิธี หรืองานกิจกรรมต่างๆ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอใช้ บริการ	๑ วัน	รับหนังสือขอรับการสนับสนุนจาก หน่วยงานภาครัฐในการจัดกิจกรรมหรือ งานพิธีต่างๆ	สร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒.	ตรวจสอบสถานที่	๑ วัน	ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) พร้อมขอยกเว้นค่าบริการ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการ ยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ
๓.	ดำเนินการจัด ภาชนะรองรับน้ำ	๑ วัน	ดำเนินการเตรียมการจัดภาชนะ รองรับน้ำ และยานพาหนะขนส่ง พร้อม รถยนต์บรรทุกน้ำและเจ้าหน้าที่เพื่อ ติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-
๔.	ดำเนินการ จัดเก็บ พร้อม จัดทำรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บภาชนะรองรับน้ำ เมื่อเสร็จภารกิจ พร้อมจัดทำรายงาน		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

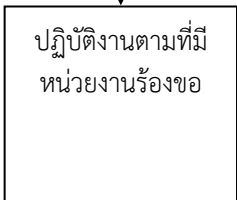
๒.. กระบวนการกวาดล้างทำความสะอาดเส้นทางเสด็จ รถม้าคันไม้ และฉัตรยาป้องกันไข้หวัดนกในบริเวณพระราชวังสวงจิตรลดา พระที่นั่งวิมานเมฆ สนามเสือป่า จังหวัด ๑๙๓ วังสระปทุม
วังคู่เขทัย และวังดอนเมือง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักพระราชวังมีหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือประสานขอความอนุเคราะห์หรือประสานผู้บริหารฯ สั่งดำเนินการ	} พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย	เอกสาร	- เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	ประสานเจ้าหน้าที่พระราชวังตรวจสอบพื้นที่และรายละเอียด พร้อมดำเนินการตามระเบียบและวิธีขั้นตอนของสำนักพระราชวัง		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๓.		๑ วัน	ประสานวิธีการดำเนินการของแต่ละงานที่ขออนุเคราะห์แต่ละครั้ง		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๔.		๑ วัน	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติประจำปี		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าดำเนินการตามวัน เวลาที่กำหนด	พื้นที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อย	-			
๖.		๑ วัน	รายงานผลการปฏิบัติงาน		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานการล้างทำความสะอาดประจำปี)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำรายการกวาดล้างถนนเป็นประจำทุกเดือน โดยหมุนเวียนตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๒.		๑ วัน	ปฏิบัติงานตามแผนงาน จัดรถกวาดดูดฝุ่น รถบรรทุกน้ำ รถฉีดน้ำแรงดันสูง และเจ้าหน้าที่ออกตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และ ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น.		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๓.		๑ วัน	ปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานราชการและเอกชนร้องขอ		-	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๔.		๑ วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

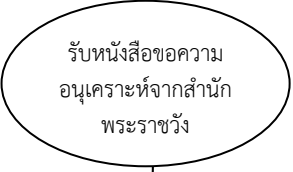
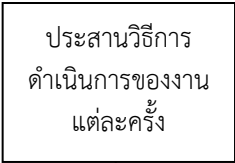
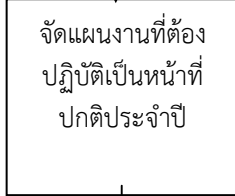
๔. กระบวนการให้บริการตั้งและขนมูลฝอยหรือบริการขนส่งวัสดุก่อสร้าง

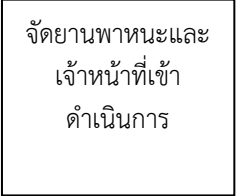
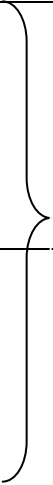
> ๔.๑ กระบวนการย่อยการให้บริการตั้งและขนมูลฝอยหรือบริการขนส่งวัสดุก่อสร้าง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป โดยคิดค่าบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับคำขอใช้บริการ	๑ วัน	สำนักงานเขตหรือหน่วยงาน ภาคเอกชนทำหนังสือแจ้งขอรับบริการ	พื้นที่มีความสะอาด เรียบร้อย	-	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒.	ตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ	๑ วัน	ประสานงานเขตเจ้าของพื้นที่หรือ เอกชนเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ และ คำนวณค่าบริการ ชำระค่าบริการ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	ใบเสร็จรับเงิน กรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓.	จัดยานพาหนะและ เจ้าหน้าที่เข้า ดำเนินการ	๑ วัน	จัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่เข้า ดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จ		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-
๔.	สรุปผลการ ปฏิบัติงาน	๑ วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

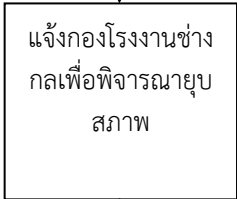
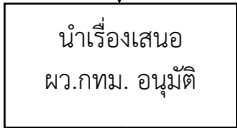
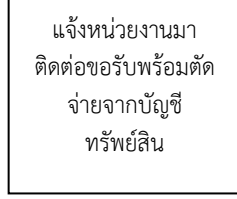
>๔.๒ กระบวนการย่อยการให้บริการตกและขนมูลฝอยหรือบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง ในบริเวณเขตพระราชฐาน วังสวนจิตรลดา และพระที่นั่งวิมานเมฆ

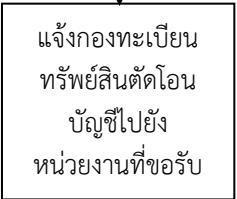
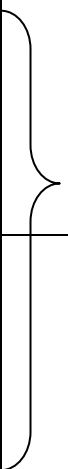
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำนักพระราชวังมีหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือประสานผู้บริหารฯ สั่งดำเนินการ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	ประสานเจ้าหน้าที่พระราชวังตรวจสอบพื้นที่และรายละเอียด พร้อมดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนของสำนักพระราชวัง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๓.		๑ วัน	ประสานวิธีการดำเนินการของแต่ละงานที่ขออนุเคราะห์แต่ละครั้ง		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๔.		๑ วัน	จัดแผนงานที่ต้องปฏิบัติเป็นหน้าที่ปกติประจำปี		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	จัดยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เข้าดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด		-	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๖.		๑ วัน	สรุปผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

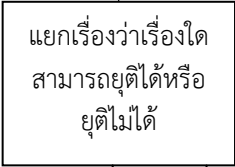
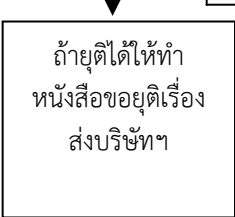
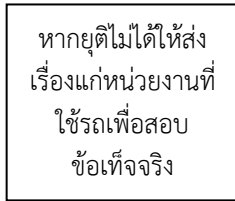
๕. กระบวนการยืมสภาพเพื่อจำหน่ายรถยนต์เก่า หรือโอนสนับสนุนส่วนราชการอื่นๆ

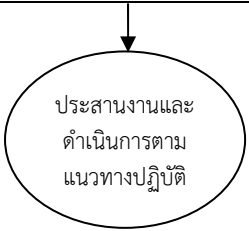
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำรวจยานพาหนะที่อยู่ในความ รับผิดชอบว่ามีสภาพใช้งานได้หรือไม่	ให้ความช่วยเหลือ หน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ขาด แคลงงบประมาณใน การจัดซื้อรถยนต์	เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล	-	-
๒.		๑ วัน	ดำเนินการถ่ายรูป ลอกหมายเลข เครื่องยนต์ แจ้งกองโรงงานช่างกลเพื่อ พิจารณาอุปสภาพ		เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๓.		๑ วัน	เมื่อกองโรงงานช่างกลอุปสภาพ รวบรวมเรื่องเพื่อเสนอ ผว.กทม. อนุมัติ (กรณีโอนให้ส่วนราชการ)		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๔.		๑ วัน	ผว.กทม. อนุมัติแจ้งให้หน่วยงานที่ ขอรับการสนับสนุนมาติดต่อขอรับพร้อม ตัดจ่ายจากบัญชีทรัพย์สิน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ วัน	แจ้งกองทะเบียนทรัพย์สินดัดโอน บัญชีไปยังหน่วยงานที่ขอรับการ สนับสนุน	 ให้ความช่วยเหลือ หน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ขาด แคลนงบประมาณใน การจัดซื้อรถยนต์	เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๖.		๑ วัน	เมื่อกองทะเบียนทรัพย์สินดัดจ่ายแล้ว ดำเนินการติดต่อหน่วยงานขอรับการ สนับสนุนเพื่อมารับคู่มือการจดทะเบียน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการประสานงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ กรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุเพื่อขอใช้ค่าเสียหาย

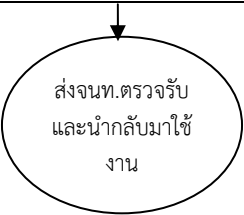
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับเรื่องรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า)เกิดอุบัติเหตุจากบริษัทผู้ให้เช่า	เพื่อให้เหตุละเมิด นั้นๆ เกิดข้อยุติเป็น ที่ยอมรับทั้งผู้เช่า และผู้ให้เช่า	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	แยกเรื่องว่าเรื่องใดสามารถยุติได้หรือไม่		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
๓.		๑ วัน	หากเรื่องใดสามารถยุติเรื่องได้ให้ทำหนังสือขอยุติเรื่องส่งบริษัทฯ		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-
		๒ วัน	หากยุติเรื่องไม่ได้ให้ส่งเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานที่ใช้รถเก็บขนมูลฝอยดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 ประสานงานและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ	๑ วัน	ประสานงานและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดอุบัติเหตุต่อไป	เพื่อให้เหตุละเมิดนั้นๆ เกิดข้อยุติเป็นที่ยอมรับทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

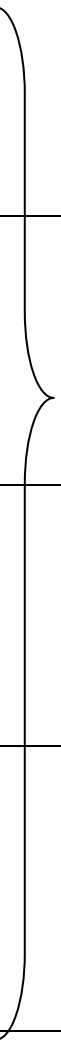
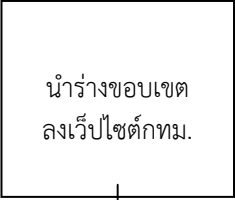
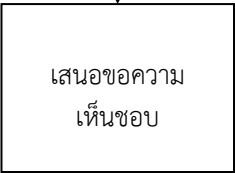
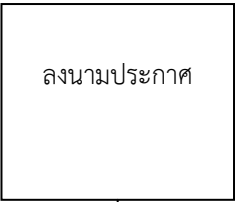
๗. กระบวนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับใบสั่งซ่อมจากงานต่างๆในฝ่ายบริการฯ	๑ วัน	รับใบส่งซ่อมจากงานต่างๆ ในฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	เอกสาร	- นายช่างเครื่องกล	-	-
๒.	ดำเนินการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น	๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.	ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม	๑ วัน	ถ้าชำรุดไม่มากสามารถซ่อมเองได้จะดำเนินการซ่อม		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-
	ถ้าไม่สามารถซ่อมได้ จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	๑ วัน	ถ้าชำรุดมากไม่สามารถซ่อมเองได้จัดทำใบส่งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกลเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป		-	- นายช่างเครื่องกล	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.			กองโรงงานช่างกลซ่อมเสร็จส่งเจ้าหน้าที่ตรวจรับและนำกลับมาใช้งาน	เพื่อให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	-	- นายช่างเครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดการเช่า

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตและข้อกำหนดของงาน		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๒.		๑ วัน	นำร่างขอบเขตและข้อกำหนดของงานลงเว็บไซต์ของกทม. และของกรมบัญชีกลาง		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๓.		๓ วัน	เสนอขอความเห็นชอบ		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๔.		๓ วัน	ลงนามประกาศ พร้อมส่งประกาศและรับใบเสนอราคา		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[ยื่นซองเสนอราคา] </pre>	๓ วัน	ยื่นซองเสนอราคา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-
๖.	<pre> graph TD B --> C[คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา] </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-
๗.	<pre> graph TD C --> D[ประกาศผู้ที่ผ่านคุณสมบัติการเสนอราคา] </pre>	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ผ่านคุณสมบัติการเสนอราคา		เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-
๘.	<pre> graph TD D --> E[คัดเลือกผู้บริการตลาดกลาง] </pre>	๑ วัน	คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง		-	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-

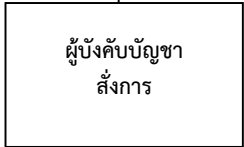
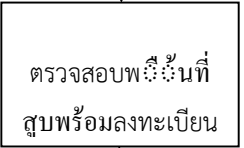
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙.	↓ เคาะราคา พร้อม ต่อรองราคา ↓	๑ วัน	เคาะราคา พร้อมต่อรองราคา		-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๑๐.	↓ รายงานผลการ เสนอราคา ↓	๓ วัน	คณะกรรมการฯ รายงานผลการเสนอ ราคาผ่านหัวหน้างาน	จัดหารถเข้าทั้งรถ เก็บขนมูลฝอยและ รถกวาดและดูดฝุ่นไว้ ใช้ปฏิบัติงาน	เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๑๑.	↓ แจ้งผลการเสนอ ราคาให้ผู้เคาะราคา ทราบ ↓	๑ วัน	คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้เข้าเคาะราคาทราบทุกราย		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๑๒.	↓ เสนอขออนุมัติและ ตรวจร่างสัญญา ↓	๑ เดือน	เสนอขออนุมัติ และตรวจร่างสัญญา		เอกสาร	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.		๓ เดือน	บริษัทฯ ดำเนินการตามสัญญาพร้อมส่งมอบรถ	 จัดหารถเข้าทั้งรถ เก็บขนมูลฝอยและ รถกวาดและดูดฝุ่นไว้ ใช้ปฏิบัติงาน	-	- เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-
๑๔			นำรถออกปฏิบัติงาน		-	- พนักงานขับรถยนต์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

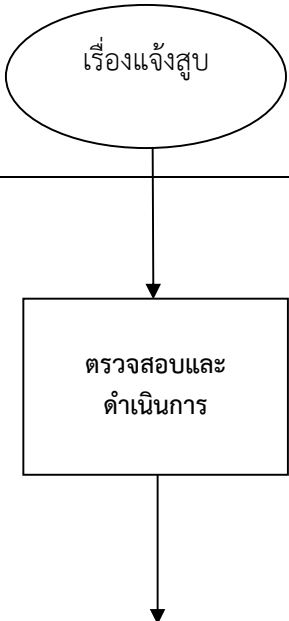
๑. กระบวนการรับแจ้งข้อหาสิ่งผิดกฎหมายและไซม่อน

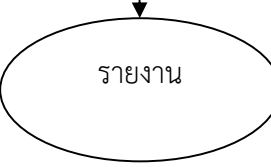
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับแจ้งข้อร้องเรียน]) --> B[๒ นาที/ ราย] A --> C[๒ นาที/ ราย] A --> D[๒ นาที/ ราย] B --> E[๒ นาที/ ราย] C --> E D --> E E --> F[๒ นาที/ ราย] </pre>	๒ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๑ รับแจ้งจากผู้มาขอใช้บริการ ๒ วิธี คือ ๑. หนังสือ ๒. โทรศัพท์ หรือโทรสาร ส่วนราชการ ๑. ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล ๒. แจ้งชื่อหน่วยงานและสถานที่ใกล้เคียง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกและเจ้าหน้าที่ผู้ประสาน บริษัท ห้างร้าน เอกชน ๑. กรณีแจ้งทางโทรศัพท์ ขั้นที่ ๑ รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ทั้งด้วยตนเองและทางโทรศัพท์โดยลงรายการในสัญญารับแจ้งซึ่งมีหมายเลขสัญญาฯ กำกับ	ความพึงพอใจในการรับแจ้งข้อร้องเรียนและชี้แจง	ไม่เกิดเรื่องร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงานธุรการ	คำร้องขอรับบริการขนถ่ายฯ	
		๒ นาที/ ราย				เจ้าพนักงานธุรการ		
						เจ้าพนักงานธุรการ		
						เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๒ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๒</u> ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ	-	-	นักจัดการงาน ทั่วไป		
๓.		๕ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๓</u> ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ให้บริการ อยู่ในเขตความรับผิดชอบงานถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑ หรือกลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๒ พร้อมนำสัญญารับแจ้งทั้งหมดลงไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียน	สามารถดำเนินการสูบน้ำสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกต้อง	ทะเบียนคุม สัญญา รับแจ้งสูบน้ำสิ่งปฏิกูล สามารถตรวจสอบ ย้อนหลังได้	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๕ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๔</u> นำสัญญารับแจ้งแต่ละรายผนึกใส่ซอง โดยลงรายการสถานที่รับแจ้งขอใช้บริการฯ ไว้ด้านหน้าซอง จัดรวบรวมของสัญญา แยกออกเป็นงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑ และงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๒ และนำส่งเพื่อดำเนินการต่อไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

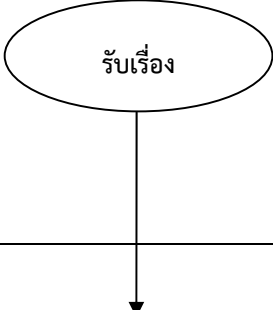
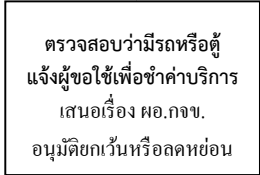
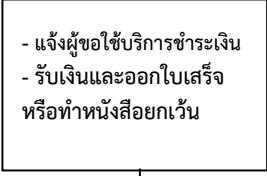
๒. กระบวนการสุบสิ่งปฏิกูล และไขมัน

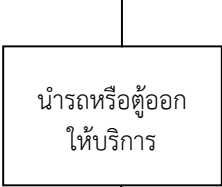
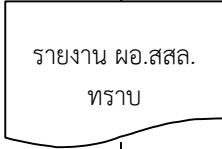
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<u>ขั้นที่ ๑</u> หัวหน้างานนำของงานที่ได้รับมาจากงาน ชุรการแยกออกเป็นเขต ๆ และแจกจ่ายให้กับผู้ ควบคุมรบบริการรับไปดำเนินการ	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๒.		๑ ชั่วโมง	<u>ขั้นที่ ๒</u> ผู้ควบคุมรบนำรถบริการออกไปปฏิบัติงาน ในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย - ให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบเลขที่ของ สัญญารับแจ้ง เมื่อหมายเลขสัญญาถูกต้อง ตรงกัน จึงดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูลได้ - ดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูลเสร็จแล้วให้ผู้ ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมลง ชื่อรับรองการปฏิบัติงานในสัญญา	ประชาชนได้รับความพึง พอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่อง ร้องเรียนที่ทำให้ เกิดความเสียหาย กับกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๓</u> - การชำระเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูล จะออกใบเสร็จรับเงินให้ตามปริมาณที่สุบสิ่งปฏิกูลได้จริงเท่านั้น - ผู้ควบคุมรถบริการนำเงินค่าธรรมเนียมมาที่เก็บได้ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งเข้าเป็นรายได้ของ กทม. ที่ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และนำเอกสารที่เหลือส่งคืนหัวหน้างานเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานไว้ - ส่วนราชการที่ไม่สามารถชำระเงินได้ทันที เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือแจ้งหนี้ต่อไป	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี		
๔.		๑ - ๒ ชั่วโมง	<u>ขั้นที่ ๔</u> - รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลในแต่ละวัน - นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๕.		๑ ชั่วโมง	<u>ขั้นที่ ๕</u> สรุปผลและรายงานผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมทราบต่อไป	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

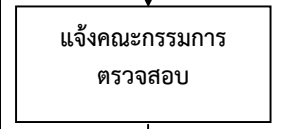
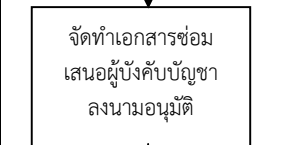
๓. กระบวนการสุขาเคลื่อนที่และสุขาชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที/ราย	ขั้นที่ ๑ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ๒ วิธี คือ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ หรือ แจ้งทาง โทรศัพท์ โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ขอรับบริการ ที่อยู่ วัน เวลา จำนวนรถหรือ ห้องสุขาชั่วคราว และสถานที่ใช้บริการ	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด	แบบคำร้องขอ ใช้บริการ	
๒.		๕ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๒ - ตรวจสอบว่ามีรถสุขาเคลื่อนที่หรือห้อง สุขาชั่วคราวให้บริการได้หรือไม่แจ้งให้ผู้ขอใช้ บริการทราบ หากมีแจ้งผู้ขอใช้บริการชำระเงิน ก่อนถึงวันที่ใช้บริการ - เสนอเรื่อง ผอ.กข.อนุมัติยกเว้นหรือ ลดหย่อน	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๓.		๕ นาที/ ราย	ขั้นที่ ๓ ผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบริการที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป กขจ. และนำส่งเข้าเป็น รายได้ของกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นส่วนราชการไม่สามารถชำระ ค่าบริการได้ นำส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการแจ้งหนี้ หรือนำเรียน ผอ.กข.เพื่อ พิจารณาขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ แล้วแต่กรณี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		แล้วแต่กรณี	<u>ขั้นที่ ๔</u> นำรถไปให้บริการโดยให้ผู้ขอใช้บริการลง ลายมือชื่อในแบบฟอร์มการให้บริการ	ประชาชนได้รับความพึง พอใจในการปฏิบัติงาน	ไม่เกิดเรื่อง ร้องเรียนที่ทำให้ เกิดความเสียหาย กับกรุงเทพฯ	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๕.		๓๐ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๕</u> รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้ บริการฯ ในแต่ละวัน สรุปรายงาน ผอ.สสส.	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		
๖.		๕ นาที/ราย	<u>ขั้นที่ ๖</u> นำเอกสารแยกแฟ้มจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	-	-	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

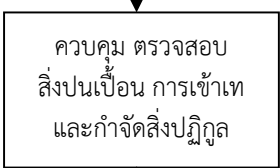
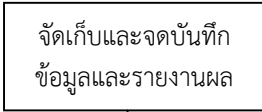
๔. กระบวนการ งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที/ เรื่อง	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับใบรายงานการส่งซ่อมรถยนต์ชำรุด	-	-	นายช่างเครื่องกล	ใบรายงานซ่อม	
๒.		๑ วัน ทำการ	<u>ขั้นที่ ๒</u> แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถที่ชำรุดและดำเนินการซ่อม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๓ - ๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> - จัดทำเอกสารประกอบการซ่อมตามสภาพของรถที่ชำรุดโดยแบ่งออกเป็น ๓ วิธี ดังนี้ - เบิกอะไหล่ ดำเนินการซ่อมโดยช่างของงานยานพาหนะฯ - จ้างเหมาเอกชน - จัดส่งกองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติซ่อม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ส่งเรื่องอนุมัติซ่อมให้แต่ละหน่วยงานนำรถเข้าซ่อม	-	-	นายช่างเครื่องกล		
๕.		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ตรวจสอบสภาพรถที่ซ่อมให้พร้อมใช้งานเพื่อนำส่งคืนให้กับหน่วยงาน	รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ใบรายงานการตรวจสอบสภาพรถยนต์	นายช่างเครื่องกล		
๖.		๓๐ นาที/ ราย	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดทำรายงานประวัติการซ่อมยานพาหนะ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง	รถบรรทุกจากสำนักงานเขตที่นำ สิ่งปฏิกูลเข้าเทเข้าชั่งน้ำหนักเพื่อ ตรวจวัดปริมาตรสิ่งปฏิกูล	- ข้อมูลรถเข้า- ออกจากสำนัก งานเขต - บันทึกน้ำหนัก สิ่งปฏิกูล	- เครื่องชั่ง น้ำหนัก	ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำวัน เอกสารอ้างอิง
๒		๒๔ ชั่วโมง	ตรวจสอบสิ่งปนเปื้อนที่ปะปนมา กับสิ่งปฏิกูล เช่น กระดาษชำระ ไขมันน้ำมัน และควบคุมการเท สิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น ลานเทสิ่งปฏิกูล กรวดทราย บ่อรวบรวมสิ่งปฏิกูล ฯลฯ			หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน		
๓		๑ ชั่วโมง	สรุปรายงานสถิติจำนวนรถที่เข้าเท และปริมาตรสิ่งปฏิกูลประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน	เอกสารถูกต้อง เป็นไปตามข้อ กำหนดสัญญา		ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำ เดือน

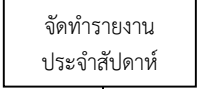
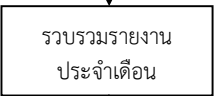
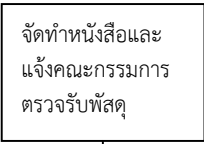
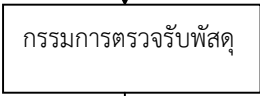
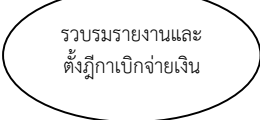
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการควบคุมงานโครงการจ้างเหมาเอกชนควบคุมโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๘ ชั่วโมง	ควบคุมระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องทั้งระบบเช่น บ่อรับสิ่งปฏิกูล บ่อเติมสารเคมี บ่อตกตะกอน บ่อเติมอากาศ บ่อฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	มีการตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงาน ประจำเดือน
๕		๑-๒ ชั่วโมง	เก็บตัวอย่างที่ต้องการนำไปวิเคราะห์จากแหล่งต่าง ๆ เตรียมเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์สารเคมีที่ใช้ทดลองดำเนินการวิเคราะห์ทางฟิสิกส์และเคมีสรุปผลการวิเคราะห์พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	มีการตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน นักวิทยาศาสตร์ หรือ จพง.วิทยาศาสตร์		รายงาน ประจำเดือน
๖		แล้วแต่กรณี	กากตะกอนที่ได้จากกระบวนการกำจัดสิ่งปฏิกูลจะถูกนำไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์และน้ำเสียที่ผ่านกระบวนการบำบัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งแล้วจะถูกปล่อยลงคลองสาธารณะและบางส่วนถูกนำกลับมาใช้ใหม่	มีการตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงาน ประจำเดือน

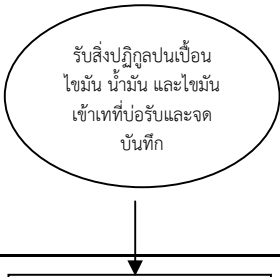
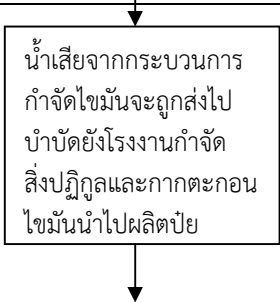
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.. กระบวนการจัดทำรายงานการควบคุมการกำจัดสิ่งปฏิกูลและการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของบริษัทผู้จ้างในแต่ละวันให้เป็นไปตามสัญญา	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำวัน
๒		๗ วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		รายงานสัปดาห์
๓		๑ - ๒ วัน	รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทั้งหมดในแต่ละเดือน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน		รายงานประจำเดือน
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		
๕		แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมงานรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ		
๖		แล้วแต่กรณี	จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้รับจ้าง	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน เจ้าพนักงานธุรการ		เอกสารจากระบบ MIS ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการกำาจัดไขมันและแปรรูปไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๘ ชั่วโมง	รถดูดไขมัน รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมันน้ำมัน รถเก็บไขมัน เข้าเทที่บ่อรับของโรงงานฯและจดบันทึกข้อมูลแล้ว	ข้อมูลเข้า-ออกจากสนง.เขต		- วิศวกรไฟฟ้า ,เครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		รายงานประจำวัน
๒		๘ ชั่วโมง	ควบคุมกระบวนการกำาจัดไขมันและสิ่งปฏิกูลปนเปื้อนไขมัน ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น บ่อรับไขมันและสิ่งปฏิกูล เครื่องดักขยะ เครื่องฉีกถุง เครื่องแยกกรวดทราย ฯลฯ	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		- วิศวกรไฟฟ้า ,เครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		
๓		แล้วแต่กรณี	น้ำเสียที่ผ่านกระบวนการกำาจัดไขมันจะถูกส่งไปยังโรงงานกำาจัดสิ่งปฏิกูลเพื่อทำการบำบัดต่อไปและกากตะกอนไขมันจะนำไปผลิตปุ๋ย	การตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง		-นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		

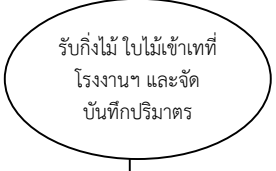
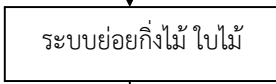
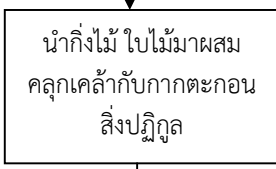
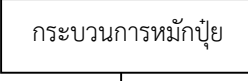
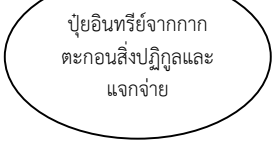
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการกำจัดไขมันและแปรรูปไขมัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	นำกากตะกอนไขมันไป ผสมคลุกเคล้ากับกิ่งไม้ ใบไม้ ↓	แล้วแต่กรณี	นำกากตะกอนไขมันที่ได้จากกระบวนการ การมาผสมกับกิ่งไม้ ใบไม้ ที่ผ่าน การย่อยแล้ว ในอัตราส่วน ๑ : ๙	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		
๕	กระบวนการผลิตปุ๋ย อินทรีย์ ↓	๘ วัน	นำกากตะกอนไขมันที่ผสมกับกิ่งไม้ ใบไม้ เข้าตุ้มหมักปุ๋ย เพื่อทำการหมัก ปุ๋ยอินทรีย์	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- วิศวกรไฟฟ้า ,เครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		
๖	ปุ๋ยอินทรีย์จากกาก ตะกอนไขมัน	แล้วแต่กรณี	ปุ๋ยอินทรีย์จากกากตะกอนไขมัน พร้อมที่จะแจกจ่ายให้กับสำนักงาน เขตต่าง ๆ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๘ ชั่วโมง	รถบรรทุกกิ่งไม้ ใบไม้จากสำนักงาน เขตนำกิ่งไม้ ใบไม้มาที่โรงงานฯ แล้ววัดปริมาตรและจดบันทึก	ข้อมูลเข้า-ออกจาก สนง.เขต		- วิศวกรไฟฟ้า ,เครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า -นายช่างเครื่องกล		
๒		๔ ชั่วโมง	ทำการบดย่อยกิ่งไม้ ใบไม้	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า		
๓		แล้วแต่กรณี	ด้วยเครื่องบดย่อยกิ่งไม้ ใบไม้ นำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลมาผสม คลุกเคล้ากับกิ่งไม้ ใบไม้ที่ผ่านการ บดย่อยแล้วในอัตราส่วน ๑:๒	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างเครื่องกล - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		
๔		๔๐ วัน	นำกากตะกอนสิ่งปฏิกูลที่ผสม	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- วิศวกรไฟฟ้า ,เครื่องกล		
๕		แล้วแต่กรณี	คลุกเคล้ากับกิ่งไม้ ใบไม้แล้วมาหมัก กองรวมกันเป็นกอง ๆ แล้วพลิกเป็น ระยะ ๆ จนกว่าจะครบกำหนดปุ๋ย อินทรีย์จากกากตะกอนสิ่งปฏิกูลพร้อม แจกจ่ายให้กับสนง.เขต	การตรวจสอบ ครบถ้วนถูกต้อง		- นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเครื่องกล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานวิจัย

กลุ่มงานของเสียอันตราย

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด

ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

โรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูลอ่อนนุ่มและ
หนองแวม

แบบรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
ประจำปีงบประมาณ..... (ตุลาคม..... – กันยายน.....)
สำนักงานเขต.....

จำนวนหลังคาเรือนทั้งหมด ตามทะเบียนราษฎร (หลังคาเรือน)	จำนวนหลังคาเรือน ที่ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียม (หลังคาเรือน)	จำนวนหลังคาเรือน ที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ (หลังคาเรือน)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้ (บาท)

หมายเหตุ

- 1) ข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย และแบบสรุปฐานข้อมูลจำนวนหลังคาเรือนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
ต้องถูกต้องและตรงกัน
- 2) ให้ฝ่ายรักษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม
- 3) ส่งรายงานภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2554

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่รายงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่รายงาน.....

แบบสรุปฐานข้อมูลจำนวนหลังคาเรือนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขต.....

1) จำนวนหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียม

1.1 บ้านพักอาศัย..... หลังคาเรือน	1.12 โรงแรม.....หลังคาเรือน (.....ห้อง)
1.2 บ้านเช่า/ห้องเช่า/ตึกให้เช่า.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	1.13 โรงเรียน.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)
1.3 อาคารสำหรับพักอาศัย..... .. หลังคาเรือน (.....ห้อง)	1.14 สถาบันการศึกษา.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)
1.4 อาคารชุดพักอาศัย..... หลังคาเรือน (.....แห่ง)	1.15 โรงงาน.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)
1.5 อาคารสูง.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	1.16 โรงพยาบาล/สถานบริการสาธารณสุข
1.6 ศูนย์การค้า..... หลังคาเรือน (.....แห่ง)	หลังคาเรือน (.....แห่ง)
1.7 ภัตตาคาร/ห้องอาหาร.....หลังคาเรือน (.....ร้าน)	1.17 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ...หลังคาเรือน (...แห่ง)
1.8 ร้านค้า.....หลังคาเรือน (.....ร้าน)	1.18 ศาสนสถาน.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)
1.9 สำนักงาน/สถานประกอบการ.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	1.19 อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... หลังคาเรือน
1.10 ตลาดสด.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	
1.11 โรงภาพยนตร์.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	

ข้อ 1 รวม.....หลังคาเรือน

2) จำนวนหลังคาเรือนที่ไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม

2.1 รือถอน.....หลังคาเรือน	2.4 ไม่ได้ให้บริการเก็บขนมูลฝอย.....หลังคาเรือน
2.2 มีเลขที่แต่ไม่มีบ้าน..... หลังคาเรือน	2.5 หน่วยงานในสังกัด กทม. หลังคาเรือน
2.3 ไม่มีผู้อยู่อาศัย.....หลังคาเรือน	2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ) หลังคาเรือน
	หลังคาเรือน
	หลังคาเรือน

ข้อ 2 รวม.....หลังคาเรือน

3) จำนวนหลังคาเรือนตามทะเบียนราษฎร

(ผลรวมของข้อ 1 และข้อ 2)

รวมทั้งหมด.....หลังคาเรือน

4) จำนวนหลังคาเรือนที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมได้และจำนวนเงินที่จัดเก็บได้

4.1 บ้านพักอาศัย..... หลังคาเรือน	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้..... บาท
4.2 บ้านเช่า/ห้องเช่า/ตึกให้เช่า.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้..... บาท
4.3 อาคารสำหรับพักอาศัย.....หลังคาเรือน (.....ห้อง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้..... บาท
4.4 อาคารชุดพักอาศัย.....หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้..... บาท
4.5 อาคารสูง..... หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้..... บาท

4.6 ศูนย์การค้า.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.7 ภัตตาคาร/ห้องอาหาร.....	หลังคาเรือน (.....ร้าน)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.8 ร้านค้า.....	หลังคาเรือน (.....ร้าน)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.9 สำนักงาน/สถานประกอบการ.....	หลังคาเรือน(.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.10 ตลาดสด.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.11 โรงภาพยนตร์.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.12 โรงแรม.....	หลังคาเรือน (.....ห้อง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.13 โรงเรียน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.14 สถาบันการศึกษา.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.15 โรงงาน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.16 โรงพยาบาล/สถานบริการสาธารณสุข			
.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.17 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.18 ศาสนสถาน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
4.19 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	หลังคาเรือน	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
.....	หลังคาเรือน	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท
.....	หลังคาเรือน	จำนวนเงินที่จัดเก็บได้.....	บาท

ข้อ 4 รวม..... หลังคาเรือน

รวมจำนวนเงิน..... บาท

5) จำนวนหลังคาเรือนที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่ได้

5.1 บ้านพักอาศัย.....	หลังคาเรือน	5.12 โรงแรม.....	หลังคาเรือน (.....ห้อง)
5.2 บ้านเช่า/ห้องเช่า/ตึกให้เช่า.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	5.13 โรงเรียน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)
5.3 อาคารสำหรับพักอาศัย.....	หลังคาเรือน (.....ห้อง)	5.14 สถาบันการศึกษา.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)
5.4 อาคารชุดพักอาศัย.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	5.15 โรงงาน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)
5.5 อาคารสูง.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	5.16 โรงพยาบาล/สถานบริการสาธารณสุข	
5.6 ศูนย์การค้า.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)		หลังคาเรือน (.....แห่ง)
5.7 ภัตตาคาร/ห้องอาหาร.....	หลังคาเรือน (.....ร้าน)	5.17 สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ.....	หลังคาเรือน (...แห่ง)
5.8 ร้านค้า.....	หลังคาเรือน (.....ร้าน)	5.18 ศาสนสถาน.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)
5.9 สำนักงาน/สถานประกอบการ.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)	5.19 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	หลังคาเรือน
5.10 ตลาดสด.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)		
5.11 โรงภาพยนตร์.....	หลังคาเรือน (.....แห่ง)		

(ข้อ 1 ลบ ข้อ 4)

ข้อ 5 รวม..... หลังคาเรือน

6) จำนวนหลังคาเรือนที่ขอเลขบ้านใหม่

รวมทั้งหมด..... หลังคาเรือน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่รายงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจสอบ.....

- หมายเหตุ 1. จำนวนหลังคาเรือนตามทะเบียนราษฎร คือ จำนวนหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียม + จำนวนหลังคาเรือนที่ไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียม
2. จำนวนหลังคาเรือนที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมไม่ได้ คือ จำนวนหลังคาเรือนที่ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียม – จำนวนหลังคาเรือนที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมได้
3. ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลปล่อยให้รายงานข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือนที่อ้างอิงหลังคาเรือนตามทะเบียนราษฎร โดยดูจาก House ID ของบ้าน เช่น กรณี อพาร์ทเมนต์ 1 แห่ง มีจำนวน 100 ห้อง มี House ID แบ่งตามห้องทั้งหมด 100 เลขที่ ให้นำจำนวนหลังคาเรือนเป็น 100 หลังคาเรือน แต่ถ้ามีรหัสบ้านเลขเดียวทั้งอาคาร ให้นำเป็นจำนวน 1 หลังคาเรือน ตาม House ID

ความหมายของประเภทอาคาร สถานที่ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๑. ความหมายของประเภทอาคาร สถานที่ที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๑.๑ **บ้านพักอาศัย** หมายถึง บ้านพักอาศัยทั่วไป ได้แก่ บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ ตึกแถว ที่เจ้าของพักอาศัยอยู่เองหรือให้บุคคลอื่นพักอาศัย โดยมีได้คิดค่าเช่าหรือคิดค่าตอบแทนอื่นใด

๑.๒ **บ้านเช่า/ห้องเช่า/ตึกให้เช่า** หมายถึง บ้านพักอาศัยทั่วไป ได้แก่ บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮ้าส์ ตึกแถว ที่เจ้าของไม่ได้อยู่อาศัยเองแต่ให้เช่า โดยเช่าครบครัวเดียวหรือหลายครอบครัว หรือมีการแบ่งเป็นห้องให้เช่า (อัตราค่าธรรมเนียมหลังละ ๒๐ บาทขึ้นไป ตามปริมาณมูลฝอย)

๑.๓ **อาคารสำหรับพักอาศัย** หมายถึง อาคารหรือตึกที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นที่พักอาศัยของบุคคล โดยอาคาร ๑ แห่ง จะมีหมายเลขประจำบ้านหมายเลขเดียว เช่น อพาร์ทเมนต์ แมนชั่น หอพัก เป็นต้น ซึ่งในการรายงานให้รายงานเป็นจำนวนหลังคาเรือน และจำนวนห้อง

๑.๔ **อาคารชุดพักอาศัย** หมายถึง อาคารหรือตึกที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นที่พักอาศัยของบุคคล สามารถแยกถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละห้องจะมีหมายเลขประจำบ้านของแต่ละห้อง เช่น แพลต คอนโดมิเนียม เป็นต้น (ตามพ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒) ทั้งนี้ให้รายงานเป็นจำนวนหลังคาเรือน และจำนวนแห่ง

๑.๕ **อาคารสูง** หมายถึง อาคารที่มีความสูงตั้งแต่ ๘ ชั้นขึ้นไป ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งสำนักงาน หรืออาคารที่พักอาศัย (ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒) ทั้งนี้ให้รายงานข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือน และจำนวนแห่ง

๑.๖ **ศูนย์การค้า** หมายถึง สถานที่จำหน่ายสินค้าและบริการต่างๆ ซึ่งมีชื่อเรียกเป็นห้างสรรพสินค้า หรือศูนย์การค้า เช่น Top Supermarket Big C Tesco Lotus คาร์ฟู Central The Mall และพลาซ่าต่างๆ เป็นต้น โดยให้จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือนและจำนวนแห่ง

๑.๗ **ภัตตาคาร/ห้องอาหาร** หมายถึง สถานที่ขายอาหารที่มีชื่อเรียกภัตตาคาร ห้องอาหาร สวนอาหาร หรือชื่อเรียกชื่ออย่างอื่น จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน ร้าน

๑.๘ **ร้านค้า** หมายถึง สถานที่ขายสินค้าทั่วไป เช่น 7eleven มินิมาร์ท ร้านค้าตามชุมชน เป็นต้น จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือน และจำนวนร้าน

๑.๙ **สำนักงาน/สถานประกอบการ** หมายถึง สถานที่ทำงานที่เป็นตึก หรืออาคารที่มีชื่อ บริษัท ห้างร้าน รวมทั้งสถานที่ให้บริการต่างๆ เช่น ปั๊มน้ำมัน อู่ซ่อมรถ ธนาคาร โรงรับจำนำ สนามกอล์ฟ สวนสนุก อู่รถเมล์ สโมสร Spa สถานรับเลี้ยงเด็ก ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ อาบอบนวด คาราโอเกะ มุลนิธิสถาบันกวดวิชาต่างๆ ฯลฯ และจัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือนและจำนวนแห่ง

๑.๑๐ **ตลาดสด** หมายถึง สถานที่ขายสินค้าสด และแห้ง ซึ่งวางขายเป็นประจำ และจัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๑ **โรงภาพยนตร์** หมายถึง สถานที่จัดฉายภาพยนตร์เป็นการเฉพาะ แต่ไม่รวมถึงโรงภาพยนตร์ที่อยู่ภายในห้างสรรพสินค้า อาคารพลาซ่า อาคารคอมเพล็กซ์ต่างๆ จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือนและจำนวนแห่ง

๑.๑๒ **โรงแรม** หมายถึง สถานที่ให้บริการที่พักอาศัย โดยระบุชื่อว่าเป็นโรงแรม จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๓ **โรงเรียน** หมายถึง สถานศึกษา ตั้งแต่อนุบาลถึงมัธยมศึกษา ไม่รวมโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๔ **สถาบันการศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาตั้งแต่อุดมศึกษาขึ้นไป โดยเรียกชื่อต่างๆ เช่น สถาบันมหาวิทยาลัย จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๕ **โรงงาน** หมายถึง สถานที่ประกอบการอุตสาหกรรมต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๖ **โรงพยาบาล/สถานบริการสาธารณสุข** หมายถึง สถานที่ให้การบำบัด รักษาผู้ป่วย หรือเป็นสัตว์ป่วย หรือเป็นหน่วยงานตรวจชันสูตรโลกสำหรับคนหรือสัตว์ ได้แก่ โรงพยาบาล คลินิกทั่วไป คลินิกทันตกรรม โพลีคลินิก ที่รับรักษาทั้งคนและ/หรือสัตว์ สภาภาษาไทย จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๗ **สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ** หมายถึง ส่วนราชการ องค์การ หน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ สถานทูต สถานกงสุล ยกเว้นหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจที่มีคำจำกัดความเฉพาะตามข้ออื่นๆ แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือน และจำนวนแห่ง

๑.๑๘ **ศาสนสถาน** หมายถึง สถานที่ใช้เพื่อกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา เช่น วัด โบสถ์ สุเหร่า คริตจักร มัสยิด จัดเก็บข้อมูลเป็นจำนวน.....หลังคาเรือน.....แห่ง

๑.๑๙ **อื่นๆ** หมายถึง โกดัง ตลาดนัด สถานที่ก่อสร้าง (ไซต์งานก่อสร้าง) หรือสถานที่อื่นใดที่ไม่มีเลขทะเบียนราษฎร และนอกจากที่กำหนดตาม ๑๘ ประเภทข้างต้น

หมายเหตุ ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลพลอย ให้รายงานข้อมูลเป็นจำนวนหลังคาเรือน ที่อ้างอิงหลังคาเรือนตามทะเบียนราษฎร โดยดูจาก House ID ของบ้าน เช่น กรณี อพาร์ทเมนต์ ๑ แห่ง มีจำนวน ๑๐๐ ห้อง มี House ID แบ่งตามห้องทั้งหมด ๑๐๐ เลขที่ ให้นับจำนวนหลังคาเรือนเป็น ๑๐๐ หลังคาเรือน แต่ถ้ามีรหัสบ้านเลขเดียวทั้งอาคาร ให้นับเป็น จำนวน ๑ หลังคาเรือน ตาม House ID

๒. ประเภทหลังคาเรือนที่ไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลพลอย

- ๒.๑ รือถอน
- ๒.๒ มีเลขที่แต่ไม่มีบ้าน เช่น มีเลขที่ในทะเบียนราษฎร แต่ไม่พบบ้านที่ระบุไว้ในทะเบียนราษฎร เป็นต้น
- ๒.๓ ไม่มีผู้อยู่อาศัย เช่น เป็นบ้านร้าง บ้านที่ไม่มีผู้อยู่อาศัย เป็นต้น
- ๒.๔ ไม่ได้ให้บริการเก็บข้อมูลพลอย
- ๒.๕ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดกรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นต้น
- ๒.๖ อื่นๆ ระบุ

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกรุงเทพมหานครและวัด ต้องทำการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลพลอย

๓)

แบบคำร้องขอรับบริการน้ำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการน้ำ

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการจากหน่วยงานของท่าน เนื่องจาก.....

.....โดยขอรับบริการ ดังนี้

1. ขอรับบริการน้ำ จำนวน.....เที่ยว
2. ภาชนะรองรับน้ำขนาด.....ลิตร จำนวน.....ใบ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบริการ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แผนที่สังเขป



หมายเหตุ/พื้นที่ดำเนินการ

.....

.....

0304

สำนักสิ่งแวดล้อม



กองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล (ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โทร. 0 2246 1975 และ 0 2246 8117)

คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....สถานที่ใกล้เคียง.....

.....มีความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานคร
 ทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของ
 กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล นำรถและเครื่องมือเข้าทำการขนถ่าย
 สิ่งปฏิกูลจากสถานที่ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าธรรมเนียม
 ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้แก่กรุงเทพมหานครตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บ
 และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ค่าเก็บและขนมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูล
 ครั้งหนึ่งๆ เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
 เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรอัตรา 150 บาท และเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งความจำนง

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้งความจำนง

รับเมื่อเวลา.....น.

☐ แจ้งทางโทรศัพท์☐ แจ้งด้วยตนเอง☐ ส่วนราชการ

ฝขก. 001



เลขที่คำร้อง.....

คำร้องขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ / สุขาชั่วคราว

เขียนที่กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้บริการ ☐ รถสุขาเคลื่อนที่ ☐ ห้องสุขาชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....จำนวนรถสุขา / ห้องสุขาที่ขอใช้บริการ.....คัน / ห้อง

ในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม วัน

ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น. เนื่องในกิจกรรม.....

ณ สถานที่.....ตั้งแผนที่แนบมาด้วยแล้ว โดย

☐ ยินยอมชำระค่าบริการตามระเบียบกรุงเทพมหานครให้เรียบร้อยก่อนออกปฏิบัติงาน☐ ยินยอมจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง☐ ยินยอมจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ

เรียน หัวหน้าฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

พิจารณาแล้วมีรถสุขา ☒ เพียงพอ / ☐ ไม่เพียงพอ ให้บริการ

จำนวน.....คัน เป็นเงินค่าบริการ.....บาท

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

☐ อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

เอกสารประกอบ

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. พระราชบัญญัติสถานพยาบาลสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๓
๑๑. พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๓. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙
๒๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๒๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖

๒๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยและเอกชนที่รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยแทนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๐. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘
๓๑. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๓๒. หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๔๗๗๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๕
๓๓. หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๑ ว/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
๓๔. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๒
๓๕. แนวทางปฏิบัติกรณีรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๔

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกองโรงงานกำจัดมูลฝอย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสนับสนุนการให้ความรู้ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักสิ่งแวดล้อมซึ่งภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่มีความแตกต่างกัน โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นกระบวนการ เช่น การถ่ายทอดความรู้ การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดต่อกัน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้อ้างอิงและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรของ กองโรงงานกำจัดมูลฝอย

หนังสือเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับ ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวความคิด ข้อกำหนดและคำจำกัดความ แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ ๆ

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เนื้อหาสาระจะอำนวยความสะดวกใช้เป็นคู่มือ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการวิเคราะห์ สร้างมุมมอง ทักษะเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและบริหารงานภายใต้อำนาจหน้าที่ได้เป็นอย่างดีอีกทั้งเกิดประโยชน์และสร้างความเข้าใจใน อำนาจหน้าที่ให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ตามสมควร

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย
สำนักสิ่งแวดล้อม
เมษายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๔-๖
กรอบแนวคิด	๗-๑๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๖-๑๙
คำจำกัดความ	๒๐
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ	๒๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๒
<u>แผนผังกระบวนการงาน</u>	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>	
๑. กระบวนการงานสารบรรณ	
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ	๒๓
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดประชุม	๒๔
๒. กระบวนการงานการเงิน และบัญชี	
๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน	๒๕
๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน	๒๖
๓. กระบวนการงานงบประมาณ	
๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเสนอของบประมาณ	๒๗
๓.๒ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ	๒๘
๓.๓ กระบวนการงานย่อยการติดตามและประเมินผลงบประมาณ	๒๙
๔. กระบวนการงานพัสดุ	
๔.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓๐-๓๑
๕. กระบวนการงานทรัพย์สิน	
๕.๑ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๓๒
๕.๒ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๓๓
๖. กระบวนการงานบุคลากร	
๖.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเรื่องดำเนินการ	๓๔
๖.๒ กระบวนการงานย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ	๓๕
๗. กระบวนการงานนโยบาย และแผนงาน	
๗.๑ กระบวนการงานย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม	๓๖

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๘. กระบวนการงานกำจัดมูลฝอย

- ๘.๑ กระบวนการงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ ๓๗-๓๘
- ๘.๒ กระบวนการงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีอัด และห่อด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping) ๓๙-๔๐
- ๙. กระบวนการงานกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ๔๑
- ๑๐. กระบวนการงานกำจัดมูลฝอยอันตราย ๔๒
- ๑๑. กระบวนการงานกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔๓-๔๔
- ๑๒. กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสีย
 - ๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย ๔๕-๔๘
 - ๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย ๔๙
- ๑๓. กระบวนการงานการสนับสนุน
 - ๑๓.๑ กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ ๕๐
 - ๑๓.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ
 - ๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการรับ – ส่งหนังสือ ๕๒-๕๓
 - ๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดประชุม ๕๔
- ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี
 - ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการเบิกเงิน ๕๕-๕๖
 - ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจ่ายเงิน ๕๗
- ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ
 - ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการเสนอของงบประมาณ /การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลงบประมาณ ๕๘-๕๙
- ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
 - ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖๐-๖๔
- ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานทรัพย์สิน
 - ๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ๖๕
 - ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) ๖๖
- ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคลากร
 - ๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการรับเรื่องดำเนินการ ๖๗-๖๘
 - ๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ ๖๙
- ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผน และนโยบาย
 - ๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม ๗๐-๗๑

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดมูลฝอย

๘.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

๗๒-๗๓

๘.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีอัด และห่อด้วย

แผ่นพลาสติก (Wrapping)

๗๔-๗๕

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๗๖

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดมูลฝอยอันตราย

๗๗-๗๘

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

๗๙-๘๐

๑๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

๘๑-๘๕

๑๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

๘๖

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

๑๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ

๘๗

๑๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ

๘๘

อ้างอิง

คณะกรรมการ และคณะทำงานในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน กองโรงงานกำจัดมูลฝอยเป็นส่วนราชการหนึ่งในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม ตามอำนาจหน้าที่ของกองโรงงานกำจัดมูลฝอยมีหน้าที่หลัก เน้นที่การควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดรูปแบบและวิธีการรับมูลฝอย การขนมูลฝอย การคัดแยก การกำจัดมูลฝอยตามมาตรการและเทคโนโลยีในรูปแบบการกำจัดมูลฝอยของกรุงเทพมหานครและในพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกสุขลักษณะ ตามหลักวิชาการ ข้อกำหนด ขอบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามโครงสร้างประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม และศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม โดยบุคลากรข้าราชการส่วนใหญ่เป็นสายงานอาชีพด้านช่าง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองโรงงานกำจัดมูลฝอยโดยเนื้อหาสาระเน้นความสำคัญเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติงานบ่อย ๆ ที่ต้องดำเนินการ ให้รับทราบเกี่ยวกับความเป็นมา วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ มีกรอบแนวความคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ ขอบเขตของงานตามอำนาจหน้าที่ ที่เป็นไปตามมติ กก.ที่กำหนด ขั้นตอน และกระบวนการ วิธีการ ระยะเวลามาตรฐานคุณภาพงานและระบบติดตามเพื่อให้บุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอยได้รับรู้ เข้าใจ และนำไปใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดการผิดพลาดเกิดคุณภาพของงาน มีความชัดเจนยิ่งขึ้นนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานรวมถึงการควบคุมงานให้เป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์การร่วมกัน

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยกรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบสามารถควบคุมงาน ติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานได้

กองโรงงานกำจัดมูลฝอยจึงได้ตรวจสอบภารกิจและพิจารณากำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรกรุงเทพมหานครและแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป็นไปตามข้อกำหนดที่ให้ดำเนินการ โดยเน้นที่แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่และเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดสร้างความเข้าใจและลดความผิดพลาด มีความน่าสนใจ ในเชิงคุณภาพและปริมาณเนื้อหาที่เน้นความสำคัญของงานที่ปฏิบัติงานบ่อย ๆ เป็นหน้าที่หลักและใช้อ้างอิงให้เกิดความพึงพอใจกับบุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอยและผู้สนใจ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองโรงงานกำจัดมูลฝอย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นแนวทางให้บุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจในกระบวนการปฏิบัติงานของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย ได้มีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการอ้างอิงข้อกำหนด ขอบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ มีความเป็นระบบและมีมาตรฐานเป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงาน บริหารจัดการและการควบคุมติดตามงานให้มีประสิทธิภาพ

4. เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการตามอำนาจหน้าที่ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช หนองแขมและสายไหมที่สังกัดกองโรงงานกำจัดมูลฝอย เป็นการถ่ายทอดความรู้ เอื้ออำนวยองค์ประกอบความรู้ในการปฏิบัติให้เข้าใจรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ในการทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย ได้รับการกำหนด กรอบอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้าง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานวิศวกรรม ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขมและศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม ในปัจจุบัน มุ่งเน้นในการกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กรุงเทพมหานคร และตอบสนองความพึงพอใจต่อประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครอันมีประชาชนอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก บุคลากรในสังกัดกองโรงงานกำจัดมูลฝอย มีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการ และได้รับการบรรจุใหม่ จึงเป็นเหตุหนึ่งที่ต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกองโรงงานกำจัดมูลฝอยเพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบและเข้าใจอำนาจหน้าที่ของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย เป็นการถ่ายทอดความรู้ ด้านการปฏิบัติงานประกอบกับการให้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้เข้าใจได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการทบทวน ตรวจสอบ การควบคุมงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์กับบุคลากรของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผอ.กองพิจารณาสั่งการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ และส่งเรื่องส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รับเรื่องดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารประกอบการดำเนินการ รวบรวม จัดพิมพ์หนังสือ/ตรวจสอบเสนอ ผอ.กองลงนามในหนังสือ นำส่ง ออกเลข/เก็บสำเนาเรื่องส่งคืน และสิ้นสุดที่ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลการดำเนินการหรือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องนโยบายจากผู้บริหารสั่งการ นัดประชุม/แจ้งเรื่อง เตรียมเอกสาร/สถานที่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ยืม ห้องประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ประสานยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม จัดประชุม รายงานการประชุม และสิ้นสุดที่แจ้งหน่วยงานรับรายงานการประชุมตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการงานการเงิน และบัญชี

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับหลักฐานและตรวจสอบ เอกสารประกอบเรื่องและหนังสือคำร้องขอดำเนินการหรือแบบที่กำหนดไว้ จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน ลงระบบ MIS รายการตามที่กทม.กำหนด ขออนุมัติเบิก ตั้งฎีกาเบิกเงิน โดยจัดส่งหนังสือขออนุมัติจัดทำหน้าฎีกาขอเบิกเงิน ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิก หรือแบบที่กทม.กำหนด ออกเลขหนังสือ เก็บสำเนา และสิ้นสุดที่ฝ่ายการคลังรับเรื่องดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจากคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็คจากฝ่ายการคลัง คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงิน นำส่งหลักฐาน เอกสารคืน โดยส่งคืนเอกสารที่ขอเบิกเงินที่มีผู้ขอเบิกเซ็นรับเงิน คณะกรรมการฯเซ็นจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่ฝ่ายการคลังรับเอกสารคืนแนบเรื่อง

๓. กระบวนการงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเสนอของงบประมาณ /การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ส่งคำของงบประมาณ แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูล จัดทำและส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๔. กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ รายการที่ได้รับ รายการที่แจ้งความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง พิจารณาสั่งการมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง) แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด TOR กำหนดร่าง TOR ลงประกาศ ร่าง TOR ขอความเห็นชอบดำเนินการ ลงระบบ MIS การดำเนินการเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงระบบ MIS ตรวจสอบสัญญา ทำสัญญาลงระบบ MIS คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ตั้งฎีกาเบิกเงิน และสิ้นสุดที่ ส่งฎีกาฝ่ายการคลัง

๕. กระบวนการทรัพย์สิน

๕.๑ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อรับโอนครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบ MIS คิดค่าเสื่อมประจำปี รวบรวมรายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่ฝ่ายการคลังรวบรวมดำเนินการต่อ

๕.๒ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อวัสดุ ลงข้อมูลในระบบ MIS เบิก-จ่าย จัดทำใบเบิกวัสดุทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การตรวจสอบสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

๖. กระบวนการบุคลากร

๖.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง /เสนอเรื่อง ผอ.กองพิจารณาสั่งการ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ รวบรวมจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบเสนอ ผอ.กองลงนามในหนังสือนำเสนอ ออกเลข/เก็บสำเนา และสิ้นสุดที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมดำเนินการ

๖.๒ กระบวนการย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากเอกสารประกอบการยื่นเรื่อง รวบรวมจัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองลงนาม ออกเลข/เก็บสำเนา และสิ้นสุดที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รวบรวมดำเนินการ

๗. กระบวนการนโยบาย และแผนงาน

๗.๑ กระบวนการย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อมโดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่อง กำหนดแผนการจัดทำตัวชี้วัด ประชุมขั้นตอนวิธีการทำงาน ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ออกเลข/เก็บสำเนาเรื่องส่งคืน และสิ้นสุดที่ส่งสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรอรับการตรวจจากคณะกรรมการ

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๘. กระบวนการกำจัดมูลฝอย

๘.๑ กระบวนการย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะ ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ ชั่งน้ำหนักออก สรุปรายงานขยะประจำวัน รับขยะ (บริษัทผู้รับจ้าง) ชั่งน้ำหนัก ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบโดยรถ Trailer (บริษัทผู้รับจ้าง) เผาผลาญผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่สรุปรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

๘.๒ กระบวนการย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีวิธีอัด และห่อด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping) โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะ ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ อัดมูลฝอย ชั่งน้ำหนักออก สรุปรายงาน

ขยะประจำวัน รับขยะ (บริษัทผู้รับจ้าง) ชั่งน้ำหนัก ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบโดยรถ Trailer (บริษัทผู้รับจ้าง) ฝัง
ระวางผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่ สรุปรายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

๙. กระบวนการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจากสถานพยาบาล
(บริษัทผู้รับจ้าง) ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ ชั่งน้ำหนักออก และสิ้นสุดที่เผามูลฝอยติดเชื้อ ตามข้อกำหนดของ
สัญญา

๑๐. กระบวนการกำจัดมูลฝอยอันตราย โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจากสำนักงานเขต ชั่ง
น้ำหนักขาเข้า เทขยะ ชั่งน้ำหนักออก สรุปรายงานขยะประจำวัน รับขยะ (บริษัทผู้รับจ้าง) ชั่งน้ำหนัก ขนถ่าย
ไปบ่อฝังกลบโดยรถ Trailer (บริษัทผู้รับจ้าง) ฝังระวางผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่ สรุปรายงานผล
การควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

๑๑. กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับขยะจาก
สำนักงานเขต ชั่งน้ำหนักขาเข้า เทขยะ คัดแยกมูลฝอย สู้ถึงหมักมูลฝอย ถังแยกมูลฝอย โรงบ่มเพื่อเติมอากาศ
สู่เครื่องรับปุ๋ยอินทรีย์ Compost Mixer คลี่ปุ๋ยอินทรีย์ที่จับตัวเป็นก้อน สู่เครื่อง Compost Breaker ย่อยปุ๋ย
ส่วนที่ยังจับตัวอยู่และมีขนาดใหญ่ เครื่อง Ballistic Machine แยกเศษแก้ว หิน โลหะ เป็นต้น ร่อนละเอียด
และสิ้นสุดที่นำไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์

๑๒. กระบวนการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย โดยมี
จุดเริ่มต้นจากรถเก็บขนมูลฝอยเข้าล้างทำความสะอาด น้ำจากการล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย (น้ำ
เสีย) สู่กระบวนการบำบัดน้ำเสีย บ่อรับน้ำเสีย แยกมูลฝอย บ่อไขมัน (ทำการกวาดไขมัน) กระบวนการบำบัด
บ่อรวมตะกอน บ่อเติมอากาศ บ่อรับน้ำเสียจากการบำบัด บ่อบำบัดไร้อากาศ บ่อแอน็อกซิก บ่อเติมอากาศ
บ่อกวาดตะกอนหนัก ถึงกวาดตะกอนหนัก เครื่องอัดตะกอน เครื่องอัดตะกอนแห้ง นำตะกอนแห้งไปกำจัด น้ำทิ้ง
จากระบบ (นำกลับมาใช้ใหม่ Re-use) การตรวจวัดปริมาณน้ำ และสิ้นสุดที่การควบคุมงาน ควบคุมการเดิน
ระบบบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างเหมา

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย โดยมีจุดเริ่มต้น
จากน้ำชะมูลฝอยจากโรงงานกำจัดมูลฝอย สูบน้ำเสีย ถึงกรองไร้อากาศ เครื่องสูบน้ำตะกอน เครื่องอัดตะกอน
(Fitter Press) และสิ้นสุดที่น้ำจากการชะมูลฝอยจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

๑๓. กระบวนการสนับสนุน

๑๓.๑ กระบวนการย่อยการรายงานผลการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรวบรวม
รายงานการดำเนินการ นำเสนอรายงาน ผอ.สสล.ทราบ และสิ้นสุดที่ส่งรายงานคืน

๑๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ โดยมีจุดเริ่มต้นจา
รวบรวมรายงานประจำเดือน แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงาน รับรายงานผล และตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการ
คลังตรวจสอบ ผอ.สสล.พิจารณาอนุมัติเบิกเงิน และสิ้นสุดที่บริษัทผู้รับจ้างรับเงิน

กรอบแนวคิด

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการด้านสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงาน ภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	- การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	-

๒. กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐	- การปฏิบัติราชการบรรลुวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๓. กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน	- มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	- การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๔. กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของหน่วยงาน	- มีทรัพย์สินเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	- การปฏิบัติราชการบรรลुวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๕. กระบวนการงานทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ - จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘	- ดำเนินการจัดหา ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และประหยัด

๖. กระบวนการงานบุคลากร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด	- โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างของ กรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็น ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	- รวดเร็ว ทันเวลา และ ตรวจสอบได้	

๗. กระบวนงานนโยบาย และแผนงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรในสังกัด	- มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีรายงานผู้บริหารทราบ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕	- บรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด	- บรรลุเป้าหมาย ทุกตัวชี้วัด

๘. กระบวนงานการจัดมูลฝอย

๘.๑ กระบวนงานย่อยการจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- รถขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- การกำจัดขยะได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณขยะเป็นไปตามสัญญา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมด และ ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถขนถ่ายได้ทัน	- มีคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมที่ดี ขึ้น - ค่าใช้จ่ายในการ ขนถ่าย สูงกว่าเงินที่ จัดเก็บได้ ต่อหน่วย

๘.๒ กระบวนการย่อยการขนถ่ายขยะมูลฝอยโดยวิธีอัด และห่อมูลฝอยด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- รถขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- การกำจัดขยะได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณขยะเป็นไปตามสัญญา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ - ระเบียบร้อยของเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถขนถ่ายมูลฝอยได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - สามารถขนถ่ายได้ทัน	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ค่าใช้จ่ายในการขนถ่าย สูงกว่าเงินที่จัดเก็บได้ ต่อหน่วย

๙. กระบวนการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- โรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข และคลินิกภายในเขตกรุงเทพมหานคร	- สามารถกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	- การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยติดเชื้อเป็นไปตามสัญญา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕ - มาตรฐานกรมควบคุมมลพิษ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ ๖ (๒๕๔๐) - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๒ (๒๕๓๖) - มาตรฐานคุณภาพอากาศของ พ.ร.บ.โรงงานฯ ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม ๒๕๓๕ - ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์, ๒๕๔๐	- สามารถกำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้หมดและไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๐. กระบวนการกำรจัดมูลฝอยอันตราย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- รถขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- การกำจัดมูลฝอยอันตรายได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยติดเชื้อเป็นไปตามสัญญา	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถกำจัดมูลฝอยอันตรายได้หมด และไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๑. กระบวนการกำรจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- รถขยะจากสำนักงานเขต	- การนำรถขยะเข้ามาเทอย่างสะดวกและรวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- การกำจัดมูลฝอยได้หมดภายใน (วันต่อวัน) - ปริมาณมูลฝอยเป็นไปตามสัญญา (๑,๐๐๐ ตัน/วัน)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถกำจัดมูลฝอยได้หมด และไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม - นำมูลฝอยไปผลิตปุ๋ยอินทรีย์	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น

๑๒. กระบวนการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานในสังกัด - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- บำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ทำการบำบัดน้ำเสียให้หมดภายใน (วันต่อวัน)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษ ได้ตามข้อกำหนด ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสามารถนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ลดมลภาวะที่เกิดจากน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- หน่วยงานในสังกัด - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- บำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขต - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ทำการบำบัดน้ำเสียให้หมดภายใน (วันต่อวัน)	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, - พระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	- สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างถูกต้องหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษ ได้ตามข้อกำหนด ไม่กระทบต่อสิ่งแวดล้อม	- มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น - ลดมลภาวะที่เกิดจากน้ำเสีย

๑๓. กระบวนการสนับสนุน

๑๓.๑ กระบวนการย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- กรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามผลการดำเนินการ - ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๓.๑ กระบวนการย่อยจากการเบิกจ่ายจากการดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
ผู้รับบริการ		
- บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ - ความพึงพอใจในการให้บริการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- กรุงเทพมหานคร - สำนักสิ่งแวดล้อม - บริษัทเอกชนผู้มารับเหมาในการกำจัดขยะ	- เบิกจ่ายได้ถูกต้องตามผลการดำเนินการ - ความสะดวก และรวดเร็วในการรับบริการ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- การเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและรวดเร็ว	- ใช้งบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนงานย่อยการ รับ – ส่งหนังสือ ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัด ประชุม	- ดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ และ หนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและ หนังสือสั่งการกำหนดร้อยละ ๑๐๐
๒. กระบวนงานการเงินและบัญชี ๒.๑ กระบวนงานย่อยการเบิก เงิน ๒.๒ กระบวนงานย่อยการ จ่ายเงิน	- ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่าง ถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่ง การร้อยละ ๑๐๐
๓. กระบวนงานงบประมาณ ๓.๑ กระบวนงานย่อยการเสนอ ของงบประมาณ การบริหาร งบประมาณ และการติดตามและ ประเมินผลงบประมาณ	- ดำเนินการตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่าง ถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๔. กระบวนงานพัสดุ ๔.๑ กระบวนงานย่อยการ จัดซื้อ – จัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๕. กระบวนงานทรัพย์สิน ๕.๑ กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ๕.๒ กระบวนงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	- ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ - จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน แต่ละประเภท - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายพัสดุให้ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย อย่างเหมาะสม และเพียงพอ - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินที่ถูกจำหน่าย ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
๖. กระบวนงานบุคลากร ๖.๑ กระบวนงานย่อยการรับเรื่องดำเนินการ ๖.๒ กระบวนงานย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติระเบียบ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐
๗. กระบวนงานนโยบาย และแผนงาน ๗.๑ กระบวนงานย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม	- จัดทำแผน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของแผน ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ กทม. นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผนตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

กลุ่มงานวิศวกรรม และศูนย์กำจัดมูลฝอย

๘. กระบวนงานการกำจัดมูลฝอย ๘.๑ กระบวนงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ	- กำจัดมูลฝอยได้รวดเร็ว และได้ปริมาณตามที่กำหนด	- ขยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ปริมาณการกำจัดมูลฝอยไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ (ตัน/วัน)

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๘.๒ กระบวนงานย่อยการจัดมูลฝอยโดยวิธีอัด และห่อด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping)	- กำจัดมูลฝอยได้รวดเร็ว และได้ปริมาณตามที่กำหนด (วันต่อวัน)	- ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ปริมาณการจัดมูลฝอยไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ (ตัน/วัน)
๙. กระบวนงานการจัดมูลฝอยติดเชื้อ	- กำจัดมูลฝอยติดเชื้อได้รวดเร็ว และได้ตามปริมาณที่กำหนด (วันต่อวัน)	- ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละของสถานบริการสาธารณสุขขนาดเล็กที่ได้รับการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ - ปริมาณการจัดมูลฝอยติดเชื้อไม่น้อยกว่า ๖๐๐ (ตัน/วัน)
๑๐. กระบวนงานการจัดมูลฝอยอันตราย	- กำจัดมูลฝอยอันตรายได้รวดเร็ว และได้ตามปริมาณที่กำหนด	- ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละปริมาณของเสียอันตรายที่คัดแยกที่แหล่งกำเนิดเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
๑๑. กระบวนงานการจัดมูลฝอยและผลิตปุ๋ยอินทรีย์	- กำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ได้รวดเร็ว และได้ตามปริมาณที่กำหนด	- ชยะที่จัดเก็บได้รับการกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ (วันต่อวัน) - ร้อยละของปริมาณปุ๋ยหมักจากมูลฝอยเพิ่มขึ้นต่อปี - ปริมาณการจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ (ตัน/วัน)
๑๒. กระบวนงานการบำบัดน้ำเสีย ๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย	- บำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอยได้อย่างถูกหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษ ได้ตามข้อกำหนด และสามารถนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ได้	- ปริมาณน้ำเสีย (ลูกบาศก์เมตร) ที่ได้รับการบำบัด และคุณภาพของน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดตามข้อกำหนด
๑๒.๒ กระบวนงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย	- บำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอยได้อย่างถูกหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อมลพิษ ได้ตามข้อกำหนด	- ปริมาณน้ำเสีย (ลูกบาศก์เมตร) ที่ได้รับการบำบัด และคุณภาพของน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดตามข้อกำหนด

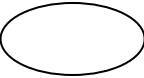
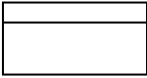
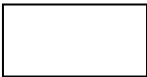
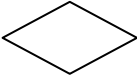
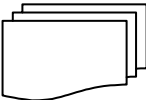
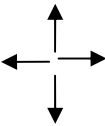
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑๓. กระบวนงานสนับสนุน ๑๓.๑ กระบวนงานย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ	- ควบคุมการจัดทำรายงานจากผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด	- ร้อยละของปริมาณรายงานการควบคุมงานจ้างเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๓.๒ กระบวนงานย่อยจากการเบิกจ่ายจากการดำเนินการ	- การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการในแต่ละงวดงาน

คำจำกัดความ

การกำจัดมูลฝอย	หมายความว่า	การนำมูลฝอยไปกองทิ้งบนพื้นดิน นำไปทิ้งลงทะเล หมักทำปุ๋ย เผากลางแจ้ง เผาในเตาเผาขยะและกลบอย่างถูกหลักวิชาการ กระบวนการกำจัดมูลฝอยของกรุงเทพมหานครในปัจจุบันด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้ ๑.วิธีหมักเพื่อผลิตปุ๋ยอินทรีย์ โรงงานมีความสามารถรับมูลฝอยไปหมัก เป็นปุ๋ยได้เพียง ๑๐๐๐ ตัน/วัน ๒. การเทกองกลางแจ้งให้ย่อยสลายเองตามธรรมชาติ ๓. การฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ ๔. การเผา ปัจจุบันดำเนินการเฉพาะมูลฝอยติดเชื้อ
มูลฝอย	หมายความว่า	เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ขยะพลาสติก ภาชนะที่ใส่ อาหาร เศษ มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจาก ถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น
มูลฝอยอันตราย	หมายความว่า	มูลฝอยที่มีองค์ประกอบ หรือปนเปื้อนสารเคมีอันตรายชนิดต่างๆ ได้แก่ สารไวไฟ สารเกิดปฏิกิริยาได้ง่าย สารที่มีความเป็นพิษ สารที่มีฤทธิ์กัด กร่อน หรือสารอันตรายใดที่ก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
มูลฝอยติดเชื้อ	หมายความว่า	เป็นสารหรือวัตถุใดๆ ที่ไม่ต้องการและถูกทิ้ง เนื่องจากมีส่วนประกอบ หรือถูกปนเปื้อนด้วยสิ่งที่ทำให้เกิดโรคหรือทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของมนุษย์และสิ่งมีชีวิตอื่นๆ
การบำบัดน้ำเสีย	หมายความว่า	การกำจัดหรือทำลายสิ่งปนเปื้อนในน้ำเสียให้หมดไปหรือเหลือน้อยที่สุด ให้ได้มาตรฐานที่กำหนด และไม่ทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ / คำอธิบายคำย่อ

แผนผังกระบวนการงาน (Work Flow) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกองโรงงานกำจัดมูลฝอย มีสัญลักษณ์ที่ใช้ และมีคำอธิบายสัญลักษณ์คำย่อที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร/ รายงาน / ฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/ กระบวนการ (Connector)

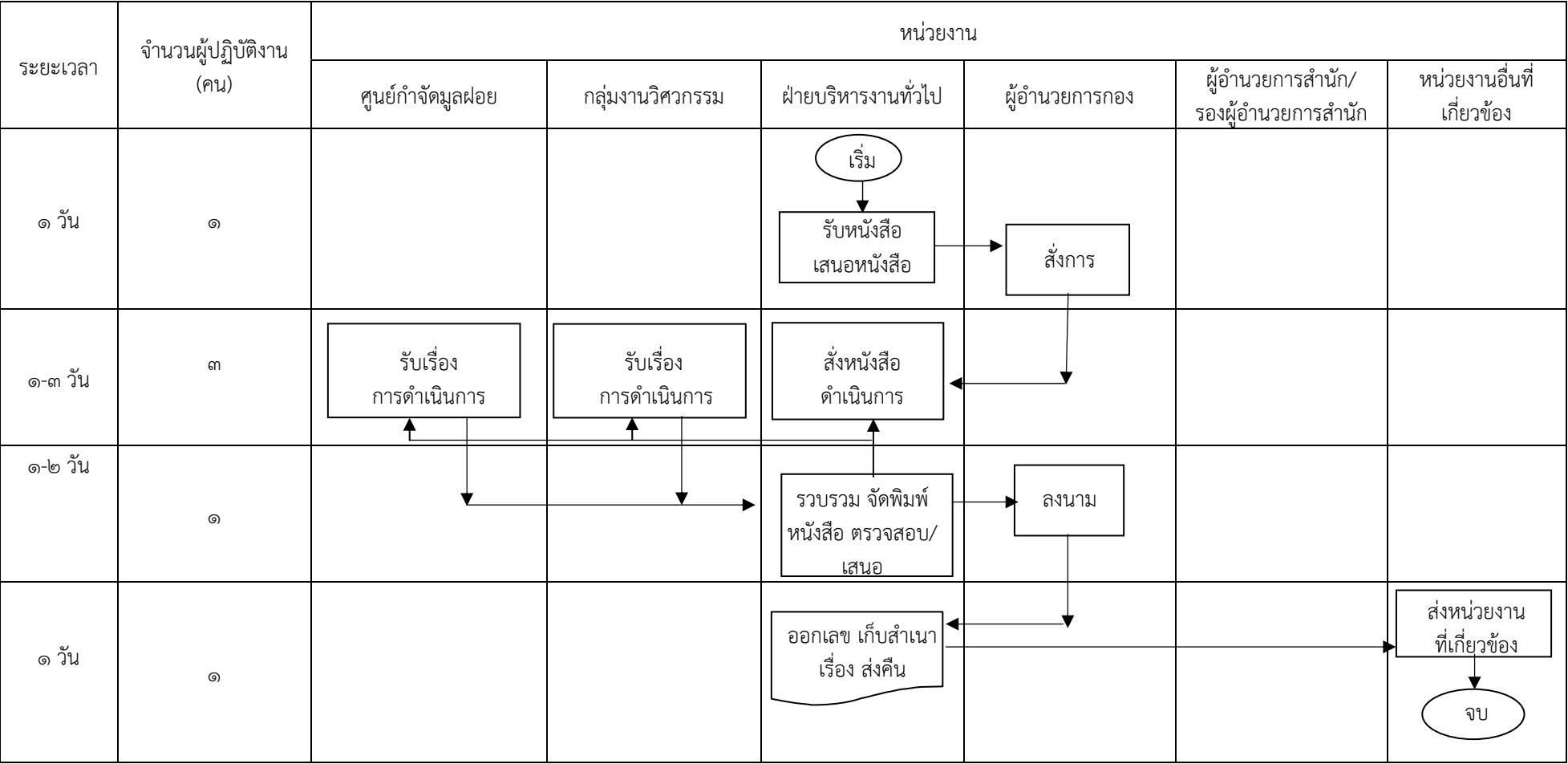
หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการกำจัดมูลฝอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงสุขภาพและถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องรวมทั้งพิจารณาดำเนินงานด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการ กองโรงงานกำจัดมูลฝอย	ควบคุม กำกับดูแลการกำจัดมูลฝอยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและบริหาร ควบคุม กำกับดูแลด้านงบประมาณการเงิน พัสดุบุคลากรในสังกัด
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ การจัดระบบงาน การบริหารงานบุคคล การควบคุมยานพาหนะ และสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานวิศวกรรม	ออกแบบคำนวณด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา ไฟฟ้า เครื่องกล และสุขาภิบาล การเขียนแบบ การประมาณราคางานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ถนน ระบบสุขาภิบาลของส่วนราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิศวกรรมเกี่ยวกับการกำจัดมูลฝอย และการพัฒนาระบบกำจัดมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช	ควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ วิธีหมักทำปุ๋ย มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย การบำบัดน้ำเสีย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่ และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม	ควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ มูลฝอยอันตราย การบำบัดน้ำเสีย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม	ควบคุม ดูแลการกำจัดมูลฝอยของศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม ได้แก่ การขนถ่ายมูลฝอย การกำจัดมูลฝอยด้วยวิธีฝังกลบ มูลฝอยอันตราย การบำบัดน้ำเสีย การซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนผังกระบวนการงาน

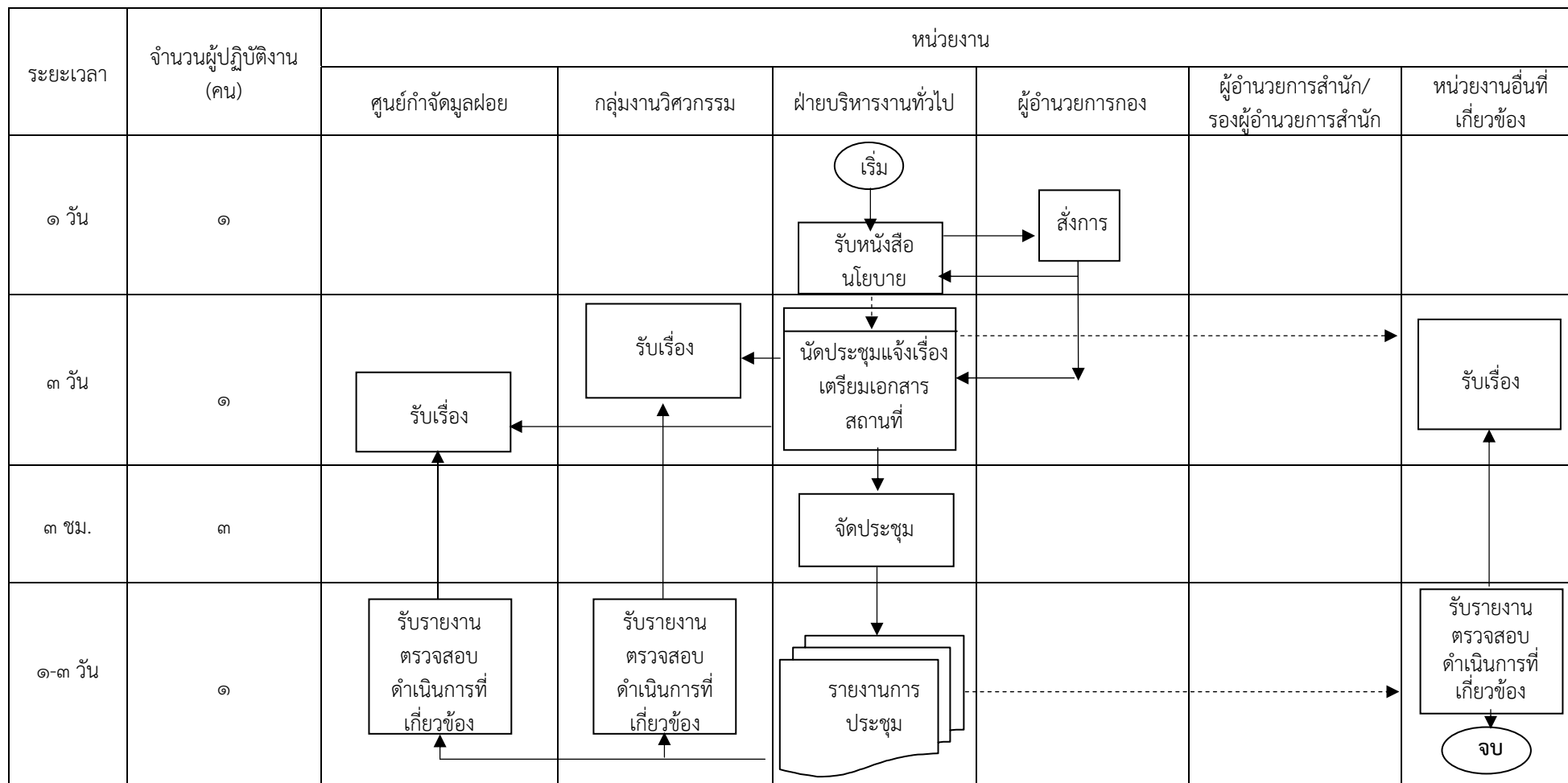
๑. กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

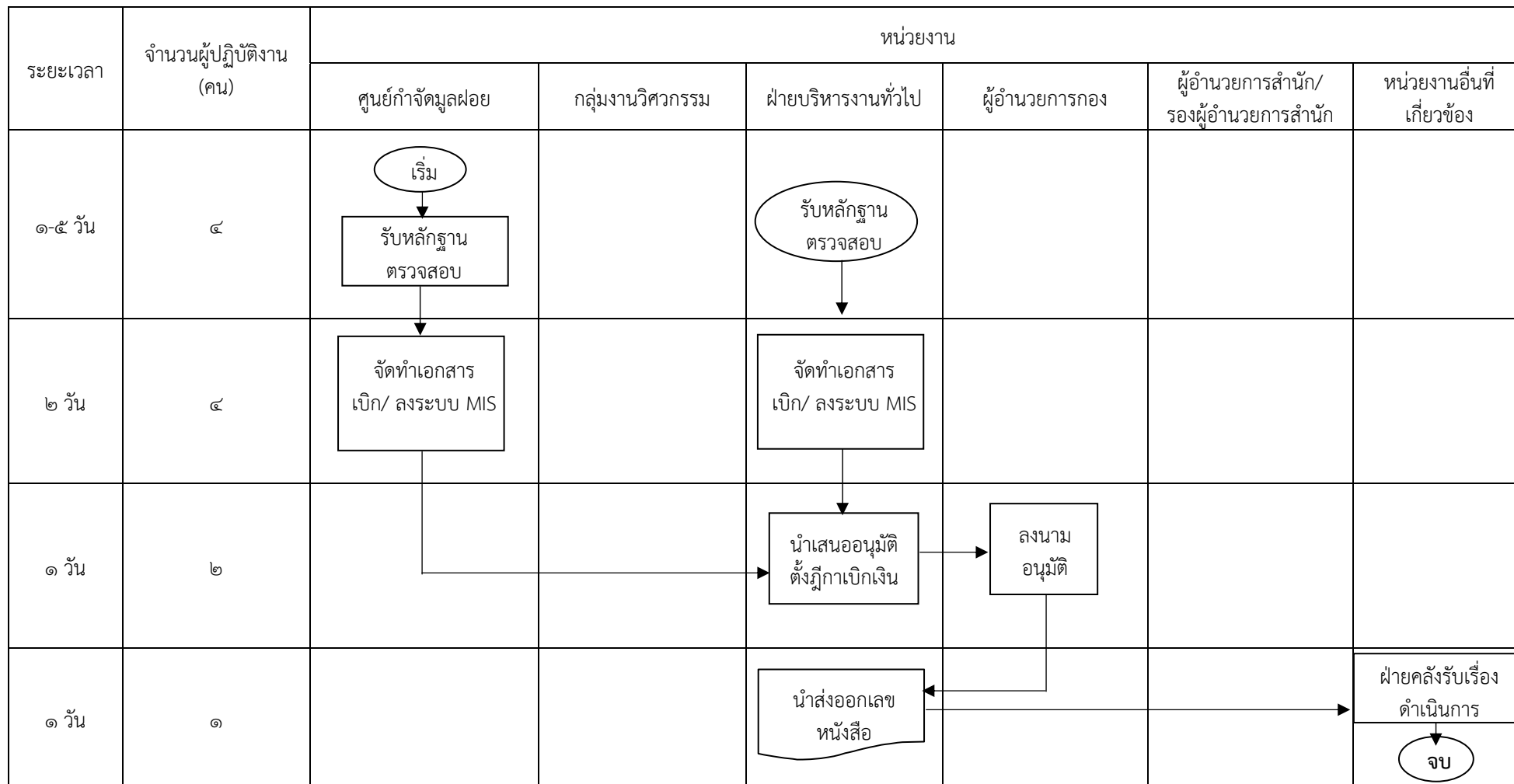
๑.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดประชุม



แผนผังกระบวนการงาน

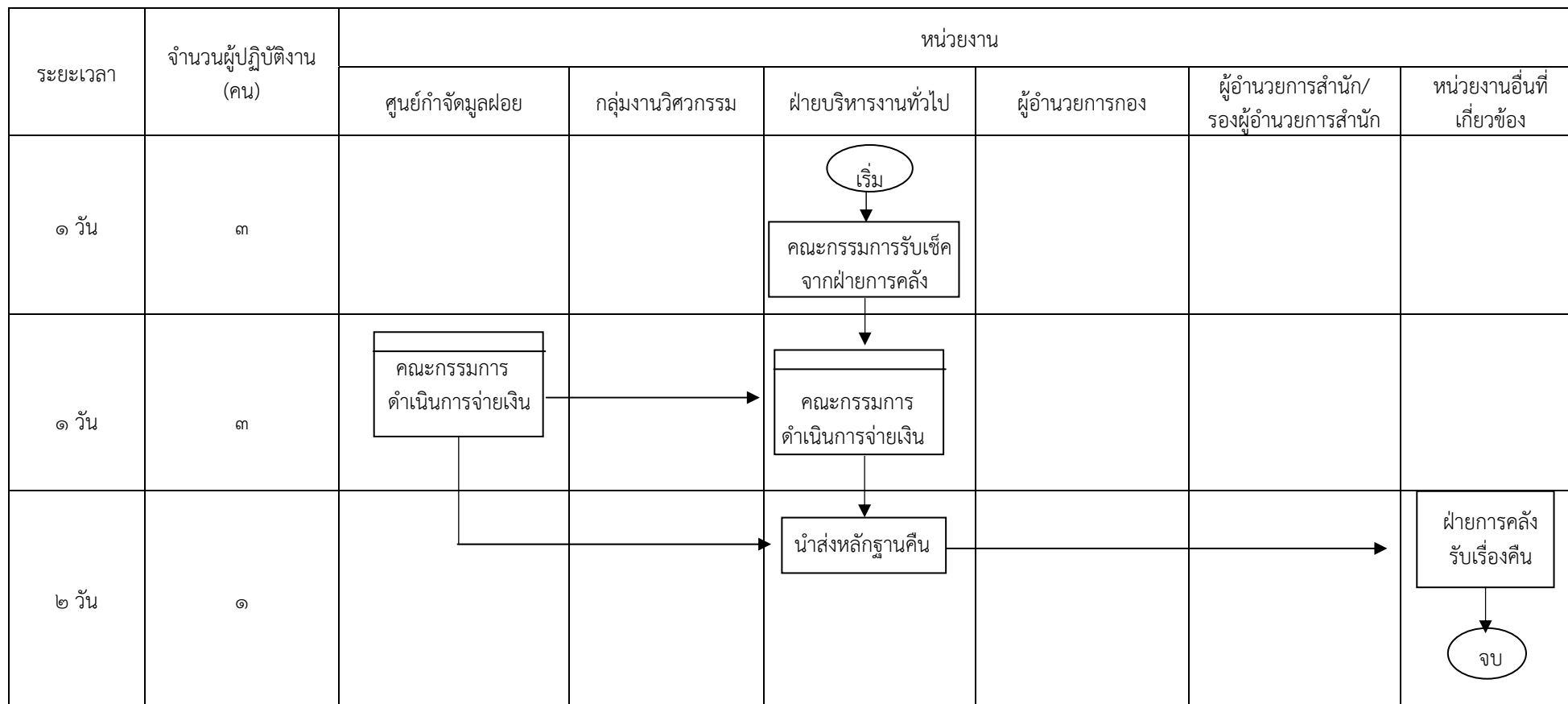
๒. กระบวนการเงินและบัญชี

๒.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

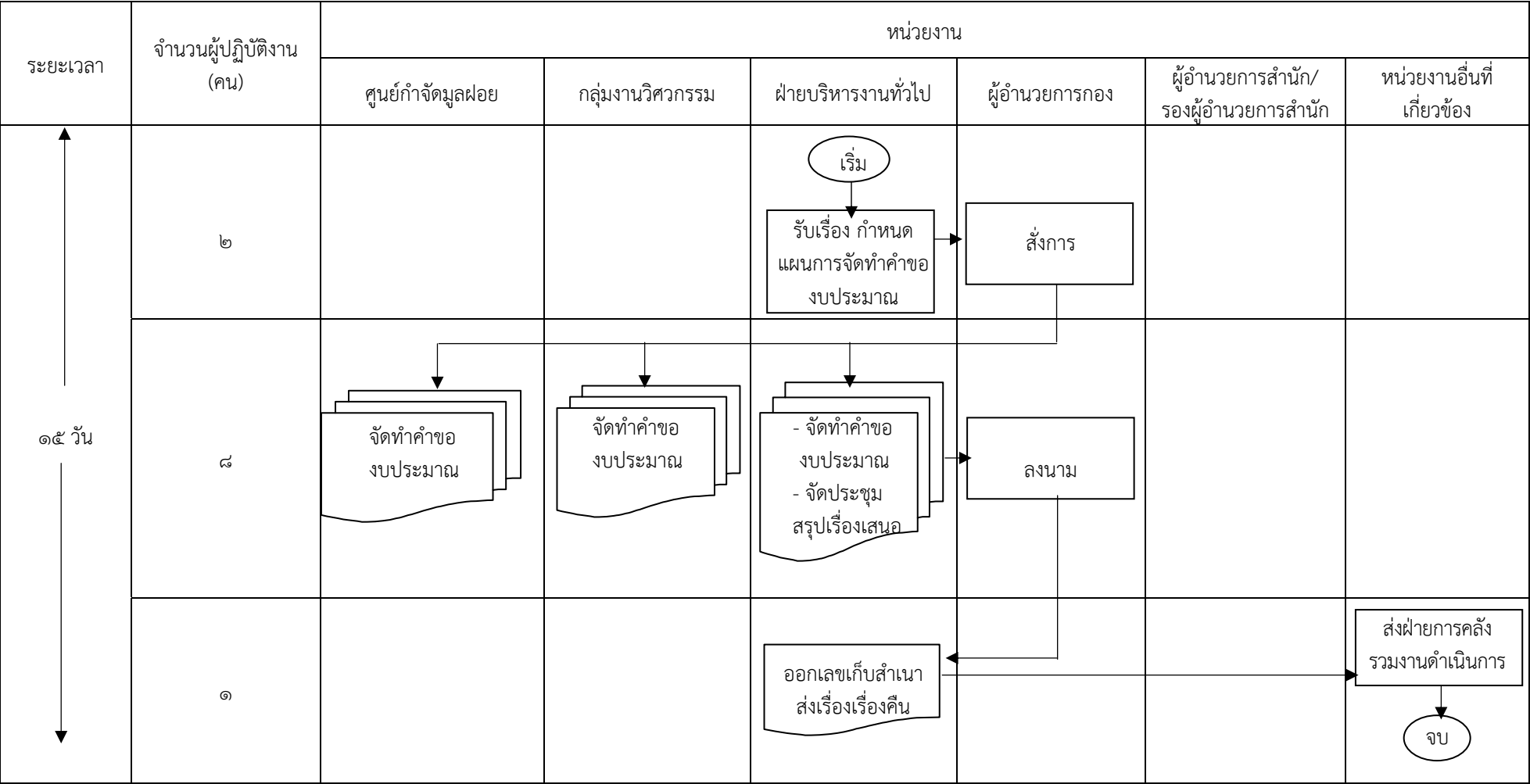
๒.๒. กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

