

คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร
พฤศจิกายน ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๗
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๕
คำจำกัดความ	๑๘
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๐
คำอธิบายคำย่อ	๒๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๒
แผนผังกระบวนการหลัก	๒๓
◎ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย	๒๔
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๒๕
- กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น	๒๖
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๒๗
◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย	๒๘
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๒๙
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๐
- กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๓๑
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๓๒
◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	
- กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๓
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๔
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๕
◎ กระบวนการงานสุขและเก็บไข่มัน	
- กระบวนการย่อยวางแผนสุขและเก็บไข่มัน	๓๖
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสุขและเก็บไข่มัน	๓๗
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๘
◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้	๓๙
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	๔๐

- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้	๔๑
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์	๔๒
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	๔๓
๑ กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๔
๑ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๔๕
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	๔๖
๑ กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๔๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๔๘
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	๔๙
๑ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๕๐
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๕๑
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๕๒
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๕๓
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๕๔
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๕๕
๑ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๕๖
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๕๗
๑ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๕๘
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๖๐
๑ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๖๒
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๖๓
๑ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๖๔
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๖๕
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๖๖
- กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ	๖๗
๑ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๖๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๖๙
๑ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๗๐
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๗๑

- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๗๓
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๗๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย	๗๖
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๗๗
- กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและจุดฝุ่น	๗๙
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๘๐
◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย	๘๒
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๘๓
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๘๕
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๘๗
- กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๙๐
◎กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	
- กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๙๑
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๙๒
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๙๔
◎กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน	
- กระบวนการย่อยวางแผนสูบและเก็บไขมัน	๙๖
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๙๗
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๙๘
◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้	๑๐๐
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	๑๐๑
- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้	๑๐๒
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์	๑๐๓
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	๑๐๔
◎กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐๖
◎กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๑๐๗
◎กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๑๐๘
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๑๐๙
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	๑๑๐
◎กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๑๑๒
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๑๑๓

- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๑๑๔
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๑๑๕
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๑๑๖
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๑๑๗
◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๑๑๘
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๑๑๙
◎ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑๒๐
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๒๔
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๓๐
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๓๒
◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑๓๓
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๑๓๔
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๑๓๖
- กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ	๑๓๗
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๑๓๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๑๓๙
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๑๔๑
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร	๑๔๔
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๑๔๘
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๑๕๓

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ แบบคำสั่ง

๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดตูดฝุ่นประจำวัน

๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดตูดฝุ่นประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔ ทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๕ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๖ แบบประเมินปริมาณมูลฝอย

- ๒.๗ ใบนำส่งเงิน
- ๒.๘ แผนงาน
- ๒.๙ โครงการ
- ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๒ ทะเบียนคุม
 - ๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๔. กระบวนการงานสารบรรณ
 - ๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์
 - ๔.๒ หนังสือวาระการประชุม
 - ๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม
- ๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
 - ๕.๑ แบบบัญชีวันลา
 - ๕.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 - ๕.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- ๖. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖.๑ แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
 - ๖.๒ แบบประกาศสอบราคาของกรุงเทพมหานคร
- ๗. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
 - ๗.๑ แบบใบเบิกพัสดุ
 - ๗.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๘. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - ๘.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
 - ๘.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- ๙. กระบวนการงานสถิติและรายงาน
 - ๙.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด
- ๑๐. กระบวนการงานคดีละเมิด
 - ๑๐.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต เกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๗ กระบวนการ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๘ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๓.๑ กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน

- ๔.๑ กระบวนการย่อยวางแผนสูบและเก็บไขมัน
- ๔.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน
- ๔.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

- ๕.๑ กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้
- ๕.๒ กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า
- ๕.๓ กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้
- ๕.๔ กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์

- ๕.๕ กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้
- ๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม
- (๒) กระบวนการสนับสนุน
 - ๘. กระบวนการงานสารบรรณ
 - ๘.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ
 - ๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
 - ๘.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย
 - ๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
 - ๙.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา
 - ๙.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ
 - ๙.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
 - ๙.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง
 - ๙.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ
 - ๙.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย
 - ๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
 - ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเงิน
 - ๑๐.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ
 - ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑๑.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - ๑๑.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - ๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
 - ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
 - ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน
 - ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
 - ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - ๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ
 - ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ
 - ๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน
 - ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ
 - ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๑๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๑๕.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูก การบำรุงรักษา การรดน้ำต้นไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ การขออนุญาตตัด โคน หรือ ขุดย้ายต้นไม้ การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การเตรียมการ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๘. กระบวนการงานสารบรรณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของฝ่าย
๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม วันลา การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้าง การบรรจุลูกจ้างประจำ ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา
๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน
๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล มี ขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทคโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติและประวัติงานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานและสถิติ ตลอดจนการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย



กรอบแนวคิด

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

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

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ มูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอย ตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสุบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยภายในระยะ เวลาที่กำหนด	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กระบวนการงานสุบและเก็บไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ร้านอาหาร สถานประกอบการ ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า และ อาคารบ้านเรือนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานสุบและเก็บไขมัน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	บริการสุบและเก็บไขมันเรียบร้อยภายในระยะ เวลาที่กำหนด	ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

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

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

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชน ได้ทันต่อเหตุการณ์	ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิด แก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๓. ประชาชน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม

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

กระบวนการสนับสนุน

๘. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนในพื้นที่เขต	เอกสารเรื่องต่างๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสารเรื่องต่างๆ ครบและรวดเร็ว

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖	เอกสารเรื่องต่างๆ มีการดำเนินการ ด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๙. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ	ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ มหานครและและบุคลากรกรุงเทพ มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. กฎ ก.พ.	มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความ- เสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และ ระเบียบของทางราชการ	-

๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐	เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง	-

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	-

๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	พัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

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

๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖	มียานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา	-

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประชาชนในพื้นที่เขต	ข้อมูล ข่าวสาร ครบถ้วนและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้อมูลการดำเนินงานของฝ่าย เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ได้ทันที

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖	การรายงานข้อมูลได้ถูกต้อง และทันภายใน เวลาที่กำหนด	-

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคล ภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	การดำเนินการกรณีละเมิดและการชดเชย ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

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

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการ งานดูแลรักษาความสะอาด โบราณสถาน สถานที่ที่มี ความสำคัญทาง ประวัติศาสตร์และ สถาปัตยกรรม	- วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยละของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด
๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาดได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคลากรด้านการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๓.๑ กระบวนการย่อยการเงิน	- ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละร้อยละของการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น 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 หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้าง โดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกกับหน่วยการคลัง

กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ

ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

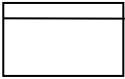
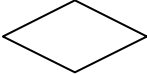
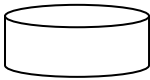
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เรารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมาผ่านไป

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

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

คำอธิบายคำย่อ

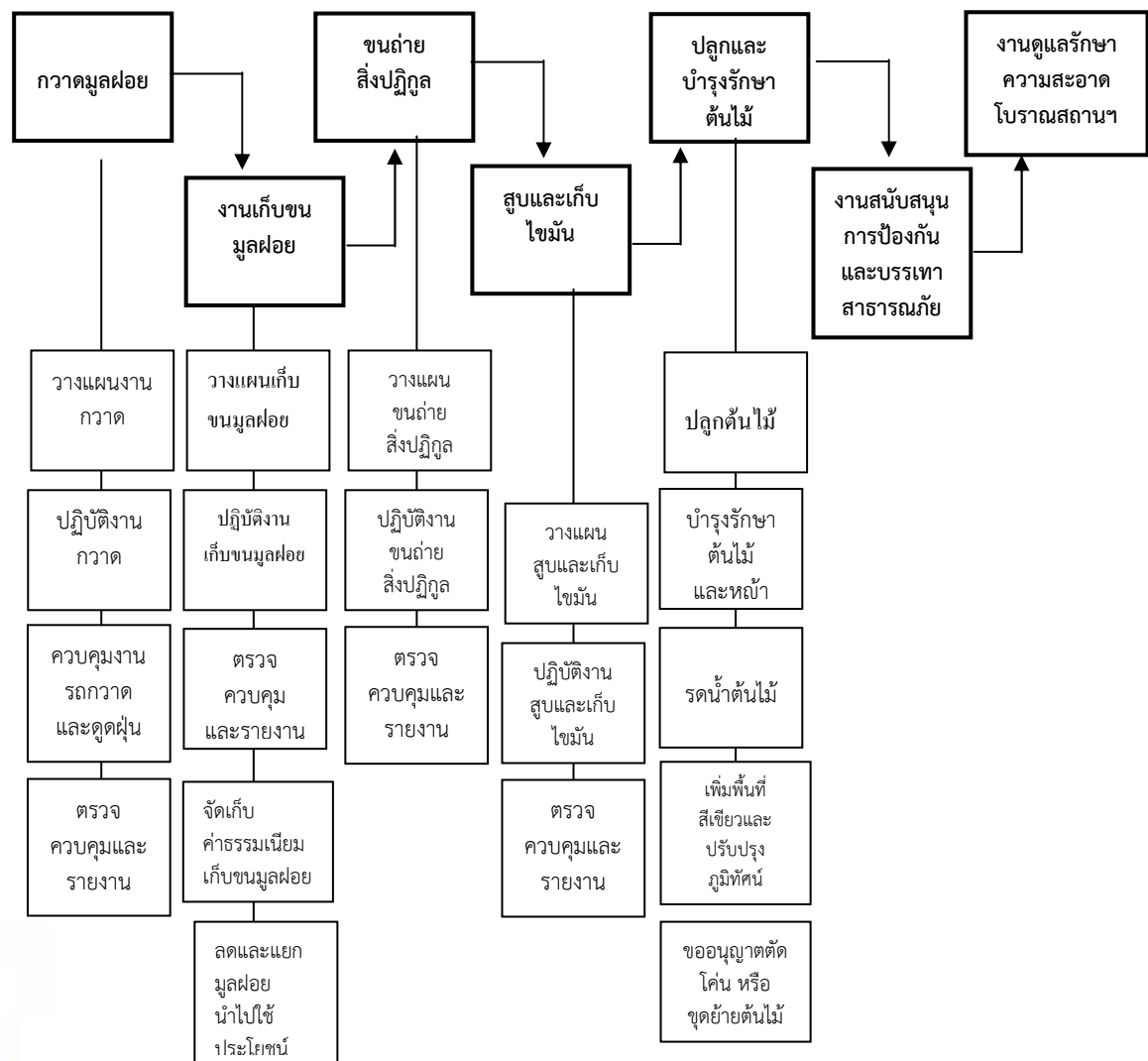
รมต.มหาดไทย	=	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ผว.กทม.	=	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	=	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	=	ผู้อำนวยการเขต
สสส.	=	สำนักสิ่งแวดล้อม
กรก.	=	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