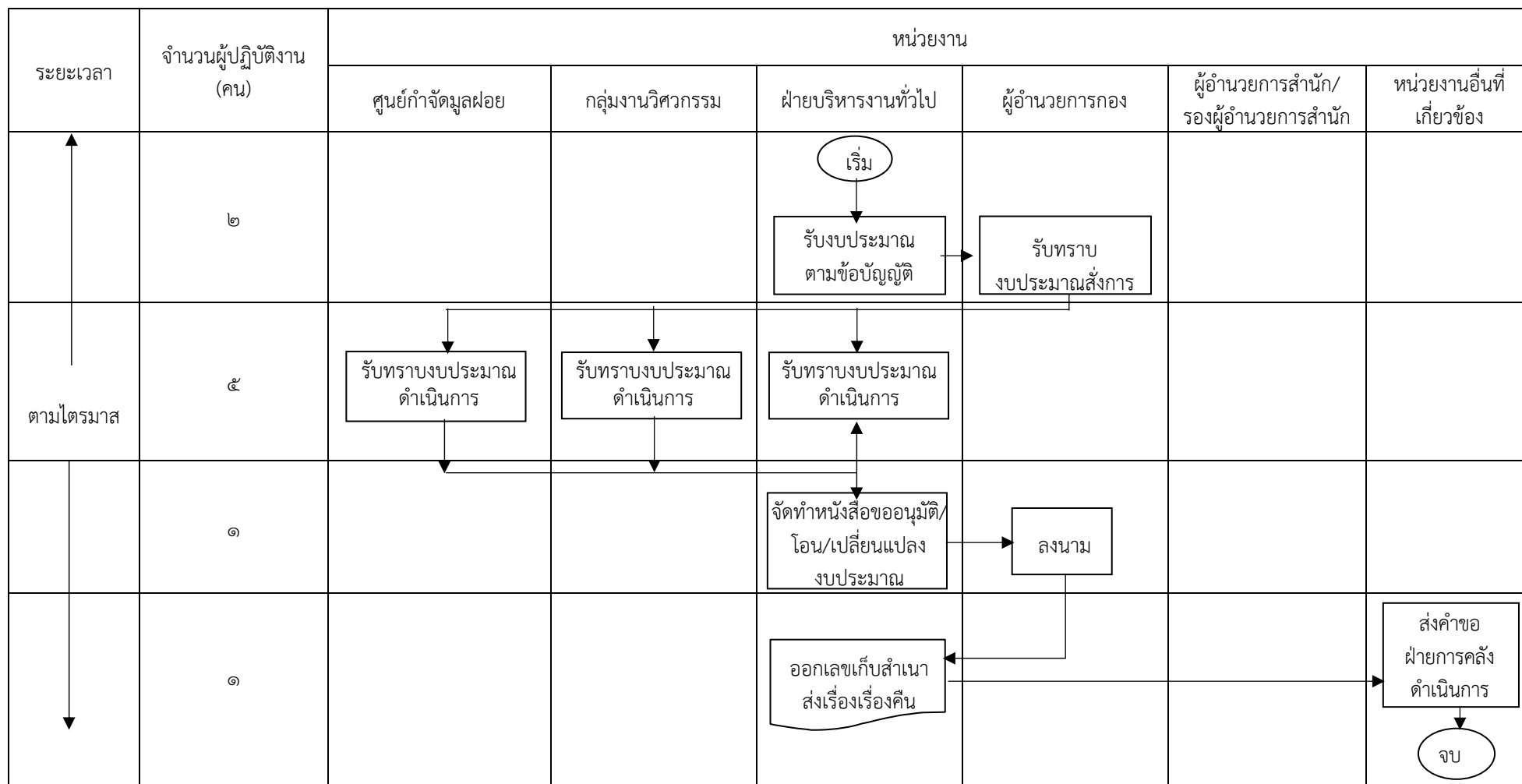
๓. กระบวนการงานงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเสนอของงบประมาณ



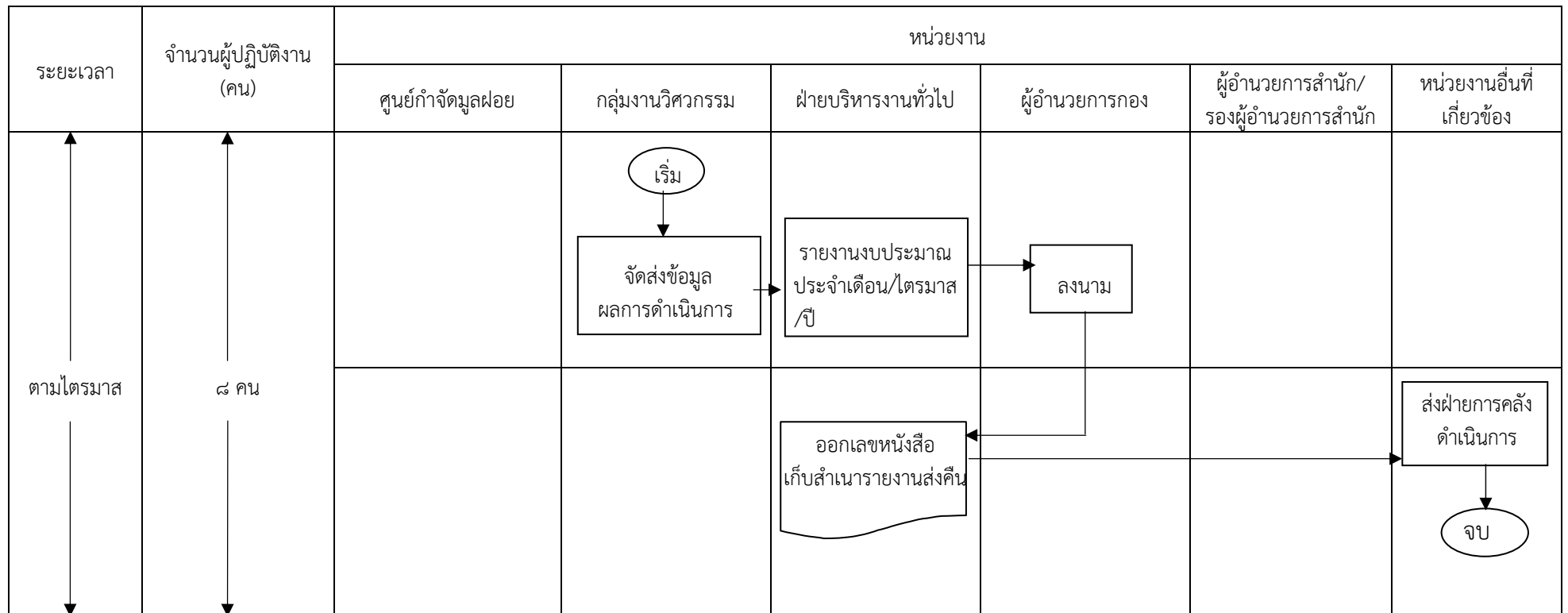
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

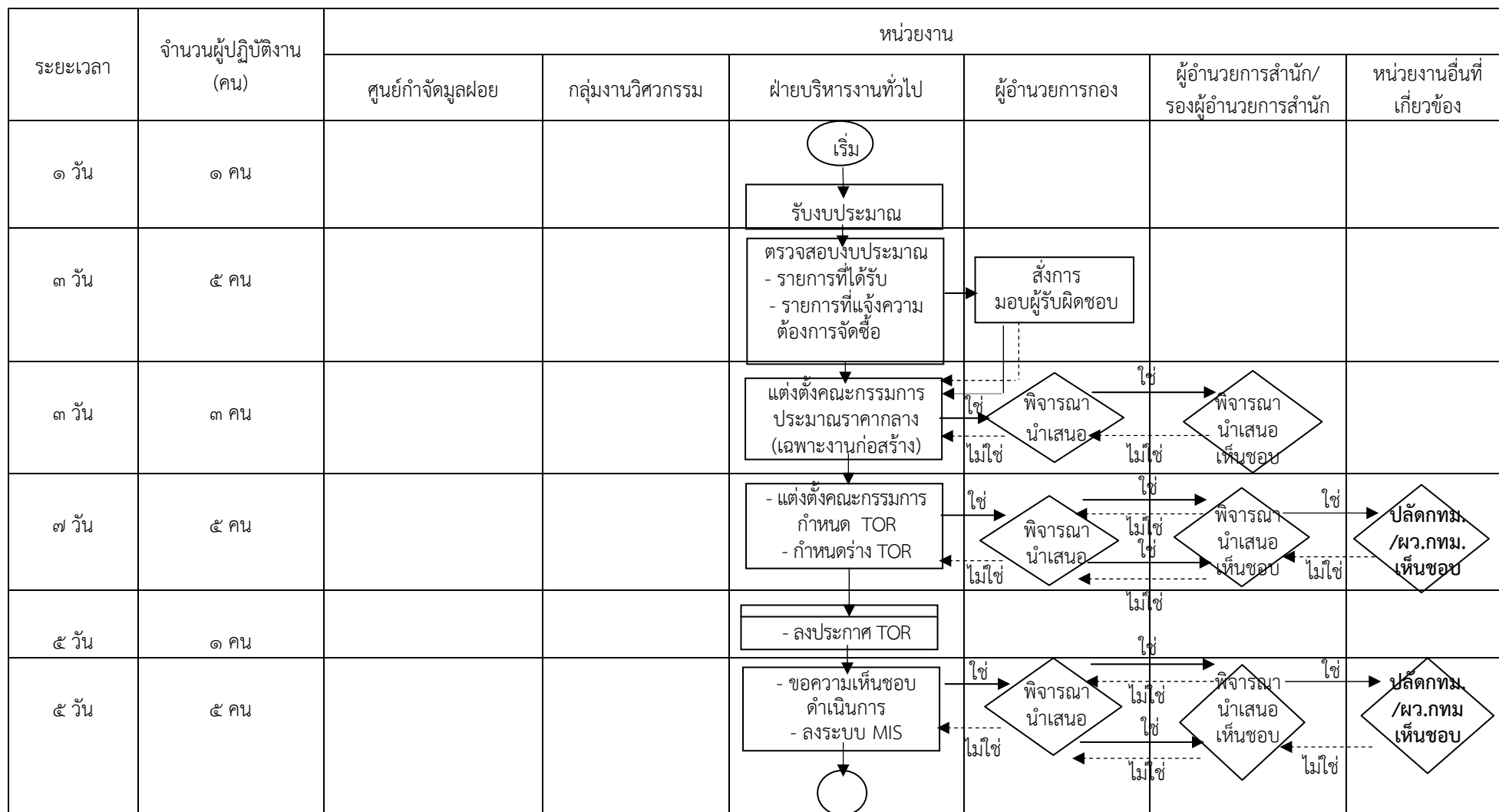
๓.๓ กระบวนการย่อยการติดตาม และประเมินผลงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

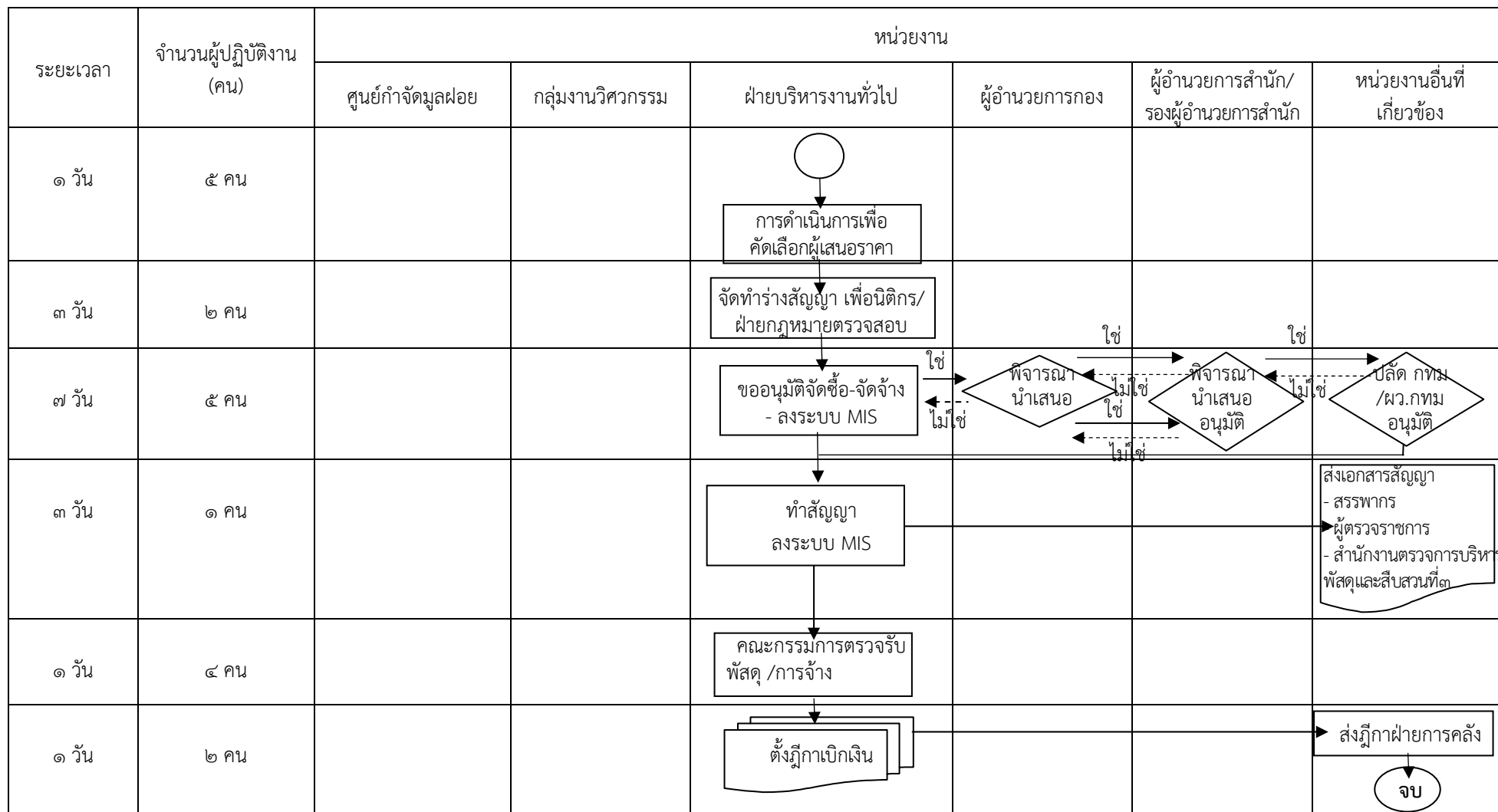
๔. กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



แผนผังกระบวนการงาน

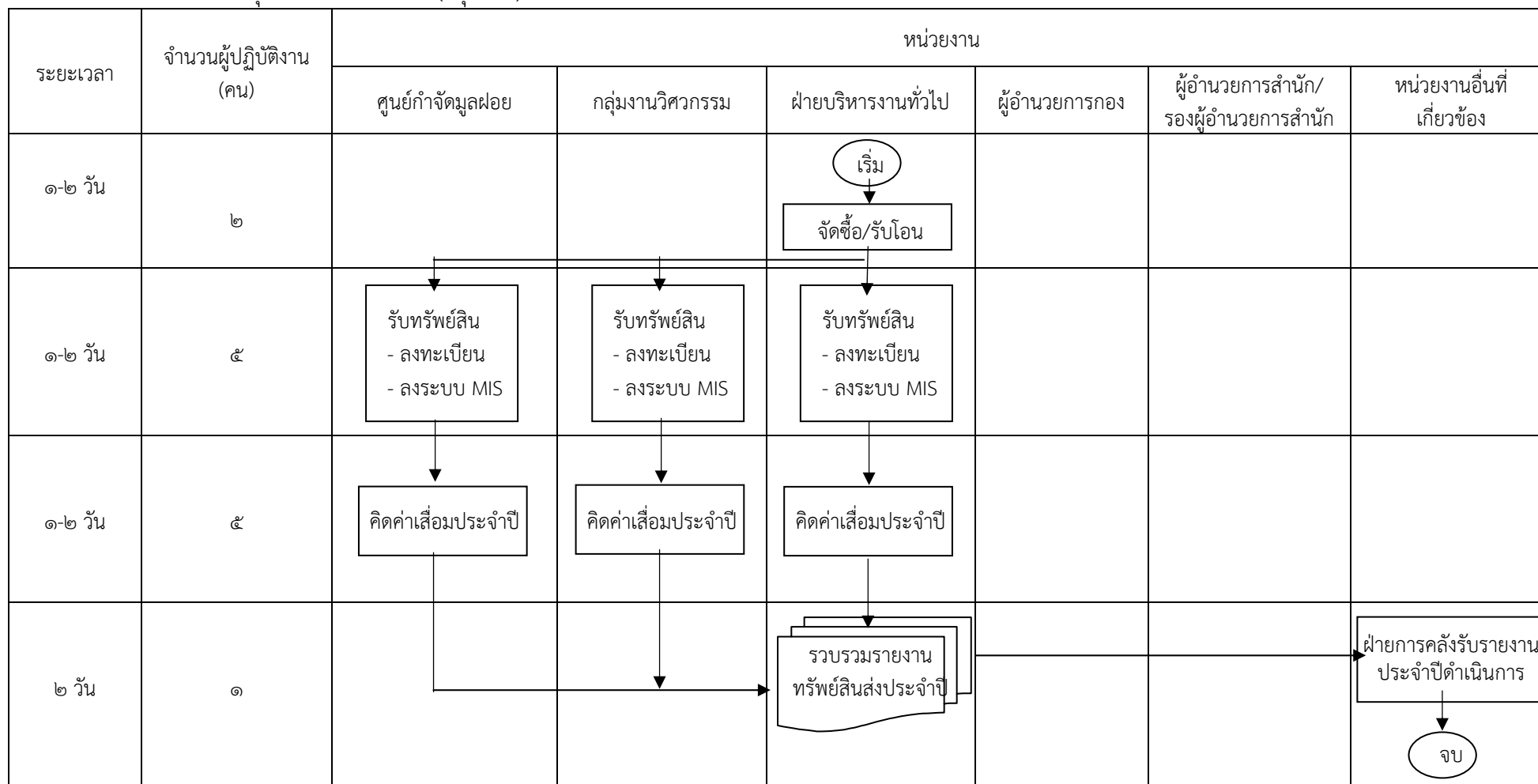
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

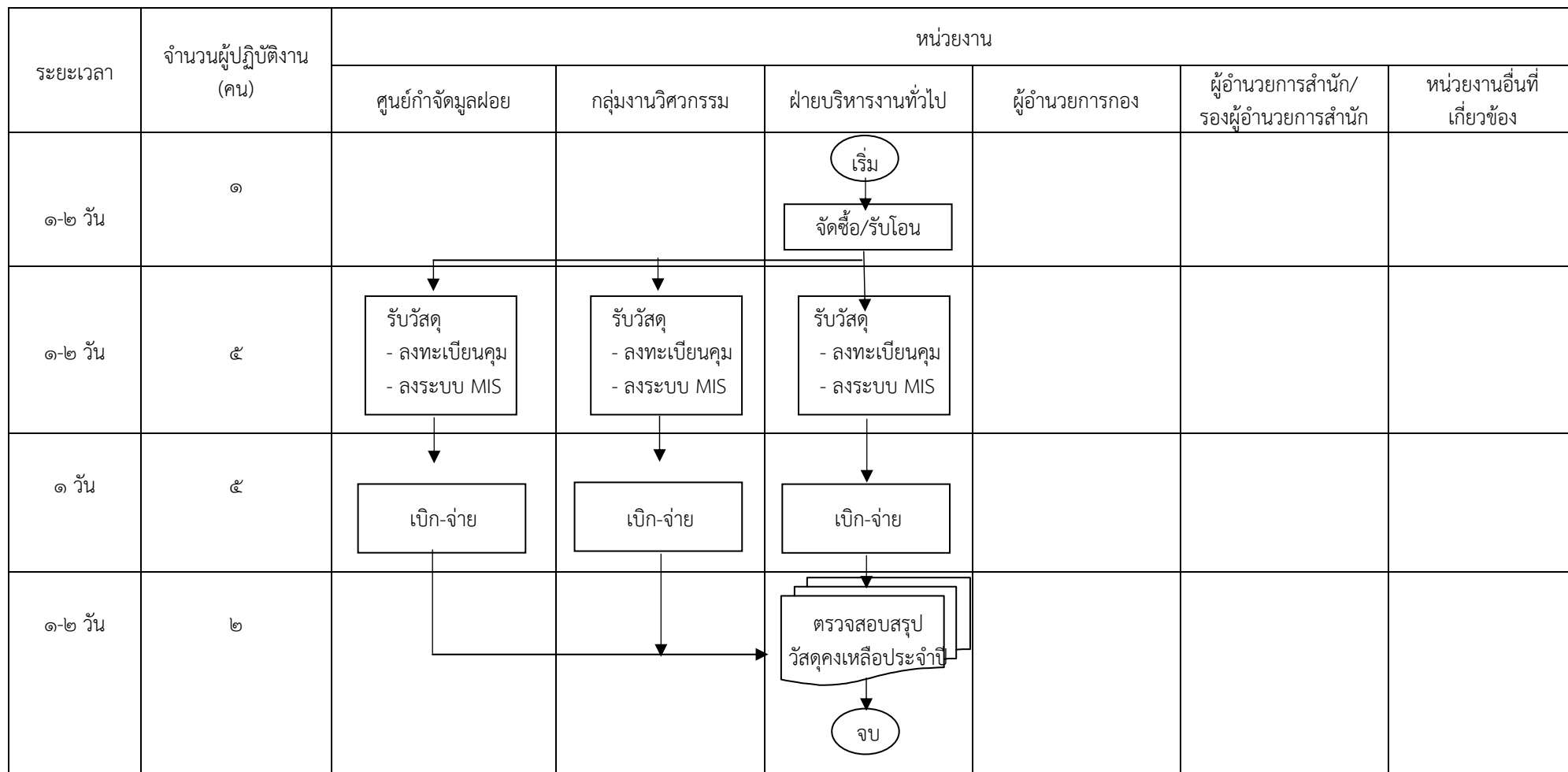
๕. กระบวนการงานทรัพย์สิน

๕.๑ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)



แผนผังกระบวนการงาน

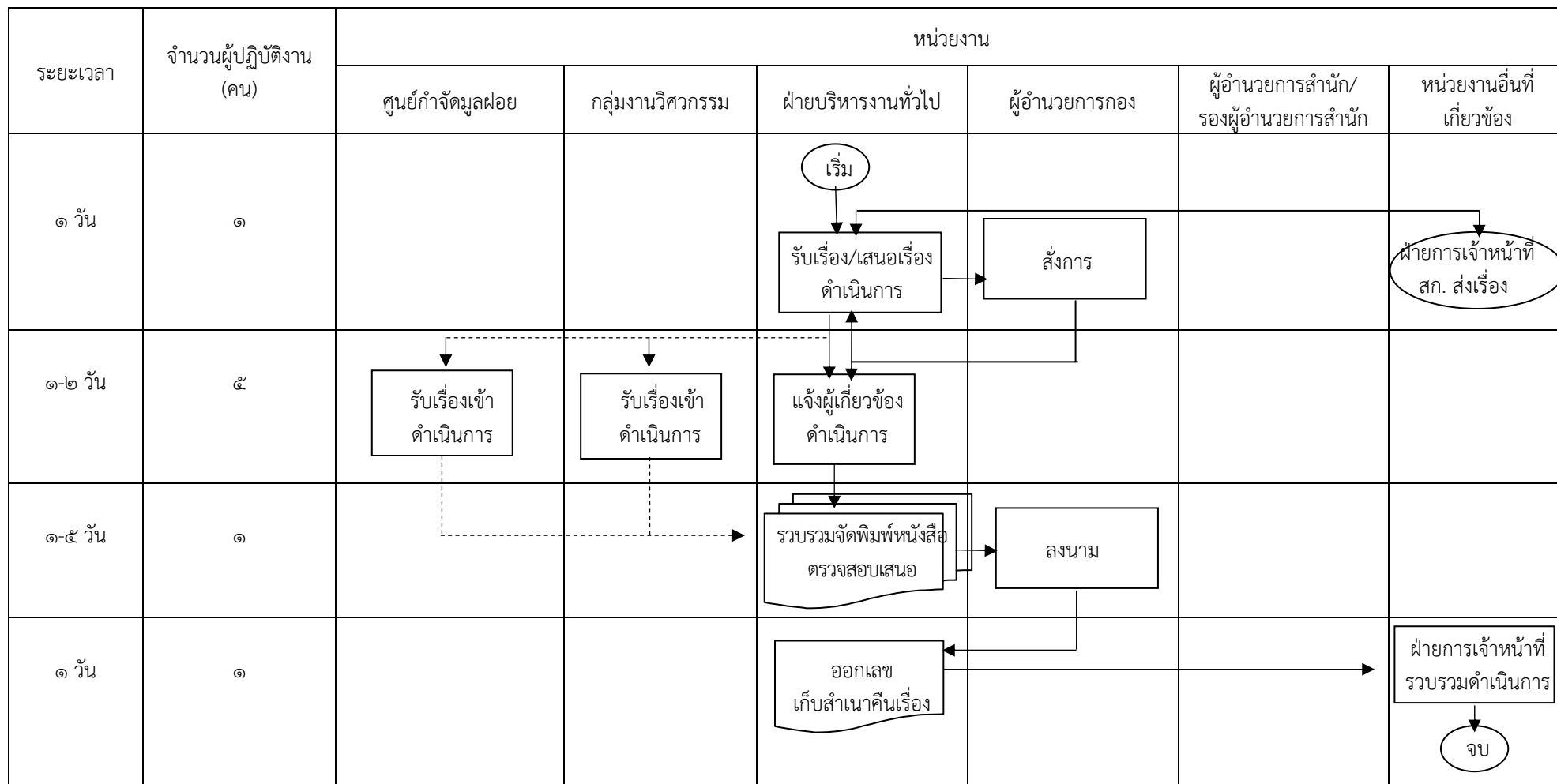
๕.๒ กระบวนการงานย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)



แผนผังกระบวนการงาน

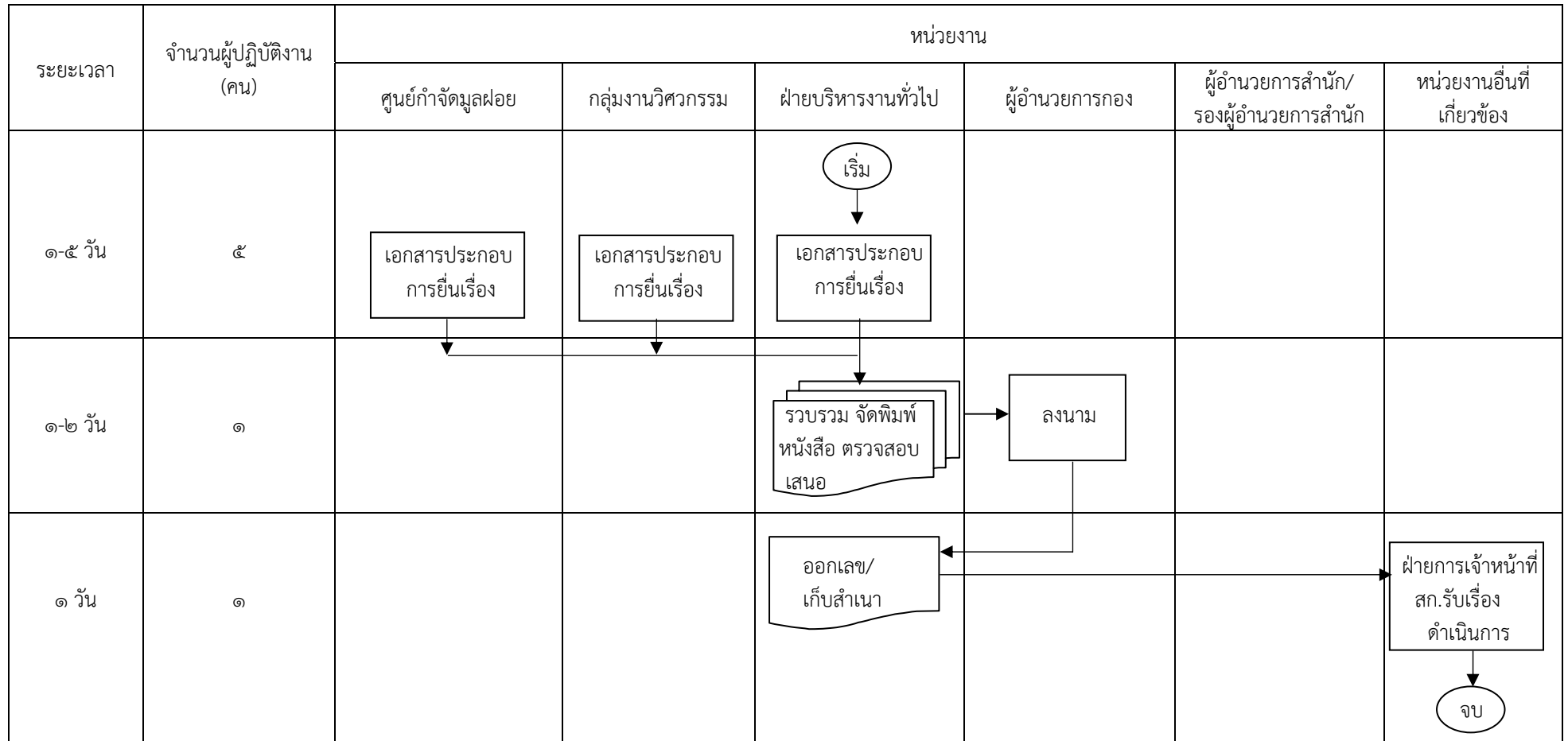
๖. กระบวนการงานบุคลากร

๖.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเรื่องดำเนินการ



แผนผังกระบวนการงาน

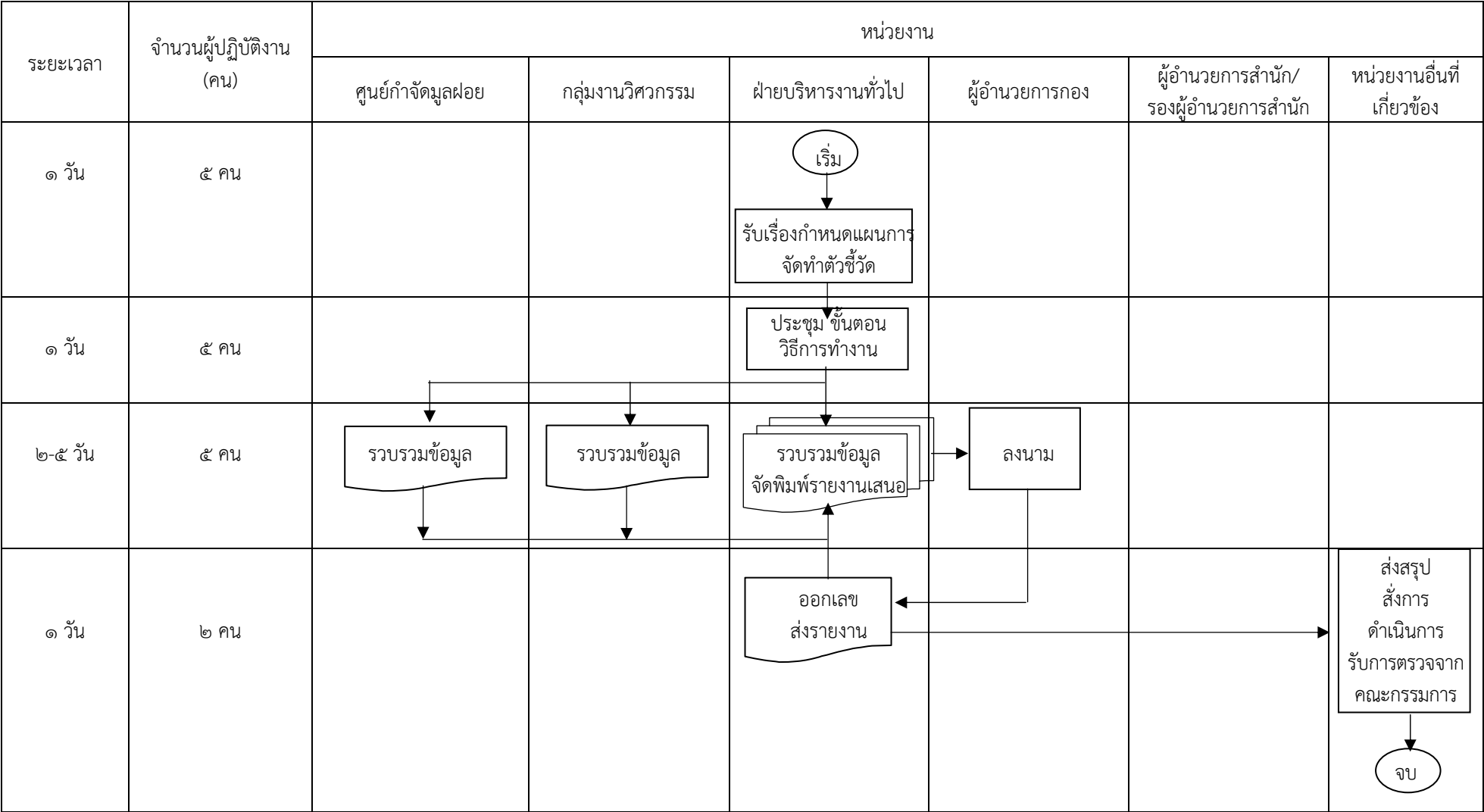
๖.๒ กระบวนการย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการนโยบาย และแผนงาน

๗.๑ กระบวนการย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการงานการกำจัดมูลฝอย

๘.๑ การบวณงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
↑ ๑ วัน ↓	↑ ๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด ↓	เริ่ม ↓ รับขยะ					
		↓ ชั่งน้ำหนัก					
		↓ เท					
		↓ ชั่งน้ำหนัก					
		↓ สรุป					
		↓					

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๑ การบวนการน้อยการกำจัดมุลอยโดยวิธีฝ้งกลบ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมุลอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑ ↓ ๑ วัน	↑ ↓ ๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด	 รับขยะ					
		ขนน้ำหนัก					
		ขนถ่ายไปบ่อฝ้งกลบ					
		ขั้นตอนการฝ้งกลบ					
-	-	การเผาระวังผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม					
-	-	สรุป 					

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒ การบวณงานย่อยการจัดมูลฝอยโดยวิธีอัดและห่อมูลฝอยด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑ ↓ ๑ วัน	↑ ↓ ๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด	เริ่ม ↓ รับขยะ ↓					
		ซังน้ำหนัก ↓					
		เท ↓					
		อัดมูลฝอย ↓					
-	-	ซังน้ำหนัก ↓					
-	-	สรุป ↓					

แผนผังกระบวนการงาน

๘.๒ การบวณงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีอัดและห่อมูลฝอยด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑ ๑ วัน ↓	↑ ๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด ↓	รับขยะ					
		↑ ซังน้ำหนักเข้า-ออก ↓					
		↑ ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบ ↓					
		↑ ขั้นตอนการฝังกลบ ↓					
-	-	↑ การเผาระวังผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม ↓					
-	-	↑ สรุป ↓ จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม					
		รับขยะ					
		ซังน้ำหนักขาเข้า					
		เท					
		ซังน้ำหนักขาออก					
		เผา					
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการการกำจัดมูลฝอยอันตราย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด	เริ่ม					
		รับขยะ					
		ชั่งน้ำหนักขาเข้า					
		เท					
		ชั่งน้ำหนักขาออก					
		สรุป					
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๖ คน /ผลิต/วัน	เริ่ม					
		รับขยะ					
		ชั่งน้ำหนักขาเข้า					
		เท					
		คัดแยกมูลฝอย					
		ถังหมักมูลฝอย ถังแยกมูลฝอย					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๖ คน /ผลัด/วัน	โรงบ่ม					
		เครื่องรับปุ๋ยอินทรีย์ Compost Mixer					
		เครื่อง Compost Breaker					
		เครื่อง Ballistic Machine					
		ปุ๋ยอินทรีย์ จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

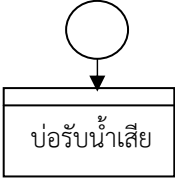
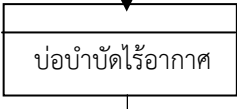
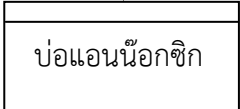
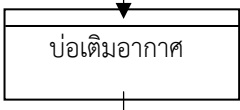
๑๒. กระบวนการการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑ ๑ วัน ↓	↑ ๕ คน /ผลัด/วัน ↓	เริ่ม ↓ รถเก็บขนมูลฝอย เข้าล้างทำความสะอาด ↓					
		น้ำจากการล้างทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย (น้ำเสีย) ↓					
		กระบวนการบำบัด น้ำเสีย ↓					
		น้ำเสียจากการล้างรถ เก็บมูลฝอย ↓					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑	↑						
							
							
							
							
↓	↓						

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕ คน /ผลัด/วัน	บ่อกวาดตะกอน					
		ถังกวาดตะกอนหนัก					
		เครื่องอัดตะกอน					
		เครื่องอัดตะกอนแห้ง					
		กากตะกอนแห้ง					

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒.๑ กระบวนการงานการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอย	กลุ่มงาน วิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
↑ ↓ ๑ วัน	↑ ↓ ๕ คน /ผลัด/วัน						

แผนผังกระบวนการงาน

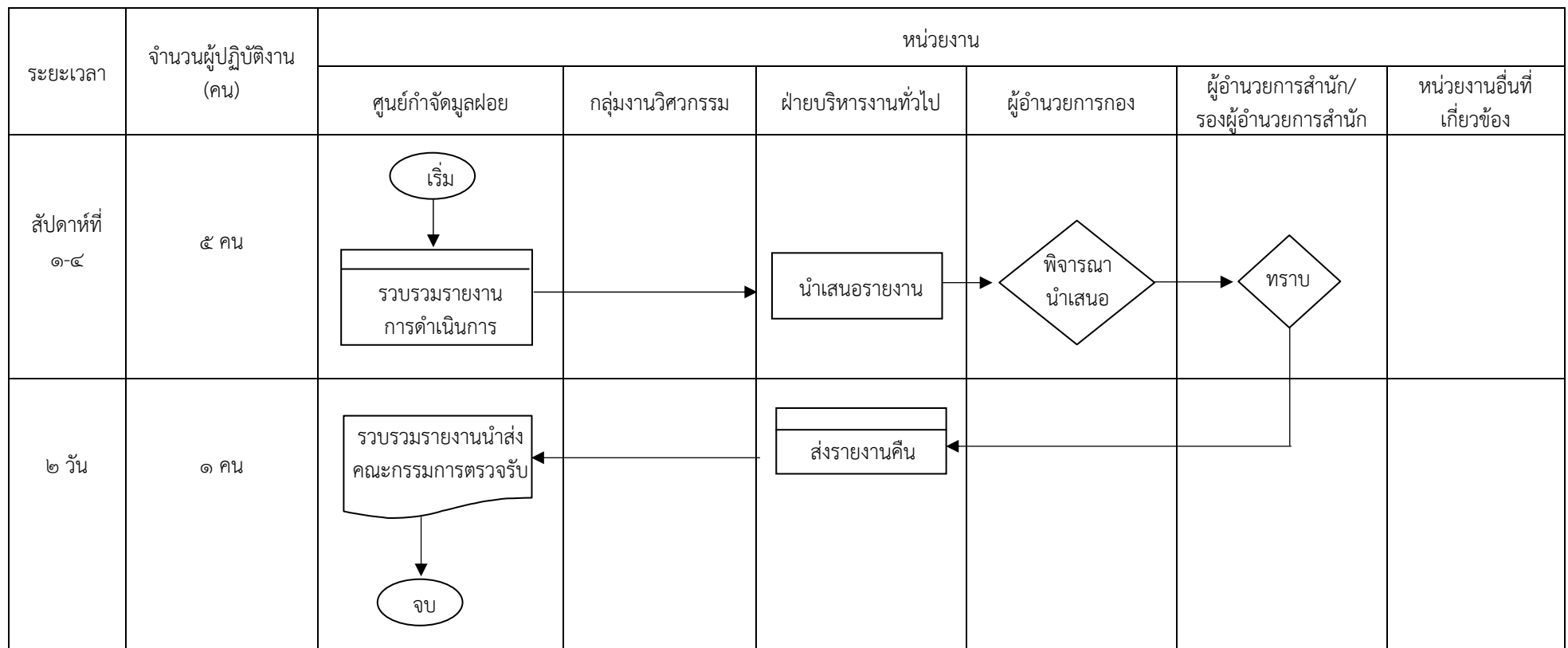
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช	กลุ่มงานวิศวกรรม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
↑ ๑ วัน ↓	↑ ๒ คน/ผลัด/วัน วันละ ๓ ผลัด ↓	เริ่ม ↓ นำขยะมูลฝอยจากสถานี ขนถ่ายมูลฝอยอ่อนนุช ↓					
		สูบน้ำเสีย ↓					
		ถังกรองไร้อากาศ ↓					
		เครื่องสูบตะกอน ↓					
		เครื่องอัดตะกอน (Fitter Press) ↓					
		นำขยะมูลฝอยจากสถานี ขนถ่ายมูลฝอยอ่อนนุช ↓					
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

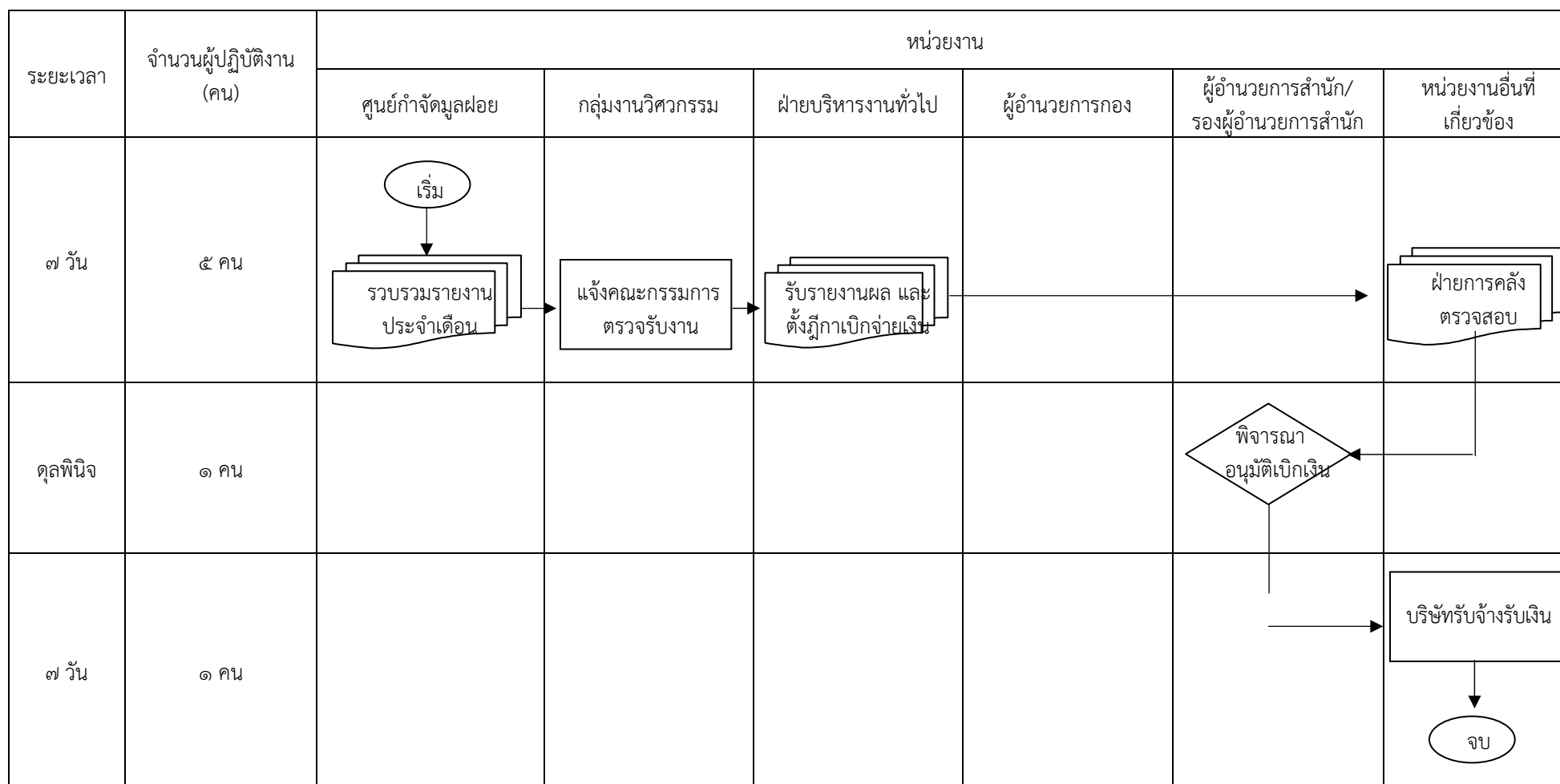
๑๓. กระบวนการงานการสนับสนุน

๑๓.๑ กระบวนการงานย่อยการรายงานผลการดำเนินการ



แผนผังกระบวนการงาน

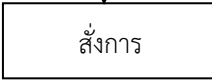
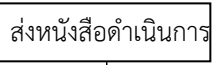
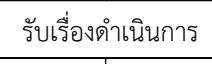
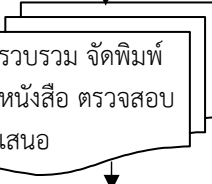
๑๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

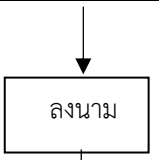
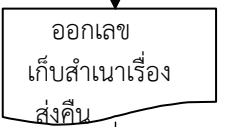
๑. กระบวนการสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ ต่างๆและภาคเอกชนตรวจสอบ เอกสารประกอบ - ลงทะเบียนรับและเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน และเป็นไปตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖	- ไม่มีเรื่องค้าง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		ดุลพินิจ	- แจ้งให้ส่งเรื่องผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่		ผอ.กอง		
๓		๑ -๒ วัน	- มอบหมายเจ้าหน้าที่และส่งเรื่อง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	- ตรวจสอบเอกสารแจ้งให้ ครบถ้วน เพื่อวิเคราะห์เรื่อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑-๒ วัน	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์ ตรวจสอบรวบรวมเอกสาร ประกอบการดำเนินการ	- ลงข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/กลุ่มงาน/ศูนย์		
๕		๑-๕ วัน	- ส่งเอกสารประกอบการ ดำเนินการ - จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการให้ทราบ		เอกสารครบถ้วน เป็นตามกำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ		

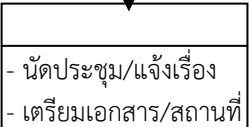
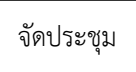
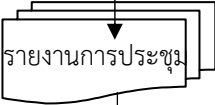
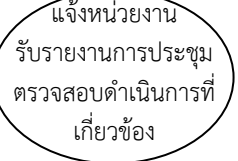
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับ - ส่งหนังสือ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ดุลพินิจ	- ลงนามในหนังสือนำส่ง	- อยู่ในดุลพินิจและพิจารณาความเหมาะสม		ผอ.กอง		
๗		๑ วัน	- ออกเลขหนังสือ ควบคุมการจัดส่งเอกสาร - ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องเก็บหรือดำเนินการต่อ	- จัดส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องเอกสารให้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๘		๑ วัน	- ส่งผลการดำเนินการหรือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป	- ทันทตามกำหนดที่แจ้งให้ดำเนินการ		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

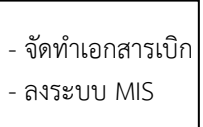
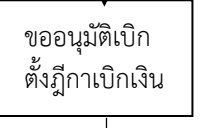
๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ - รับนโยบายจากผู้บริหารสั่งการ กำหนดเรื่องประชุม/วัน/เวลา สถานที่	- แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ - อยู่ในดุลพินิจผู้บริหาร		นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ยืมห้องประชุม - จัดทำเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม - ประสานยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม	- ถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๓ ช.ม.	- จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ประกอบการประชุม/ลงทะเบียน - อำนวยความสะดวก - จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม	- ทันเวลา - ข้อมูลเอกสารถูกต้อง - การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	ความพร้อมด้านเอกสาร/สถานที่	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑-๓ วัน	- จัดทำรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุม	- ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ / นักจัดการงานทั่วไป		
๕		๒-๕ วัน	- ตรวจสอบรายงานการประชุม - แก้ไขรายงานการประชุม	- ครบถ้วน ถูกต้อง	รายงานผลการดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานการเงิน และบัญชี

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๕ วัน	- ยื่นเอกสารประกอบเรื่อง - ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่องและหนังสือคำร้องขอดำเนินการหรือแบบที่กำหนดไว้	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามประเภทที่ขอเบิก		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารที่ตรวจสอบ - จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน - ลงระบบ MIS รายการตามที่กม.กำหนด	- เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบ งบประมาณ คงเหลือ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือขออนุมัติ - จัดทำหน้าฎีกาขอเบิกเงิน	- เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		ดุลพินิจ	- ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกหรือแบบที่กม.กำหนด	- ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ		ผอ.กอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ออกเลขหนังสือควบคุมการจัดส่ง - ออกเลขฎีกาควบคุม - ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องเก็บ	- จัดส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องเอกสารให้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑-๕ วัน	- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องการขอเบิก	- ตามระเบียบที่กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน รับเช็คจากฝ่ายการคลัง	↑ ↓ ๑ วัน	- ตรวจสอบเช็คตั้งฎีกาที่ได้รับอนุมัติ - รับเช็คตั้งฎีกาที่ได้รับอนุมัติจ่าย - รับเอกสารการเซ็นรับเงิน	- ถูกต้องครบถ้วน		คณะกรรมการ รับ- ส่งเงิน		
๒	↓ คณะกรรมการ ดำเนินการจ่ายเงิน		- ไปธนาคารเบิกเงินสดจ่ายให้แก่ผู้ ขอเบิก - ให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินในเอกสาร ที่ขอเบิก	- ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ ยอดเงินและ จัดสรร เพื่อจ่าย ได้ถูกต้อง	คณะกรรมการ รับ- ส่งเงิน		
๓	↓ นำส่งหลักฐาน เอกสารคืน		- ส่งคืนเอกสารที่ขอเบิกเงินที่มีผู้ ขอเบิกเซ็นรับเงิน - คณะกรรมการฯเซ็นจ่ายเงิน	- ถูกต้องครบถ้วน		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔	↓ ฝ่ายการคลัง รับเอกสารคืนแนบเรื่อง		- รับคืนเอกสารแนบเรื่องเดิมที่ขอ เบิกเงิน	- ถูกต้องครบถ้วน		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

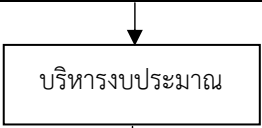
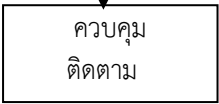
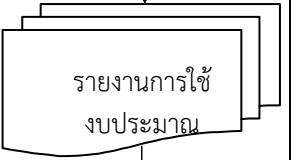
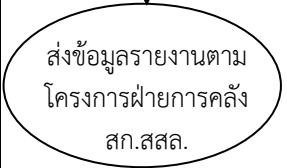
๓. กระบวนการงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเสนอของงบประมาณ /การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง กำหนดแผนการ จัดทำคำของบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	สั่งการ	ดุลพินิจ	- มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่		ผู้อำนวยการกอง		
๓	จัดทำคำของบประมาณ - เอกสาร - ระบบ MIS - ตรวจสอบ	๗-๑๕ วัน	- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล การของบประมาณหมวดต่างๆ - ตรวจแผนและประชุมจัด เรียงลำดับรายการความเร่งด่วน	- มีข้อมูลครบถ้วน	เป็นไปตาม กำหนดเวลา	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/กลุ่มงาน/ศูนย์	ตามแบบที่ สำนักงบประมาณ กำหนด	
๔	เสนอของบประมาณ	๒ วัน	- รวบรวมและจัดพิมพ์เรียงลำดับ ตามมติที่ประชุม - จัดทำหนังสือส่งข้อมูลฝ่ายการคลัง	- เรียงลำดับตามเหตุผล และความจำเป็นได้อย่าง เหมาะสม - ภายในกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	รับงบประมาณตาม ข้อบัญญัติเอกสาร - ระบบ MIS	๑ วัน	- รับข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ	- เตรียมหาข้อมูล เพื่อขอ งบประมาณเพิ่มเติมกรณี ได้รับงบประมาณให้เพียงพอ		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

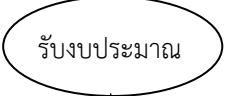
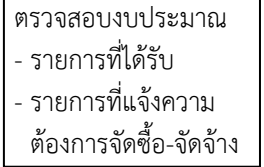
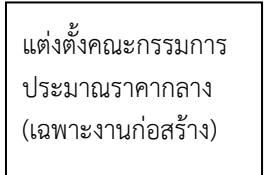
๓.๑ กระบวนการย่อยการเสนอของงบประมาณ /การบริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามไตรมาส	- ขออนุมัติเป็นงวด - ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ขอโอนงบประมาณ	- จัดทำหนังสือและแบบตามที่กำหนด	- ตรวจสอบงบประมาณใช้ไป/ คงเหลือ	เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๗		ทุกเดือน	- มีการควบคุมคัดย่อการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบสมุดคุมและระบบ MIS	- มีงบประมาณเพื่อก่อหนี้ผูกพัน ตามที่ได้รับอนุมัติ		นักจัดการงานทั่วไป		
๘		ทุกเดือน/ ไตรมาส	- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารประจำวัน	- ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน		เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	
๙		๑ วัน	- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการ	- เป็นไปตามกำหนดเวลา		เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

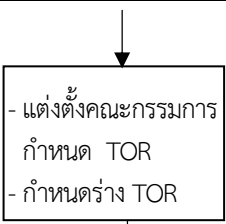
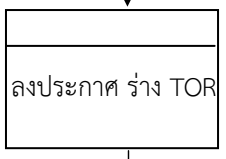
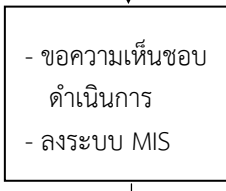
๔. กระบวนการพัสดุ

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ตรวจสอบรายการที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ว่ามี งบประมาณหรือไม่ ใช้ งบประมาณจากรายการไหน	- ได้รับงบประมาณ ดำเนินการ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๓ วัน	- รวบรวมรายการและเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ ได้รับงบประมาณ	- รายการและวงเงิน ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ วัน	- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามงบประมาณที่ ได้รับ			ผู้อำนวยการกอง		
๔		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดประมาณ ราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และประกาศราคากลาง	- ตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		

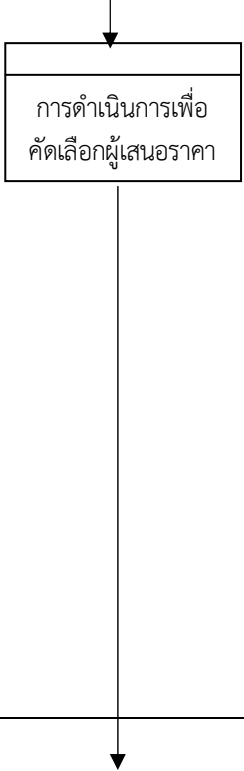
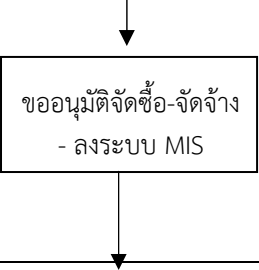
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๗ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารการประมูล - คณะกรรมการ กำหนด TOR - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้ร่าง TOR	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย		
๖		๕ วัน	- คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศลงเว็บไซต์ ของ กทม.และ กรมบัญชีกลาง - คณะกรรมการตรวจสอบข้อ ทักท้วงวิจารณ์ TOR มีหรือไม่มี - หากมีการทักท้วง คณะกรรมการ แก้ไขและลงประกาศใหม่	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	-ตรวจสอบข้อ ทักท้วง -พิจารณา ดำเนินการ	คณะกรรมการ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๗		๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ลงระบบ MIS - แจ้งประกาศกองประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์ กทม. กรมบัญชีกลาง ปิดประกาศที่หน่วยงาน เพื่อ ขยายแบบ และรับแบบ			เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/		

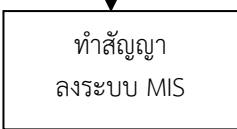
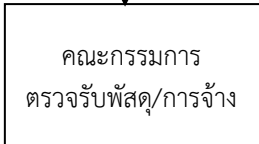
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕ คน	- คณะกรรมการดำเนินการประชุมรับซองด้านเทคนิค ตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักประกันของ - คณะกรรมการแจ้งผลการคัดเลือกผู้ยื่นซองและประสานเรื่องตลาดกลาง - ฝ่ายการคลังแจ้งตลาดกลางที่คัดเลือก - กำหนด/แจ้งรับประมูล ผู้ได้รับคัดเลือก - ดำเนินการที่ตลาดกลาง (เคาะราคา) - คณะกรรมการ สรุปผู้ได้รับการพิจารณาและจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่กำหนด	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการจัดส่งรายงานครบตามระเบียบ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/คณะกรรมการฯ		
๙		๒ คน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินงวดเพื่อก่อนหน้าผู้ผูกพัน	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ/		

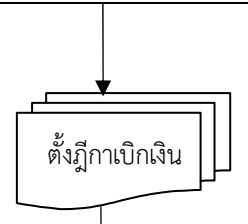
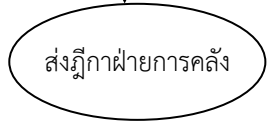
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๒ คน	- ส่งคืนเงินค้ำประกันซอง - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ทำหนังสือค้ำประกันสัญญา - จัดทำร่างสัญญา ส่งหน่วยงานด้านกฎหมายตรวจสอบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/ นิติกร		
๑๑		๑ คน	- ทำสัญญา ลงระบบ MIS - จัดส่งสัญญากับหน่วยงานที่กำหนด - ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคาร	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๑๒		๔ คน	- ตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดในสัญญา ลงระบบ MIS - รายงานผู้มีอำนาจทราบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามสัญญา	คณะกรรมการฯ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

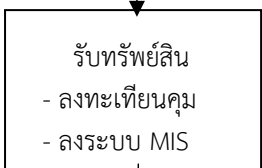
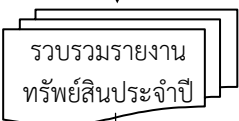
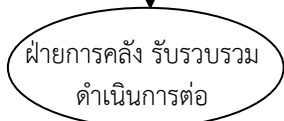
๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๒ คน	- ออกหน้าฎีกาด้วยระบบ MIS - ออกเลขหนังสือส่งฎีกา	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔		๑ คน	- ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

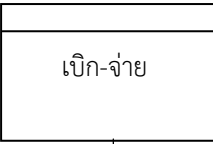
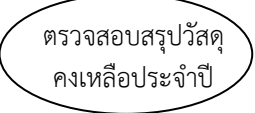
๕. กระบวนการทรัพย์สิน

๕.๑ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่ได้รับและเป็นไป ตามข้อบัญญัติพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่ จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียน- คุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการ ที่ได้รับ	ตรวจสอบพัสดุที่ ได้รับ	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/ กลุ่มงาน/ ศูนย์	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๑-๓ วัน	- คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดให้	- ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามหนังสือสั่งการของ สำนักการคลัง กทม.		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/ กลุ่มงาน/ ศูนย์		
๔		๑-๕ วัน	- จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	- เป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	ส่งรายงานตาม กำหนด	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๕		๑ วัน	- รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียน ทรัพย์สิน สำนักการคลัง	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่มีทรัพย์สิน คงเหลือประจำปี		ฝ่ายการคลัง สก.สสส.		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

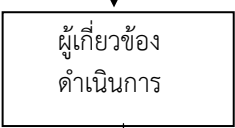
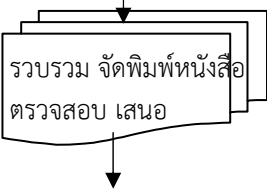
๕.๒ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่ได้รับและเป็นไป ตามข้อบัญญัติพัสดุ		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/ รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการ ที่ได้รับ	ลงทะเบียนเป็น ปัจจุบัน	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/ กลุ่มงาน/ ศูนย์	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๑-๒ วัน	- จัดทำใบเบิก วัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็น ปัจจุบันถูกต้อง		เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่าย/ กลุ่มงาน/ ศูนย์	- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๔		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบ วัสดุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ และเช็ครายการ ใช้จ่าย เพื่อให้มีให้มีของตกค้างบัญชี	- ยอดคงเหลือตรงและ ถูกต้องกับทะเบียนคุม	ยอดคงเหลือ ถูกต้อง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

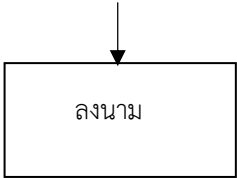
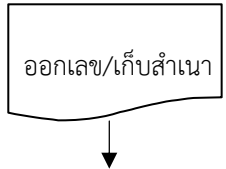
๖. กระบวนการบุคลากร

๖.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส. ตรวจสอบเอกสารประกอบเรื่อง - ลงทะเบียนรับและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- แล้วเสร็จภายใน ๑ วันและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		ตุลพินิจ	- แจ้งให้ส่งเรื่องผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/ทราบ	- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่		ผอ.กอง		
๓		๑-๒ วัน	- พิจารณาวิเคราะห์เรื่องที่แจ้งและดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- พิจารณาตามเหมาะสม - ตรวจสอบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑-๕ วัน	- จัดส่งเอกสารที่รวบรวมประกอบเรื่องที่ดำเนินการ - จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ	- ลงข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน	มีข้อมูล และเอกสารประกอบครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการย่อยการรับเรื่องดำเนินการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		ตุลพินิจ	- ลงนามในหนังสือนำส่ง	- อยู่ในดุลพินิจและการพิจารณาความเหมาะสม		ผอ.กอง		
๖		๑ วัน	- ออกเลขหนังสือ ควบคุมการจัดส่งเอกสาร - ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องเก็บหรือดำเนินการต่อ	- จัดส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องเอกสารให้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๗			- รวบรวมจัดส่งในนามของหน่วยงาน	- เป็นไปตามกำหนด		ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก. สสส. ที่ได้รับมอบหมาย		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒ กระบวนการย่อยการส่งเรื่องดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เอกสารประกอบ การยื่นเรื่อง	๑-๕ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบเรื่อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำหนังสือขอยื่นเรื่องดำเนินการ	- ตรวจสอบวงเงินถูกต้อง ตามเอกสารขอเบิก - ตรวจสอบเงินสดครบถ้วนถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	รวบรวมจัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบ เสนอ	๑-๒ วัน	- รวบรวมและตรวจสอบเรื่อง - จัดทำหนังสือส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สก.สสส.		มีเอกสารและข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	ลงนาม	ดุลพินิจ	- ลงนามในหนังสือนำส่ง	- อยู่ในดุลพินิจและการพิจารณาความเหมาะสม		ผอ.กอง		
๔	ออกเลข/เก็บสำเนา	๑ วัน	- ออกเลขหนังสือ ควบคุมการจัดส่งเอกสาร - ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องเก็บหรือดำเนินการต่อ	- จัดส่งเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องเอกสารให้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องดำเนินการ	๑ วัน	- รวบรวมจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

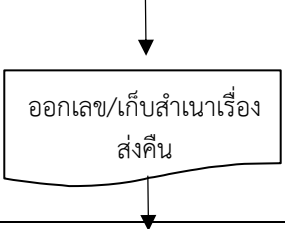
๗. กระบวนการนโยบาย และแผนงาน

๗.๑ กระบวนการย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง กำหนดแผนการ จัดทำตัวชี้วัด	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ - ศึกษายุทธศาสตร์เดิม - จัดเตรียมร่างแนวทางการดำเนินการของปีงบประมาณ - มีหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมข้อมูล	- เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินการ	- ไม่มีเรื่องค้าง	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒	ประชุมขั้นตอน วิธีการทำงาน	๑ วัน	- จัดประชุมคณะทำงานรับผิดชอบ - ศึกษาแผนความรู้ของปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับปัจจุบัน - จัดแนวทางการศึกษาความรู้ทักษะและความเข้าใจในเนื้อหาและวิธีการดำเนินการ	- เลือกประเด็นยุทธศาสตร์และงานที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมครบถ้วน โดยพิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัด	- ข้อมูลเดิม - คณะทำงาน	นักจัดการงานทั่วไป/ คณะทำงานฯ		
๓	ดำเนินการ จัดพิมพ์รายงานเสนอ	๒-๕ วัน	- จัดกิจกรรมเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากรของส่วนราชการ - รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินการในแต่ละเดือน - สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลผู้บริหารทราบ	- ลงข้อมูลที่ได้รับให้ครบถ้วนถูกต้อง	- รายงาน - คณะทำงาน	นักจัดการงานทั่วไป/ คณะทำงานฯ		- แบบที่ ก.ก. กำหนด - แบบที่สำนักยุทธศาสตร์กำหนด - แบบที่รายงานผู้ตรวจกำหนด
๔	ลงนาม	ดุลพินิจ	- ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมส่งในนามของหน่วยงาน	- ทันเวลาที่กำหนดฯ		ผู้อำนวยการกอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

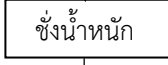
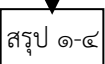
๗.๑ กระบวนการย่อยตัวชี้วัดตามแผนบริหารราชการสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ออกเลขหนังสือควบคุมการจัดส่งเอกสาร - ส่งสำเนาขึ้นเจ้าของเรื่องเดิมและดำเนินการต่อ	- จัดส่งเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องเอกสารให้ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		
๖		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือและรายงานความก้าวหน้าและสรุปประจำปีและเตรียมข้อมูลรอรับการตรวจประเมิน	- ข้อมูลมีความถูกต้องใช้อ้างอิงได้	- ส่งรายงานตามกำหนด	นักจัดการงานทั่วไป/ คณะกรรมการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

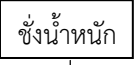
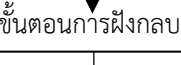
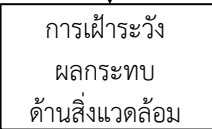
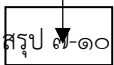
๘. กระบวนการกำาจัดมูลฝอย

๘.๑ กระบวนการย่อยการกำาจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน ↑ ↓	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทขยะ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต		
๔			- ชั่งน้ำหนักออก	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ / ไม่ปกติ) - บันทึกเหตุขัดข้อง	- ใบบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕			- รายงานขยะประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

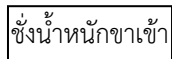
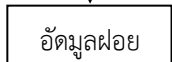
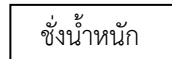
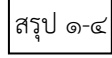
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ กระบวนการย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีฝังกลบ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- กรอหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักรถ Trailer เข้า- ออก - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่าง ผู้ช่วย		
๘			- ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบ โดยรถ Trailer	- การปิดคลุมตาม มาตรฐาน - เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ไม่มีการร้องเรียน - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- ฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ ตามข้อรายละเอียดในสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐		-	- ติดตามการตรวจ คุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - พรบ. ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕, พรบ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕, พรบ. รักษาความสะอาด และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕	คณะกรรมการ ควบคุมงาน		
๑๑		-	- รายงานผลการควบคุม การปฏิบัติงานของบริษัท ผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ - รายละเอียดตาม TOR	คณะกรรมการ ควบคุมงาน/ คณะกรรมการ ตรวจรับงาน		- รายงาน ประจำวัน สรุป - รายงาน ประจำเดือน

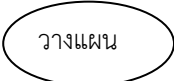
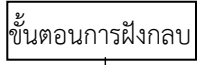
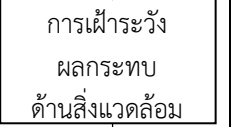
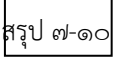
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒ การบวณงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีอัดและห่อมูลฝอยด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		↑ ๑ วัน ↓	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักขาเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓			- เทขยะ - เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต			
			- อดมูลฝอยเป็นก้อนและ - พ้นด้วยลวด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ปริมาณขยะ			
๔			- ชั่งน้ำหนักออก	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ / ไม่ปกติ) - บันทึกเหตุขัดข้อง	- ใบบันทึกน้ำหนัก - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕			- รายงานขยะประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงานประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๒ การบวณงานย่อยการกำจัดมูลฝอยโดยวิธีอัดและห่อมูลฝอยด้วยแผ่นพลาสติก (Wrapping) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		↑ ๑ วัน ↓	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- กรอหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักรถ Trailer เข้า-ออก - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ไปบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๘			- ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบ โดยรถ Trailer	- การปิดคลุมตามมาตรฐาน - ข้อกำหนดตามสัญญา	- ไม่มีการร้องเรียน - ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- ฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ ตามข้อรายละเอียดในสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐		-	- ติดตามการตรวจคุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	คณะกรรมการควบคุมงาน		
๑๑		-	- รายงานผลการควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการควบคุมงาน/ คณะกรรมการตรวจรับงาน		- รายงานประจำวัน - สรุปรายงานประจำเดือน

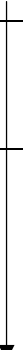
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการกำจัดการปล่อยติดเชื้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผน และการจัดเก็บ		- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง/ วิศวกร/ นายช่าง		
๒	ซังน้ำหนักเข้า		- กรอหมายเลขทะเบียนรถ - ซังน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก	เวร/นายช่าง ผู้ช่วย		
๓	เท	๑ วัน	- เหมูลปล่อยติดเชื้อ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกมูลปล่อยติดเชื้อ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถ		
๔	ซังน้ำหนัก		- ซังน้ำหนักออก - เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ/ไม่ปกติ)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก - ใบบันทึก เหตุขัดข้อง - ปริมาณขยะ	เวร/นายช่าง ผู้ช่วย		
๕	เผา		- เมามูลปล่อยติดเชื้อ - เมาใหม่คว้นอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๗๖๐ องศาเซลเซียส และ ๑,๒๐๐ องศา เซลเซียส ตามลำดับ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา - พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ. ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	- ผลการตรวจวัด	ผู้รับจ้าง		

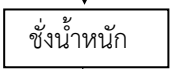
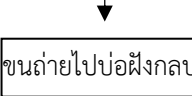
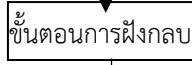
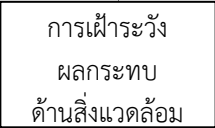
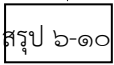
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการจัดมูลฝอยอันตราย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	วางแผน และการจัดเก็บ		- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เวลาเข้า-ออก	วิศวกร/ นายช่าง		
๒	ซังน้ำหนักเข้า		- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ซังน้ำหนักเข้า - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓	เท	๑ วัน	- เทขยะอันตราย	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรถขัดข้อง (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ	พชร.ประจำรถเขต		
๔	ซังน้ำหนักขาออก		- ซังน้ำหนักออก - บันทึกน้ำหนักรถ - บันทึกเหตุขัดข้อง	- เปรียบเทียบเวลา Peak Time (ปกติ /ไม่ปกติ)	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๕	สรุป ๑-๔		- รายงานขยะประจำวัน	- สรุป เหตุขัดข้อง แจ้งให้ ผู้รับผิดชอบ	- ผู้ควบคุมงาน	เวร/นายช่างผู้ช่วย		- รายงาน ประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการกำจัดการปล่อยอันตราย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		↑ ๑ วัน ↓	- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา	- เวลาเข้า-ออก	ผู้รับจ้าง/ วิศวกร/ นายช่าง		
๗			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ชั่งน้ำหนักรถ Trailer เข้า- ออก - บันทึกน้ำหนัก	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- เครื่องชั่ง	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๘			- ขนถ่ายไปบ่อฝังกลบ โดยรถ Trailer	- การปิดคลุมตามมาตรฐาน - เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ไม่มีการร้องเรียน - ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๙			- ฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ ตามข้อรายละเอียดในสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	ผู้รับจ้าง		
๑๐		-	- ติดตามการตรวจ คุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบ	คณะกรรมการ ควบคุมงาน		
๑๑		-	- รายงานผลการควบคุม การปฏิบัติงานของบริษัท ผู้รับจ้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ผู้ควบคุมงาน	คณะกรรมการ ควบคุมงาน/ คณะกรรมการ ตรวจรับงาน		- รายงาน ประจำวัน - สรุปรายงาน ประจำเดือน

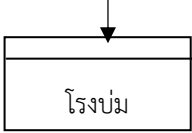
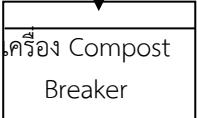
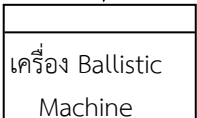
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตภัณฑ์อินทรีย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- วางแผนบริหารจัดการ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	วิศวกร/ นายช่าง		
๒			- กรอกหมายเลขทะเบียนรถ - ซังน้ำหนักขาเข้า - บันทึกน้ำหนัก/และมูลฝอย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ใบบันทึกน้ำหนัก/และมูลฝอย	เวร/นายช่างผู้ช่วย		
๓		๑ วัน	- เทมูลฝอยลงบ่อรับ	- เทไม่มีตกค้าง - ไม่มีการแยกขยะ - กรณีรื้อชุดข้อ (บันทึกเหตุขัดข้อง)	- ปริมาณขยะ - ใบบันทึกเหตุขัดข้อง	พชร. ประจำรถเขต		
๔			- คัดแยกมูลฝอย - Recycle - โลหะ - อินทรีย์วัตถุ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- ปริมาณขยะ	ผู้รับจ้าง		
๕			- ย่อยความเร็ว ๒ - ๒.๔ รอบต่อนาที ทำต่อเนื่องเป็นเวลา ๘-๑๒ ชม. - แยกมูลฝอย (ขนาดต่ำกว่า ๗๐ มม. ทำปุ๋ยด้วยการบ่ม ขนาดมากกว่า ๗๐ มม. กำจัดโดยฝังกลบ)	- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดตามสัญญา	- ปริมาณขยะ	ผู้รับจ้าง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการกำจัดมูลฝอย และผลิตปุ๋ยอินทรีย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		↑ ↓ ๑ วัน	- บ่ม - เติมอากาศ ที่อุณหภูมิ ๖๐ องศา และบ่ม ๒๐ วัน	- เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา		ผู้รับจ้าง		
๗			- คลี่ปุ๋ยอินทรีย์ที่จับตัวเป็นก้อน	- เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา		ผู้รับจ้าง		
๘			- ย่อยปุ๋ยส่วนที่ยังจับตัวอยู่และมีขนาดใหญ่ - ร่อนละเอียด มีตะแกรงขนาด ๗ X ๗ มม.	- เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา		ผู้รับจ้าง		
๙			- แยกเศษแก้ว หิน โลหะ เป็นต้น - ร่อนละเอียด มีตะแกรงขนาด ๔ X ๔ มม.	- เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา		ผู้รับจ้าง		
๑๐		-	- ติดตามการตรวจคุณภาพอากาศและน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา	- ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ	คณะกรรมการควบคุมงาน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบำบัดน้ำเสีย

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รถเก็บขนมูลฝอย เข้าล้างทำความสะอาด		- การจัดช่องทางให้รถเก็บขน มูลฝอยเข้าล้าง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา		พชร.ประจำรถเวร/ พนักงานทั่วไป		
๒	น้ำจากการล้างทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย (น้ำเสีย)		- น้ำเสียเข้าสู่ระบบบำบัด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๓	กระบวนการบำบัด น้ำเสีย	๑ วัน	- Capacity ๔๐๐ ม. ^๓ /วัน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๔	น้ำเสียจากการล้างรถ เก็บมูลฝอย		- กำจัด และแยกไขมันและ มูลฝอยที่ติดมากับน้ำเสีย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- เป็นไปตาม ข้อกำหนด			
๕	บ่อบำบัดน้ำเสีย		- บ่อบำบัดน้ำเสียติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๑ และสูบน้ำไปยังบ่อบำ บัดน้ำเสียติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- เป็นไปตาม ข้อกำหนด			

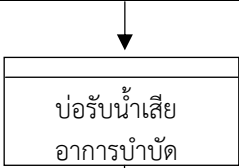
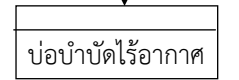
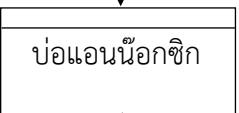
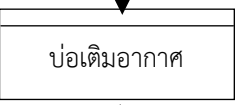
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[] --> B[แยกมูลฝอย] </pre>	↑ ↓ ๑ วัน	- เครื่องทำการแยกมูลฝอย (SS-๑)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด	ผู้ควบคุมงาน		
๗	<pre> graph TD A[] --> B[บ่อไขมัน
(ทำการกวาดไขมัน)] </pre>		- บ่อไขมันติดต้ ไขมัน SKM-๑ (กวาดไขมันบนเครื่องกวาดผิวหน้าของน้ำเสีย)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			
๘	<pre> graph TD A[] --> B[กระบวนการบำบัด] </pre>		- กวาดไขมันลงสู่ถังเก็บไขมัน ติดตั้งปั๊ม SP-๔ กัน (ตะกอนหนักจะรวมตัวกันอยู่ข้างล่าง)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด	ผู้ควบคุมงาน		
๙	<pre> graph TD A[] --> B[บ่อรวมตะกอน] </pre>		- เก็บตะกอนจากถังไขมัน ติดตั้งปั๊มสูบตะกอน SP-๓ และสูบส่งไปยังถังกวนตะกอน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			
๑๐	<pre> graph TD A[] --> B[บ่อเติมอากาศ] </pre>		- เมื่อน้ำในบ่อไขมันสูง จะล้นออกมาที่บ่อเติมอากาศ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา	- เป็นไปตามข้อกำหนด			

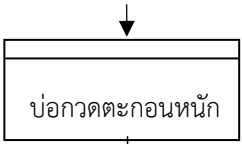
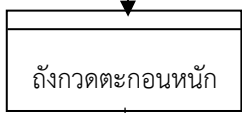
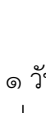
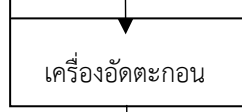
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		↑ ↓ ๑ วัน	- น้ำเสียจากบ่อบำบัดไขมัน ถูกส่งไปตามท่อเข้าสู่บ่อบำบัดน้ำเสีย บำบัดน้ำเสีย บั้มสูบน้ำ SP-๑, SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๒			- ผสมสารเคมีฟอส ฟอริด ปูนขาว โพลีเมอร์	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๓			- บ่อแอนน็อกซิก ติดตั้งบั้ม CP-๑, CP-๒ (กำจัดก๊าซไนโตรเจนหลุดจากน้ำเสีย)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๔			- เติมออกซิเจนให้กับน้ำ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕			- บ่อกวดตะกอน ติดตั้งปั๊ม SP-๓, SP-๔ สูบตะกอนเข้าสู่ถังกวนตะกอน และส่วนหนึ่งไปสู่ถังตรวจสอบสภาพตะกอน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๖			- ถังกวนตะกอนหนักลงสู่ถังเก็บน้ำใส ติดตั้งปั๊มสูบน้ำ SP-๕ - ผสมสารโพลีเมอร์ (ตะกอนรวมตัวกัน แยกออกจากน้ำ)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				
๑๗			- ตะกอนที่ถูกสูบเข้าเครื่องอัด แยกน้ำออกจากตะกอน (FILTER PRESS)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยจากการบำบัดน้ำเสียจากการล้างรถเก็บขนมูลฝอย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		↑	- ตะกอนที่ถูกสูบเข้าเครื่องอัด แยกน้ำออกจากตะกอน (FILTER PRESS)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๑๙		๑ วัน	- จากการเป่าลมแห้ง จะเห็น ตะกอนอยู่ระหว่างแผ่นกรอง เรียกว่า CAKE จากนั้นนำ ตะกอนแห้งไปกำจัดต่อไป	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๒๐		↓	- น้ำกลับมาใช้ใหม่ Re-use	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๒๑		↓	- ใช้มาตรวัดน้ำวัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัด	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา	- ปริมาณน้ำ - การตรวจวัด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

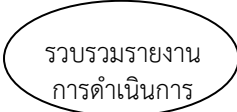
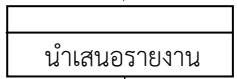
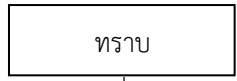
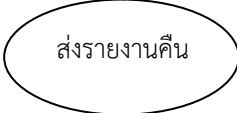
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานกำจัดมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	น้ำชะมูลฝอยเข้า สถานีขนถ่ายมูลฝอย อ่อนนุช	↑	- น้ำชะมูลฝอยเข้าจากสถานีขนถ่าย มูลฝอยอ่อนนุช ประมาณ ๑๕๐ ลบ.ม./ วัน	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๒	สูบน้ำเสีย		- สูบน้ำเสีย บั้มสูบน้ำ SP-๑, SP-๒	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๓	ถังกรองไร้อากาศ		- ถังกรองไร้อากาศ ๑ และ ๒ - น้ำเสียสู่ระบบกวนตะกอน - ระบบเผาก๊าซ	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๔	เครื่องสูบน้ำตะกอน		- เครื่องสูบน้ำตะกอน SLP-๑, SLP-๒, SLP-๓ (สูบน้ำเสียสารแขวนลอย เข้าเครื่องอัดตะกอน)	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๕	เครื่องอัดตะกอน (Fitter Press)		- ทำให้เกิดตะกอนแห้ง - น้ำที่ผ่านเครื่องถูกบำบัดเข้าสู่ การบำบัดของโรงงานบำบัดน้ำเสีย	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				
๖	น้ำชะมูลฝอยออก สถานีขนถ่ายมูลฝอย อ่อนนุช	↓	- น้ำชะมูลฝอยออกจากสถานีขน ถ่ายมูลฝอยอ่อนนุช	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

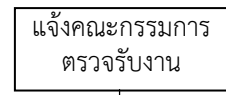
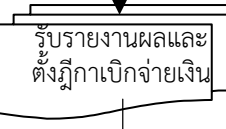
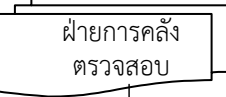
๑๓. กระบวนการสนับสนุน

๑๓.๑ กระบวนการย่อยจากการรายงานผลการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		สัปดาห์ที่ ๑-๔	- รวบรวมรายงานการขนถ่าย มูลฝอยประจำวันของผู้ควบคุม งานเซ็นเรียบร้อยส่งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	- เป็นไปตามข้อกำหนดของ สัญญา		ผู้ควบคุมงาน		
๒		๑ วัน	- นำรายงานจัดส่งผู้บริหาร ตามลำดับ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		ดุลพินิจ	- ผอ.สสล.รับทราบ			ผอ.สสล.		
๔		๑ วัน	- ส่งคืนรายงานให้กับศูนย์เพื่อ รวบรวมทำสรุปประจำเดือน	- เอกสารที่เสนอเซ็น ครบถ้วน ถูกต้อง		เจ้าพนักงานธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ กระบวนการย่อยจากการเบิกจ่ายเงินจากการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		สัปดาห์ที่ ๔	- รายงานประจำวัน วันที่ ๑ - สิ้นเดือน	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		ผู้ควบคุมงาน		- รายสรุปรายงาน ประจำเดือน
๒		สัปดาห์แรก ของเดือนถัดไป	- รายงานจากผู้ควบคุมงาน	- เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา			- แบบตรวจ รับงาน	- ใบรายงานจาก ระบบ MIS
๓		๗ วัน	- รายงานจากกรรมการ ตรวจ รับงาน - ฎีกาเบิกเงิน	- มีงบประมาณในการเบิกจ่าย - เอกสารครบถ้วนตามสัญญา		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๗ วัน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกา	- เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา		ฝ่ายการคลัง		
๕		ดุลพินิจ	- ผอ. สำนักอนุมัติ	- มีการตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง		ผอ.สสส.		