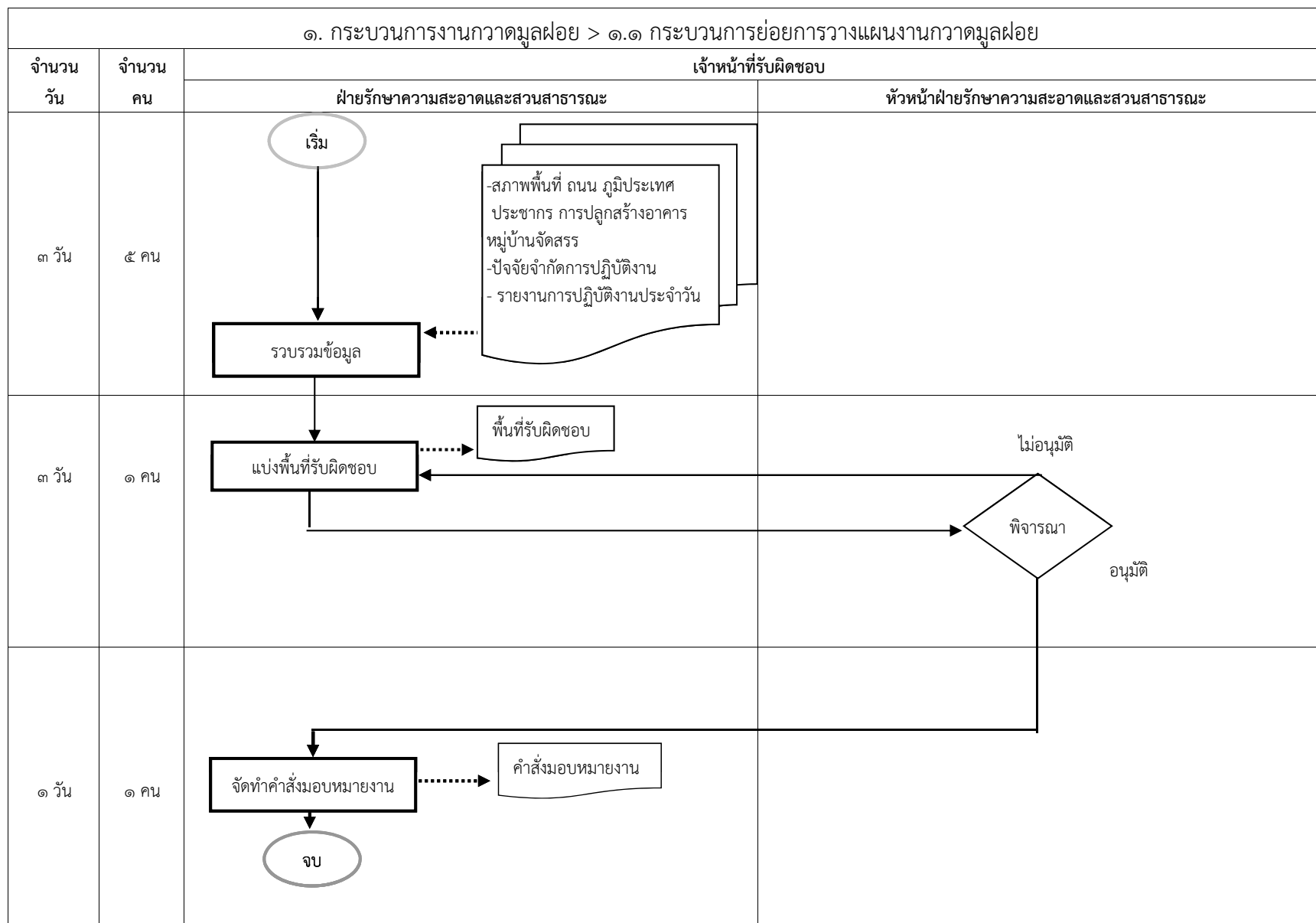


หน้าที่ความรับผิดชอบ

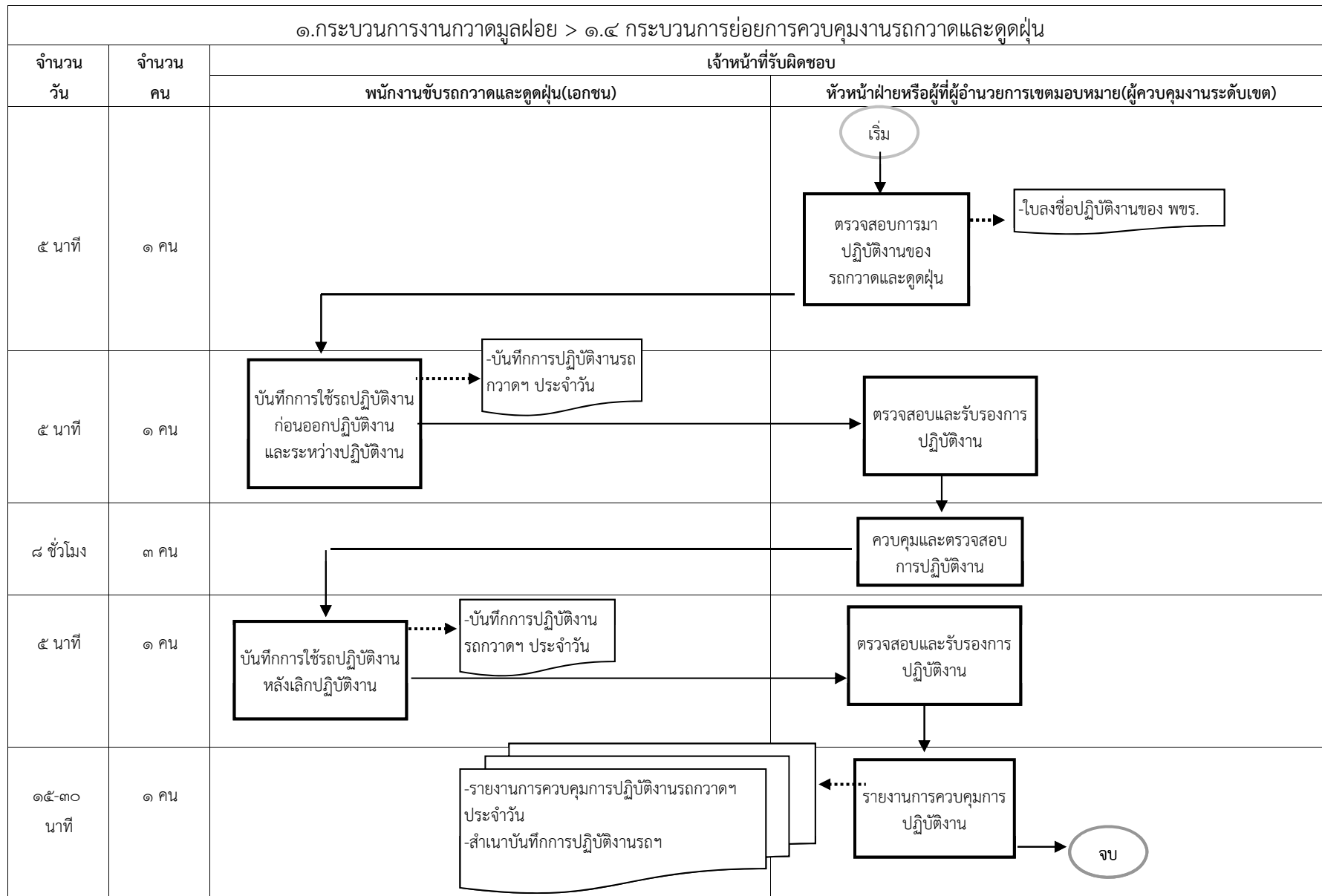
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า)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

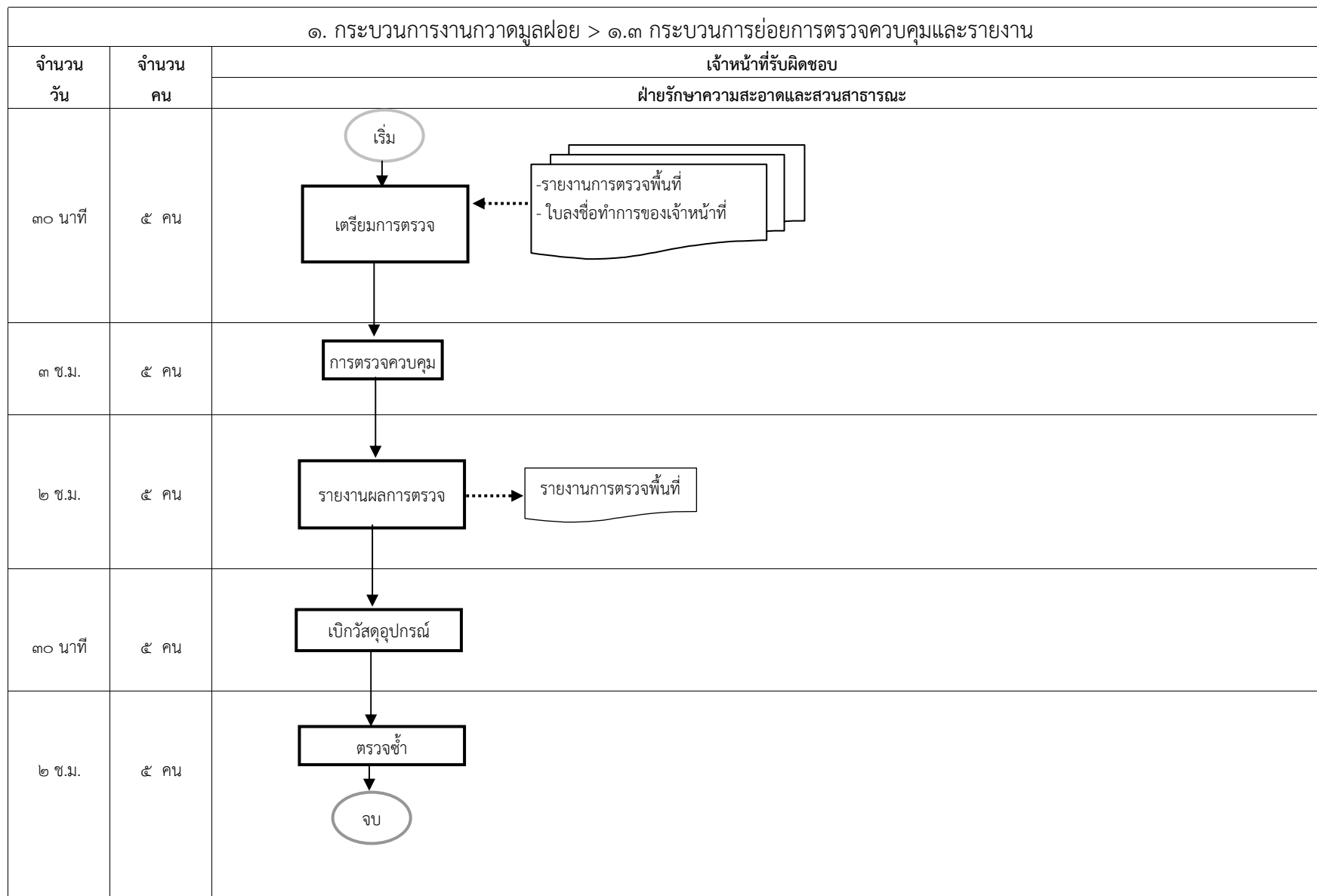
แผนผังกระบวนการหลัก

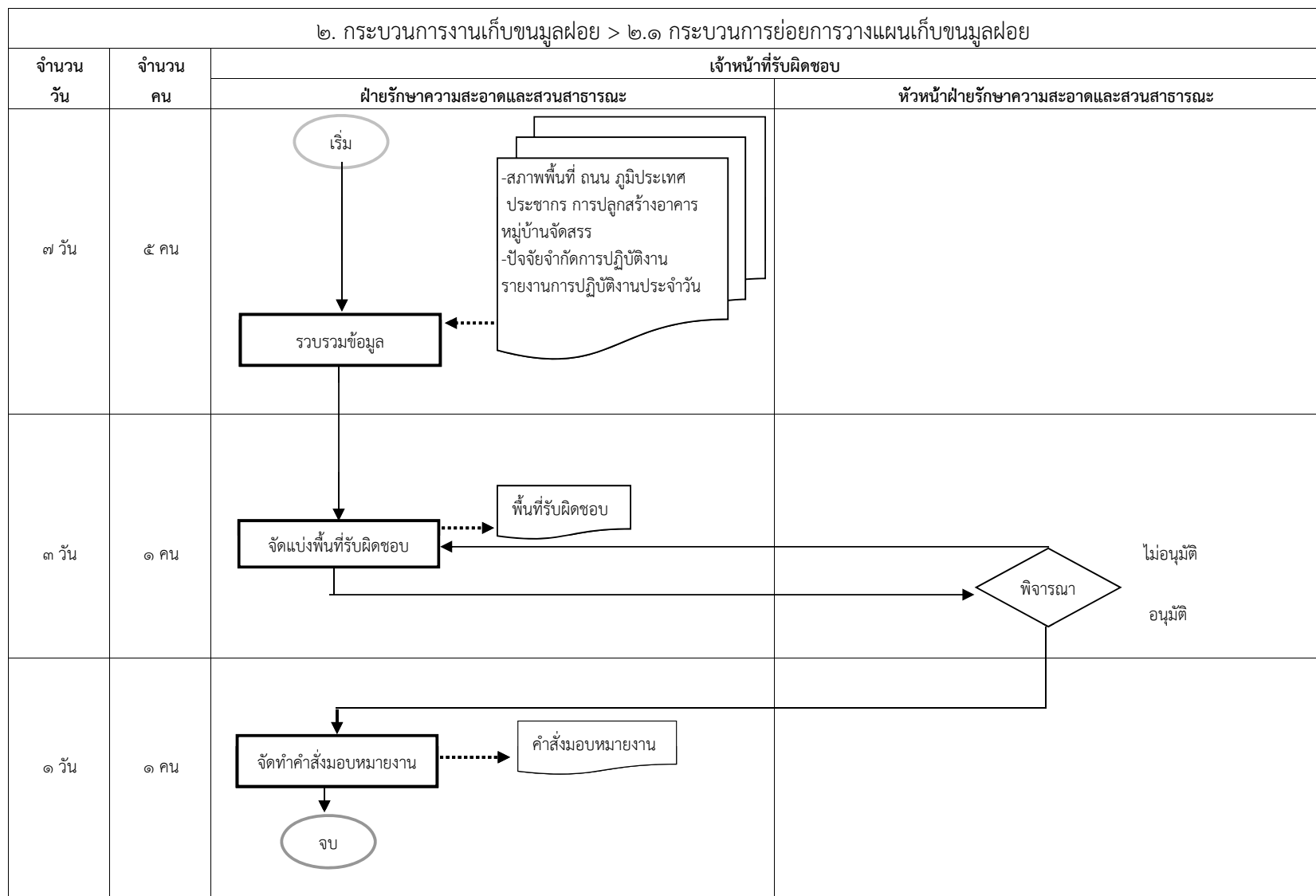


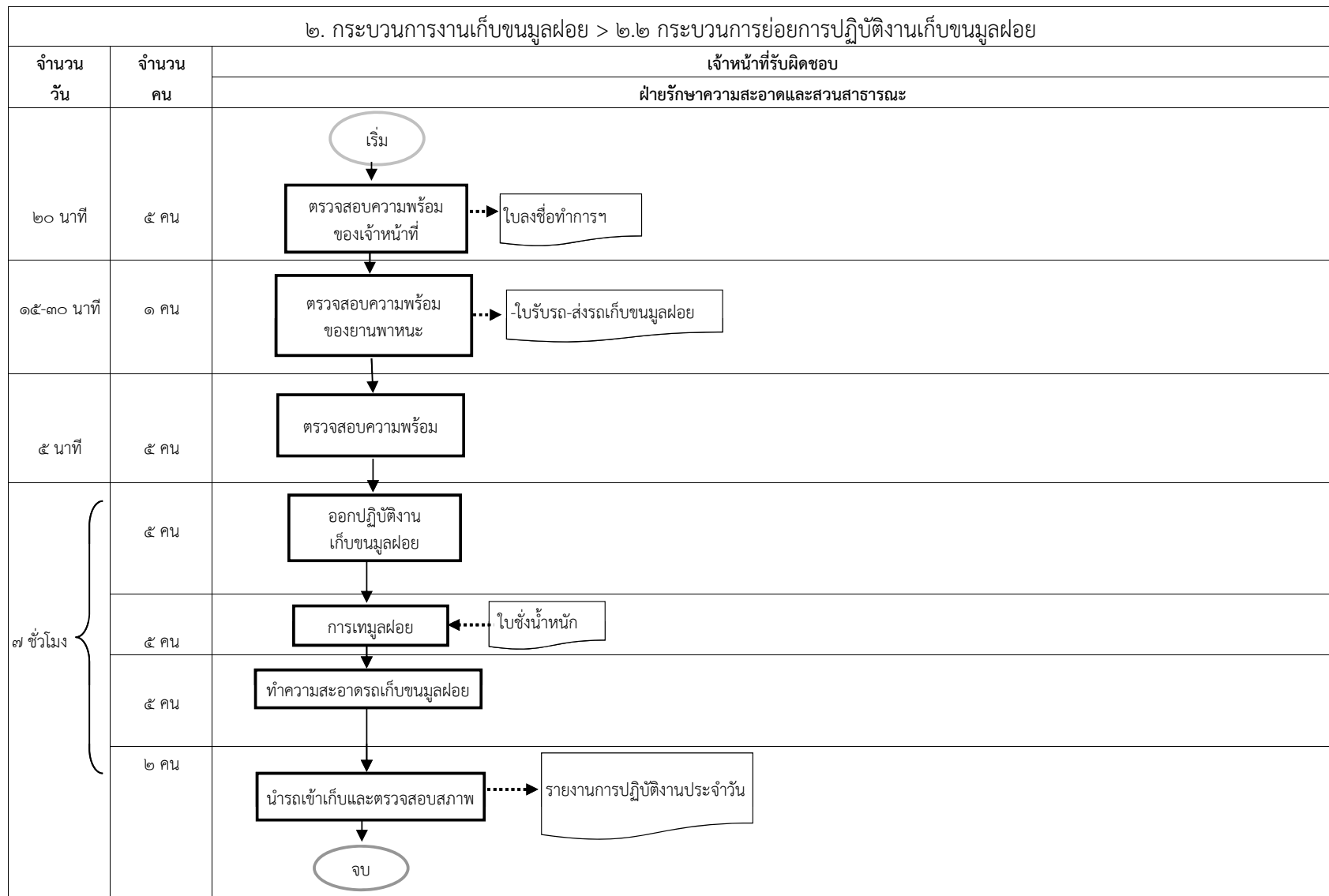


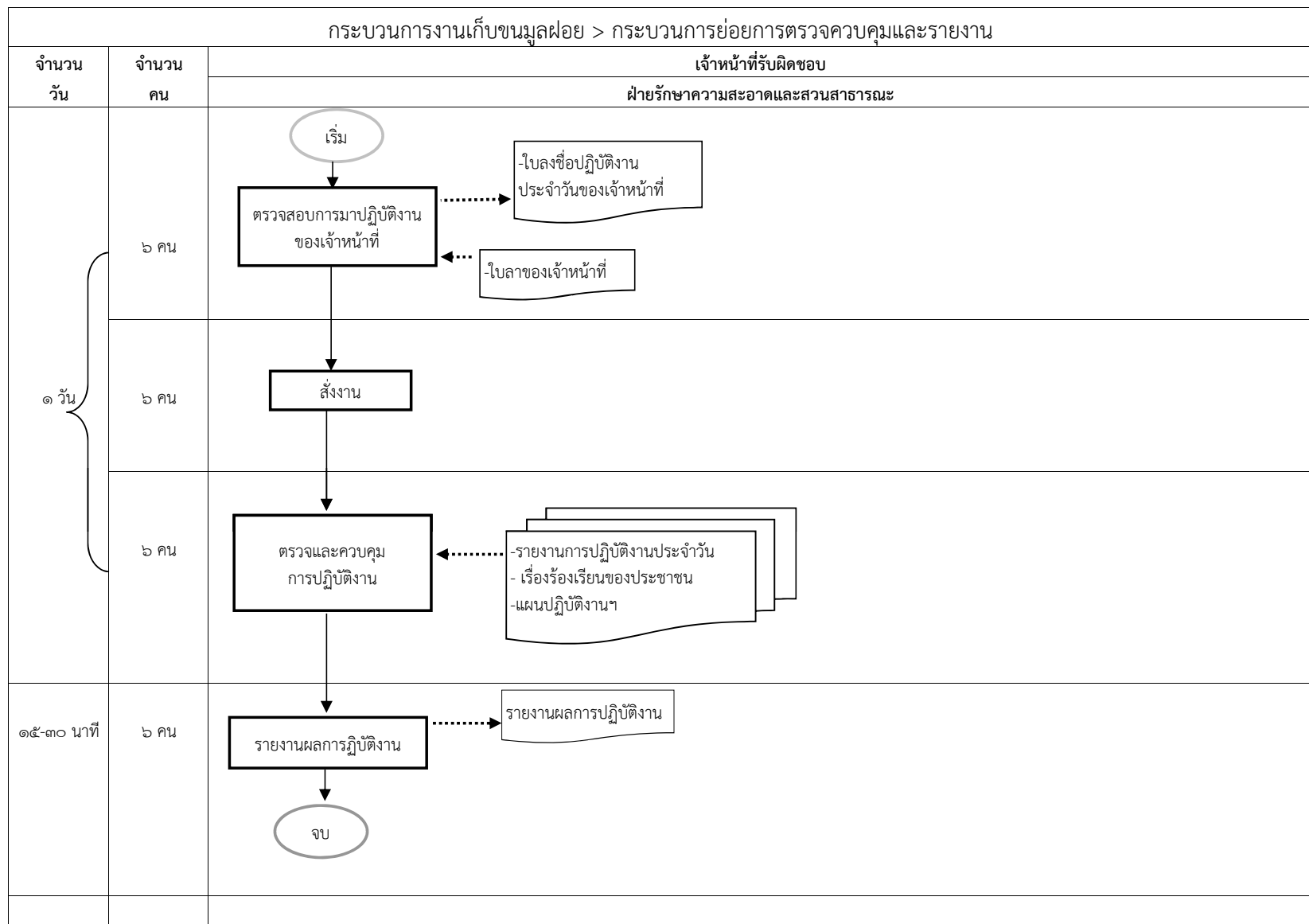
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอุปกรณ์
๒ ช.ม.	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้
๑ ช.ม.	๑ คน	ทำความสะอาดทั่วไป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