๖	↓ บริษัทรับจ้างรับเงิน	๗ วัน	- แจ้างบริษัทรับเงิน			ฝ่ายการคลัง		

อ้างอิง

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ – ฉบับที่ ๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง การจัดขยะมูลฝอย มาตรา ๑๘, มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๐ (๒)
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๓๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตกรุงเทพมหานครและดูแลรักษาที่สาธารณะ มาตรา ๘๙ (๔) และ (๑๐)
- พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๘
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ , มาตรา ๗๓ และมาตรา ๘๐

คู่มือการปฏิบัติงานกองโรงงานกำจัดมูลฝอย
จัดพิมพ์ครั้งแรก เมษายน ๒๕๕๕

จัดทำโดย

กองโรงงานกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวง/เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทร ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑ ต่อ ๒๔๕๖ - ๒๔๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๐๖๙๐

ที่ปรึกษา

๑. นายบรรจง	สุขดี	ผู้อำนวยการการสำนักสิ่งแวดล้อม
๒. นายเกรียงพล	พัฒนรัฐ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
๓. นายสมชาย	ฉัตรสกุลเพ็ญ	รองผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม
๔. นายวิชา	วงศ์ประดิษฐ์	ผู้อำนวยการกองโรงงานกำจัดมูลฝอย
๕. นายชาติรี	วัฒนเขจร	หัวหน้ากลุ่มงานวิศวกรรม
๖. นายณัฐ	ศรีสุคนธ์นันท์	หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยหนองแขม
๗. นายฉลอง	สุธาประดิษฐ์	หัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยสายไหม
๘. นายวุฒิเลิศ	มณีโรจน์	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการรักษากรุณการหัวหน้าศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช

ผู้เขียน / เรียบเรียงเนื้อหา

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองโรงงานกำจัดมูลฝอย

๑. นางพัชรี	ภุมราเศวต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นายสถิต	ครูแก้ว	วิศวกรชำนาญการ
๓. นายณรงค์	สังข์ทอง	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๔. นายสมหมาย	โพธิ์ทอง	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๕. นางสาวนุชจรรย์	อรุณกมล	สถาปนิกปฏิบัติการ

ออกแบบ / จัดรูปเล่ม

๑. นางพัชรี	ภุมราเศวต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวนุชจรรย์	อรุณกมล	สถาปนิกปฏิบัติการ

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๕

กองนโยบายและแผนงาน

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม เป็นคู่มือสำคัญที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบและครบถ้วน นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร โดยคู่มือดังกล่าว เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน โดยภารกิจหลักของกองนโยบายและแผนงาน ได้แก่ งานแผนงานและประเมินผล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และงานสารสนเทศ ซึ่งแต่ละภารกิจจะมีกระบวนการที่สำคัญแตกต่างกัน ดังนี้

งานแผนงานและประเมินผล ประกอบด้วยกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีดังกล่าว ประกอบด้วยกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามกระบวนการดังกล่าว เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และควมมีประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบด้วยกระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ กระบวนการจัดทำนิทรรศการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

งานสารสนเทศจะเป็นกำหนดกระบวนการในการทำงานตามหลักวิชาการศาสตร์คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งจะเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน จะประกอบด้วยเนื้อหา ขอบเขตของกระบวนการงาน ความหมาย ความสำคัญ คำจำกัด แผนผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามประเมินผล โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนงาน ให้ดียิ่งขึ้นไป

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

กองนโยบายและแผนงาน
สำนักสิ่งแวดล้อม
มิถุนายน ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๒

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๓

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตกระบวนการงานธุรการ

๔

ขอบเขตกระบวนการงานกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๕

ขอบเขตกระบวนการงานกลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕

ขอบเขตกระบวนการงานกลุ่มงานสารสนเทศ

๑๐

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดกระบวนการงานธุรการ

๑๑

กรอบแนวคิดกระบวนการงานกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๑๕

กรอบแนวคิดกระบวนการงานกลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑๗

กรอบแนวคิดกระบวนการงานกลุ่มงานสารสนเทศ

๑๙

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานธุรการ

๒๑

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

๒๒

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานกลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒๓

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานกลุ่มงานสารสนเทศ

๒๓

คำจำกัดความ

๒๔

คำอธิบายสัญลักษณ์

๒๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒๙

แผนผังกระบวนการงาน

งานธุรการ

● แผนผังกระบวนการงาน งานสารบรรณ

- กระบวนการงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ

๓๑

- กระบวนการงานย่อยการประชุม

๓๒

สารบัญ

หน้า

● แผนผังกระบวนการงาน งานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๓๓
- กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๓๔
- กระบวนการย่อยการลา	๓๕
- กระบวนการย่อย รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๓๗
- กระบวนการย่อย สํารวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๓๘
- กระบวนการย่อย การขอรับเงินบำเหน็จ	๓๙
- กระบวนการย่อย การขอรับเงินบำนาญ	๔๐
- กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๔๑
- กระบวนการย่อย ออกหนังสือรับรอง	๔๒
- กระบวนการย่อย แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๔๓
- กระบวนการย่อย ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน	๔๔
- กระบวนการย่อย คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๔๕
- กระบวนการย่อย เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๖
- กระบวนการย่อย การพิจารณาความดีความชอบ	๔๗
- กระบวนการย่อย ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๔๘
- กระบวนการย่อย คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๔๙
- กระบวนการย่อย ขอมัติบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๕๐
- กระบวนการย่อย ดำเนินการทางวินัย	๕๑
- กระบวนการย่อย เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๕๓
- กระบวนการย่อย ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๕๕
- กระบวนการย่อย การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๕๗
- กระบวนการย่อย การทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๕๙
- กระบวนการย่อย การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๖๐
● แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อย การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๖๑
- กระบวนการย่อย การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๖๒
- กระบวนการงานการจัดทำคำขอตังงบประมาณ	๖๓

สารบัญ

หน้า

● แผนผังกระบวนการงาน งานพัสดุ	
- กระบวนการย่อย วิธีกรณีพิเศษ	๖๔
- กระบวนการย่อย วิธีตกลงราคา	๖๖
- กระบวนการย่อย วิธีการขายทอดตลาด	๖๘
- กระบวนการย่อย วิธีสอบราคา	๗๐
- กระบวนการย่อย วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๗๒
- กระบวนการย่อย จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๗๓
- กระบวนการย่อย คุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๗๕
- กระบวนการย่อย คุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๗๖
- กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๗๗
กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	
● กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานสิ่งแวดล้อม	๗๘
- กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๗๙
- กระบวนการย่อย การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักงานสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	๘๑
- กระบวนการย่อย การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี	๘๓
● กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักงานสิ่งแวดล้อม	๘๕
● กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม	๘๗
กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
● กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๘๘
● กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	๙๐
● กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์	๙๒
● กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๙๓
กลุ่มงานสารสนเทศ	
● กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักงานสิ่งแวดล้อม	๙๔
● กระบวนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานสิ่งแวดล้อม	๙๖
● กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสิ่งแวดล้อม	๙๘

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามงานธุรการ

● งานสารบรรณ	
- กระบวนงานย่อยการรับ - ส่งหนังสือ	๑๐๐
- กระบวนงานย่อยการประชุม	๑๐๑
● งานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ	๑๐๒
- กระบวนงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ	๑๐๓
- กระบวนงานย่อยการลา	๑๐๕
- กระบวนงานย่อย รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ	๑๐๗
- กระบวนงานย่อย สํารวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ	๑๐๘
- กระบวนงานย่อย การขอรับเงินบำเหน็จ	๑๐๙
- กระบวนงานย่อย การขอรับเงินบำนาญ	๑๑๑
- กระบวนงานย่อย การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ	๑๑๓
- กระบวนงานย่อย เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๑๑๔
- กระบวนงานย่อย ออกหนังสือรับรอง	๑๑๖
- กระบวนงานย่อย แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	๑๑๗
- กระบวนงานย่อย ฝึกอบรม ข้าราชการ ศึกษาและดูงาน	๑๑๘
- กระบวนงานย่อย คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น	๑๑๙
- กระบวนงานย่อย เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๐
- กระบวนงานย่อย การพิจารณาความดีความชอบ	๑๒๑
- กระบวนงานย่อย ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๒๒
- กระบวนงานย่อย คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑๒๓
- กระบวนงานย่อย ขอมัติบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๑๒๔
- กระบวนงานย่อย ดำเนินการทางวินัย	๑๒๕
- กระบวนงานย่อย เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๑๒๗
- กระบวนงานย่อย ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๒๙
- กระบวนงานย่อย การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	๑๓๑
- กระบวนงานย่อย การทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน	๑๓๓

สารบัญ

หน้า

- ภาระงานน้อย การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)	๑๓๔
● งานการเงินและงบประมาณ	
- ภาระงานน้อย การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ	๑๓๕
- ภาระงานน้อย การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	๑๓๗
- ภาระงานน้อย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	๑๓๘
● งานพัสดุ	
- ภาระงานน้อย วิธีกรณีพิเศษ	๑๓๙
- ภาระงานน้อย วิธีตกลงราคา	๑๔๑
- ภาระงานน้อย วิธีการขายทอดตลาด	๑๔๓
- ภาระงานน้อย วิธีสอบราคา	๑๔๘
- ภาระงานน้อย วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๑๕๑
- ภาระงานน้อย จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๕๔
- ภาระงานน้อย คุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๑๕๙
- ภาระงานน้อย คุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๑๖๐
- ภาระงานน้อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๑๖๑
กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	
● ภาระงานน้อย การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม	
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๖๒
- การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	๑๖๗
- การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	๑๖๙
● ภาระงานน้อย การจัดทำโครงการฝึกอบรม	๑๗๑
● ภาระงานน้อย การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม	๑๗๓
กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	
● ภาระงานน้อย การจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑๗๕
● ภาระงานน้อย การจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	๑๗๗
● ภาระงานน้อย การจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์	๑๗๙
● ภาระงานน้อย การติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑๘๑

สารบัญ

หน้า

กลุ่มงานสารสนเทศ

- กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักสิ่งแวดล้อม ๑๘๓
- กระบวนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม ๑๘๗
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม ๑๙๐

เอกสารอ้างอิง

๑๙๓

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอรับบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กองนโยบายและแผนงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายของผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการ การให้ความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม การจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณมลพิษและ ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดสร้างฐานข้อมูลสารสนเทศ ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างสำนักกับสำนักงานเขต ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ควบคุม ติดตาม ประมวลผลและรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ควบคุมดูแลระบบ และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งการปฏิบัติงานแต่ละส่วนมีความแตกต่างกัน หากไม่มี แนวทางในการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความต่อเนื่อง หรือไม่ครบขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยถูกต้องเรียบร้อย กองนโยบายและแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จะแบ่งตาม ภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานได้แก่ งานแผนงานและประเมินผล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และ งานสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

งานแผนงานและประเมินผล ประกอบด้วยกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักสิ่งแวดล้อม กระบวนการ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของหน่วยงาน

งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบด้วย กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

งานสารสนเทศ ประกอบด้วยกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศกระบวนการบำรุงรักษา คอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม กระบวนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนัก สิ่งแวดล้อม (อยู่ในสัญญาบำรุงรักษาฯ) กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานฯ ยังประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ กรอบแนวคิด ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดของงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน ระยะเวลา มาตรฐานคุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ ของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ด้วยกรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

กองนโยบายและแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด หรือลดเวลาในการทำงานช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น รวมทั้งเพื่อเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น คู่มือการปฏิบัติงานสารสนเทศ ซึ่งจะเห็นได้ว่า ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีความก้าวหน้าสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม องค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งในความสำเร็จของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีภาวะผู้นำ มีความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถในการพัฒนาและการประยุกต์ ใช้งานเพื่อเพิ่มคุณภาพและเพิ่มผลิตผลของการทำงานขององค์กร ตลอดจนมีความสามารถในการบริหารระบบสารสนเทศ (Information System Management) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การสร้างกระบวนการในการทำงานตามหลักวิชาการศาสตร์คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้ประสบความสำเร็จ คู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นแนวทางในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อมนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการที่ชัดเจน เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

งานธุรการ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานธุรการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมกระบวนการหลักของงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ flow Chart ซึ่งแสดงรายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละกระบวนการหลักที่นำเสนอ ดังนี้

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

๑.๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ – ส่งหนังสือ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องลงทะเบียน

รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร การจำแนกประเภทหนังสือ/เอกสาร การจัดทำหนังสือ/เอกสาร การเสนอหนังสือ/เอกสาร ต่อผู้มีอำนาจ การส่งหนังสือ/เอกสาร และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร

๑.๑.๒ กระบวนการงานการย่อยประชุม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานการประชุมและสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ กระบวนการงานย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องลาออกจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับคำสั่งอนุญาตฯ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ขอลาออกทราบ ลงรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒ กระบวนการงานย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการเก็บสมุดลงเวลามาตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับกับการมาปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่การเก็บสมุดลงเวลา

๑.๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับใบลาจากข้าราชการและลูกจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๔ กระบวนการงานย่อยรายงานการทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องและแบบประเมินจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศผลฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้ผ่าน การทดลองฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๕ กระบวนการงานย่อยสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ สรรวจรายชื่อ/วันเดือนปีเกิด ทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณส่งสำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รับประกาศฯ จากสำนักงานเลขานุการ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกษียณฯ ทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๖ กระบวนการงานย่อยขอรับเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติ รับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๗ กระบวนการย่อยขอรับเงินบำนาญ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพันและหนี้สิน ขอคัดประวัติ รับผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการคลังดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๘ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจากปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ ลงในระบบการเบิกจ่าย MIS ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๙ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าศพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฯ จัดทำหนังสือขอแบบแสดงเจตนาฯ รับแบบแสดงเจตนา จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำฎีกาส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๐ กระบวนการย่อยออกหนังสือรับรอง โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ออกเลขที่หนังสือ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๑ กระบวนการย่อยแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๒ กระบวนการย่อยฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ส่งรายชื่อฯ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งฯ จากสำนักงานเลขานุการ เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๓ กระบวนการย่อยคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๔ กระบวนการย่อยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๕ กระบวนการย่อยพิจารณาความดีความชอบ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบจำนวน คุณสมบัติ จัดทำบัญชีรายชื่อตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๖ กระบวนการย่อยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ หน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาประกาศรายชื่อฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๗ กระบวนการย่อยคำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) /เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คำนวณเงิน จัดทำบัญชีรายละเอียดแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับสำเนาคำสั่งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๘ กระบวนงานย่อยขอมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับบัตรจากสำนักงานเลขานุการ ส่งคืนบัตรให้หน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๑๙ กระบวนงานย่อยดำเนินการทางวินัย โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับรายงานผลการสอบสวน จัดทำคำสั่งลงโทษ ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับเรื่องคืนจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๐ กระบวนงานย่อยเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่งฯ แจ้งหน่วยงานในสังกัด บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๑ กระบวนงานย่อยขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว / ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่ง/อัตราว่าง ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเลขานุการดำเนินการ รับหนังสืออนุมัติอัตราจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๒ กระบวนงานย่อยขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำบัญชีรายชื่อฯ แจ้งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๓ กระบวนงานย่อยคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จัดทำบัญชีรายชื่อฯ ส่งสำนักงานเลขานุการ รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครฯ จากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งสำนักงานเลขานุการ รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๔ กระบวนงานย่อยทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงาน โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญาค้ำประกัน ส่งหนังสือค้ำประกันฯ ให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๕ กระบวนงานย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยมีจุดเริ่มต้นจากรับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการ แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแบบประเมิน ส่งแบบประเมินให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๒.๒๖ กระบวนงานย่อยบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS) โดยมีจุดเริ่มต้นจากคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS จัดพิมพ์รายงานการบันทึก แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๑.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน รับเงินในระบบบัญชีธนาคารและลงชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับคำร้องขอรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบสิทธิและหลักฐาน ลงทะเบียนคุมการขอเบิก จัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบหลักฐานเอกสาร นำส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการรับแจ้งให้ส่งคำของบประมาณ แจ้งหน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูล จัดทำและส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔ กระบวนการงานพัสดุ

๑.๔.๑ กระบวนการงานย่อยวิธีกรณีพิเศษ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือขอราคาจากหน่วยงาน ขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ เสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๒ กระบวนการงานย่อยตกลงราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ บริษัท/ห้าง/ร้านเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๓ กระบวนการงานย่อยวิธีการขายทอดตลาด โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบพร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ รวบรวม/ตรวจสอบ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบ ทำหนังสือแจ้งกองโรงงานช่างกลตรวจสอบรถเพื่อดำเนินการยุบสภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการตรวจสอบ ขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด เวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์แจ้งประกาศทางเว็บไซต์ ขายทอดตลาด แจ้งหน่วยงานในสังกัดส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ชนะการประมูล จำหน่ายออกจากระบบ MIS รายงานทรัพย์สินการขทอดตลาด และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๔ กระบวนการงานย่อยวิธีสอบราคา โดยมีจุดเริ่มต้นจากการขอความเห็นชอบ ขอกันเงินงบประมาณ จัดทำประกาศสอบราคา ทำหนังสือแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้าน รับซองสอบราคาตรวจสอบเอกสาร เปิดซอง สอบราคาพร้อมรายงานผล วางหลักคำประกัน ขออนุมัติสอบราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๕ กระบวนการงานย่อยวิธีการจ้างที่ปรึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากทำรายงานเสนอ ผู้สั่งจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จัดทำสัญญา ดำเนินการตามสัญญา ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๖ กระบวนการงานย่อยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด TOR กำหนดร่าง TOR ลงประกาศร่าง TOR ขอความเห็นชอบดำเนินการ เพื่อคัดเลือก ผู้เสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจร่างสัญญา ส่งมอบ รายงานการตรวจรับ จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๗ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อ/รับโอน ครุภัณฑ์ ลงข้อมูลในระบบ MIS คัดค่าเสื่อมประจำปี รายงานทรัพย์สินประจำปี และสิ้นสุดที่การเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๑.๔.๘ กระบวนการย่อยคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดซื้อวัสดุ ลงข้อมูลในระบบ MIS จัดทำใบเบิกวัสดุ ทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่การตรวจสอบสรุปวัสดุคงเหลือประจำปี

๑.๔.๙ กระบวนการย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายฯ และสิ้นสุดที่การรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

การจัดทำกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นลักษณะของการดำเนินการตามที่กำหนดในคู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.ก. รวมทั้งมีการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร และแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวจะประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ได้แก่

๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

เริ่มจากการแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจะมีการประชุมพิจารณาการจัดทำร่างแผนฯ ตามคู่มือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น ขณะเดียวกันก็จะนำกิจกรรม/โครงการที่บรรจุในร่างแผนฯ ไปเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อมีการประกาศข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีก็จะนำไปปรับแก้ไขร่างแผนฯ ในส่วนของกิจกรรม/โครงการให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ และนำเสนอสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นก็จะนำเสนอผู้บริหารเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป

๒. กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต

เริ่มจะมีการประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันในการพิจารณาตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบ จากนั้นก็จะเชิญตัวแทนฝ่ายรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ และนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหาร (แนวตั้ง) ระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อมกับฝ่ายรักษาฯ สำนักงานเขต และส่งสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อทราบ

๓. กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

เริ่มจากประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจงการดำเนินการตามแผนฯ และกำหนดให้ทุกส่วนราชการรายงานความก้าวหน้า โดยกลุ่มงานแผนงานฯ จะสรุปผลการติดตามรายงานของสำนักสิ่งแวดล้อมนำเสนอผู้บริหารรายไตรมาส และรวบรวมตรวจสอบผลการดำเนินการของตัวชี้วัดบูรณาการของฝ่ายรักษาฯ สำนักงานเขต ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็จัดทำผลคะแนนตัวชี้วัดบูรณาการส่งสำนักยุทธศาสตร์ฯ นอกจากนี้ก็ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน และผลการปฏิบัติราชการพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสำนักสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนให้ครอบคลุมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในทุกด้านทั้งด้านการจัดการมูลฝอย และการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น เช่น เพิ่มพื้นที่สีเขียว การพัฒนาระบบการทิ้งมูลฝอยทุกแหล่งกำเนิดให้มีการแยกประเภท การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่ในการทิ้งวัสดุต่างๆ โดยคำนึงถึงคุณประโยชน์ของวัสดุเหล่านั้นและนำมูลฝอยกลับไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ลดปริมาณมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครจะต้องจัดการ เพื่อลดปัญหามลภาวะต่างๆ และปัญหาภาวะโลกร้อนในภาพรวม ได้กำหนดกระบวนการตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

เริ่มจากการจัดทำโครงการ นำเสนอผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติโครงการ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร จัดหาสถานที่ในการจัดอบรม จัดทำคำสั่งตั้งคณะทำงานและผู้เข้ารับการอบรม เสนอคำสั่งให้ผู้บริหารเห็นชอบลงนามในคำสั่ง และแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม ดำเนินการอบรม จัดทำรายงานผลการอบรม เสนอรายงานผลการอบรมตาม สิ้นสุดที่การรายงานใน Daily Plans

๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

เริ่มจากการศึกษารูปแบบเตรียมข้อมูล เสนอโครงการให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ ทำกรอบเนื้อหาแบบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเนื้อหา เสนอผู้บริหารเห็นชอบ ดำเนินการจ้างตามข้อบัญญัติพัสดุ เสนอผู้บริหารอนุมัติจ้าง ประสานงานผู้รับจ้าง ตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์ ตรวจสอบคู่มือ รายงานผลการจ้าง สิ้นสุดที่การรายงานใน Daily Plans

๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์

เริ่มจากวางแผนกำหนดกรอบเนื้อหา เสนอโครงการให้ผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ จัดเตรียมรูปแบบเนื้อหาในการจัดนิทรรศการ จัดเตรียมอุปกรณ์การจัดนิทรรศการ ทำแบบสอบถาม ติดตามผล สิ้นสุดที่การสรุปผลเสนอผู้บริหาร

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

เริ่มจากจัดทำแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เสนอโครงการผู้บริหารเห็นชอบอนุมัติ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลงพื้นที่ในกลุ่มเป้าหมายเพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้น ประชุมวางแผนแนวทางเพื่อให้วิทยากรลงพื้นที่ปฏิบัติการให้ความรู้ และความเข้าใจ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูล

กลุ่มงานสารสนเทศ

- ๑.๑ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๑.๒ ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบแนวความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๔ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการซึ่ง ผอ.สสอ.อนุมัติแล้วเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม. ให้ความเห็นชอบ
 - ๑.๑.๔.๑ เห็นชอบ ดำเนินการเสนอของบประมาณกับ สงป.
 - ๑.๑.๔.๒ ไม่เห็นชอบ ต้องกลับไปจัดทำข้อเสนอแนวทางและกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่
 - ๑.๑.๕ นำข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
 - ๑.๑.๖ พัฒนาระบบและการทำให้เกิดผล
 - ๑.๑.๗ ประเมินค่าระบบสารสนเทศใหม่
 - ๑.๑.๘ จัดทำระบบการบริหารความมั่นคงสารสนเทศ (Information Security)
- ๑.๒ กระบวนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
 - ๑.๒.๑ ผู้แจ้งขอรับบริการดำเนินการเขียนใบแจ้งอาการความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์รอบข้าง หรือข้อขัดข้องการใช้งานเครือข่าย
 - ๑.๒.๒ วิเคราะห์หาสาเหตุเบื้องต้น
 - ๑.๒.๒.๑ กรณีแก้ไขไม่ได้ ส่งซ่อม/แจ้ง กบพ. กคพ. หรือบริษัทผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี
 - ๑.๒.๒.๒ กรณีแก้ไขได้ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - ๑.๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบอาการ/ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยละเอียด
 - ๑.๒.๔ แก้ไข/ซ่อมจนแล้วเสร็จ
 - ๑.๒.๕ แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งติดต่อรับเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์รอบข้างกลับ
 - ๑.๒.๖ รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสอ.ทราบเป็นประจำทุกเดือน
- ๑.๓ กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๑ จัดตั้งคณะทำงานด้านการบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๒ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๓.๓ จัดทำแผนบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๔ ฝ้าระวังความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๔.๑ กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน ส่งเรื่องให้คณะทำงานวิเคราะห์และบรรเทาการคุกคามพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - ๑.๓.๔.๒ กรณีภาวะปกติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - ๑.๓.๕ ติดตามผลการจัดการความเสี่ยง
 - ๑.๓.๖ ประเมินค่าแผนบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๓.๗ สรุปผลการประเมินค่า

กรอบแนวคิด

งานธุรการ

งานธุรการ ได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และ ความคุ้มค่า ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ		
ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก และประชาชนทั่วไป	การรับบริการด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การให้บริการด้านงานสารบรรณ และธุรการของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	-

๑.๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	- โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด - หน่วยงานต้นสังกัด	- การดำเนินการเป็นตามระเบียบ โปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร - ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ	- การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา และตรวจสอบได้	-

๑.๓ กระบวนการทางการเงินและงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
บุคลากรของหน่วยงาน		- มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน - การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ และทันภายในกำหนด	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐		การปฏิบัติราชการบรรลุวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

๑.๔ กระบวนการพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ/ความคาดหวัง	
บุคลากรของหน่วยงาน	มีทรัพยากรเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	การปฏิบัติราชการบรรลुวัตถุประสงค์ และการใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน	-

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผลได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม

๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สอดคล้องกับแผนฯ ของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕	การจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จและส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่าง สสส. และ สนข.

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	ตัวชี้วัดบูรณาการของโครงการ/กิจกรรม ระหว่าง สสส. และ สนข. สอดคล้องแผนฯของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕	ตัวชี้วัดดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๓ กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีรายงานผู้บริหารทราบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕	มีการจัดทำรายงานผลการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานผู้บริหารทราบแล้วเสร็จภายในกำหนด	

๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและ สำนักงานเขต	การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและเป็นไปหลักเกณฑ์การจัดฝึกอบรมของกรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	การจัดทำโครงการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๓. การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรของสำนักงานเขต	โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่สำนักงานเขตเสนอให้พิจารณา มีความเหมาะสม และเป็นไปตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	โครงการที่หน่วยงานส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณาแล้วเสร็จภายในกำหนด	

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนได้กำหนดกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประกอบด้วย ผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ และความคุ้มค่า ดังนี้

๑. กระบวนการงานการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และประชาชน	ให้ประชาชนและบุคลากรของกรุงเทพมหานครมีจิตสำนึก มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในลดปริมาณขยะ และการคัดแยกมูลฝอยก่อนทิ้ง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๓) - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖ - แผนปฏิบัติการว่าด้วยการลดปัญหาภาวะโลกร้อนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕	สามารถลดปริมาณขยะของ กรุงเทพมหานคร โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกประชาชนและบุคลากรตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดการขยะโดยรวมของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการงานการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และประชาชน	เพื่อให้ประชาชนสามารถนำความรู้จากคู่มือและเอกสารทางวิชาการไปใช้ในชีวิตประจำวัน และดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ - แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๓) - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๖ - แผนปฏิบัติการว่าด้วยการลดปัญหาภาวะโลกร้อนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	สามารถส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลในระยะยาว โดยการพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนในกรุงเทพมหานครให้เกิดความรู้ ทักษะ ค่านิยมที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมรวมทั้งตระหนักต่อปัญหาสิ่งแวดล้อม	

๓. กระบวนการงานการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนและบุคลากรของสำนักงานเขต	เพื่อให้กรอบเนื้อหา การให้ความรู้ และกิจกรรมมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๓) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๓ - ๒๕๕๖ แผนปฏิบัติการว่าด้วยการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	สามารถเป็นเครื่องมือเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนและบุคลากรของสำนักงานเขตมีส่วนร่วมโดยการจติดนิทรรศการ รณรงค์ประชาสัมพันธ์	

๔. กระบวนการงานการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนและบุคลากรของสำนักงานเขต	เพื่อประเมินความก้าวหน้าของโครงการ และสามารถนำมาปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๓) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพคนเมือง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๓ - ๒๕๕๖ แผนปฏิบัติการว่าด้วยการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๕๕	สามารถติดตามประเมินผลโครงการตลอดเวลาที่ทำงานร่วมกับประชาชนโดยมีส่วนร่วมในการตรวจสอบปัญหาอุปสรรค และร่วมกันในการแก้ปัญหา	

กลุ่มงานสารสนเทศ

๑. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก		การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖	การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและคุ้มค่า รองรับภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ทำการตัดสินใจได้ทันเวลา และมีความถูกต้อง

๒. กระบวนการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก		การดำเนินการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนงานการปฏิบัติของบุคลากร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖	การดำเนินการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การเข้าถึงบริการเครือข่าย มีความสะดวก ทัวถึง และมีความเท่าเทียม

๓. กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหาร - บุคลากรของสำนัก		การดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ - แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖	การดำเนินการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์	ลดความเสี่ยงในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่สำคัญ

งานธุรการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑.๑ กระบวนการสารบรรณ	- ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนดร้อยละ ๑๐๐
๑.๒ กระบวนการการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อบัญญัติระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๓ กระบวนการการเงินและงบประมาณ	- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐
๑.๔ กระบวนการพัสดุ	- ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	- ปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐

กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการจัดทำตัวชี้วัดตามที่กำหนดในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดที่กำหนดตามคู่มือฯ มีการดำเนินการ
๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	จัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแผน ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ กทม. นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน
๑.๒ การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต	จัดทำตัวชี้วัดบูรณาการของโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของตัวชี้วัดบูรณาการของโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร นโยบายของผู้บริหาร และภารกิจของหน่วยงาน
๑.๓ การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ	มีการติดตามความคืบหน้า/ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ ปีละ ๔ ครั้ง (รายไตรมาส)
๒. การจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจัดฝึกอบรมของกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การจัดฝึกอบรมของกรุงเทพมหานคร
๓. การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน	ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการมีการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการจัดการโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ประชาชนและบุคลากรในกรุงเทพมหานคร มีจิตสำนึก เข้าใจและมีส่วนร่วมในการลดปริมาณมูลฝอยโดยคัดแยกมูลฝอยก่อนทิ้ง	- ลดปริมาณมูลฝอยที่เกิดขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ต่อปี - ประหยัดงบประมาณกรุงเทพมหานครที่ต้องใช้ในการจัดการมูลฝอย - ประชาชนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเกิดจิตสำนึกในการช่วยกันลดปริมาณมูลฝอย
๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ	บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความรู้ ทักษะ ค่านิยมที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมเป็นการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลระยะยาว	ประชาชนสามารถนำความรู้จากคู่มือและเอกสารทางวิชาการไปใช้ในชีวิตประจำวัน และดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ต่อปี
๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์	เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ประชาชนและบุคลากรของสำนักงานเขต	รูปแบบความเหมาะสมของการจัดนิทรรศการและเผยแพร่ความรู้อย่างน้อย ๒๐ ครั้งต่อปี
๔. กระบวนการติดตามประเมินผลโครงการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ติดตามประเมินผลโครงการ ตรวจสอบปัญหา สามารถแก้ปัญหาโดยมีประชาชนเป็นส่วนร่วม	เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ต่อปี

กลุ่มงานสารสนเทศ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๐๐ ของโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ได้เริ่มดำเนินการภายในปีงบประมาณ
๒. การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๐๐ ของความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม
๓. การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม	มีการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ระหว่างประเทศ

การเงินและบัญชี หมายความว่า งานประจำที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและรวบรวมข้อมูล ประจำวันเพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินได้ การทำบัญชีเป็นงานย่อยส่วนหนึ่งของการบัญชี

บุคลากรกรุงเทพมหานคร หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงาน กรุงเทพมหานคร

ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของ กรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่า จะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำ ของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พยานิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การ จ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพยานิชย์

แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หมายถึง กรอบในการขึ้นหรือทิศทางการพัฒนาของสำนัก สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการบูรณาการกิจกรรมต่างๆ ในการบริหารงานตั้งแต่การวางแผนงบประมาณ ตลอดจนการ ติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องเชื่อมโยง และสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุ จุดมุ่งหมายหลัก คือ ความสามารถในการนำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและแผนปฏิบัติราชการของสำนัก สิ่งแวดล้อมไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักในการนำไปสู่วิสัยทัศน์ โดยในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์จะต้องระบุถึงกลยุทธ์หลักในระดับภาพรวม และมีการจัดหมวดหมู่ของกลยุทธ์หลักที่ใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เรียกว่าประเด็นยุทธศาสตร์ รวมทั้งมีการระบุถึงสิ่งที่เป่าประสงค์

กลยุทธ์หลัก หมายถึง การกำหนดวิธีการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งก็คือการระบุกิจกรรมในกลยุทธ์หลักที่มุ่งเน้นในประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์การพัฒนาและเป้าหมายตามตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการ หรือภารกิจที่ดำเนินการ เพื่อนำส่งผลผลิต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์อย่างเป็นขั้นตอน และเป็นการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ โดยสามารถวัดความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่แสดงความสำเร็จของการพัฒนา และสามารถใช้เป็นกลไกหลักในการติดตามและประเมินผล โดยตัวชี้วัดดังกล่าวได้แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

- ตัวชี้วัดระดับผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงระดับความสำเร็จของการพัฒนาในขั้นต้น ซึ่งเป็นการแสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานในระดับกลยุทธ์หลัก ซึ่งจะเป็นการประเมินผลในด้านปริมาณ เวลา คุณภาพ และประสิทธิภาพที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และเป็นตัวชี้วัดที่สามารถควบคุมความสำเร็จ (Controllability) ได้มาก

- ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงระดับความสำเร็จที่สะท้อนถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ ซึ่งเป็นการแสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานในระดับประเด็นยุทธศาสตร์ โดยตัวชี้วัดนี้จะเชื่อมโยงเข้ากับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เป็น “เจ้าภาพ” ตัวชี้วัดนี้สามารถควบคุมความสำเร็จ (Controllability) ได้น้อยกว่าตัวชี้วัดระดับผลผลิต

การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หมายถึง การที่หน่วยงานส่งโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้สำนักสิ่งแวดล้อมพิจารณารายละเอียดของการจัดโครงการฯ ว่ามีความเหมาะสม สอดคล้อง หรือเป็นไป ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือไม่

มูลฝอย หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ขยะพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว วัสดุสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

ขยะย่อยสลาย หรือ มูลฝอยย่อยสลาย หมายถึง มูลฝอยที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น

ขยะรีไซเคิล หรือ มูลฝอยที่ยังใช้ได้ หมายถึง มูลฝอย ของเสีย บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยการนำมาแปรรูปเป็นวัตถุดิบในกระบวนการผลิตหรือใช้สำหรับเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ อลูมิเนียม เป็นต้น

ขยะอันตราย หรือ มูลฝอยอันตราย หมายถึง มูลฝอยที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่างๆ ได้แก่ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุที่มีอันตรายสูง วัตถุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดอาการระคายเคือง วัตถุอย่างอื่นไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือสิ่งมีชีวิตหรือสิ่งแวดล้อม เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ ฟลูออเรสเซนต์ แบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะบรรจุสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น

ขยะทั่วไป หรือ มูลฝอยทั่วไป หมายถึง มูลฝอยประเภทอื่นนอกเหนือจากมูลฝอยย่อยสลาย มูลฝอยที่ยังใช้ได้ และมูลฝอยอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ก่อหล่งนม ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนเศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหารฟอสเฟตเปื้อนอาหาร เป็นต้น

วัสดุเหลือใช้ หมายถึง สิ่งของ เครื่องใช้ หรือสินค้าที่ผ่านการใช้งานแล้วหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว หรือที่เหลือจากความต้องการและไม่เป็นที่ต้องการจะใช้อีกต่อไป

การใช้ประโยชน์ หมายถึง การนำมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ในรูปแบบต่างๆ เช่น การแปรรูปใช้ใหม่ การใช้ซ้ำ การใช้ประโยชน์ด้านพลังงาน การหมักปุ๋ย และการนำมูลฝอยมาทำเป็นเชื้อเพลิงแข็ง เป็นต้น

การคัดแยกมูลฝอย หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมจัดแบ่งหรือคัดแยกมูลฝอยออกเป็นประเภทต่างๆ ตามลักษณะองค์ประกอบ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ อลูมิเนียม โดยใช้แรงงานคนหรือเครื่องจักรกล เพื่อนำกลับไปใช้ประโยชน์ใหม่หรือใช้ประโยชน์ทางพาณิชย์

การหมักทำปุ๋ย หมายถึง การนำเอามูลฝอยที่ย่อยสลายได้มาแปรสภาพโดยวิธีการหมัก โดยอาศัยกระบวนการทางชีววิทยาของจุลินทรีย์ในการย่อยสลายอินทรีย์วัตถุ

ธนาคารขยะ หมายถึง กิจกรรมการซื้อขายมูลฝอยรีไซเคิลในโรงเรียนหรือชุมชน โดยรายได้ที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกลงบนสมุดคู่ฝากของสมาชิก ซึ่งสามารถฝากหรือถอนได้ในลักษณะเดียวกันกับธนาคารพาณิชย์ มูลฝอยรีไซเคิลจะถูกเก็บรวบรวมไว้และจำหน่ายให้กับขाल้างหรือร้านรับซื้อของเก่าต่อไป

สถานที่รับซื้อของเก่า หมายถึง สถานที่หรือบริเวณที่จัดไว้เพื่อการซื้อ-ขายมูลฝอยรีไซเคิล วัสดุเหลือใช้ หรือของเก่าที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น กระดาษ ขวด กระจก แก้ว พลาสติก และวัสดุอื่นๆ และมีการรวบรวมไว้เพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงสถานที่ดำเนินกิจกรรมธนาคารขยะ หรือสถานที่รับซื้อวัสดุรีไซเคิลชุมชนหรือศูนย์วัสดุรีไซเคิลชุมชนที่มีขนาดน้อยกว่า ๑ ตันต่อวัน

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการมูลฝอย หมายถึง การส่งเสริม ชักนำ สนับสนุน และสร้างโอกาสให้ประชาชนในชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมจัดการมูลฝอยของชุมชน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายการจัดการมูลฝอย

ชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่มีวิถีชีวิตเกี่ยวพันและมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างเป็นปกติและต่อเนื่อง โดยเหตุที่อยู่ในอาณาบริเวณเดียวกันหรือมีอาชีพเดียวกันหรือประกอบกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือมีวัฒนธรรม ความเชื่อ หรือความสนใจร่วมกัน

กรอบแนวความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศ หมายถึง จินตทัศน์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยทำการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ต่างๆ เข้าด้วยกันบนฐานของแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในรูปแบบของคำบรรยาย แบบจำลอง แผนภาพหรือแบบผสมกัน

การประเมินค่าระบบสารสนเทศ หมายถึง การวัดความคุ้มค่าต่อการลงทุน ความประหยัดและเหมาะสมของระบบสารสนเทศที่พัฒนาใหม่

การบริหารความมั่นคงสารสนเทศ หมายถึง การจัดการความมั่นคงของระบบสารสนเทศ และความสามารถในการจำแนกปัญหาด้านความมั่นคงที่มีในระบบสารสนเทศ การใช้มาตรการป้องกันและแนวทางแก้ปัญหาด้านความมั่นคง

การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง หมายถึง การวิเคราะห์การรักษาความปลอดภัยความมั่นคงของเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดลำดับความสำคัญ/ความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบโครงข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

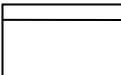
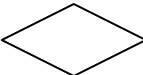
การส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การเผยแพร่และสร้างบรรยากาศรวมทั้งพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของข้าราชการให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กบพ. หมายถึง กองบริการระบบคอมพิวเตอร์ งานรับผิดชอบหลักจะเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร

กคพ. หมายถึง กองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบให้แก้ไขเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ยังดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการเชื่อมต่อเครือข่ายหรือที่รู้จักกัน คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน	มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการ บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองนโยบายและแผนงาน
กองนโยบายและ แผนงาน	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ - การจัดทำแผนงานและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของผู้บริหาร การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงการศึกษาเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการ - การให้ความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อม จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการอบรมสัมมนา การ บริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ด้านสิ่งแวดล้อม การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การลดปริมาณมลพิษและ ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม - การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดสร้างฐานข้อมูล สารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างสำนักกับสำนักงาน เขต ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลต่าง ๆ ควบคุม ติดตาม ประมวลผลและรายงานผลข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการควบคุมดูแลระบบ และ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานดูแลสถานที่ ห้องประชุม ศูนย์ปฏิบัติการและยานพาหนะ การ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร งานพิธีการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย เช่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพัฒนาระบบ ICT
กลุ่มงาน แผนงานและประเมินผล	๑. จัดทำแผนงานและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ ๔. การประเมินความเหมาะสมของโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

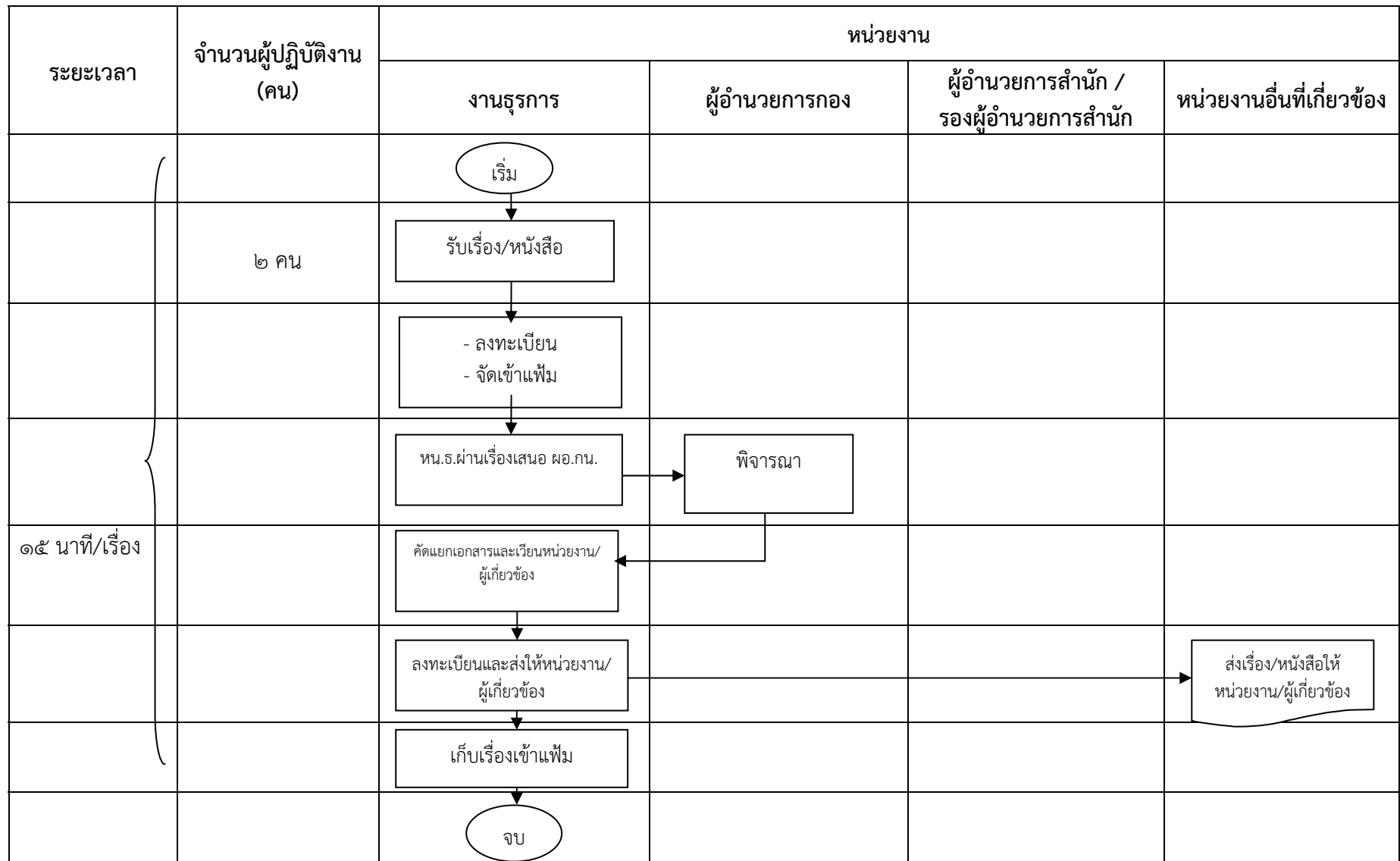
หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการอบรม สัมมนา การบริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม ๓. จัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อนำไปสู่การลดปริมาณมูลฝอย และลดปัญหาสิ่งแวดล้อม ๔. ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการมีส่วนร่วมของประชาชน ในโครงการที่กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนได้รับมอบหมาย
กลุ่มงานสารสนเทศ	๑. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และพิจารณา กำหนดทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ การขยายขีดความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ ๒. การวิเคราะห์และออกแบบ (Analysis & Design) การพัฒนาระบบ (Construction) การปรับเปลี่ยนระบบ (Conversion) ๓. การติดตั้ง การทดสอบระบบ การฝึกอบรม การบำรุงรักษาโปรแกรม (Maintenance) ๔. การประสานงานกับหน่วยงานกลางเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ภายใต้นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ๕. การกำหนดแนวทางในด้านการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ระบบเครือข่าย (Networking & Communication) มาใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักสิ่งแวดล้อม ๖. การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และให้บริการซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ให้กับส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อม

แผนผังกระบวนการงาน

แผนผังกระบวนการงาน งานธุรการ กน.สสส.

๑.แผนผังกระบวนการงาน งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ

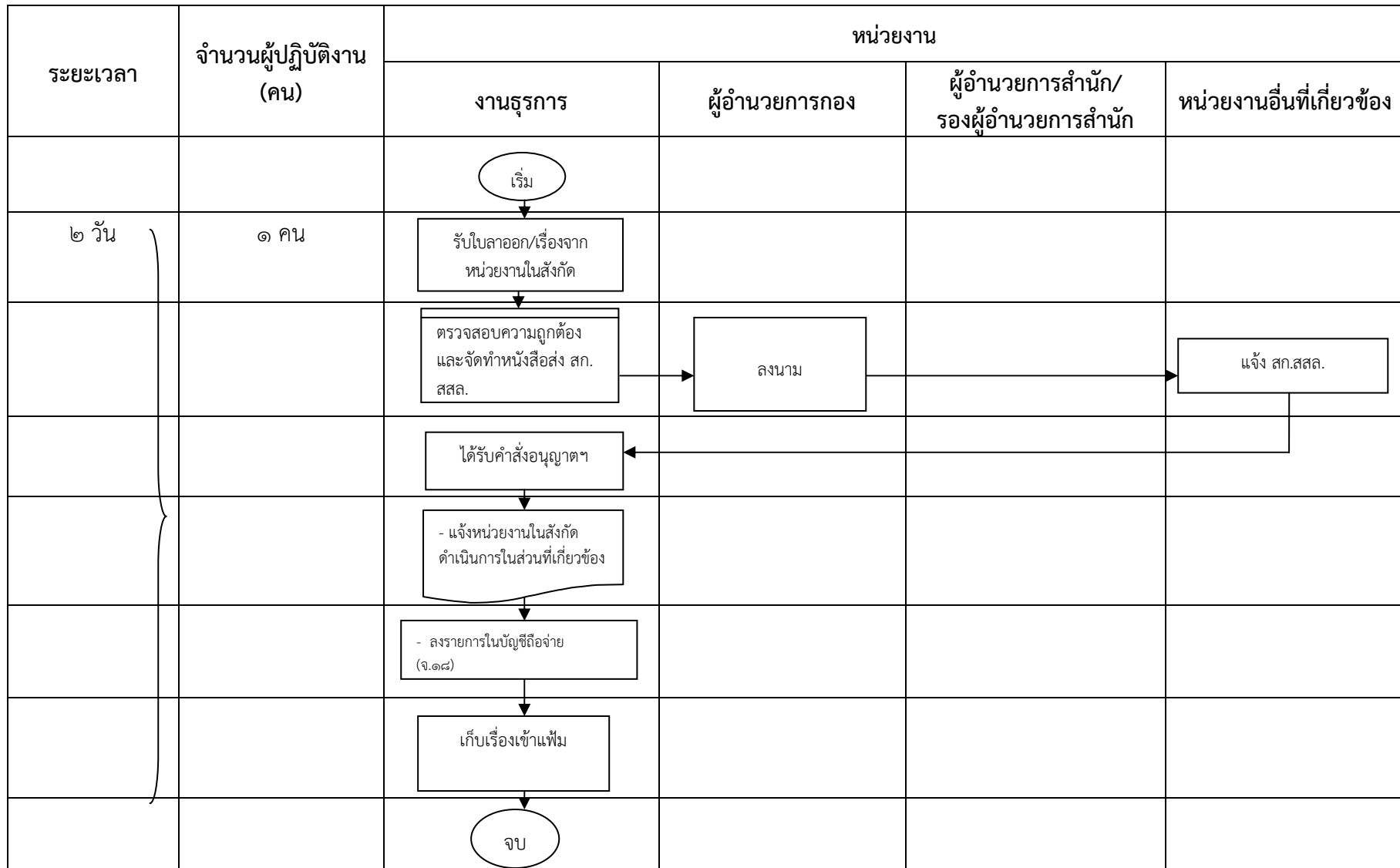


๑.๒ กระบวนการงานย่อยการประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
	๒ คน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ทราบ		
		- นำส่งหนังสือเชิญ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง			
๑ วัน		จัดเตรียมสถานที่และใบ ลงลายมือชื่อ			
		จัดบันทึกและจัดทำรายงานการ ประชุมพร้อมนำเรียน ผอ.กน.เพื่อ พิจารณา	ทราบ		
		ส่งรายงานการประชุมให้ ผู้เกี่ยวข้องและติดตามผล			ส่งรายงานการประชุมให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๒. แผนผังกระบวนการงาน งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑. กระบวนการย่อยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ



๒.๒ กระบวนการย่อยตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

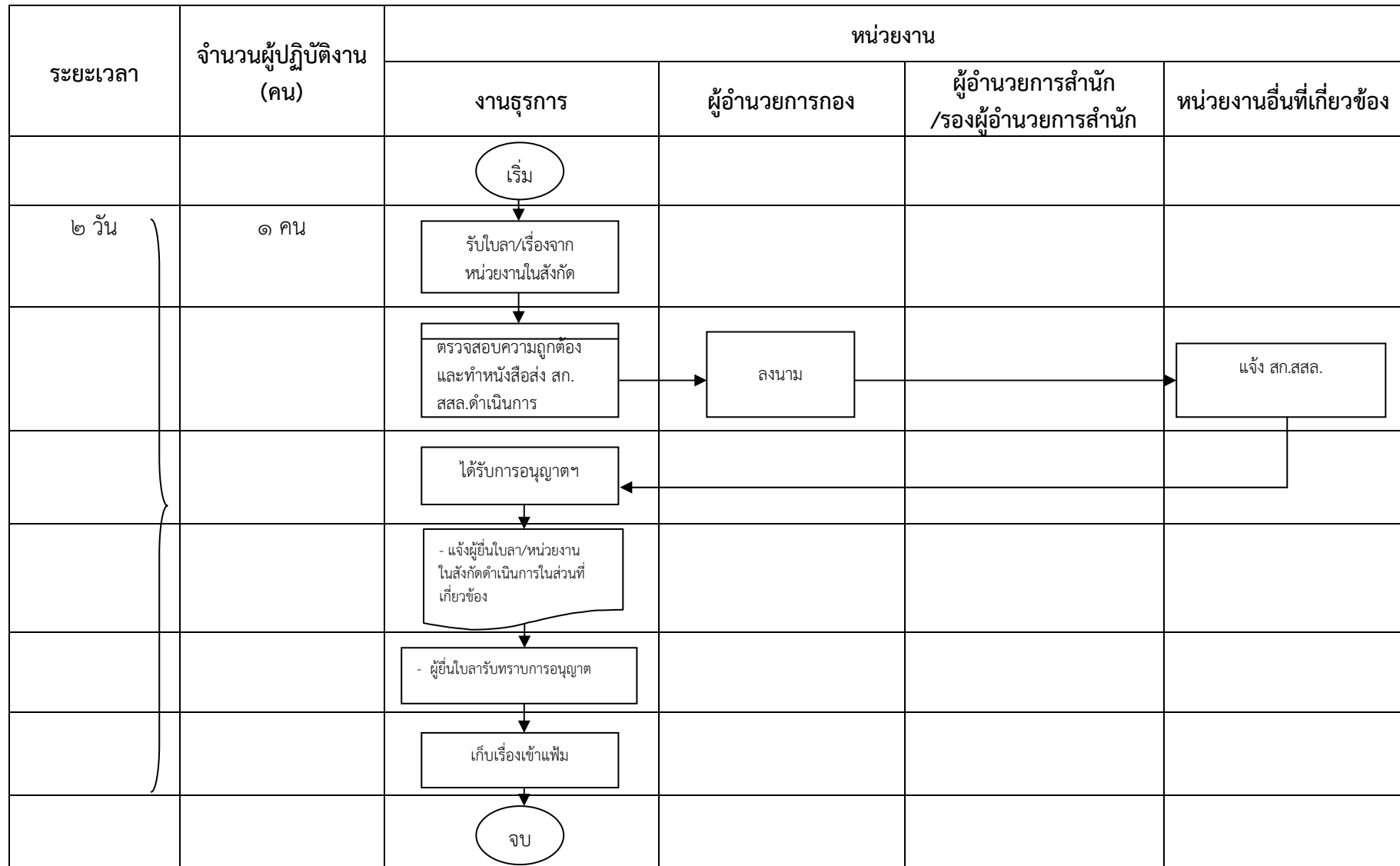
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน			
		↓			
		ตีเส้นตามเวลาที่กำหนด			
		↓			
		ทน.ร.ลงนาม	ทราบ		
		↓			
		เก็บสมุดลงเวลา			
		↓			
		จบ			

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการลา

๒.๓.๑ กระบวนการงานย่อย การลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับใบลาจากข้าราชการ/ ลูกจ้าง			
		ตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองวันลา	ลงนาม		
		แจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง รับทราบการอนุญาต			
		เก็บใบลาเข้าแฟ้ม			
		จบ			

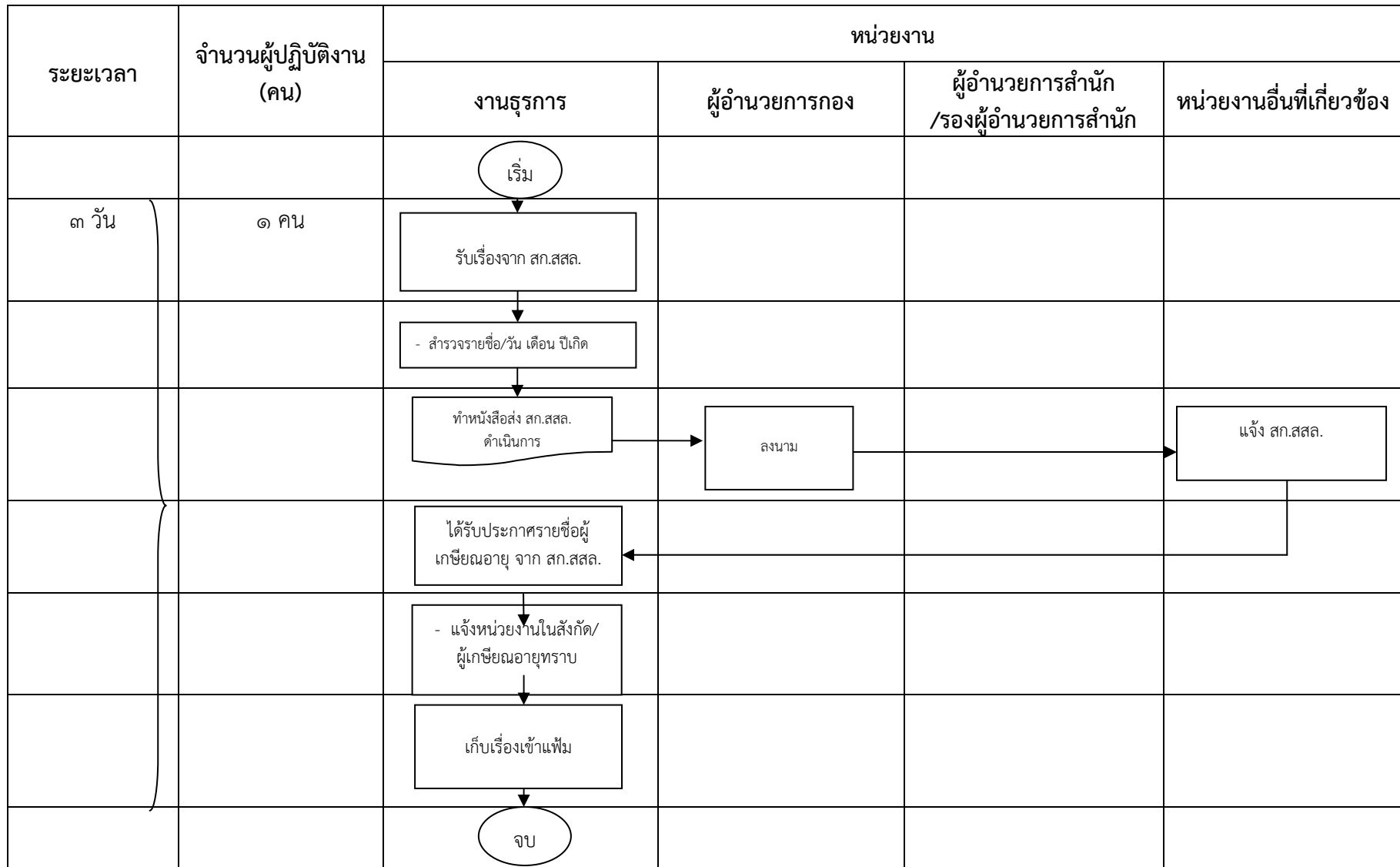
๒.๓.๒ กระบวนการย่อย การลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)



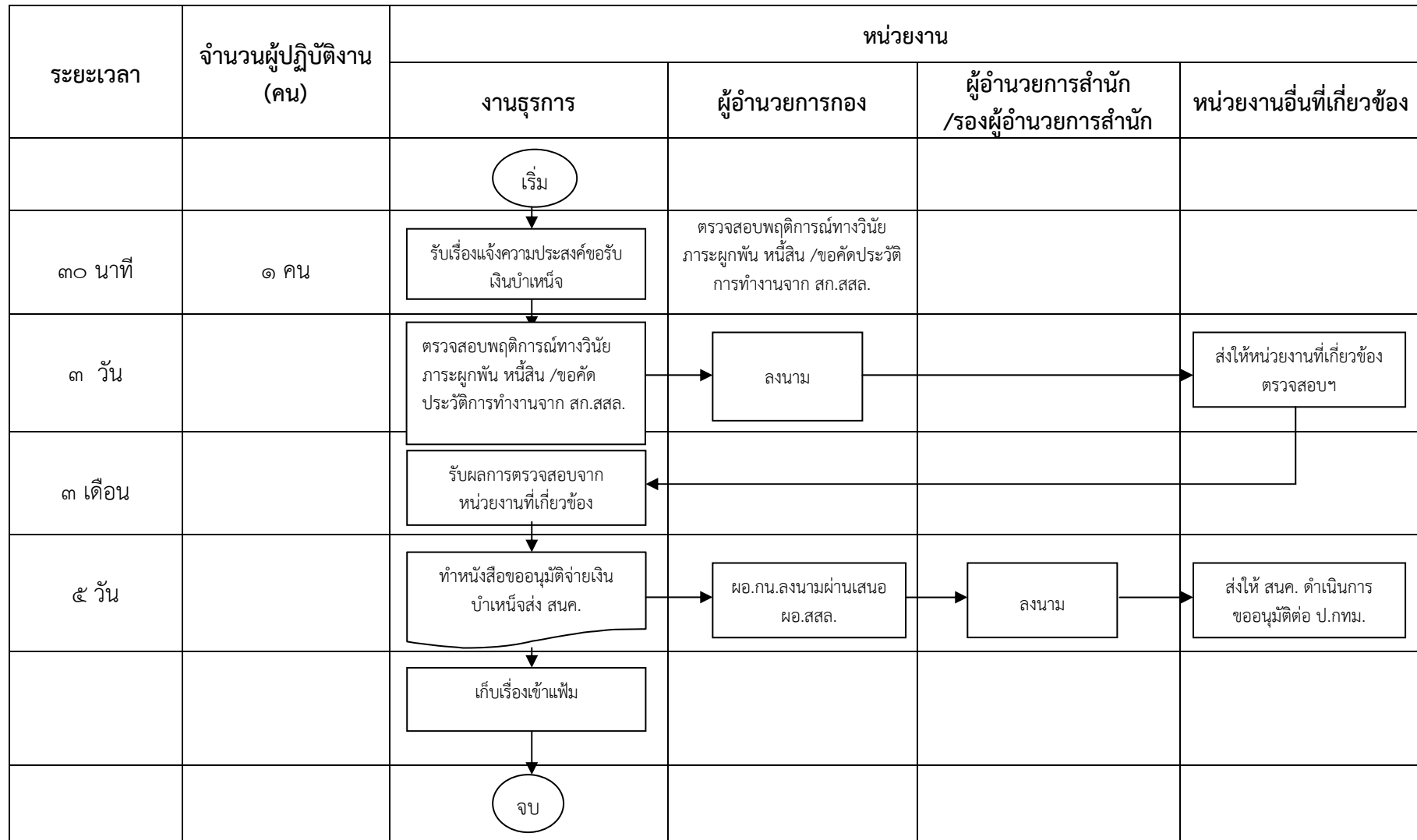
๒.๔ กระบวนการย่อย รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๕ วัน	๑ คน	รับแบบประเมิน/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
		ตรวจสอบความถูกต้อง			
		ทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ	ลงนาม		แจ้ง สก.สส.
		ได้รับประกาศผลการทดลองฯ			
		- แจ้งผู้ผ่านการทดลองฯ/ หน่วยงานในสังกัด ทราบ			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

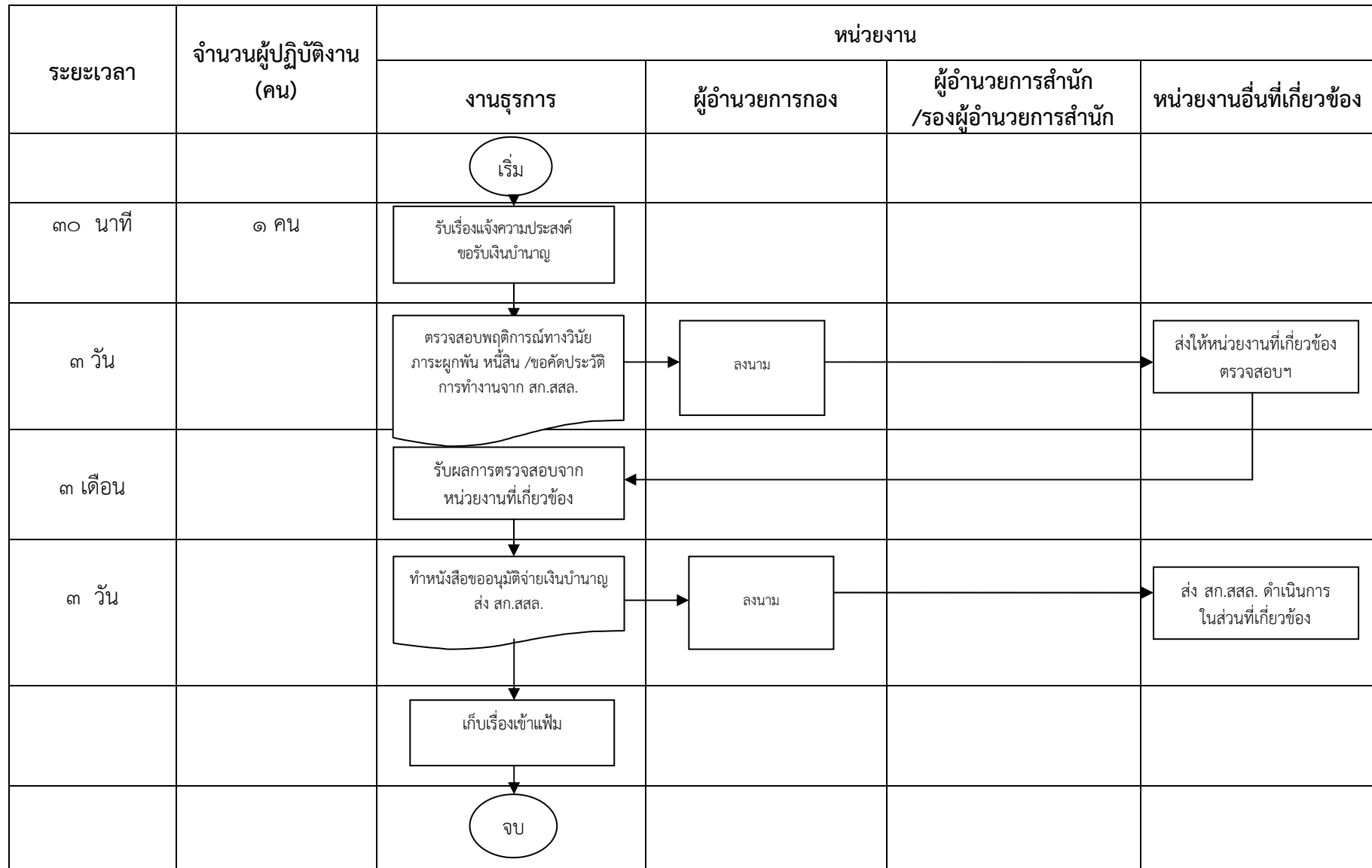
๒.๕ กระบวนการย่อย สํารวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ



๒.๖ กระบวนการย่อย การขอรับเงินบำเหน็จ



๒.๗ กระบวนการย่อย การขอรับเงินบำนาญ



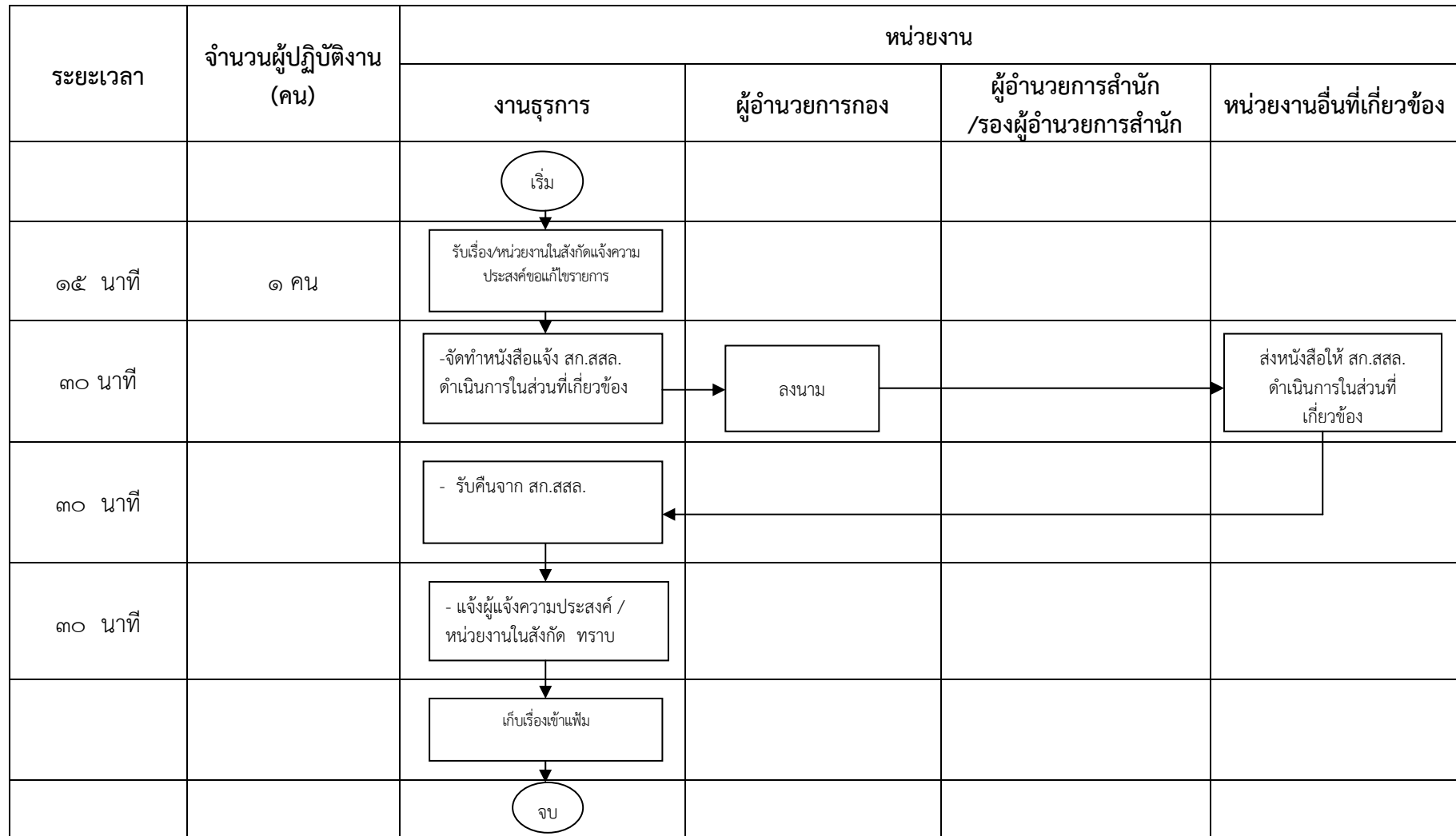
๒.๘ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงิน บำเหน็จจาก ป.กทม.			
๓ วัน		- จัดทำฎีกาเบิกเงินบำเหน็จ - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS	ลงนาม หน้าฎีกา		
		จัดทำหนังสือส่งฎีกา ให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.			ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส.ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

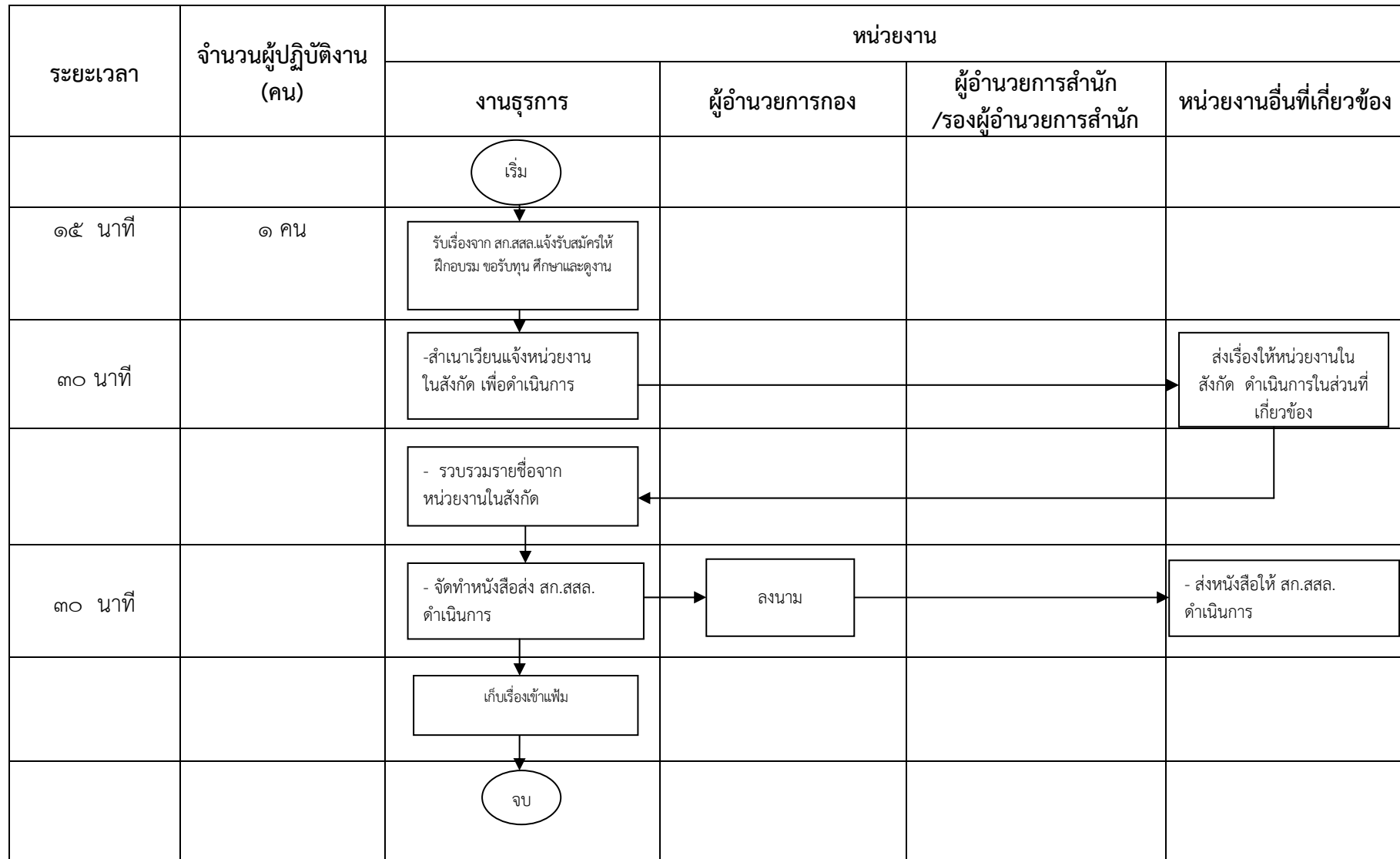
๒.๙ กระบวนการย่อย ออกหนังสือรับรอง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑๕ นาที	๑ คน	รับแบบขอหนังสือรับรอง			
๓๐ นาที		-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล -พิมพ์หนังสือรับรอง	ลงนาม		
๓๐ นาที		-ออกเลขที่หนังสือรับรอง -ส่งให้ผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด			ส่งหนังสือรับรองให้ผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัด
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

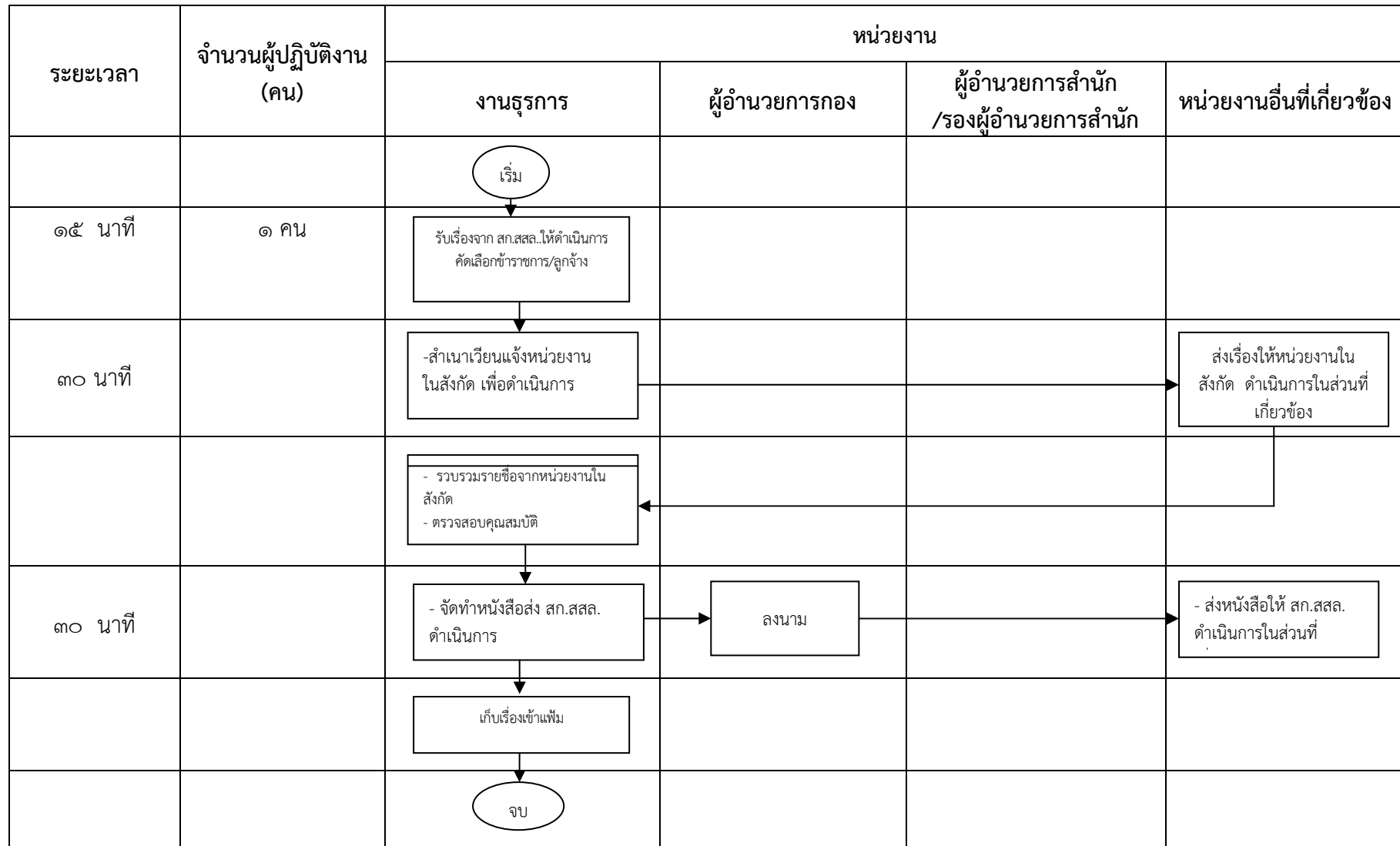
๒.๑๐ กระบวนการย่อย แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ



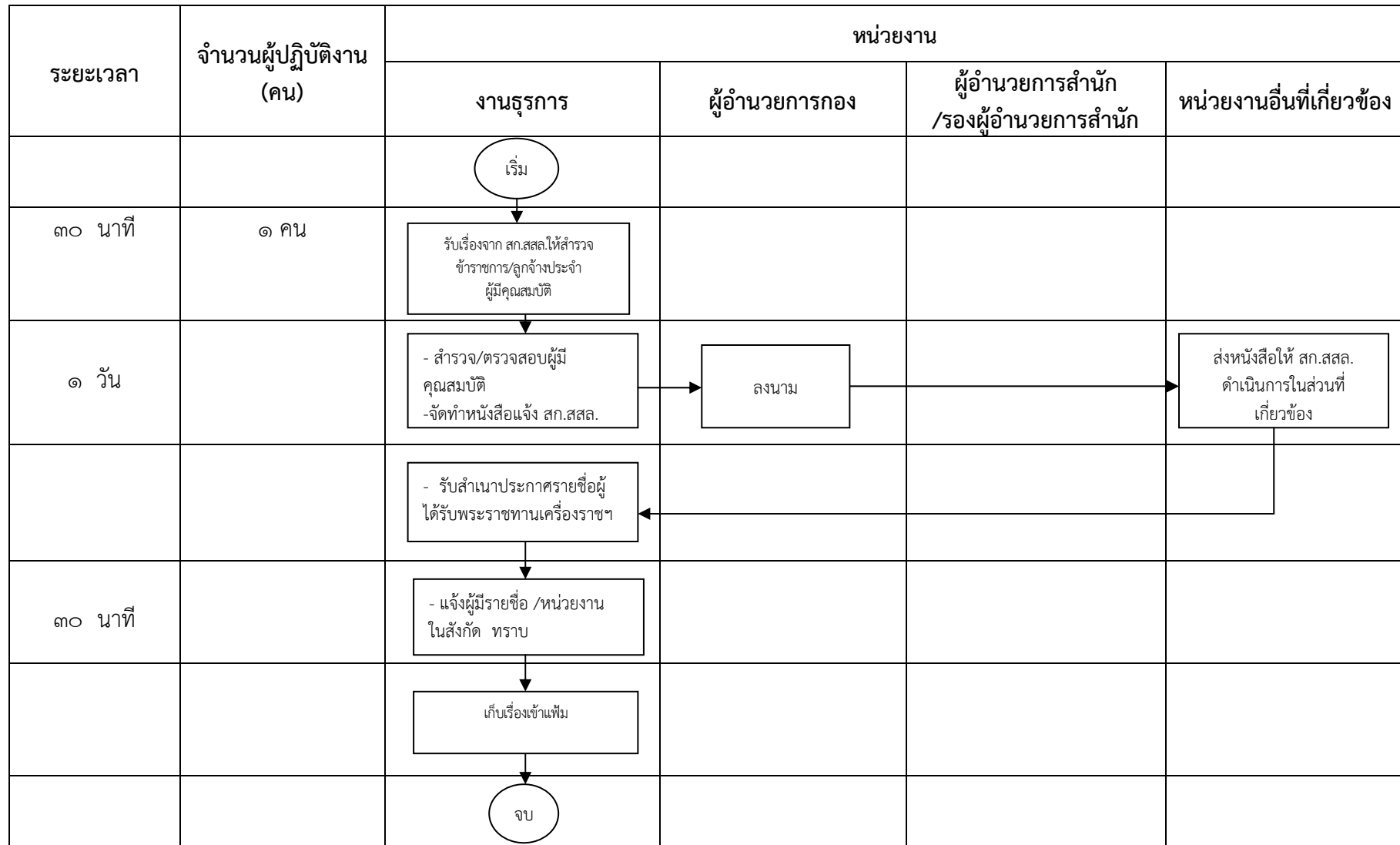
๒.๑๑ กระบวนการย่อย ผีกรอบม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน



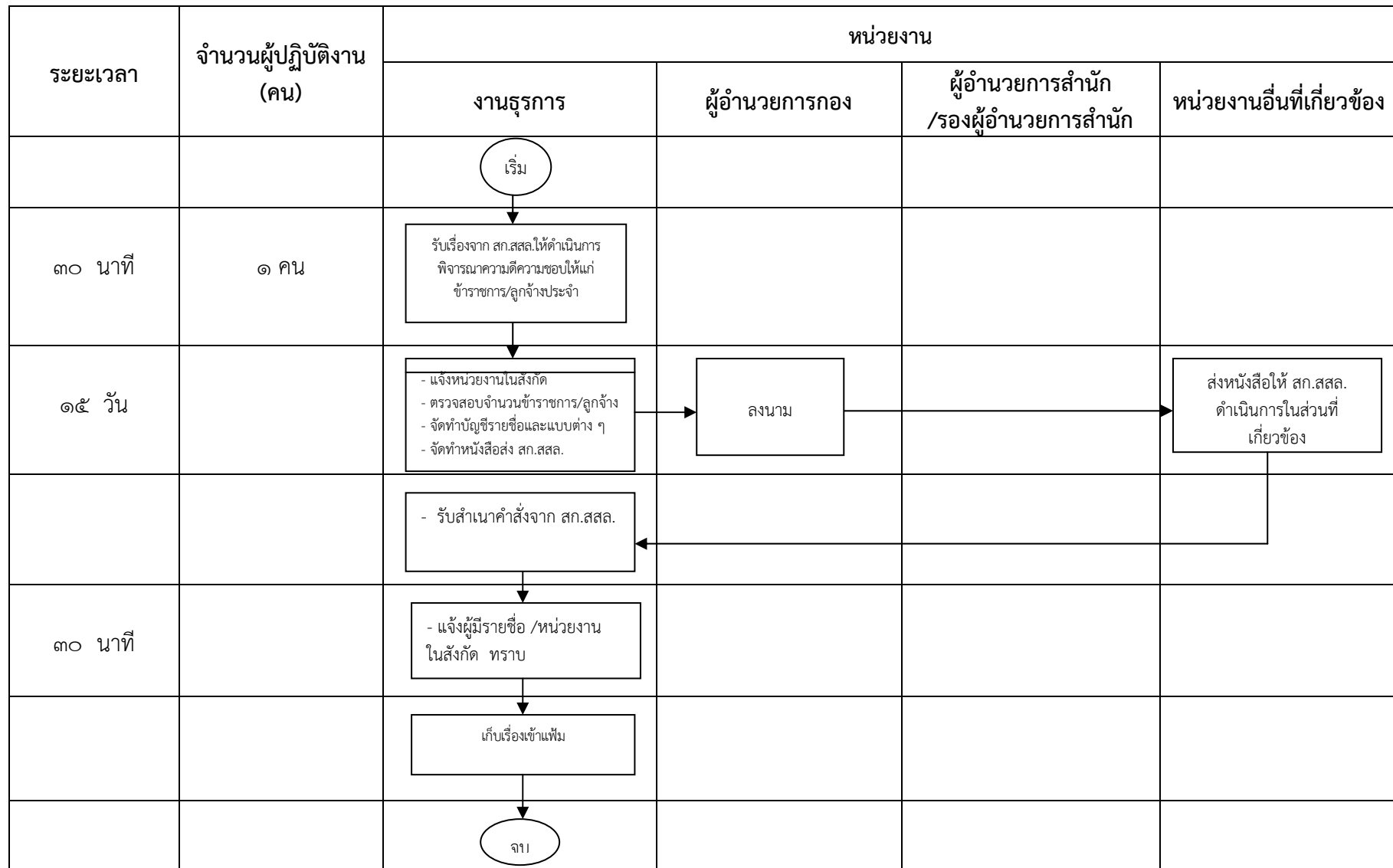
๒.๑๒ กระบวนการย่อย คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น



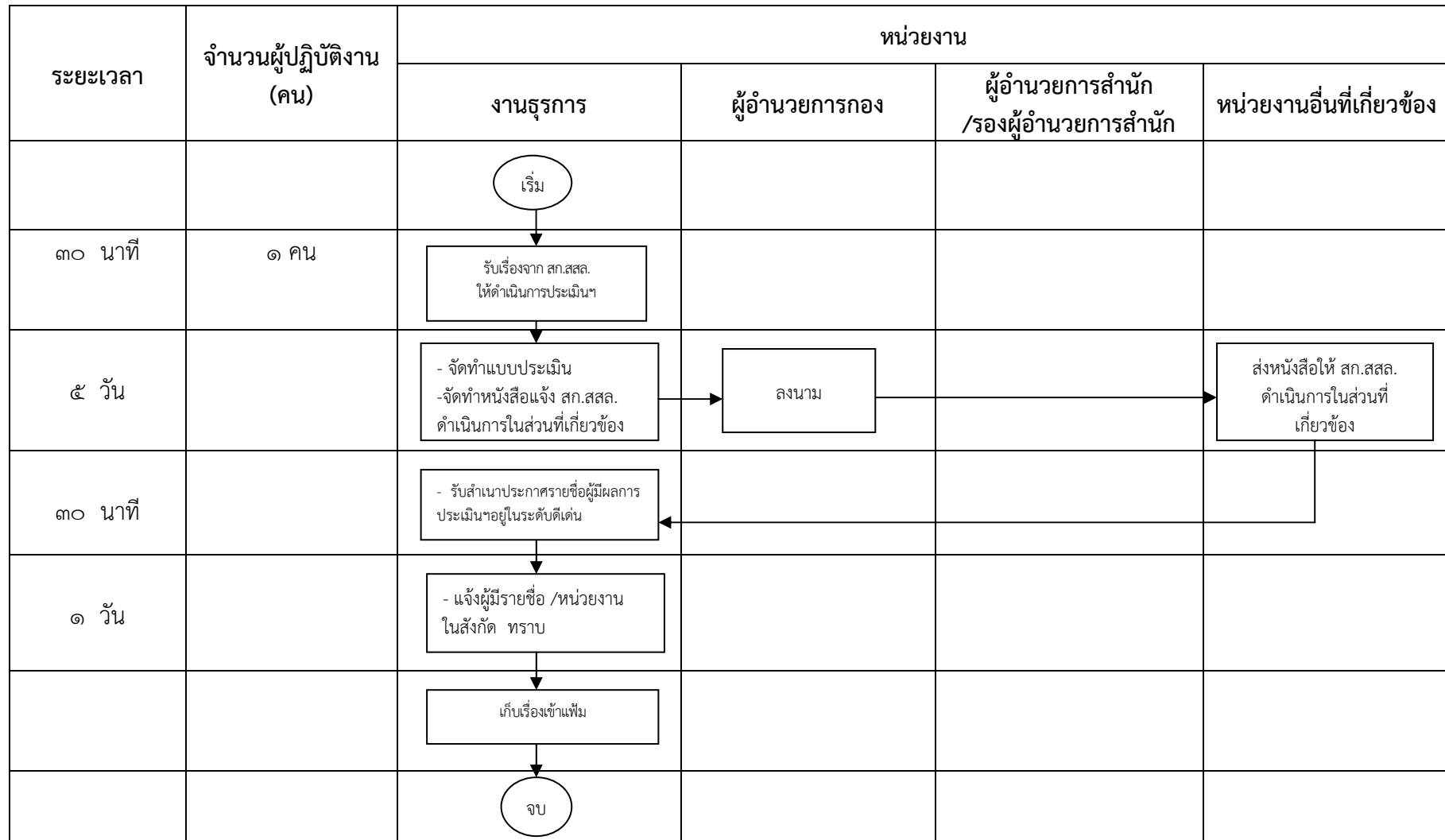
๒.๑๓ กระบวนการย่อย เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



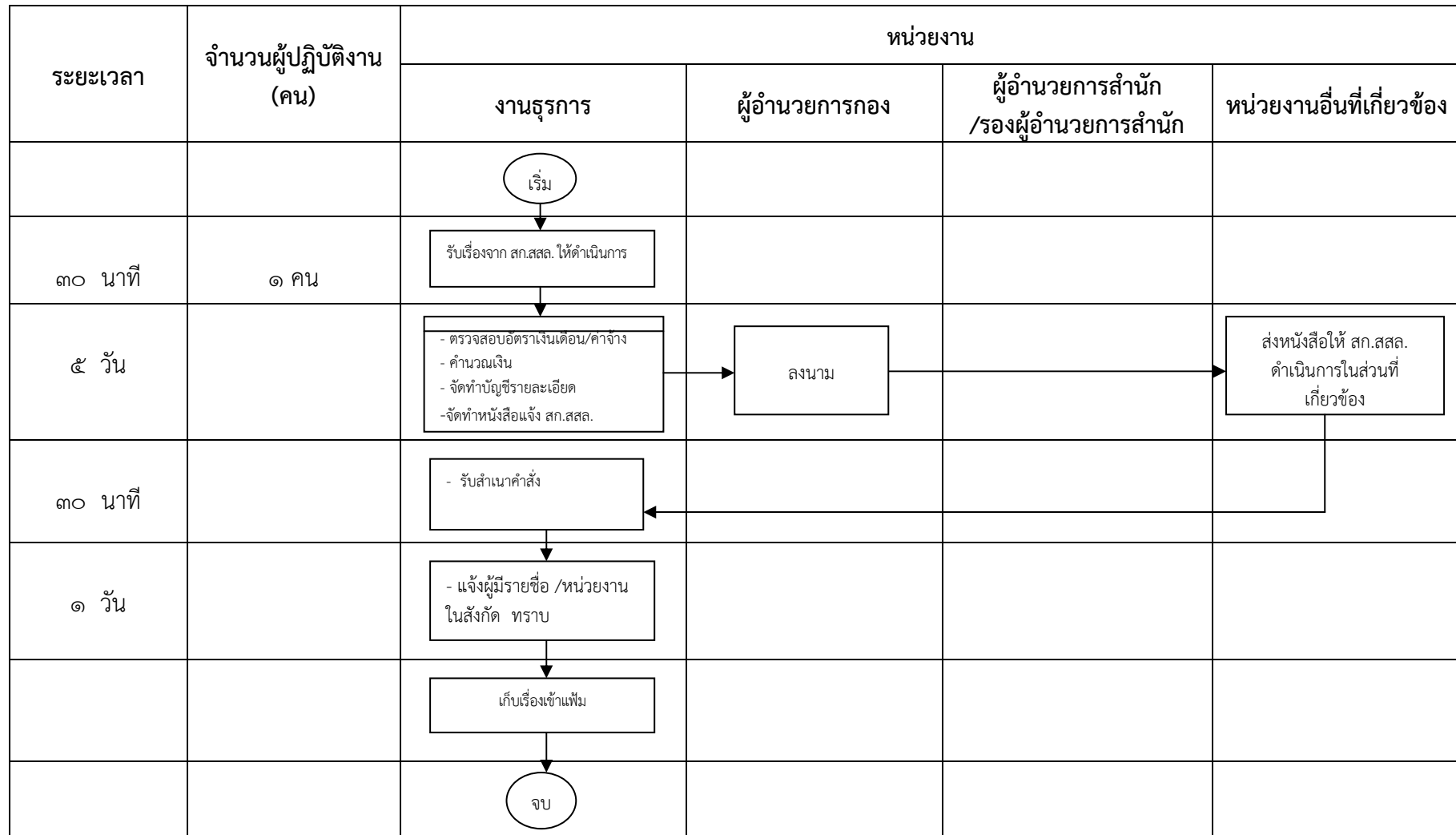
๒.๑๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาความดีความชอบ



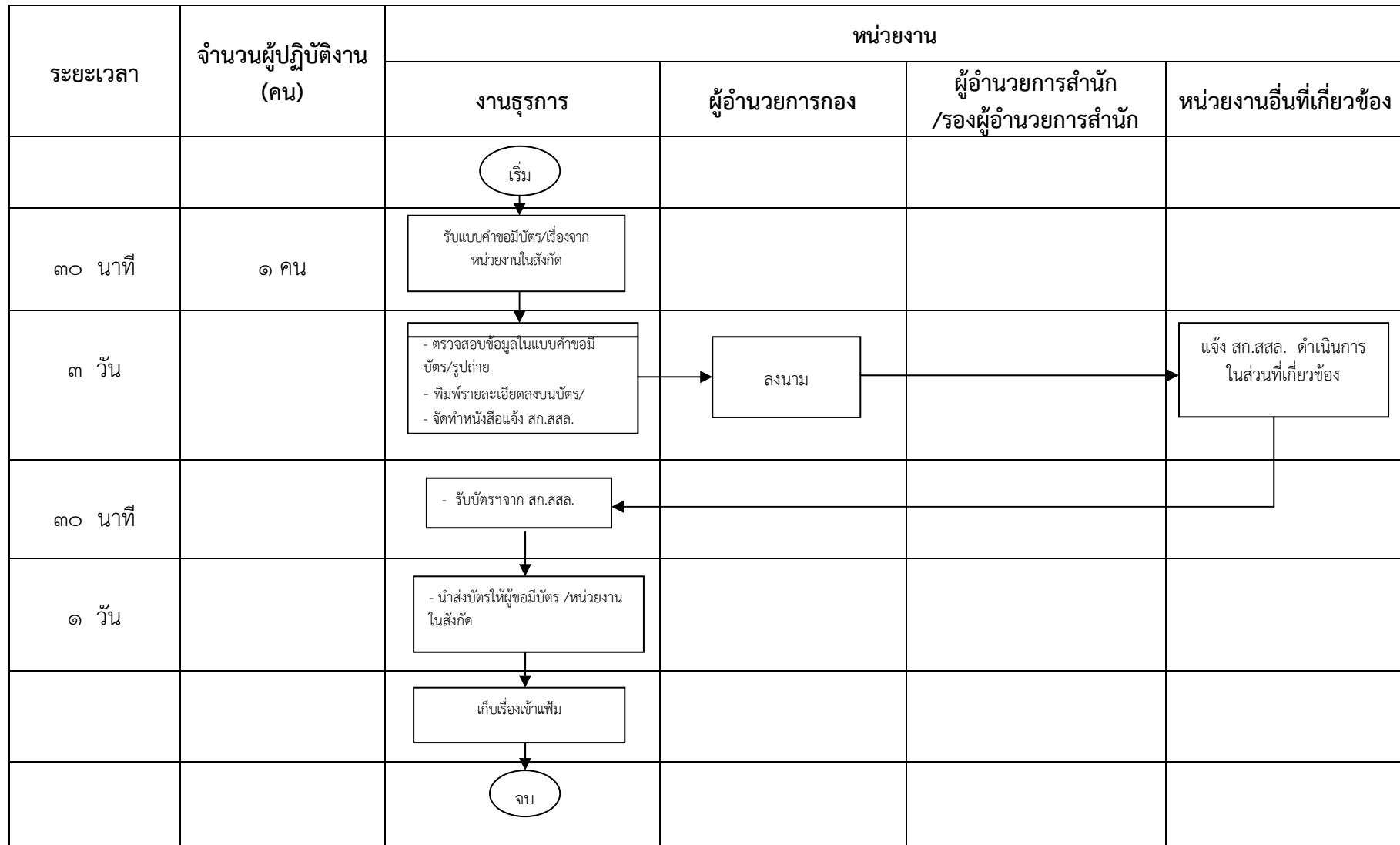
๒.๑๕ กระบวนการย่อย ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



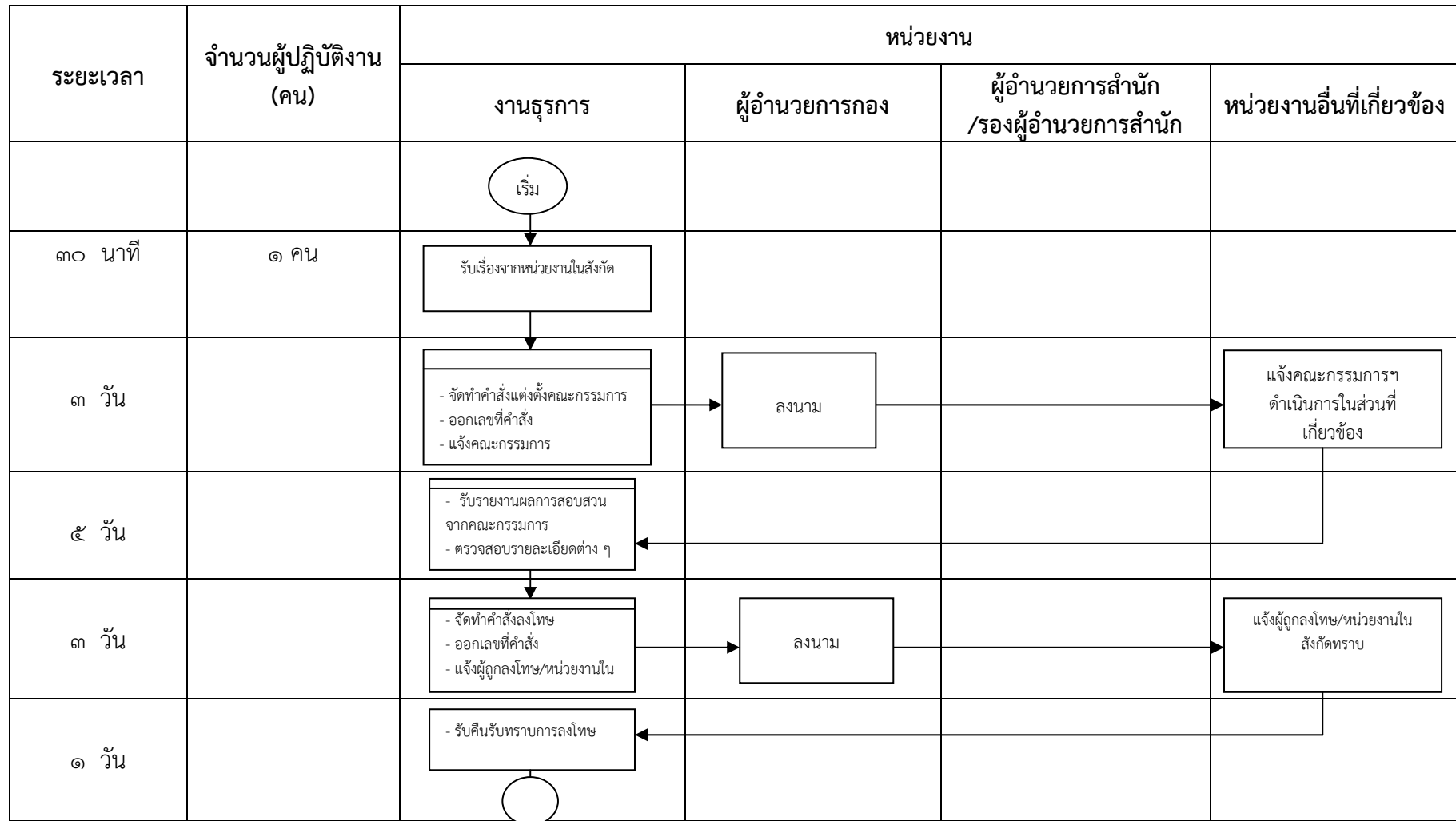
๒.๑๖ กระบวนการย่อย คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ



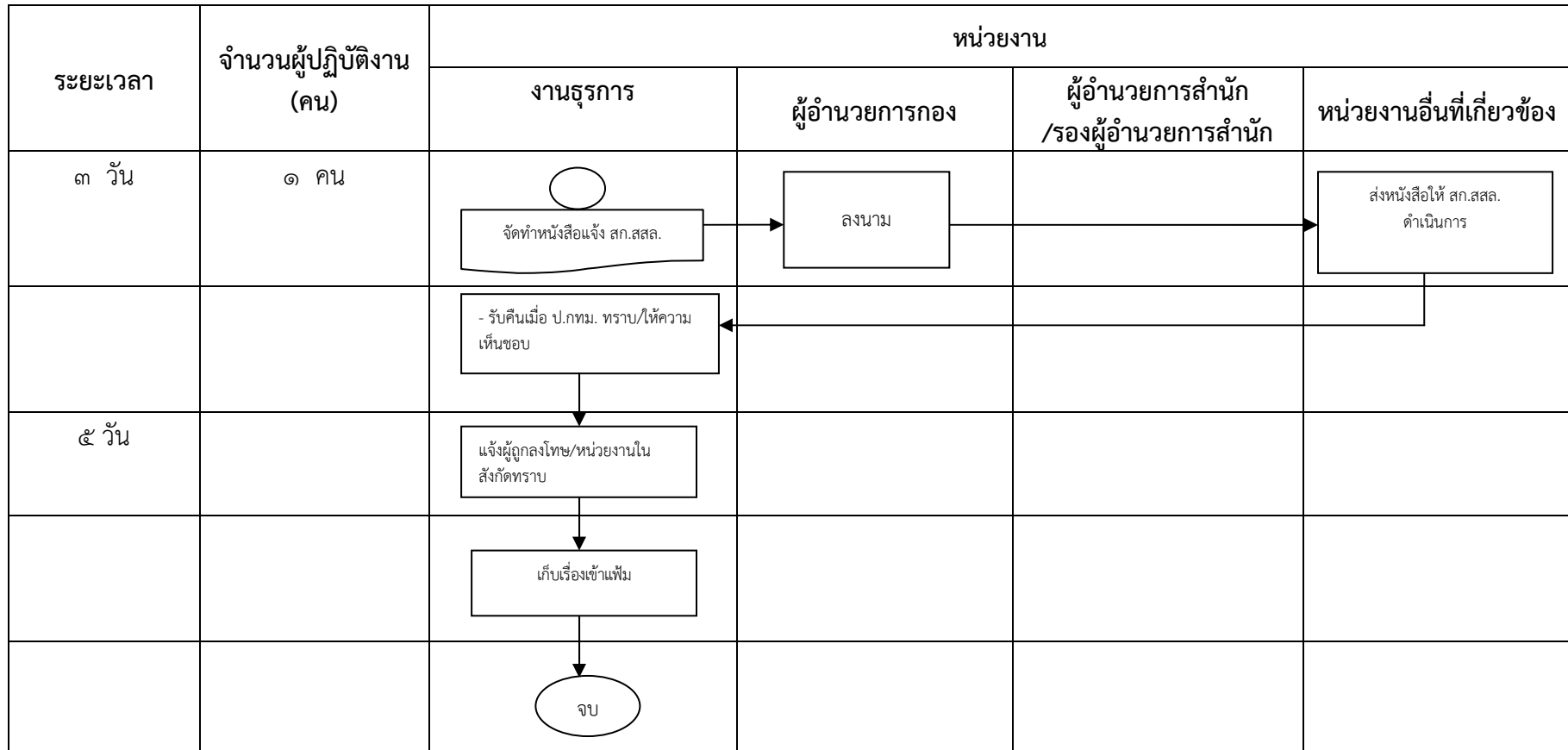
๒.๑๗ กระบวนการย่อย ขอมมีบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย



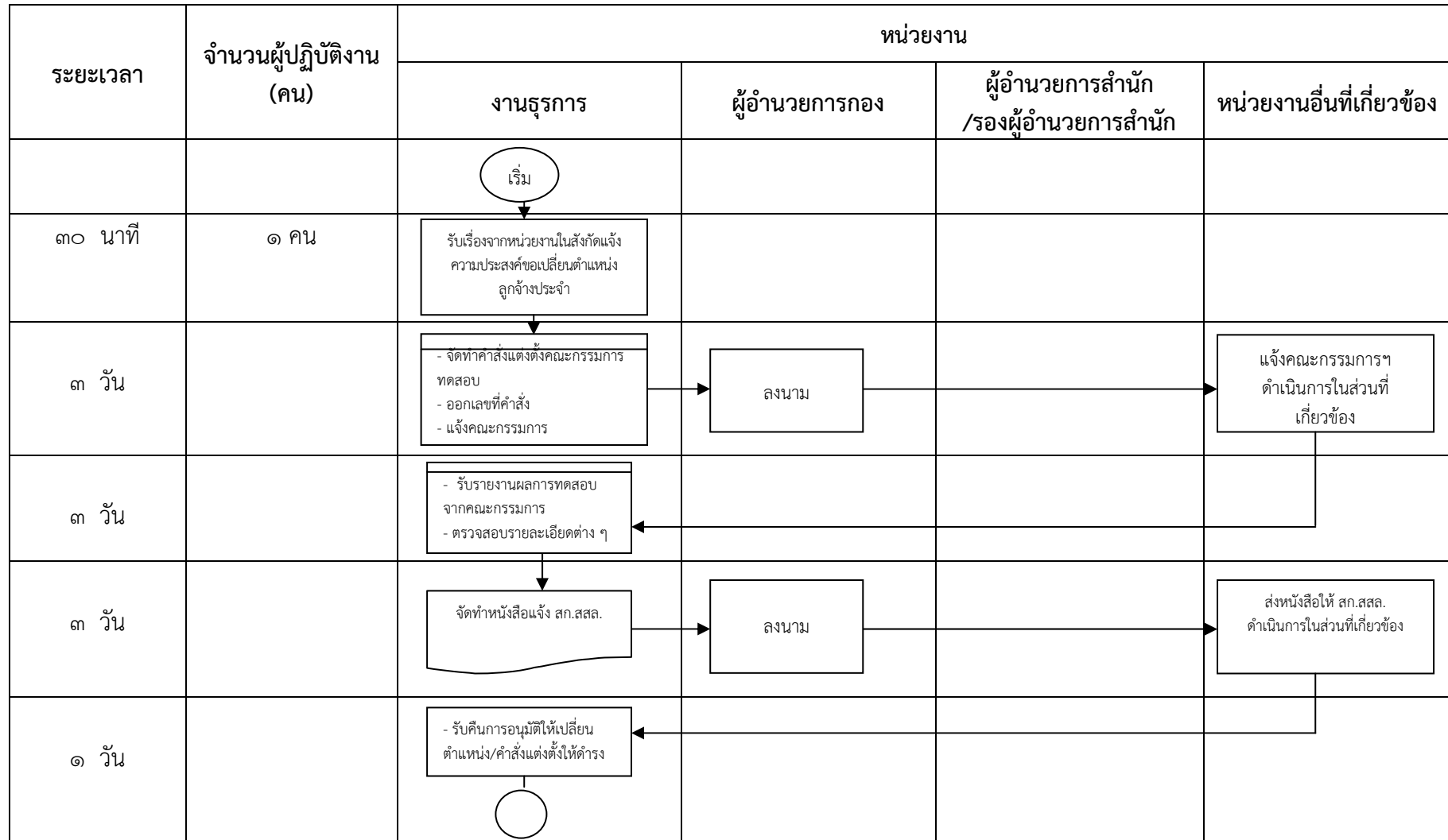
๒.๑๘ กระบวนการย่อย ดำเนินการทางวินัย



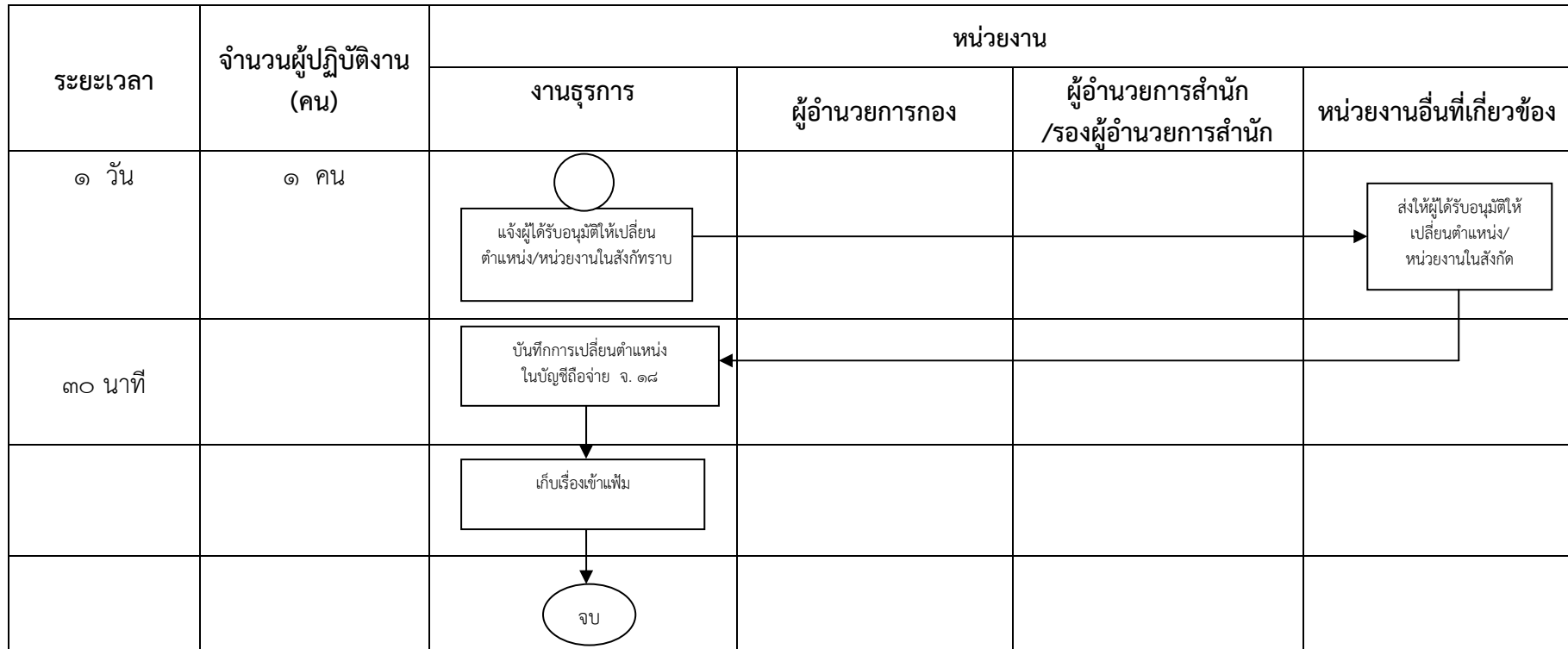
๒.๑๘ กระบวนการย่อย ดำเนินการทางวินัย (ต่อ)



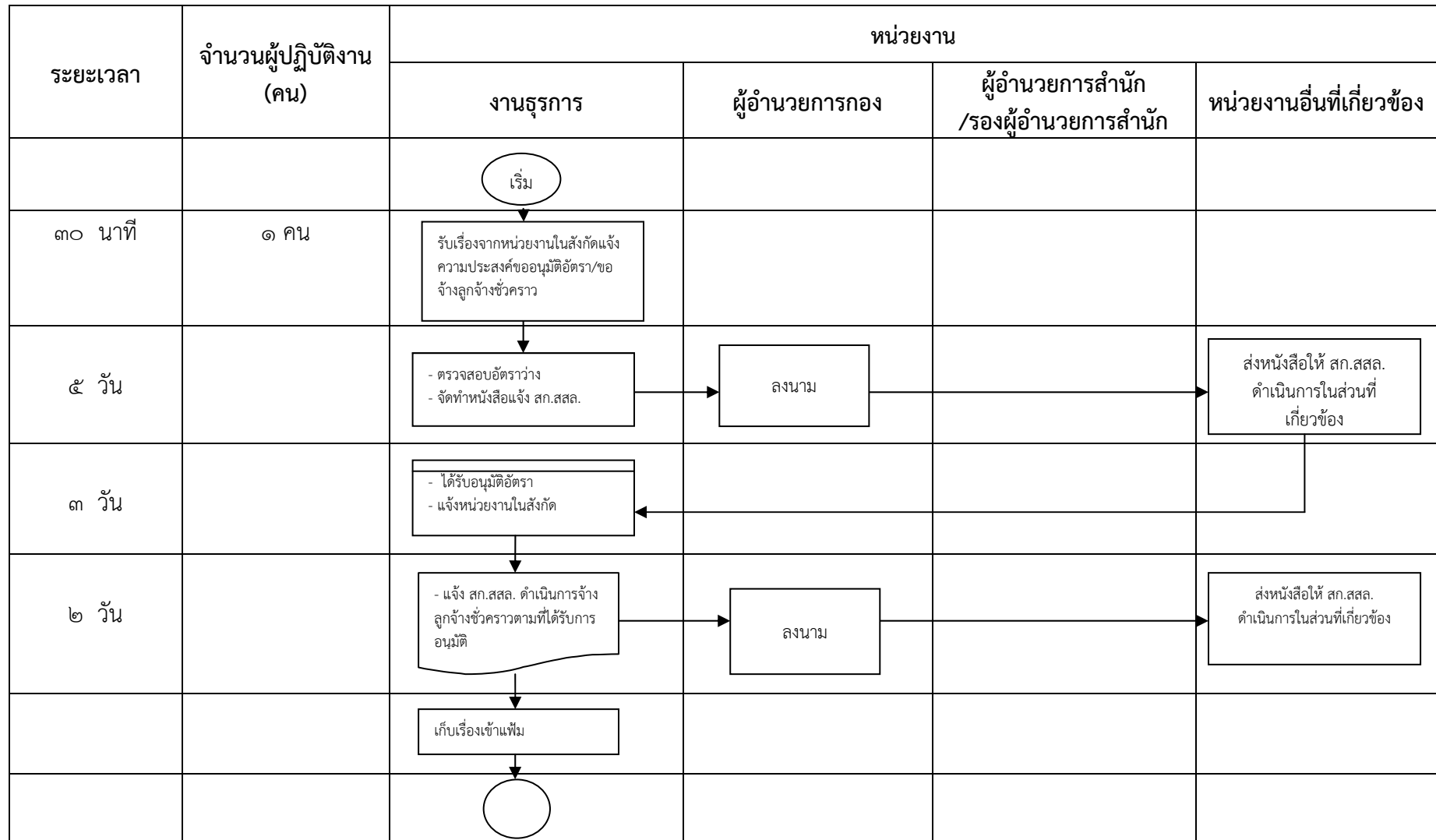
๒.๑๙ กระบวนการย่อย เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ



๒.๑๙ กระบวนการย่อย เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)



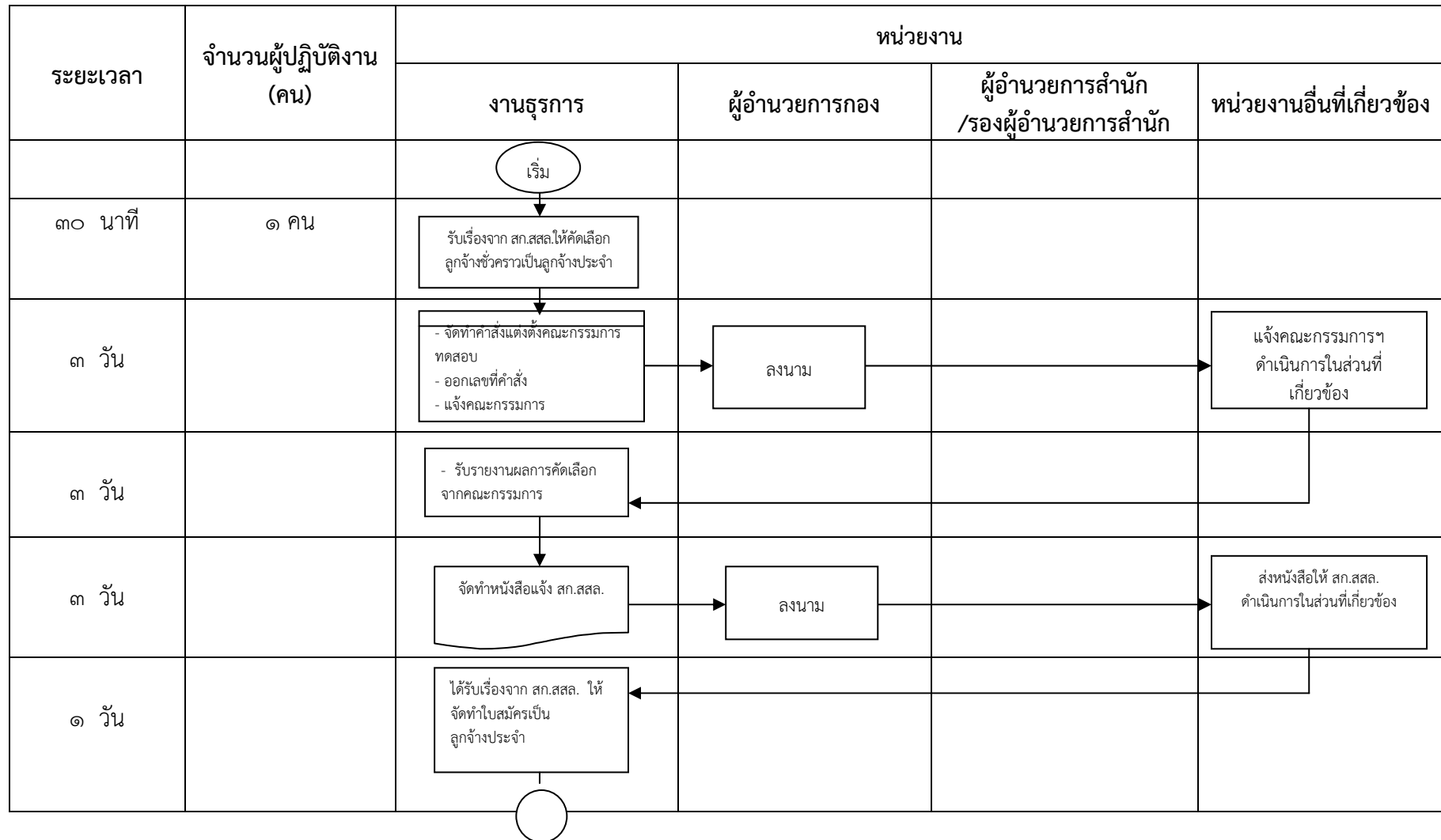
๒.๒๐ กระบวนการย่อย ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว



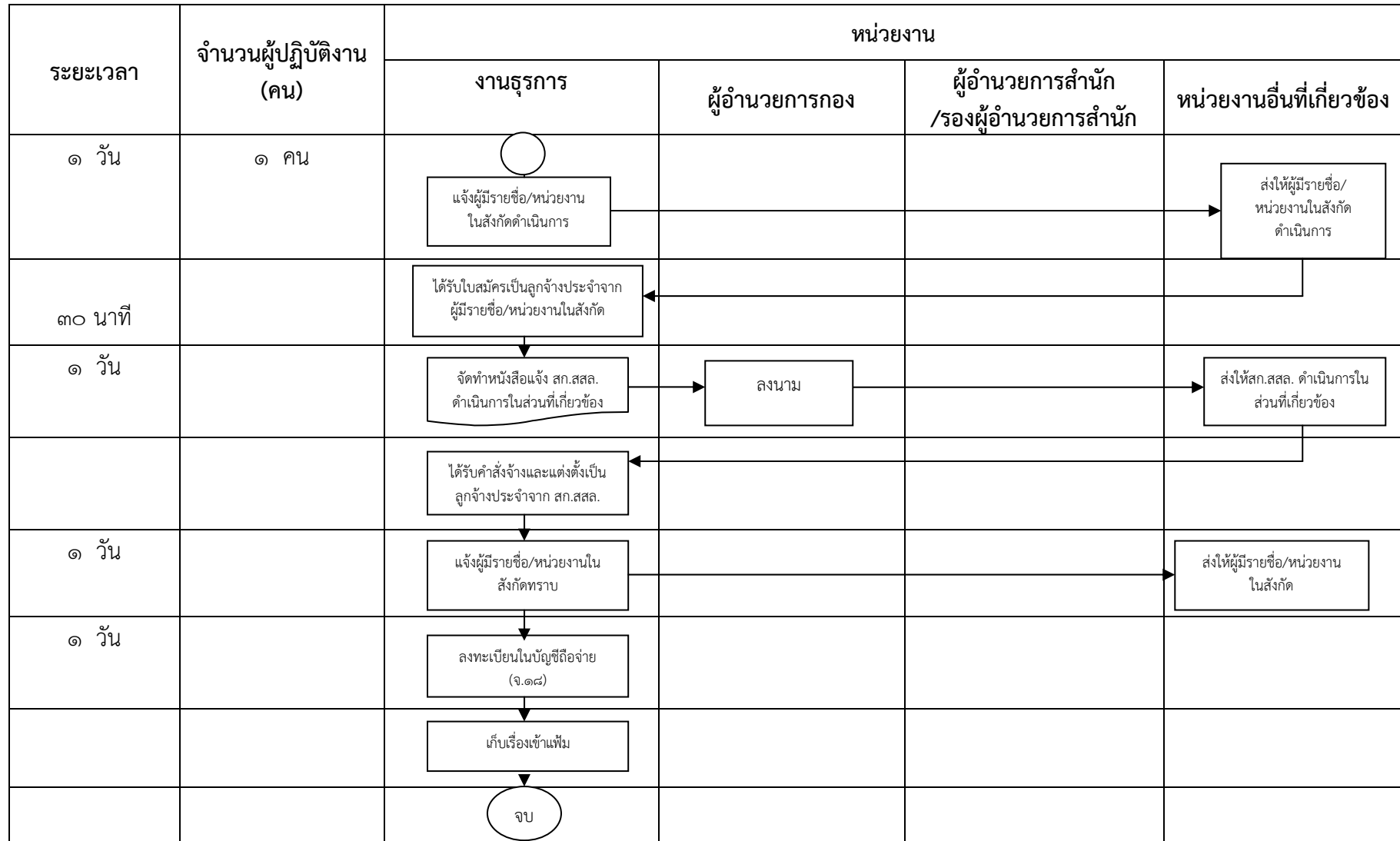
๒.๒๐ กระบวนการย่อย การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงาน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
					
๓๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ขอจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ			
๑ วัน		จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.	ลงนาม		ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
		ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างชั่วคราว			
๑ วัน		แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ			ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

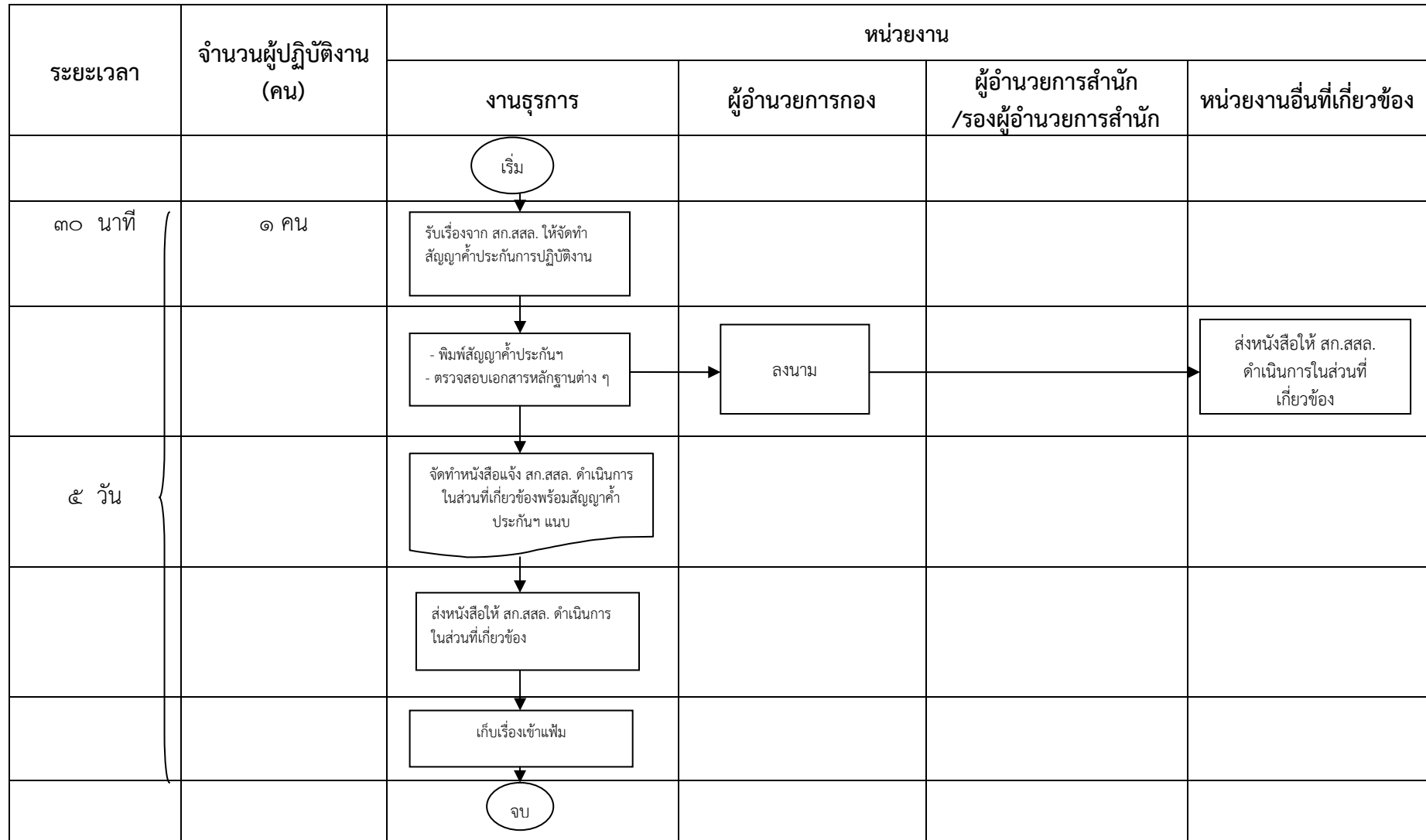
๒.๒๑ กระบวนการย่อย การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ



๒.๒๑ กระบวนการย่อย การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)



๒.๒๒ กระบวนการย่อย การทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

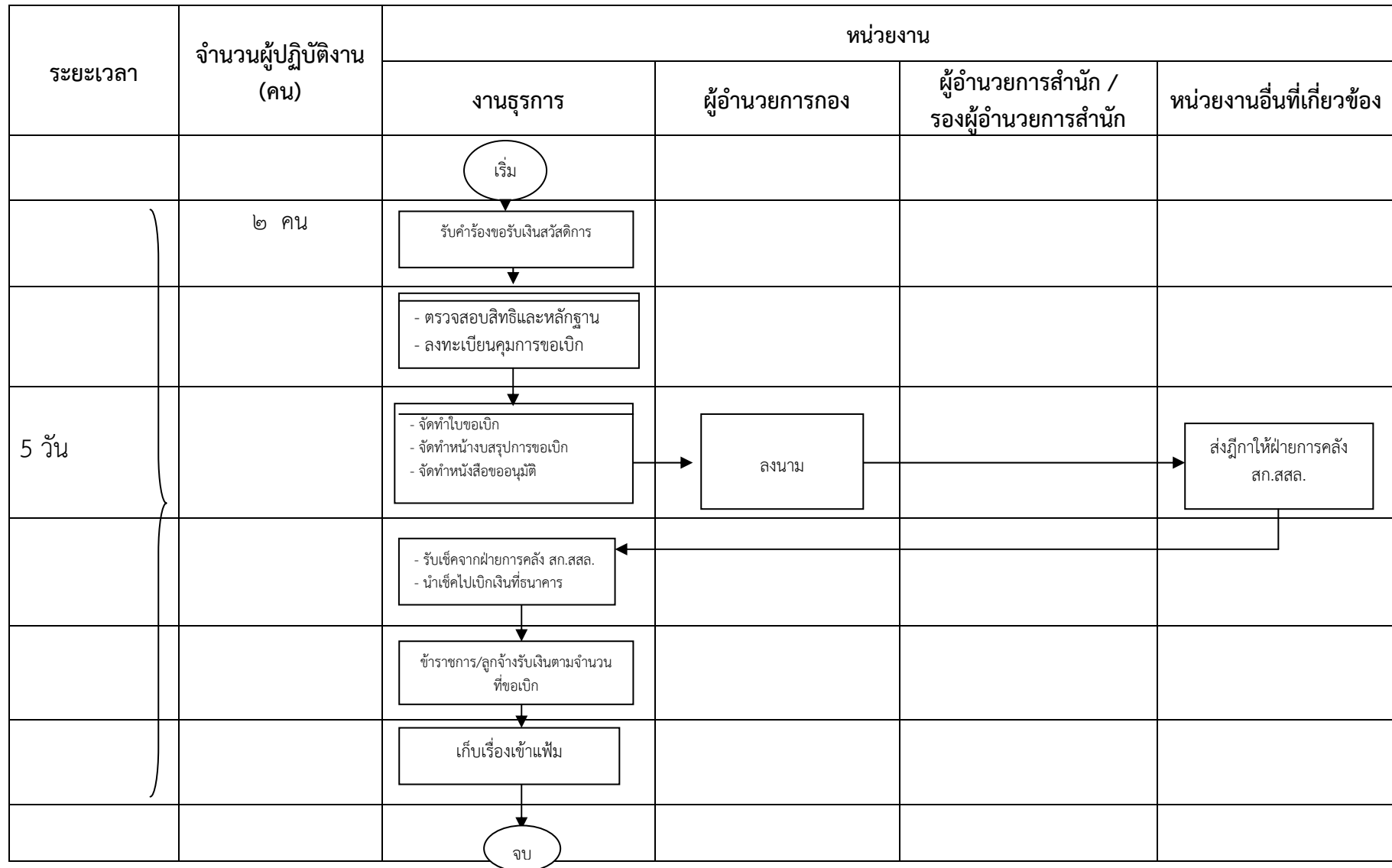


๒.๒๓ กระบวนการย่อย การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

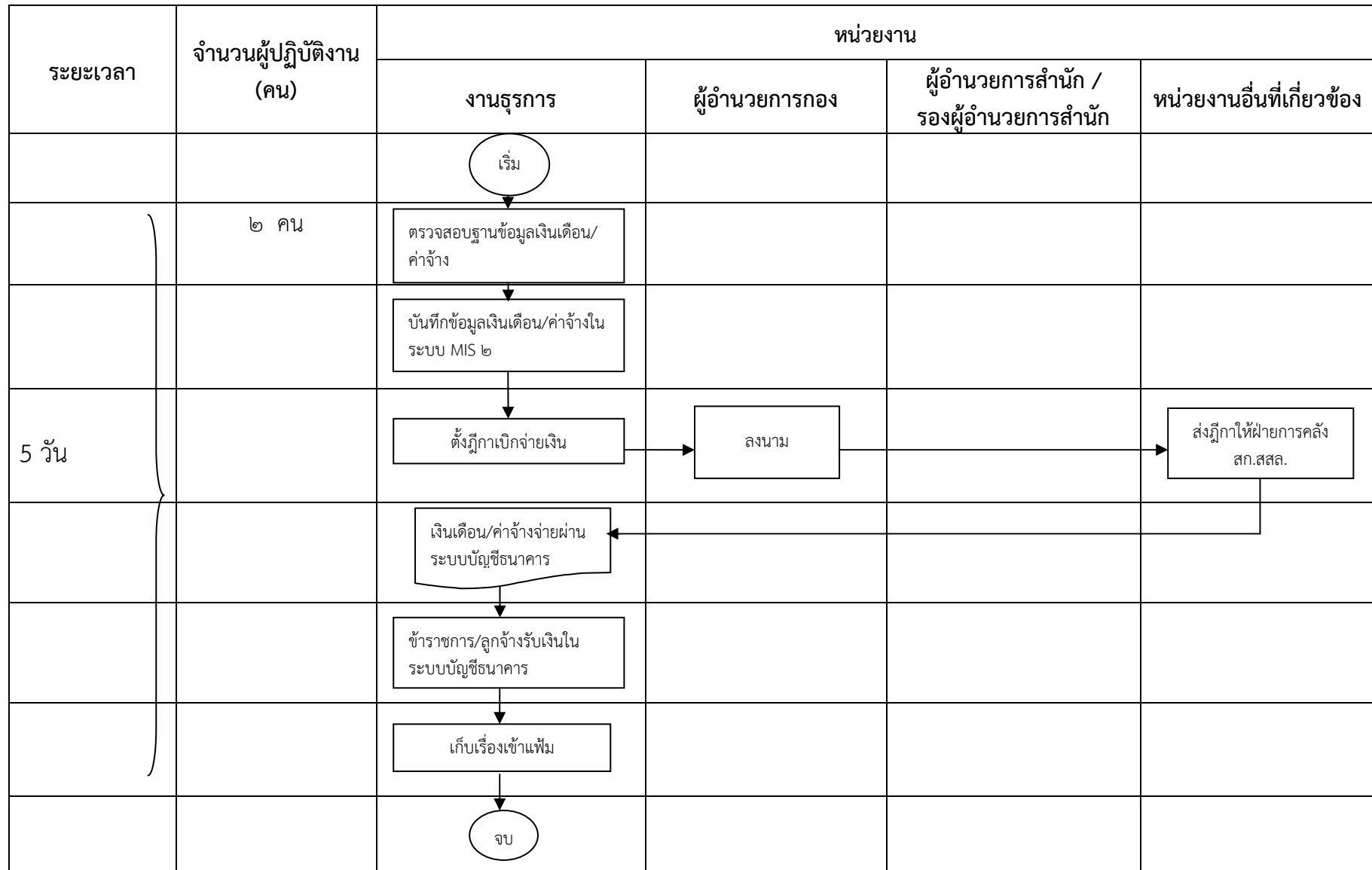
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก /รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
	๑ คน	รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง/เรื่องจาก หน่วยงานในสังกัด			
		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS - จัดพิมพ์รายงานจากระบบเบิกจ่ายตรงฯ MIS			
๑ ชั่วโมง		- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัด - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ			
		ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์/หน่วยงานใน สังกัด			
		เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม			
		จบ			

๓. แผนผังกระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

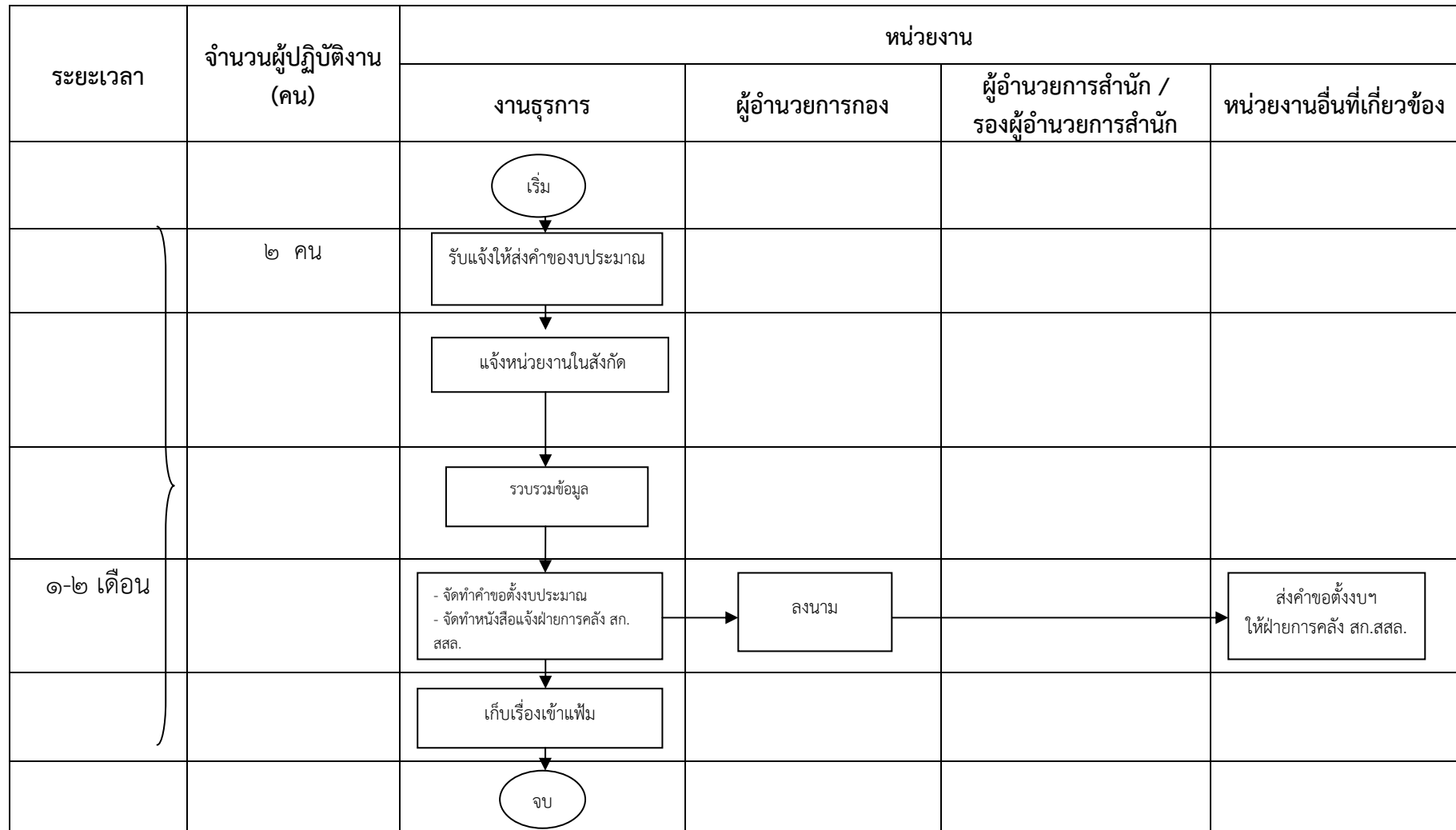
๓.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ



๓.๒ กระบวนการย่อย การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

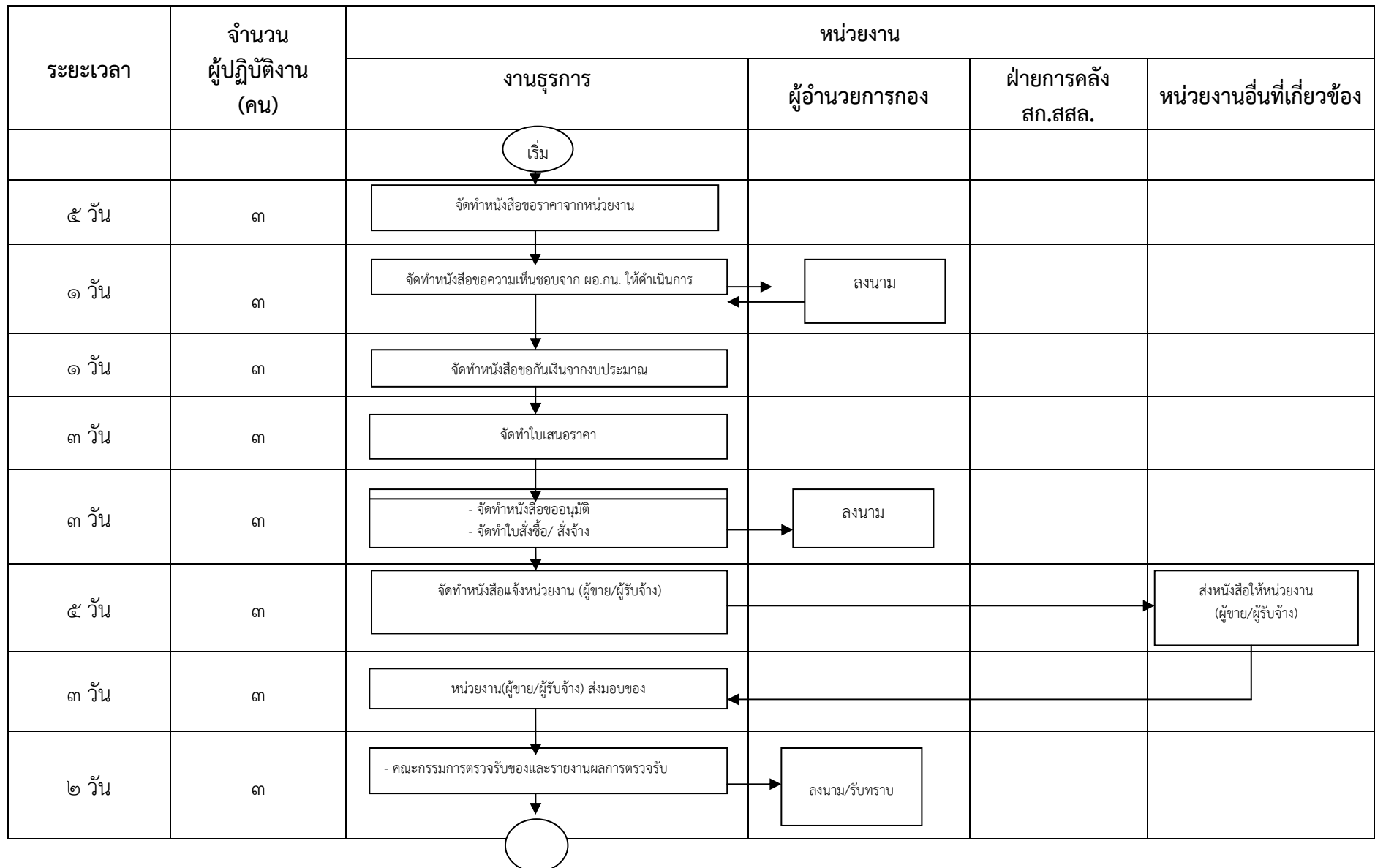


๓.๓ กระบวนการย่อย การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

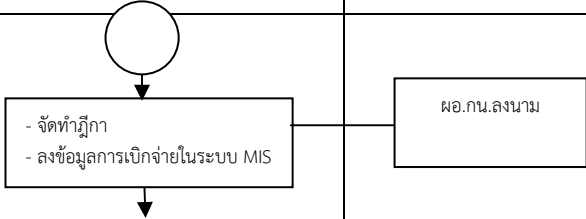
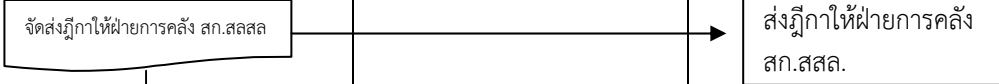
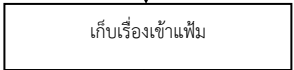


๔. แผนผังกระบวนการงาน งานพัสดุ

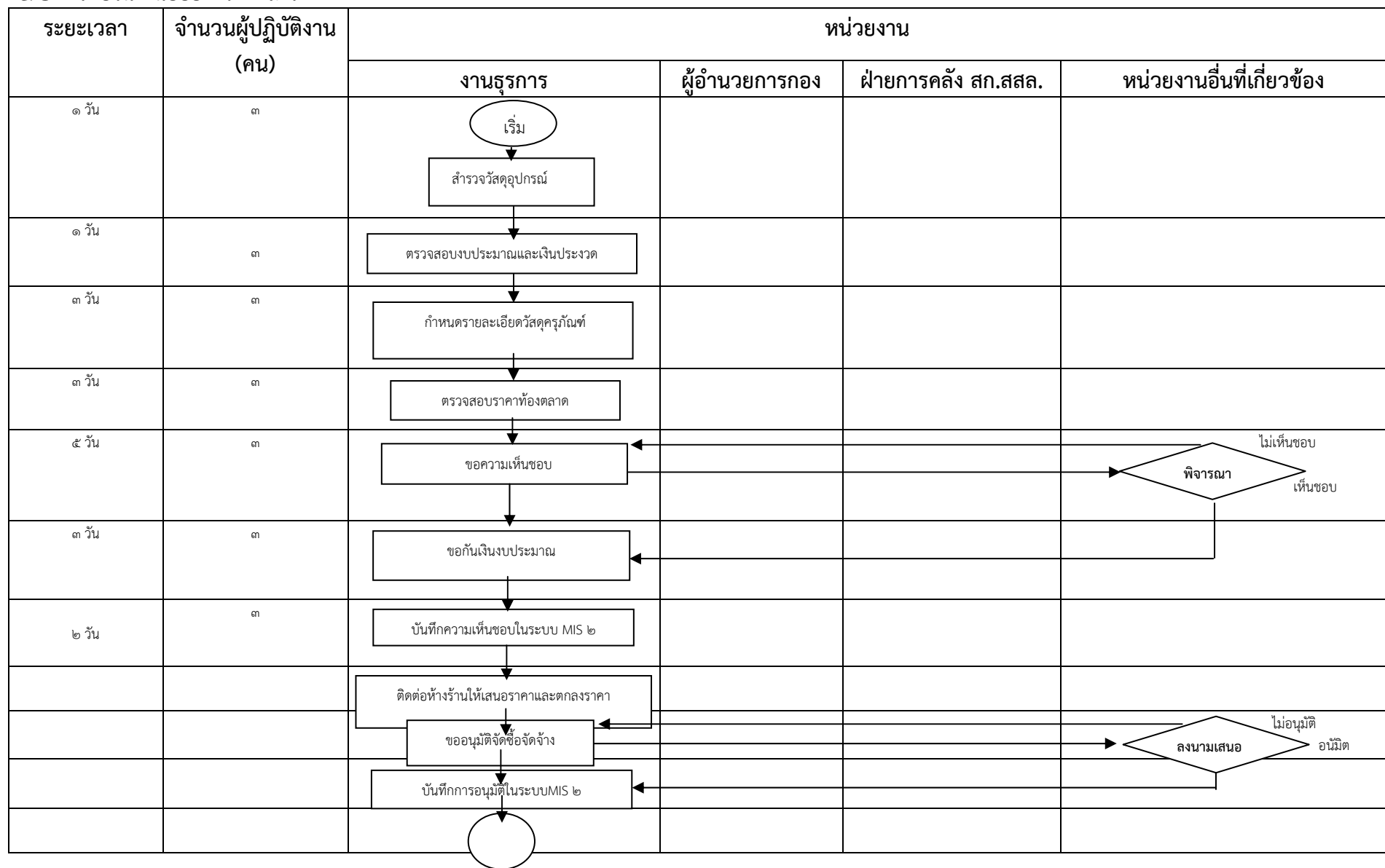
๔.๑ กระบวนการย่อย วิธีกรณีพิเศษ



๔.๑ กระบวนการย่อย วิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
					

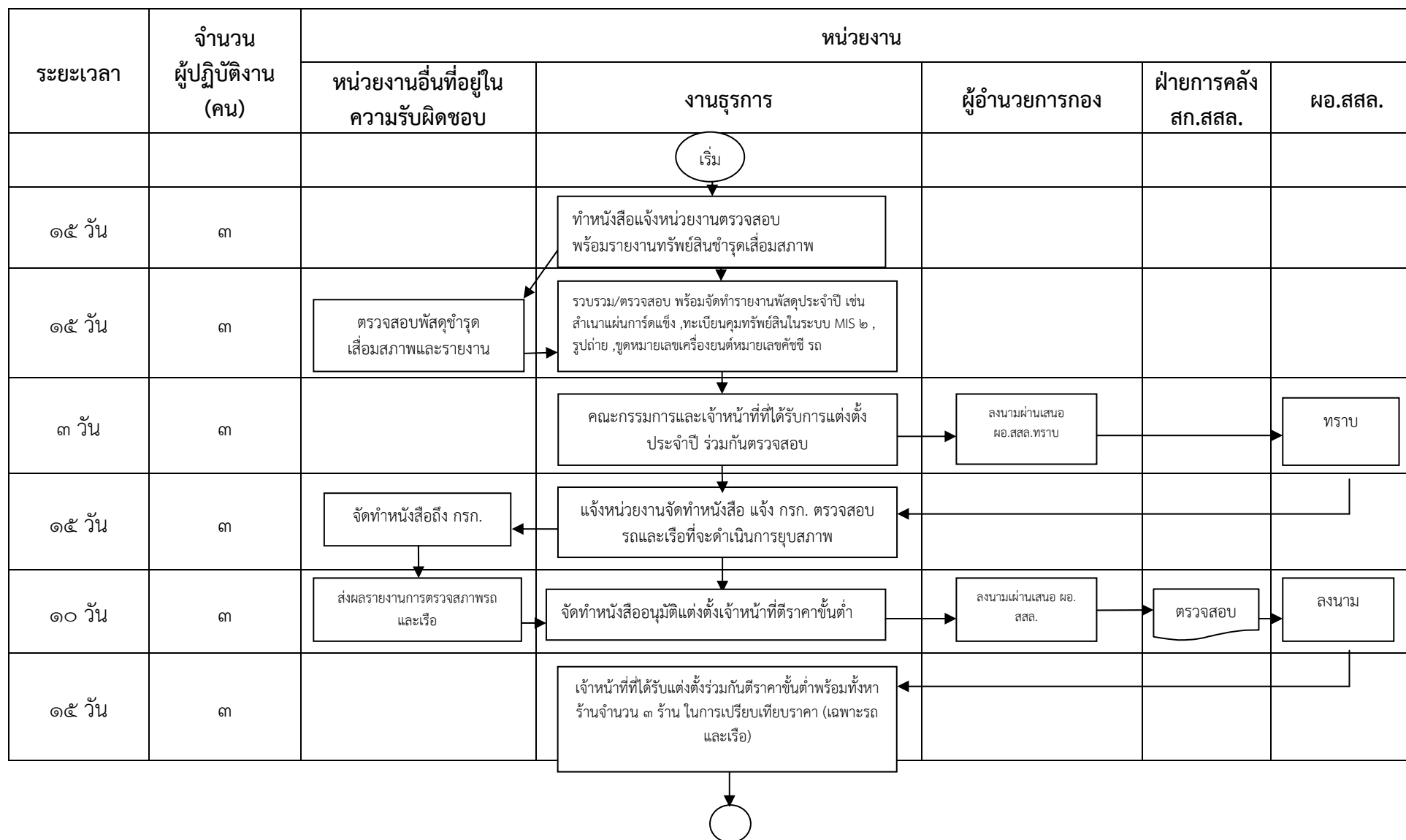
๔.๒ กระบวนการย่อย วิธีตกลงราคา



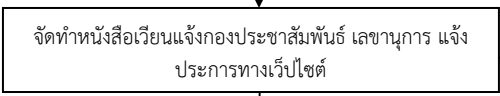
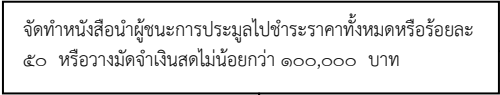
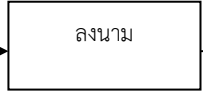
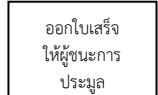
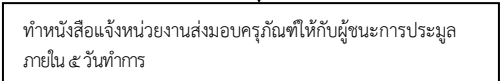
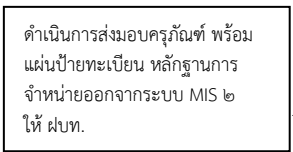
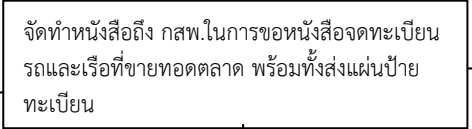
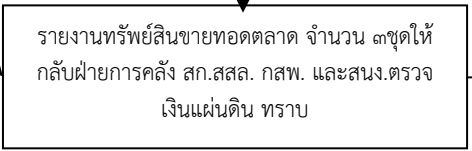
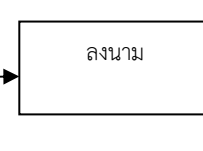
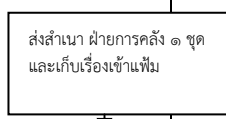
๔.๒ กระบวนการย่อย วิธีตกลงราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗-๑๕ วัน	๓	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้างวันส่งของและตรวจรับ			
๑ วัน		บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างพัสดุ			
๕ วัน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ			
๑ วัน		บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒			
๑ วัน		รายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ		
๗ วัน		จัดส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. จบ		ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	

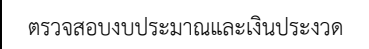
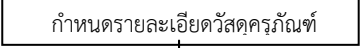
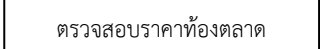
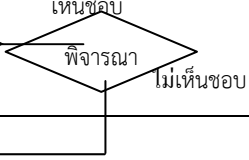
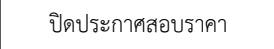
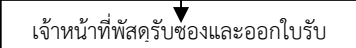
๔.๓ กระบวนการย่อย วิธีการขายทอดตลาด



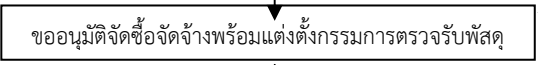
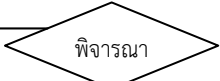
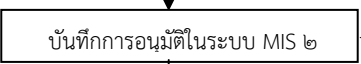
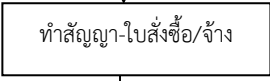
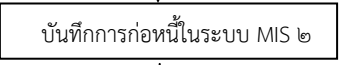
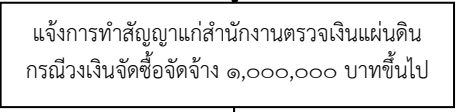
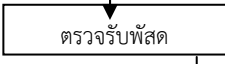
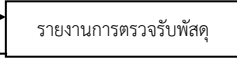
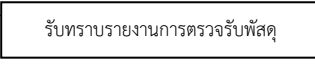
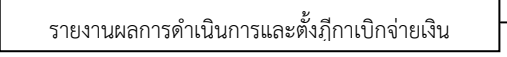
๔.๓ กระบวนการย่อย วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ผอ.สสส.
๕ วัน	๓					
๒ วัน	๓					
๓ วัน	๓					
๓ วัน	๓					
๕ วัน	๓					
๕ วัน	๓					
๕ วัน	๓					

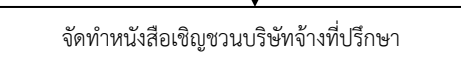
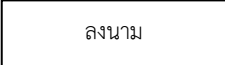
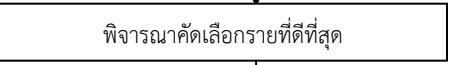
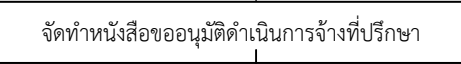
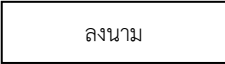
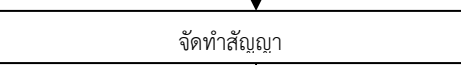
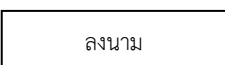
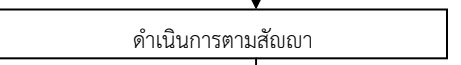
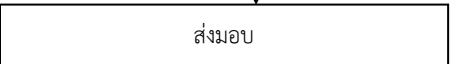
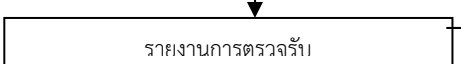
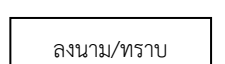
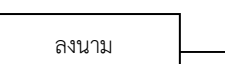
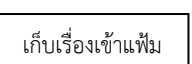
๔.๔ กระบวนการย่อย วิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
๑๐ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
๑๐ วัน	๓				
๑๐ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
					
					

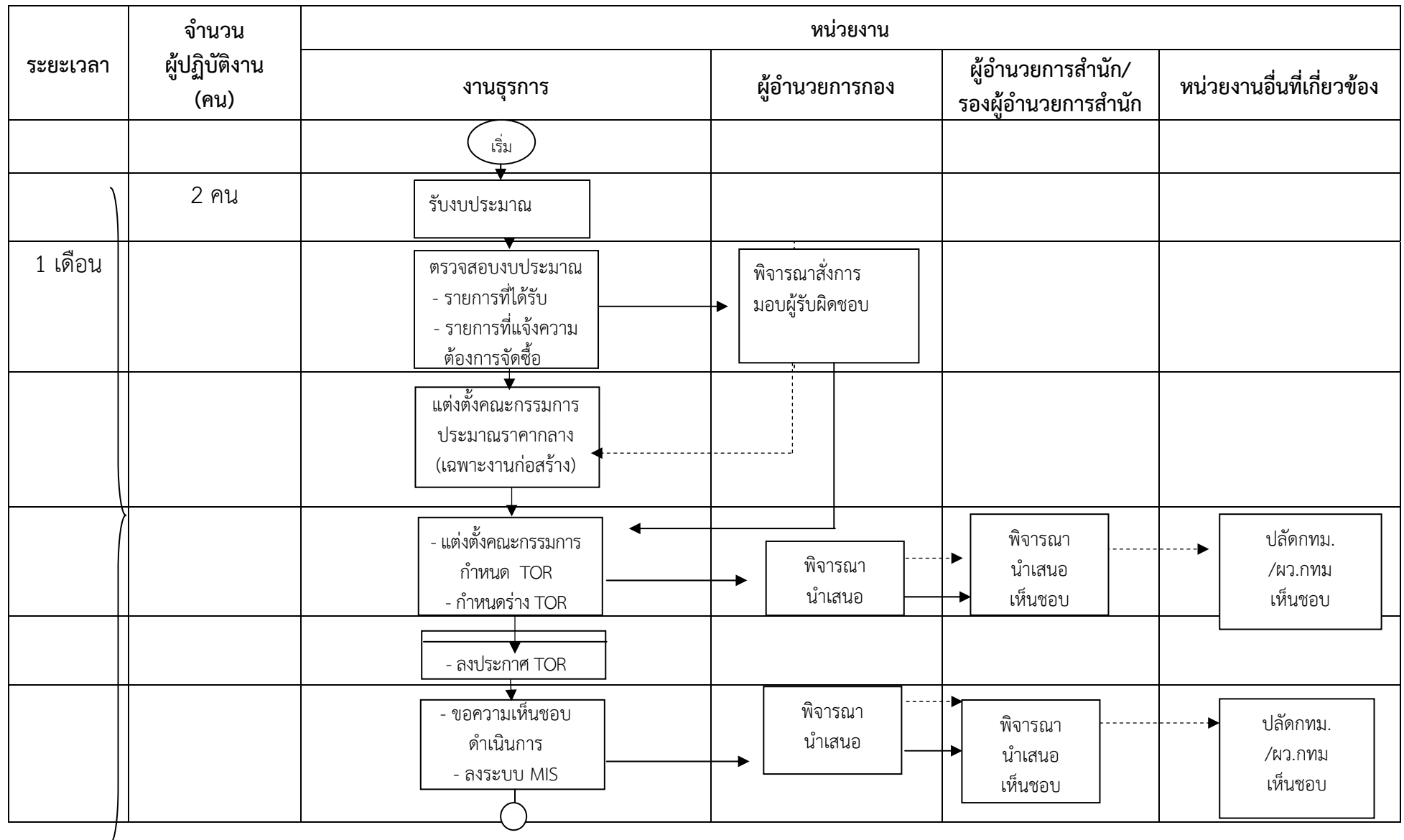
๔.๔ กระบวนการย่อย วิธีสอบราคา (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการ กอง	ฝ่ายการคลัง สท.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓				
๗ วัน					
๑ วัน					
๗-๑๕ วัน					
๑ วัน					
๑ วัน					
๕ วัน					
๑ วัน					
๗ วัน					
					

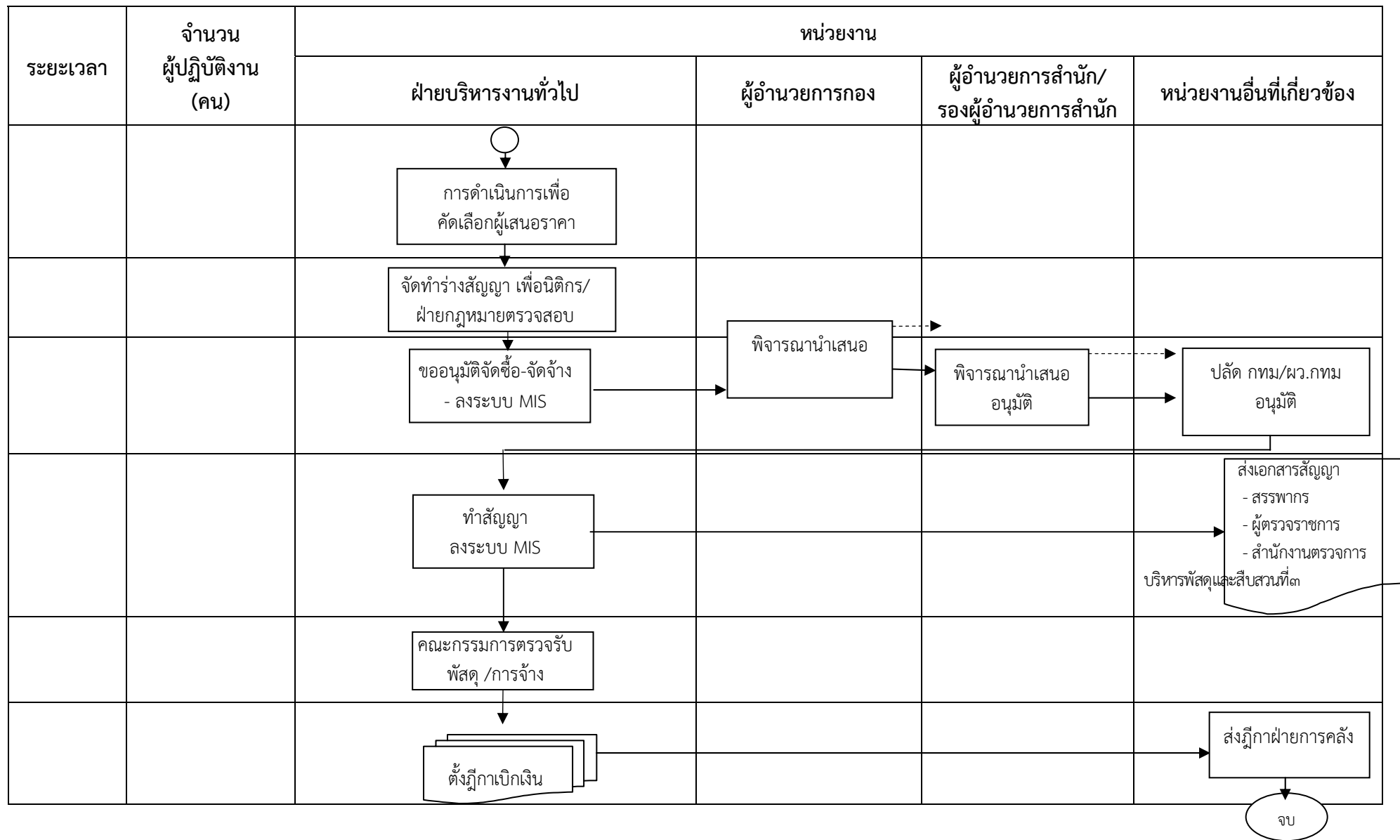
๔.๕ กระบวนการย่อย วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
๓ วัน	๓				
๓ วัน	๓				
๓ วัน	๓				
๕ วัน	๓				
๕ วัน	๓				
๓ วัน	๓				
๑ วัน	๓				
					

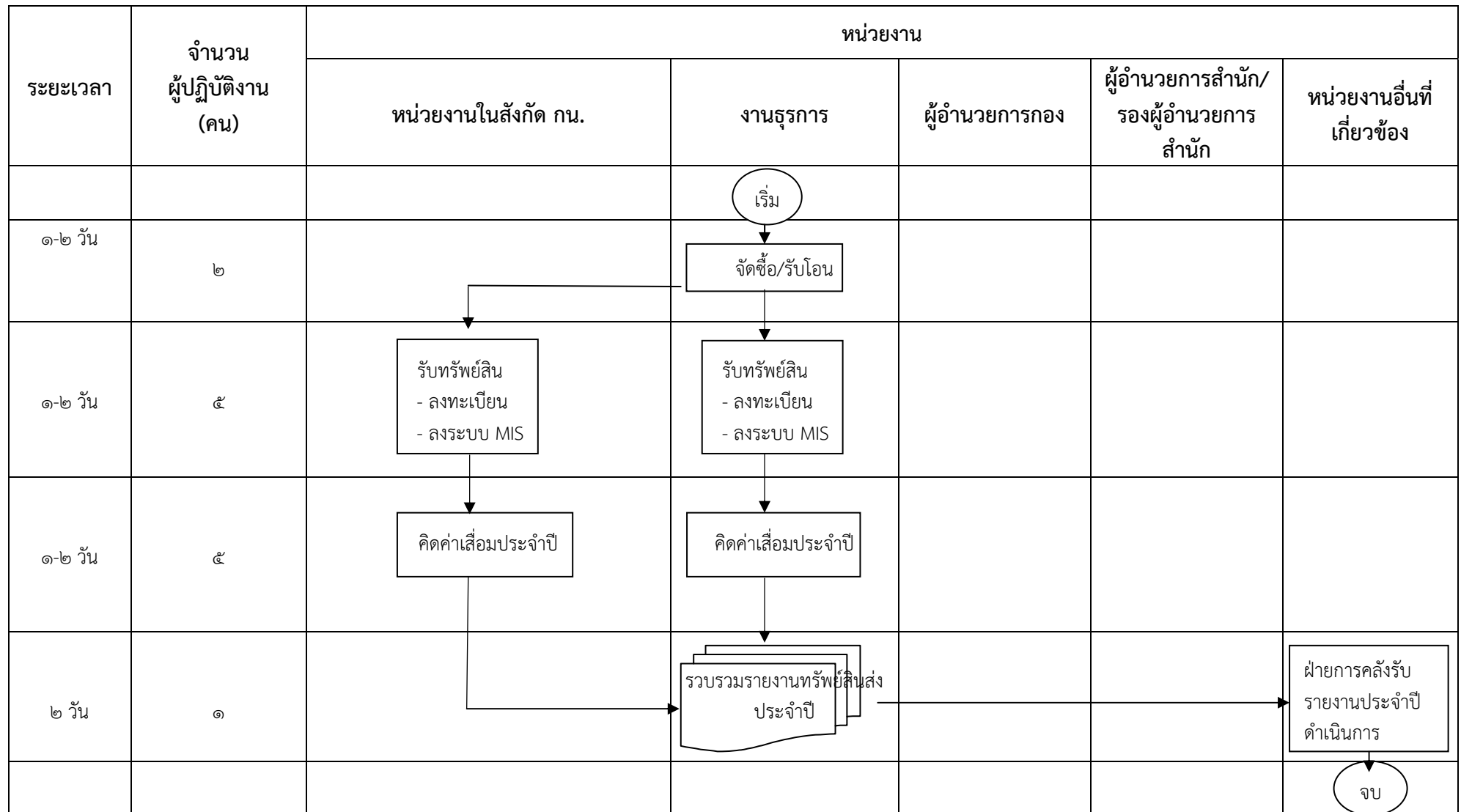
๔.๖. กระบวนการย่อย จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๔.๖. กระบวนการย่อย จัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



๔.๗. กระบวนการย่อย คุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)



๔.๘. กระบวนการ คุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

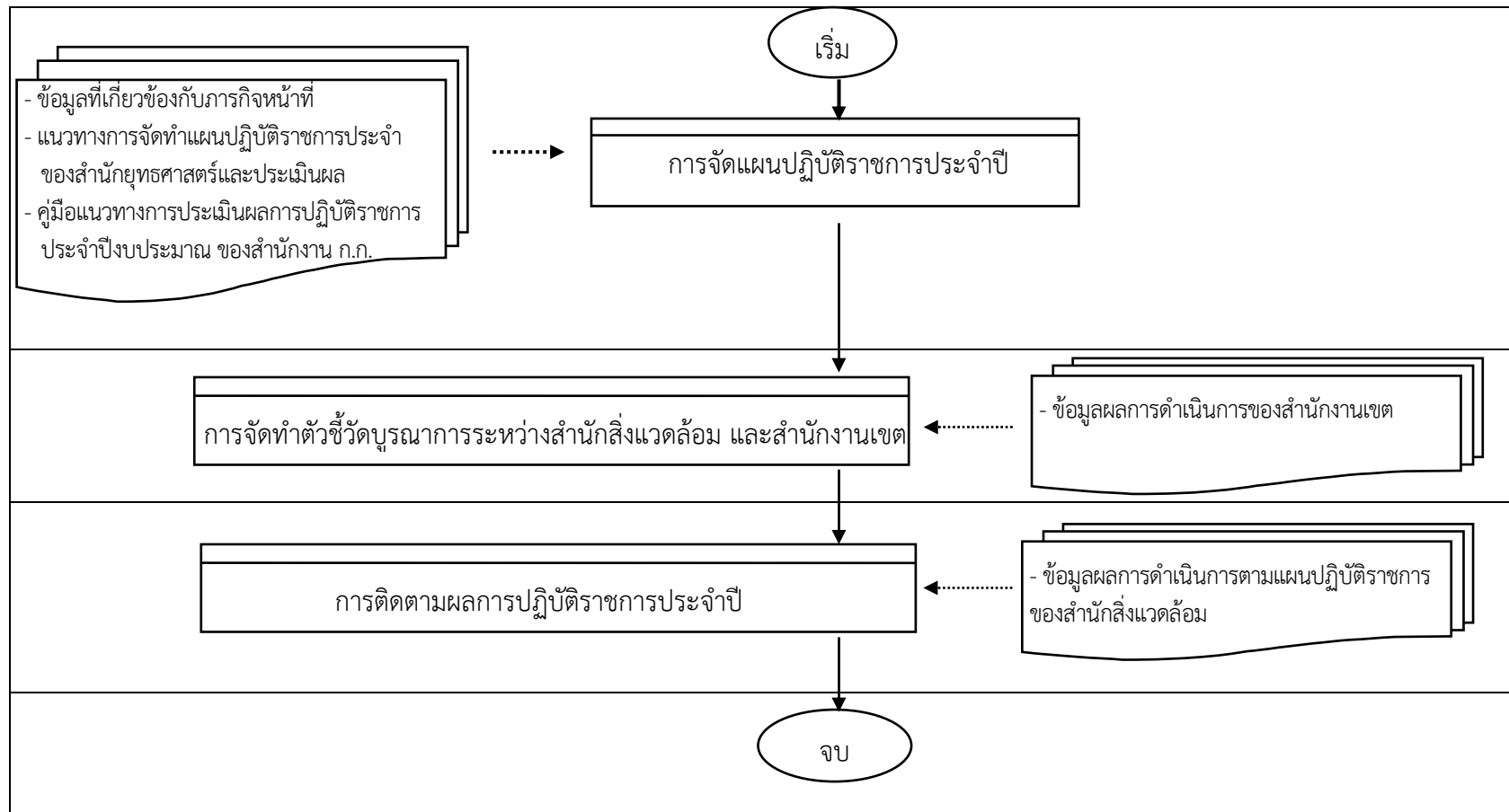
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		หน่วยงานในสังกัด กน.	งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการ สำนัก	หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่ม			
๑-๒ วัน	๑		จัดซื้อ/รับโอน			
๑-๒ วัน	๕	รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS	รับวัสดุ - ลงทะเบียนคุม - ลงระบบ MIS			
๑ วัน	๕	เบิก-จ่าย	เบิก-จ่าย			
๑-๒ วัน	๒		ตรวจสอบสรุป วัสดุคงเหลือประจำปี			
			จบ			

๔.๙. กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

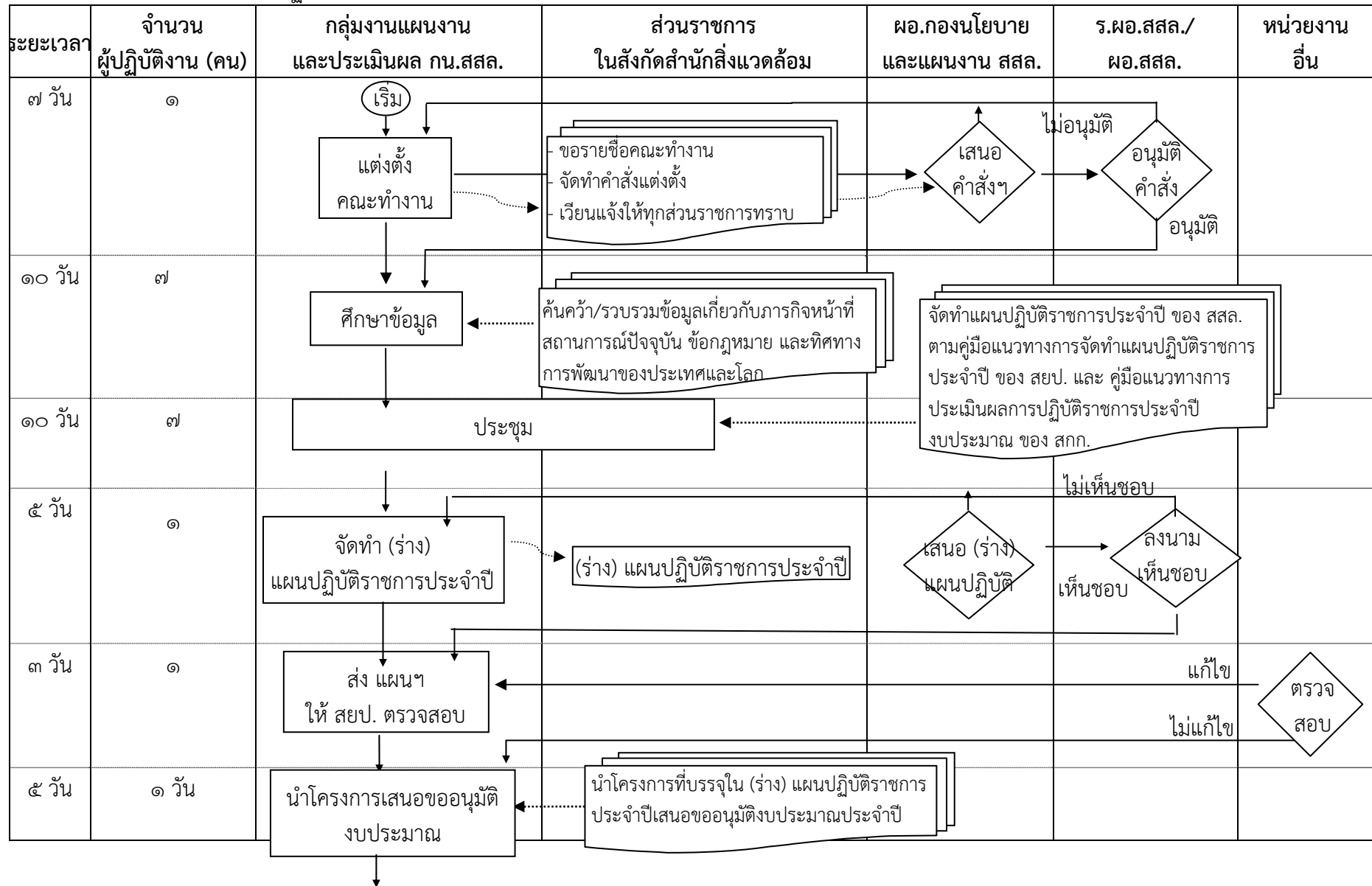
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[จัดทำใบเบิกจ่ายน้ำมัน] A --> B[ลงทะเบียนคุม] B -.-> C["-ใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS๒
-สมุดควบคุม"] B --> D[ลงนามอนุมัติเบิก] D --> E[นำรถไปเติมน้ำมัน] E --> F[รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันและ
จัดทำสถิติการใช้น้ำมัน] F -.-> G[สำเนาใบเบิกน้ำมัน] F --> H[รายงานสถิติการใช้น้ำมัน
ประจำวัน] H -.-> I[สถิติการใช้น้ำมันประจำวัน] H --> J[ลงนาม] H --> K[เก็บสำเนาเอกสาร] J --> L[ส่งรายงานสถิติการใช้น้ำมัน
ประจำวัน] L --> I K --> End([จบ]) </pre>		
๒ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			นำรถไปเติมน้ำมัน
๑ วัน	๑ คน			
๑ วัน	๑ คน			ส่งรายงานสถิติการใช้น้ำมันประจำวัน
		จบ		

แผนผังกระบวนการกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กน.สสส.

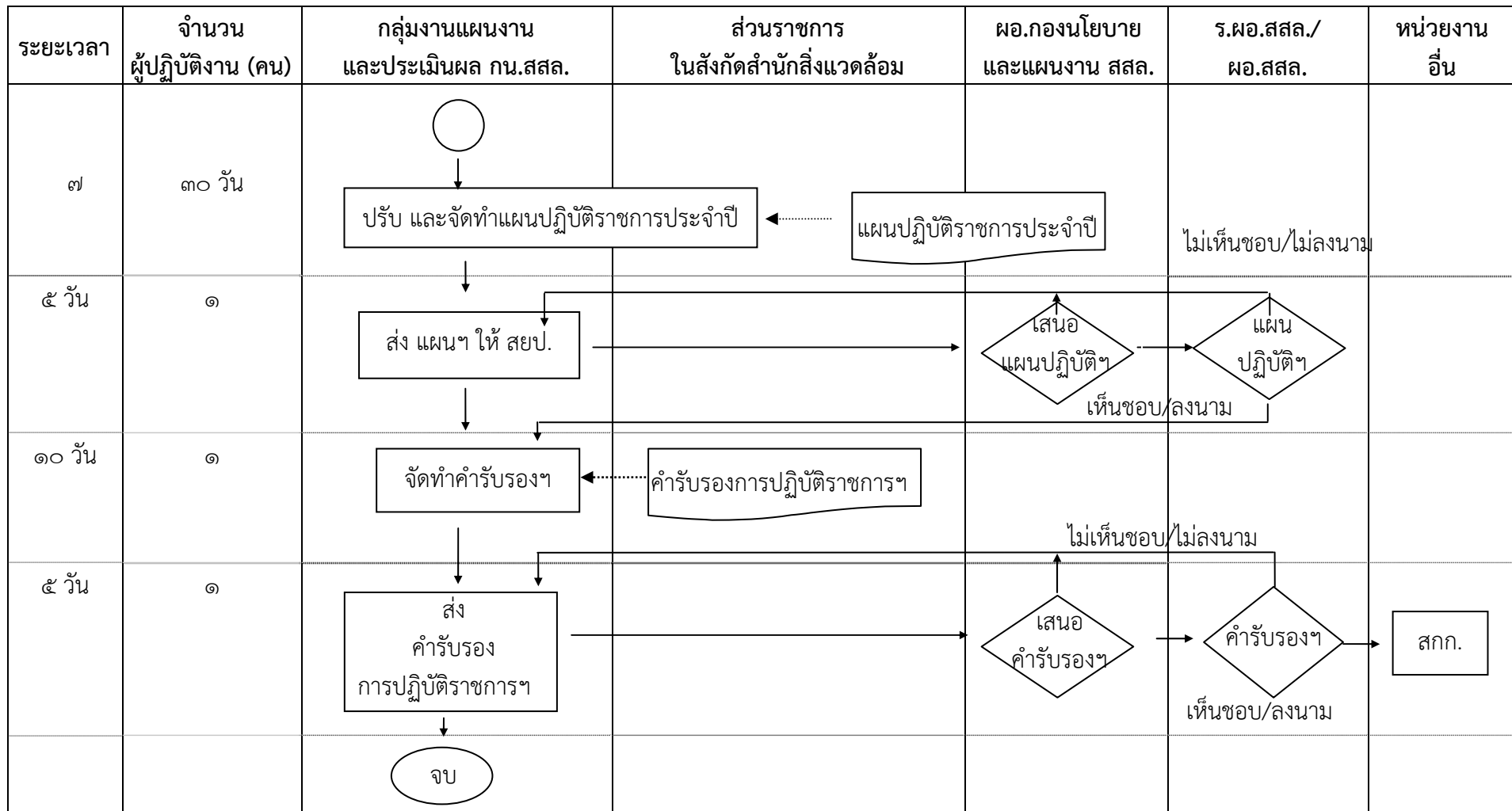
๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม



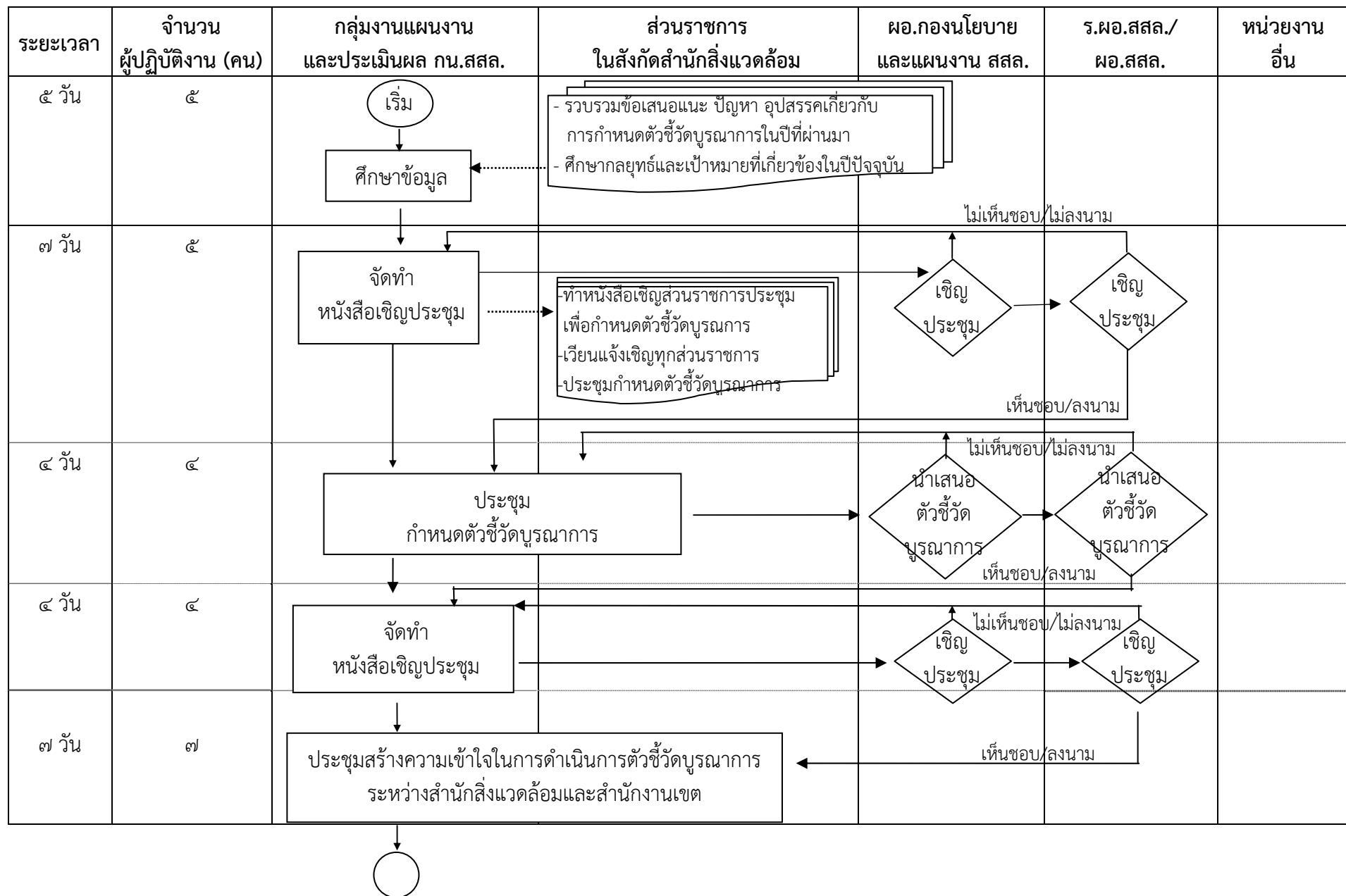
๑.๑ กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



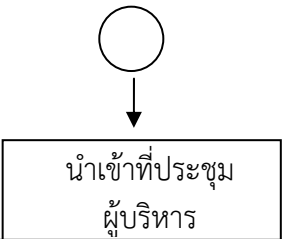
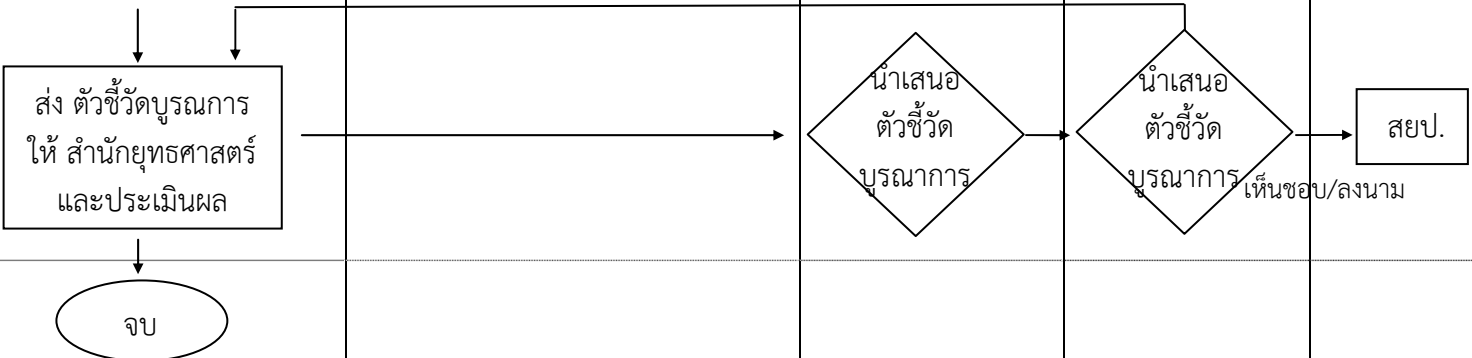
๑.๑ กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ต่อ)



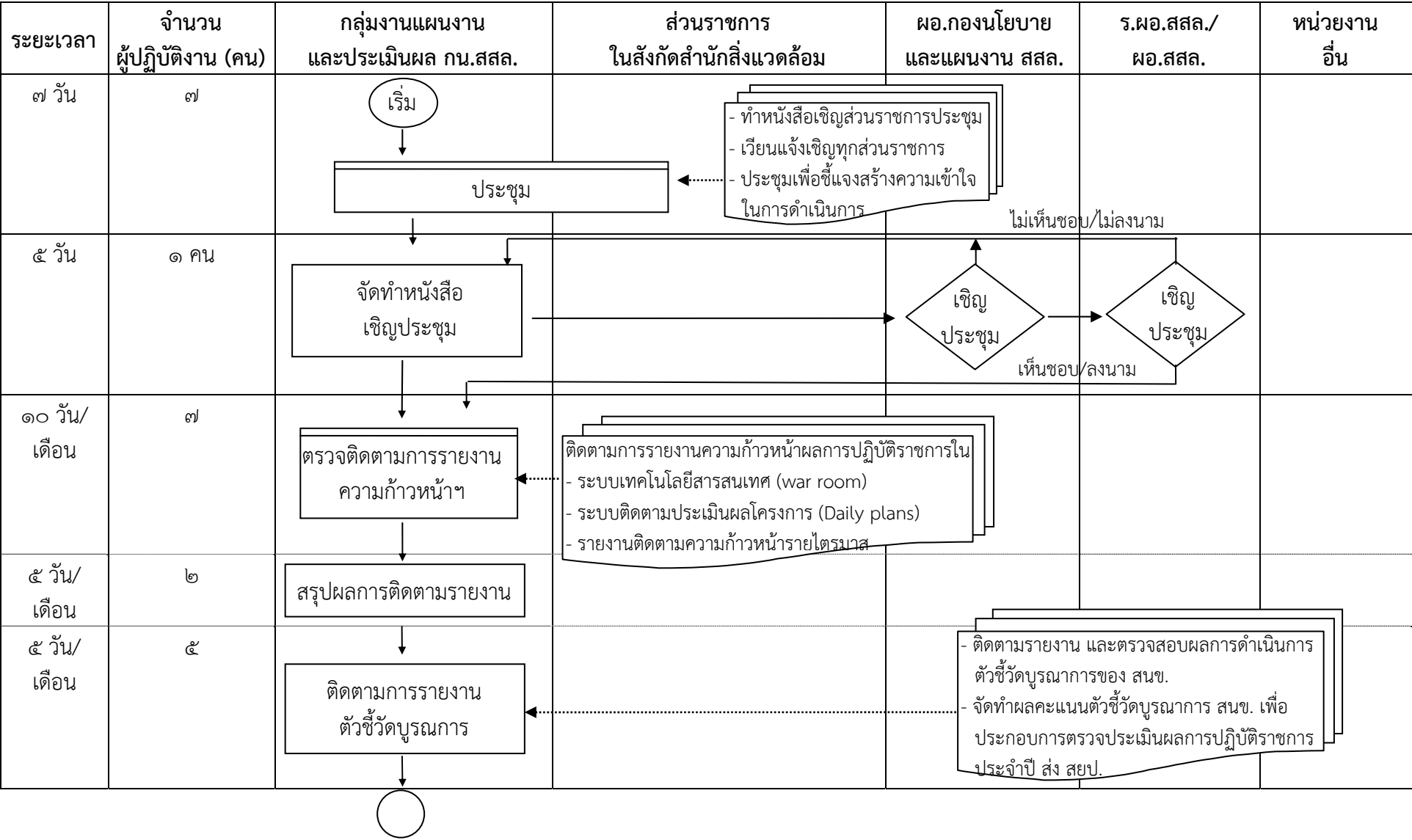
๑.๒ กระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต



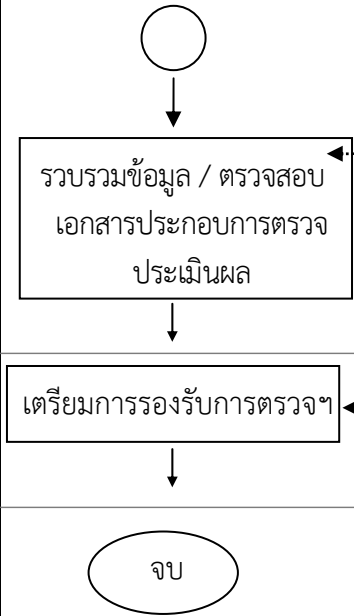
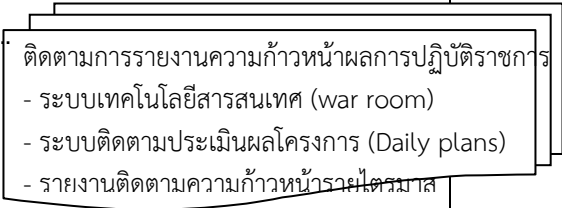
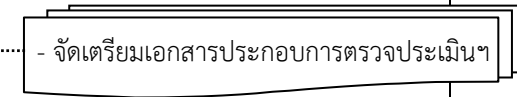
๑.๒ กระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล กน.สส.	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.กองนโยบาย และแผนงาน สส.	ร.ผอ.สส./ ผอ.สส.	หน่วยงาน อื่น
๗ วัน	๔					
๕ วัน	๑			ไม่เห็นชอบ/ไม่ลงนาม		

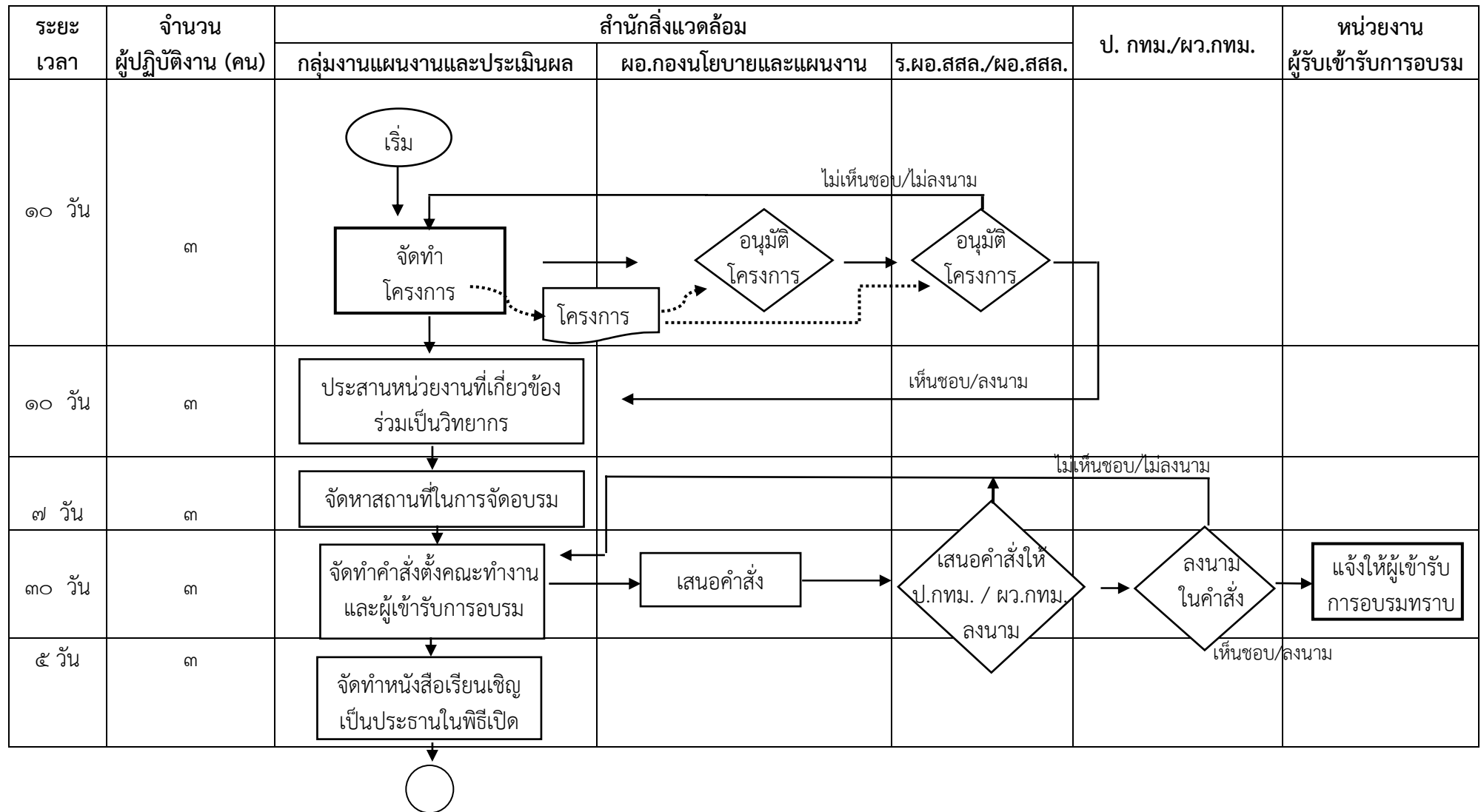
๑.๓ กระบวนการ การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี



๑.๓ กระบวนการ การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานแผนงาน และประเมินผล กน.สสส.	ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	ผอ.กองนโยบาย และแผนงาน สสส.	ร.ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงาน อื่น
๒๐ วัน	๒	 รวบรวมข้อมูล / ตรวจสอบ เอกสารประกอบการตรวจ ประเมินผล เตรียมการรองรับการตรวจฯ จบ	 ติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (war room) - ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) - รายงานติดตามความก้าวหน้ารายไตรมาส			
๑๕ วัน	๑๐		 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมินฯ			

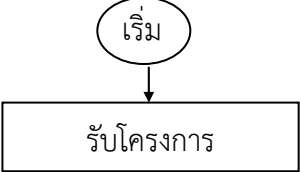
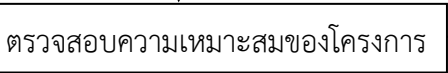
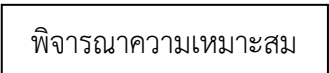
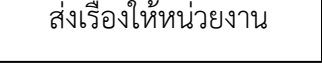
๒. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักสิ่งแวดล้อม



๒. กระบวนการจัดทำโครงการฝึกอบรมของสำนักสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

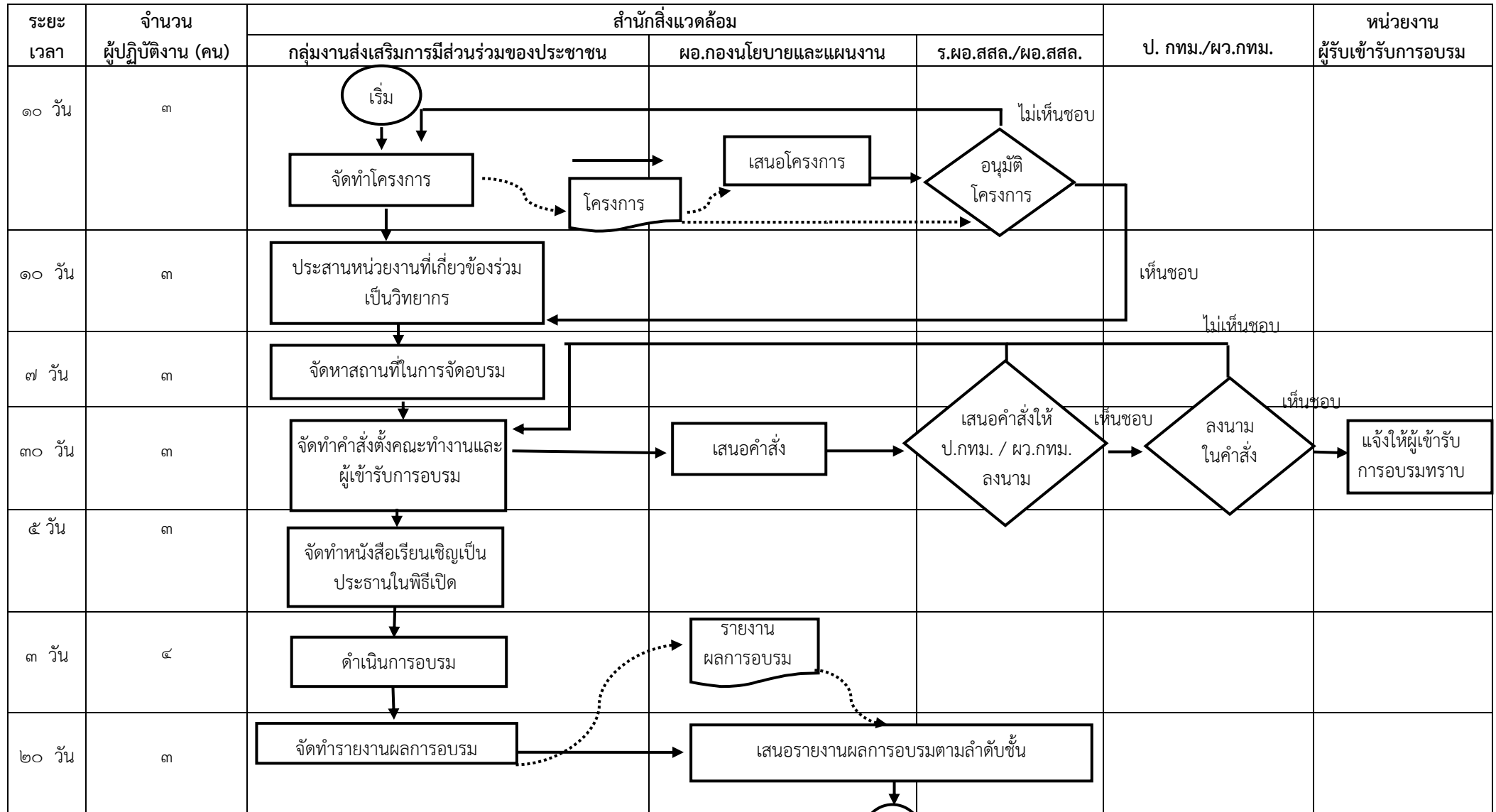
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๓ วัน	๔					
๓๐ วัน	๓					
๕ วัน	๑					
	ต่อ ๑ โครงการ/ กิจกรรม					

๓. กระบวนการ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงาน
		กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.	
๑ วัน	๑				
- ไม่เป็น ทางการ ๗ วัน - ทางการ ๑๔ วัน	๑		ไม่เหมาะสม		ประสาน หน่วยงาน แก้ไข
				ปรับแก้ไข	
๓ วัน	๑				
๓ วัน	๑				
	เวียนให้ ดำเนินการ ทุกคน				

แผนผังกระบวนการ กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กน.สสส.