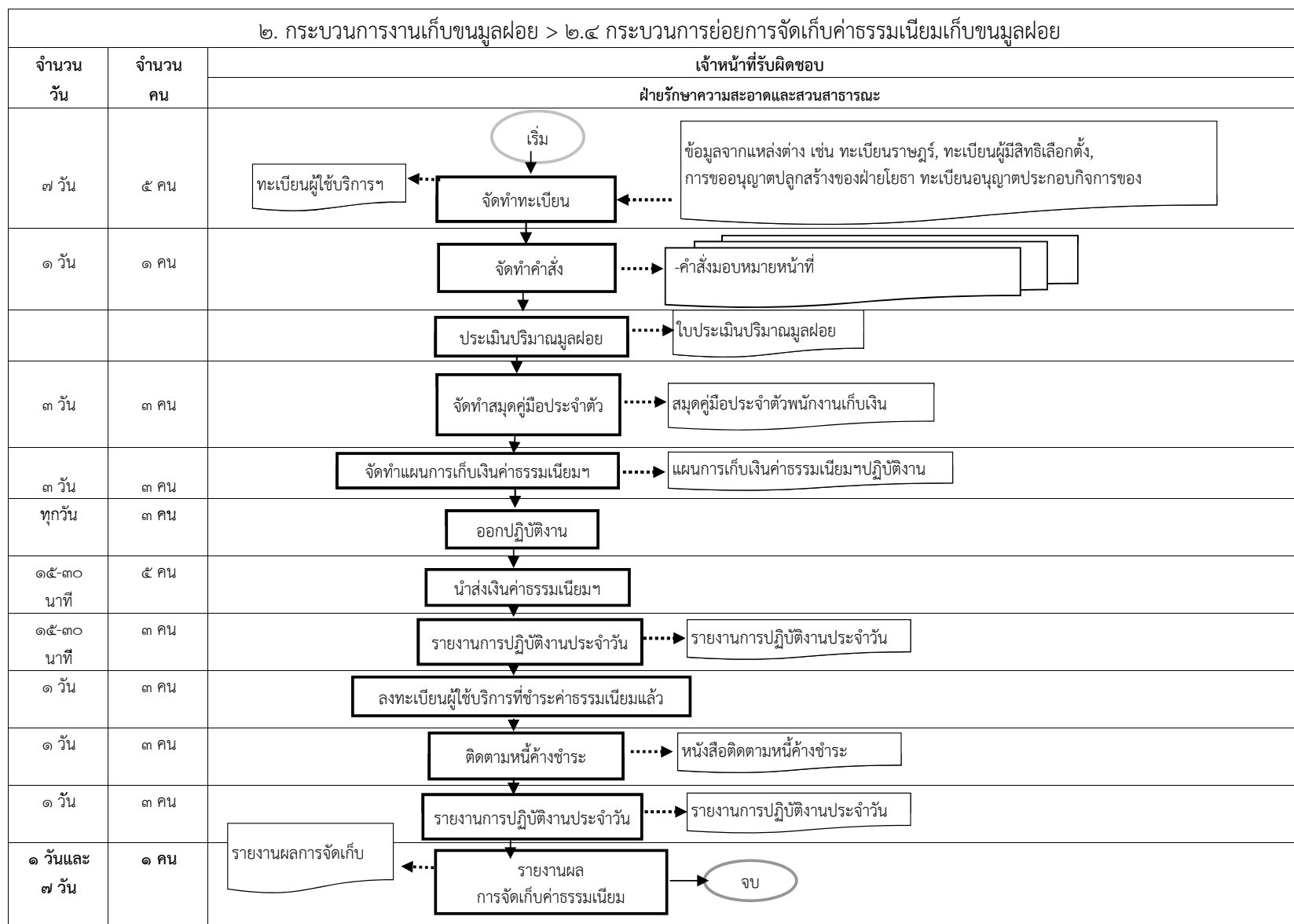




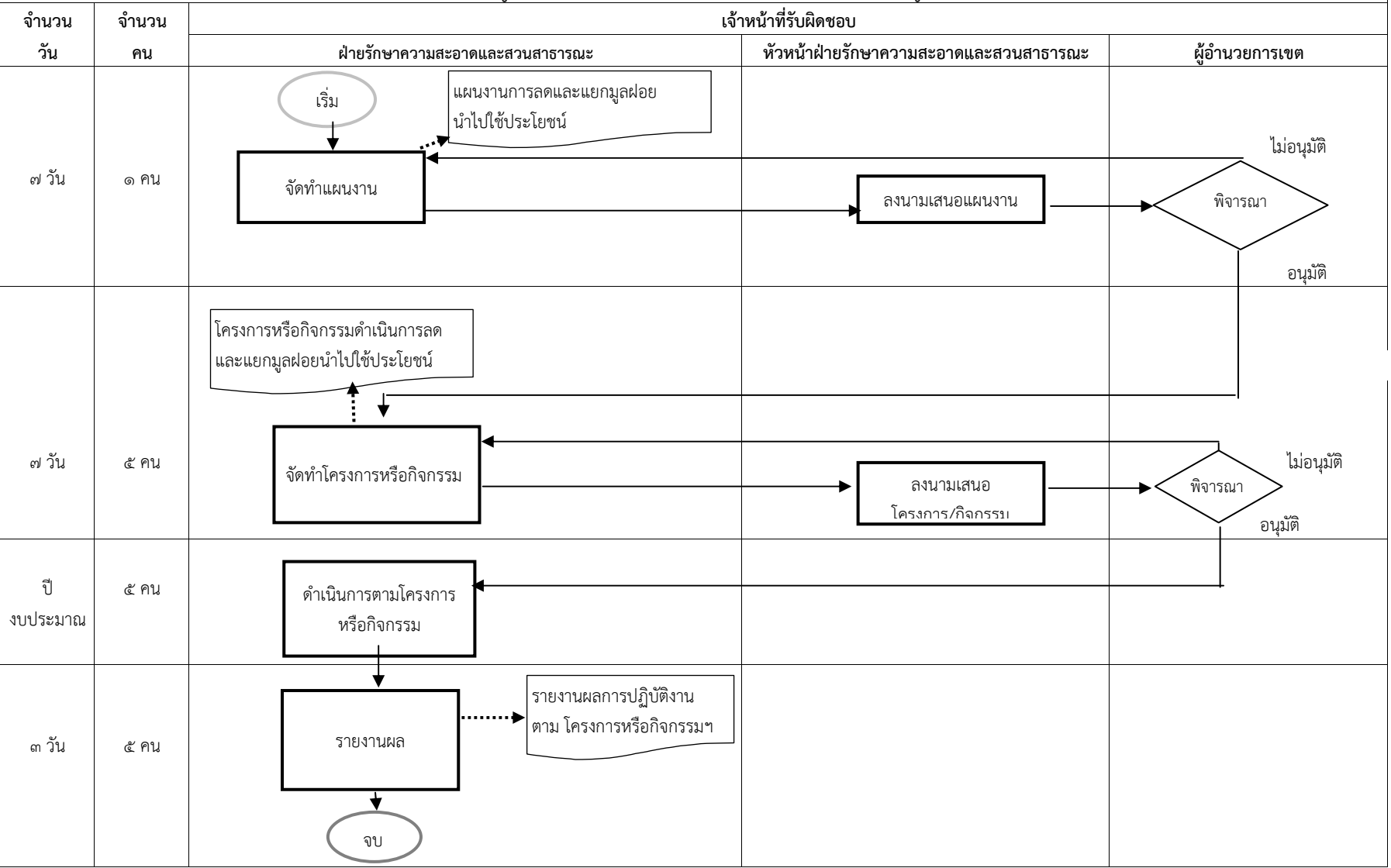


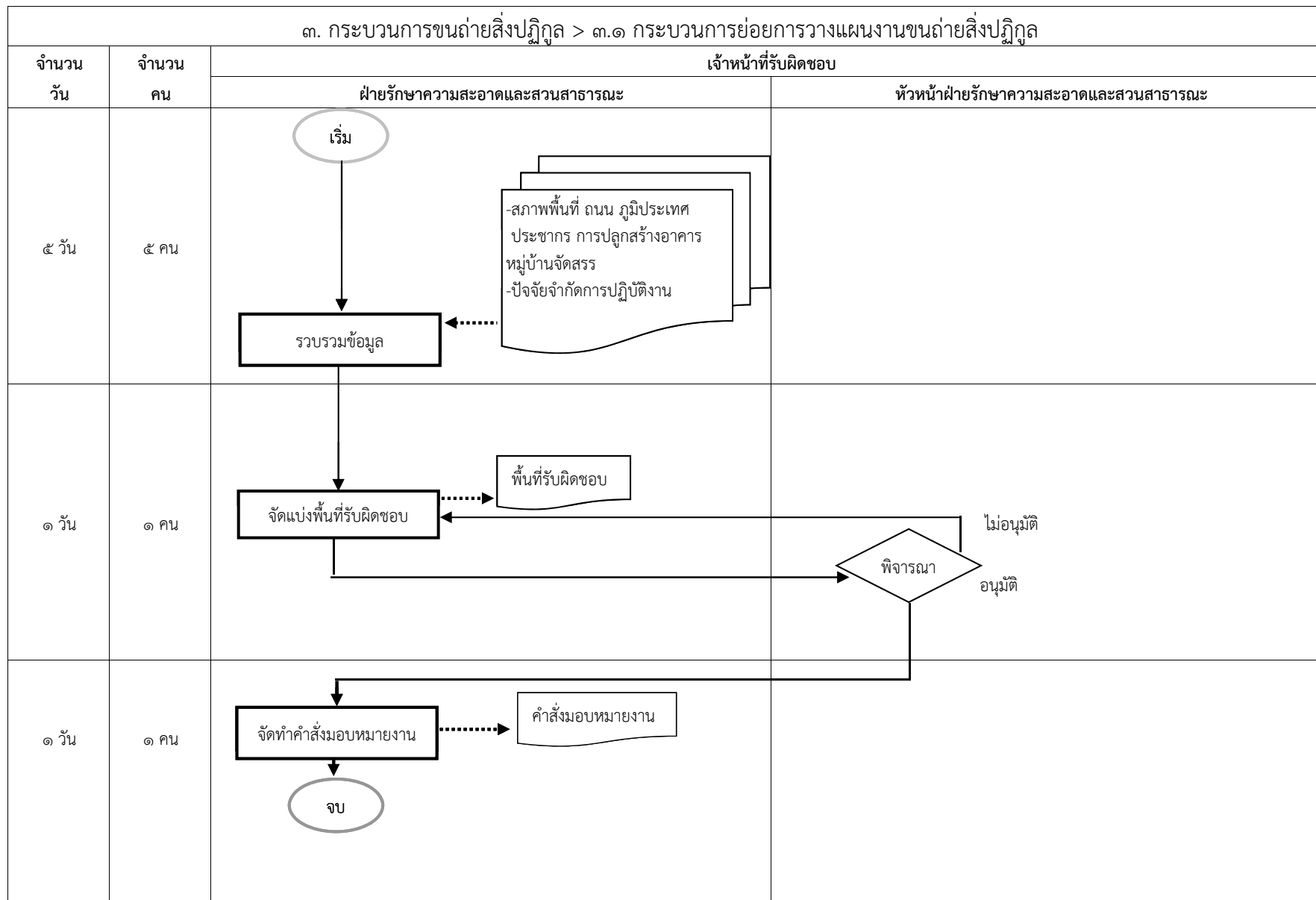


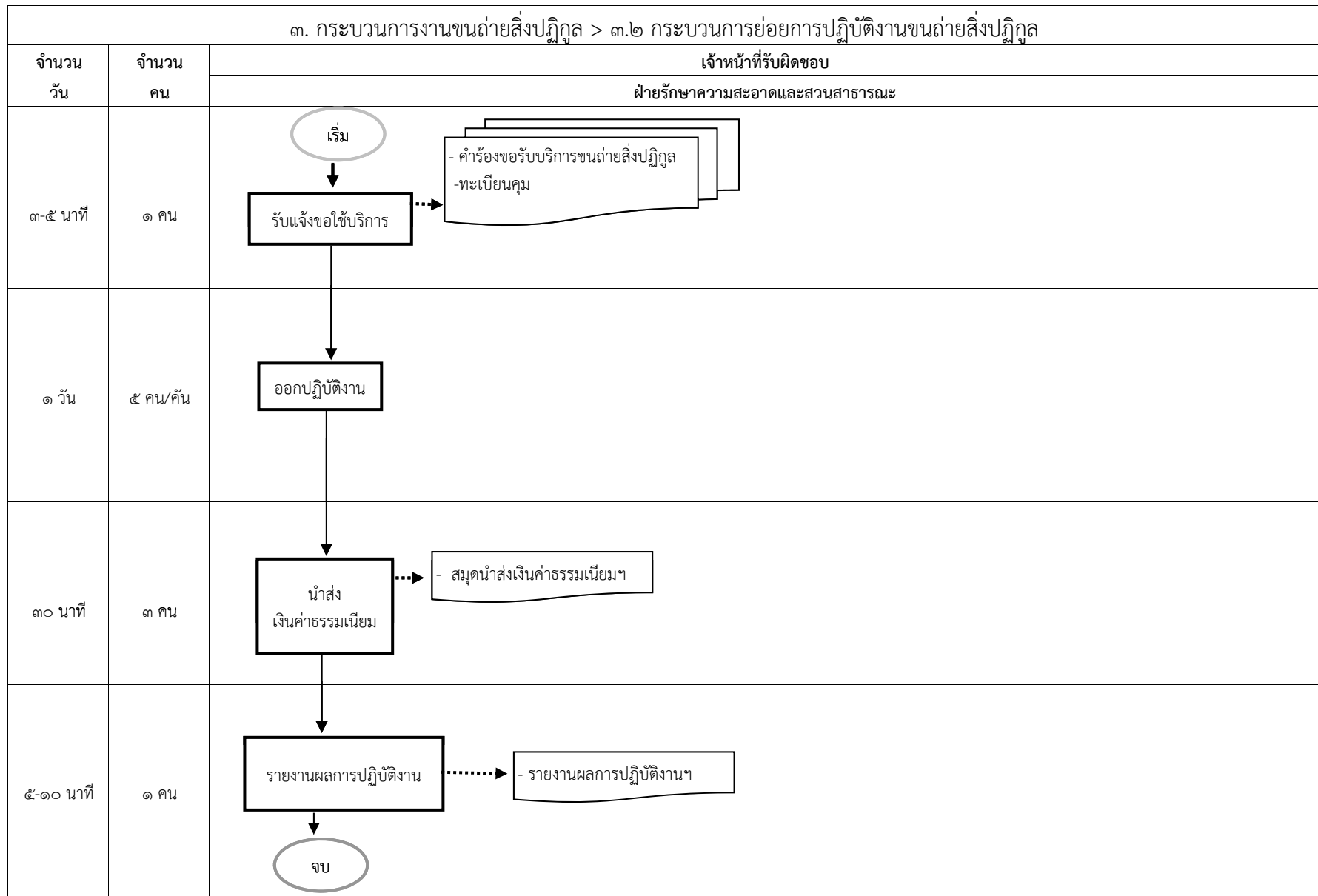