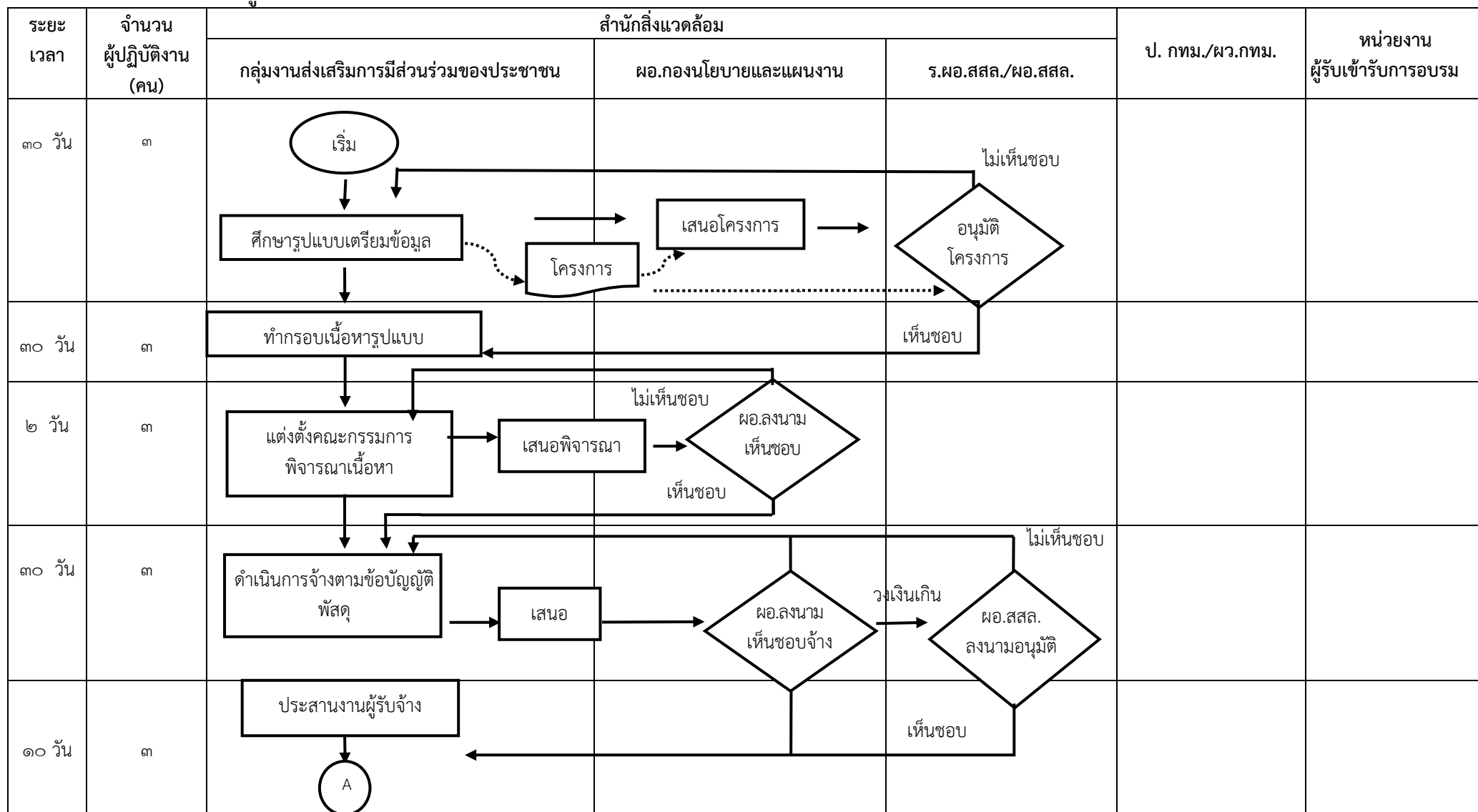
๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน



A

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
			A			
๕ วัน	๑	รายงานใน Daily Plans				
		จบ				

๒. กระบวนการงานการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๒๐ วัน	๔	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์] B --> C[ตรวจรับคู่มือ] C --> D[รายงานผลการจ้างตามลำดับชั้น] D --> E[รายงานใน Daily Plans] E --> F((จบ)) </pre>				
๒๐ วัน	๓					
๕ วัน	๑					

๓. กระบวนการงานการจัดทำนิทรรศการ ธรรงค์ ประชาสัมพันธ์

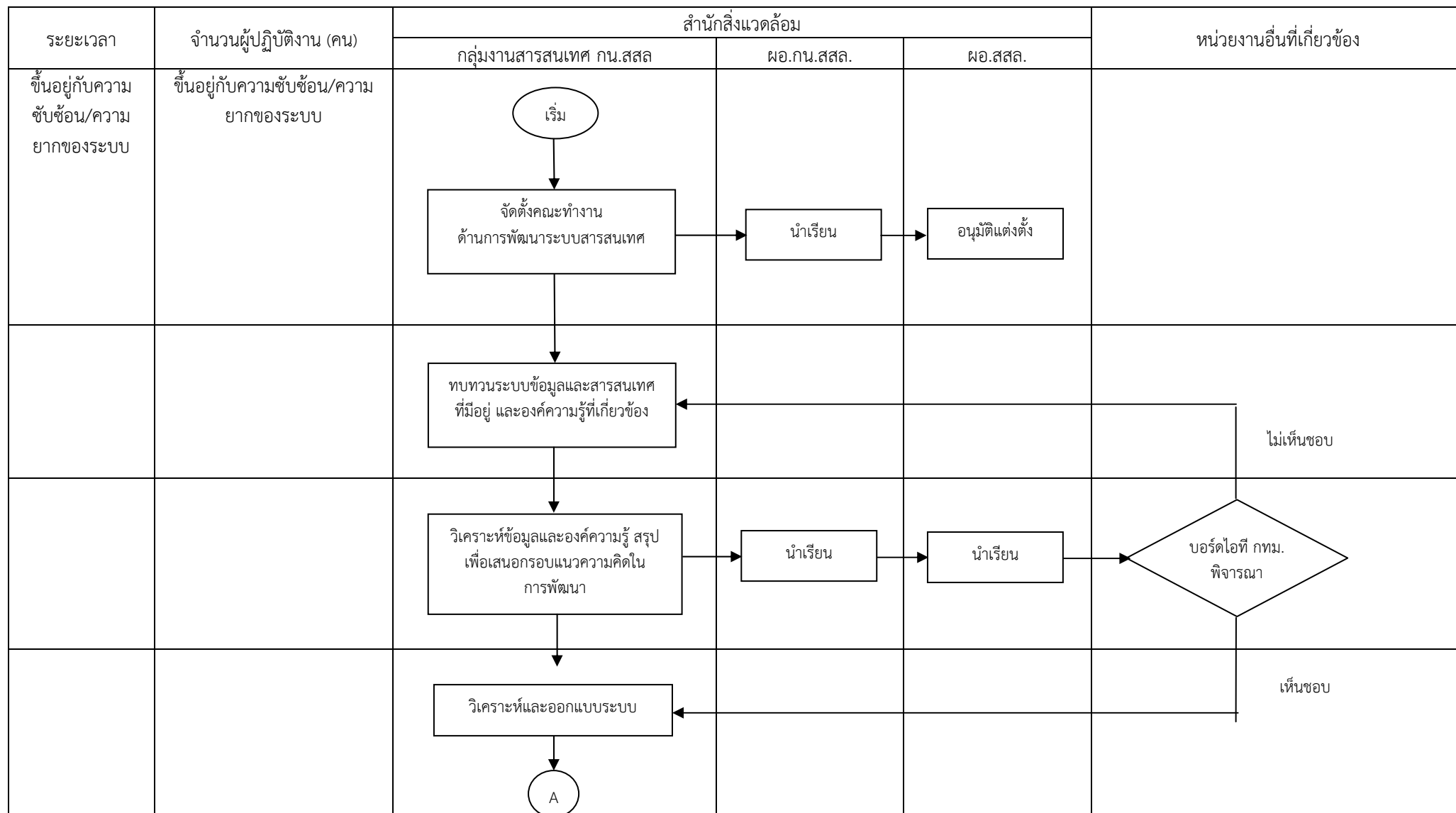
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๗ วัน	๗	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Plan[วางแผนกำหนดกรอบเนื้อหา]; Plan --> Prop[เสนอ]; Prop --> Approve{อนุมัติโครงการ}; Approve -- "ไม่เห็นชอบ" --> Plan; Approve -- "เห็นชอบ" --> Next[เตรียมรูปแบบเนื้อหาการจัด];</pre>				
๗ วัน	๗	<pre>graph TD; Next[เตรียมรูปแบบเนื้อหาการจัด] --> Equip[จัดเตรียมอุปกรณ์]; Equip --> Org[จัดนิทรรศการ]; Org --> Survey[ทำแบบสอบถามความคิดเห็น]; Survey --> Follow[ติดตามผล]; Follow --> Sum[สรุปผล]; Sum --> PropDir[เสนอ ผอ.]; PropDir --> End([จบ]);</pre>				
๑ วัน	๗					
๑-๒ วัน	๗					
๑ วัน	๒					
๑๐ วัน	๕					
๒ วัน	๒					

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			ป. กทม./ผว.กทม.	หน่วยงาน ผู้รับเข้ารับการอบรม
		กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ผอ.กองนโยบายและแผนงาน	ร.ผอ.สสส./ผอ.สสส.		
๑๐ วัน	๗					
๑๐ วัน	๗					
ตาม แผนที่ กำหนด	๗					
๗ วัน	๗					
ตาม แผนที่ กำหนด	๗					
๗ วัน	๔					
๗ วัน	๑					

แผนผังกระบวนการ กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.

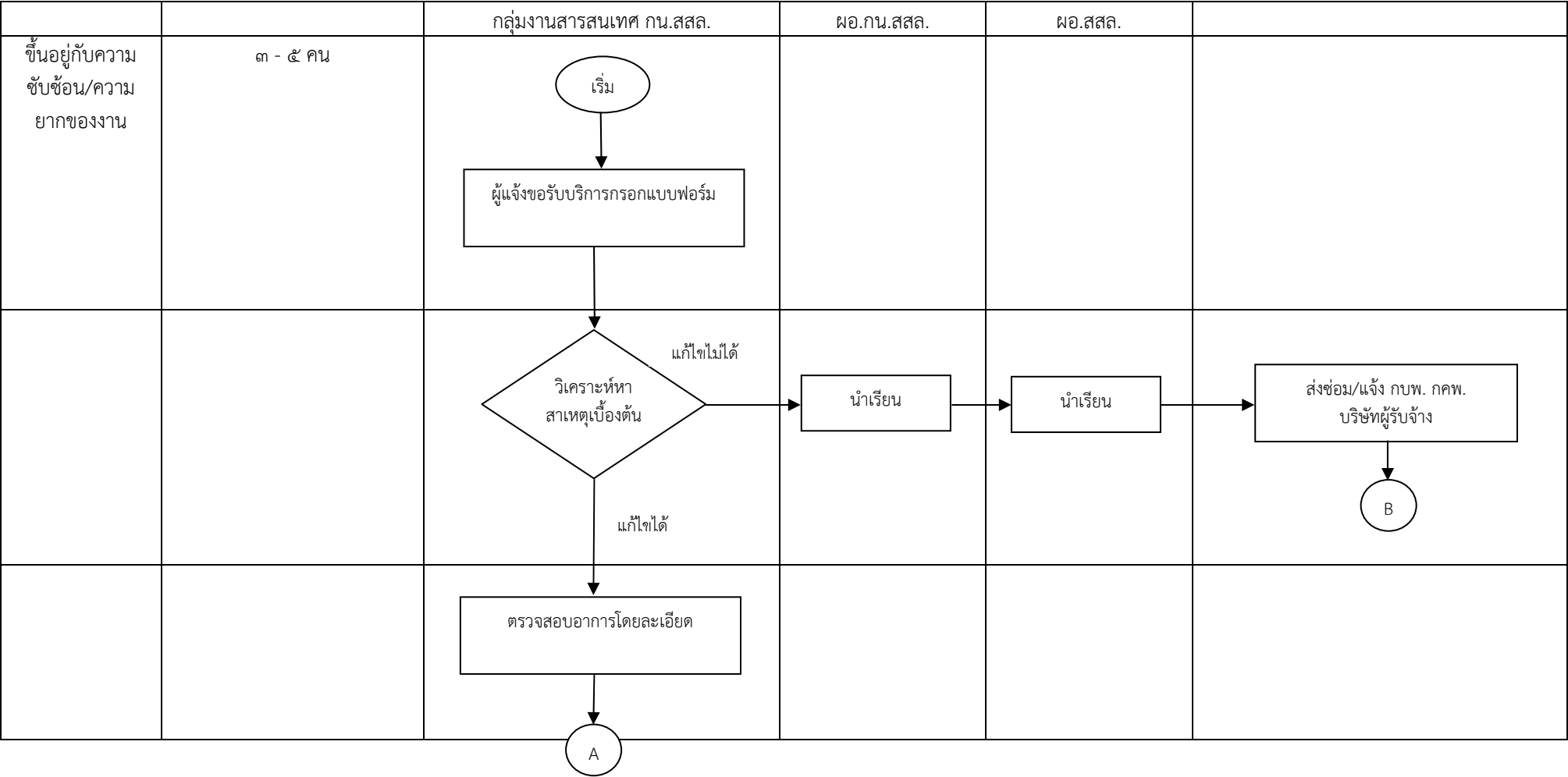
กระบวนการ การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักสิ่งแวดล้อม



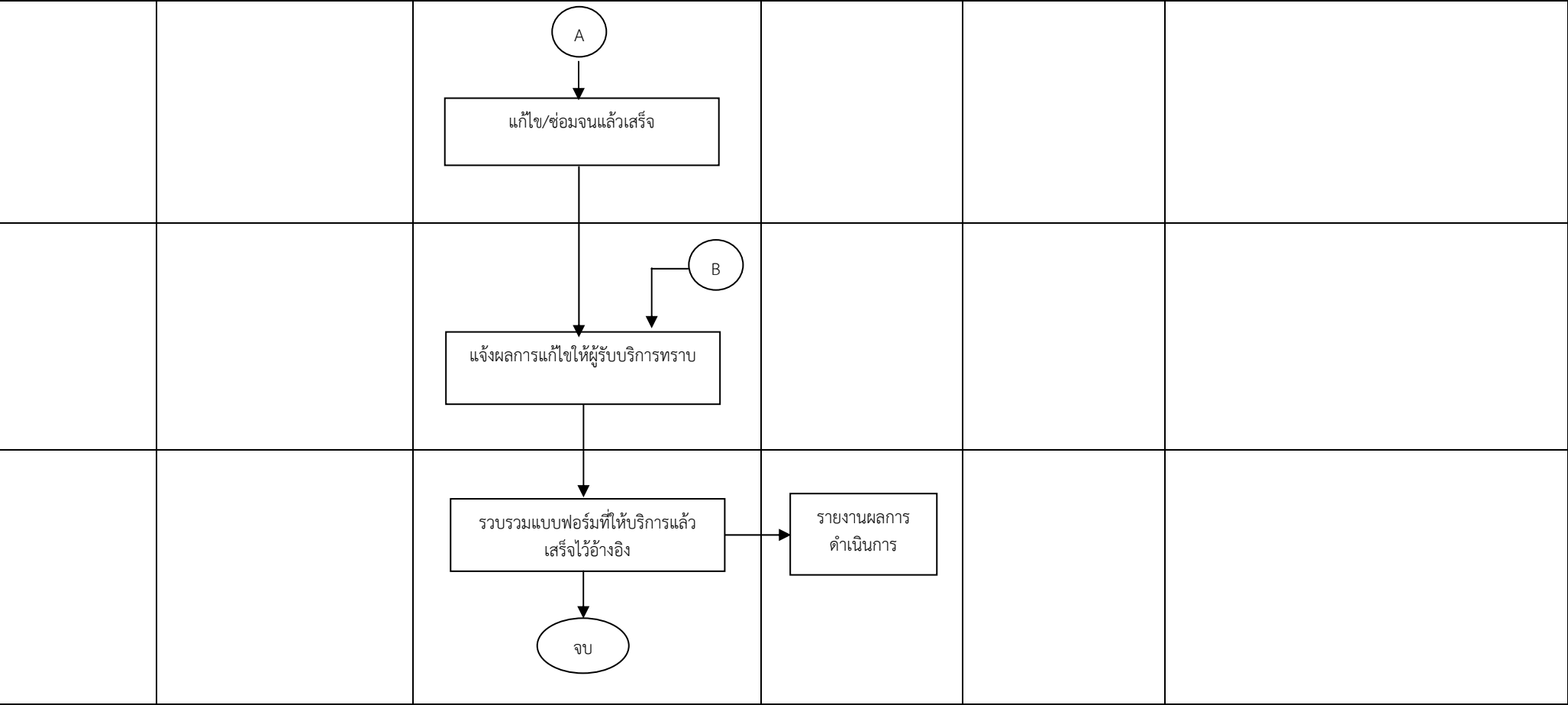
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	ผอ.กน.สสส.	ผอ.สสส.	
		พัฒนาระบบและการทำให้เกิดผล			
		การประเมินค่าระบบสารสนเทศ			
		จัดทำระบบการบริหารความมั่นคง สารสนเทศ (Information Security)			
		ระบบสารสนเทศ สสส. ที่พัฒนาขึ้นมา จบ			

กระบวนการ การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

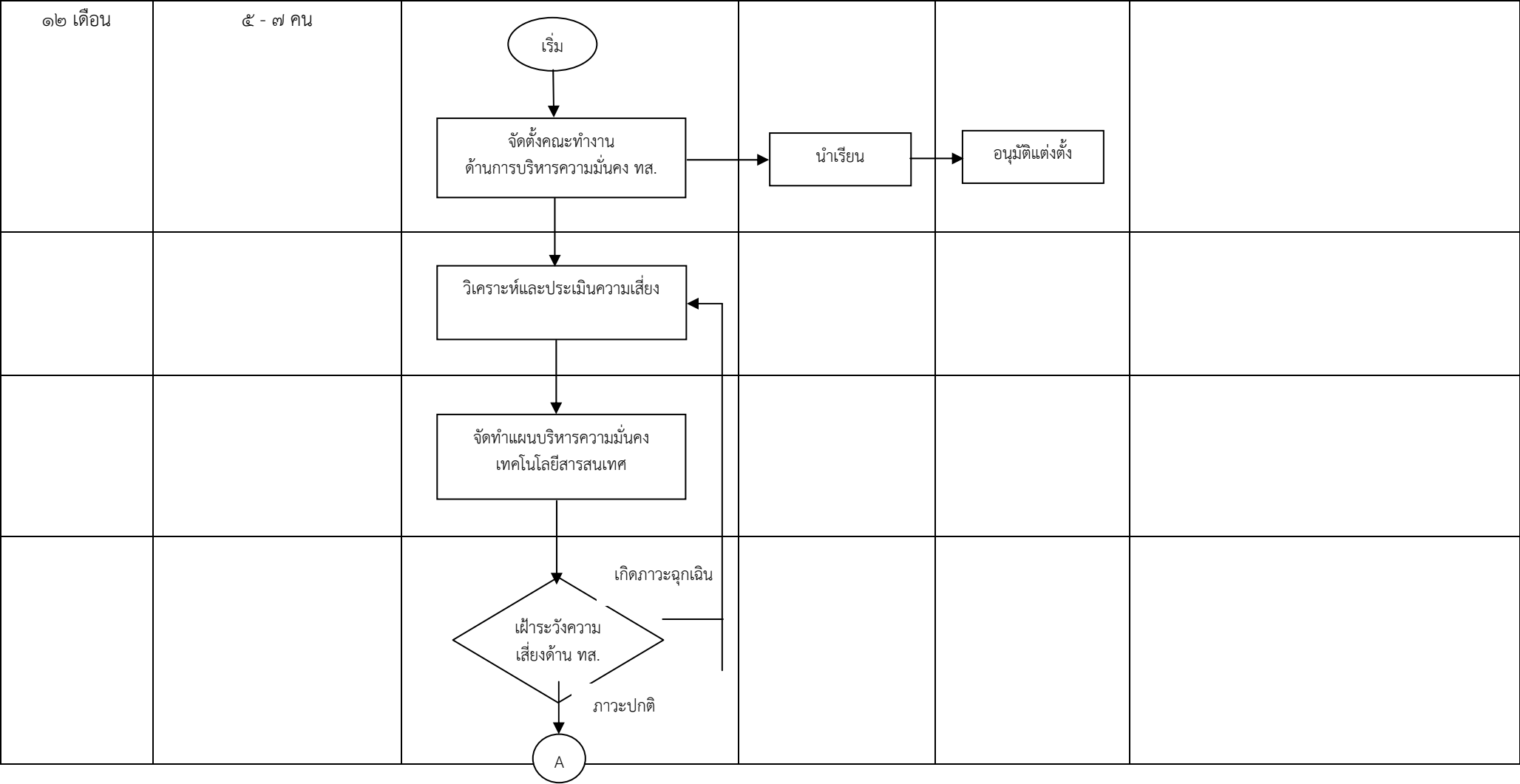


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	ผอ.กน.สสส.	ผอ.สสส.	

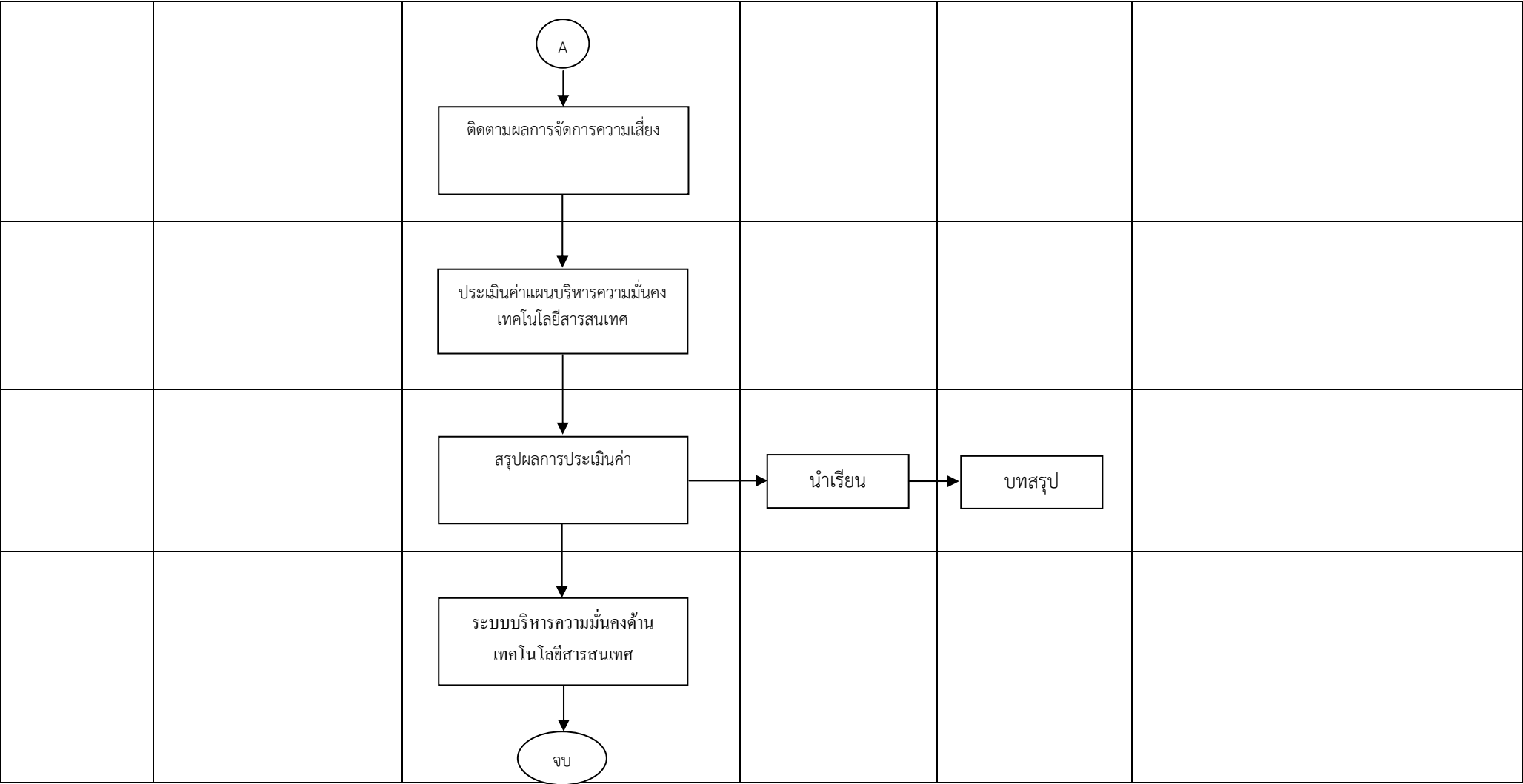


กระบวนการ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	ผอ.กน.สสส.	ผอ.สสส.	



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักสิ่งแวดล้อม			หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.	ผอ.กน.สสส.	ผอ.สสส.	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
งานธุรการ กน.สสส.

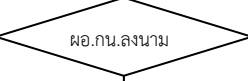
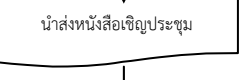
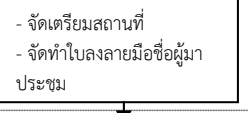
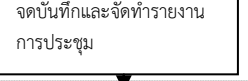
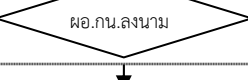
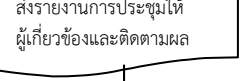
งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ กระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือ

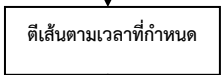
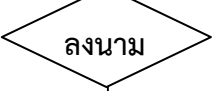
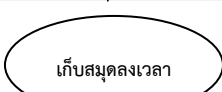
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓ รับเรื่อง/หนังสือ	๑๕ นาที/เรื่อง	-รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก			ธุรการ กน.สสส.	สมุดรับเรื่องส่ง เรื่อง	
๒	↓ ลงทะเบียนรับหนังสือและ จำแนกเรื่อง		- ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับเรื่อง และ ตรวจสอบแยกประเภทของหนังสือก่อนนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่ง การ	-ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงาน สารบรรณทุกเรื่องทันทีที่ได้รับเรื่อง และส่งเรื่องตามที่ ทน. ๖. สั่งการใน หนังสือเสร็จภายในวันรับเรื่อง	เอกสาร ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง/บุคคล			- ระเบียบ กทม.ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย
๓	↓ ทน.๖ผ่านเรื่องเสนอ ผอ. กน.		- ๖. ผ่านเรื่องเสนอ ผอ.กน.	- จัดทำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้มี อำนาจสั่งการได้รวดเร็ว				
๔	↓ ผอ.กน.ลงนาม	๑๕ นาที/เรื่อง	- ผอ.กน.ลงนาม/สั่งการ					
๕	↓ ดำเนินการตามที่ได้สั่งการ		- คัดแยกเอกสารและเวียนแจ้งหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง					
๖	↓ ลงทะเบียนและส่งให้ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง		- ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ	- ส่งหนังสือออกภายใน ๑ วัน				
๗	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

๑.๒ กระบวนการ การประชุม

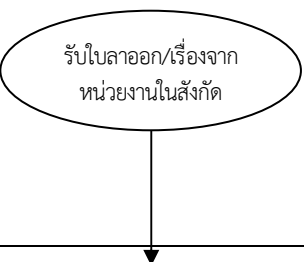
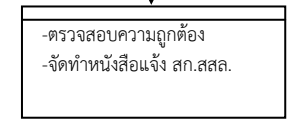
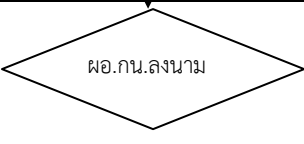
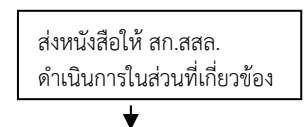
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม	ประสานรายละเอียด และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเตรียมเอกสารที่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือเชิญประชุม					
๓		๑ วัน	- นำส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องพร้อมระเบียบวาระการประชุม แนบ					
๔		๑ วัน	- จัดเตรียมสถานที่ - จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้มาประชุม					
๕		๑ วัน	- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	จัดทำสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็วครอบคลุมทุกประเด็น	เอกสาร			
๖		๓ วัน	- ผอ.กน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. เพื่อพิจารณา					
๗		๑ วัน	- นำส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องพร้อมติดตามผลเพื่อรายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป					
๘			- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการ ตรวจสอบสมุดลงเวลาทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	- ตรวจสอบลายมือชื่อและ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- ดีเส้นเมื่อตามเวลาที่กำหนด	- ดีเส้นเมื่อตามเวลาที่ กำหนด	หัวหน้างาน			
๓			- นำเสนอ หน.ธ.ลงนาม กำกับการมาปฏิบัติงานใน แต่ละวัน					
๔			- เก็บสมุดลงเวลาทำการเพื่อ ใช้ในวันถัดไป					

๒.๒ กระบวนการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกจากราชการ

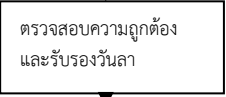
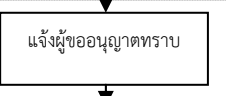
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			- รับใบลาออกของข้าราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ขอลาออกก่อน ๓๐ วัน พร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ชื่อ – สกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และจัดทำหนังสือ แจ้ง สก.สสล.	- ตรวจสอบความถูกต้อง และทำหนังสือทันในเวลาที่กำหนด	เอกสาร			
๓.			- เสนอ หน.ธ. ลงนาม เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กน. พิจารณา					
๔.			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสล.					
๕.			- ส่งหนังสือให้ สก.สสล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					

๒.๒ กระบวนการ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราวลาออกราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.			- ได้รับคำสั่งอนุญาตฯ จาก สก. สสส.					
๗.			- สำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้ขอลากออก ทราบ					
๘.			- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง ข้อมูลในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)					
๙.			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

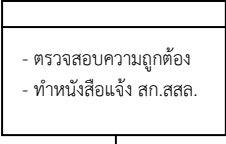
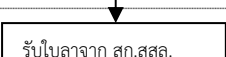
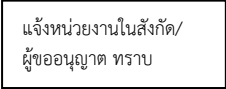
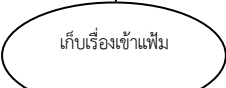
๒.๓ กระบวนการ การลา

๒.๓.๑ กระบวนการ การลา (ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็น ของ ผอ.กน.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑		๑ วัน	- รับใบลาป่วยจากเจ้าหน้าที่ ผู้มีความประสงค์ขอลาป่วย/ ลากิจ/ลาพักผ่อน					
๒			- ตรวจสอบและรับรองวันลา พร้อมผู้มีอำนาจในการอนุญาต	- ใบลามีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร			
๓			- ผอ.กน. ลงนามในแบบใบลา ฯ(กรณีการลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วัน)					
๔			- แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ					
๕			- รวบรวมและเก็บใบลาเข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๓ กระบวนการ การลา

๒.๓.๒ กระบวนการ การลา (ลาป่วยเกิน ๓๐ วัน และลาพักผ่อนเกิน ๑๐ วัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กรณีอำนาจการอนุญาตเป็น ของ ผอ.สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑	 รับใบลาจาก ข้าราชการ/ลูกจ้าง	 ๕ วัน	- รับใบลาหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความ ประสงค์เจ้าหน้าที่ขอลาป่วย/ลา คลอดบุตร					
๒	 - ตรวจสอบความถูกต้อง - ทำหนังสือแจ้ง สก.สสส.		- ตรวจสอบความถูกต้องเช่น ชื่อ- สกุล ชื่อตำแหน่ง จำนวนวันที่ลา และทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการ	- ใบลาไม่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร			
๓	 ส่งให้ สก.สสส.ดำเนินการ		- ส่งให้ สก.สสส. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง					
๔	 รับใบลาจาก สก.สสส.		- รับเรื่องคืนจาก สก.สสส. เมื่อ ผอ.สสส.ลงนามอนุญาตแล้ว					
๕	 แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ ผู้ขออนุญาต ทราบ		- แจ้งให้หน่วยงานและผู้ขออนุญาต ลาทราบ					
๖	 เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

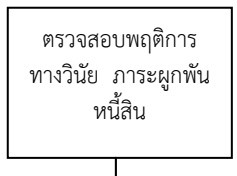
๒.๔ กระบวนการ รายงานการทดลองปฏิบัติราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบประเมิน/ เรื่องจากหน่วยงาน ในสังกัด	๕ วัน	- รับแบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติราชการหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานในสังกัดแจ้งความ ประสงค์ขอรายงานผลการทดลอง ปฏิบัติราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง		- ตรวจสอบความถูกต้องของการ จัดทำแบบประเมินฯ	- แบบประเมินมีความ ถูกต้อง	เอกสาร			
๓	ทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ		- ทำหนังสือส่งให้ สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบคำสั่ง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๔	รับประกาศผลฯ จาก สก.สส.		- รับประกาศผลการทดลองฯ จาก สก.สส.					
๕	แจ้งหน่วยงานในสังกัด/ ผู้ผ่านการทดลองฯทราบ		- แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและ ข้าราชการ ผู้ผ่านการทดลองฯ ทราบ					
๖	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน ต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

๒.๕ กระบวนการ ตรวจสอบการและลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส.	3 วัน	- รับเรื่องจาก สก.สส.ให้สำรวจข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	สำรวจรายชื่อ/ วัน เดือน ปีเกิด		- สำรวจรายชื่อ วัน เดือน ปีเกิดของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด					
๓	ทำบัญชีรายชื่อ		- ทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ	- บัญชีรายชื่อฯ ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร			
๔	ทำหนังสือส่ง สก.สส. ดำเนินการ		- ทำหนังสือส่งให้ สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๖	รับประกาศ จาก สก.สส.		- รับประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุจาก สก. สส.					
๗	ทำหนังสือแจ้ง สก.สส. ดำเนินการ		- สำเนาประกาศฯแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และผู้เกษียณอายุทราบ					
๘	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้า แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

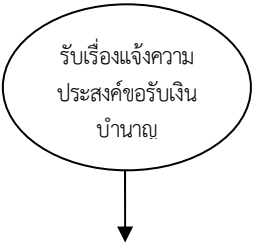
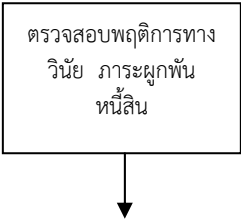
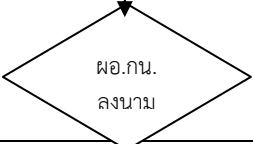
๒.๖ กระบวนการ การขอรับเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำเหน็จจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตรแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ					
๓			- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก.สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

๒.๖ กระบวนการ การขอรับเงินบำเหน็จ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนังสือ ↓	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้ กกจ. สพข., สหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนังสือ พฤติการณ์ทางวินัย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ ↓	๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนังสือ วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๗	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการ ↓	๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สนค. ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง					
๘	↓ ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส. ↓		- ผอ.กน. ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.					
๙	↓ ผอ.สสส. ลงนาม ↓		- ผอ.สสส. ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา					
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สนค. ↓		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง					
๑๑	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

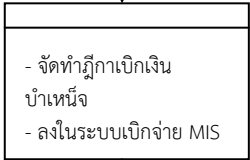
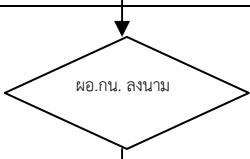
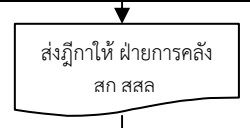
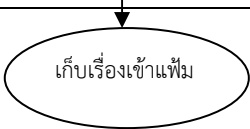
๒.๗ กระบวนการ การขอรับเงินบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องขอรับเงินบำนาญจากผู้มีสิทธิหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบำนาญ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศหรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือสำเนามรณะบัตรแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบภาระ ผูกพันหนี้สิน การลาศึกษาต่อ พฤติการณ์ทางวินัยกับ กกจ. สพข.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่าย การคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ					
๓		๓ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอคัดประวัติการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งบรรจุ กับ สก. สสส. เพื่อประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินบำนาญ					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้งกกจ. สพข. ,สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก. สสส. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

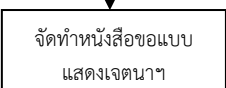
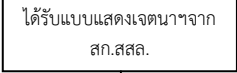
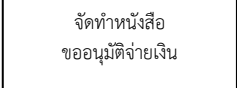
๒.๗ กระบวนการ การขอรับเงินบำนาญ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ส่งหนังสือตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระผูกพัน หนี้สิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือให้กกจ. สพข., สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม., ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบหนี้สิน พฤติการณ์ ทางวินัย			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	↓ ได้รับผลการตรวจสอบ พฤติการณ์ทางวินัย ภาระ ผูกพัน หนี้สิน	๓ เดือน	- ได้รับผลการตรวจสอบหนี้สิน วินัยกับ กทม. และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๗	↓ ทำหนังสือส่ง สนค. ดำเนินการ	๕ วัน	- ทำหนังสือถึง สนค. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๑๐	↓ ผอ.กน. ลงนามผ่าน เสนอ ผอ.สสส.		- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือนำเสนอให้ ผอ.สสส. พิจารณา					
๑๑	↓ ผอ.สสส. ลงนาม		- ผอ.สสส.ลงนามในหนังสือแจ้ง ผอ.สนค. ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ ป.กทม. พิจารณา					
๑๒	↓ ส่งให้ สนค.		- ส่งหนังสือให้สำนักการคลัง					
๑๓	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน					

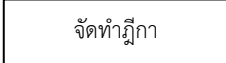
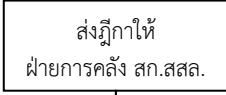
๒.๘ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จจาก ป.กทม.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		 ๓ วัน	- ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ - ทำงบรายละเอียดและหน้าบ ใบสำคัญประกอบฎีกา - ลงในระบบเบิกจ่าย MIS					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหน้าฎีกาและหนังสือส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

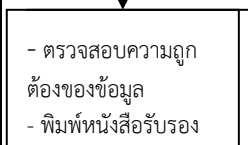
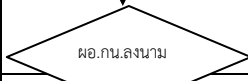
๒.๙ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ ค่าทำศพหรือรับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนามรณบัตร แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ทำหนังสือเพื่อขอแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกับ สก.สสส.					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือส่ง สก.สสส. ดำเนินการ					
๔			- ได้รับแบบแสดงเจตนาฯ จาก สก.สสส.					
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือฯ					
๖		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินช่วยเหลือ					

๒.๙ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙			-จัดทำบรายละเอียด หน้างบบ ใบสำคัญประกอบฎีกา และลงใน ระบบเบิกจ่าย MIS			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๑		๒ วัน	- ผอ.กน. ลงนามหน้าฎีกาและ ในหนังสือ ส่งฝ่ายการคลัง สก. สสส.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๒			- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป					
๑๓			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๐ กระบวนการ ออกหนังสือรับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับแบบขอหนังสือรับรอง หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอ หนังสือรับรองสังกัด อัตรา เงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมสลิป เงินเดือน/ค่าจ้าง แนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่ บรรจุ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง และ รายได้อื่น - พิมพ์หนังสือรับรอง					
๕			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือ รับรอง					
๖		๓๐ นาที	- ออกเลขที่หนังสือและนำส่งให้ ผู้แจ้งความประสงค์หรือหน่วยงาน ในสังกัด					
๗			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

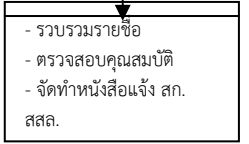
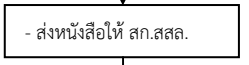
๒.๑๑ กระบวนการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับหนังสือขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือรับเรื่องจาก หน่วยงานแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอ แก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนคำ นำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล การเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อม สำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง					
๔		๓๐ นาที	- พอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๕		๓๐ นาที	- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
		๓๐ นาที	-รับคืนจาก สก.สสส. - แจ้งผู้แจ้งความประสงค์/หน่วยงานในสังกัดทราบ					
๖			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

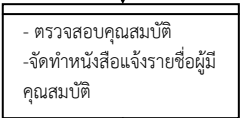
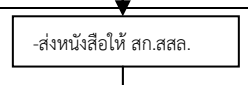
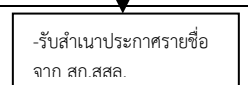
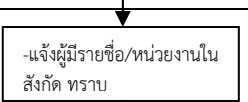
๒.๑๒ กระบวนการ ฝึกอบรม ข้าราชการ ศึกษาและดูงาน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สสส.		- รับเรื่องจาก สก.สสส. แจ้งรับสมัครให้ฝึกอบรม ขอรับทุน ศึกษาและดูงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	-แจ้งหน่วยงานในสังกัด		- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อ ดำเนินการ					
๔	-รวบรวมรายชื่อจาก หน่วยงานในสังกัด		- รวบรวมรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ					
๕	-จัดทำหนังสือส่งรายชื่อผู้สมัคร รับทุนให้ สก.สสส.		- ทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อส่งรายชื่อผู้แจ้ง ความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม					
๗	ผอ.กน.ลงนาม	๕ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือถึง สก.สสส.					
๘	-ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๙	-รับสำเนาคำสั่งจาก สก. สสส. และ เวียนแจ้งผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส. และสำเนาเวียน แจ้งหน่วยงานในสังกัดหรือผู้มีรายชื่อให้เข้ารับ การฝึกอบรม ฯ ทราบ					
๑๐	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

๒.๑๓ กระบวนการ คัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๓๐ นาที	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด					
๒			- รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก. สสส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ					
๓		๑ ชั่วโมง	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

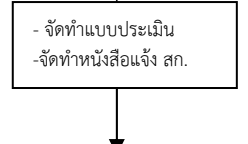
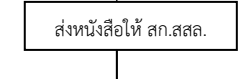
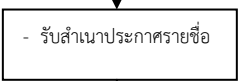
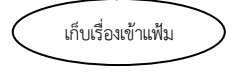
๒.๑๔ กระบวนการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา,การมอบประกาศเกียรติคุณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และจัดทำหนังสือถึง สก.สส. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ					
๓			- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการ					
๔		๓ วัน	- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการ					
๕			- รับสำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้ได้รับพระราชทานฯ จาก สก.สส.					
๖			- สำเนาเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๕ กระบวนการ การพิจารณาความดีความชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สสส.ให้ ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	↓ - แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบจำนวน ข้าราชการ/ลูกจ้าง - จัดทำบัญชีรายชื่อและ แบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือส่ง สก.สสส. ↓	๑๕ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบประวัติ วันลางาน ขาดงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน การได้รับโทษทางวินัย - จัดทำบัญชีรายละเอียดและแบบต่าง ๆ - จัดทำหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๓	↓ ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน. ลงนามในแบบต่าง ๆ และในหนังสือถึง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔	↓ - ส่งหนังสือ ให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือและแบบต่าง ๆ ให้ สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕	↓ รับสำเนาคำสั่งจาก สก. สสส.		- รับสำเนาคำสั่งจาก สก.สสส.					
๑๐	↓ - แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๓	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๑๖ กระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๕ วัน	- จัดทำแบบประเมินฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๓			- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สส.					
๔			- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการจัดทำ ประกาศรายชื่อฯ					
๕		๑ วัน	- รับสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน อยู่ในระดับดีเด่นจาก สก.สส.					
๖			- สำเนาเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

๒.๑๗ กระบวนการ คำนวณเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)/เงินเพิ่มและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ดำเนินการ	๓๐ นาที	- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้ ดำเนินการคำนวณเงินรางวัล ประจำปี			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- ตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง - คำนวณเงิน - จัดทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.	๕ วัน	- ตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ถูกต้อง - คำนวณเงิน - ทำบัญชีรายละเอียด - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.					
๖	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก. สส.					
๗	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อ ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ					
๘	- รับสำเนาคำสั่ง	๓๐ นาที	- รับสำเนาคำสั่งฯจาก สก.สส.					
๙	- แจ้งผู้มีรายชื่อ /หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๑๒	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

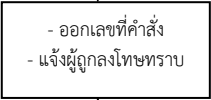
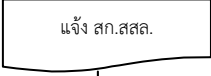
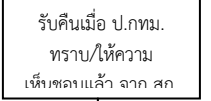
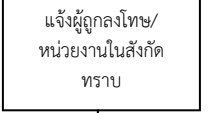
๒.๑๘ กระบวนการ ขอมิบัตรประจำตัว/บัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบคำขอมิบัตร/ เรื่องจากหน่วยงานใน สังกัด	๓๐ นาที	- รับคำร้องขอมิบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัว เพื่อรักษาการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ ราชการหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้ง ความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอมิบัตรฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- ตรวจสอบข้อมูลในแบบ คำขอมิบัตร/รูปถ่าย - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก. สสส.	๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอมิบัตรเช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง และรูปถ่ายที่ใช้ติดบัตร ให้ถูกต้อง - พิมพ์บัตร - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๓	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก.สสส.					
๔	แจ้ง สก.สสส.		- แจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการ					
๕	- รับบัตร จาก สก.สสส.	๓๐ นาที	- รับบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวฯ จาก สก. สสส.					
๖	- ส่งบัตรฯให้ผู้ขอมิบัตร / หน่วยงาน ในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- ส่งบัตรฯ ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้ขอมิบัตรฯ					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

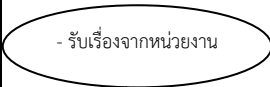
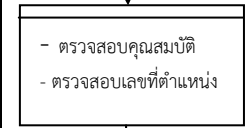
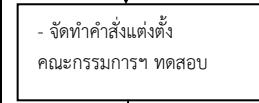
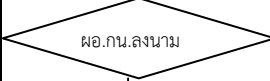
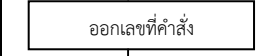
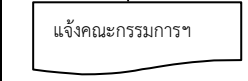
๒.๑๙ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากหน่วยงาน ในสังกัด		- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการทาง วินัยกับข้าราชการ/ลูกจ้างผู้กระทำความผิด			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ					
๓	ผอ.กน.ลงนาม	๓ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๔	- ออกเลขที่คำสั่ง - ส่งสำเนาคำสั่งให้ คณะกรรมการ		- ออกเลขที่คำสั่งพร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ					
๕	- รับรายงานผลการ สอบสวน	๕ วัน	- รับรายงานผลการสอบสวนจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ					
๖	- จัดทำคำสั่งลงโทษ	๑ วัน	- ทำคำสั่งลงโทษตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณา เสนอ					
๗	ผอ.กน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในคำสั่งลงโทษ					

๒.๑๙ กระบวนการ ดำเนินการทางวินัย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	- ออกเลขที่คำสั่งลงโทษพร้อม สำเนาแจ้งผู้ถูกลงโทษทราบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐		๓ วัน	-แจ้ง สก.สสล. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๑			- รับคืนเมื่อ ป.กทม. ทราบ/ให้ ความเห็นชอบแล้ว จาก สก.สสล.					
๑๒		๕ วัน	- แจ้งผู้ถูกลงโทษ/หน่วยงานใน สังกัด ทราบ					
๑๓			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๐ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ลูกจ้างประจำ ขอเปลี่ยนตำแหน่ง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน - ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนว่ามีผู้ครองหรือมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทดแทนในอัตราที่ขอเปลี่ยนหรือไม่					
๓		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๕			- ออกเลขที่คำสั่ง					
๖			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ					

๒.๒๐ กระบวนการ เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการ	๒ วัน	- รับรายงานผลการทดสอบจาก คณะกรรมการฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘	↓ แจ้ง สก.สสส.		- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๙	↓ ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือแจ้ง สก. สสส.					
๑๐	↓ ส่งหนังสือให้ สก.สสส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สสส. ดำเนินการ					
๑๑	↓ รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน	๑ วัน	- รับคืนการอนุมัติให้เปลี่ยน ตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยน					
๑๒	↓ แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในสังกัดทราบ	๑ วัน	- แจ้งให้ผู้ได้รับการเปลี่ยน ตำแหน่ง/หน่วยงานในสังกัดทราบ					
๑๓	↓ บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่ง ในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	๓๐ นาที	- บันทึกการเปลี่ยนตำแหน่งใน บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)					
๑๔	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

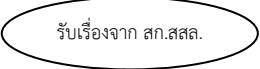
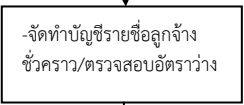
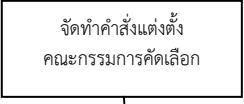
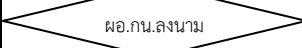
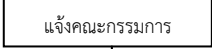
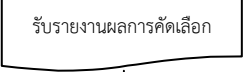
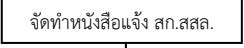
๒.๒๑ กระบวนการ ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบตำแหน่ง / อัตราว่าง		- รับหนังสือจากหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขออนุมัติ อัตรา/ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราว			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
	ตรวจสอบตำแหน่งและอัตรา ว่าง		- ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง					
๒	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๓	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สส.		- ส่งหนังสือให้ สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๕	รับหนังสืออนุมัติอัตรา	๑ วัน	- รับหนังสืออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สส.					
๖	แจ้งหน่วยงานในสังกัด ทราบ	๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

๒.๒๒ กระบวนการ การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจากหน่วยงาน		- รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานต่อ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- จัดทำบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสล.		- จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือแจ้ง สก.สสล. เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติต่อ					
๓	ผล กจข.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๔	ส่งหนังสือให้ สก.สสล.		- ส่งหนังสือถึง สก.สสล. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕	รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสล.		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจาก สก.สสล.					
๖	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัด					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๓ กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับเรื่องจาก สก.สสส. ให้คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒			- จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวผู้ครองตำแหน่งและตรวจสอบอัตราว่างของแต่ละตำแหน่ง					
๓		๓ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด					
๔			- ผอ.กน.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
๕			- สำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯดำเนินการพิจารณาและคัดเลือก					
๖			- รับรายงานผลการคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ จากคณะกรรมการ					
๗		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					

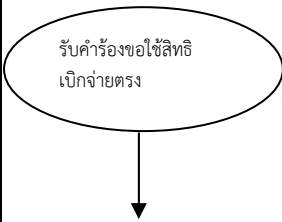
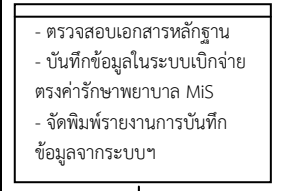
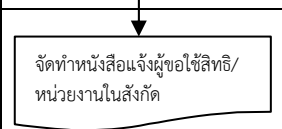
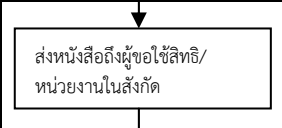
๒.๒๓ กระบวนการ การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สส. ↓		- ได้รับหนังสือให้จัดทำใบสมัครเป็นลูกจ้างประจำจาก สก. สสส.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ ↓	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดให้จัดทำใบสมัคร					
๑๑	↓ - ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องจากผู้มี รายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ↓	๕ วัน	- ได้รับใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจาก ผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน					
๑๒	↓ จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ↓	๒ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สสส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง					
๑๓	↓ ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็น ลูกจ้างประจำจาก สก.สสส. ↓		- ได้รับคำสั่งจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำจาก สก.สสส.					
๑๔	↓ แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัดทราบ ↓	๑ วัน	- แจ้งผู้มีรายชื่อ/หน่วยงานในสังกัด ทราบ					
๑๕	↓ บันทึกรายการในบัญชีถือจ่าย ↓	๑ วัน	- ลงทะเบียนในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)					
๑๖	↓ เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๒.๒๔ กระบวนการ การทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงาน

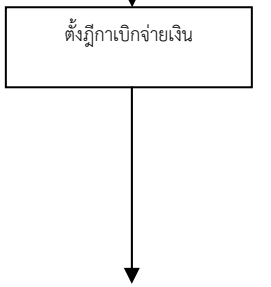
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องจาก สก.สส.ให้ จัดทำสัญญาค้าประกันฯ		- รับเรื่องจาก สก.สส. ให้จัดทำสัญญาค้าประกัน การปฏิบัติงานเช่น ตำแหน่งยาม พชร. พชบ.ฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ		- พิมพ์สัญญาค้าประกัน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ					
๓	ผล กน. ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในสัญญาค้าประกัน					
๔	จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	- จัดทำหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง					
๕	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือถึง สก.สส. เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๖	ส่งหนังสือให้ สก.สส.พร้อม สัญญาค้าประกัน		- ส่งหนังสือถึง สก.สส. เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องพร้อมสัญญาค้าประกันฯ แนบ					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อ เป็นหลักฐาน					

๒.๒๕ กระบวนการ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS)

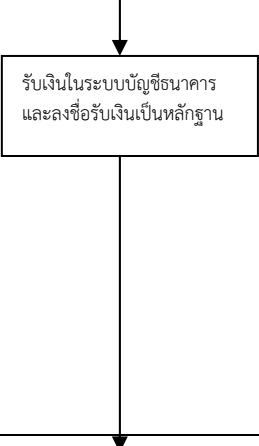
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับคำร้องขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหรือรับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ ชั่วโมง	- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล MIS - จัดพิมพ์รายงานการบันทึกจากระบบฯ					
๓			- จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์เพื่อทราบ					
๔			- ส่งหนังสือถึง ถึงหน่วยงานในสังกัดและข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้แจ้งความประสงค์					
๕			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๓. งานการเงินและงบประมาณ

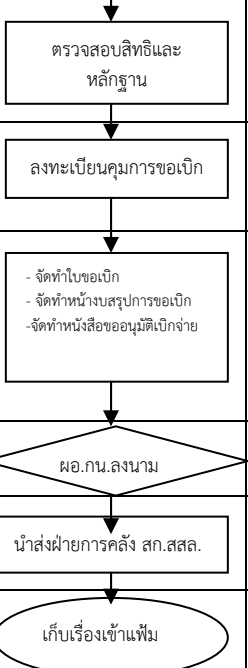
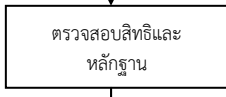
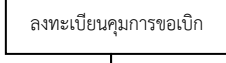
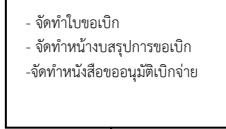
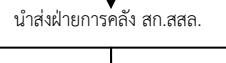
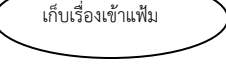
๓.๑ กระบวนการ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ MIS ๒ และบันทึกข้อมูล หรือยืนยันความถูกต้องของข้อมูล เงินเดือน/ค่าจ้างในระบบ MIS ๒	ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑ - ๑๕ วัน	- บันทึกข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างตามยอดจ่ายจริงที่จ่ายผ่านบัญชีธนาคารในโปรแกรมของธนาคาร และส่งแผ่นข้อมูลให้ฝ่ายการคลัง สก.สสท. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งธนาคารในวันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง				ในโปรแกรม GIRO	
๓			- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ตามหมวดงบประมาณ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบหลักเกณฑ์และภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน		บุคคล		ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑ กระบวนการ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	- เงินเดือนและค่าจ้าง จ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคารที่กำหนด ตามเลขบัญชีธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างแต่ละราย - ข้าราชการ/ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงิน	ส่งคืนฎีกาใน ๑๕ วัน นับแต่รับฎีกาและจ่ายให้ผู้รับเงิน	บุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ในระบบ MIS ๒	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕			-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานและรอรับการตรวจสอบ				ในโปรแกรม GIRO	

๓.๒ กระบวนการ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

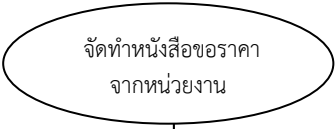
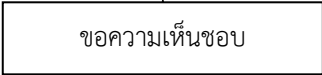
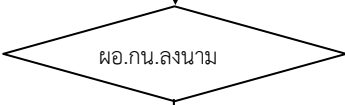
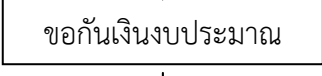
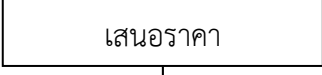
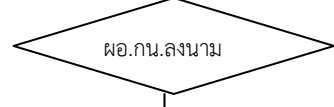
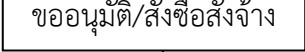
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- รับคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ/รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดแจ้งความประสงค์ข้าราชการ/ลูกจ้างขอเบิกเงินสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร พร้อมใบเสร็จรับเงิน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ แนบ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒			- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่เบิกได้	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓			- ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อการติดตามเรื่องของผู้ใช้สิทธิ	ภายในวันที่รับเรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔			- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ - จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกา - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จ่ายภายในวันรับเงิน				
๕			- ผอ.กน.ลงนามอนุมัติและลงนามหน้าฎีกา					
๖			- นำส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๗			- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๓.๓ กระบวนการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

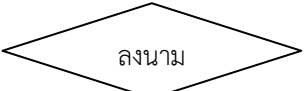
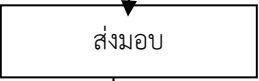
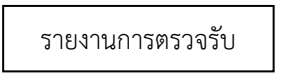
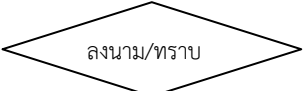
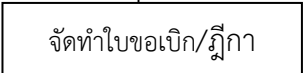
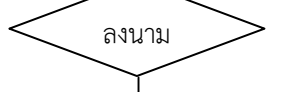
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งให้ส่งคำขอ งบประมาณ		- ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณให้ส่งคำของบประมาณ ประจำปีภายในกำหนด	ทันเวลาตาม ปฏิทิน งบประมาณ ประจำปี		เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี	แบบ ง ๑๐๓- ง ๑๐๗	หนังสือสั่งการ แจ้งปฏิทิน งบประมาณ ประจำปีจาก สำนัก งบประมาณ
	แจ้งหน่วยงานในสังกัด	๑ วัน	- แจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ					
๒	รวบรวมข้อมูล		- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด					
๓	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ		- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม แบบฟอร์ม ง ๑๐๓ – ง ๑๐๗					
๔	จัดทำหนังสือแจ้ง ฝ่ายการคลัง สก.สสส.	๑๕ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๕	ผอ.กน.ลงนาม		- ผอ.กน. ลงนามในแบบ ง ๑๐๓ – ง ๑๐๗ และใน หนังสือแจ้งฝ่ายการคลัง สก.สสส. เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๖	ส่งคำขอตั้งงบประมาณ		- ส่งคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส.					
๗	เก็บเรื่องเข้าแฟ้ม		- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น หลักฐาน					

๔ งานพัสดุ

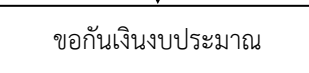
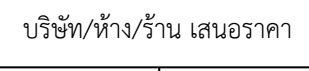
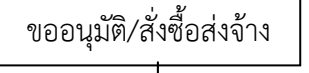
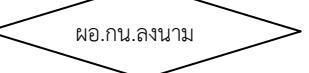
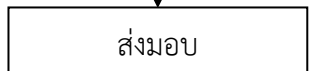
๔.๑ กระบวนการงาน วิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือขอราคาจากหน่วยงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด					
๓.		๑ วัน	- ผอ.กน. เพื่อโปรดลงนามเห็นชอบ					
๔.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด					
๕.		๓ วัน	- จัดทำใบเสนอราคา					
๖.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในใบเสนอราคา					
๗.		๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการ พร้อมลงนาม สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างมี ความถูกต้อง	เอกสาร			

๔.๑ กระบวนการ วิธีกรณพิเศษ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามอนุมัติและ ลงนาม สั่งซื้อ/สั่งจ้าง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙.		๕ วัน	- บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
๑๐.		๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ	เป็นไปตาม ระเบียบฯ	เอกสาร			
๑๑.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/ทราบ					
๑๒.		๒ วัน	- จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.	ใบขอเบิกมีความ ถูกต้อง	เอกสาร			
๑๓.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในใบขอเบิก/ฎีกา					
๑๔.		๑ วัน	- ส่งฎีกาให้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส./เก็บเรื่อง เข้าแฟ้ม					

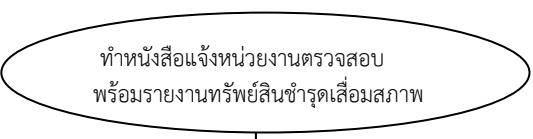
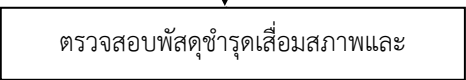
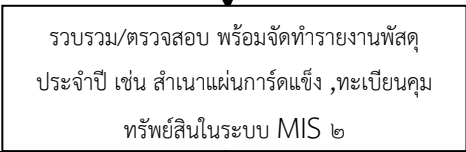
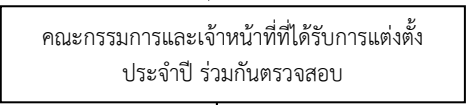
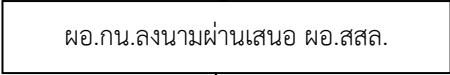
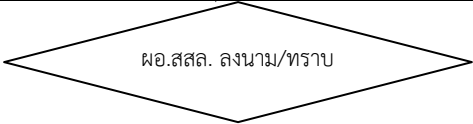
๔.๒ กระบวนการ วิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หาก จำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบ ประมาณการแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด					
๓.		๓ วัน	-บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคา					
๔.		๓ วัน	- ขออนุมัติดำเนินการ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบสั่งซื้อ-ส่งจ้างมี ความถูกต้อง	เอกสาร			
๕.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามอนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง					
๖.		๕ วัน	-บริษัทฯ ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อส่งจ้าง					

๔.๒ กระบวนการ วิธีตกลงราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ	เป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/ทราบ					
๙.		๒ วัน	- จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา	ใบขอเบิก/ฎีกามีความถูกต้อง	เอกสาร			
๑๐.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา					
๑๑.		๑ วัน	- ส่งฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม					

๔.๓ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑๕ วัน	-หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพและรายงาน					
๓.		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวบรวม/ตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุประจำปี เช่น สำเนาแผ่นการ์ดแข็ง , ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ฯ					
๔.		๑๕ วัน	-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งประจำปี ร่วมกันตรวจสอบ					
๕.		๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.ทราบ					
๖.		๒ วัน	- ผอ.สสส. ลงนาม/ทราบ ส่งเรื่องคืนเพื่อรวบรวมขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ตีราคาขั้นต่ำ					

๔.๓ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ	๑๐ วัน	-แจ้งหน่วยงานจัดทำหนังสือ แจ้ง กรก. ตรวจสอบ รถและเรือที่จะดำเนินการยุบสภาพ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.	จัดทำหนังสือถึง กรก.	๑๕ วัน	-จัดทำหนังสือถึง กรก.					
๙.	ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.	๕ วัน	- ส่งผลรายงานการตรวจสอบสภาพรถและเรือ จาก กรก.					
๑๐.	จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ	๒ วัน	-จัดทำหนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตีราคาขั้นต่ำ					
๑๑.	ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.	๓ วัน	- ผอ.กน.ลงนามผ่านเสนอ ผอ.สสส.					
๑๒.	ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบ	๒ วัน	- ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอ ผอ.สสส. พิจารณา/อนุมัติ	ฎีกามีความ ถูกต้อง	เอกสาร			
๑๓.	ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ	๒ วัน	- ผอ.สสส.ลงนาม/อนุมัติ					

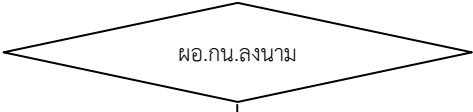
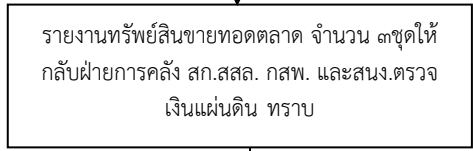
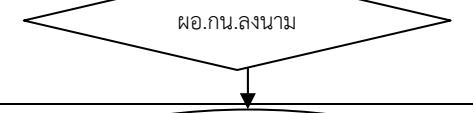
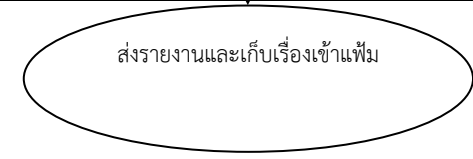
๔.๓ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อม ทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ)	๓ วัน	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมกันตีราคาขั้นต่ำพร้อมทั้งหา ร้านจำนวน ๓ ร้าน ในการเปรียบเทียบราคา (เฉพาะรถและเรือ)			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕.	ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขาย ทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	๒ วัน	-ประกาศขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขายทอดตลาด และขออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ					
๑๖.	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์	๕ วัน	-จัดทำหนังสือเวียนแจ้งกองประชาสัมพันธ์ เลขานุการ แจ้งประกาศทางเว็บไซต์					
๑๗.	ผอ.กน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือเวียนแจ้ง					
๑๘.	ขายทอดตลาด พร้อมวางร้อยละ ๒๐ ของราคา ขั้นต่ำพัสดุ	๓ วัน	-การขายทอดตลาดพัสดุที่มีราคาขั้นต่ำรวมกันครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ลงชื่อเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันการสู่ราคาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ในขายทอดตลาด หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาขั้นต่ำพัสดุ					

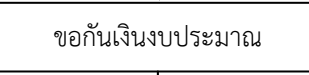
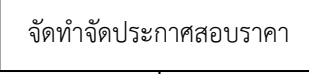
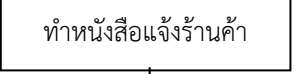
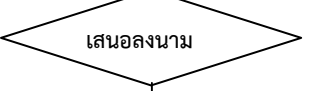
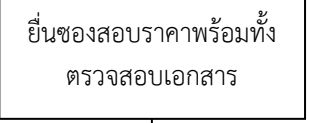
๔.๓ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๙.	จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓ วัน	-จัดทำหนังสือให้ผู้ชนะการประมูลไปชำระราคา ทั้งหมดหรือร้อยละ ๕๐ หรือวางมัดจำเงินสดไม่ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท			เจ้า พนักงาน ธุรการ		
๒๐.	ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือ					
๒๑.	ออกใบเสร็จให้ผู้ชนะการประมูล	๑ วัน	-ฝ่ายการคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชนะ การประมูล					
๑๕.	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ	๕ วัน	-ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ ชนะการประมูลภายใน ๕ วันทำการ					
๑๖.	ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออก จากระบบ MIS ๒ ให้ผบ.ท.	๕ วัน	-ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมแผ่นป้ายทะเบียน หลักฐานการจำหน่ายออกจากระบบ MIS ๒ ให้ งาน ธุรการ					
๑๗.	จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถและ เรื่องที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่ง แผ่นป้ายทะเบียน	๕ วัน	-จัดทำหนังสือแจ้ง กสพ.ในการขอหนังสือจดทะเบียนรถและ เรื่องที่ขายทอดตลาด พร้อมทั้งส่งแผ่นป้ายทะเบียน					

๔.๓ กระบวนการ วิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามในหนังสือแจ้ง กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ			เจ้าพนักงาน พัสดุ		
๑๙.		๓ วัน	- จัดทำรายงานทรัพย์สินขายทอดตลาด จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ					
๒๐.		๑ วัน	- ผอ.กน.ลงนามในหนังสือรายงานทรัพย์สิน ขายทอดตลาด					
๒๑.		๑ วัน	- ส่งรายงานให้ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ,กองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม					

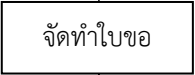
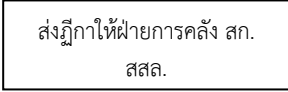
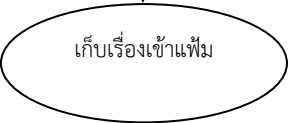
๔.๔ กระบวนการ วิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ หากจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐.-บาท ต้องมีใบประมาณการแนบ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ วัน	-จัดทำหนังสือขอกันเงินงบประมาณ จาก การเงินที่ในสังกัด					
๓.		๑๐ วัน	-จัดทำจัดประกาศสอบราคา					
๔.		๑ วัน	-ทำหนังสือแจ้งร้านค้า					
๕.		๑ วัน	- เสนอ ผอ.กน. เพื่อโปรดลงนาม					
๖.		๑๐ วัน	-บริษัท/ห้างร้าน รับเอกสาร ยื่นซองสอบ ราคาพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร					

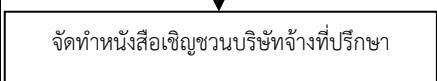
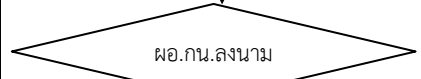
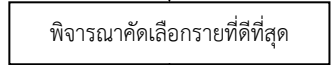
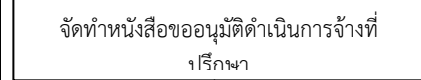
๔.๔ กระบวนการ วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	เปิดซองพร้อมรายงาน	๑ วัน	-เปิดซองพร้อมรายงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.	วางหลักค้ำประกัน/ ขออนุมัติสอบราคา	๑ วัน	-วางหลักค้ำประกัน/ขออนุมัติ					
๙.	ผอ.กน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/อนุมัติ					
๑๐.	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๕ วัน	- สั่งซื้อสั่งจ้าง	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีความ ถูกต้อง	เอกสาร			
๑๑.	ผอ.กน.ลงนาม	๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/อนุมัติ					
๑๒.	ส่งมอบ	๕ วัน	- คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
๑๓.	รายงานการตรวจรับ	๓ วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจรับ	เป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสาร			
๑๔.	ผอ.กน.ลงนาม/ทราบ	๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/ทราบรายงาน การตรวจรับ					

๔.๔ กระบวนการ วิธีสอบราคา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕.		๑ วัน	-จัดทำใบขอเบิก/ฎีกา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๖.		๑ วัน	- พอ.กน ลงนามใบขอเบิก/ฎีกา					
		๑ วัน	- จัดส่งฝ่ายการคลัง สก.สสส.เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฎีกามีความถูกต้อง	เอกสาร			
๑๗.		๑ วัน	-จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

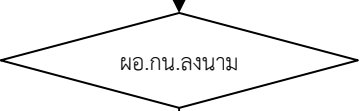
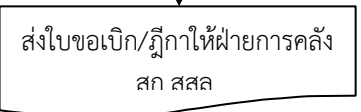
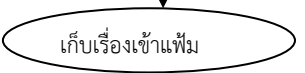
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ทำรายงานเสนอผู้จ้างโดยระบุเหตุผลความจำเป็นของเขตของงาน คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง วงเงินค่าจ้าง ที่ปรึกษาซึ่งมี ๒ วิธี คือ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒.		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญชวนบริษัทจ้างที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเข้าทำงาน					
๓.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม					
๔.		๓ วัน	- พิจารณาคัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุด					
๕.		๓ วัน	- หลังจากได้คัดเลือกบริษัทที่ดีที่สุดโดยขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
๖.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม/อนุมัติ					

๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

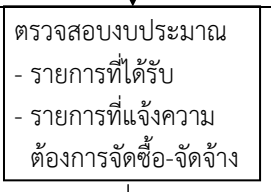
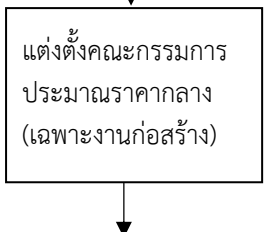
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.		๓ วัน	-จัดทำสัญญา	-สัญญามีความ ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘.		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนาม					
๙.		๕ วัน	-บริษัทฯ ที่ปรึกษาดำเนินการตามสัญญา					
๑๐.		๕ วัน	-คณะกรรมการร่วมกันตรวจรับ					
๑๑.		๓ วัน	-คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ	เป็นไปตาม ระเบียบฯ	เอกสาร			
๑๒.		๑ วัน	-เสนอ ผอ.กน. เพื่อโปรดลงนาม ทราบ รายงานการตรวจรับ					
๑๓.		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิก	ใบขอเบิกมี ความถูกต้อง	เอกสาร			



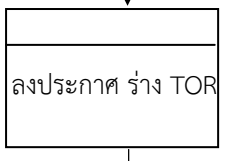
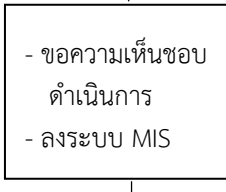
๔.๕ กระบวนการ วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ ของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔		๑ วัน	- ผอ.กน. ลงนามใบขอเบิก			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๕		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิก/ฎีกาให้ฝ่ายการคลัง สก. สสส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง					
๑๖		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน					

๔.๖ กระบวนการ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

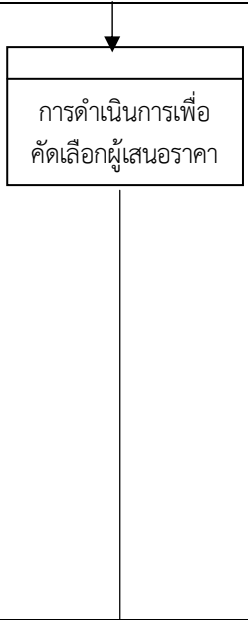
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		1 เดือน	- ตรวจสอบรายการที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ว่ามี งบประมาณหรือไม่ ใช้ งบประมาณจากรายการไหน	- ได้รับงบประมาณ ดำเนินการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒			- รวบรวมรายการและเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ ได้รับงบประมาณ	- รายการและวงเงิน ถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓			- มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตามงบประมาณที่ ได้รับ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔			- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประมาณราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดประมาณ ราคากลาง - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ และประกาศราคากลาง	- ตามข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๖ กระบวนการ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

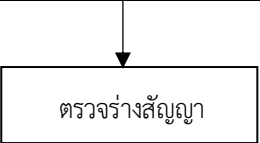
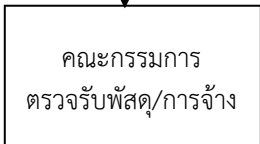
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕			- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารการประมวล - คณะกรรมการ กำหนด TOR - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบใช้ร่าง TOR	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๖			- คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศลงเว็บไซต์ ของ กทม.และ กรมบัญชีกลาง - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง TOR มีหรือไม่มี - หากมีการทักท้วง คณะกรรมการแก้ไขและลงประกาศใหม่	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๗			- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานลงระบบ MIS - แจ้งประกาศกองประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ กทม. กรมบัญชีกลางปิดประกาศที่หน่วยงาน เพื่อขายแบบ และรับแบบ			เจ้าพนักงานธุรการ		



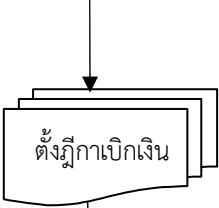
๔.๖ กระบวนการ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	 การดำเนินการเพื่อ คัดเลือกผู้เสนอราคา		- คณะกรรมการดำเนินการประชุม รับของด้านเทคนิค ตรวจสอบ เอกสาร - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ หลักประกันของ - คณะกรรมการแจ้งผลการ คัดเลือกผู้ยื่นซองและประสาน เรื่องตลาดกลาง - ฝ่ายการคลังแจ้งตลาดกลางที่ คัดเลือก - กำหนด/แจ้งรับประมูล ผู้ได้รับ คัดเลือก - ดำเนินการที่ตลาดกลาง (เคาะ ราคา) - คณะกรรมการ สรุปผู้ได้รับการ พิจารณาและจัดส่งเอกสารให้กับ หน่วยงานที่กำหนด	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานธุรการ		
๙	 ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง - ลงระบบ MIS		- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ- จัดจ้าง ลงระบบ MIS - จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินงวด เพื่อก่อหนี้ผูกพัน	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานธุรการ		

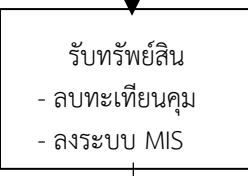
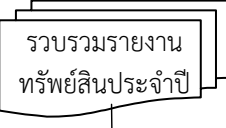
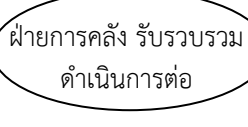
๔.๖ กระบวนการ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐			- ส่งคืนเงินค้ำประกันของ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับอนุมัติให้ทำหนังสือค้ำประกันสัญญา - จัดทำร่างสัญญา ส่งหน่วยงานด้านกฎหมายตรวจสอบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑			- ทำสัญญา ลงระบบ MIS - จัดส่งสัญญากับหน่วยงานที่กำหนด - ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคาร	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๑๒			- ตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดในสัญญา ลงระบบ MIS - รายงานผู้มีอำนาจทราบ	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ตามแบบที่ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	

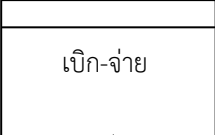
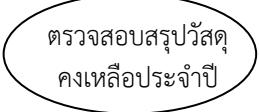
๔.๖ กระบวนการ วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓			- ออกหน้าฎีกาด้วยระบบ MIS - ออกเลขหนังสือส่งฎีกา	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔			- ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบ กทม. ว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๗ กระบวนการ การคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่ได้รับและเป็นไป ตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับครุภัณฑ์ตามรายการที่ จัดซื้อ/รับโอน บันทึกลงทะเบียน- คุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการ ที่ได้รับ	เอกสาร		- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๓		๑-๓ วัน	- คิดค่าเสื่อมตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดให้	- ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามหนังสือสั่งการของ สำนักการคลัง กทม.	เอกสาร			
๔		๑-๕ วัน	- จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	- เป็นไปตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร		- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.ฯ กำหนด	
๕		๑ วัน	- รวบรวมนำเสนอส่งกองทะเบียน ทรัพย์สิน สำนักการคลัง	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่มีทรัพย์สิน คงเหลือประจำปี	เอกสาร			

๔.๘ กระบวนการ การคุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จัดซื้อ/รับโอน	- ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม รายการที่ได้รับและเป็นไป ตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- แจ้งรับวัสดุตามรายการที่จัดซื้อ/ รับโอน บันทึกลงทะเบียนคุม ลงระบบ MIS	- ครบ ถูกต้องตามรายการ ที่ได้รับ	เอกสาร		- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.๗ กำหนด	
๓		๑-๒ วัน	- จัดทำใบเบิก วัสดุ - สมุดคุม เบิก-จ่าย - ลงระบบเบิกจ่าย MIS - มีการตัดยอดการเบิกจ่ายจาก ทะเบียนคุม ตามใบเบิก	- มีผู้เซ็นเอกสารการเบิก-จ่าย และอนุญาตครบถ้วนถูกต้อง - ยอดเบิกจ่ายคงเหลือเป็น ปัจจุบันถูกต้อง	เอกสาร		- ตามแบบที่ ระเบียบ กทม.๗ กำหนด	
๔		๑-๒ วัน	- ตรวจรับ วัสดุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ และเช็คอายุการ ใช้จ่าย เพื่อมิให้มีของตกค้างบัญชี	- ยอดคงเหลือตรงและ ถูกต้องกับทะเบียนคุม	เอกสาร			

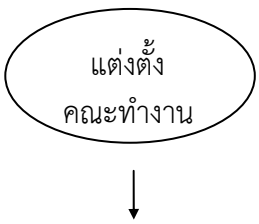
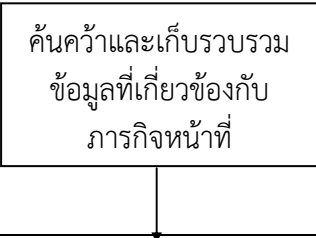
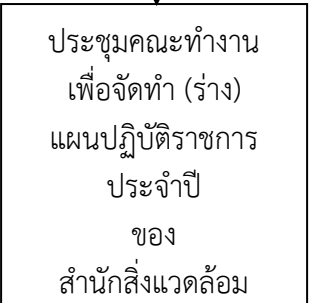
๔.๙ กระบวนการ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นยานพาหนะในสังกัดฝ่ายบริการรักษาความสะอาด	ให้รถได้ออกปฏิบัติงาน และเป็น การควบคุมการเบิกน้ำมัน		เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๑ วัน	ทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒		เอกสาร			
๓.		๑ วัน	เก็บรวบรวมใบเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					
๔.		๑ วัน	สรุปจัดทำสถิติรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมรายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กน.สสส.