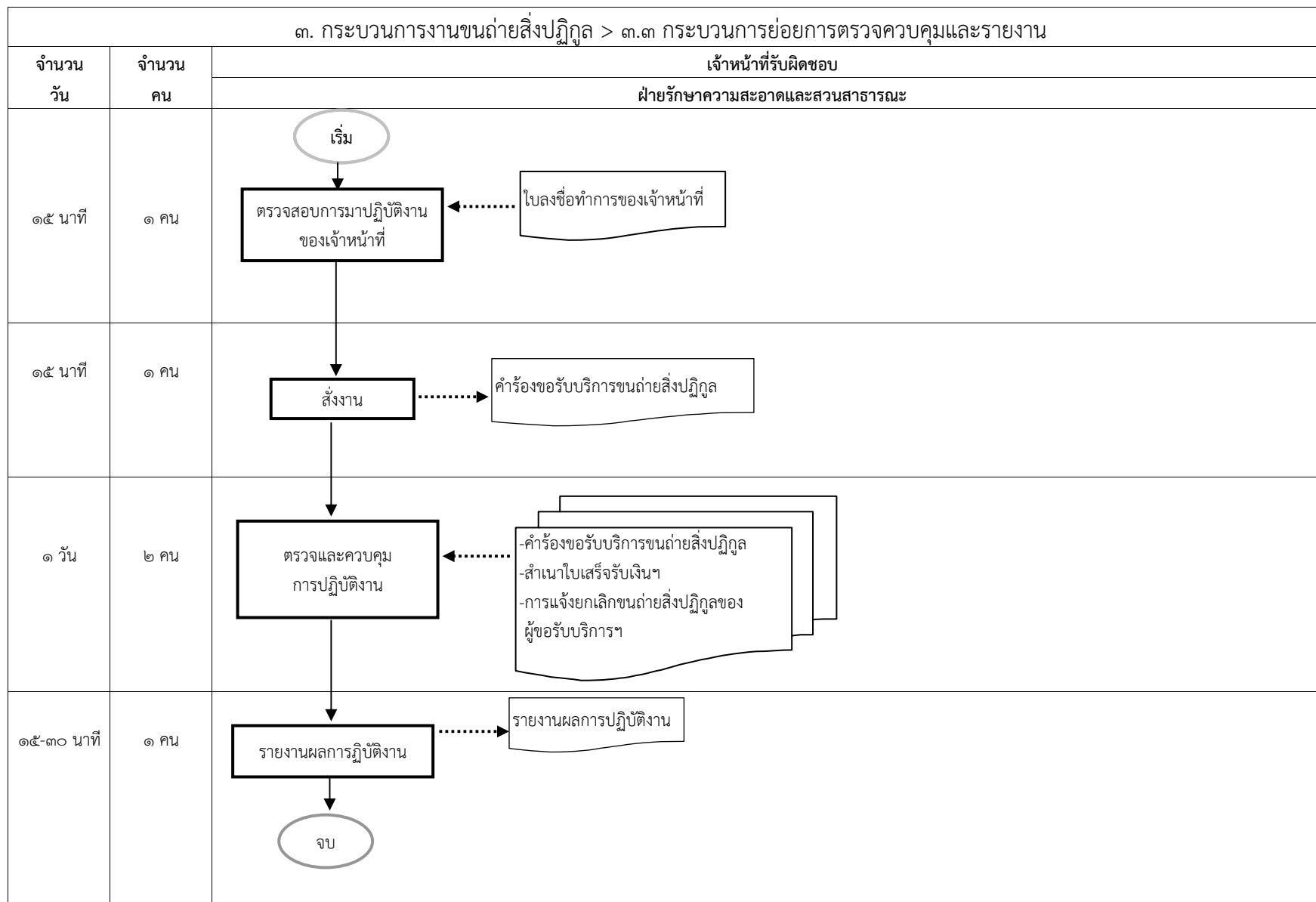


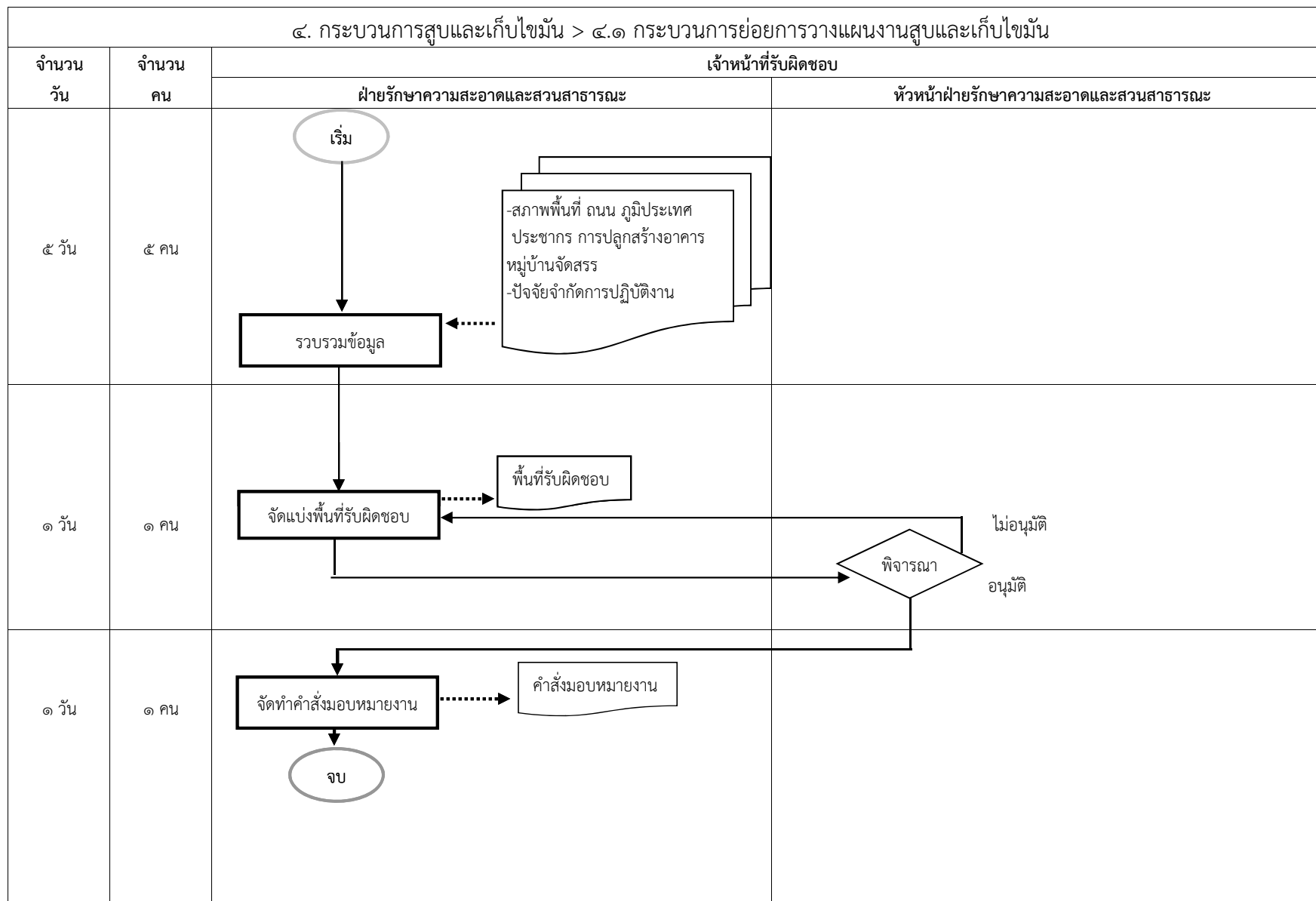
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

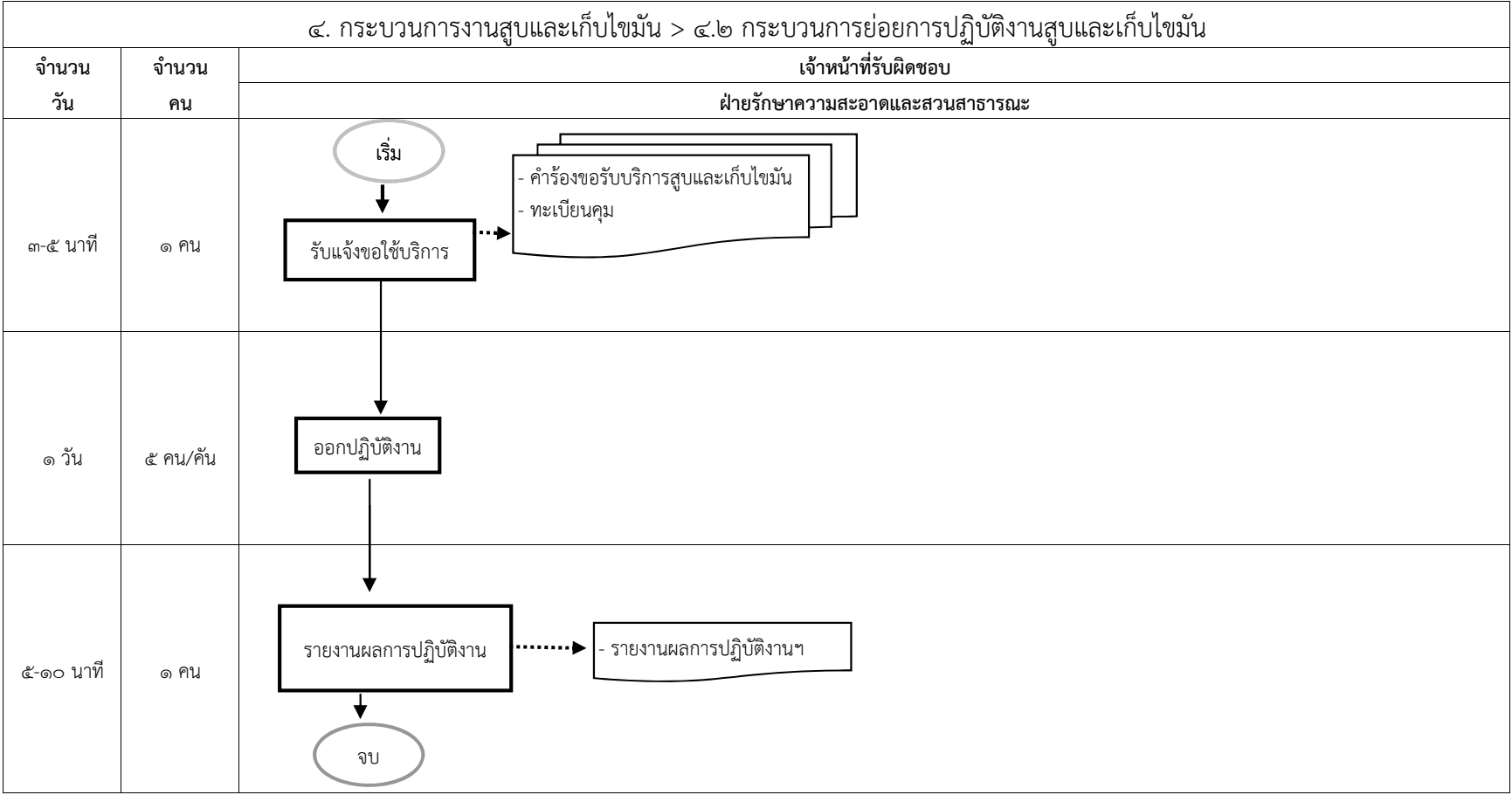


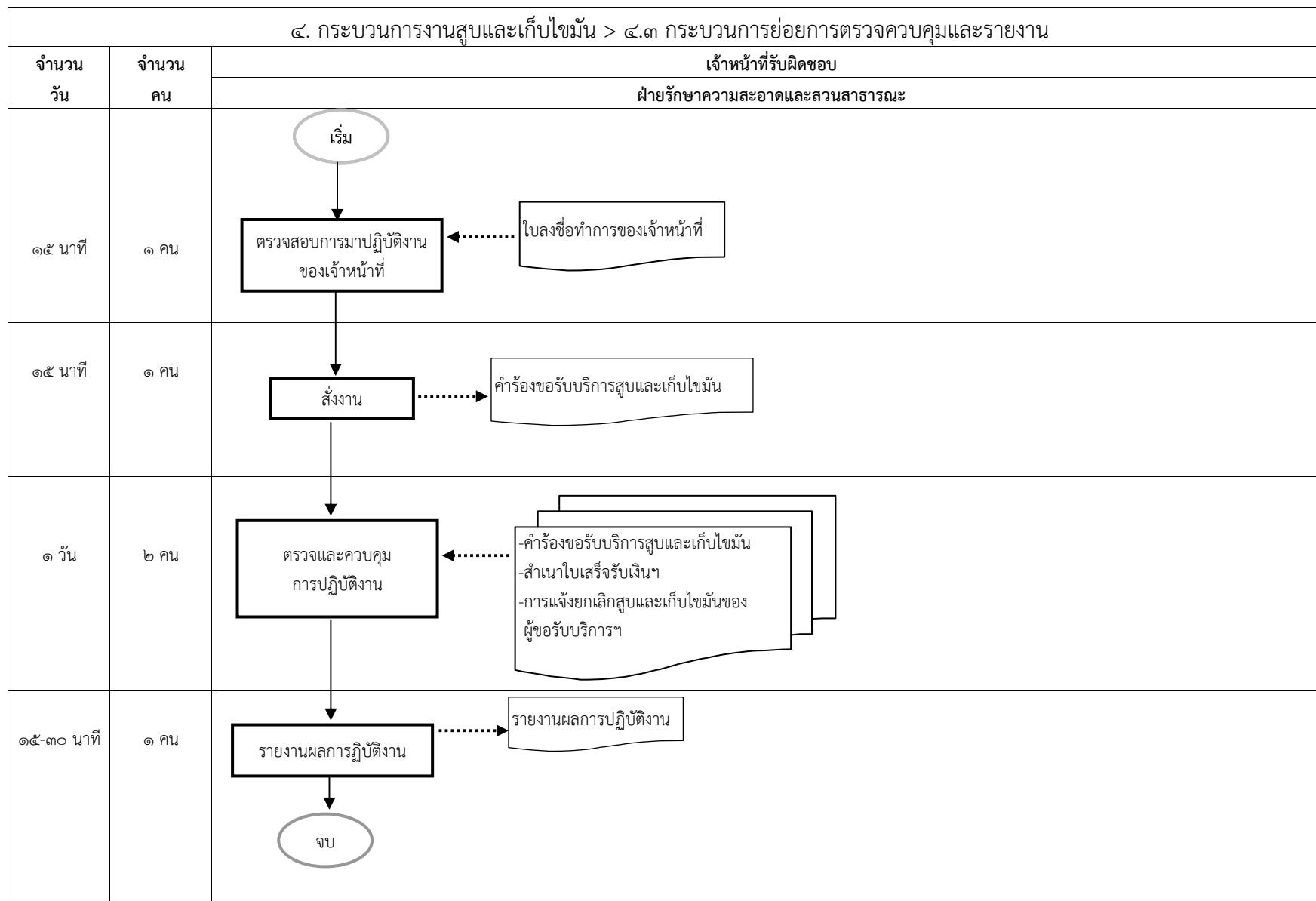


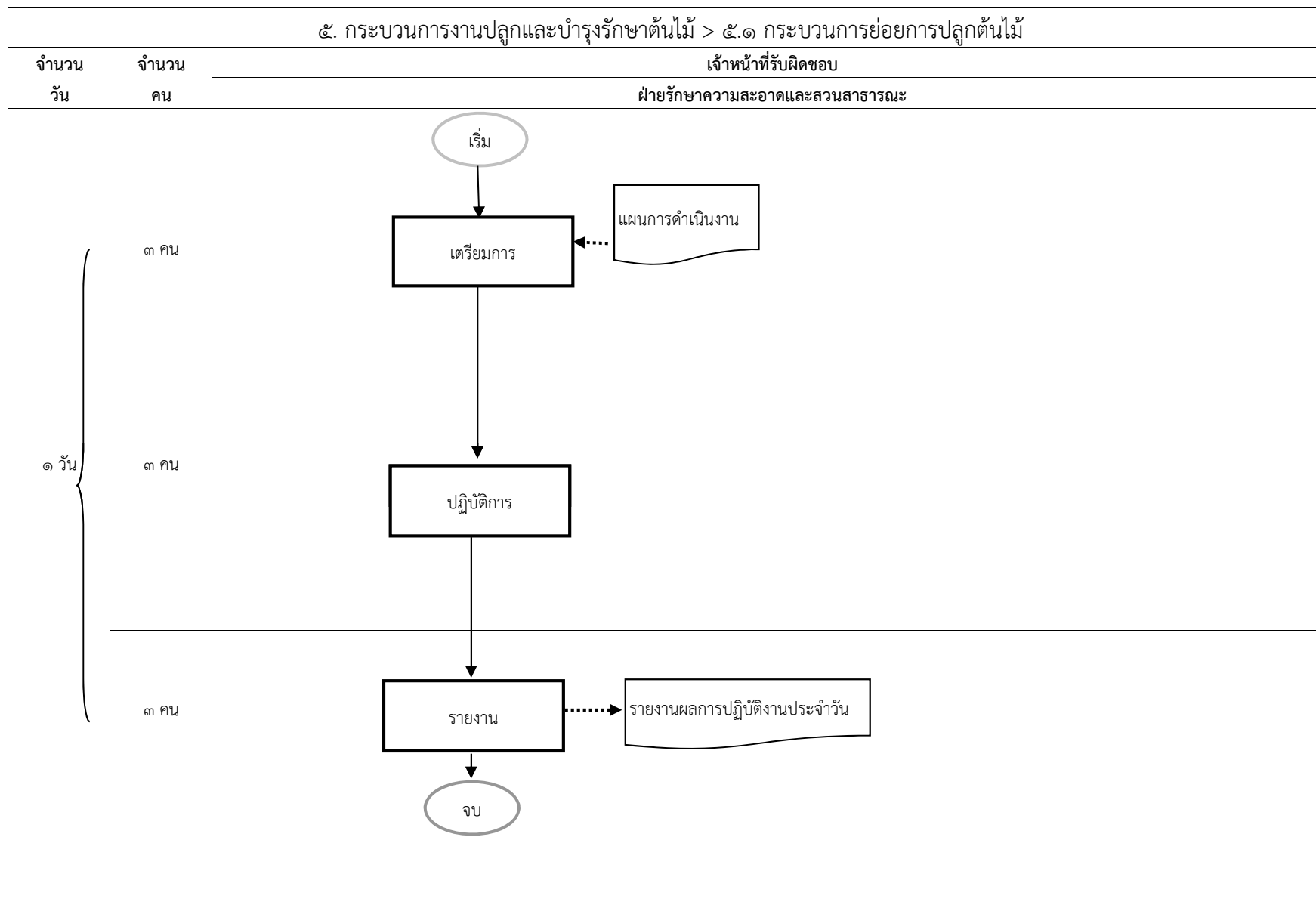