๑. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักสิ่งแวดล้อม

๑.๑ กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	- ประสานส่วนราชการขอรายชื่อคณะทำงาน - รวบรวม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - เสนอคำสั่งให้ผู้บริหารลงนาม - เวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ	รูปแบบของหนังสือ และคำสั่งถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบ หนังสือและ คำสั่ง	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	- หนังสือขอรายชื่อ - คำสั่งคณะทำงาน	
๒		๑๐ วัน	- คั่นคว้าและเก็บรวบรวม - ข้อมูลที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบัน - ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลทิศทางการพัฒนาของประเทศและโลก - ผลงานที่ผ่านมา			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๓		๑๐ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนฯ - เวียนแจ้งเชิญทุกส่วนราชการเข้าร่วมประชุม	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบ หนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	- หนังสือเชิญประชุม	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- จัดประชุมร่วมกัน - ให้ความรู้ในเรื่องแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - ดำเนินการระดมความคิดเห็นในเรื่องดังต่อไปนี้ ๑) - ตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ / แผนพัฒนา กทม. ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙) แผนปฏิบัติ ราชการ กทม. ประจำปี และ นโยบายของ ผู้ว่าราชการ กทม. ประกอบกับข้อมูลที่ค้นคว้าและ เก็บรวบรวมข้างต้น ๒) กำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นจุดมุ่งหมายที่สำคัญใน ภาพรวมของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) กำหนดเป้าหมายที่เป็นความต้องการของ สำนักสิ่งแวดล้อมในแผนพัฒนา กทม. ฯ ๔) สรุปและนำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีที่ ผ่านมา (ทั้งงานเชิงยุทธศาสตร์และงานประจำ) โดย อธิบายถึงผลสำเร็จของการดำเนินงาน การ ดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และแนวทาง การพัฒนาที่ควรดำเนินงานของทุกส่วนราชการ ๕) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT Analysis) โดย นำกฎระเบียบ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานของ สสส. นำมาวิเคราะห์หาความสำเร็จ หรือล้มเหลว	ทุกส่วนราชการ เข้าร่วมประชุม คู่มือแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล	รายงานผล การปฏิบัติงาน ตามแผนงาน โครงการ/ กิจกรรม		- เอกสารลงนาม เข้าร่วมประชุม	

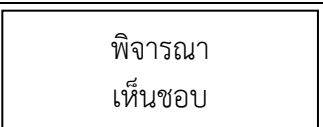
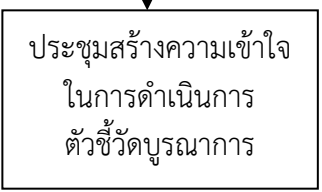
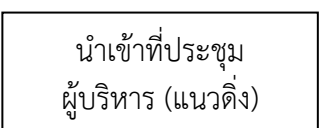
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			๖) ทบทวนความเหมาะสมของวิสัยทัศน์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และจุดมุ่งหมายของ สสส. รวมทั้งวิสัยทัศน์ของ กทม. และนำแผนพัฒนา กทม. มาร่วมวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของแต่ละปี ๗) ทบทวนความเหมาะสมของภารกิจของทุกส่วนราชการและจำแนกเป็นงานเชิงยุทธศาสตร์และงานประจำ ๘) จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก ๙) กำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสม และเป้าหมายของทุกตัวชี้วัดปัจจุบัน โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา กทม. และผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา รวมทั้งกำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดล่วงหน้าอีก ๓ ปี ๑๐) กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายเพิ่มเติมในกรณีโครงการ/กิจกรรมไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มีอยู่ ๑๑) กำหนดโครงการรองรับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ หมายเหตุ - จะต้องดำเนินการและปรับปรุงข้อมูลฯ ทุกปี เพื่อให้แผนฯ สอดคล้องกับข้อเท็จจริง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสามารถวัดได้ อย่างเป็นรูปธรรม				



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ↓	๕ วัน	จัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ตามรูปแบบใน คู่มือแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติฯ	นำเสนอ ที่ประชุม	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	แบบฟอร์มตาม คู่มือแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติฯ	
๕	ส่ง แผนฯ ให้ สำนักยุทธศาสตร์ฯ ↓	๓ วัน	- จัดทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบใน เบื้องต้น	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบ หนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๖	นำโครงการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณ ↓	๕ วัน	- นำโครงการที่บรรจุใน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๗	ปรับ และจัดทำ แผนปฏิบัติราชการฯ ↓	๓๐ วัน	- ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี (นำแผนงานโครงการที่ได้รับงบประมาณมาบรรจุ ในแผนฯ โดยจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์) - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		ข้อ บัญญัติ งปม. ประจำปี
๘	พิจารณา ให้ความเห็นชอบ ↓	๕ วัน	- เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ประชุมผู้บริหาร)	ผู้บริหารทุกส่วน ราชการ ของ สสส. ให้ความเห็นชอบ		นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๙	ส่ง แผนฯ ให้ สำนักยุทธศาสตร์ฯ ↓	๕ วัน	- จัดทำหนังสือนำส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลตรวจสอบ อีกครั้ง	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรูปแบบ หนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.	จัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการฯ	๑๐ วัน	- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ	ตามรูปแบบคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ของ สกก.		นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		
๑๑.	↓ ส่ง คำรับรองฯ ให้ ส.กก.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ให้ ส.กก.	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน		

๑.๒ กระบวนการ การจัดทำตัวชี้วัดบูรณาการระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขต

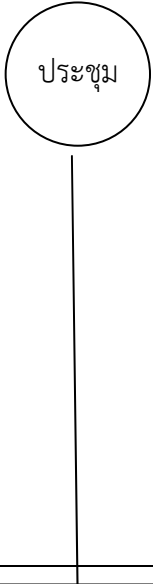
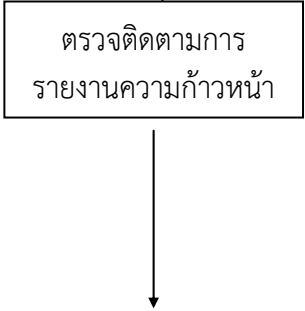
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	 ศึกษาข้อมูล	๕ วัน	- รวบรวมข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดบูรณาการในปีที่ผ่านมา - ศึกษากลยุทธ์และเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน /นักสถิติ		
๒.	 ประชุมกำหนด ตัวชี้วัดบูรณาการ	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดตัวชี้วัดบูรณาการ - เวียนแจ้งเชิญทุกส่วนราชการเข้าร่วมประชุม - ประชุมส่วนราชการของสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อกำหนดตัวชี้วัดบูรณาการ	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน /นักสถิติ	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม	
๓.	 พิจารณา เห็นชอบ	๔ วัน	- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๔.	 ประชุมสร้างความเข้าใจ ในการดำเนินการ ตัวชี้วัดบูรณาการ	๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่จากฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขต เข้าร่วมประชุมร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดบูรณาการ - เวียนแจ้งเชิญทุกสำนักงานเขตเข้าร่วมประชุม - ประชุมเจ้าหน้าที่จากสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขตเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน /นักสถิติ	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม	
๕.	 นำเข้าที่ประชุม ผู้บริหาร (แนวตั้ง)	๗ วัน	- นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร (แนวตั้ง) ระหว่างสำนักสิ่งแวดล้อมกับฝ่ายรักษาฯ สำนักงานเขต			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		

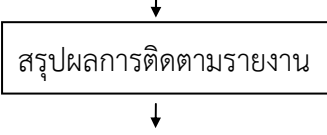
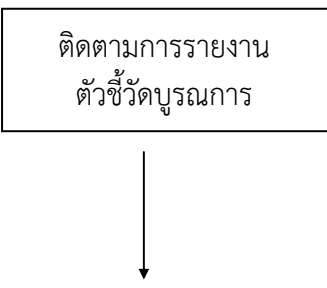
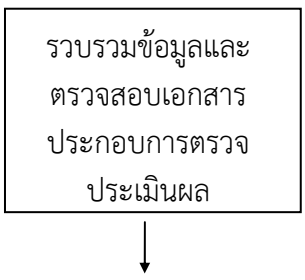


ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			เพื่อทราบ			/นักสถิติ		
๖.	ส่ง ตัวชี้วัดบูรณาการ ให้ สยป.	๕ วัน	- จัดทำหนังสือนำเสนอตัวชี้วัดบูรณาการ ให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลเพื่อทราบ	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		

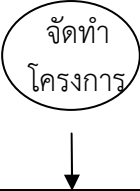
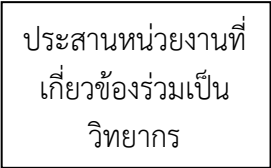
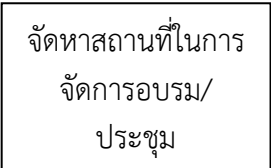
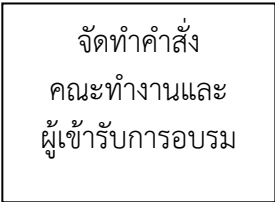
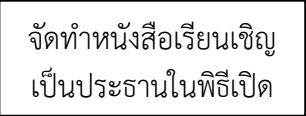
๑.๓ กระบวนการ การติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๗ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจงการดำเนินการตามแผนฯ - เวียนแจ้งเชิญทุกส่วนราชการเข้าร่วมประชุม - จัดประชุมร่วมกัน เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามแผนฯ - การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล จะต้องมีการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ ดังนี้ ๑) ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (war room) ๒) ในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) ๓) ในรายงานติดตามความก้าวหน้าต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส	รูปแบบของหนังสือถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารลงนามเข้าร่วมประชุม - แบบฟอร์มเกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ	
๒		๑๐ วัน / เดือน	- การตรวจติดตามการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ ใน - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (war room) - ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily plans) ทุกเดือน และ - รายงานติดตามความก้าวหน้าต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายไตรมาส	- ตรวจสอบทุกส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ข้อเสนอแนะ - ถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- แบบตรวจติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ	คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๕ วัน/ เดือน	- จัดทำสรุปผลการติดตามรายงานทั้ง ๓ รายงาน ทุกเดือน รายงานผู้บริหาร			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๔		๕ วัน/ เดือน	- ติดตามการรายงาน และตรวจสอบผลการ ดำเนินการของตัวชี้วัดบูรณาการของฝ่ายรักษาฯ สำนักงานเขตตามที่กำหนดในแนวทางการตรวจ ประเมินฯ ตัวชี้วัดบูรณาการ - จัดทำผลคะแนนตัวชี้วัดบูรณาการของฝ่ายรักษาฯ สำนักงานเขต เพื่อประกอบการตรวจประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี ส่งสำนักยุทธศาสตร์ฯ			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๕		๒๐ วัน	- รวบรวมผลการดำเนินการ และตรวจสอบให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและ - รวบรวมข้อมูล และเอกสารหลักฐาน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เพื่อประกอบการ ตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ สำนักสิ่งแวดล้อมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		
๖		๑๕ วัน	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมินฯ			นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		

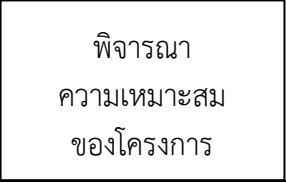
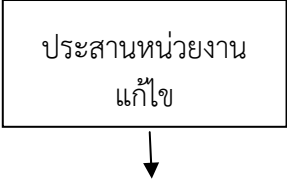
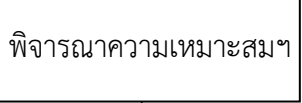
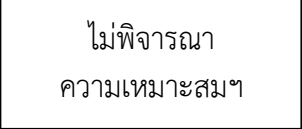
๒. กระบวนการงานการจัดทำโครงการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ	โครงการถูกต้อง ตามหลักการเขียน โครงการ	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	รูปแบบ การเขียน โครงการ	โครงการ
๒.		๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	ความครบถ้วนของ หน่วยงานที่มาเป็น วิทยากร	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๓.		๗ วัน	- ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อ จัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และรองรับจำนวน ผู้เข้ารับการอบรม	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๔.		๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะทำงาน - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของคำสั่ง	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	บันทึกแจ้ง ส่งรายชื่อ เข้าอบรม ของ หน่วยงาน
๕.		๕ วัน	- จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด การอบรม	ความถูกต้องของ- หนังสือและ	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำคำกล่าวของประธาน	คำกล่าว		และแผน		
๖.	ดำเนินการ ประชุม/อบรม ↓	๓ วัน	- จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวีดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายชื่อผู้เข้ารับการ อบรมและความ พร้อมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในการอบรม	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๗.	รายงานผลการจัดการ อบรมเสนอผู้บริหาร ↓	๓๐ วัน	- จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรม เสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการ ดำเนินการฯและ การวัดความรู้ความ เข้าใจของผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรมมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	-
๘.	รายงานผลใน ระบบติดตาม ประเมินผลโครงการ (Daily Plans)	๕ วัน	- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ใน ระบบ Daily Plans - จัดทำแฟ้มเอกสารโครงการ เพื่อประกอบการรายงาน	- ภายใน กำหนดเวลา -รายละเอียด ครบถ้วนตามที่ สยป. กำหนด	ระบบติดตาม ประเมินผล โครงการ (Daily Plans) ของ สยป.	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน	-	คู่มือ แนวทาง การประ เมินผลฯ ตาม ตัวชี้วัดที่ ๑

๓. กระบวนการ การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			อ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือส่งเรื่องการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒.		๔ วัน	พิจารณาความเหมาะสมของโครงการตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	เป็นไปคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		คำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.
๓.		- ไม่เป็นทางการ ๗ วัน - ทาง ๑๔ วัน	ประสานให้หน่วยงานแก้ไขกรณีที่พิจารณาแล้วไม่เหมาะสม - ประสานอย่างไม่ทางการ - ประสานส่งเรื่องคืน			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒๘ เม.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัด
๔.		๓ วัน	- ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของโครงการอีกครั้ง			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๕.		๔ วัน	- ไม่พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว. ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมิณผล			อ้างอิง
๖.	ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน	๓ วัน	จัดทำหนังสือส่งเรื่องคืนให้สำนักงานเขต	รูปแบบของหนังสือ ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือ	นักวิเคราะห์ นโยบาย และแผน		

หมายเหตุ เอกสารอ้างอิง ในการจัดหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามจะเป็นไปตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
กลุ่มงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน กน.สสส.

๑. กระบวนการจัดทำโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำโครงการ	๑๐ วัน	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ	โครงการถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียนโครงการ	โครงการ
๒.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นวิทยากร	๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอรายชื่อวิทยากร	วิทยากรสามารถบรรยายตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	จัดหาสถานที่ในการจัดการอบรม/ประชุม	๗ วัน	- ดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือโรงแรมเพื่อจัดหาสถานที่ในการประชุม	สถานที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย แสงสว่างเพียงพอ และรองรับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรม	๓๐ วัน	- จัดทำหนังสือขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ - จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการอบรม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกแจ้งส่งรายชื่อเข้าอบรมของหน่วยงาน

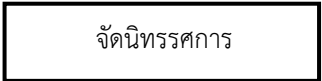
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็น ประธานในพิธีเปิด 	๕ วัน	- จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดการอบรม - จัดทำคำกล่าวรายงาน - จัดทำคำกล่าวของประธาน	ความถูกต้องของหนังสือและคำกล่าวตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๖.	ดำเนินการประชุม/อบรม 	๓ วัน	- จัดทำใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกวิดีโอ - ประสานงาน, รับ-ส่งเจ้าหน้าที่	ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๗.	รายงานผลการจัดการ อบรมเสนอผู้บริหาร 	๒๐ วัน	- จัดทำรายงานผลการอบรม - จัดทำหนังสือรายงานการจัดการอบรมเสนอผู้บริหาร	เอกสารสรุปผลการดำเนินการฯและการวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๘.	รายงานผลใน (Daily Plans) 	๕ วัน	- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans - จัดทำแฟ้มเอกสารโครงการเพื่อประกอบการรายงาน	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตามที่ สยป. กำหนด	ระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Daily Plans) ของ สยป.	นักจัดการงานทั่วไป	-	คู่มือแนวทางการประเมินผลฯ ตามตัวชี้วัดที่ ๑

๒. กระบวนการจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	- ศึกษาแบบและค้นคว้า	รูปแบบข้อมูลถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการจัดทำเอกสารทางวิชาการ	โครงการ
๒.		๓๐ วัน	- ทำกรอบเนื้อหาและรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๒ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเนื้อหาเสนอผู้บริหารอนุมัติ	ความถูกต้องครบถ้วนของคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๓๐ วัน	- เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติให้ผู้มีอำนาจ	ความถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

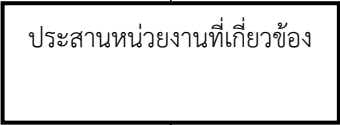
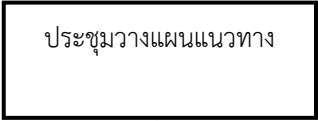
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ประสานงานผู้รับจ้าง ↓	๑๐ วัน	- ประสานงานผู้รับจ้างในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหาที่จะจัดพิมพ์	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๖.	ตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์ ↓	๒๐ วัน	- แก้ไข ตรวจสอบร่างเนื้อหา ก่อนสั่งพิมพ์	เนื้อหาข้อมูลถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๗.	ตรวจรับคู่มือ ↓	๒๐ วัน	- ตรวจรับคู่มือฉบับสมบูรณ์	คู่มือถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดใบสั่ง จ้าง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๘.	รายงานใน Daily Plans	๕ วัน	- รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการฯ ในระบบ Daily Plans	รายละเอียดครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

๓. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	- วางแผนกำหนดกรอบเนื้อหาและกิจกรรม การให้ความรู้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๗ วัน	- ออกแบบ ตกแต่งรูปแบบการจัดบอร์ด นิทรรศการ กรอบเนื้อหาของชุดนิทรรศการ	สวยงามเป็นที่สนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย	ภาพถ่าย	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.		๑ วัน	- จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารประชาสัมพันธ์	ครบถ้วน	ภาพถ่าย	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑-๒ วัน	- ออกไปจัดนิทรรศการ	ถูกต้องตามแผนที่วาง	ภาพถ่าย	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ทำแบบสอบถามความคิดเห็น ↓	๑ วัน	- จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น	ถูกต้องครบถ้วนตาม รูปแบบ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๖.	ติดตามผล ↓	๑๐ วัน	- ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๗.	สรุปผล	๒ วัน	- รวบรวมข้อมูลและสรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

๔. กระบวนการติดตามโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- จัดทำแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมาย	ถูกต้องตามหลักวิชาการ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.	 	๑๐ วัน	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย	ความครบถ้วนของหน่วยงาน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓.	 	ตามแผนที่กำหนด	- ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นตามกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.	  	๗ วัน	- ประชุมวางแผนแนวทางการลงพื้นที่	ถูกต้องครบถ้วนของการประชุมวางแผน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	วิทยาการลงพื้นที่ปฏิบัติการให้ ความรู้ ความเข้าใจ ↓	ตามแผนที่ กำหนด	- วิทยาการลงพื้นที่ปฏิบัติการให้ความรู้ ความเข้าใจ	ถูกต้องครบถ้วนของ กลุ่มเป้าหมาย	ภาพถ่าย	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๖.	วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำ รายงาน ↓	๗ วัน	- วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ	เอกสารข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๗.	จัดเก็บข้อมูล	๗ วัน	- จัดเก็บข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	ถูกต้องครบถ้วนตาม ข้อมูลที่จัดเก็บ	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-

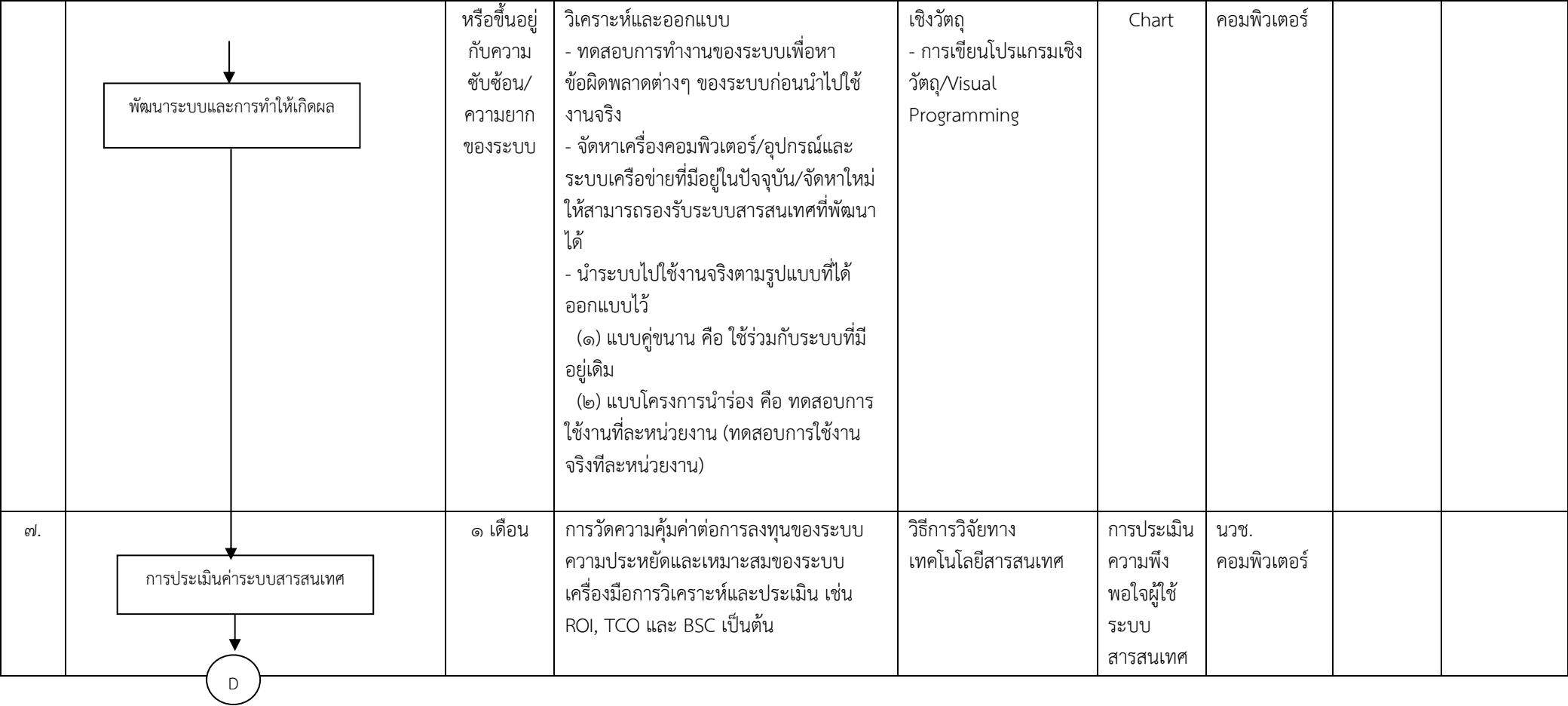
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม
กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส.**

กระบวนการ การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System) ของสำนักสิ่งแวดล้อม

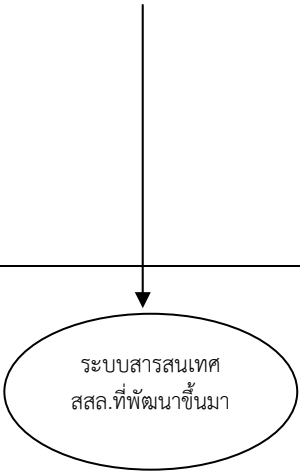
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- จัดตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ - นำเสนอ ผอ.สสส. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน			นวช. คอมพิวเตอร์		
๒.		๑ เดือน	- ทบทวนระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทั้งทางเว็บไซต์ หรือเอกสาร ทบทวนแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของ กทม. ทบทวนความจำเป็นในการพัฒนาระบบใหม่ - ทบทวนสถานภาพของระบบสารสนเทศที่ใช้ใน สสส. เพื่อนำมาวิเคราะห์หากสามารถนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้	ตามหลักเกณฑ์ของการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	Gantt Chart	นวช. คอมพิวเตอร์		
๓.		๑๕ วัน	- นำผลการทบทวนที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดและแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ - จัดทำข้อเสนอแนะทางและกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ต้องเขียนกรอบแนวคิดในการพัฒนาให้มีความชัดเจนทำความเข้าใจได้ง่ายถูกต้องตามหลักวิชาการ	Gantt Chart	นวช. คอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> D{เสนอบอร์ดไอที กทม. พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[วิเคราะห์และออกแบบระบบ] D -- ไม่เห็นชอบ --> B((B)) </pre>	๑ เดือน	- นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการซึ่ง ผอ.สสส.อนุมัติแล้วเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กทม. ให้ความเห็นชอบ ถ้าคณะกรรมการฯ (๑) เห็นชอบ ดำเนินการเสนอของบประมาณกับ สป.กทม. แล้วเข้าสู่ขั้นตอนที่ ๕ (๒) ถ้าไม่เห็นชอบต้องกลับไปจัดทำข้อเสนอแนวทางและกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่			นวช. คอมพิวเตอร์		
๕.	<pre> graph TD E[วิเคราะห์และออกแบบระบบ] --> C((C)) </pre>	๓ เดือน หรือขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ความยากของระบบ	- จัดทำผังการไหลข้อมูลและพจนานุกรมข้อมูล - จัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลรวมทั้งรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ การกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการประมวลผล ตารางข้อมูล - ออกแบบระบบในส่วนของการป้อนข้อมูล รายละเอียดขั้นตอนการประมวลผล การจัดเก็บข้อมูล โครงสร้างการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การสำรองข้อมูล	- วิศวกรรมซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ (Object-Oriented Software Engineering) - การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	Gantt Chart	นวช. คอมพิวเตอร์		

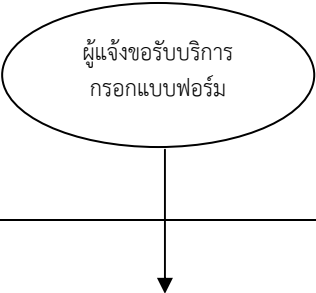
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	<pre> graph TD C((C)) </pre>	๒ เดือน	- พัฒนาระบบตามข้อมูลที่ได้จากการ	- วิศวกรรมซอฟต์แวร์	Gantt	นวช.		



ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	<pre>graph TD; A((D)) --> B[จัดทำระบบการบริหารความมั่นคงสารสนเทศ
(Information Security)];</pre>	๑๕ วัน	- กำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานในแต่ละระดับ - ทำการสำรองฐานข้อมูลระบบสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจัดเก็บไว้บนอุปกรณ์สำรองข้อมูล		Security Monitoring	นวช.คอมพิวเตอร์		

			- ทดสอบการคืนสภาพข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้ เมื่อข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้รับความเสียหาย - ทำระบบป้องกันรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ (๑) ป้องกันจากไวรัส (๒) ป้องกันการเจาะระบบฐานข้อมูลข้อมูล					
๙.								

กระบวนการ
 การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- ผู้แจ้งขอรับบริการดำเนินการเขียนใบแจ้งอาการความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์รอบข้าง หรือข้อขัดข้องการใช้งานเครือข่าย			นวช.คอมพิวเตอร์	แบบฟอร์มขอรับบริการการบำรุงรักษาฯ	

๒.		๑ - ๒ วัน	- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ แยกเป็นซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ - กรณีอุปกรณ์รอบข้าง ตรวจสอบเช็คความเสียหายเบื้องต้น - กรณีเครือข่าย ตรวจสอบเช็คการเชื่อมโยงเบื้องต้น	ตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		นวช.คอมพิวเตอร์		
๓.		๑ - ๕ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบอาการ/ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยละเอียด	ตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		นวช.คอมพิวเตอร์		

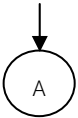
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน/ความยากของงาน	- กรณีซอฟต์แวร์ดำเนินการติดตั้ง/ปรับปรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ - กรณีฮาร์ดแวร์/อุปกรณ์รอบข้าง ถ้ามีอุปกรณ์เปลี่ยนให้ใหม่ก็ดำเนินการทันที แต่ถ้าไม่มีอุปกรณ์เปลี่ยน แจ้งให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการจัดหามาให้หรือจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ไปซื้อมาเปลี่ยนให้ - กรณีเครือข่าย เปลี่ยนอุปกรณ์ให้ใหม่หรือติดตั้งระบบให้ใหม่	ตามหลักเกณฑ์ของการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ	นวช.คอมพิวเตอร์		

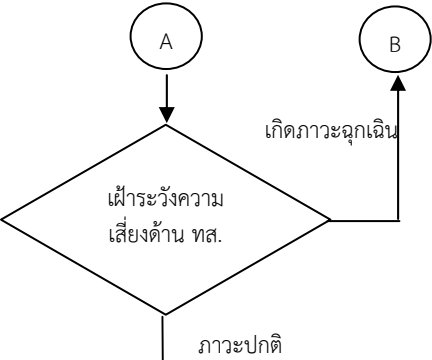
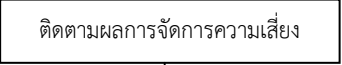
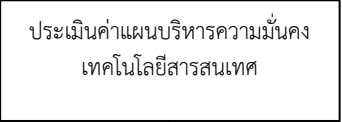
๕.		๑ วัน	- แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมทั้งติดต่อรับเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์รอบข้างกลับ			นวช. คอมพิวเตอร์		
๖.		๑ วัน	- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่งซ่อมกับกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ - กรณีเครือข่าย MIS แจ้งกับกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ - กรณีเครือข่าย สสส. แจ้งบริษัทผู้รับจ้างที่ดำเนินโครงการกับ สสส.ทำการแก้ไขโดยด่วน บางกรณีอาจต้องแจ้งกับบริษัทสื่อสาร			นวช. คอมพิวเตอร์		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๑ วัน	- รวบรวมแบบฟอร์มที่ให้บริการตามประเภทการให้บริการ (ซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์รอบข้าง เครือข่าย) - รายงานผลการดำเนินการให้ ผอ.กน.สสส.ทราบเป็นประจำทุกเดือน		ระบบเก็บข้อมูลทางสถิติ	นวช. คอมพิวเตอร์		

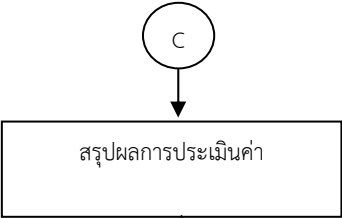
กระบวนการ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสิ่งแวดล้อม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	- จัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง - นำเสนอ ผอ.สสส. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน			นวช. คอมพิวเตอร์		
๒.		๑๕ วัน	- คณะทำงานร่วมกันศึกษาวิเคราะห์การรักษาความปลอดภัยความมั่นคงของเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สสส. เพื่อจัดลำดับความสำคัญ/ความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - การวิเคราะห์และบรรเทาการคุกคามมายังหน่วยบริการสารสนเทศ	การบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ	Gantt Chart	1. นวช. คอมพิวเตอร์ 2. นวช. ตำแหน่งอื่น ๆ		
๓.		๑๕ วัน	- จัดทำการจัดการความปลอดภัย การวางแผนสำหรับความปลอดภัย การวางแผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน นโยบายความ	การบริหารความมั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ	Gantt Chart	1. นวช. คอมพิวเตอร์ 2. นวช.		

			ปลอดภัยสารสนเทศ การพัฒนาโปรแกรม ความปลอดภัย รูปแบบและการปฏิบัติการ การจัดการความปลอดภัย การบริหารความ เสี่ยง วิธีการป้องกัน บุคลากรและความ ปลอดภัย กฎหมายและหลักจรรยาบรรณ และการบริหารโครงการความปลอดภัยสารสนเทศ			ตำแหน่งอื่น ๆ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑๒ เดือน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศ กน.สสส. เฝ้าระวังความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินส่งเรื่องให้ คณะทำงานวิเคราะห์และบรรเทาการ คุกคามพิจารณาดำเนินการต่อไป	การบริหารความมั่นคง เทคโนโลยีสารสนเทศ		นวช. คอมพิวเตอร์		
๕.		๖-๙ เดือน	- ตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแผนอย่าง เคร่งครัดแล้วหรือไม่ - ติดตามผลการจัดการความเสี่ยง	การบริหารความมั่นคง เทคโนโลยีสารสนเทศ	Gantt Chart	1. นวช. คอมพิวเตอร์ 2. นวช. ตำแหน่งอื่น ๆ		
๖.		๑ เดือน	- ประเมินค่าแผนบริหารความมั่นคง เทคโนโลยีสารสนเทศในเชิงกว้างของความ ปลอดภัยและการประกันสารสนเทศ	- การบริหารความมั่นคง เทคโนโลยีสารสนเทศ - ความมั่นคงของ สารสนเทศ (Information Security)	ตัวแบบเชิง คณิตศาสตร์	1. นวช. คอมพิวเตอร์ 2. นวช. ตำแหน่งอื่น ๆ		

	C							

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ ของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สรุปผลการประเมินค่า] </pre>	๗ วัน	- สรุปผลการประเมินค่าแผนบริหารความ มั่นคงเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมจัดทำ บทสรุปเสนอ ผอ.สสส.			1. นวช. คอมพิวเตอร์ 2. นวช. ตำแหน่งอื่น ๆ		
๘.	 <pre> graph TD A[สรุปผลการประเมินค่า] --> B([ระบบบริหารความมั่นคงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ]) </pre>							

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๑๒. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๒
๑๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการ ผีก่อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มขอรับบริการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

แบบฟอร์มขอรับบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
กลุ่มงานสารสนเทศ กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม

แจ้งขอรับบริการวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ชื่อ-สกุลผู้แจ้ง.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
โทรศัพท์.....สถานที่ขอรับบริการ.....
มีความประสงค์ขอรับบริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (หมายเหตุครุภัณฑ์.....)
☐ ติดตั้ง ลงโปรแกรม..... ☐ ตรวจสอบ กำจัดไวรัส
☐ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาจากการใช้งานโปรแกรม..... ☐ ตรวจสอบสภาพฮาร์ดดิสก์
☐ ตรวจสอบ แก้ไขเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ/รุ่น..... ☐ ตรวจสอบ แก้ไขระบบเครือข่าย
☐ อื่นๆ (ระบุอาการ ข้อผิดพลาด).....
.....
.....
.....
(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ผู้แจ้งขอรับบริการ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....
...../...../.....

เรียน
เพื่อโปรดดำเนินการตรวจหาสาเหตุและแก้ไขข้อบกพร่องในเบื้องต้น ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมรายงาน
ผลการปฏิบัติงานอย่างละเอียดให้ทราบเพื่อเก็บไว้อ้างอิง
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....
เริ่มปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ผลการปฏิบัติงาน.....
.....
.....
.....
- รับทราบผลการปฏิบัติงานข้างต้นแล้ว
(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ผู้แจ้งขอรับบริการ ผู้ปฏิบัติงาน
...../...../.....

คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักสิ่งแวดล้อม



เล่มที่ ๖

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง” ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานของระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในขั้นตอนต่างๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เปรียบเสมือนมีแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง” ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของกระบวนการ กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญ คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการดำเนินงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่กรุงเทพมหานคร และนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนได้

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

เมษายน ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตกระบวนการงาน	๔
กรอบแนวคิด	๑๑
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗
คำจำกัดความ	๓๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๓๖
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๗
แผนผังกระบวนการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	
๑. แผนผังกระบวนการ : งานธุรการ	๔๐
๑.๑ กระบวนการสารบรรณ	๔๑
๑.๒ กระบวนการจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี	๔๒
๑.๓ กระบวนการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๔๓
๑.๔ กระบวนการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๔๔
๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๔๕
๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๔๗
๑.๗ กระบวนการเบิก-จ่ายพัสดุ	๔๘
๑.๘ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕๐
๑.๙ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน	๕๑
๑.๑๐ กระบวนการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ	๕๓
๑.๑๑ กระบวนการเงินเดือนและค่าจ้างฯ	๕๔
๑.๑๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์	๕๕
๑.๑๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	๕๗
๑.๑๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๕๘
๑.๑๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	๖๑
๒. แผนผังกระบวนการ : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๖๓
๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๖๔
๒.๒ กระบวนการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)	๖๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)	๖๙
๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง	๗๑
๓. แผนผังกระบวนการ : การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	๗๔
๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๗๕
๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๗๕
๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)	๗๖
๓.๒ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๗๗
๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร	๗๘
๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน	๗๘
๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง	๗๙
๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง	๘๐
๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๘๑
๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	๘๒
๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง	๘๓
๓.๗ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๘๕
๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๘๖
๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร	๘๘
๔. แผนผังกระบวนการ : การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๘๙
๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๙๐
๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๙๒
๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๙๔
๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๙๖
๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง	๙๙
๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๐๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. แผนผังกระบวนงาน : การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๐๔
๕.๑ กระบวนงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๐๕
๕.๑.๑ กระบวนงานย่อยการแจ้งประสานงาน	๑๐๕
๕.๑.๒ กระบวนงานย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล	๑๐๖
๕.๒ กระบวนงานจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑๐๗
๖. แผนผังกระบวนงาน : การประมวลผล	๑๐๘
๖.๑ กระบวนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)	๑๑๐
๖.๒ กระบวนงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)	๑๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการ	๑๑๗
๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ	๑๑๘
๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี	๑๑๙
๑.๓ กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒๑
๑.๔ กระบวนงานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑๒๔
๑.๕ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑๒๕
๑.๖ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๒๗
๑.๗ กระบวนงานเบิก-จ่ายพัสดุ	๑๒๘
๑.๘ กระบวนงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๓๑
๑.๙ กระบวนงานจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๓๒
๑.๑๐ กระบวนงานจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ	๑๓๔
๑.๑๑ กระบวนงานเงินเดือนและค่าจ้างฯ	๑๓๖
๑.๑๒ กระบวนงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์	๑๓๘
๑.๑๓ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	๑๔๐
๑.๑๔ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษาบุตร	๑๔๒
๑.๑๕ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร	๑๔๔
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๑๔๖
๒.๑ กระบวนงานตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๑๔๗
๒.๒ กระบวนงานตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)	๑๔๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)	๑๕๒
๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง	๑๕๔
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	๑๕๖
๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๕๗
๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๑๕๗
๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)	๑๕๘
๓.๒ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑๕๙
๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร	๑๖๐
๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน	๑๖๐
๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง	๑๖๑
๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง	๑๖๒
๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๑๖๓
๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	๑๖๔
๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง	๑๖๕
๓.๗ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๑๖๗
๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑๖๘
๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร	๑๗๐
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๗๑
๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๗๒
๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๑๗๔
๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๗๖
๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอันตรายระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๗๘
๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง	๑๘๐
๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑๘๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๔
๕.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๕
๕.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน	๑๘๕
๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายการการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ จัดทำฐานข้อมูล	๑๘๗
๕.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑๘๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประมวลผล	๑๙๑
๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์ สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)	๑๙๒
๖.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)	๑๙๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มต่างๆ	
ภาคผนวก ข เอกสารอ้างอิง	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง” จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝั่งกระบวนการ รายละเอียดวิธีดำเนินการกรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพของ กระบวนการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ประกอบด้วย ๖ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. งานธุรการ
๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง
๓. การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ
๔. การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
๕. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๖. การประเมินผล

การปฏิบัติงานด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงทุกกระบวนการครอบคลุมภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ด้านอากาศและเสียง ใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ และเป็นข้อมูลให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร สำหรับใช้ติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ยังใช้ประโยชน์ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานด้านอากาศและเสียงให้กรุงเทพมหานคร ได้รับประโยชน์สูงสุดมากยิ่งขึ้น

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

- มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ
- มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ
- มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

“คู่มือการปฏิบัติงาน” (Work Manual) เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรทราบกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ช่วยให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้เป็นเอกสารชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เพิ่งเริ่มต้นปฏิบัติงานด้วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองจัดการคุณภาพอากาศ และเสียงจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อประโยชน์ในการสอนงาน ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงานและการประเมินการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขตของกระบวนการ

การปฏิบัติงานด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงประกอบด้วย กระบวนการด้านธุรการ การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และการประเมินผล โดยมีขอบเขตของกระบวนการแต่ละกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ กระบวนการสารบรรณ มีจุดเริ่มต้นที่รับ-ส่ง หนังสือราชการจากภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ-ส่ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือแจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด สิ้นสุดที่การเก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ กระบวนการจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี มีจุดเริ่มต้นที่รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานทราบและจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ ง๑๐๑-ง.๑๑๓) ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อตรวจสอบแล้วหน่วยงานบันทึกรายการคำขอของงบประมาณในระบบ MIS และสิ้นสุดโดยรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียดเพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานประมาณพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอ

๑.๓ กระบวนการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้น ๆ รับเรื่องจากกลุ่มงานที่ขอใช้เงินงบประมาณ เพื่อจัดทำอนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจรายการงบประมาณในระบบ MIS พร้อมทั้งบันทึกรายการที่ขอใช้เงินงบประมาณ และสิ้นสุดบันทึกการในทะเบียนคุมงบประมาณ

๑.๔ กระบวนการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล มีจุดเริ่มต้นที่เมื่อกลุ่มงานต่าง ๆ จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณจะต้องให้งานธุรการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด และต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด และสิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการว่าได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติว่าถูกต้องและพอเบิกจ่ายหรือไม่ ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลลงในระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติต่อไป

๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติว่าถูกต้องและพอเบิกจ่ายหรือไม่ ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลลงในระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง และสิ้นสุดที่ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติต่อไป

๑.๗ กระบวนการงานเบิก - จ่ายพัสดุ มีจุดเริ่มต้นที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง) และสิ้นสุดที่จัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๑.๘ กระบวนการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี มีจุดเริ่มต้นที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด และสิ้นสุดที่รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๙ กระบวนการงานจำหน่ายทรัพย์สิน มีจุดเริ่มต้นที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีรายงานทรัพย์สินชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ต่อหัวหน้าหน่วยงาน และขอความเห็นชอบจำหน่ายทรัพย์สินนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และสิ้นสุดโดยรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๑.๑๐ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ มีจุดเริ่มต้นที่รับเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายของค่าใช้จ่ายต่างๆ ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ในวันสิ้นงวดของแต่ละเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณประจำทุกเดือน และสิ้นสุดโดยจัดส่งรายงานฐานะเงินงบประมาณเพื่อเสนอลงนามหนังสือ

๑.๑๑ กระบวนการงานเงินเดือนและค่าจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของระบบเงินเดือนในระบบ MIS เพื่อจัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างฯ รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้างานธุรการ ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และสิ้นสุดที่เจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำเสนอให้ฝ่ายการคลังต่อไป

๑.๑๒ กระบวนการงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์ มีจุดเริ่มต้นที่รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติ ใบรับรองการเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญประกอบฎีกา บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมงบประมาณ รวบรวมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดนำเสนอให้ฝ่ายการคลัง

๑.๑๓ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล มีจุดเริ่มต้นที่รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาฯ และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ จัดทำหนังสือใบสำคัญรวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิก เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมงบประมาณ รวบรวมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดนำเสนอให้ฝ่ายการคลัง

๑.๑๔ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร มีจุดเริ่มต้นที่รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ จัดทำหนังสือใบสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมงบประมาณ รวบรวมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดนำเสนอให้ฝ่ายการคลัง

๑.๑๕ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร มีจุดเริ่มต้นที่รับใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร พร้อมหลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่าง ๆ จัดทำหนังสือใบสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมงบประมาณ รวบรวมเอกสารประกอบเสนอผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดนำเสนอให้ฝ่ายการคลัง

๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดตรวจวัด จัดทำแผนและทำหนังสือประสานหน่วยงานในการติดตั้ง ตรวจเช็คและเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่ ติดตั้งและปรับเทียบเครื่องมืออุปกรณ์ มีการดึงข้อมูลจากเครื่องตรวจวัดและสิ้นสุดที่ประมวลผลข้อมูลพร้อมข้อสรุปผลการตรวจวัดให้หน่วยงาน

๒.๒ กระบวนการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง(High Volume Air Sampler) มีจุดเริ่มต้นที่การสำรวจพื้นที่ จัดทำแผนและประสานหน่วยงานในการติดตั้งเครื่องมือตรวจเช็คและเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่ ติดตั้งและปรับเทียบเครื่องมืออุปกรณ์ มีการดึงข้อมูลจากเครื่องตรวจวัด ทำการระบายกรองจากห้องปฏิบัติการมาติดตั้งในชุด filter holder วัดค่าความอิมเตอร์ เก็บตัวอย่างกระดาศกรองใส่ซอง ทำการวิเคราะห์ค่าตรวจวัดจากห้องปฏิบัติการและสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดให้หน่วยงาน

๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด มีจุดเริ่มต้นที่เตรียมกระดาศกรอง, flow recorder ,ซองสีน้ำตาล ตรวจความสมบูรณ์ของกระดาศกรอง ทำเครื่องหมายกระดาศกรอง ซองสีน้ำตาลและ flow recorder จัดเรียงกระดาศกรองเข้าตู้อบความชื้นและอบ ๒๔ ชั่วโมง ชั่งน้ำหนักและบันทึกค่า เข้าตู้อบ ๒๔ ชั่วโมง และบรรจุถุงซิปล็อค แล้วอบต่อ ๒ ชั่วโมง คำนวณค่าหาความเข้มข้นของน้ำหนักฝุ่นละออง TSP บันทึกข้อมูลและสิ้นสุดที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดให้หน่วยงาน

๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง มีจุดเริ่มต้นที่การจัดทำขอบเขต ข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม TOR ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศรายวันจากสถานีตรวจวัด ๔ สถานี จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัด รายเดือน และรายปี และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลการตรวจวัดเข้าสู่ website ของหน่วยงาน

๓. การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจบบั รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อยดังนี้

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจบบั รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน) มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานตรวจจบบั รถยนต์ควันดำ-เสียงดัง จากกองบังคับการตำรวจจราจร เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) และจัดทำบันทึกนำเสนอแผนดังกล่าวเพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่การส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานฯ ให้สำนักงานเขต ๕๐ เขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานตามแผน

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจบบั รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน/รายไตรมาส) มีจุดเริ่มต้นที่การติดตามรวบรวมข้อมูลผลดำเนินงานจากสำนักงานเขต (ทุกเดือน) เพื่อวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ แล้วนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น จากนั้นเวียนแจ้งรายงานผลการตรวจจบบั รถยนต์ควันดำให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน (ในระบบ Daily Plans)

๓.๒ กระบวนการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีจุดเริ่มต้นที่การรับข้อมูลผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมทราบ และสิ้นสุดการรายงานผลไปยังกรมควบคุมมลพิษ

๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อยดังนี้

๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน มีจุดเริ่มต้นที่การตรวจสอบการทำงานของระบบทุกวันทำการ ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ กรณีพบความผิดปกติ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ และสิ้นสุดที่การรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง มีจุดเริ่มต้นที่หากพบว่าในระหว่างการใช้งานระบบปรากฏความผิดปกติหรือขัดข้อง จะทำการตรวจสอบหาสาเหตุและทำการแก้ไขในเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้จะประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ จะทำการสรุปรายงานผลการแก้ไขพร้อมระบุรายละเอียด สาเหตุ การดำเนินการ ผลการแก้ไข และสิ้นสุดที่การบันทึกข้อมูลไว้เป็นแนวทางการแก้ไขในครั้งต่อไป

๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่รับข้อมูลแผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ จากบริษัทผู้รับจ้าง และตรวจสอบการทำงานของ บริษัทฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและแผนการดำเนินงาน โดยในกรณีตรวจพบความผิดปกติจะต้องแจ้งให้ บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วัน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสิ้นสุดที่ตรวจรับรายงานสรุปผลการดำเนินงานของบริษัทฯ (ภายในเดือนถัดไป)

๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก มีจุดเริ่มต้นที่รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) แล้วจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะออกปฏิบัติงานตามแผน พร้อมจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานและสิ้นสุดที่การรายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily Plans

๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากยานพาหนะ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ออกปฏิบัติงานตามแผน รวบรวมและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม และสิ้นสุดที่จัดส่งผลการดำเนินงานให้องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) เพื่อไปติดตามและกำกับผู้ประกอบการให้มีการดูแลบำรุงรักษารถสองแถวที่ยังคงตรวจพบมลพิษเกินมาตรฐาน

๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง มีจุดเริ่มต้นที่การคัดเลือกวินรถจักรยานยนต์ที่เหมาะสมในพื้นที่ที่จะตรวจวัด จัดทำแผนการตรวจวัดโดยระบุวัน เวลา และสถานที่ และจัดทำหนังสือแจ้งเขตที่มีรายชื่อตามแผนการตรวจ เมื่อถึงวันออกปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน และออกปฏิบัติงานตามแผน เมื่อเสร็จสิ้นจะทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ และรายงานความก้าวหน้าเป็นประจำทุกเดือนในระบบ Daily Plans และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานสรุปผลประจำปี

๓.๗ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีจุดเริ่มต้นที่จัดทำแผนการตรวจวัดมลพิษจากรถราชการทุก ๖ เดือน เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการ พร้อมทั้งส่งผลการตรวจวัดให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจวัดฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสิ้นสุดที่การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Daily Plans

๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มี

จุดเริ่มต้นที่การจัดทำแผนการตรวจวัดเรือโดยสาร โดยคัดเลือกจุดตรวจวัด และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จากนั้นจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน เมื่ออนุมัติแผนแล้วจัดส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงวันออกปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อน และออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวัด พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดที่รายงานในระบบ Daily Plans

๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิว

จราจร มีจุดเริ่มต้นที่รับข้อมูลการดำเนินงานจากสำนักงานเขต รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมและสิ้นสุดนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เพื่อขอความร่วมมือเพิ่มความถี่ของการดำเนินงานในถนนที่พบปริมาณฝุ่นละอองสูง

๔. การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจาก

แหล่งก่อมลพิษอื่น มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา มลพิษจากแหล่งกำเนิดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ และโครงการที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โครงการ และข้อมูลสถานการณ์สิ่งแวดล้อมและแนวทาง ในอนาคต โดยกำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ/โครงการ แล้วนำรายละเอียดมาจัดเรียงจัดทำเป็น แผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา และสิ้นสุดที่การ รวบรวมการจัดทำแผนฯในภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม

๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศ

และเสียง (Mobile Unit) มีจุดเริ่มต้นที่การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดพื้นที่เป้าหมายสำหรับติดตั้ง รถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากเจ้าของสถานที่ การติดตั้งรถ ตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงในบรรยากาศในสถานที่นั้นๆ อย่างน้อย ๑๕ วันต่อเนื่อง จากนั้นจึงวิเคราะห์ ผลและจัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงประจำจุด และสิ้นสุดด้วยการจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อแล้วเสร็จทุกพื้นที่เป้าหมายเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อ

มลพิษอื่น มีจุดเริ่มต้นที่การศึกษาข้อมูลแหล่งก่อมลพิษอื่นที่เป็นปัญหาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จากนั้น จัดลำดับความสำคัญของแหล่งก่อมลพิษที่จะติดตามตรวจสอบ โดยพิจารณาจากขนาด และความรุนแรงของ ผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อม นำผลการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อดำเนินงานในพื้นที่หรือบริเวณที่เป็นเป้าหมายและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติฯเมื่อดำเนินการตามแผนที่ กำหนดต้องมีการบันทึกและวิเคราะห์ผลการตรวจเพื่อนำมากำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมและลด ผลกระทบเบื้องต้นและสิ้นสุดกระบวนการงานด้วยการจัดทำรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินควบคุมตามมาตรการที่กำหนด

๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อกมลพิษอื่น มีจุดเริ่มต้นที่การวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดสารอินทรีย์ระเหยง่าย ประสานไปยังหน่วยงานที่จะดำเนินการตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่าย โดยจัดเตรียมเครื่องมือ กำหนดจุดตรวจวัด ดำเนินการตรวจวัด วิเคราะห์ผล และเปรียบเทียบผลการตรวจวัดกับค่ามาตรฐานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ เพื่อหาวิธีการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายให้เหมาะสมกับแหล่งก่อกมลพิษแต่ละแห่ง และสิ้นสุดด้วยกระบวนการดำเนินการดำเนินงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและจัดการปัญหาสารอินทรีย์ระเหยง่ายดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง มีจุดเริ่มต้นที่การประชุมปรึกษาหารือ กำหนดกรอบการดำเนินงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อขออนุมัติผู้บริหาร แล้วทำการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจ จากนั้นจะลงพื้นที่สำรวจและเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างนั้นจะทำการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษเพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ เสร็จแล้วทำการรวบรวมและนำเข้าข้อมูลจากการสำรวจลงในระบบฐานข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร และสิ้นสุดที่การนำข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษไปใช้ในการวางแผนและจัดการคุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร

๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อกมลพิษอื่น มีจุดเริ่มต้นที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้นดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่เจ้าของพื้นที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและสำนักที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และติดตามผลการดำเนินงานและสิ้นสุดกระบวนการด้วยการจัดทำหนังสือสรุปเรื่องเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้ร้อง

๕. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน มีจุดเริ่มต้นที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ส่งรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบและไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน เช่น รายงานการติดตามตรวจสอบมาตรการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการ โดยส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการนี้สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้แจ้งประสานมายังสำนักสิ่งแวดล้อม การพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือรายงานที่ได้รับ และพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ และสิ้นสุดที่การรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับการศึกษา การสืบค้น และการติดตามตรวจสอบ

๕.๑.๒ ขอบเขตของกระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล มีจุดเริ่มต้นที่รับเรื่องรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ผ่านกระบวนการแจ้งประสานงานตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว นำรายงานฉบับดังกล่าวมาศึกษาข้อมูลในรายละเอียดรายงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑ ด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ๒ ด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ ๓ ด้านคุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ และ ๔ ด้านคุณค่าต่อคุณภาพชีวิต จัดทำเป็นเป็นสถิติข้อมูลและสรุปผล นำเสนอรายงานและสิ้นสุดที่การจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการศึกษาใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

๕.๒ ขอบเขตของกระบวนการงานจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ มีจุดเริ่มต้นที่มีกิจกรรมที่คณะทำงาน/คณะกรรมการ ต้องจัดประชุมเพื่อการบรรลุผลตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ประสานประสานและกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม ขอใช้ห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารข้อมูลสำหรับการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำส่งรายงานการประชุม ประสานประสาน กรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมรับรองหรือแก้ไขรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งคม สิ้นสุดที่การแจ้งประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือที่ผู้บริหารมอบหมาย

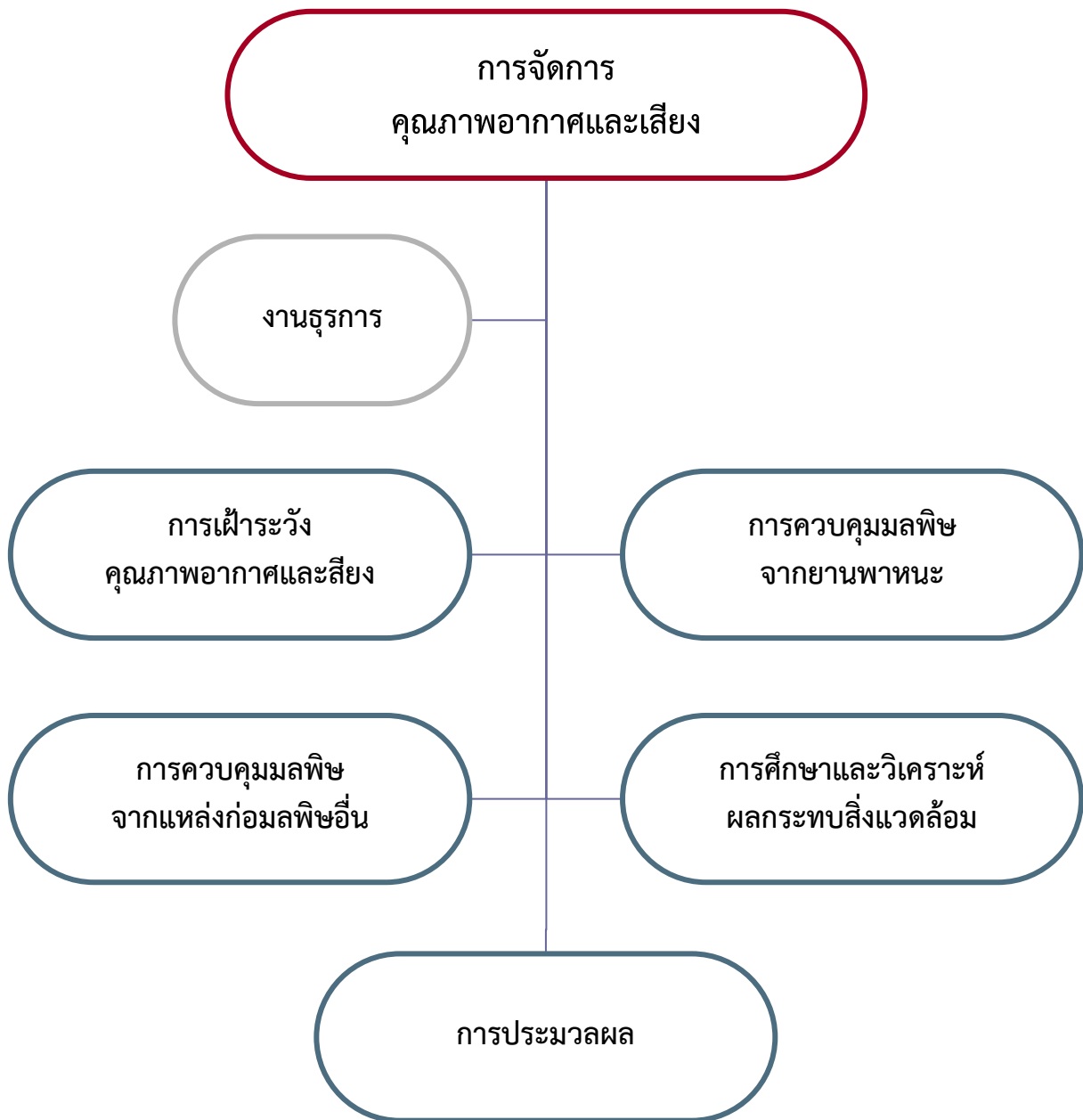
๖. การประมวลผล

๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร) มีจุดเริ่มต้นที่ การพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรม และนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยจัดทำโครงการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมแล้ว จึงดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินการจัดการอบรมโครงการ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน และสิ้นสุดที่การสรุปและรายงานผลการฝึกอบรมเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร

๖.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร) มีจุดเริ่มต้นที่การพิจารณาความจำเป็นในการจัดทำจุลสารฯ จัดทำโครงการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ เสนอขออนุมัติจัดทำจุลสารฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ และทำสัญญาจ้าง รวบรวมและตรวจสอบเนื้อหา ดำเนินการจัดพิมพ์จุลสาร และสิ้นสุดที่การเผยแพร่จุลสารอาสาสมัครแก่หน่วยงานต่างๆ

กรอบแนวคิด

การจัดทำคู่มือการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ได้ทบทวนเอกสารและรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มงานประมวลผล กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น และกลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดเป็นกรอบแนวความคิด เน้นที่การจัดทำผังกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อยที่สำคัญ เชื่อมโยงกับงานต่างๆ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของการบริหารงานด้านอากาศและเสียง ดังนี้



๑. งานธุรการ

๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	การรับบริการด้านงานสารบรรณ ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การให้บริการด้านงานสารบรรณและธุรการของหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	

๑.๓ กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ	- การบริหารงบประมาณตามมีความถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณพ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐ - หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีและกำหนดปฏิทินและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการโครงการ/ กิจกรรม ต่างๆ	

๑.๔ กระบวนการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบัญญัติ กทม.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	- ใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันกำหนดเวลา - มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๕ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด - มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	

๑.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด - มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	

๑.๗ กระบวนการเบิก - จ่ายพัสดุ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ - การเก็บรักษาเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ดำเนินการจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา - สามารถดูแลรักษาและตรวจสอบการเบิกจ่ายได้สะดวกและถูกต้อง	เป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

๑.๘ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน	- มีการควบคุม การเบิกจ่าย ทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ควบคุม การเบิกจ่าย ทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	

๑.๙ กระบวนการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป	- ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

๑.๑๐ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฐานะงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	- การบริหารงบประมาณมีความถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

๑.๑๑ กระบวนการเงินเดือนและค่าจ้างฯ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	- การเบิกจ่ายเงินเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๑๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและ เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๑๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและ เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๑๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามูลนิธิ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและ เสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๑.๑๕ กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรภายในหน่วยงาน	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	

๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลการตรวจวัดระดับเสียงที่มีข้อมูลถูกต้องแม่นยำ และครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ - พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่องการกำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	- การจัดทำรายงานผลการตรวจวัดระดับเสียงของกรุงเทพมหานคร ได้ครบถ้วน สมบูรณ์	

๒.๒ กระบวนการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๑๐) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพอากาศที่มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	- รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	

๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM๑๐) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน อื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลผลการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	- สรุปรายงานข้อมูลผลการตรวจวัด ปริมาณฝุ่นละอองที่ถูกต้อง และสมบูรณ์	

๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงาน อื่นๆ เช่น กรมควบคุมมลพิษ มหาวิทยาลัยต่างๆ	- ข้อมูลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง จำนวน ๔ สถานี ที่ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็น ปัจจุบัน สามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่าน website ของ หน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ)	- ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๕๕)	- รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศและเสียง จำนวน ๔ สถานี ที่ครบถ้วน และสมบูรณ์	

๓. การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักเทศกิจ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ควบคุมจำนวนรถยนต์ปล่อยควันดำไม่ให้นำมาใช้งานบนท้องถนนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	-

๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ได้รับทราบข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากรถยนต์ควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน/รายไตรมาส)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	ลดจำนวนรถยนต์ปล่อยควันดำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และคุณภาพอากาศในพื้นที่กรุงเทพมหานครดีขึ้นตามลำดับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	-

๓.๒ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนทั่วไป	ต้องการควบคุมรถที่ก่อมลพิษไม่ให้นำมาใช้งานบนถนน เป็นแหล่งกำเนิดของฝุ่นละออง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการนำรถที่ถูกสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๒. มาตรฐานมลพิษการใช้งาน	ไปแก้ไขเครื่องยนต์เพื่อให้มลพิษอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานและมาขอยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะร้อยละ ๙๐	

๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูล	๑. เรียกดูข้อมูลและแก้ไขได้
๒. เจ้าหน้าที่เขต	๒. รับส่งข้อมูลผ่านระบบฯได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	รับ-ส่ง ข้อมูลและเรียกดูข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง	-

๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	๑. ให้ระบบสามารถใช้งานได้ภายใน ๑ วัน
๒. เจ้าหน้าที่เขต	๒. รับ - ส่ง ข้อมูลได้ภายใน ๑ วัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	
๒. เจ้าหน้าที่เขต	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	แก้ไขข้อขัดข้องได้ภายในเวลารวดเร็ว	-

๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	บำรุงรักษาระบบได้ถูกต้องตามแผน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
สัญญาจ้างดูแลและบำรุงรักษา	บำรุงรักษาระบบให้ทำงานได้เป็นปกติ	-

๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) ๒. ผู้ประกอบการรถร่วมบริการ ๓. ผู้ประกอบการรถตู้	ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
๑. กรมการขนส่งทางบก ๒. ผู้ประกอบการรถร่วมบริการและผู้ประกอบการรถตู้	เที่ยงธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเจ้าของรถหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เพื่อไม่ให้ เป็นแหล่งก่อมลพิษ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. มาตรฐานรถใช้งาน	ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้	-

๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถสองแถว	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ประกอบการและผู้ขับรถสองแถวหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เพื่อควบคุมมลพิษก่อนนำรถมาให้บริการรับ-ส่งผู้โดยสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษรถใช้งาน	ผู้ขับขี่หรือผู้ประกอบการรถสองแถวเกิดความตระหนักรู้และหมั่นบำรุงรักษาเครื่องยนต์เชิงป้องกันมากขึ้น โดยบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด	-

๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์รับจ้างในกรุงเทพมหานคร	ผู้ขับขี่ให้ความร่วมมือในการตรวจวัดมลพิษ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน	รถจักรยานยนต์รับจ้างในกรุงเทพมหานครมีมลพิษไม่เกินมาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	ดำเนินการตรวจวัดมลพิษและจัดทำรายงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	-

๓.๗ กระบวนการควบคุมมลพิษจากการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ให้บริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - มาตรฐานรถใช้งาน	ควบคุมมลพิษจากการจราจรให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน	-

๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ผู้ให้บริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ผู้ประกอบการและผู้ขับขี่เรือโดยสาร	ผู้ประกอบการ และผู้ขับขี่เรือโดยสารให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาเครื่องยนต์เพื่อลดมลพิษ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน	เรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีมลพิษไม่เกินมาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานมลพิษจากแหล่งกำเนิด	ดำเนินการตรวจวัดมลพิษพร้อมรายงานผลการตรวจวัดมลพิษตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	

๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

ผู้ให้บริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
สำนักงานเขต	ลดฝุ่นละอองบนถนนโดยการเพิ่มความถี่ในการล้างถนน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร	ได้มีการประสานสำนักงานเขตให้เข้มงวดเพิ่มความถี่ของการล้างถนนและนำข้อมูลมาใช้ประกอบการวางแผนเพิ่มความถี่ของการล้างถนนให้มากขึ้น ในบริเวณที่ยังมีปัญหาฝุ่นละออง	-

๔. การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม	แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงได้ โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายที่กรุงเทพมหานครกำหนด สามารถใช้กรอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน สำนักงานเขต	สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงอย่างได้ผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แผนปฏิบัติการราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ตัวชี้วัดสามารถสะท้อนผลสำเร็จได้อย่างชัดเจน และมีระบบติดตามผลเป็นรูปธรรม	

๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชาชน	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งสามารถนำมาใช้ประกอบการติดตามเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป และ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงที่มีข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด และเกิดประโยชน์ในการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	

๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชาชน	กำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมและลดผลกระทบเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ พร้อมทั้งสามารถนำมาใช้ลดโอกาสในการเกิดมลพิษทางอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานครได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป และ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป	มาตรการและแนวทางการควบคุมและลดผลกระทบเบื้องต้น ถูกนำไปปฏิบัติ เพื่อลดโอกาสในการเกิดมลพิษทางอากาศและเสียง	

๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชนในกรุงเทพมหานคร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐) - ประกาศกรมควบคุมมลพิษ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่อง กำหนดค่าเผื่อระงับสำหรับสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๒๔ ชั่วโมง	การควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	

๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
บุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต เจ้าของแหล่งกำเนิดมลพิษ	มีฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียงที่มีความถูกต้องและมีเนื้อหาข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	- ข้อมูลที่สำรวจมีถูกต้องครบถ้วน - ฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการออกแบบ - มีข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยงานใช้ประกอบการตัดสินใจได้ถูกต้อง	

๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชาชน	เรื่องร้องเรียนได้รับการดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติโรงงาน - พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	เรื่องร้องเรียนได้รับการดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	

๕. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ กระบวนการย่อยการแจ้งประสานงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา และสำนักงานเขต พื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่	- ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - เจ้าของโครงการ/ ผู้ดำเนินโครงการ - ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจากโครงการ	- การแจ้งข้อมูลรวดเร็ว ทันเวลา - โครงการปฏิบัติตามมาตรการในรายงานฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๕.๑.๒ กระบวนการย่อยการศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- สำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ - ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบจนโครงการและ ผู้สนใจ	- ข้อมูลที่ถูกต้องที่ผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อ นำมาใช้ประโยชน์ต่อไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- สำนักสิ่งแวดล้อม - สำนักงานเขตพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ - ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบและผู้สนใจศึกษา	- ข้อมูลที่ผ่านการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อนำมาใช้ ประโยชน์ได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ สามารถนำไปใช้ศึกษาต่อหรือ ปฏิบัติงานต่อไป	-

๕.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ / ความคาดหวัง
คณะกรรมการ/คณะทำงาน	รายงานที่ถูกต้องสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ/คณะทำงานสามารถปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

๖. การประเมินผล

๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
ประชาชน นิสิต นักศึกษา บุคลากรภาครัฐและเอกชน และผู้สนใจ	เนื้อหาการอบรมประกอบด้วยด้านการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม บทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- นโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร	บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	-

๖.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)

ผู้รับบริการ	ความต้องการ / ความคาดหวัง
- ประชาชน นิสิต นักศึกษา บุคลากรภาครัฐและเอกชน และผู้สนใจ	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการรับรู้ของประชาชนในด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- นโยบายของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร	เนื้อหาประกอบจุลสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. งานธุรการ		
๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ	๑. รับและส่งหนังสือ โดยลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำหนังสือ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. เก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับและส่งหนังสือ ได้รับการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้กลุ่มงาน หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการเก็บรักษาหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี	จัดทำคำขอของงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำขอของงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำขอ
๑.๓ กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. บันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลงบประมาณถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ กระบวนงานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๑. การใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
	๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๖ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑. การจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๗ กระบวนงานเบิก - จ่ายพัสดุ	ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้กลุ่มงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้กลุ่มงานอย่างเหมาะสม และเพียงพอ
๑.๘ กระบวนงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินแต่ละประเภท ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการควบคุมการเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๙ กระบวนงานจำหน่ายทรัพย์สิน	จำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจำหน่ายทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๑๐ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานฐานะงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานฐานะงบประมาณ
๑.๑๑ กระบวนงานเงินเดือนและค่าจ้างฯ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิกจ่ายเงินเดือน	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิกจ่ายเงินเดือน
๑.๑๒ กระบวนงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์
๑.๑๓ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๑.๑๔ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามุตร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามุตร	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการศึกษามุตร
๑.๑๕ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษามุตร	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการเบิกจ่ายสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษามุตร	ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษามุตร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒. การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง		
๒.๑ กระบวนงานตรวจวัดระดับเสียงพื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป	๑.การดำเนินการตรวจวัดระดับเสียงเป็นไปตามคู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไป ๒.การตรวจวัดระดับเสียงระดับเสียงเป็นไปตามแผนการตรวจวัด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตรวจวัดเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๒ กระบวนงานตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)	การดำเนินการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองเป็นไปตามคู่มือการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานตรวจวัดเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๓ กระบวนงานวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)	การดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละออง เป็นไปตามคู่มือการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก(PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ	ร้อยละ ๑๐๐ ของการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๔ กระบวนงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง	๑. การตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียงมีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ๒. มีการดำเนินการตรวจวัดและซ่อมบำรุงสถานีตรวจวัดฯ เป็นไปตามแผน	๑. ได้ข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ในแต่ละพารามิเตอร์ ๒. ได้สรุปผลรายงานการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง เสนอผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. การควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ		
๓.๑ กระบวนงาน ตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและ เสียงดังในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร		
๓.๑.๑ กระบวนงานย่อย การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานตรวจจับ รถยนต์ควันดำและ เสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)	๑. สำนักงานเขต ได้รับข้อมูลแผนการ ปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดข้อมูลของแผนการ ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และ สามารถดำเนินการได้จริง	สำนักงานเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานภายใน กำหนดเวลา
๓.๑.๒ กระบวนงานย่อย การรวบรวมและ วิเคราะห์ผลการ ตรวจจับรถยนต์ควันดำ และเสียงดังในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร (ราย เดือน/รายไตรมาส)	๑. ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำให้ทัน กำหนดเวลา (ทุกเดือน) ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือนและรายไตรมาสเพื่อ นำเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้ประชาชน ทั่วไปทราบ	สัดส่วนของจำนวนรถยนต์ที่ปล่อยควันดำ ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (รายปี) เมื่อเทียบ กับจำนวนที่ตรวจวัดทั้งหมดในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร อย่างน้อย ร้อยละ ๗๒
๓.๒ กระบวนงาน การออกและยกเลิก คำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕	๑. รวบรวมผลการออกและยกเลิกคำสั่ง ห้ามใช้ยานพาหนะในกรุงเทพมหานคร เดือนละ ๑ ครั้ง ๒. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานส่งไปยัง กรมควบคุมมลพิษ	รถที่ถูกสั่งห้ามใช้ยานพาหนะจะต้องนำไป ปรับปรุงแก้ไขเครื่องยนต์และนำมา ยกเลิกคำสั่งฯ ครบทุกคัน
๓.๓ กระบวนงาน ดูแลระบบเชื่อมโยง ข้อมูลรถยนต์ปล่อย มลพิษของ กรุงเทพมหานคร	๑. เรียกดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ ๒. รับ - ส่งข้อมูลได้	รายงานผลการตรวจทุกเดือน
๓.๓.๑ กระบวนงานย่อย การติดตามตรวจสอบ ประสิทธิภาพการใช้	๑. รับส่งสัญญาณทุกระบบเชื่อมต่อได้ ๒. Hard ware ต้องพร้อมใช้งาน	รายงานผลการตรวจทุกเดือน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน		
๓.๓.๒ กระบวนงานย่อย การแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง	๑. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้งาน ๒. โปรแกรมทำงานถูกต้อง ๓. ระบบสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	รายงานผลการตรวจทุกเดือน
๓.๓.๓ กระบวนงานย่อย การดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง	๑. บำรุงรักษาถูกต้องและมีความเหมาะสม	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๓.๔ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	๑. ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่กำหนด ๒. การดำเนินการตรวจวัดแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๗๒ ของจำนวนรถที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒. ร้อยละ ๙๙ ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓.๕ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)	๑. รถสองแถวที่ตรวจวัดมีค่ามลพิษผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒. การดำเนินการตามแผนที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของรถสองแถวผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒. ดำเนินการร้อยละ ๑๐๐ ของแผนที่กำหนด
๓.๖ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง	๑. คัดเลือกวินรถจักรยานยนต์ที่เหมาะสมในการตรวจวัด ๒. ดำเนินการตรวจวัดตามวินที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	๑. ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนรถจักรยานยนต์ที่ตรวจวัดมีค่ามลพิษไม่เกินมาตรฐาน
๓.๗ กระบวนงาน ควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำรถราชการตรวจวัดมลพิษทุก ๖ เดือนตามแผนที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้ทราบภายในกำหนดเวลา	ร้อยละของจำนวนรถราชการตรวจวัดมลพิษผ่านเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ ๙๕
๓.๘ กระบวนงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	๑. คัดเลือกจุดตรวจวัด และกำหนดวันที่จะดำเนินการตรวจวัดให้มีความเหมาะสม ๒. ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	ร้อยละ ๗๕ ของเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานครมีค่ามลพิษผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
๓.๙ กระบวนงาน วิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร	วิเคราะห์ความถี่ของการล้างถนนและปริมาณฝุ่นละอองเพื่อประเมินผลมาตรการลดฝุ่นละอองโดยวิธีการล้างถนน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผน

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๔. การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น		
๔.๑ กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบจากมลพิษทางอากาศและเสียงได้ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทางและนโยบายของกรุงเทพมหานคร	สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๔.๒ กระบวนงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)	๑. ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดได้มีความถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่กำหนด ๒. การดำเนินงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูล คุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit) มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
๔.๓ กระบวนงานป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑. จัดลำดับความสำคัญของแหล่งก่อมลพิษที่จะติดตามตรวจสอบ โดยพิจารณาจากขนาด และความรุนแรงของผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อม ๒. กำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการตรวจตามแผนฯ	จำนวนพื้นที่หรือบริเวณที่เป็นเป้าหมาย ได้รับการตรวจวิเคราะห์ไม่น้อยกว่าแผนที่กำหนด
๔.๔ กระบวนงานควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	ดำเนินการวางแผน ตรวจวัด วิเคราะห์ผล และเปรียบเทียบผลการตรวจวัดกับค่ามาตรฐานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ หาวิธีการควบคุมและจัดการแหล่งก่อมลพิษที่ปล่อยสารอินทรีย์ระเหยง่ายเกินมาตรฐาน	ความสำเร็จการดำเนินการตามกระบวนงานฯ ในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๔.๕ กระบวนงานจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง	ฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักการออกแบบ และมีข้อมูลให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ถูกต้อง ทันการณ์	๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ ๒. ระบบมีความปลอดภัย ประมวลผลถูกต้อง และมีความพร้อมต่อการใช้งาน
๔.๖ กระบวนงานตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่เจ้าของพื้นที่ที่เกิดเหตุร้องเรียนพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและสำนักที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๒. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕. การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม		
๕.๑ กระบวนงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม		
๕.๑.๑ กระบวนงานย่อย การแจ้งประสานงาน	๑. การตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ๒. แยกประเภทของรายงานตามประเภทรายงานที่ได้รับความเห็นชอบ รายงานที่ไม่ได้รับความเห็นชอบ รายงานอื่นๆ เพื่อแจ้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด ๓. รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล	๑. ความครบถ้วนของข้อมูลในรายงานแต่ละประเภทได้ครบร้อยละ ๑๐๐ ๒. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๓. ภายในระยะเวลา ๑-๓ ชั่วโมง
๕.๑.๒ กระบวนงานย่อย การศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล	๑. ศึกษาผลกระทบของโครงการทั้ง ๔ ด้าน ๑.๑ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น สภาพภูมิประเทศ คุณภาพอากาศ และเสียง ความสั่นสะเทือน คุณภาพน้ำ ๑.๒ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น ระบบนิเวศวิทยา ๑.๓ คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ เช่น การจราจรและคมนาคมขนส่ง ผังเมือง การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำ การบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย ๑.๔ คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม การสาธารณสุข อาชีวอนามัย สุนทรียภาพ โบราณสถาน ๒. การจัดทำฐานข้อมูล สำหรับผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาเพื่อการปฏิบัติงาน	๑. ความครบถ้วนของข้อมูล และถูกต้องของข้อมูล ทั้ง ๔ ด้าน ๒. สถิติ ฐานข้อมูลของโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของ คชก. ร้อยละ ๑๐๐
๕.๒ กระบวนงานจัดประชุม คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ และอื่นๆ	๑. การประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา ๒. จัดทำสรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน ทุกประเด็นที่สำคัญและทันเวลา ๓. ประสานผู้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบรายงานพร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือวินิจฉัยสั่งการ	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ/คณะทำงาน ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ วันทำการ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำเรียนผู้บริหาร ภายใน ๑๐ วันทำการ ๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการแจ้งเวียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม รับทราบหรือถือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๒. การประมวลผล		
๒.๑ กระบวนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)	การฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ	ร้อยละ ๗๕ ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มึความรู้เพิ่มขึ้น
๒.๒ กระบวนงานกระบวนงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)	เนื้อหาประกอบจุลสารมีความถูกต้องครบถ้วน และครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม	จัดทำจุลสารอาสาสมัครเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจำทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“สิ่งแวดล้อม” หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์ได้ทำขึ้น

“มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม” หมายถึง ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำ อากาศ เสียง และสภาวะอื่นๆ ของสิ่งแวดล้อม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ทั่วไปสำหรับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

“มลพิษ” หมายถึง ของเสีย วัตถุอันตราย และมลสารอื่นๆ รวมทั้งกาก ตะกอน หรือสิ่งตกค้างจากสิ่งเหล่านั้น ที่ถูกปล่อยทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษหรือที่มีอยู่ในสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ ซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือภาวะที่เป็นพิษภัยอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนได้ และให้หมายความรวมถึง รังสี ความร้อน แสง เสียง กลิ่น ความสั่นสะเทือน หรือเหตุรำคาญอื่นๆ ที่เกิดจากการปล่อยออกจากแหล่งกำเนิดมลพิษด้วย

“แหล่งกำเนิดมลพิษ” หมายถึง ชุมชน โรงงานอุตสาหกรรม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ สถานประกอบการใดๆ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นแหล่งที่มาของมลพิษ

“มลพิษทางอากาศ” หมายถึง ภาวะของอากาศที่มีสารเจือปนอยู่ในปริมาณที่มากพอ และเป็นระยะเวลานานพอที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ อนามัยของมนุษย์ สัตว์ พืช และวัสดุต่างๆ สารดังกล่าวอาจเป็นธาตุหรือสารประกอบ ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ หรืออาจอยู่ในรูปของก๊าซ หybridของเหลว หรืออนุภาคของแข็งก็ได้

มลพิษทางเสียง หมายถึง สภาวะที่มีเสียงดังเกินปกติหรือเสียงดังต่อเนื่องยาวนานจนก่อให้เกิดความรำคาญหรือเกิดอันตรายต่อระบบการได้ยินของมนุษย์ และหมายรวมถึงสภาพแวดล้อมที่มีเสียงสร้างความรบกวน ทำให้เกิดความเครียดทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทำให้ตกใจหรือบาดเจ็บได้

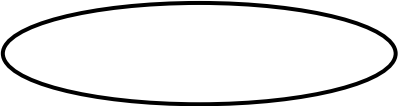
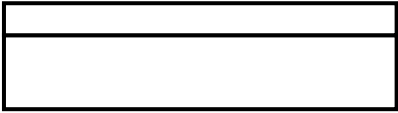
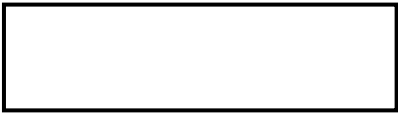
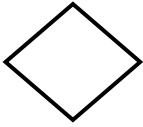
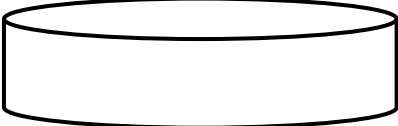
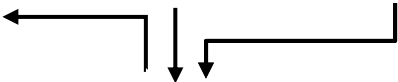
“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ เรือตามกฎหมายว่าด้วยเรือไทย และอากาศยานตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

“การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม” หมายถึง การใช้หลักวิชาการในการทำนาย หรือคาดการณ์ผลกระทบทั้งในทางบวกและทางลบของการดำเนินโครงการพัฒนาที่จะมีต่อสิ่งแวดล้อมในทุกๆ ด้าน เพื่อจะได้หาทางป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมในทางลบที่อาจเกิดขึ้นให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่ไม่สามารถฟื้นคืนกลับมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุดและคุ้มค่าที่สุด

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงของเจ้าหน้าที่กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในเรื่องอากาศและเสียงในบรรยากาศให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการและกฎหมาย โดยจัดทำแผนการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงในระดับเขต การควบคุมป้องกันและเฝ้าระวังมลพิษของอากาศและเสียงจากยานพาหนะ หรือแหล่งก่อมลพิษอื่น งานศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การพิจารณาออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ตามที่กฎหมายส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ ออกเป็นข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดของท้องถิ่นได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ	๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป ๒. งานการประชุม ๓. การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ ๔. การบริหารงานบุคคล ๕. การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ
กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง ๒. การกำหนดมาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง ๓. การติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลการดำเนินงานด้านคุณภาพอากาศและเสียง รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์คุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร ๔. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมในการติดตามตรวจสอบคุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร ๕. การวิเคราะห์ วิจัยทางห้องปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง ๖. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านคุณภาพอากาศและเสียงแก่หน่วยปฏิบัติในระดับสำนักงานเขต ๗. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะ ๒. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานมาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ ๓. งานติดตาม ตรวจสอบ และประมวลผลการก่อมลพิษจากยานพาหนะทุกประเภท ๔. จัดหน่วยให้บริการตรวจวัดมลพิษและปรับแต่งเครื่องยนต์เพื่อลดมลพิษที่เกิดจากไอเสียยานพาหนะให้กับหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครและประชาชนทั่วไป ๕. การจัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ๖. ออกคำสั่ง ยกเลิกคำสั่ง ห้ามใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลพิษทางอากาศเกินค่ามาตรฐานหรือที่มีเสียงดังเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ๗. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ตรวจวัดมลพิษที่เกิดจากเครื่องยนต์และจากยานพาหนะ เพื่อจัดซื้อจัดหาไว้สำหรับใช้งานในกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ๘. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากยานพาหนะ ๙. การให้คำปรึกษา และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการมลพิษจากยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติ ๑๐. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสียงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๑. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสะอาด เพื่อลดมลพิษทางอากาศและเสียง รวมทั้งการประหยัดพลังงานจากยานพาหนะ
กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่นที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพอากาศและเสียง ๒. การกำหนดแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ประสานหรือร่วมปฏิบัติการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น รวมทั้งประมวลความเสียหายของคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษอุตสาหกรรม ๔. การควบคุมผลกระทบจากมลพิษของแหล่งก่อมลพิษอื่น

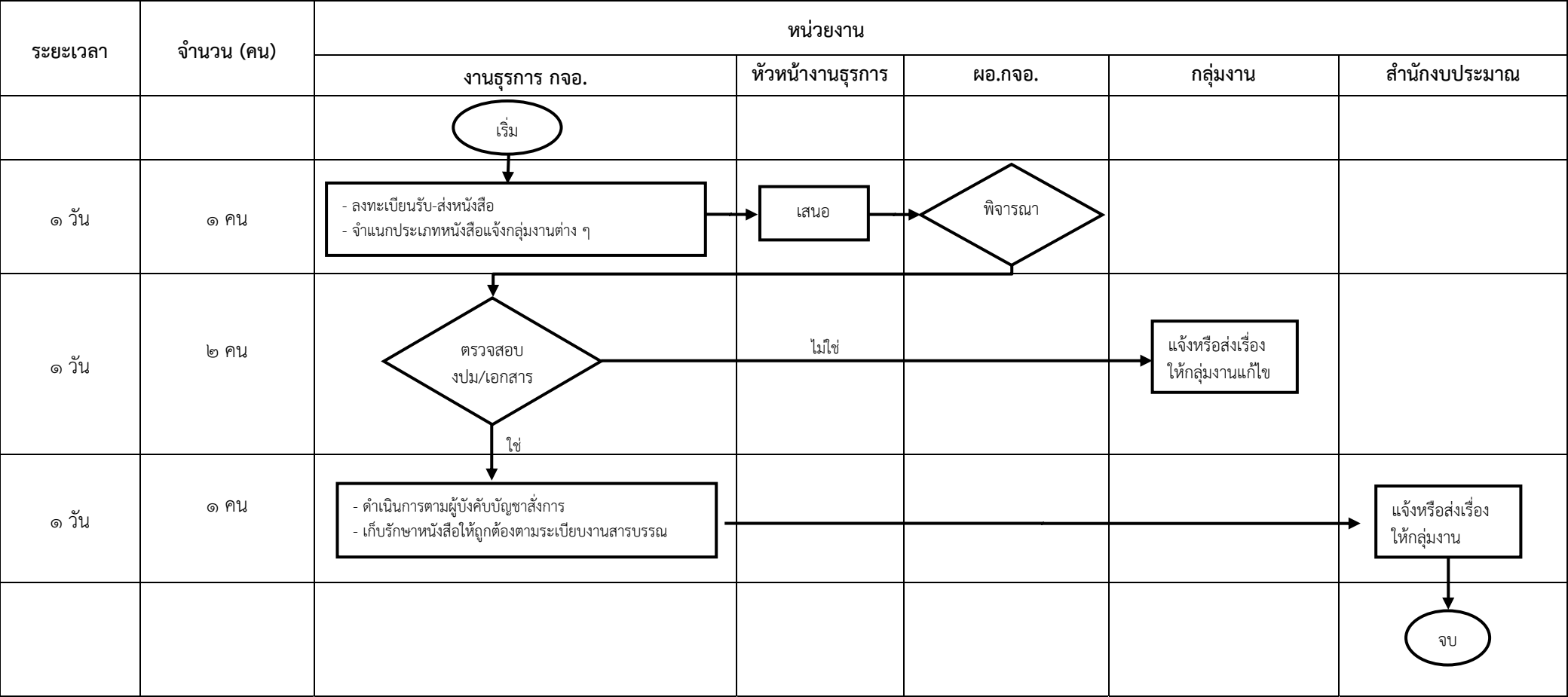
ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๕. การประสานขนย้ายสารเคมี หรือวัตถุอันตรายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๖. การพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการที่เหมาะสมในการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่นที่ก่อมลพิษทางอากาศและเสี่ยงต่อสาธารณะ ๗. พัฒนาด้านเทคโนโลยีในการจัดการคุณภาพอากาศและเสี่ยงโดยประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑. การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมหรือโครงการของภาครัฐหรือเอกชน ๒. การวิเคราะห์ วิจัยปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ๓. การประสานงานระหว่างสำนักงานเขตกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กลุ่มงานประมวลผล	๑. ประสานงานเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านคุณภาพอากาศและเสียง ๒. การนำนโยบายสู่การปฏิบัติ ๓. การติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน ๔. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำและประมวลผลข้อเสนอแนะด้านอากาศเสียง และความสั่นสะเทือนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ให้บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

๑. แผนผังกระบวนการงาน : งานธุรการ

- ๑.๑ กระบวนการงานสารบรรณ
- ๑.๒ กระบวนการงานจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ กระบวนการงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔ กระบวนการงานรายการการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล
- ๑.๕ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๑.๖ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ๑.๗ กระบวนการงานเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๑.๘ กระบวนการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๙ กระบวนการงานจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๑.๑๐ กระบวนการงานจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณ
- ๑.๑๑ กระบวนการงานเงินเดือนและค่าจ้างฯ
- ๑.๑๒ กระบวนการงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์
- ๑.๑๓ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๑๔ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามุตร
- ๑.๑๕ กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษามุตร

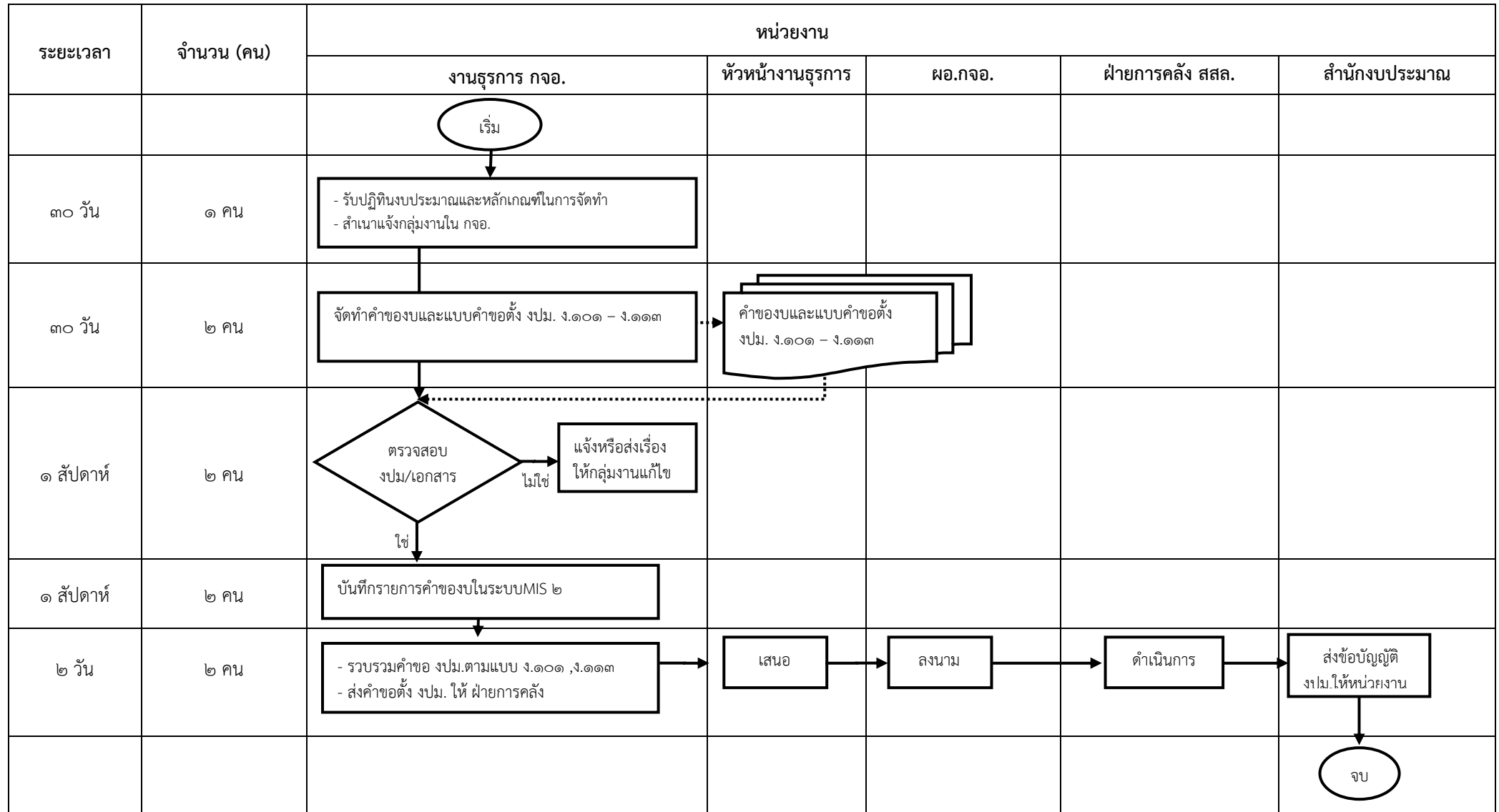
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑ กระบวนการงาน สารบรรณ



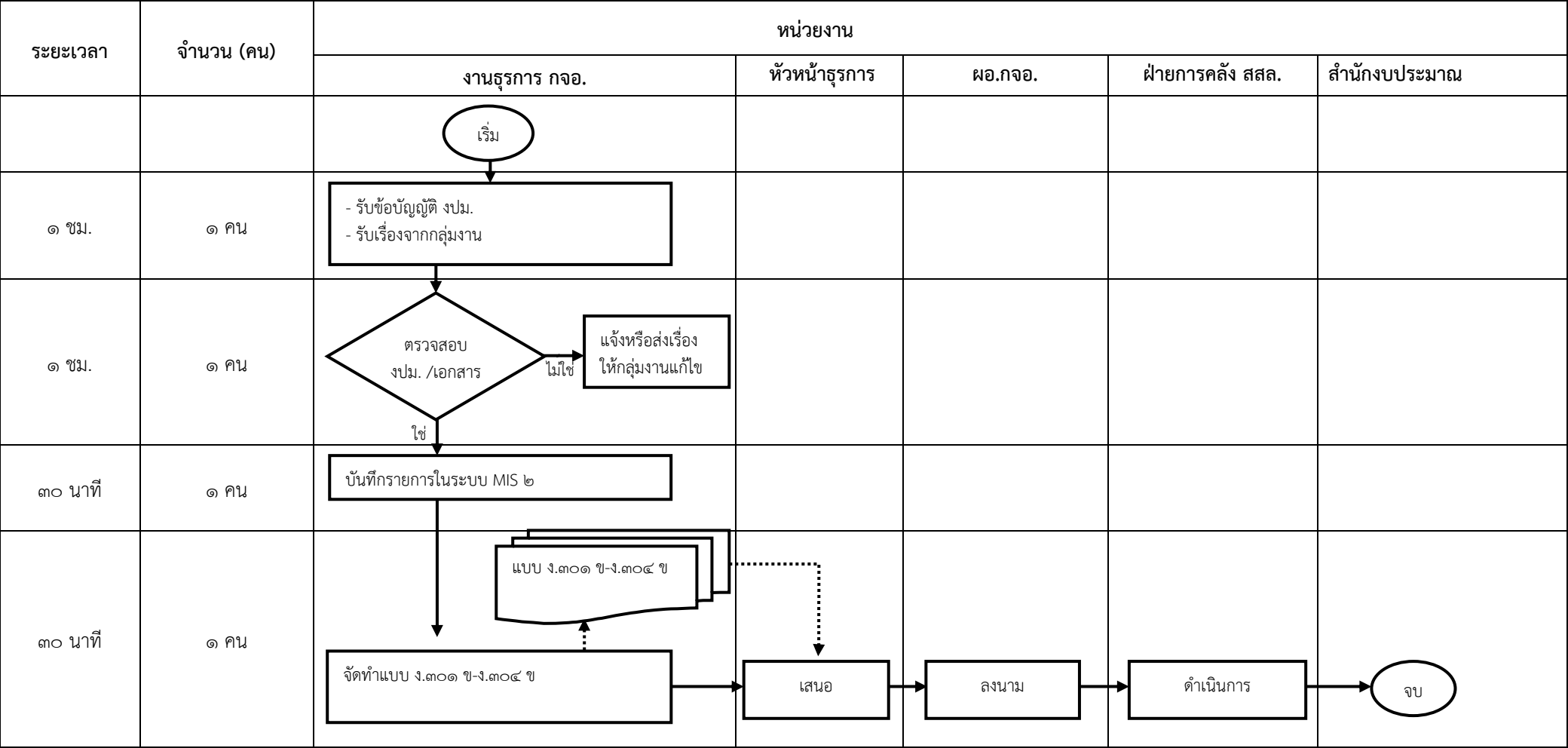
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๒ กระบวนการ จัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