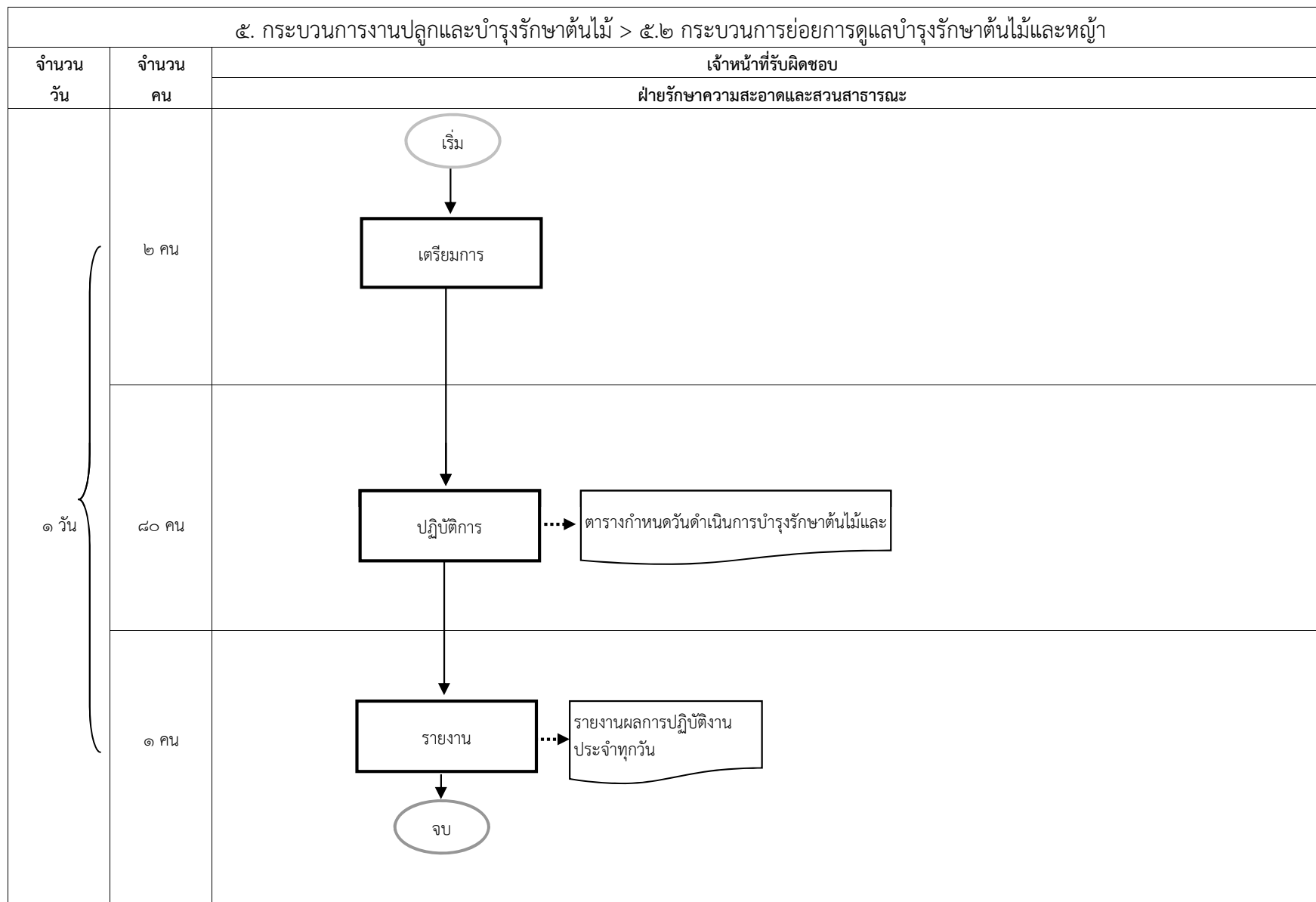


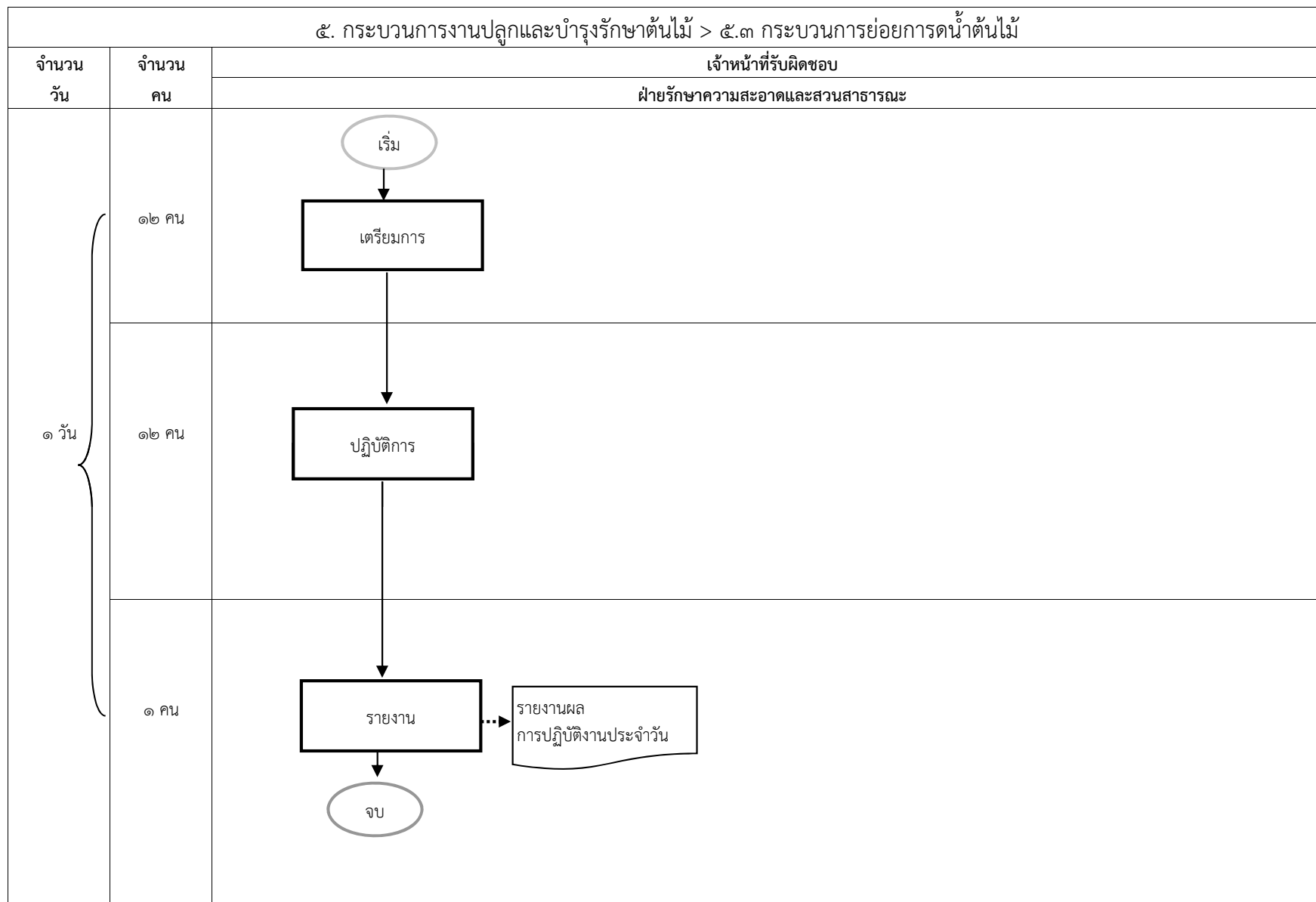