๑.๓ กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ



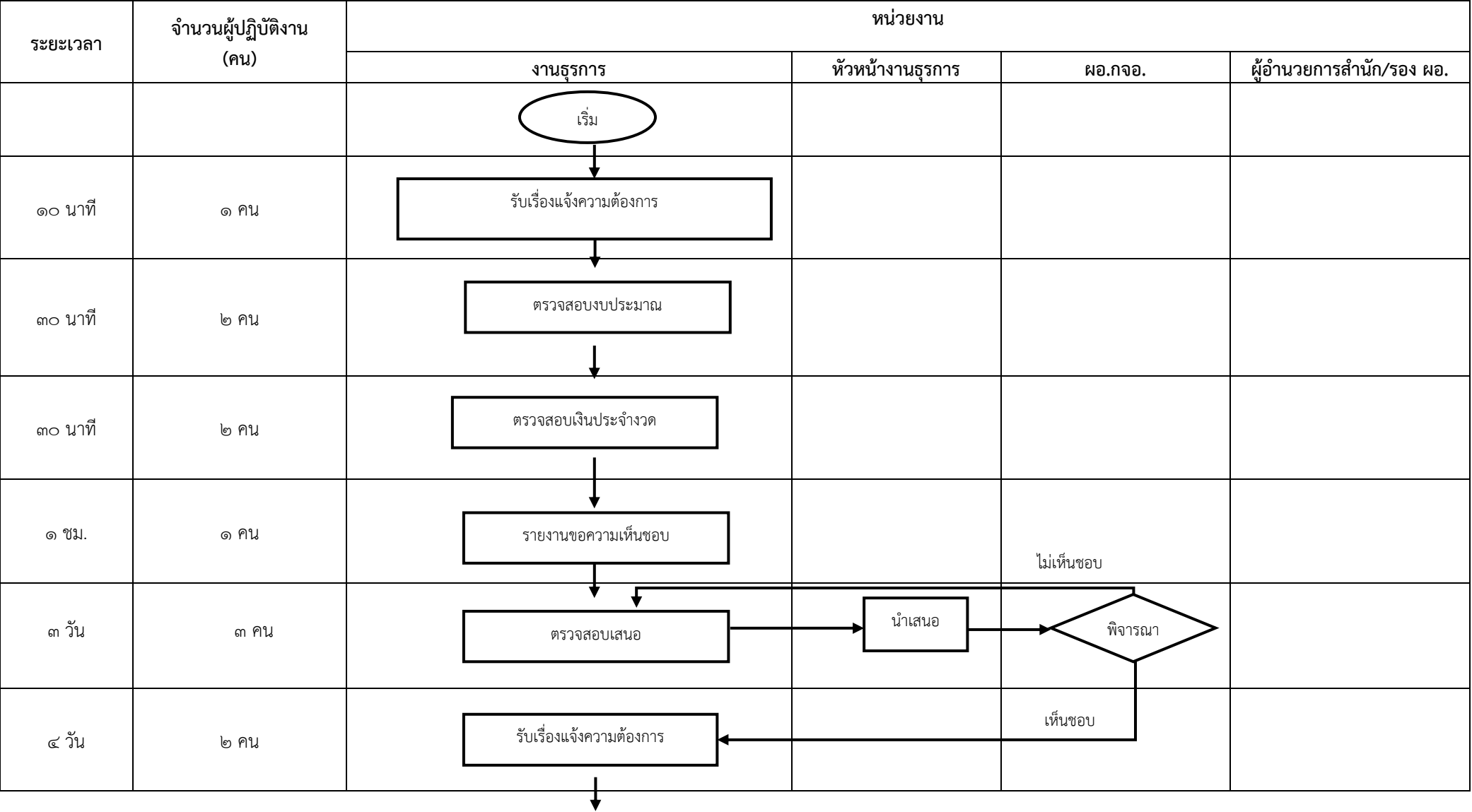
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๔ กระบวนการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		งานธุรการ กจอ.	หัวหน้าธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง สสส.	ผอ.สสส./รผอ.สสส
		เริ่ม				
๓๐ นาที	๑ คน	ควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณ				
๒๐ นาที	๑ คน	หักงบประมาณ				
๒ ชม.	๑ คน	ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน
						จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๕ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผอ.
๓ วัน	๒ คน	↑แก้ไข ตรวจสอบเสนอ ↓ไม่แก้ไข	นำเสนอ	อนุมัติพร้อมลงนาม	
๔ วัน	๒ คน	ตรวจรับพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			
๓ วัน	๒ คน	↑แก้ไข ตรวจสอบเสนอ ↓ไม่แก้ไข	นำเสนอ	ลงนามใบขอเบิก	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๖ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผอ.
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับเรื่องแจ้งความต้องการ			
๓๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบงบประมาณ			
๓๐ นาที	๒ คน	ตรวจสอบเงินประจำงวด			
๑ ชม.	๑ คน	รายงานขอความเห็นชอบ			
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเสนอ	นำเสนอ	พิจารณา	
๑๐ วัน	๑ คน	ปิดประกาศสอบราคา		เห็นชอบ	
๑๐ วัน	๑ คน	รับซองใบเสนอราคา			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผอ.
๑ วัน	๑ คน	เปิดซองสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเสนอ แก้ไข ไม่แก้ไข	นำเสนอ	อนุมัติพร้อมลงนาม	
๓ วัน	๑ คน	ทำใบสั่งซื้อ หรือสัญญาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	นำเสนอ	ลงนาม	
๒ วัน	๑ คน	ตรวจรับพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ๒			
๒ วัน	๑ คน	ตรวจสอบเสนอ แก้ไข ไม่แก้ไข	นำเสนอ	ลงนามใบขอเบิก	
				จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๗ กระบวนการ เบิก- จ่ายพัสดุ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	กลุ่มงาน
		เริ่ม จัดทำใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบเสนอ อนุมัติ เบิกพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ บันทึกข้อมูล รับใบเบิกจากหน่วยงาน จ่ายพัสดุ รับมอบพัสดุ จบ			
๔๐ นาที	๑ คน				
๑ ชม.	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ วัน				
๑๕ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

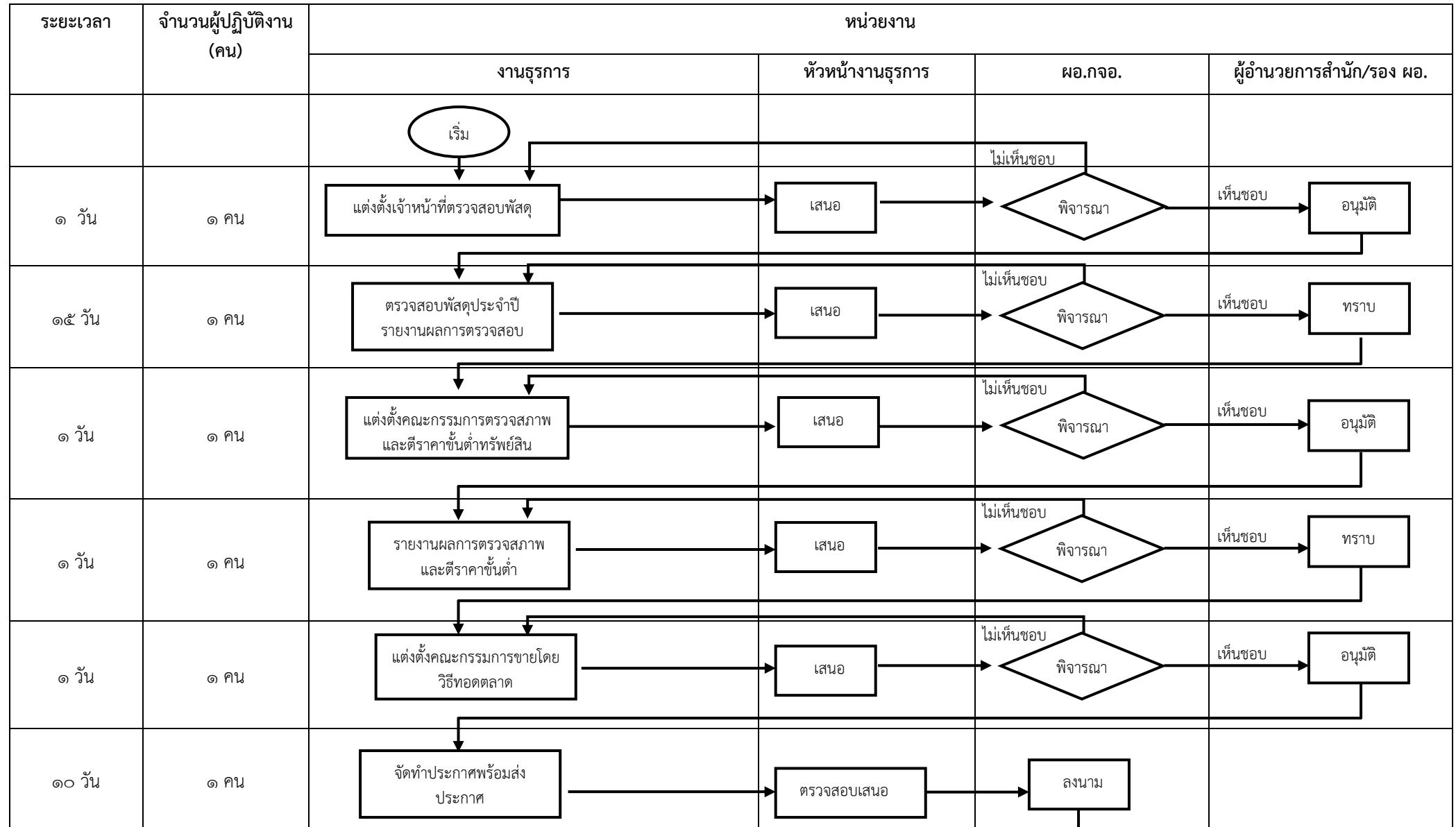
แผนผังกระบวนการงาน

๑.๘ กระบวนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับเรื่อง / แต่งตั้งคณะกรรมการฯ] Step1 --> Step2[คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ] Step2 --> Step3[จัดทำรายงาน] Step3 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- แก้ไข --> Step2 Decision -- ใช่ --> Step4[รายงานพัสดุประจำปี] Step4 --> Step5[เสนอ] Step5 --> Step6[รายงานพัสดุประจำปี เพื่อเสนอลงนามหนังสือ] Step6 --> Step7[ลงนาม] Step7 --> Step8[รวบรวม] Step8 --> End([จบ]) </pre>			
๑๐ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๓ คน				
๑๐ นาที	๓ คน				
๑๐ นาที	๓ คน				
๒ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๙ กระบวนการงาน จำหน่ายทรัพย์สิน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ผู้อำนวยการสำนัก/รอง ผอ.
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประมูล			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการประมูล	เสนอ	พิจารณา	ทราบ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกรายการออกจากทะเบียนทรัพย์สิน			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสารไว้รอตรวจสอบ			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๐ กระบวนการ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม ↓ รับเอกสาร ↓ การบันทึกบัญชี ↓ ปิดบัญชี ↓ การจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ ประจำทุกเดือน ↓ เสนอ			
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๕ วัน	๑ คน				
๓๐ วัน	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		จัดส่งรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ เพื่อ เสนอลงนามหนังสือ → ลงนามรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ → จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๑ กระบวนการงาน เงินเดือนและค่าจ้างฯ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม บันทึกข้อมูลต่างๆ ของระบบเงินเดือนใน MIS 2 เพื่อจัดทำแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างฯ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา บันทึกรายละเอียดในระบบ MIS 2 เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและลงนามผ่าน พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง จบ			
๓ ชม.	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๒๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๒ กระบวนการ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับใบแจ้งค่าบริการ ค่าไฟฟ้า / ค่าโทรศัพท์			
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำใบรับรองการขอเบิกเงิน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา			
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกรายการในระบบ MIS 2 เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมนันทีกพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและ ลงนามผ่าน พิจารณา ไม่อนุมัติ อนุมัติ			
๑๐ นาที	๑ คน	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ			
๒๐ นาที	๑ คน	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๓ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่ารักษา และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ			
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่างๆ			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำตารางรายชื่อผู้เบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกรายการในระบบ MIS 2 เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ	ตรวจสอบและ ลงนามผ่าน	พิจารณา ไม่อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		อนุมัติ	
๒๐ นาที	๑ คน	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๔ กระบวนการงาน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนนูตร และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ			
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่างๆ			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำตารางรายชื่อผู้เบิกเงินสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนนูตร			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำหนังสือสำคัญเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนนูตร			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกรายการในระบบ MIS 2 เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ	ตรวจสอบและ ลงนามผ่าน	พิจารณา ไม่อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		อนุมัติ	
๒๐ นาที	๑ คน	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑.๑๕ กระบวนการงาน เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
		เริ่ม			
๑๐ นาที	๑ คน	รับใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร พร้อมหลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ			
๒๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารต่างๆ			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำตารางรายชื่อผู้เบิกเงินทุนสนับสนุน การศึกษาบุตร			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำหน้างบใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร			
๑๐ นาที	๑ คน	จัดทำบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กจอ.	ฝ่ายการคลัง
๓๐ นาที	๑ คน	บันทึกรายการในระบบ MIS 2 เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน			
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ	ตรวจสอบและ ลงนามผ่าน	พิจารณา ไม่อนุมัติ	
๑๐ นาที	๑ คน	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		อนุมัติ	
๒๐ นาที	๑ คน	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	จบ		

๒. แผนผังกระบวนการงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

- ๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป
- ๒.๒ กระบวนการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)
- ๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)
- ๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง

แผนผังกระบวนการงาน

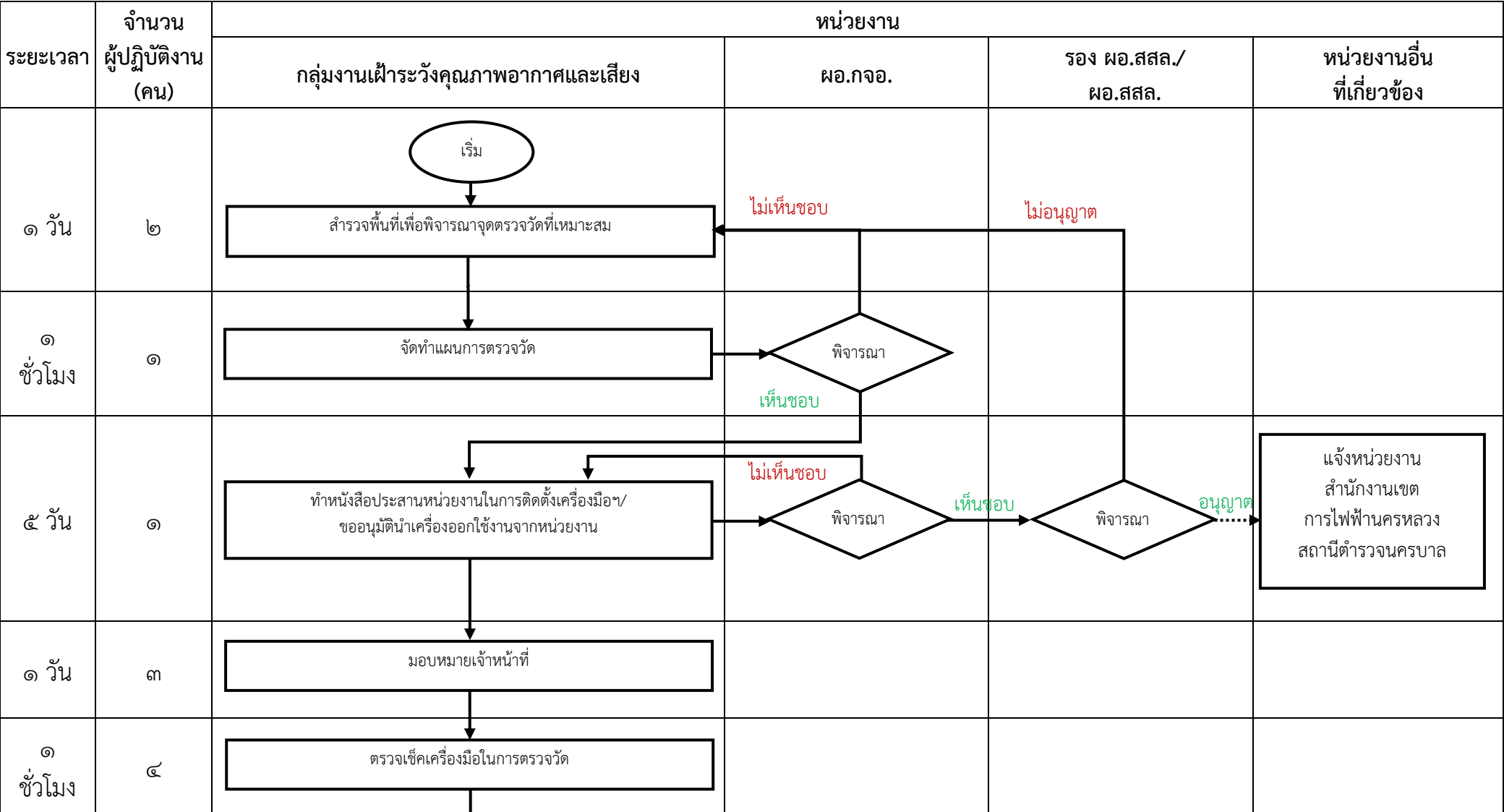
๒.๑ กระบวนการงาน ตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒	เริ่ม สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดตรวจวัดระดับเสียง			
		จัดทำแผนการตรวจวัด			
๑ ชั่วโมง	๑		พิจารณา	พิจารณา	
๑ ชั่วโมง	๑	ทำหนังสือประสานหน่วยงานในการติดตั้งเครื่องมือฯ	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่			
๓๐ นาที	๒	ตรวจเช็คเครื่องมือในการตรวจวัด			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓๐ นาที	๑	เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่			
๑ ชั่วโมง	๒	ติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการตรวจวัด			
๑๐ นาที	๑	ทำการปรับเทียบเครื่องมือและตั้งค่าการตรวจวัด			
๓๐ นาที	๒	ดึงข้อมูลจากเครื่องวัดเสียง			
		ข้อมูลจากเครื่องวัดเสียง			
๓ ชั่วโมง	๒	ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง			
๔ ชั่วโมง	๑	จัดทำรายงานสรุปรายเดือนของการตรวจวัดระดับเสียง	รายงานผลเพื่อทราบ	รายงานผลเพื่อทราบ	
๑ วัน	๑	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์			รายงานผล ๕๐ สำนักงานเขต
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๒ กระบวนการงาน ตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๔	เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่			
๓๐ นาที	๔	ติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด ณ จุดตรวจวัด			
๕๐ นาที	๒	ทำการเปรียบเทียบเครื่องมือ/เปลี่ยนแปลงถ่านมอเตอร์			
๓๐ นาที	๑	นำกระดาษกรองจากห้องปฏิบัติการติดตั้งในชุด filter holder			
๓๐ นาที	๒	วัดค่าม่านมอเตอร์ บันทึกค่าลงในซองเก็บตัวอย่าง			
๔ ชั่วโมง	๒	เก็บตัวอย่างกระดาษกรองใส่ซองเพื่อส่งให้ห้องปฏิบัติการ			
๔ ชั่วโมง	๒	วิเคราะห์ผลในห้องปฏิบัติการ ผลการวิเคราะห์ค่าตรวจวัด จากห้องปฏิบัติการ			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๔ ชั่วโมง	๑	จัดทำรายงานสรุปรายเดือนของการตรวจวัดฝุ่นละออง			
			รายงานผลเพื่อทราบ	รายงานผลเพื่อทราบ	
๓๐ นาที	๑	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ จบ			รายงานผล ๕๐ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๓ กระบวนการ วิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	เริ่ม เตรียมกระดาศกรอง, flow recorder, ซองสีน้ำตาล			
๑ นาที	๑	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของกระดาศกรองให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้			
๑ นาที	๑	ทำเครื่องหมายกระดาศกรอง ซองสีน้ำตาล และ flow recorder			
๒ นาที	๑	จัดเรียงกระดาศกรองเข้าตู้ดูดความชื้น			
๒๔ ชั่วโมง	๑	อบกระดาศกรองเป็นเวลา ๒๔ ชั่วโมง			
๕ นาที	๑	นำกระดาศกรองที่อบแล้วมาชั่งน้ำหนักและบันทึกค่าที่ชั่งได้ในถุงซิปล็อคและซองสีน้ำตาล			



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒๔ ชั่วโมง	๑	นำกระดาศกรองที่เก็บตัวอย่างแล้วเข้าตู้อบอีก ๒๔ ชม.			
๒ ชั่วโมง	๑	บรรจุกระดาศกรองลงถุงซิปลแล้วอบต่ออีก ๒ ชม.			
๕ นาที	๑	นำกระดาศกรองที่อบแล้วมาชั่งน้ำหนัก และบันทึกค่าลงในถุงซิปลและของสีน้ำตาล			
๑๕ นาที	๑	นำค่าที่ชั่งได้มาคำนวณหาความเข้มข้นของน้ำหนัฝุ่นละออง TSP และ PM ₁₀			
๕ นาที	๑	ค่าความเข้มข้นของน้ำหนัฝุ่น ละออง TSP และ PM₁₀ บันทึกข้อมูลฝุ่นละอองที่ได้จากการตรวจวัด จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๒.๔ กระบวนการ เฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑	เริ่ม ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	ไม่เห็นชอบ		
๒ วัน	๑	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR	พิจารณา		
๓๐ วัน	๕	จัดทำขอบเขตข้อกำหนดการว่าจ้าง (TOR)	เห็นชอบ		
๔๕ วัน	๑๒	ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มงานธุรการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้รับจ้างเหมาดำเนินการฯ	ผ่านเรื่อง พิจารณา เห็นชอบ		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔	ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม TOR			
๑ ชั่วโมง	๓	ประสานกับบริษัทกรณีมีปัญหาระหว่างการดำเนินงาน			
๑๕ นาที	๓	ดึงข้อมูลคุณภาพอากาศรายวันจากสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ข้อมูลคุณภาพอากาศรายวัน จากสถานีตรวจวัดฯ ๔ สถานี			
๓ ชั่วโมง	๑	จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศ RAW Data รายเดือนของสถานีตรวจวัดฯ จำนวน ๔ สถานี ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพ อากาศรายเดือน ๔ สถานี			

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส./ ผอ.สสส.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑	จัดทำข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศรายเดือนของสถานีตรวจวัดฯของกรมควบคุมมลพิษ จำนวน ๒๑ สถานี ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศรายเดือน ๒๑ สถานี ...	รายงานผลเพื่อทราบ ...	รายงานผลเพื่อทราบ ...	
๒ วัน	๒	จัดทำข้อมูลสรุปรายปีผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศทั้ง ๒๑ สถานี ข้อมูลผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศรายปี ๒๑ สถานี ...	รายงานผลเพื่อทราบ ...	รายงานผลเพื่อทราบ ...	
			รายงานผลเพื่อทราบ ...	รายงานผลเพื่อทราบ ...	
๑ วัน	๑	นำข้อมูลผลการตรวจวัดฯเข้า Website ของสำนักสิ่งแวดล้อม ...			
๑ วัน	๑	ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ ... จบ			ส่งข้อมูลสรุปผลให้ ๕๐ สำนักงานเขต ...

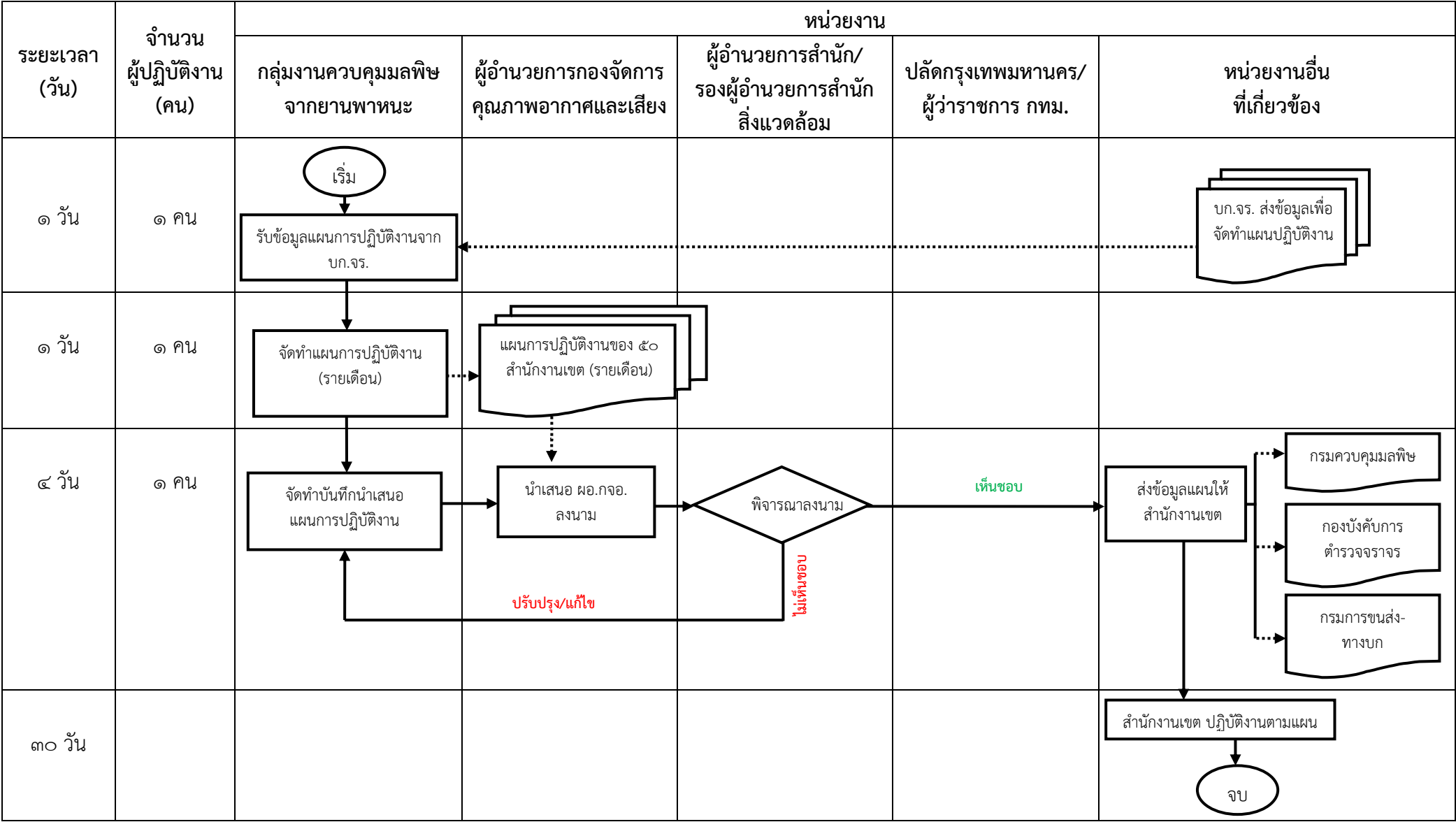
๓. แผนผังกระบวนการงาน : การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

- ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 - ๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)
 - ๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)
- ๓.๒ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร
 - ๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน
 - ๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง
 - ๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง
- ๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก
- ๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
- ๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ๓.๗ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

แผนผังกระบวนการงาน

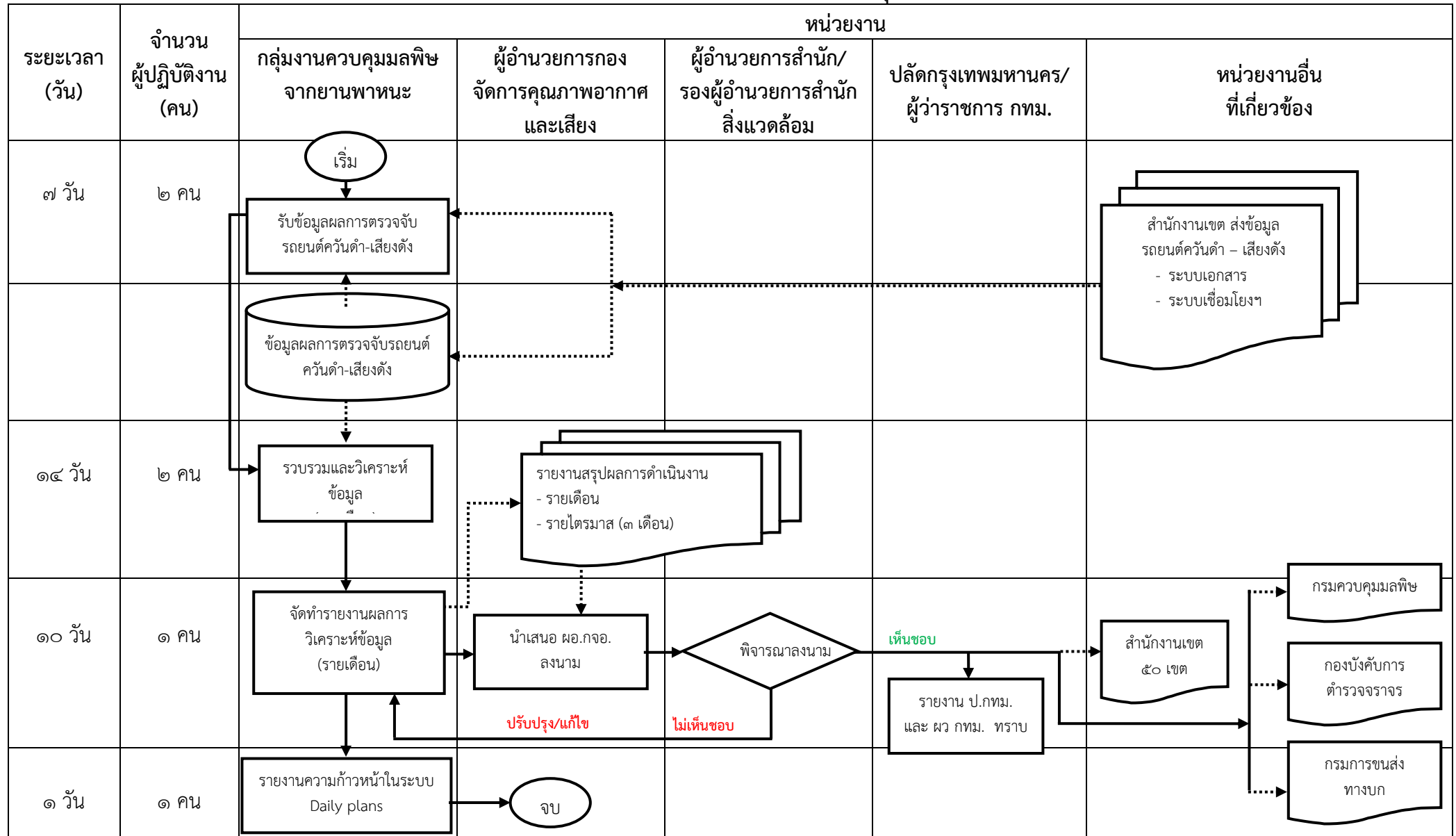
๓.๑ กระบวนการ ตรวจสอบ ตรวจจับ รดยนต์ควันดำและเลียงดงในพื้นทีกุรงเทพมทานคร

๓.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรดยนต์ควันดำและเลียงดงในพื้นทีกุรงเทพมทานคร ๕๐ เขต (รายเดือน)



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๑.๒ กระบวนการย่อย การรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๒ กระบวนการงาน ออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกอง จัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๒ คน	เริ่ม รับข้อมูลผลการออกและยกเลิก คำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ				สำนักงานเขต และ กองโรงงานช่างกล ส่งข้อมูลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ ยานพาหนะ (เดือนที่ผ่านมา)
๑๔ วัน	๒ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - ราย ๓ เดือน			
๑๐ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน)	นำเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม ปรับปรุง/แก้ไข	พิจารณาลงนาม ไม่เห็นชอบ	เห็นชอบ	รายงานกรมควบคุมมลพิษ
๑ วัน	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Daily plans จบ			รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. ทราบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓ กระบวนการงาน ดูและระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑ กระบวนการงานย่อย การติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกวัน ทำการ	๒ คน			
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๒ คน			
๑ วัน	๑ คน			

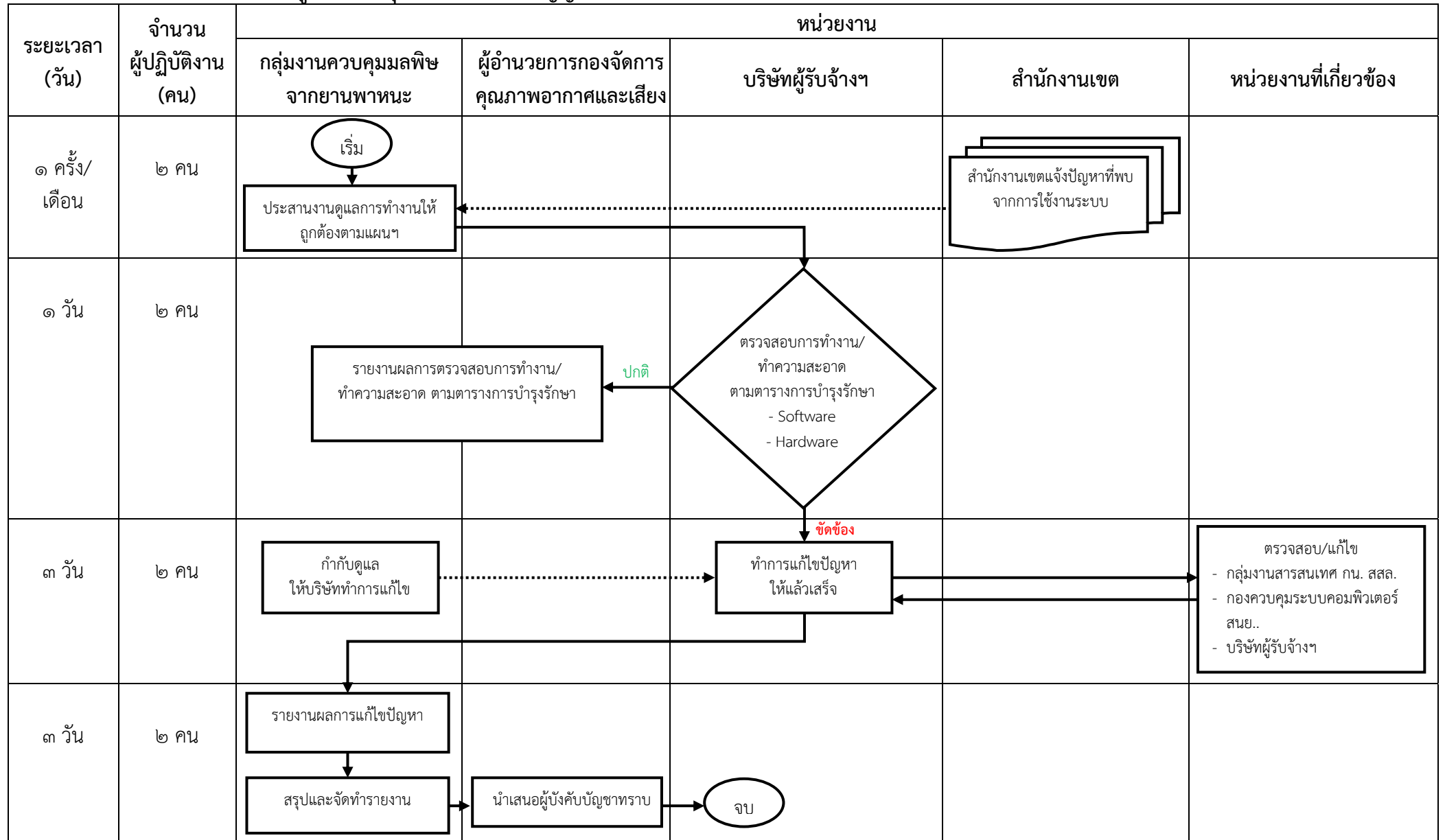
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓.๒ กระบวนการย่อย การแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพ อากาศและเสียง	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทุกวัน ทำการ	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				

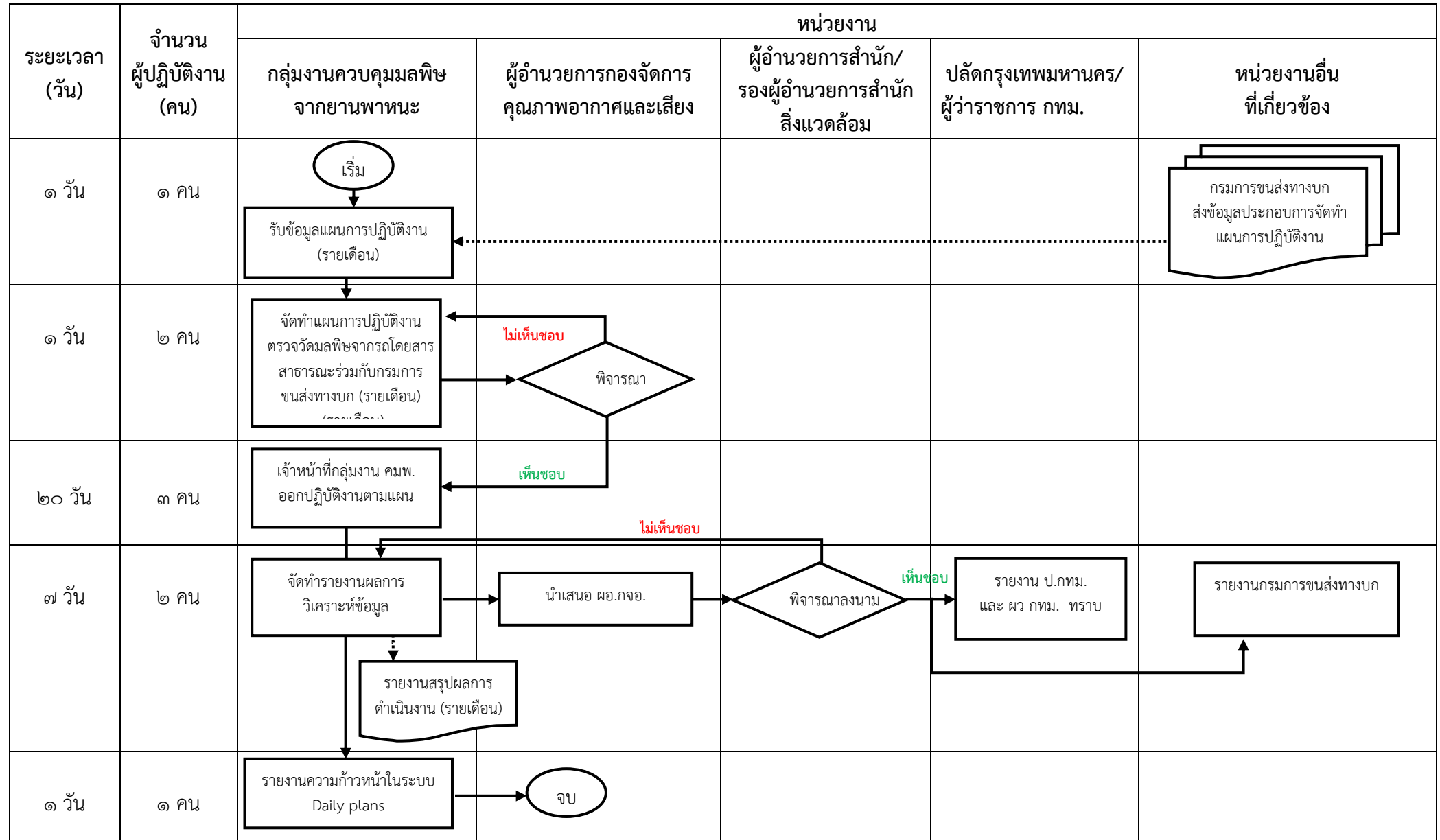
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๓.๓ กระบวนการย่อย การดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง



แผนผังกระบวนการงาน

๓.๔ กระบวนการ ตรวจสอบวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก



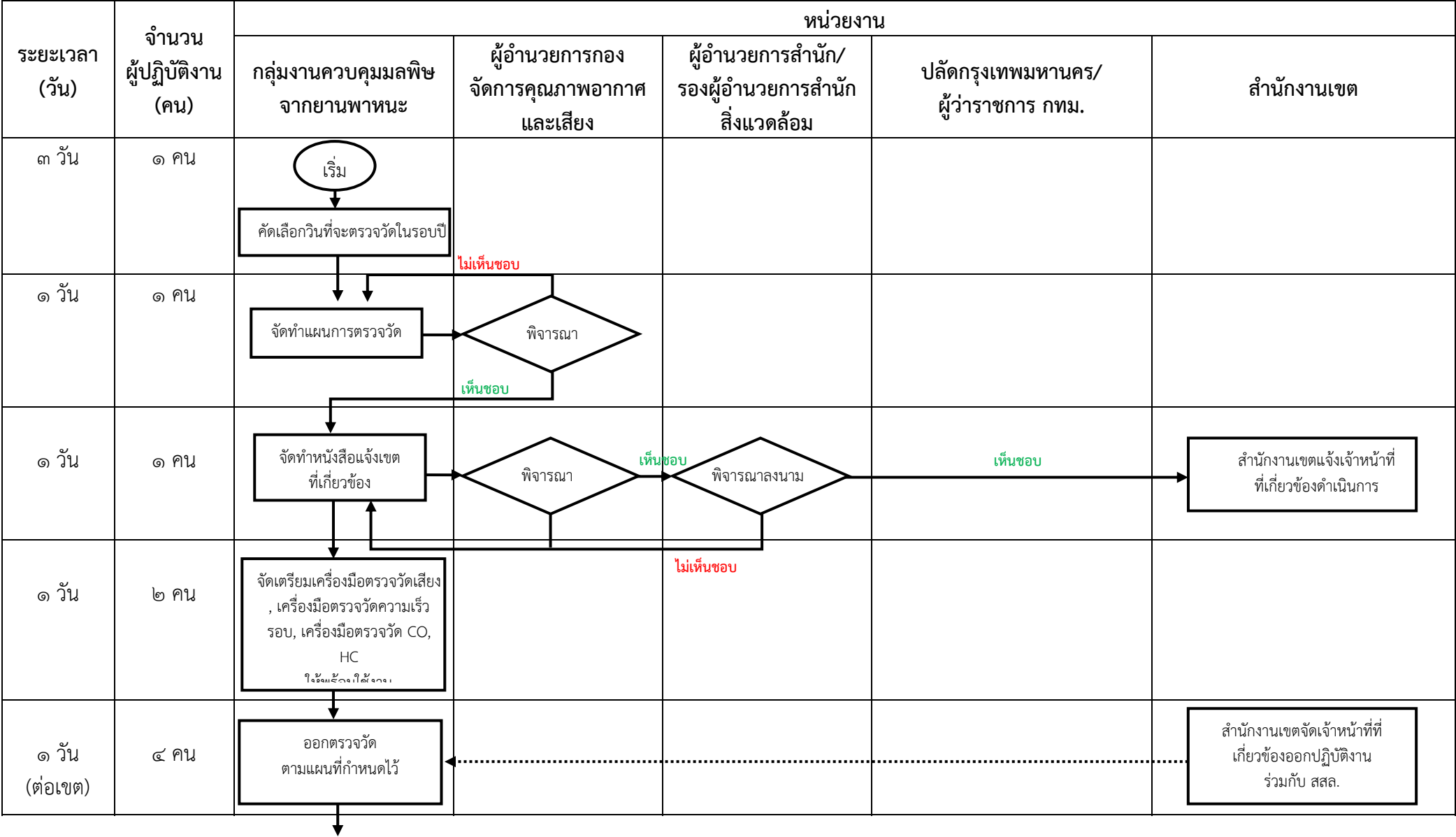
แผนผังกระบวนการงาน

๓.๕ กระบวนการงาน ตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากยานพาหนะ				ขสมก. ส่งข้อมูลรถสอง แถวที่ใช้งานในเขต กทม.
๑ วัน	๒ คน	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) แผนการปฏิบัติงานตรวจวัด มลพิษจากรถสองแถวเดือน	พิจารณา	พิจารณา		
๒๐ วัน	๓ คน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คมพ. ออกปฏิบัติงานตามแผน				สำนักงานเขตและ ขสมก. ร่วมออกปฏิบัติงานตามแผนฯ
๗ วัน	๒ คน	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน (รายเดือน)	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. ทราบ	รายงาน ขสมก.
๑ วัน	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๖ กระบวนการงาน ตรวจวัดมลพิษจากโรงจักรยานยนต์รับจ้าง



ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกอง จัดการคุณภาพอากาศ และเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	สำนักงานเขต
30 วัน	1 คน	↓ รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี)				
5 วัน	1 คน	รายงานสรุปผล การตรวจวัด ↓ จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจวัดประจำปี ↓ รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	พิจารณา ↓ ปรับปรุงแก้ไข	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม ↓ เห็นชอบ	รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. ทราบ ↓ รายงานสำนักงานเขต	
1 วัน (ต่อเดือน)	1 คน		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๗ กระบวนการ ควบคุมรราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้ว่าราชการ กทม.	ทุกหน่วยงาน ในสังกัด กทม.
๒ วัน	๒ คน	เริ่ม จัดทำแผนการตรวจวัดมลพิษรราชการให้ทุกหน่วยงานในสังกัด	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	เห็นชอบ	เวียนแจ้ง ทุกหน่วยงานดำเนินการ
๑๒๐ วัน	๒ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	ปรับปรุง/แก้ไข	ไม่เห็นชอบ		รายงานผลการตรวจวัด
๑๐ วัน	๒ คน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน (ราย ๖ เดือน) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูล (ราย ๖ เดือน)	พิจารณา	พิจารณาลงนาม	เห็นชอบ รายงาน ป.กทม. และ ผว กทม. ทราบ	รายงานสำนักงานเขต
๑ วัน	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	ปรับปรุง/แก้ไข			
		จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

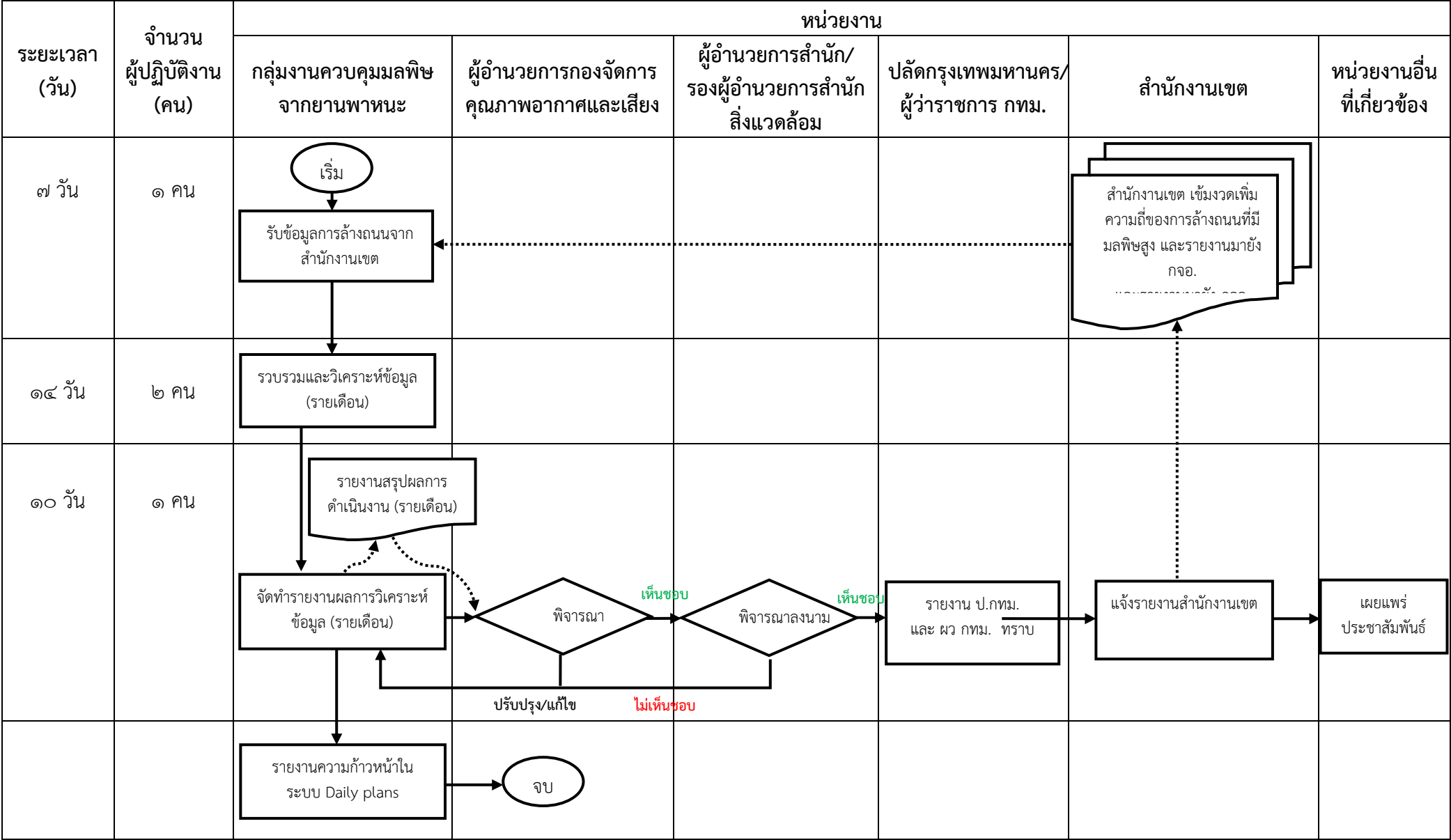
๓.๘ กระบวนการ ตรวจสอบมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจวัด มลพิษจากเรือโดยสาร				
๓ วัน	๑ คน	ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ตรวจวัดฯ ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	เห็นชอบ พิจารณาลงนาม		
๒ วัน	๑ คน	ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติงาน ตามแผน	เห็นชอบ		ประสานเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมมลพิษ	ประสานเจ้าหน้าที่ กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๑ คน	จัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน	๒ คน	จัดเตรียมเครื่องมือตรวจวัดเสียง ให้พร้อมใช้งาน				

ระยะเวลา (วัน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานควบคุมมลพิษ จากยานพาหนะ	ผู้อำนวยการกองจัดการ คุณภาพอากาศและเสียง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม	กรมควบคุมมลพิษ	กรมเจ้าท่า
๑ วัน (ต่อท่าเรือ)	๓ คน	ออกปฏิบัติงานตรวจวัดระดับเสียง ตามแผนที่กำหนดไว้			กรมควบคุมมลพิษจัด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับ	กรมเจ้าท่าจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ร่วมกับ สสส.
๓๐ วัน	๑ คน	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี)				
๗ วัน	๑ คน	จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี พิจารณา เห็นชอบ รายงานผู้บริหารทราบ ปรับปรุง/แก้ไข				
๑ วัน (ต่อเดือน)	๑ คน	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๓.๙ กระบวนการ วิเคราะห์และประเมินผลการล้าถนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร



๔. แผนผังกระบวนการงาน : การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

- ๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)
- ๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง
- ๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

แผนผังกระบวนการงาน

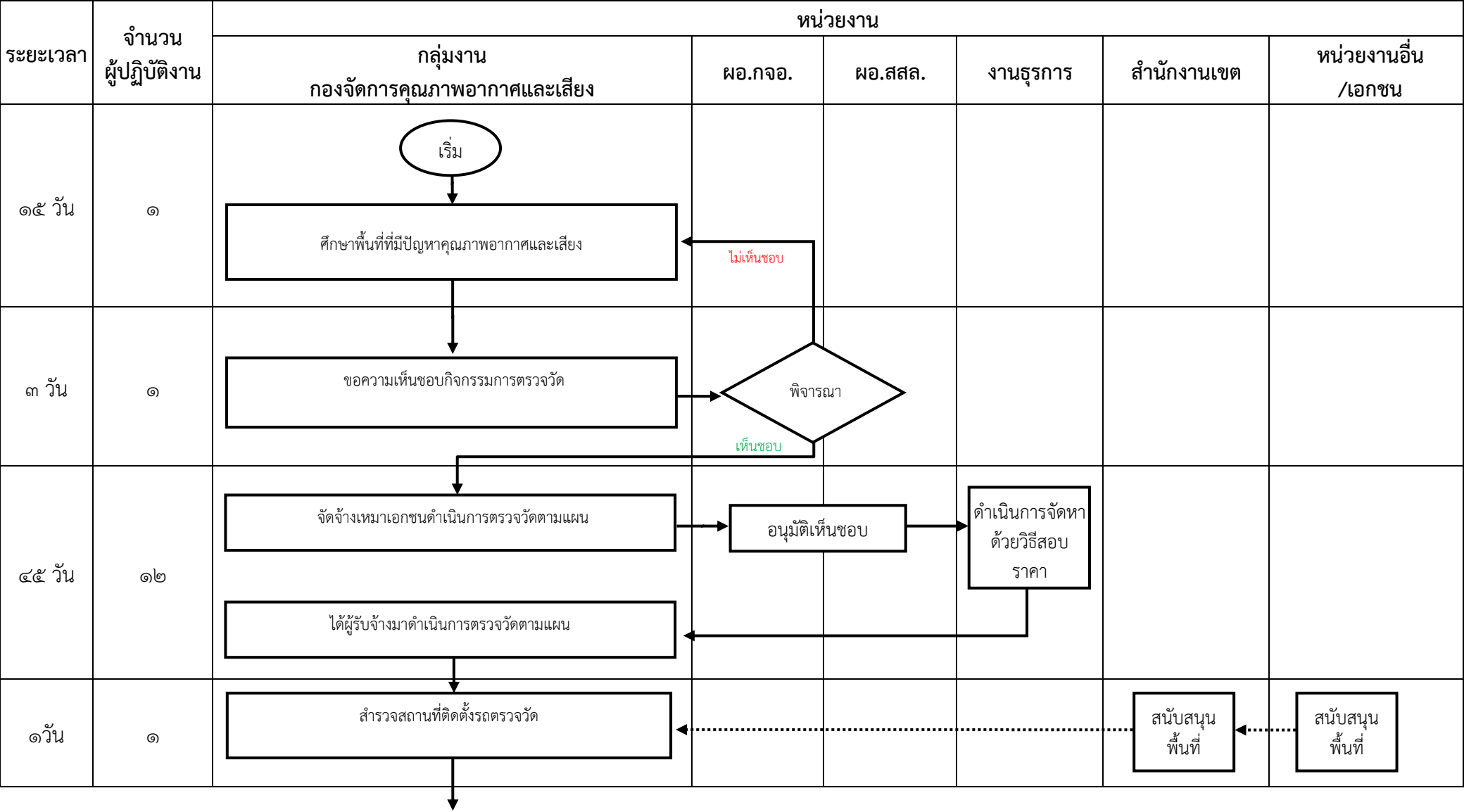
๔.๑ กระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อกมลพิษอื่น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสส.	สยป.
๑๐ วัน	๑	เริ่ม - นโยบายผู้บริหาร - ยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม - แผนบริหารราชการ - โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - ผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านมา				
๕ วัน	๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแผน/โครงการที่ผ่านมา				
๕ วัน	๑	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม				
๑๕ วัน	๑	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ / โครงการ				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.กน.	ผอ.สสส.	สยป.
๓ วัน	๓	แผนปฏิบัติการ/ โครงการ เสนอขออนุมัติแผนและโครงการ	ไม่เห็นชอบ			
๒ วัน	๑		พิจารณา			
๑ วัน	๑	แจ้งกองนโยบายและแผนงาน ลงนาม รวบรวม เสนอใน ภาพรวม ของสำนัก		พิจารณา	อนุมัติ	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๒ กระบวนการ ตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล.	งานธุรการ	สำนักงานเขต	หน่วยงานอื่น /เอกชน
๑๗ วัน	๓	ติดตั้งรถตรวจวัดฯ เพื่อดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงและ รื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้น					
๑๕ วัน	๑	ตรวจสอบข้อมูล/สถานะของเครื่องมือตรวจวัด					
๑๕ วัน	๑	จัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง					
๑ วัน	๑	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง					

ติดตั้งรถตรวจวัดฯ เพื่อดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงและ
รื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้น



ตรวจสอบข้อมูล/สถานะของเครื่องมือตรวจวัด



จัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง



รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง



ไม่เห็นชอบ



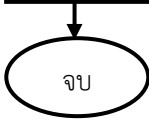
เห็นชอบ



แจ้งผล



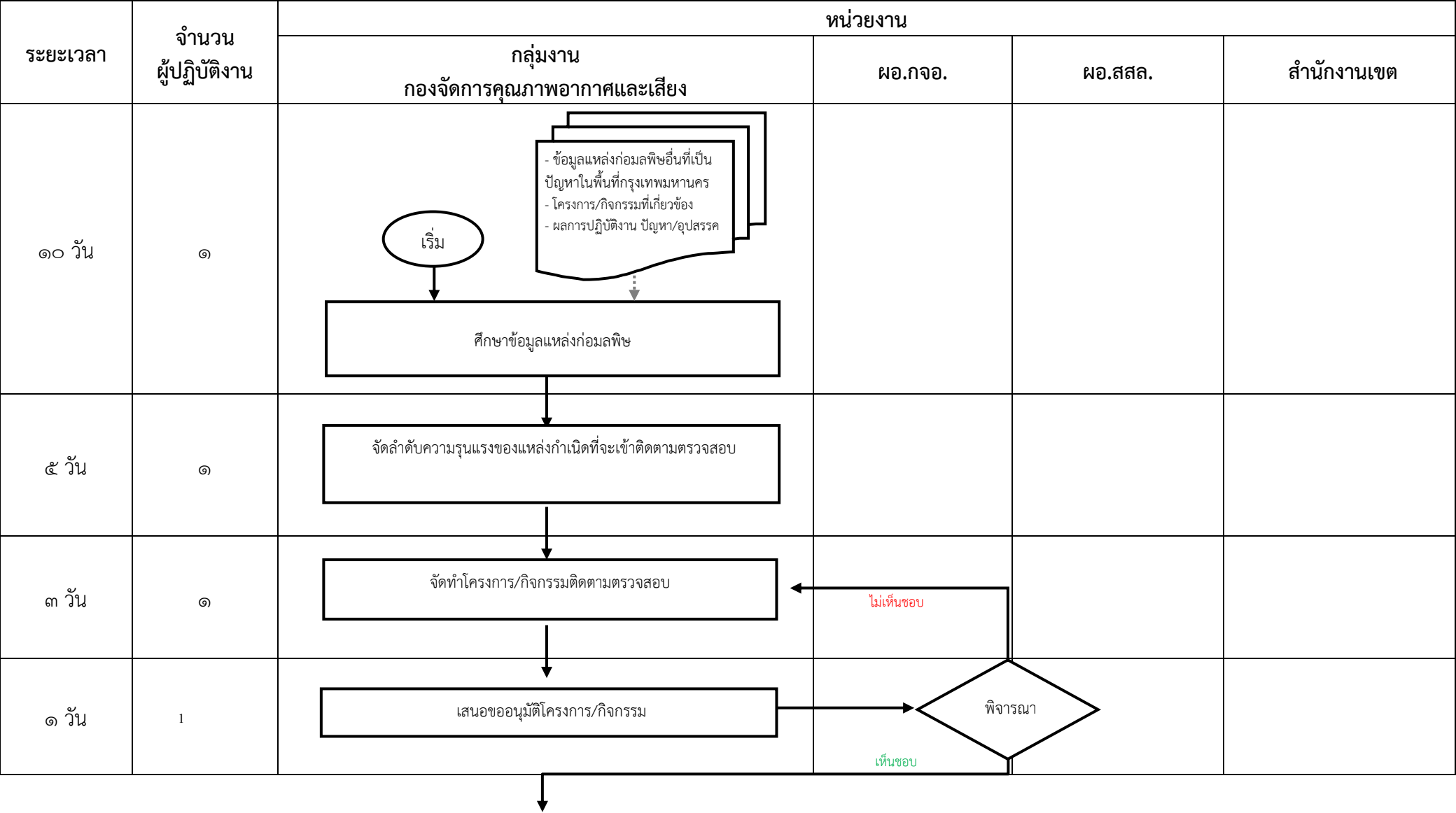
แจ้งผล



จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๓ กระบวนการ ป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อกมลพิษอื่น



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.สสล.	สำนักงานเขต
ตามปริมาณ งาน	๒ - ๓ คน	ติดตั้งเครื่องมือและดำเนินการตรวจวัดมลพิษ			ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑	บันทึกและวิเคราะห์ผลการตรวจวัด			
๕ วัน	๑	ประเมินผลกระทบของระดับมลพิษ			
๓ วัน	๑	กำหนดมาตรการและแนวทางควบคุมและลดผลกระทบที่เกิดขึ้น	ไม่อนุมัติ		
๑ วัน	๑	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและแจ้งสำนักงานเขต	พิจารณา		แจ้งผล จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๔ กระบวนการ ควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งกอมลพิษอื่น

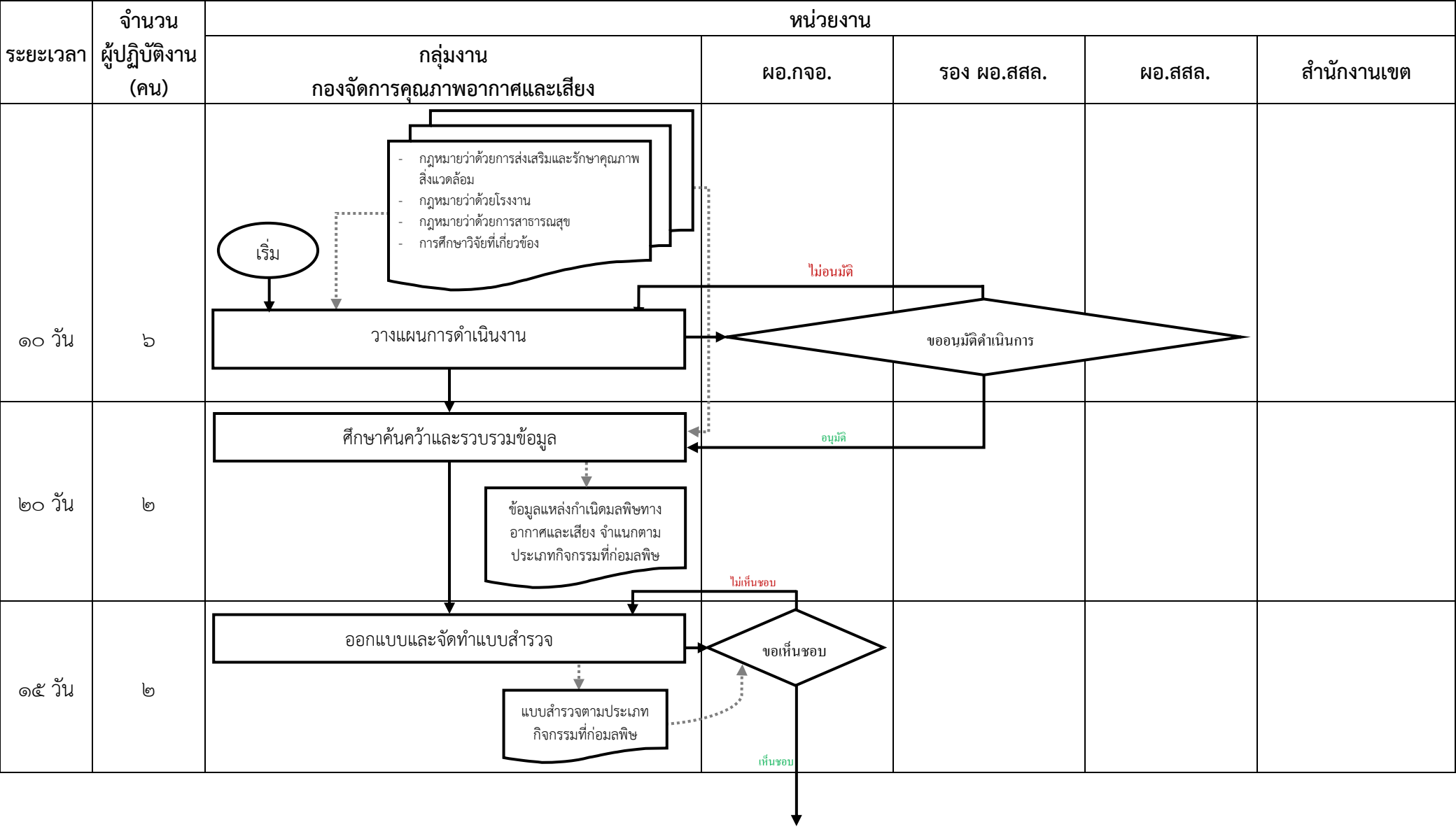
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					สำนักงานเขต/สถานที่ที่ เข้าดำเนินการ
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส.	ผอ.สสส.		
๓๐ วัน	๖	เริ่ม วางแผนการดำเนินงาน	ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ ขออนุมัติดำเนินการ				
๓๐ วัน	๒	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลแหล่งกอมลพิษว่าก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่ายชนิดใด เนื่องจากแหล่งกอมลพิษแต่ละประเภทจะก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่ายชนิดที่แตกต่างกันไป	อนุมัติ/เห็นชอบ				ลงนามบันทึก
๑๕ วัน	๒	การเตรียมการตรวจวัด	แก้ไข พิจารณาลงนาม			ลงนาม	ขอความร่วมมือในการเข้าดำเนินการตรวจวัด

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส.	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต/สถานที่ที่ เข้าดำเนินการ
ตามความ เหมาะสม	๓	การตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศด้วย เครื่อง Gasmet 4015 - กำหนดจุดตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายให้ครอบคลุมแหล่งก่อมลพิษ - ดำเนินการตรวจวัดสารอินทรีย์อย่างน้อย ๑๕ นาที/จุดตรวจวัด				ให้ความร่วมมือในการ เข้าดำเนินการ ตรวจวัด
๓๐ วัน	๒	- ประกาศกรมควบคุมมลพิษ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่อง กำหนดค่าเฝ้าระวังสำหรับสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศโดยทั่วไปใน เวลา ๒๔ ชั่วโมง - Threshold Limit Value – Time weighted Average (TLV-TWA) - ค่าความเสี่ยงในการเกิดมะเร็ง กำหนดโดย Office of Environmental Health Hazard Assessment (OEHHHA) - เพดานของขีดจำกัดการสัมผัส กำหนดโดย The American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) แบบฟอร์มรายงาน วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจวัด				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส.	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต/สถานที่ที่ เข้าดำเนินการ
๓๐ วัน	๒	สรุปละรายงานผลเสนอผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานตรวจวัดมลพิษ รายงานสรุปผล พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข รับทราบผลการ ตรวจวัดและ ดำเนินการปรับปรุง หรือแก้ไข จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๕ กระบวนการงาน จัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง

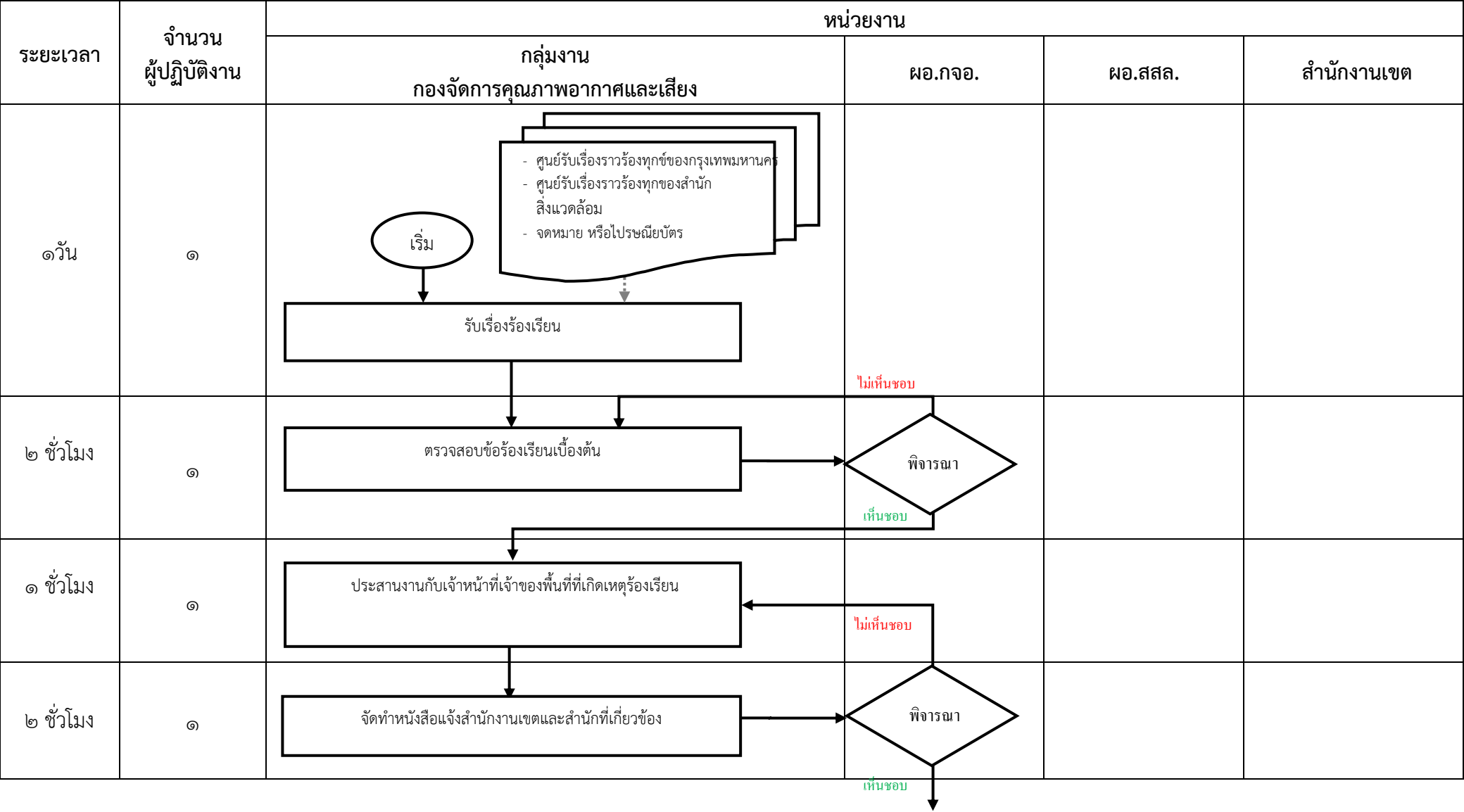


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส.	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต
		ทำบันทึกขอความร่วมมือสำนักงานเขตดำเนินการสำรวจข้อมูล ตามแบบสำรวจ		ลงนามบันทึก		
๓๐ วัน	๒	รวบรวมและติดตามแบบสำรวจ				ดำเนินการสำรวจ ข้อมูลตามแบบสำรวจ
๓๐ วัน	๖	เข้าสำรวจและเก็บข้อมูลเพิ่มเติมโดยกำหนดพื้นที่นำร่อง ที่จะลงพื้นที่สำรวจและวางแผนลงสำรวจและเก็บข้อมูลเพิ่มเติม	ขอเห็นชอบ			ข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ
		ทำบันทึกขอความร่วมมือสำนักงานเขตลงพื้นที่สำรวจร่วมกัน	ไม่เห็นชอบ	ลงนามบันทึก		
		ลงสำรวจข้อมูลร่วมกับสำนักงานเขต				ลงสำรวจข้อมูลร่วมกับ กจอ.
๖๐ วัน	๑	ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ ฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ				ข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ
๓๐ วัน	๖	รวบรวมและนำเข้าข้อมูล				
๑๕ วัน	๓	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	รอง ผอ.สสส.	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต
30 วัน	3	<pre> graph LR A[สรุปลงการดำเนินงาน] --> B{พิจารณา} B -- เห็นชอบ --> C[รายงานผู้บริหารทราบ] B -- ไม่เห็นชอบ --> D[ปรับปรุงแก้ไข] D --> A A -.-> E[รายงานสรุปลง] E -.-> B C --> F[นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์] F --> G((จบ)) </pre>				
		<pre> graph LR C[รายงานผู้บริหารทราบ] --> F[นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์] F --> G((จบ)) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๔.๖ กระบวนการ ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส.	สำนักงานเขต
๓ ชั่วโมง	๑	ประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			หน่วยงานดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๑ วัน	๑	ติดตามผลการดำเนินการ	ไม่เห็นชอบ		
๓ ชั่วโมง	๑	จัดทำหนังสือสรุปเรื่องเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้ร้อง	พิจารณา	เห็นชอบ	แจ้งผล จบ

๕. แผนผังกระบวนการงาน : ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ กระบวนการย่อย การแจ้งประสานงาน

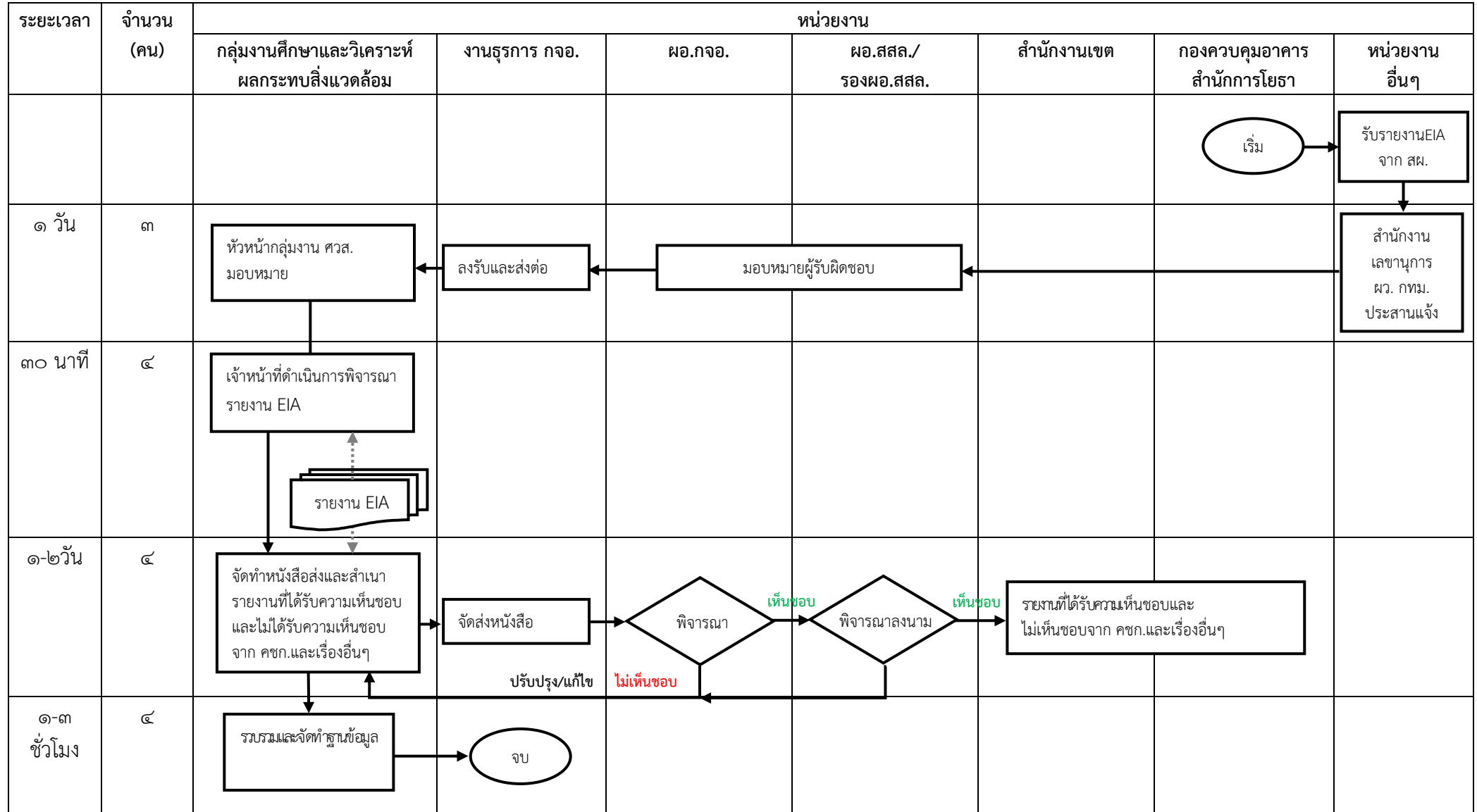
๕.๑.๒ กระบวนการย่อย การศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำ
ฐานข้อมูล

๕.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑ กระบวนการ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑.๑ กระบวนการย่อย การแจ้งประสานงาน



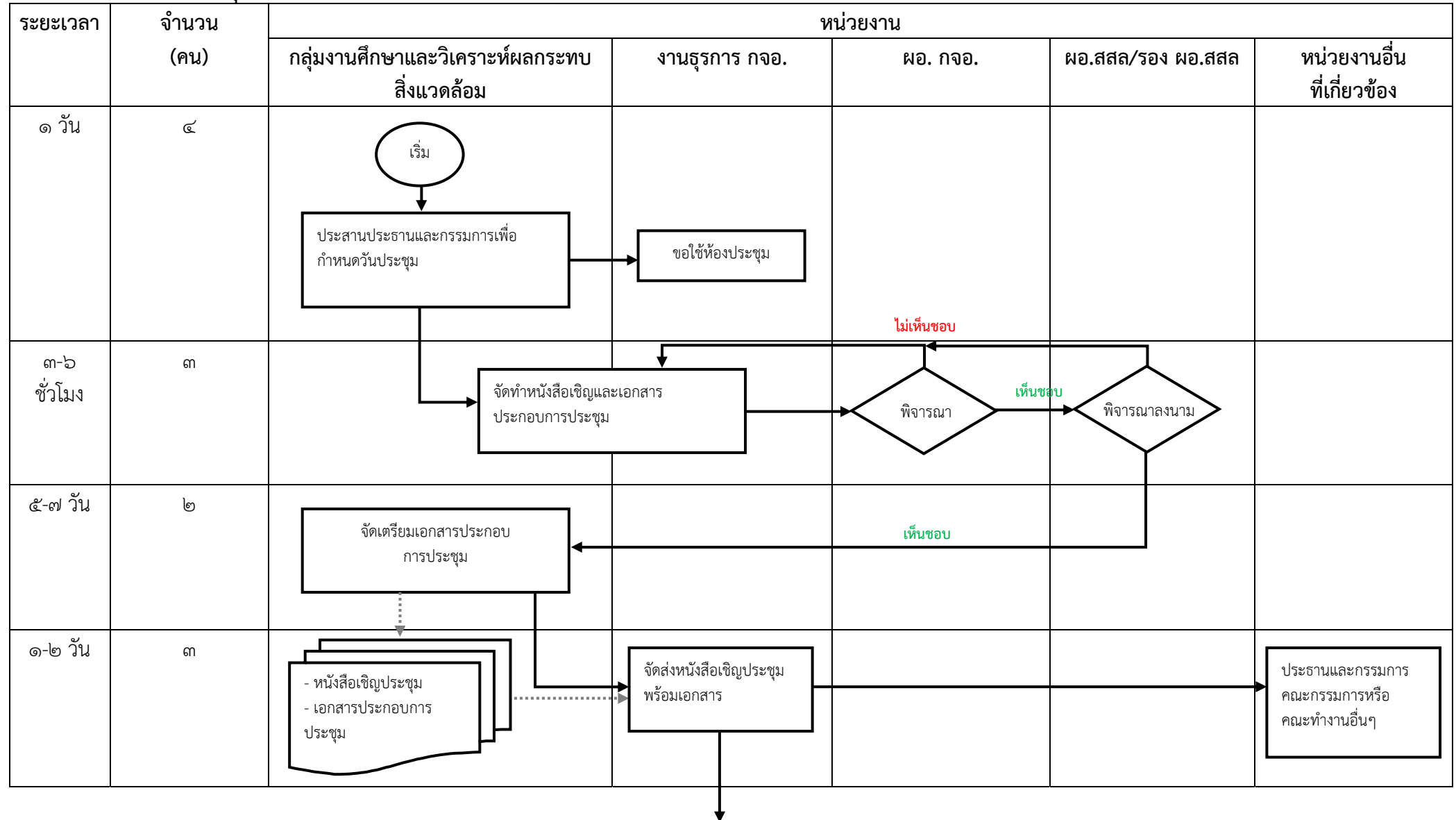
แผนผังกระบวนการงาน

๕.๑.๒ กระบวนการย่อย การศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน						
		กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	ผอ.สสส./รองผอ.สสส.	สำนักงานเขต	กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา	หน่วยงานอื่นๆ
๑ ชั่วโมง	๑	เริ่ม รับเรื่องรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)						
๑๕ วัน	๔	ศึกษารายงาน EIA 1.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ 2.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ 3.คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ 4.คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต						
๔ ชั่วโมง	๕	จัดทำฐานข้อมูล ส่งเอกสาร พิจารณา	ไม่เห็นชอบ					
๒ ชั่วโมง	๓	รวบรวมใช้เผยแพร่ จบ	เห็นชอบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ



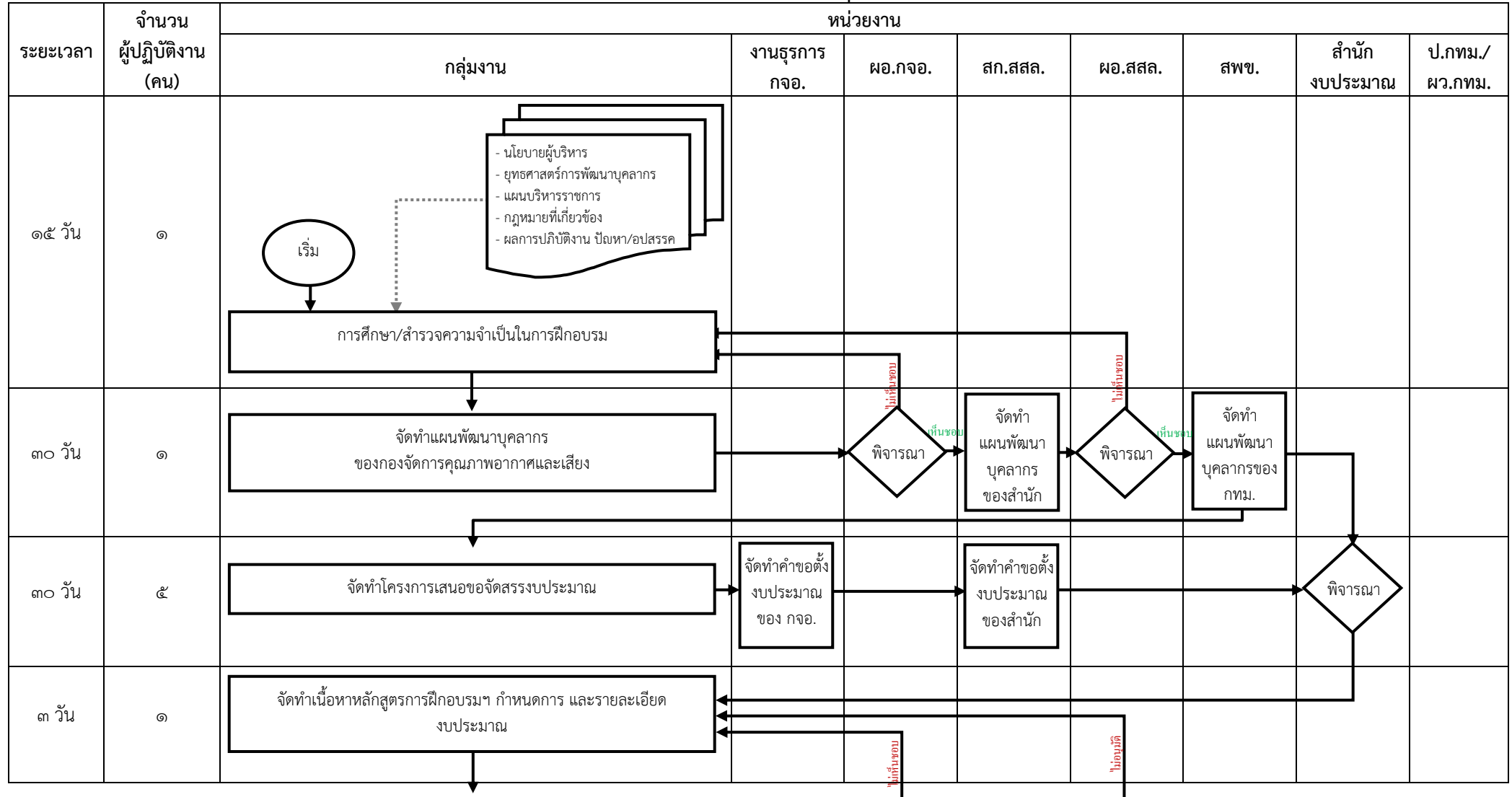
ระยะเวลา	จำนวน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	งานธุรการ กจอ.	ผอ. กจอ.	ผอ.สสส/รอง ผอ.สสส	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓		↓ จัดเตรียมสถานที่พร้อม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม สำหรับ คณะกรรมการ			
๓-๗ วัน	๒	จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับร่าง)				
๒-๓ วัน	๕	จัดทำรายงานการประชุม	ส่งเอกสาร	พิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ปรับปรุง/แก้ไข	พิจารณาลงนาม	จบ

๖. แผนผังกระบวนการงาน : ประมวลผล

- ๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)
- ๖.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน	งานธุรการ กจ.	ผอ.กจ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กท./ ผว.กท.
๕ วัน	๑	เสนอขออนุมัติโครงการต่อ ผอ.สสส. ตามระเบียบฝึกอบรมฯ		พิจารณา	ตรวจสอบ เสนอ ผอ. สสส.	พิจารณา			
๕ วัน	๑	ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร				ลงนาม			
๒ วัน	๑	ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฯ							
๕ วัน	๓	จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ รวบรวมและติดตามรายชื่อ				ลงนาม			
๑๐ วัน	๕	จัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ■ ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๗(๑) ป.กท. ลงนาม ผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ■ ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๗(๒) ผว.กท. ลงนาม ผู้เข้ารับการอบรมฯ ผอ.สสส. ลงนาม เจ้าหน้าที่ดำเนินการ				ลงนามและ ผ่านเรื่อง		ลงนาม คำสั่ง	
๓ วัน	๒	เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ							
๑๒ วัน	๕	เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด แนบรายละเอียดโครงการ ข้อบัญญัติงบประมาณ ใบเสนอราคาวัสดุ (๓ ราย) เหตุผลความจำเป็นกรณีรายการที่ สงม.ขอเพิ่มเติม			ตรวจสอบ เสนอ ผอ. สสส.	ลงนาม		พิจารณา	



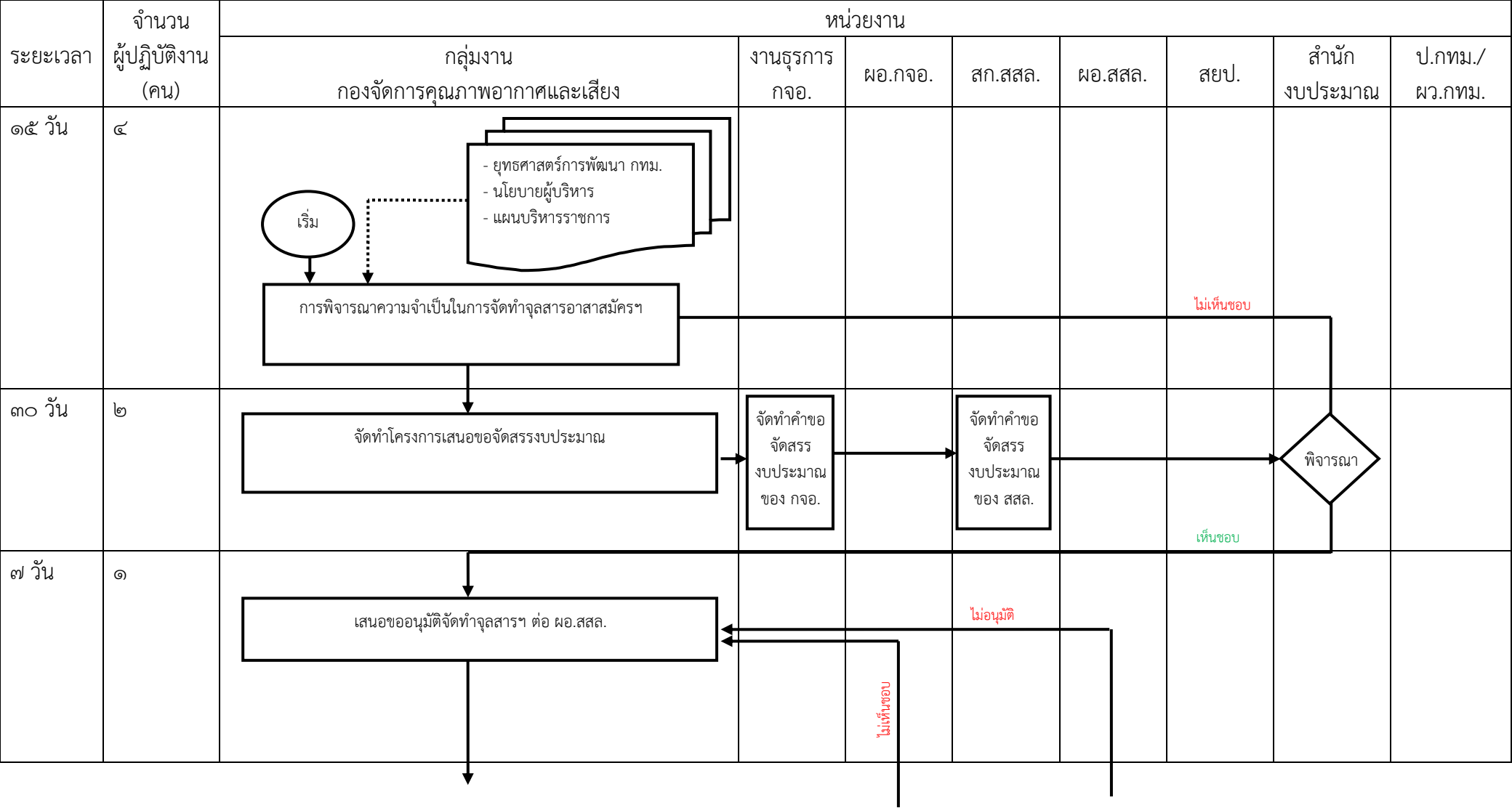
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพข.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๕ วัน	๓	จัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่จำเป็น	จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ พัสดุฯ	อนุมัติ					
๑ วัน	๑	ประสานจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
๓ วัน	๒	จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานในพิธี และทำหนังสือเชิญประธานในพิธี		พิจารณาร่าง คำกล่าวและ ลงนาม หนังสือเชิญ		รับทราบลง นัด			
๕ วัน	๓	จัดเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมฯ - เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร - แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมฯ - แบบประเมินผล - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมฯ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และวิทยากร - กำหนดการ - วุฒิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมฯ (ถ้ามี)							
๑ วัน	๒	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการฝึกอบรมฯ - กระดานจดบันทึก ปากกา/ดินสอ - โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, เครื่องฉายภาพ ฯ) - ป้ายเวที ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายบอกทาง - โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี)							
๑ ชั่วโมง	๕	จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพช.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๑๕ นาที	๕	จัดพิธีเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำโครงการ กำหนดการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมฯ - เมื่อประธานมาถึงพิธี พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการฝึกอบรมฯ - ประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำวิทยากรที่จะบรรยาย และเชิญวิทยากรดำเนินการต่อไป							
๑๕ นาที	๕	แจก/เก็บแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมฯ							
๑ - ๕ วัน	๑๐	ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ - พิธีกรแนะนำวิทยากรแต่ละช่วง ขอบคุณวิทยากร แจ้งรายละเอียดต่างๆ - บันทึกภาพกิจกรรม - ดูแลเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม							
๑๕ นาที	๕	แจก/เก็บแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมฯ							
๕ นาที	๕	แจก/เก็บแบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ							
๑๕ นาที	๑	กล่าวปิดการฝึกอบรมฯ							
๓ วัน	๑	ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
๕ วัน	๓	รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลแบบประเมินที่ได้จากการฝึกอบรมฯ							

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สท.สสส.	ผอ.สสส.	สพช.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทท./ ผว.กทท.
๑๒ วัน	๕	รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ตั้งฎีกา เบิกจ่าย		ตรวจสอบและ ดำเนินการ เกี่ยวกับฎีกา เบิกจ่าย				
๑๐ วัน	๕	- แบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ - แบบทดสอบการฝึกอบรมฯ - เอกสารประกอบการอบรมฯ สรุปและประเมินผลการฝึกอบรมฯ รายงานสรุปผล			พิจารณา	เห็นชอบ	รับทราบ รายงาน	รวบรวม รายงาน	จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๖.๒ กระบวนการงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน							
		กลุ่มงาน กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	งานธุรการ กจอ.	ผอ.กจอ.	สก.สสส.	ผอ.สสส.	สยป.	สำนัก งบประมาณ	ป.กทม./ ผว.กทม.
๑๐ วัน	๑	ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ และทำสัญญาจ้าง		พิจารณา	ตรวจสอบ เสนอ ผอ. สสส.	พิจารณา			
๓๐ วัน	๕	จัดทำเนื้อหาประกอบจุลสารฯ							
๕ วัน	๒	รวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำร่างจุลสาร							
๕ วัน	๒	ตรวจแก้ไขเนื้อหาจุลสาร							
๗ วัน	๑	จัดพิมพ์จุลสารอาสาฯ							
๗ วัน	๒	เผยแพร่จุลสารฯ แก่หน่วยงานต่างๆ จบ							

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการ

- ๑.๑ กระบวนงานสารบรรณ
- ๑.๒ กระบวนงานจัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๔ กระบวนงานรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล
- ๑.๕ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๑.๖ กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ๑.๗ กระบวนงานเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๑.๘ กระบวนงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๙ กระบวนงานจำหน่ายทรัพย์สิน
- ๑.๑๐ กระบวนงานจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณ
- ๑.๑๑ กระบวนงานเงินเดือนและค่าจ้างฯ
- ๑.๑๒ กระบวนงานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์
- ๑.๑๓ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๑๔ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษามุตร
- ๑.๑๕ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษามุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ กระบวนการ สารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ - จำแนกประเภทหนังสือ แจ้งกลุ่มงานต่างๆ	๑ วัน	รับ-ส่ง หนังสือราชการจากภายในและภายนอก ลงทะเบียนรับ-ส่ง	ดำเนินงานต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบงานสารบรรณ	ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๒.	ตรวจสอบ	๑ วัน	ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	-	-
๕.	- ดำเนินการตาม ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - เก็บรักษาหนังสือให้ ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ	๑ วัน	- ดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ - เก็บรักษาหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสาร บรรณ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ กระบวนการ จัดทำคำขอรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	-รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ในการจัดทำ -สำเนาแจ้งกลุ่มงานใน กจอ.	๓๐ วัน	รับปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เวียนแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานทราบ	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	จัดทำคำของบและแบบคำของบประมาณ ๑.๑๐๑-๑.๑๑๓	๓๐ วัน	จัดทำคำของบประมาณของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง.ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่ -๑.๑๐๑ งบหน้าสรุปและคำชี้แจงรายละเอียดแต่ละงาน หรือโครงการ -๑.๑๐๒ คำชี้แจงวัตถุประสงค์และปริมาณที่จะทำแต่ละหน่วยงาน -๑.๑๐๔ – ๑.๑๐๕ คำขอตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -๑.๑๐๖ คำของบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว -๑.๑๐๗ คำของบประมาณหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น -๑.๑๐๘ ค่าครุภัณฑ์ -๑.๑๐๙ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -๑.๒๐๒ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินใช้ประกอบแบบ ๑.๑๐๘ และ ๑.๑๐๙	คำของบประมาณถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสร็จทันตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ๑.๑๐๑ แบบ ๑.๑๑๓	ปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

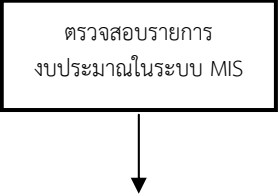
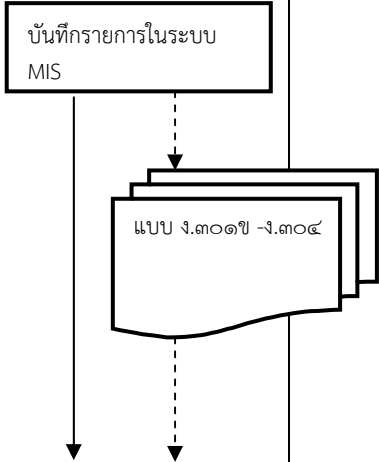
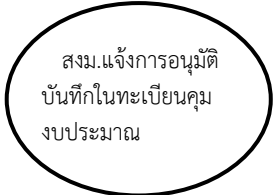
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจสอบ งบปม/เอกสาร ↓	๑ สัปดาห์	หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณา กลั่นกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบ รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนด ประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ และหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติใน การเสนอของบประมาณ ตลอดจนตรวจสอบความ พร้อมที่จะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญ	คำของบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปใน การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเสร็จทัน ตามกำหนดปฏิทินงบประมาณ	หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ ร่วมกันติดตาม ตรวจสอบ	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	ปฏิทินงบประมาณและ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการกำหนดประเภท รายรับ - รายจ่ายและการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๔.	บันทึกรายการคำของบใน ระบบ MIS ↓	๑ สัปดาห์	เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน่วยงานต้องทำการ บันทึกข้อมูลคำขอในระบบ MIS และบันทึกการ กำหนดจุดการดำเนินงานค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างใน ระบบ GIS	การบันทึกคำขอครบถ้วน ถูกต้อง	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	รหัสรายจ่ายย่อยตามและ รหัสโครงการที่สำนัก งบประมาณกำหนด
๕.	รวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ พร้อม รายละเอียด	๒ วัน	รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ พร้อมรายละเอียด เสนอ ผอ.กจอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคำ ของบประมาณถึงฝ่ายการคลัง สสส. ภายในเวลาที่ กำหนด เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดต่างๆ ตามที่หน่วยงานเสนอขอ	ส่งคำของบประมาณภายใน เวลาที่กำหนด	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓ กระบวนการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

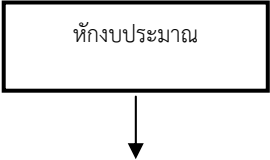
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	- รับข้อบัญญัติ งบประมาณ. - รับเรื่องจากกลุ่มงาน	๑ ชม.	-เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเวียนแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานเพื่อทราบการได้รับอนุมัติในปีนั้นๆ -รับเรื่องจากกลุ่มงานที่ขอใช้เงินงบประมาณ เพื่อจัดทำอนุมัติเงินประจำงวด ขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทะเบียนคุมเรื่องมีรายละเอียดชัดเจนง่ายต่อการค้นหาและติดตาม	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐ -หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานกรุงเทพมหานคร -หนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและกำหนดปฏิทินและหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	ตรวจสอบ งปม./เอกสาร 	๑ ชม.	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่กลุ่มงานส่งมาพร้อม กับเรื่องขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนและ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเพียงพอ ดังนี้ การขออนุมัติเงินประจำงวด ในแต่ละปีงบประมาณให้มีเงินประจำงวด ๓ งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา ๔ เดือน คือ งวดที่๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม-มกราคม ปีถัดไป งวดที่๒ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-พฤษภาคม งวดที่๓ ตั้งแต่มิถุนายน-กันยายน การขออนุมัติเงิน ประจำงวดแรกให้ยื่นคำขอต่อสำนักงบประมาณก่อน วันเริ่มต้นของงวดเป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน เงิน ประจำงวดที่อนุมัติในงวดใด ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดใน ระยะเวลาของเงินประจำงวดนั้นให้นำส่วนที่เหลือ ไปสมทบกับเงินประจำงวดสำหรับงวดถัดไป การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย -การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย อาจทำได้หลายกรณีดังนี้ -การโอนงบประมาณรายจ่ายในงานหรือโครงการ ของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการ ระหว่างหน่วยงาน -การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง -การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์รายละเอียด เนื้อหา และหรือจำนวนเงินของรายการในหมวด รายจ่ายเดียวกัน หรือโครงการในหน่วยงานเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายจ่ายที่กำหนดไว้ใน แต่ละรายการ งานหรือโครงการ ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นประกอบ	การบริหารงบประมาณเป็นไป ตามแนวทางการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้นๆ	หัวหน้างานธุรการ ติดตามผล	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ตรวจสอบรายการ งบประมาณในระบบ MIS 	๓๐ นาที	-ตรวจสอบรายการงบประมาณในระบบ MIS พร้อมทั้งบันทึกรายการ -ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือ -การขอโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ -การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๔.	บันทึกรายการในระบบ MIS 	๓๐ นาที	ในการขออนุมัติเงินประจำงวดการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ต้องขอตามแบบที่กำหนดดังนี้ - การขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ จ.๓๐๑ ข - ใบขออนุมัติเงินประจำงวด แบบ จ.๓๐๒ ข - รายละเอียดประกอบการขอและอนุมัติเงินประจำงวด - การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แบบ จ. ๓๐๓ ข - ใบขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย แบบ จ.๓๐๔ ข - ใบขออนุมัติและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ จ.๓๐๑ ข แบบ จ.๓๐๒ ข แบบ จ.๓๐๓ ข แบบ จ.๓๐๔ ข	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓
๕.	สงม.แจ้งการอนุมัติบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ 	๓๐ นาที	-แจ้งให้กลุ่มงานทราบการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงบประมาณฯ -บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วน	ทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

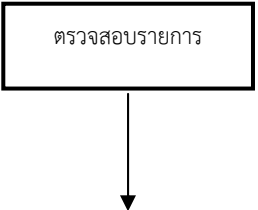
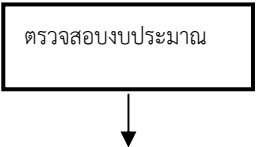
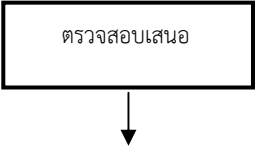
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔ กระบวนการ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	เมื่อกลุ่มงานต่างๆ ของ กจอ. จะใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ จะต้องให้งานธุรการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติก่อน	ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบัญญัติ กทม.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓	เร่งรัดการก่อหนี้ผูกพัน	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.		๒๐ นาที	เมื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ต้องนำฎีกามาหักจากงบประมาณและเงินประจำงวด	การเบิกจ่ายตามเงินประจำงวดที่ได้รับ	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓.		๒ ชม.	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการว่าได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใดโดยเรียกดูรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้ ง.๔๐๑ แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน ง.๔๐๒ แบบรายงานการใช้ ง.๔๐๓ แบบรายงานแผนและผลการ - บันทึกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณ	การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย	เปอร์เซ็นต์การก่อหนี้ผูกพัน	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ง.๔๐๑ แบบ ง.๔๐๒ แบบ ง.๔๐๓	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

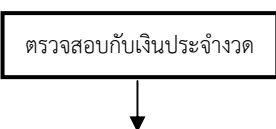
๑.๕ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ใน กจอ.	จัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบว่ารายการใดเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดซื้อจะต้องทำบันทึก ขอความร่วมมือไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินพัสดุให้ดำเนินการ - ส่วนพัสดุหรือครุภัณฑ์นอกจากนี้ งานธุรการ กจอ. ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๓.		๓๐ นาที	ตรวจสอบกับเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ว่า ถูกต้องและมีพอเบิกจ่ายหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๔.		๑ ชม.	จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้อำนาจลงนาม	ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ ↓ ขออนุมัติพร้อมลงนาม ↓	๔ วัน	เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีการ ต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แล้วจะดำเนินการตามวิธีนั้น ๆ จนสำเร็จ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๗.	ตรวจสอบเสนอ ↓	๓ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตาม ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้อำนาจลง นาม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเงินรับ การเบิก จ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม
๘.	ตรวจรับพัสดุ ↓	๔ วัน	เมื่อครบกำหนดส่งพัสดุหรือส่งมอบงานให้จัดทำใบ ตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างให้กรรมการ ตรวจรับ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๙.	บันทึกลงในระบบMIS ↓	๑ วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูล ลงใน ระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก	บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- ใบขอเบิกจาก ระบบ MIS - รายงานจาก ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๑๐.	ตรวจสอบใบขอ เบิก	๓ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอเบิกเพื่อจัดทำหน้า ฎีกา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ติดตามการ ตรวจสอบความ ถูกต้องจากฝ่าย การคลัง	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

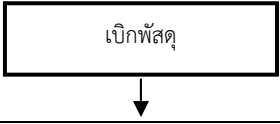
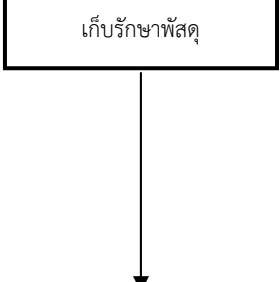
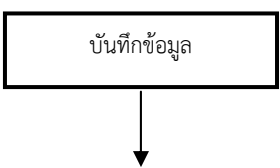
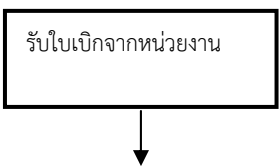
๑.๖ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างสอบราคา

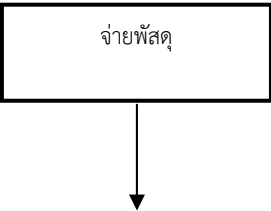
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ใน กจอ.	จัดหาพัสดุโดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสม	ทะเบียนรับ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๓๐ นาที	ตรวจสอบว่ารายการใดเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดซื้อจะต้องทำบันทึก ขอความร่วมมือไปยังกองทะเบียนทรัพย์สินพัสดุให้ดำเนินการ ส่วนพัสดุหรือครุภัณฑ์นอกจากนี้ ฝ่ายการคลัง สก.สสส. ดำเนินการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๓.		๓๐ นาที	ตรวจสอบกับเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ว่ามีพอเบิกจ่ายหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๑ ชม.	จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕.		๒ วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๖.		๑๐ วัน	ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ปิดประกาศสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน กับประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รับซองใบเสนอราคา ↓	๑๐ วัน	รับซองเสนอราคาตามวัน-เวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา ส่งมอบซองให้กรรมการเปิดซองสอบราคา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘.	เปิดซองสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ↓	๑ วัน	เปิดซองเสนอราคา พร้อมจัดทำรายงานผลการเปิดซองสอบราคา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๙.	ตรวจสอบเสนอ ↓	๓ วัน	สั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แล้วแก้ไขเพิ่มเติม แจ้งส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๐.	ทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ↓ ตรวจสอบเสนอ ↓	๓ วัน	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้าง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑.	ตรวจรับพัสดุ ↓	๒ วัน	เมื่อครบกำหนดส่งพัสดุหรือส่งมอบงานให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างให้กรรมการตรวจรับ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒.	ตรวจสอบเสนอ ↓	๑ วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลลงใน ระบบ MIS และจัดทำใบขอเบิก	บันทึกข้อมูลลงในระบบ MIS ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- ใบขอเบิกจาก ระบบ MIS - รายงานจาก ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๑๓.	บันทึกลงในระบบ MIS	๒ วัน	สั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขอเบิก เพื่อจัดทำหน้าฎีกา	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามการตรวจสอบความถูกต้องจากฝ่ายการคลัง	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพ-มหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

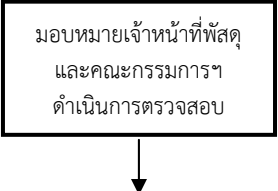
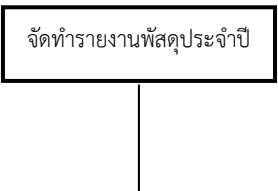
๑.๗ กระบวนการ เบิก - จ่ายพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๐ นาที	๑. เช็ดยอดจำนวนพัสดุคงเหลือเพื่อจัดทำใบเบิกจาก กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. จัดส่งใบเบิกวัสดุ ๓. จัดส่งใบเบิกพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติ	เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	ทะเบียนคุมวัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๑ ชม.	นำใบเบิกไปเบิกพัสดุที่กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิก ให้ถูกต้องตามใบเบิก	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๓.		๓๐ นาที	๑. เมื่อได้พัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำมาเก็บไว้ใน ห้องพัสดุ โดยแยกเป็นหมวดหมู่หรือลักษณะการใช้ งาน ๒. กรณี การจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานดำเนินการ เก็บรักษาวัสดุเป็นหมวดหมู่โดยแยกประเภทตาม รหัสวัสดุ	- การเก็บรักษาโดยแยกเป็น หมวดหมู่ตามรหัสบัญชีวัสดุ เพื่อความสะดวกในการ เบิกจ่ายและตรวจสอบความ ถูกต้องของยอดคงเหลือในแต่ละ เดือน - การเก็บรักษาโดยแยกเป็น หมวดหมู่ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน	ทะเบียนคุมวัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๑๕ นาที	บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ(การค้ำ) และ ตรวจสอบความถูกต้องในรายงาน รายการวัสดุที่มี ในคลัง รหัสรายงาน INV_REP๑๐	ตรวจสอบความถูกต้อง ยอด คงเหลือบัญชีวัสดุ(การค้ำ) กับ รายงานยอดคงเหลือบัญชี วัสดุในระบบ MIS	- ทะเบียนคุม วัสดุ - รายงานจาก ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงาน รายการวัสดุที่ มีในคลัง รหัส รายงาน INV_REP๑๐	-
๕.		๑๐ นาที	รับใบเบิกพัสดุจากส่วนราชการภายในหน่วยงาน	ส่วนราชการภายในหน่วยงาน จัดทำใบเบิกตามรหัสวัสดุ อย่างถูกต้องสมบูรณ์	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๒๐ นาที	๑.ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ ๒.จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS ๓.บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ(การ์ดแข็ง)	๑.บันทึกการเบิก – จ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จำนวน ตรงกัน ๒.ดำเนินการควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุและตรวจสอบ พัสดุประจำทุก ๓ เดือน	รายงานจาก ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๗.		๕ นาที	จัดเก็บใบเบิก - จ่ายพัสดุไว้เป็นข้อมูลหลักฐานโดย แยกแต่ละฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และตรงกันระหว่างรายการ วัสดุที่มีในคลังรายงาน INV_REP๑๐ กับบัญชีวัสดุ (การ์ดแข็ง)	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

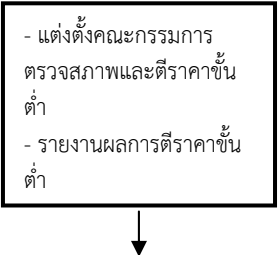
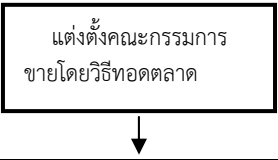
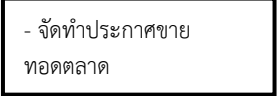
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๘ กระบวนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	รับเรื่องจากฝ่ายการคลัง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี		-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการฯ ร่วมกัน ตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ณ วันสิ้นงวด	- การเบิกจ่ายทรัพย์สินและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๑๐ นาที	จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	- ดำเนินการตามข้อเท็จจริงทุกรายการตามหนังสือสั่งการ - ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบให้ถูกต้อง	- รายงานพัสดุประจำปี - บัญชีสรุปมูลค่าทรัพย์สิน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๔		๒ วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหนังสือส่งฝ่ายการคลังต่อไป	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

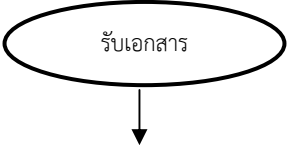
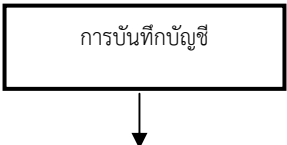
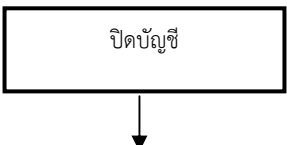
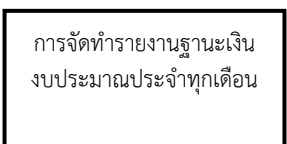
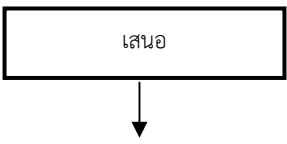
๑.๙ กระบวนการ จำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและจำนวนคงเหลือให้ถูกต้อง	- รายงานพัสดุประจำปี - รายงานทรัพย์สินชำรุด	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๑ วัน	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตามใบเบิก	รายงานทรัพย์สินชำรุด	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๓.		๑ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและตีราคาชิ้นต่ำ ๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตีราคาชิ้นต่ำ	ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบให้ถูกต้อง	รายงานผลการตีราคาชิ้นต่ำ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๑๕ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๕.		๑๐ วัน	๑. จัดทำประกาศขายทอดตลาด ๒. ส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	- ดำเนินการขายทอดตลาด - รายงานผลการขายทอดตลาด ↓	๑ วัน	๑.ดำเนินการประมูล ๒. จัดทำเอกสาร นำเงินส่งฝ่ายการคลัง ๓. รายงานผลการขาดทอดตลาด	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๗.	- บันทึกรายการ จำหน่ายพัสดุออกจาก ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน - จัดเก็บเอกสารรอ การตรวจสอบ	๑ วัน	๑. จำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การ์ดแข็ง) ๒. จัดเก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

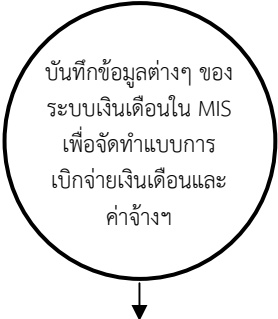
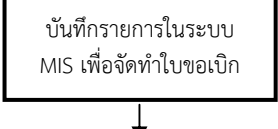
๑.๑๐ กระบวนการ จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเอกสารใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ ฯลฯ - ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๒.		๑๕ วัน	- บันทึกบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายของค่าใช้จ่ายต่างๆ	บันทึกบัญชีคุมงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน	- บัญชีคุม งบประมาณ - รายงานฐานะ ทางการเงิน	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๓.		๓๐ วัน	- ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละเดือน	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๔.		๓๐ นาที	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม ลด คงเหลือ - บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ - บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - สรุปยอดคงเหลือของเงินงบประมาณในแต่ละหมวด	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๕.			เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	-	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดส่งรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ เพื่อ เสนอลงนามหนังสือ ↓	๒๐ นาที	นำเรียนผอ.กองฯลงนามหนังสือรายงานฐานะเงิน งบประมาณ	-	หัวหน้างาน ธุรการ ตรวจสอบเสนอ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๗.	ลงนามรายงาน ฐานะเงินงบประมาณ ↓	๓๐ นาที	-	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๘.	รวบรวม	-	-	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

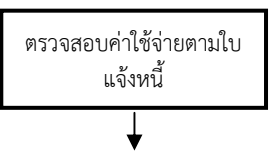
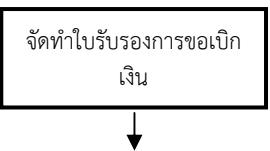
๑.๑๑ กระบวนการ เงินเดือน และค่าจ้างฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ ชม.	- บันทึกประวัติบุคคล เงินเดือน เงินเพิ่มอื่นๆ บันทึกจัดทำเงินเดือน กำหนดประเภทเงินได้ ประจำงวด การเสียภาษีเงินได้ การเบิกจ่ายเงินได้ จัดทำรายงานการเบิกเงินได้เพื่อทำฎีกา	บันทึกข้อมูลต่างๆ ของ ระบบเงินเดือนในระบบ MIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง	รายงานจาก ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๒.		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขอรายละเอียดการขอเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ของข้าราชการและ ลูกจ้างฯ จำนวนกี่ราย ประจำเดือน ปี อะไร เป็น เงินเท่าไร	เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตาม อัตราเงินเดือนของแต่ละ บุคคล	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๓.		๑๐ นาที	- ระบุนหน่วยงานผู้ขอเบิก ฎีการายจ่ายเบิกเงิน ประเภทไหน หมวดรายจ่ายอะไร รายการอะไร เป็นเงินเท่าไร มีใบสำคัญประกอบฎีกากี่ฉบับ และ ลงชื่อผู้ดำเนินการจัดทำ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	แบบที่ ๖	-
๔.		๓๐ นาที	- จัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ระบุ ข้อมูลผู้รับเงิน - รายละเอียดการเบิกจ่ายจากแผนงาน รหัสงาน โครงการ หมวดรายจ่าย รายการ จำนวนเงิน - ลงชื่อผู้ขอเบิก และผู้ดำเนินการจัดทำ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้างานธุรการ ↓	๑๐ นาที	-เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้างานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๖.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- บันทึกบัญชีคุมงบประมาณรายจ่ายว่าเบิกจากหมวดรายจ่ายอะไร รายการอะไร เป็นเงินเท่าไร	บันทึกบัญชีคุมงบประมาณถูกต้องครบถ้วน	บัญชีคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๗.	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายการคลังต่อไป	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ กระบวนการ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้าของสถานีวิจัยวัดคุณภาพอากาศ ค่าโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ค่าบริการฯ	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องทุกรายงาน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๒.		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน รายการ ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๓.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำบันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่ ระบุ ประเภทค่าใช้จ่าย ระยะเวลาการใช้บริการ จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๔.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำใบรับรองการขอเบิกเงิน ระบุ รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๕.		๑๐ นาที	- ดำเนินการจัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญ ประกอบฎีกา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ↓	๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตาม	บันทึกรายการในระบบ MIS ให้ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๗.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้อง	ลงบัญชีคุมการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๘.	ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง ↓	๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๙.	รวบรวมบันทึก พร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ หัวหน้างานธุรการ	๑๐ นาที	- เสนอเรื่องให้หัวหน้าพิจารณา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๓ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณและ เอกสารต่างๆ] </pre>	๒๐ นาที	- ตรวจสอบใบเบิกว่าระบุชื่อผู้มีสิทธิ ผู้อาศัยสิทธิ ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาฯ และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	แบบ ๗๑๓๑	-
๒.	<pre> graph TD B[ตรวจสอบงบประมาณและ เอกสารต่างๆ] --> C[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน] </pre>	๑๐ นาที	- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่ายว่ามีพอหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๓.	<pre> graph TD C[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน] --> D[จัดทำตารางรายชื่อผู้เบิก เงินสวัสดิการ] </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๔.	<pre> graph TD D[จัดทำตารางรายชื่อผู้เบิก เงินสวัสดิการ] --> E[จัดทำหนังสือใบสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้ เบิกเงิน และจำนวนเงิน] </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำรายชื่อผู้เบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๕.	<pre> graph TD E[จัดทำหนังสือใบสำคัญเงิน สวัสดิการค่า] --> F[] </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำหนังสือใบสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำบรายละเอียด ใบสำคัญประกอบฎีกา ↓	๑๐ นาที	- จัดทำบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	แบบที่ ๖	-
๗.	บันทึกรายการในระบบ MIS ↓	๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบ ขอเบิกเงิน	บันทึกรายการในระบบ MIS ให้ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๘.	รวบรวมบันทึกพร้อม เอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ ↓	๑๐ นาที	- รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ	เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนทุก รายการ	หัวหน้างาน ธุรการ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๙.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีคุมการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-
๑๐.	ออกเลขฎีกาและ จัดเรียงเอกสาร ทั้งหมด	๒๐ นาที	- ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล/เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

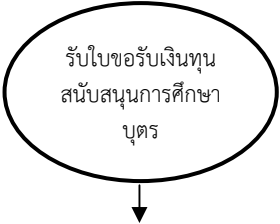
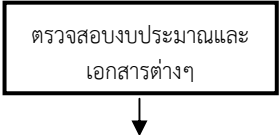
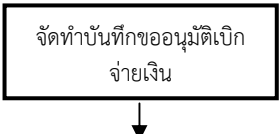
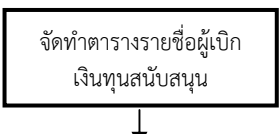
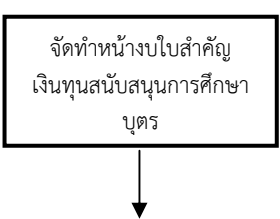
๑.๑๔ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการศึกษานูตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบใบเบิกว่าระบุชื่อผู้มีสิทธิ ผู้อาศัยสิทธิ ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนนูตร และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	แบบ ๗๒๒๓	-
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่ายว่ามีพอหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๓.		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๔.		๑๐ นาที	- จัดทำรายชื่อผู้เบิกเงินค่าเล่าเรียนนูตร และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๕.		๑๐ นาที	- จัดทำหนังสือใบสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำงบรายละเอียด ใบสำคัญประกอบฎีกา ↓	๑๐ นาที	- จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบ ฎีกา	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	แบบที่ ๖	-
๗.	บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน ↓	๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อ จัดทำใบขอเบิกเงิน	บันทึกรายการในระบบ MIS ให้ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๘.	รวบรวมบันทึกพร้อม เอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ ↓	๑๐ นาที	- รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้างานธุรการ	เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนทุก รายการ	หัวหน้างาน ธุรการ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๙.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีคุมการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๑๐.	ออกเลขฎีกาและ จัดเรียงเอกสาร ทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการ คลัง	๒๐ นาที	- ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑๕ กระบวนการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบใบเบิกว่าระบุชื่อผู้มีสิทธิ ผู้อาศัยสิทธิถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ พร้อมหลักฐานแสดงการเป็นนักเรียน และเอกสารประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสูติบัตร ฯลฯ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๒.		๑๐ นาที	- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่ายว่ามีพอหรือไม่	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๓.		๑๐ นาที	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๔.		๑๐ นาที	- จัดทำรายชื่อผู้เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-
๕.		๑๐ นาที	- จัดทำหนังสือสำคัญ รวมใบสำคัญเลขที่ ชื่อผู้เบิกเงิน และจำนวนเงิน	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำบรายละเอียด ใบสำคัญประกอบฎีกา ↓	๑๐ นาที	- จัดทำบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	แบบที่ ๖	-
๗.	บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน ↓	๓๐ นาที	- จัดทำบันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อจัดทำใบ ขอเบิกเงิน	บันทึกรายการในระบบ MIS ให้ถูกต้องครบถ้วน	ระบบ MIS	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๘.	รวบรวมบันทึกพร้อม เอกสารประกอบเสนอ หัวหน้างานธุรการ ↓	๑๐ นาที	- รวบรวมบันทึกพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้างานธุรการ	เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนทุก รายการ	หัวหน้างาน ธุรการ ตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๙.	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ↓	๑๐ นาที	- ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีคุมการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-
๑๐.	ออกเลขฎีกาและ จัดเรียงเอกสาร ทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการ คลัง	๒๐ นาที	- ออกเลขฎีกาและจัดเรียงเอกสารทั้งหมดนำส่ง ให้ฝ่ายการคลัง	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล/ เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียง

- ๒.๑ กระบวนการตรวจวัดระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป
- ๒.๒ กระบวนการตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนน และพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler)
- ๒.๓ กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)
- ๒.๔ กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

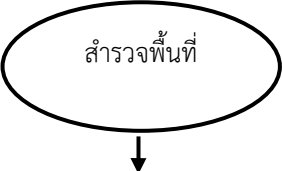
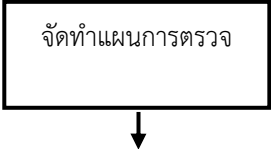
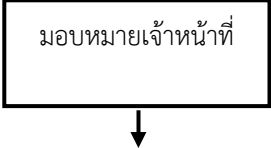
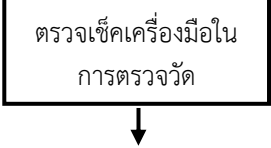
๒.๑ กระบวนการ ตรวจสอบระดับเสียง พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณา จุดตรวจวัดระดับเสียง	๓ วัน	สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดตรวจวัดระดับเสียงที่เหมาะสม	-	หัวหน้ากลุ่ม งานพิจารณา จุดตรวจวัด	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	ตามคู่มือการ ตรวจวัดระดับ เสียงโดยทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ
๒.	จัดทำแผนการตรวจ	๑ ชั่วโมง	จัดทำแผนการตรวจวัดระดับเสียง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.	ทำหนังสือประสานหน่วยงานใน การติดตั้งเครื่องมือ	๑ ชั่วโมง	ประสานสำนักงานเขตในการอำนวยความสะดวกด้าน สถานที่และกระแสไฟฟ้า ในการติดตั้งเครื่องมือและดูแล ความปลอดภัยของเครื่องมือ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.	มอบหมายเจ้าหน้าที่	๑ วัน		-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.	ตรวจเช็คเครื่องมือในการตรวจวัด	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน	พรบ. ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่ง ชาติ (มาตรา ๕๕)	เป็นไปตาม ตามคู่มือการ ตรวจวัดระดับ เสียงโดยทั่วไป	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งานในพื้นที่	๓๐ นาที	เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้งาน ได้แก่ กุญแจ โซ่ ป้าย ชุดปรับเทียบ ขาดัง ชุดแปลงกระแสไฟฟ้า ชุดกระบังลม สายสัญญาณ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการตรวจวัด	๑ ชั่วโมง	- ประกอบตัวเครื่องเข้ากับสายสัญญาณ หัวไมโครโฟน ชุด กระบังลม ขาตั้งเข้าด้วยกัน - ต่อกระแสไฟฟ้าและชุดแปลงกระแสไฟฟ้าเข้ากับเครื่อง - ล็อคโซ่และติดป้ายเครื่องมือ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.	ทำการปรับเทียบเครื่องมือและตั้งค่า การตรวจวัด	๑๐ นาที	- นำเครื่องcalibratorใส่เครื่องวัดเสียง - เปิดเครื่องวัดเสียงและเครื่อง calibrator ทำการสอบเทียบเครื่องวัดเสียงให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด - ตั้งค่าการตรวจวัด	พรบ. ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่ง ชาติ (มาตรา ๕๕)	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙.	ดึงข้อมูลจากเครื่องวัดเสียงจาก สถานีตรวจวัดฯและจุดตรวจวัด	๓๐ นาที	นำ memory ต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์แล้วดึงข้อมูลจาก โปรแกรม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐.	นำข้อมูลที่ได้มาประมวลผลและ ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	นำค่าที่ได้จากการตรวจวัดมาคำนวณหาค่าเฉลี่ย ๒๔ ชั่วโมง และหาค่า สูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย และค่าจำนวน ข้อมูลที่ตรวจวัดได้	พรบ. ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่ง ชาติ (มาตรา ๕๕)	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๑.	จัดทำรายงานสรุปรายเดือนของการ ตรวจวัดระดับเสียง	๔ ชั่วโมง	สรุปผลการตรวจวัดระดับเสียง ได้แก่ ค่าสูงสุด, ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย และค่าจำนวนข้อมูลที่ตรวจวัดได้	-	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๒.	สรุปข้อมูลผลการ ตรวจวัดส่งให้หน่วยงาน	๑ วัน	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ กระบวนการ ตรวจวัดปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองรวม (TSP) พื้นที่ริมถนนและพื้นที่ทั่วไปด้วยเครื่องเก็บตัวอย่างอากาศแบบปริมาตรสูง (High Volume Air Sampler) (การเก็บตัวอย่าง (sampling) : หน่วยจุดตรวจวัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	สำรวจพื้นที่เพื่อพิจารณาจุดที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่องมือ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.		๑ ชั่วโมง	จัดทำแผนการตรวจวัดเครื่องมือ	-	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ แผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.		๕ วัน	ทำหนังสือประสานสำนักงานเขต, กปน. และ สน. ที่อยู่ในพื้นที่เขตเพื่อขอใช้พื้นที่, แหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าในการติดตั้งเครื่องมือตรวจวัดและดูแลความปลอดภัยของเครื่องมือ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.		๑ วัน	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	-	แผนปฏิบัติการ การตรวจวัด	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.		๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบเครื่องมือว่าใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ และอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้งานในพื้นที่ให้ครบ	ตาม พรบ. ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ (มาตรา ๕๕)	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	คู่มือการตรวจวัดฝุ่น ละอองในบรรยากาศ สำนักจัดการคุณภาพ อากาศและเสียง กรมควบคุมมลพิษ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับ ใช้งานในพื้นที่ ↓	๒ ชั่วโมง	เตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ มอเตอร์ แปร่งถ่าน Timer Recorder โซ่ กุญแจ สายไฟฟ้า บ้ายติดตั้ง กระจกครอบ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๗.	ติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด ณ จุดตรวจวัด ↓	๓๐ นาที	เคลื่อนย้ายเครื่องมือไปยังจุดตรวจวัด เปลี่ยนแปร่งถ่าน มอเตอร์ และประกอบเครื่องมือตรวจวัด ทำความสะอาดหัววัดแยกฝุ่น	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.	ทำการปรับเทียบ เครื่องมือ/ ↓	๕๐ นาที	ตั้งเครื่องบารอมิเตอร์เทอร์โมมิเตอร์ พร้อมอ่านค่า เพื่อใช้ในการปรับเทียบ ทำการสอบเทียบจากแผ่นต้านทานการไหลของอากาศ จำนวน ๕ ชุด ให้ได้ระดับตามมาตรฐาน	ตาม พรบ. ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ(มาตรา ๕๕)	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙.	นำกระจกครอบจาก ห้องปฏิบัติการติดตั้งใน ชุด filter holder ↓	๓๐ นาที	นำกระจกครอบใส่ในเครื่องตรวจวัดเพื่อเก็บ ปริมาตรฝุ่นละออง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐.	วัดค่ามามิเตอร์ บันทึกค่าลงในของเก็บ ↓	๓๐ นาที	บันทึกค่าลงในของน้ำตาล ได้แก่ เวลา วันที่เก็บ ตัวอย่าง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๑.	เก็บตัวอย่างกระจก ครอบใส่ซองเพื่อส่งให้ ห้องปฏิบัติการ ↓	๔ ชั่วโมง	นำตัวอย่างกระจกครอบที่เก็บตัวอย่างแล้วมาอบ ในห้องปฏิบัติการ เพื่อหาน้ำหนักและปริมาตร ฝุ่นละออง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

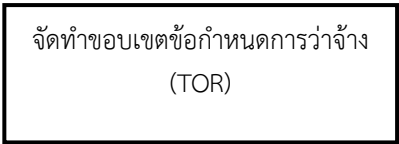
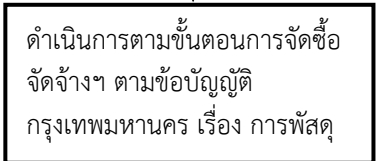
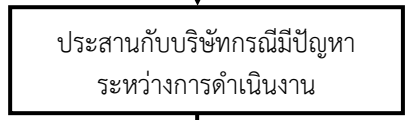
๒.๓ กระบวนการ วิเคราะห์ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM10) และฝุ่นละอองขนาดใหญ่ (TSP) ในห้องปฏิบัติการ

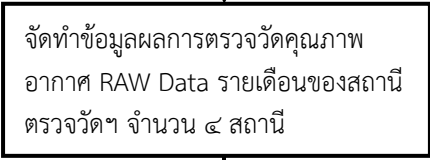
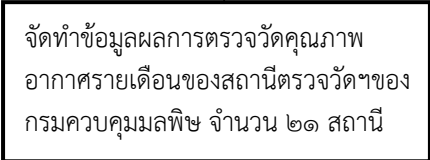
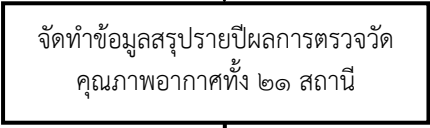
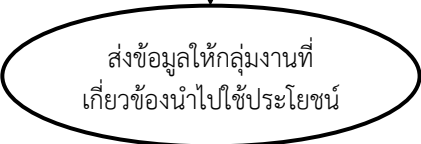
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- เตรียมกระดาศกรอง, flow recorder, ขอสสีน้ำตาล	ตามคู่มือการตรวจวัดฝุ่นละอองในบรรยากาศ สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		คู่มือการตรวจวัดฝุ่นละอองในบรรยากาศ สำนักจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กรมควบคุมมลพิษ
๒.		๑ นาที	- ตรวจสอบกระดาศกรอง ไม่ให้มีรอยฉีกขาด ไม่มีรู ไม่เปลี่ยนสี			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		
๓.		๑ นาที	- ทำเครื่องหมายกระดาศกรอง และขอสสีน้ำตาล			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		
๔.		๒ นาที	๑) ทำความสะอาดตู้ดูดความชื้น ๒) เตรียมซิลิกาเจล (สารดูดความชื้น) ๓) เรียงกระดาศกรองเข้าตู้ดูดความชื้น			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	นำกระดาศกรงที่ทอแล้วมาซัง น้ำหนักและบันทึกค่าที่ซังได้ในถุงซิปป และซองสีน้ำตาล	๕ นาที	๑) ปรับเครื่องซังให้มีค่า เท่ากับศูนย์ ๒) ซังน้ำหนักกระดาศกรง ๓) บรรจุกระดาศกรง ลงถุงซิปปและปิดซอง ๔) บันทึกค่าตามแบบฟอร์มฯ			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		แบบฟอร์มบันทึก ค่าตรวจวัด ฝุ่นละออง (Particulate Sample record)
๖.	หลังเก็บ ตย.ฝุ่นละออง ๒๔ ชม. นำกระดาศกรงเข้าตู้อบอีก ๒๔ ชม. และบรรจุลงถุงซิปปแล้วอบต่ออีก ๒ ชม.	๑ นาที	- นำกระดาศกรงมาอบอีก ครั้งเพื่อลดความชื้น			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		
๗.	นำกระดาศกรงที่ทอแล้วมาซัง น้ำหนักและบันทึกค่าลงในถุงซิปป และซองสีน้ำตาล	๕ นาที	- นำกระดาศกรงมาซัง น้ำหนัก - บันทึกค่าตามแบบฟอร์มฯ			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบฟอร์ม	
๘.	นำค่าที่ซังได้มาคำนวณหาความ เข้มข้นของน้ำหนักฝุ่นละออง TSP	๑๕ นาที	คำนวนหาความเข้มข้นจาก flowchart ของแต่ละปีม - ค่ามาตรฐาน - ค่าที่อ่านจาก Look up table ของแต่ละปีม - ค่าอื่นๆ			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล		
๙.	บันทึกข้อมูลฝุ่นละอองที่ได้จาก การตรวจวัด	๕ นาที	บันทึกค่าที่ได้จากการคำนวณ ตามแบบฟอร์ม		หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	แบบฟอร์ม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๕ กระบวนการ เฝ้าระวังคุณภาพอากาศและเสียงในพื้นที่กรุงเทพมหานครด้วยสถานีตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อ จ้างเหมาตรวจวัดคุณภาพ อากาศและเสียงในสถานี ตรวจวัดฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.		๓๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขต ฯ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	ตามแบบฟอร์ม Thailand Ambient Air Quality Standard ๑๙๙๕	-
๓.		๔๕ วัน	- ดำเนินการตามขั้นตอน - การประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ - กรณีสอบราคา เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชน ดำเนินการตรวจวัดตามแผน	หลักเกณฑ์ ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙	ระยะเวลาส่ง มอบงานตรงตาม กำหนด ในสัญญาจ้าง	-นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานธุรการ / - เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม
๔.		๑ วัน	กำกับตรวจสอบงานฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด รายละเอียดของงาน (TOR)	ตาม พรบ.ส่งเสริม และรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (มาตรา ๕๕)	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล และวิธีการ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	พรบ.ส่งเสริมและ รักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม แห่งชาติ
๕.		๑ ชั่วโมง	ดำเนินการประสาน เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับจ้างฯ ให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ ให้เป็นไปตาม TOR	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑๕ นาที	มีการดึงข้อมูลผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสถานีตรวจวัด	ตาม พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (มาตรา ๕๕)	ตามสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
๗.		๓ ชั่วโมง	รวบรวมข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงจากการดึงข้อมูล	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงจากกรมควบคุมมลพิษ จำนวน ๑๗ สถานี และกรุงเทพมหานคร ๔ สถานี	-	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙.		๒ วัน	สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียง	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans ทุกเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐.		๑ วัน	ทำหนังสือประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๑.		๓๐ นาที	สรุปข้อมูลผลการตรวจวัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษจากยานพาหนะ

- ๓.๑ กระบวนการตรวจสอบ ตรวจจับ รถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 - ๓.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)
 - ๓.๑.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจับรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)
- ๓.๒ กระบวนการการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร
 - ๓.๓.๑ กระบวนการย่อยการติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน
 - ๓.๓.๒ กระบวนการย่อยการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง
 - ๓.๓.๓ กระบวนการย่อยการดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง
- ๓.๔ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก
- ๓.๕ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
- ๓.๖ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ๓.๗ กระบวนการควบคุมรถราชการก่อมลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ๓.๘ กระบวนการตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๓.๙ กระบวนการวิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการ ตรวจสอบ ตรวจจับ รดยนต์ควันดำและเสียงดงในพืนที่กรุงเทพมหานคร

๓.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจจับรดยนต์ควันดำและเสียงดงในพืนที่ ๕๐ เขต (รายเดือน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจาก บก.จร.	๑ วัน	เช็คอีเมล และโหลดข้อมูลที่ บก.จร. ส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจจับรดยนต์ควันดำเสียงดงทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)			นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๒.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน)	๑ วัน	จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานตรวจจับรดยนต์ควันดำเสียงดงในตาราง Excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายละเอียดข้อมูลของแผนปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และดำเนินการได้จริง	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	แผนปฏิบัติงานฯ รายเดือน	
๓.	จัดทำบันทึกนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน	๒ – ๓ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติแผนฯ โดยแนบข้อมูลแผนฯ เสนอตามสายงาน เพื่อให้ ผอ.สสส. ลงนามเรียนผอ.เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		
๔.	ส่งข้อมูลแผนการปฏิบัติงานให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ และแผนปฏิบัติงานจำนวน ๕๕ ชุด เพื่อจัดส่งให้สำนักงานเขต และคพ. , บก.จร. และกรมการขนส่งทางบก	สำนักงานเขตได้รับข้อมูลแผนปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ของเดือน (เดือนที่ปฏิบัติงานตามแผน)	ภายในเวลาที่กำหนด	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ กระบวนการย่อย การรวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจจ้บรถยนต์ควันดำและเสียงดังในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (รายเดือน / รายไตรมาส)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลผลการตรวจจ้บ รถยนต์ควันดำ-เสียงดัง	ทุกวัน ทำการ	ติดตามตรวจสอบข้อมูลผลการตรวจจ้บรถยนต์ควันดำ เสียงดังผ่านระบบเชื่อมโยงฯ และระบบเอกสาร จากสำนักงานเขต โดยอ้างอิงจากแผนปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๑.๑)	ติดตามให้ทุกสำนักงานเขต ส่งข้อมูลภายใน ๑ วันทำ การถัดมา	ระบบเชื่อมโยง ข้อมูลรถยนต์ ปล่อยมลพิษฯ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	กจอ.๐๑ และ กจอ. ๐๒	-
๒.	รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ข้อมูล	๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลให้ครบทุกเขต และวิเคราะห์ผล จำแนกเป็นจำนวนและประเภทของรถยนต์ที่เรียก ตรวจฯ ทั้งหมด จำนวนที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ใน รูปร้อยละ และจำแนกตามประเภทรถยนต์	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	จัดทำรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน / รายไตรมาส)	๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาจัดทำเป็น รายงาน (ในรูปแบบตาราง และกราฟ) ที่เข้าใจได้ ง่าย และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผน กำหนดนโยบายต่อไป	จัดทำรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานเป็นรายเดือนหรือ รายไตรมาส	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน	๑๐ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บริหาร สสส. และ ป.กทม. เพื่อนำเรียน ผว.กทม. ทราบด้วย	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	สำเนาแจ้งสำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจจ้บรถยนต์ควัน ดำในพื้นที่ กทม. จำนวน ๕๕ ชุด พร้อมบันทึกนำ เรียน ผอ.เขต (รายเดือน และรายไตรมาส) และ เวียนแจ้งให้สำนักงานเขต ๕๐ เขต และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นประจำ ทุกเดือน	รายงานความก้าวหน้าใน ระบบ Daily plans ภายใน วันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒ กระบวนการ ออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ ↓	๓๐ วัน	รับข้อมูลผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะจากหน่วยงานสังกัด กทม. ที่ได้ออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่างเครื่องกล	แบบ คพ.๓ และแบบ คพ. ๖	พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมฯ
๒.	รวบรวมผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ข้อมูล ↓	๑๐ วัน	รวบรวมผลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะ และวิเคราะห์ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้เดือนละ ๑ ครั้ง	ติดตามผลภายใน ๓๐ วัน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน) ↓	๒ วัน	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะในรอบเดือนที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๔.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ป.กทม. และอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	ส่งข้อมูลไปยังกรมควบคุมมลพิษทุกเดือน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๕.	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการออกและยกเลิกคำสั่งห้ามใช้ยานพาหนะเป็นประจำทุกเดือน	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม / สุขาภิบาล/ นายช่างเครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

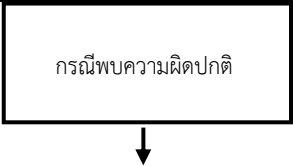
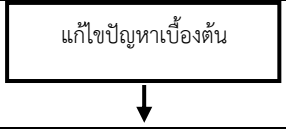
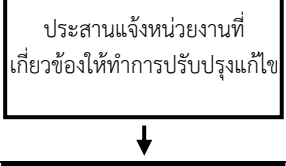
๓.๓ กระบวนการดูแลระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร

๓.๓.๑ กระบวนการย่อย การติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้งานของระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานครประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวัน ทำการ	ตรวจสอบว่าสัญญาณ Internet Intranet ADSL และ GPRS ตลอดจน Hardware และ Software ของระบบฯ สามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่	ระบบสัญญาณทุกระบบต้องเชื่อมต่อได้ Hardware ต้องพร้อมใช้งาน	ระบบเชื่อมโยง ข้อมูลรถยนต์ ปล่อยมลพิษของ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบหาสาเหตุ ๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	-	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.		๑ วัน	ตามปัญหาที่ตรวจพบ	-	-	-	-	-
๔.		๑ วัน	๑. แจ้งบริษัทผู้รับจ้างฯ ๒. ประสานกองควบคุมระบบฯ สยป. ๓. ประสานกลุ่มงานสารสนเทศ กน.	-	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๕.		๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลอย่างถูกต้องตรงตามระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายงาน	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-

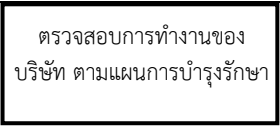
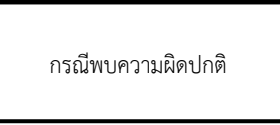
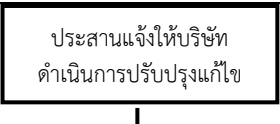
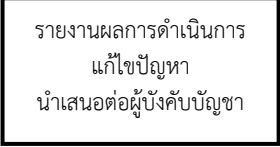
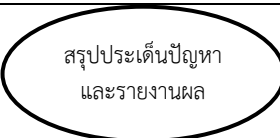
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ กระบวนการย่อย การแก้ไขปัญหาเมื่อระบบขัดข้อง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกวัน ทำการ	ตรวจสอบหาสาเหตุ ๑. Hardware ๒. Software	๑. อุปกรณ์สภาพพร้อมใช้ งาน ๒. โปรแกรมทำงานถูกต้อง ๓. ระบบสามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตได้	ระบบเชื่อมโยง ข้อมูลรถยนต์ ปล่อยมลพิษของ กรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๒.			-	-	-	-	-	-
๓.		๑ วัน	ประสานบริษัทผู้รับจ้างเพื่อขอคำแนะนำที่ถูกต้อง และดำเนินการแก้ไข	ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับ แจ้งปัญหา	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๔.		๑ วัน	๑. แจ้งปัญหากับบริษัทผู้รับจ้าง ๒. ประสานกองควบคุมระบบฯ สยป. ๓. ประสานกลุ่มงานสารสนเทศ กน.	วิเคราะห์สาเหตุให้ถูกต้อง	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๕.		๑ วัน	สรุปผลการแก้ไขปัญหา โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย สาเหตุ การดำเนินการ ผลการแก้ไข และบันทึก ข้อมูลไว้เป็นแนวทางแก้ไขต่อไป	-	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๖.			จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	รายงานผลอย่างถูกต้องตรง ตามระยะเวลาที่กำหนดทุก เดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายงาน	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ กระบวนการย่อย การดูแลและบำรุงรักษาระบบตามสัญญาจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บริษัทผู้รับจ้างส่งแผนบำรุงรักษาให้กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	แผนบำรุงรักษาระบบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาจ้าง	ตามสัญญาจ้าง	บริษัทผู้รับจ้าง	-	-
๒.		๑๕ วัน	๑. บริษัทฯเข้าดำเนินการตามแผน ๒. ตรวจสอบการทำงานของ บริษัทฯ ให้ถูกต้องตรงตามแผน	บำรุงรักษาถูกต้องและมีความเหมาะสม	ระบบเชื่อมโยงข้อมูลรถยนต์ปล่อยมลพิษของกรุงเทพมหานคร	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.		๑ วัน	๑. บริษัทแก้ไขให้ระบบใช้งานได้ปกติ ๒. บันทึกผลการแก้ไขในสมุดควบคุมการปฏิบัติงาน (Log book)	สามารถแก้ไขให้ระบบใช้งานได้ปกติ	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๔.		๑ วัน	แจ้งอาการผิดปกติที่พบเจอ	-	-	-	-	-
๕.		๑ วัน	ทำรายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บังคับบัญชา	-	-	นักวิชาการ/ นายช่างเครื่องกล	-	-
๖.		๓๐ วัน	บริษัทสรุปและทำรายงานเสนอผลการดูแลและบำรุงรักษาระบบในเดือนที่ผ่านมา	รายงานผลอย่างถูกต้องตรงตามระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	บริษัทผู้รับจ้าง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กระบวนการ ตรวจสอบวัดมลพิษจากรถโดยสารสาธารณะร่วมกับกรมการขนส่งทางบก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ↓	๑ - ๕ วัน	รับข้อมูลแผนการปฏิบัติงานทางโทรสารจากกรมการขนส่งทางบก	-	-	นายช่างเครื่องกล	แบบฟอร์มของกรมการขนส่งทางบก	-
๒.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ↓	๑ - ๕ วัน	จัดพิมพ์แผนการปฏิบัติงานการตรวจวัดมลพิษฯ ร่วมกับกรมการขนส่งทางบก	-	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	นายช่างเครื่องกล	-	-
๓.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คมพ. ออกปฏิบัติงานตามแผน ↓	๓๐ วัน	นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ร่วมกันออกปฏิบัติงานตามแผน	ข้อมูลที่ตรวจวัดได้ถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	นายช่างเครื่องกล	-	-
๔.	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล (รายเดือน) ↓	๑๕ วัน	วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจวัดมลพิษ คว้นค่า-เสียงดัง(จำนวน ร้อยละ แนวโน้ม)	-	-	นายช่างเครื่องกล/นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ↓	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อม	-	-	นายช่างเครื่องกล	-	-
๖.	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Daily plans	เดือนละ ๑ ครั้ง	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๕ กระบวนการ ตรวจสอบวัดมลพิษจากรถสองแถวร่วมกับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากรถสองแถว ↓	๒ วัน	ศึกษาข้อมูลสถานการณ์มลพิษจากรถสองแถว โดยเฉพาะมลพิษจากรถสองแถวและข้อมูลฝุ่นละอองบนถนนที่มีมลพิษสูง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ↓	๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถว พร้อมนำเรียน ผอ.กจอ. และ ผอ.สสส. ให้ความเห็นชอบ และแจ้ง ขสมก. และสำนักงานเขตพื้นที่ร่วมดำเนินการ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คมพ. ออกปฏิบัติงานตามแผน ↓	ทุกวัน (ที่มีแผน)	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือ และออกปฏิบัติงานตามแผนร่วมกับ ขสมก.	ดำเนินการตามแผนการที่กำหนด	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/นายช่างเครื่องกล	แบบการตรวจวัดมลพิษจากรถสองแถว	-
๔.	รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ↓	๕ วัน	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	ข้อมูลที่ตรวจวัดได้มีความถูกต้องน่าเชื่อถือและสอดคล้องตามกฎหมาย	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และผู้บริหาร กทม. ตามลำดับชั้น และแจ้ง ขสมก. ทราบด้วย	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Daily plans	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มในระบบ Daily plans	ระบบ Daily plans

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๖ กระบวนการ ตรวจสอบมลพิษจากรถจักรยานยนต์รับจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	คัดเลือกวันที่จะ ตรวจวัดในรอบปี ↓	๓ วัน	คัดเลือกวันรถจักรยานยนต์	-	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	-
๒.	จัดทำแผนการตรวจวัด ↓	๑ วัน	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจวัด	สามารถตรวจวัดได้ตามวัน และเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	แผนการตรวจวัด
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งเขต ที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	ทำหนังสือส่งแผนการตรวจวัดไปยังสำนักงานเขต	สำนักงานเขตได้รับหนังสือ ก่อนวันที่จะไปตรวจวัด	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	หนังสือแจ้งเขต
๔.	จัดเตรียมเครื่องมือตรวจวัดเสียง, เครื่องมือตรวจวัดความเร็วรอบ, เครื่องมือตรวจวัด CO, HC ให้ พร้อมใช้งาน ↓	๑ วัน	ตรวจเช็คความเรียบร้อยของเครื่องมือและอุปกรณ์ ต่างๆ	เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ สามารถใช้งานได้	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๕.	ออกตรวจวัด ตามแผนที่กำหนดไว้ ↓	๑ วัน (ต่อเขต)	ตรวจวัดเสียงจากปลายท่อไอเสียรถจักรยานยนต์ รับจ้าง	ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ วัดเสียงจากปลายท่อไอเสีย และได้ค่าการตรวจวัด	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๖.	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (รายปี) ↓	๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดประจำปี	ผลการตรวจวัดประจำปี นั้นๆ	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจวัดประจำปี ↓	๕ วัน	จัดทำรายงานประจำปี	รายงานประจำปีที่เป็น โครงการสรุปข้อมูลการ ดำเนินงานของปีนั้นๆ	-	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	รายงานประจำปี
๘.	รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Daily plans	๑ วัน	บันทึกรายละเอียดลงในระบบ Daily plans	รายงานผลอย่างถูกต้องตรง ตามระยะเวลาที่กำหนดทุก เดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการ สุขาภิบาล/ นายช่าง เครื่องกล	-	ข้อมูลใน ระบบ Daily plans

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๗ กระบวนการ ควบคุมราชการก่อนลพิษในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแผนการตรวจวัด มลพิษราชการให้ทุก หน่วยงานในสังกัด กทม. ↓	๒ วัน	จัดทำแผนการตรวจวัดมลพิษราชการให้ ทุกหน่วยงานในสังกัด กทม. ทุก ๖ เดือน	กำหนดแผนให้ครอบคลุม ทุกหน่วยงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	เสนอขอเห็นชอบแผน ↓	๒ วัน	จัดทำบันทึกขอเห็นชอบและจัดส่งแผนการ ตรวจวัดมลพิษฯ เสนอต่อ ผอ.สสส.	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	เวียนแจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการ ↓	๓ วัน	เวียนแจ้งแผนการตรวจวัดมลพิษฯ ให้ทุก หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบและปฏิบัติ	เวียนแจ้งแผนภายใน กำหนดเวลา	ตรวจสอบใน หนังสือเวียน กทม.	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล ↓	๑๒๐ วัน	รวบรวมผลการตรวจวัดมลพิษฯ จากทุก หน่วยงาน/วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ทุกหน่วยงานนำผลการ เข้ารับการตรวจวัดมลพิษ และรายงานผลให้ทราบ ภายในกำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลตาม แบบรายงานผล	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบรายงาน ผลการ ตรวจวัด มลพิษฯ	-
๕.	นำเสนอผู้บังคับบัญชาตาม สายงาน ↓	๒ วัน	จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจวัดมลพิษฯ แก่ ผอ.สสส. / ป.กทม.	รวบรวมข้อมูลพร้อม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานทุก ๖ เดือน	ตรวจสอบใน หนังสือเวียน กทม.	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.	รายงานความก้าวหน้า ในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Daily plans เป็นประจำทุกเดือน	รายงานผลอย่างถูกต้อง ตรงตามระยะเวลาที่ กำหนดทุกเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

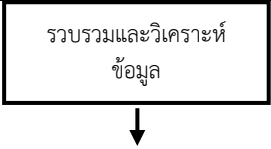
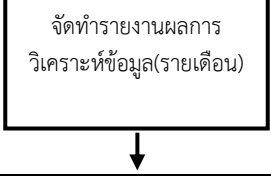
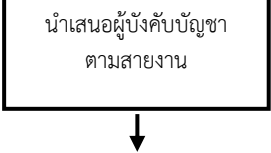
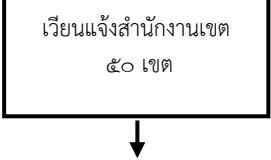
๓.๘ กระบวนการ ตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสารในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจวัดมลพิษจากเรือ โดยสาร ↓	๑ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจวัดมลพิษจากเรือโดยสาร โดยเลือกจุดตรวจวัด และกำหนดวันที่จะทำการ ตรวจวัด	กำหนดจุดตรวจวัดและวัน เวลาให้เหมาะสมกับพื้นที่และ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ประจำปี	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ พิจารณาความ เหมาะสม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๒.	ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ตรวจวัดฯ ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ↓	๓ วัน	จัดทำบันทึกเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและ สมบูรณ์	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.	ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ↓	๒ วัน	โทรศัพท์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียม ความพร้อม ในการปฏิบัติงาน	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	จัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	๑ วัน	จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม ปฏิบัติงานตามแผน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ถึงแผนปฏิบัติงานร่วมกัน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	จัดเตรียมเครื่องมือตรวจวัดเสียง ให้พร้อมใช้งาน ↓	๑ วัน	ตรวจเช็คความพร้อมของเครื่องมือตรวจวัดเสียง ก่อนใช้งาน	เครื่องมือวัดเสียงสามารถใช้ งานได้ตามปกติ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่าง เครื่องกล	-	-
๖.	ออกตรวจวัด ตามแผนที่กำหนดไว้ ↓	๑ วัน (ต่อท่าเรือ)	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ออกปฏิบัติงานได้ตามแผนที่ กำหนดไว้	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ นายช่าง เครื่องกล	แบบบันทึก ข้อมูลการ ตรวจวัดระดับ เสียงเรือ	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (รายปี) ↓	๓๐ วัน	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในรอบปี	วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจวัดทั้งหมด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดประจำปี ↓	๗ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดระดับเสี่ยงที่ได้จากการปฏิบัติงานในรอบปี	สรุปผลการตรวจวัดทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	ผอ.กจอ. ลงนาม ↓	๑ วัน	จัดทำบันทึกพร้อมรายงานผลการตรวจวัดเสนอ ผอ.กจอ. ลงนาม	เสนอบันทึกพร้อมรายงานผลการตรวจวัดตามกำหนด	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans	๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า (เป็นร้อยละ) ในระบบ Daily Plans	เดือนละ ๑ ครั้ง	ระบบ Daily Plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๙ กระบวนการ วิเคราะห์และประเมินผลการล้างถนนเพื่อลดฝุ่นละอองบนผิวจราจร

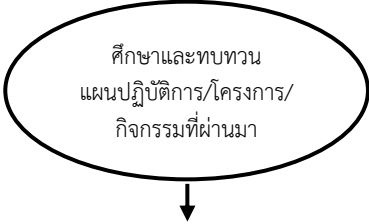
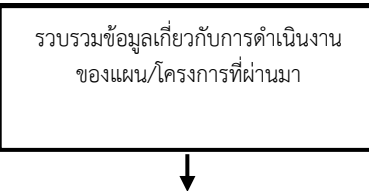
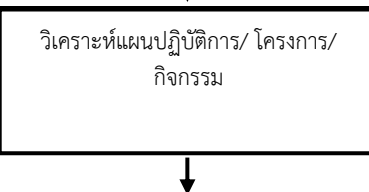
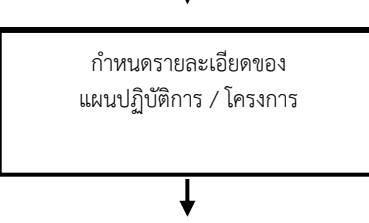
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	รับข้อมูลการล้างถนนจาก ๕๐ สำนักงานเขต	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบรายงาน ผลการดำเนิน มาตรการลด ฝุ่นจากผิว จราจร	-
๒.		๑๐ วัน	รวบรวมข้อมูลการล้างถนนและข้อมูลฝุ่นละอองที่ได้จากการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๓.		๕ วัน	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลความถี่ของการล้างถนนร่วมกับข้อมูลฝุ่นละอองที่ตรวจวัดได้พร้อมจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์	วิเคราะห์ข้อมูลความถี่ของการล้างถนนและปริมาณฝุ่นละอองเพื่อประเมินผล มาตรการลดฝุ่น	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๔.		๑ วัน	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กจอ. ผอ.สสส. และ ป.กทม.	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๕.		๑ วัน	เวียนแจ้งสำนักงานเขตหรือนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารสำนักสิ่งแวดล้อมและหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เพื่อขอความร่วมมือเพิ่มความถี่ของการล้างถนน	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๖.		๑ วัน	รายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ในระบบ Daily plans เป็นประจำทุกเดือน	รายงานความก้าวหน้าในระบบ Daily plans ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มในระบบ Daily plans	

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การควบคุมมลพิษจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

- ๔.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อลดผลกระทบจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๒ กระบวนการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)
- ๔.๓ กระบวนการป้องกัน ควบคุม แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๔ กระบวนการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น
- ๔.๕ กระบวนการจัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง
- ๔.๖ กระบวนการตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

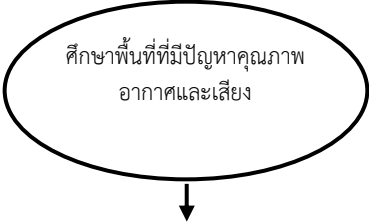
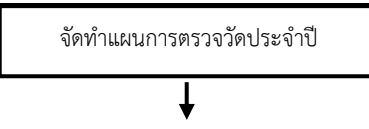
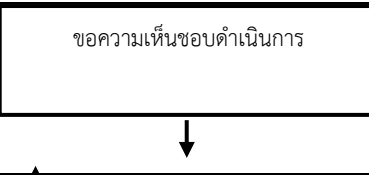
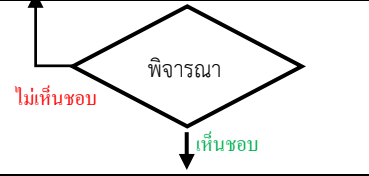
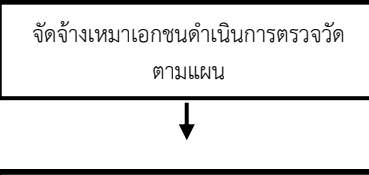
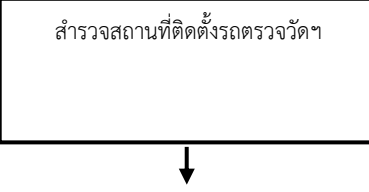
๔.๑ กระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง

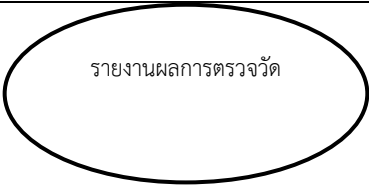
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 ศึกษาและทบทวน แผนปฏิบัติการ/โครงการ/ กิจกรรมที่ผ่านมา	๑๐ วัน	ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา มลพิษจากแหล่งกำเนิดของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.	 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของแผน/โครงการที่ผ่านมา	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของแผนปฏิบัติการและ โครงการที่ผ่านมา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.	 วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ/โครงการ/ กิจกรรม	๕ วัน	วิเคราะห์แผนปฏิบัติการ โครงการ และข้อมูลการปฏิบัติงาน ตาม แผนปฏิบัติการ และโครงการที่ผ่าน มา สถานการณ์สิ่งแวดล้อม และ แนวทางในอนาคต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.	 กำหนดรายละเอียดของ แผนปฏิบัติการ / โครงการ	๑๕ วัน	กำหนดรายละเอียดของแผนปฏิบัติ การ / โครงการ โดยประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ เป้าหมาย - วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอน - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - การประเมินผล	หลักเกณฑ์การเขียนและ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติ การ และโครงการตาม รูปแบบที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของแผน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ/ โครงการ /กิจกรรม ↓	๓ วัน	นำรายละเอียดมาจัดเรียงเรียง จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการที่ สอดคล้องกับแผนบริหารราชการ โดยประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรม	แผนปฏิบัติการ/ โครงการ/กิจกรรม สามารถแก้ปัญหาหรือ บรรเทาผลกระทบจาก มลพิษทางอากาศและ เสียงได้ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด โดยเป็นไปตามแนวทาง และนโยบายของ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการ กองติดตามผล เป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖.	เสนอขออนุมัติแผนและโครงการ ↓	๒ วัน	ผู้จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ผู้บังคับบัญชา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๗	จัดทำหนังสือแจ้งกอง นโยบายและแผนงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแผน ปฏิบัติการ จัดส่งให้กองนโยบาย และแผนงาน เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ในภาพรวมของสำนักสิ่งแวดล้อม	-	ตามแผนปฏิบัติ การ/โครงการ/ กิจกรรม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒ กระบวนการ ตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงด้วยรถตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง (Mobile Unit)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 <pre> graph TD A([ศึกษาพื้นที่ที่มีปัญหาคุณภาพอากาศและเสียง]) --> B[จัดทำแผนการตรวจวัดประจำปี] </pre>	๑๕ วัน	ศึกษาข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงที่ผ่านมา รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียง เพื่อกำหนดแผนการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.	 <pre> graph TD B[จัดทำแผนการตรวจวัดประจำปี] --> C[ขอความเห็นชอบดำเนินการ] </pre>	๓ วัน	กำหนดจุดตรวจวัด ระยะเวลาการตรวจวัด และช่วงเวลาในการตรวจวัด	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.	 <pre> graph TD C[ขอความเห็นชอบดำเนินการ] --> D{พิจารณา} </pre>	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุมัติ ดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย แผนการตรวจวัด แผนการใช้งบประมาณ	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.	 <pre> graph TD D{พิจารณา} -- "ไม่เห็นชอบ" --> C D -- "เห็นชอบ" --> E[จัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินการตรวจวัดตามแผน] </pre>	๓ วัน	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.	 <pre> graph TD E[จัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินการตรวจวัดตามแผน] --> F[สำรวจสถานที่ติดตั้งรถตรวจวัดฯ] </pre>	๔๕ วัน	ดำเนินการจัดหาเอกชนดำเนินงานตรวจวัดฯ ด้วยวิธีสอบราคา เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินการตรวจวัดตามแผน	หลักเกณฑ์ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง พัสดุ	ระยะเวลาส่งมอบงานตรงตามกำหนดในสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
๖.	 <pre> graph TD F[สำรวจสถานที่ติดตั้งรถตรวจวัดฯ] --> G[] </pre>	๑ วัน/จุด	สำรวจสถานที่เพื่อพิจารณาจุดที่ตั้งรถตรวจวัดฯ ที่เหมาะสมกับการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ติดตั้งรถตรวจวัดกับเจ้าของสถานที่	หลักเกณฑ์การพิจารณาจุดติดตั้งเครื่องมือตรวจวัดอากาศและเสียงตามหลักวิชาการ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ติดตั้งรถตรวจวัดฯ เพื่อดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้น 	๑๗ วัน	ตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียงพร้อมเก็บข้อมูลอย่างน้อย ๑๐ จุด/ปี โดยแต่ละจุดจะดำเนินการตรวจวัดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน/จุด ติดตั้ง และรื้อถอนรถตรวจวัดฯ ใช้เวลา ๒ วัน/จุด	คุณภาพข้อมูลที่ดีที่ตรวจวัดในช่วงเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	ตามสัญญาจ้าง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.	ตรวจสอบข้อมูล/สถานะของเครื่องมือตรวจวัด 	๑๕ วัน/ ครั้ง	ตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียง โดยดึงข้อมูลคุณภาพอากาศและเสียงตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องมือและการปรับเทียบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตัดข้อมูลเสีย ตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูลรายวัน	มาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียงตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์การปรับเทียบความถูกต้องและวัสดุสิ้นเปลืองตามมาตรฐานของเครื่องมือตรวจวัด	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป - ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป
๙.	จัดทำรายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศและเสียง 	๑๕ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัดฯ แต่ละจุด และรายงานสรุปผลประจำปี	สรุปคุณภาพอากาศและเสียงที่ตรวจวัดกับค่ามาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐.		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อทราบผลการตรวจวัด ดำเนินมาตรการลดผลกระทบกรณีมีค่าเกินมาตรฐาน	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

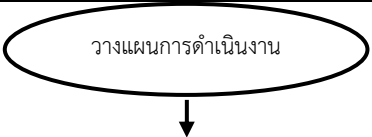
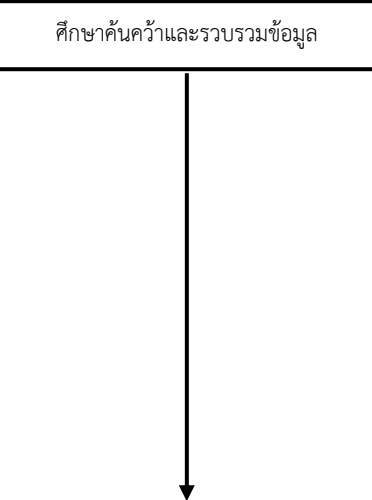
๔.๓ กระบวนการ ป้องกัน แก้ไข และระงับอันตรายอันเกิดจากแหล่งก่อกมลพิษอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	ศึกษาข้อมูลแหล่งก่อกมลพิษอื่นที่เป็นปัญหาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.		๕ วัน	จัดลำดับความสำคัญของแหล่งก่อกมลพิษที่จะติดตามตรวจสอบ โดยพิจารณาจากขนาด และ ความรุนแรงของผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.		๓ วัน	จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม เพื่อดำเนินงานในพื้นที่หรือบริเวณที่เป็นเป้าหมาย	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.		๑ วัน	เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.		ตามปริมาณงาน	- จัดทำหนังสือประสานแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่ - เข้าสำรวจสถานที่ พร้อมติดตั้งเครื่องมือตรวจวัด - ดำเนินการตรวจวัดตามแผนงาน	หลักเกณฑ์การพิจารณาจุดติดตั้งเครื่องมือตรวจวัดอากาศและเสียง	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	บันทึกและวิเคราะห์ผลการตรวจวัด ↓	๓ วัน	บันทึกและวิเคราะห์ผลการตรวจวัดในพื้นที่ก่อมลพิษและพื้นที่รอบ ๆ บริเวณ	มาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียงตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	- ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศ - ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงทั่วไป
๗.	ประเมินผลกระทบของระดับมลพิษ ↓	๕ วัน	นำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาเพื่อประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.	กำหนดมาตรการและแนวทางควบคุมและลดผลกระทบที่เกิดขึ้น ↓	๓ วัน	ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า มีมลพิษสูงเกินกว่าค่ามาตรฐานกำหนด เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องพิจารณากำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมและลดผลกระทบเบื้องต้น	มาตรฐานคุณภาพอากาศและเสียงตามที่กฎหมายกำหนด	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและพิจารณา มาตรการ/ แนวทาง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙.	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอรายงานผลฯให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อดำเนินควบคุมตามมาตรการลดผลกระทบ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๔ กระบวนการ ควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	- ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดกรอบการดำเนินงาน - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ขออนุมัติผู้บริหาร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.		๓๐ วัน	• ศึกษาข้อมูลแหล่งก่อมลพิษว่าก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่ายชนิดใด เนื่องจากแหล่งก่อมลพิษแต่ละประเภทจะก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่ายชนิดที่แตกต่างกันไป <u>ตัวอย่าง</u> ๑.) อู่ซ่อมรถยนต์หรือปั้มน้ำมันเป็นแหล่งก่อมลพิษที่ก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่าย ได้แก่ เบนซีน โทลูอิน เอธิลเบนซีน ไซลีน เป็นต้น ๒.) อู่รถเมล์ เป็นแหล่งก่อมลพิษที่ก่อให้เกิดสารอินทรีย์ระเหยง่าย ได้แก่ เฮปเทน ซัลเฟอร์ไดออกไซด์ เบนซีน มีเทน อะเซติลีน เป็นต้น	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.		๑๕ วัน	- ประสานหรือแจ้งสถานประกอบการ สำนักงานเขต (กรณีสถานประกอบการอยู่ในพื้นที่เขต) หรือสถานที่ที่ดำเนินการตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่าย เพื่อเตรียมวางแผนการตรวจวัด - เตรียมเครื่องมือตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศด้วยเครื่องมือยี่ห้อ Gasmeter ๔๐๑๕	เตรียมเครื่องมือให้พร้อมใช้งานตามวิธีการในคู่มือการใช้งาน	สถานะการ ทำงานของ เครื่องมือแสดง ค่า OK	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	บันทึกขอความร่วมมือสถานประกอบการ สำนักงานเขต หรือสถานที่ที่เข้าตรวจวัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	การตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายใน บรรยากาศด้วย เครื่อง Gaset 4015 ↓	ตามความ เหมาะสม	- กำหนดจุดตรวจวัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายให้ครอบคลุมแหล่งก่อมลพิษ - ดำเนินการตรวจวัดสารอินทรีย์ อย่างน้อย ๑๕ นาที/จุดตรวจวัด	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.	วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจวัด ↓	๓๐ วัน	- วิเคราะห์ผ่านโปรแกรม Calmet - จัดทำแบบรายงานผลโดยเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ - หาวิธีการควบคุมและจัดการสารอินทรีย์ระเหยง่ายให้เหมาะสมกับแหล่งก่อมลพิษแต่ละแห่ง	- ประกาศกรมควบคุมมลพิษ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่อง กำหนดค่าเฝ้าระวังสำหรับ สารอินทรีย์ระเหยง่ายใน บรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๒๔ ชั่วโมง - Threshold Limit Value – Time weighted Average (TLV-TWA) คือ ค่า ชีตจำกัดเฉลี่ยตลอดเวลา การทำงาน คิดที่ ๘ ชั่วโมง ต่อวันหรือ ๔๐ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์ กำหนดโดย The American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) - ค่าความเสี่ยงในการเกิด มะเร็ง กำหนดโดย Office of Environmental Health Hazard Assessment (OEHHHA) - เพดานของขีดจำกัดการ สัมผัส กำหนดโดย The American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖.	สรุปและรายงานผล	ตามความ เหมาะสม	สรุปผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สารอินทรีย์ระเหยง่ายที่พบจากแหล่งก่อมลพิษแต่ละแห่งเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้เจ้าของสถานประกอบการ สำนักงานเขตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม และจัดการปัญหาสารอินทรีย์ระเหยง่ายดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน	รายงาน ความก้าวหน้าใน ระบบ Daily plans ทุกเดือน	ระบบ Daily plans	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕ กระบวนการ จัดทำทะเบียนแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ วัน	- ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดกรอบการดำเนินงาน - จัดทำแผนการดำเนินงาน - ขออนุมัติผู้บริหาร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.		๒๐ วัน	ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง จำแนกตามประเภทกิจกรรมที่ก่อมลพิษ	- กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม - กฎหมายว่าด้วยโรงงาน - กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.		๑๕ วัน	- ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษทางอากาศและเสียง เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการผลิต ระบบบำบัด/กำจัดมลพิษ - ทำบันทึกขอความร่วมมือสำนักงานเขตดำเนินการสำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจ	ข้อมูลครบถ้วน และเนื้อหาครอบคลุมตามหลักวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบสำรวจ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.		๓๐ วัน	- รวบรวมแบบสำรวจ - ติดตามแบบสำรวจกรณียังไม่ครบถ้วน	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๕.		๓๐ วัน	- กำหนดพื้นที่ที่น่าร่องที่จะลงพื้นที่สำรวจ - วางแผนลงสำรวจและเก็บข้อมูลเพิ่มเติม - ทำบันทึกขอความร่วมมือสำนักงานเขต - ลงสำรวจข้อมูลร่วมกับสำนักงานเขต	- กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม - กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖.		๖๐ วัน	ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษเพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ	ถูกต้องตามหลักการออกแบบฐานข้อมูล	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	รวบรวมและนำเข้าข้อมูล ↓	๓๐ วัน	รวบรวมและนำเข้าข้อมูลจากการสำรวจลงในระบบฐานข้อมูล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๘.	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ↓	๑๕ วัน	วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๙.	สรุปผลการดำเนินงาน ↓	๓๐ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผู้บริหาร	-	รายงานผลภายในสิ้นปีงบประมาณ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๑๐.	นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	ตามความเหมาะสม	นำข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษไปใช้ในการวางแผนและจัดการคุณภาพอากาศและเสียงของกรุงเทพมหานคร	-	จำนวนข้อมูลที่ถูกนำไปใช้	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๖ กระบวนการ ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากผลกระทบมลพิษทางอากาศและเสียงจากแหล่งก่อมลพิษอื่น

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่มาจาก - ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรุงเทพมหานคร - ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักสิ่งแวดล้อม - จดหมาย หรือไปรษณียบัตร	-	ระบบรับเรื่องร้องทุกข์ของหน่วยงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๒.	ตรวจสอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อร้องเรียนเพื่อให้ทราบปัญหาเบื้องต้นทันที ได้แก่ โทรสอบถามข้อมูลที่ตั้ง ลักษณะความเดือดร้อนที่ได้รับจากผู้ร้อง กรณีทราบเบอร์โทรศัพท์ผู้ร้องเรียน	ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องทันทีที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเนื่องจากเป็นความเดือดร้อนของประชาชน	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๓.	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เจ้าของพื้นที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน	๑ ชั่วโมง	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลสำนักงานเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุร้องเรียน เพื่อขอทราบข้อเท็จจริงและการดำเนินการที่ผ่านมาของเขต	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตและสำนักที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักที่เกี่ยวข้อง โดยสำเนาเรื่องร้องเรียนส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	หนังสือลงประทับตราด่วนที่สุด เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ผู้บังคับบัญชา ลงนามแจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ใน การดำเนินการ ↓	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมี - ข้อเท็จจริง - ข้อกฎหมาย - ผู้รับผิดชอบ และการดำเนินการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนการดำเนินงานที่ สามารถให้ความร่วมมือได้ เช่น การตรวจวัดฝุ่นละออง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๖.	ติดตามผลการดำเนินการ ↓	๑ วัน	ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และระงับเหตุร้องเรียนของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการแก้ไขและ ระงับเหตุร้องเรียนเป็นไป ตามระยะเวลาที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตามผลเป็น ระยะ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-
๗.	จัดทำหนังสือสรุปเรื่องเพื่อ แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้ ร้อง ↓	๓ ชั่วโมง	รวบรวมผลการดำเนินการของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้ง - ผู้บังคับบัญชา - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งผู้ ร้อง - ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ - เพื่อแจ้งผู้ร้อง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๕.๑ กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

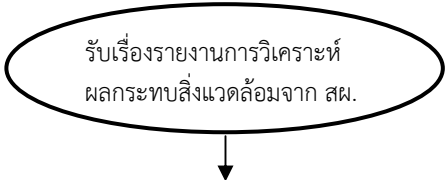
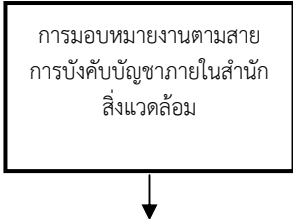
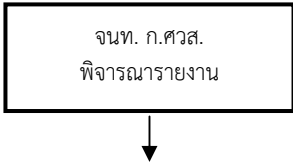
๕.๑.๑ กระบวนการย่อย การแจ้งประสานงาน

๕.๑.๒ กระบวนการย่อย การศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำ
ฐานข้อมูล

๕.๒ กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

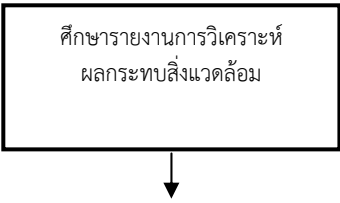
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๕.๑.๑ กระบวนการย่อย การแจ้งประสาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		-	-	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒.		๑ วัน	การมอบหมายและจัดส่งหนังสือ	-	-	-	-	-
๓.		๑ วัน	การมอบหมายงาน - ผอ. สสส. - ธุรการ - ผอ. กจอ. - ทน. ก. ศวส	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรายละเอียดการส่งหนังสือ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	-	-	-
๔.		๓๐ นาที	อ่านและแยกประเภทรายงาน	รายละเอียดครบตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการซึ่งต้องจัดทำรายงานฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

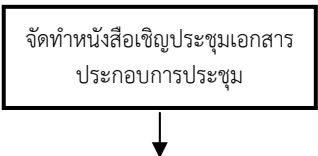
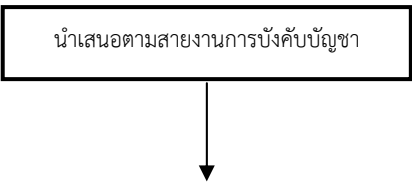
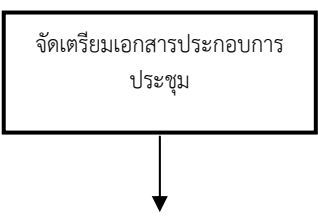
๕.๑.๒ กระบวนการย่อย การศึกษารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและจัดทำฐานข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชั่วโมง	-	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรายละเอียดการส่งหนังสือ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒.		๑๕ วัน/ รายงาน ๑ ฉบับ	๑.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ สภาพภูมิประเทศ ทรัพยากรดินคุณภาพอากาศและเสียง ความสัมพันธ์ คุณภาพน้ำผิวดิน ใต้ดิน ๒.ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ ได้แก่ ระบบนิเวศวิทยาทางบกและทางน้ำ ๓. คุณค่าการใช้ประโยชน์ของมนุษย์ ได้แก่ การจราจรและการคมนาคมขนส่ง การใช้ประโยชน์ที่ดินและผังเมือง การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การสื่อสาร การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การบำบัดน้ำเสีย การระบายน้ำ การป้องกันอัคคีภัย ๔. คุณค่าต่อคุณภาพชีวิต ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจและสังคม การสาธารณสุขและอาชีวอนามัย สุนทรียภาพ โบราณสถาน	เป็นไปตามแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ผลสรุปของการศึกษา รายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดประเภทและขนาดของโครงการซึ่งต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมและหลักเกณฑ์ วิธีการระเบียบปฏิบัติ และแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๖ มิ.ย.๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	จัดทำฐานข้อมูล ↓	๓ ชั่วโมง	รวบรวมข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์เป็นสถิติข้อมูล สำหรับใช้ประโยชน์ต่อไป	ความครบถ้วนและ ถูกต้องของข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๔.	นำเรียนผู้บังคับบัญชา ↓	๑ ชั่วโมง	สถิติข้อมูลพร้อมสรุปผล	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๕.	รวบรวมใช้เผยแพร่	๒ ชั่วโมง	๑. สรุปสถิติข้อมูลพร้อม สรุปผล ๒. จัดเก็บเล่มรายงาน	-	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ กระบวนการ จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ และอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ประสานแจ้งประธานและกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม	ได้รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบ
๒.		๑ ชั่วโมง	ประสานขอใช้ห้องประชุมและทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ
๓.		๓ ชั่วโมง	๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒. ตารางเซ็นต์ชื่อและหลักฐานการเบิกจ่าย	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	
๔.		๓ ชั่วโมง	นำเสนอตามสายงาน ๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ศวส. ๒. ผอ. กจอ. ๓. รอง ผอ. สสล. ๔. ผอ. สสล.	-	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ	-	-	
๕.		๕-๗ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดพิมพ์และถ่ายเอกสารประกอบวาระการประชุม ๓. ตรวจสอบความถูกต้องเตรียมจัดส่งให้คณะกรรมการ	เอกสารประกอบการประชุมถูกต้องและครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	

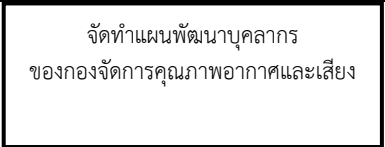
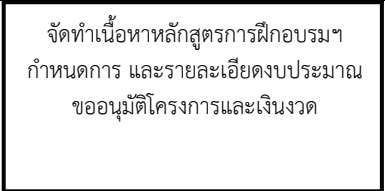
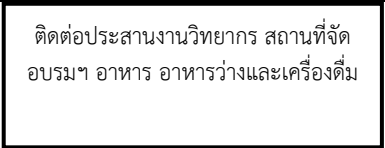
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสาร ↓	๑-๒ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๗.	จัดสถานที่พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการ ↓	๑ วัน	๑. จัดห้องประชุมและอุปกรณ์ ๒. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ/คนงาน	-	-
๘.	จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม (ฉบับร่าง) ↓	๓-๗ วัน	๑.จัดบันทึกรายงาน ๒.จัดพิมพ์ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ ตรวจสอบรายงานการประชุม ๕.ตรวจ แก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	จัดทำรายงานการประชุมพร้อมแจ้งกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ↓	๒-๓ วัน	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. นำเสนองานตามสายงาน ๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ศวส. ๒. ผอ. กจอ. ๓. รอง ผอ. สสส. ๔. ผอ. สสส. ๓. ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง ๔. รวบรวมสำหรับการประชุมครั้งต่อไป	ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการประชุม	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๑๐.	ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ	-	-	-	-	-	-	-

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประมวลผล

- ๖.๑ กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)
- ๖.๒ กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (จัดฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ วัน	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรด้านอากาศและเสียง	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
๒.		๓๐ วัน	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และงบประมาณ เพื่อรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตามแบบ TN	แผนพัฒนาบุคลากร
๓.		๓๐ วัน	เขียนโครงการ กำหนดรายละเอียดงบประมาณให้ตรงกับแผนพัฒนาบุคลากร และรวบรวมจัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตามรูปแบบการเขียนโครงการ	-
๔.		๒๐ วัน	- กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม - จัดทำกำหนดการฝึกอบรม - กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย - จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติ - กำหนดรายการวัสดุ - ขออนุมัติเงินงวด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม	แผนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	- เอกสารหลักสูตร - ระเบียบฝึกอบรม
๕.		๘ วัน	- ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหนังสือเชิญ - ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฯ กรณีหน่วยงานราชการต้องทำหนังสือขอใช้สถานที่ - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรมฯ เจ้าหน้าที่ และวิทยากร	- วิทยากรเหมาะสม - สถานที่สะดวกสบาย - อาหารอร่อย	หัวหน้ากลุ่มงานติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งผู้เข้ารับการ อบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ↓	๑๘ วัน	- จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ รวบรวมและติดตามรายชื่อ - จัดทำคำสั่งและเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายชื่อครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่ม งานตรวจสอบ ความถูกต้อง และครบถ้วน ของรายงาน	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	คำสั่งผู้เข้ารับการ อบรมและ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ
๗.	จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในการ ฝึกอบรมฯ ↓	๑๑ วัน	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมฯ ประกอบด้วย ▪ กำหนดการ ▪ เอกสารในการฝึกอบรมฯ ▪ กระดาษจดบันทึก ▪ ปากกา/ดินสอ - จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรมฯ ได้แก่ ▪ โต๊ะหมู่บูชา (ถ้ามี) ▪ โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง, เครื่องฉายภาพฯ) ▪ ป้ายชื่อหน้าเวที ▪ ป้ายชื่อวิทยากร ▪ โต๊ะลงทะเบียน ▪ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ	- เอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์ - สถานที่และ อุปกรณ์พร้อมใช้ งาน	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๘.	จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานใน พิธี และเชิญประธานในพิธี ↓	๓ วัน	- จัดเตรียมคำกล่าวเปิด กล่าวรายงานในพิธี - จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธี	-	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-
๙.	ดำเนินการฝึกอบรมฯ ตามกำหนดการ ↓	๑ - ๕ วัน	- จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร - จัดพิธีเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำโครงการ และกำหนดการ - กล่าวรายงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	มาตรฐานการ ดำเนินการ ฝึกอบรม	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมฯ - พิธีกรแนะนำวิทยากร - ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ - บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรมฯ - ดูแลในเรื่องของอาหารว่าง อาหารกลางวัน - แจก / เก็บ แบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ - กล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก - กล่าวปิดพิธีการฝึกอบรมฯ					
๑๐	รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน เบิกจ่ายงบประมาณ ↓	๑๒ วัน	- รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ - ตั้งฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบการคลัง	เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย งบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	-	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
๑๑	สรุปและรายงานผล การฝึกอบรม	๑๘ วัน	- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ แบบทดสอบการฝึกอบรมฯ และเอกสารประกอบการอบรมฯ - จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น - รายงานผล สพข. ตามแบบฟอร์ม	สรุปและ รายงานผล ภายใน ๖๐ วัน	ระบบ Daily plan	นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	ตามแบบ รายงาน สพข. ๒	รายงาน สพข.๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๒กระบวนการงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (การจัดทำจุลสารอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การพิจารณาความจำเป็นใน การจัดทำจุลสารอาสาสมัครฯ ↓	๑๕ วัน	การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ หาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ด้านอากาศและเสียง	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๒	จัดทำโครงการเสนอขอจัดสรรงบประมาณ ↓	๓๐ วัน	จัดทำโครงการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและงบประมาณ	ถูกต้องตาม หลักการเขียน โครงการ	หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความ ถูกต้องและ ครบถ้วนของ โครงการ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๓	เสนอขออนุมัติจัดทำจุลสารฯ ต่อ ผอ.สสส. ↓	๗ วัน	กำหนดรายละเอียดของจุลสาร และ จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ	หัวหน้างาน ตรวจสอบตาม ระเบียบพัสดุ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
๔	ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ และทำสัญญาจ้าง ↓	๑๐ วัน	- ติดต่อผู้รับจ้างพิมพ์ - ทำสัญญาจ้าง - ขออนุมัติเงินงวด	ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-
๕	จัดทำเนื้อหาประกอบจุลสารฯ ↓	๓๐ วัน	- ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอเนื้อหา ประกอบจุลสารฯ - จัดทำเนื้อหาจุลสาร	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๖	รวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำร่างจุลสาร ↓	๕ วัน	- รวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำร่างจุลสาร - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เนื้อหา	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	ตรวจแก้ไขเนื้อหาจุลสาร ↓	๕ วัน	- ส่งเนื้อหาจุลสารเพื่อให้ผู้รับจ้างจัดทำร่างจุลสาร - แก้ไขความถูกต้องของร่างจุลสาร	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจุลสาร	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๘	จัดพิมพ์จุลสารอาสารา ↓	๗ วัน	จัดพิมพ์จุลสารฯ ตามที่ได้แก้ไข	-	-	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-
๙	เผยแพร่จุลสารฯ แก่หน่วยงานต่างๆ	๗ วัน	จัดทำบันทึกเพื่อเผยแพร่จุลสารฯ แก่หน่วยงานต่างๆ	-	หน่วยงานต่างๆ รับจุลสารไปเผยแพร่ต่อ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๘. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๙. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซซัลเฟอร์-ไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ชั่วโมง
๑๐. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๐) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๑. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๔๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานระดับเสียงโดยทั่วไป
๑๒. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๗ (พ.ศ. ๒๕๔๓) เรื่อง ค่าระดับเสียงรบกวน
๑๓. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซซัลเฟอร์-ไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ชั่วโมง
๑๔. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ. ๒๕๔๗) เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๕. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๘ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานคุณภาพอากาศในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๖. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๙ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่อง ค่าระดับเสียงรบกวน
๑๗. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าสารอินทรีย์ระเหยง่ายในบรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๑ ปี
๑๘. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง กำหนดมาตรฐานค่าก๊าซไนโตรเจนไดออกไซด์ในบรรยากาศโดยทั่วไป
๑๙. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๔ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒๐. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๕ (พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เอกสารอ้างอิง

๒๑. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๖ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง กำหนดมาตรฐานฝุ่นละออง ขนาดไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน ในบรรยากาศโดยทั่วไป
๒๒. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๗ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง กำหนดมาตรฐานความ สั่นสะเทือนเพื่อป้องกันผลกระทบต่ออาคาร
๒๓. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๘ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒๔. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๙ (พ.ศ. ๒๕๕๓) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๒๕. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๐ (พ.ศ. ๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๒๖. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๑ (พ.ศ. ๒๕๕๔) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นและรายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๒๗. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง กำหนดมาตรฐานก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในบรรยากาศ โดยทั่วไป
๒๘. ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินกองทุนสิ่งแวดล้อม
๒๙. ประกาศกรมควบคุมมลพิษ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่อง กำหนดค่าเผื่อรังสีสำหรับสารอินทรีย์ระเหยง่ายใน บรรยากาศโดยทั่วไปในเวลา ๒๔ ชั่วโมง
๓๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
๓๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓๔. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๐
๓๕. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อบัญญัติ กทม.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓
๓๖. แผนบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร
๓๗. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร
๓๘. คู่มือการตรวจวัดระดับเสียงโดยทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ
๓๙. นโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
๔๐. หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร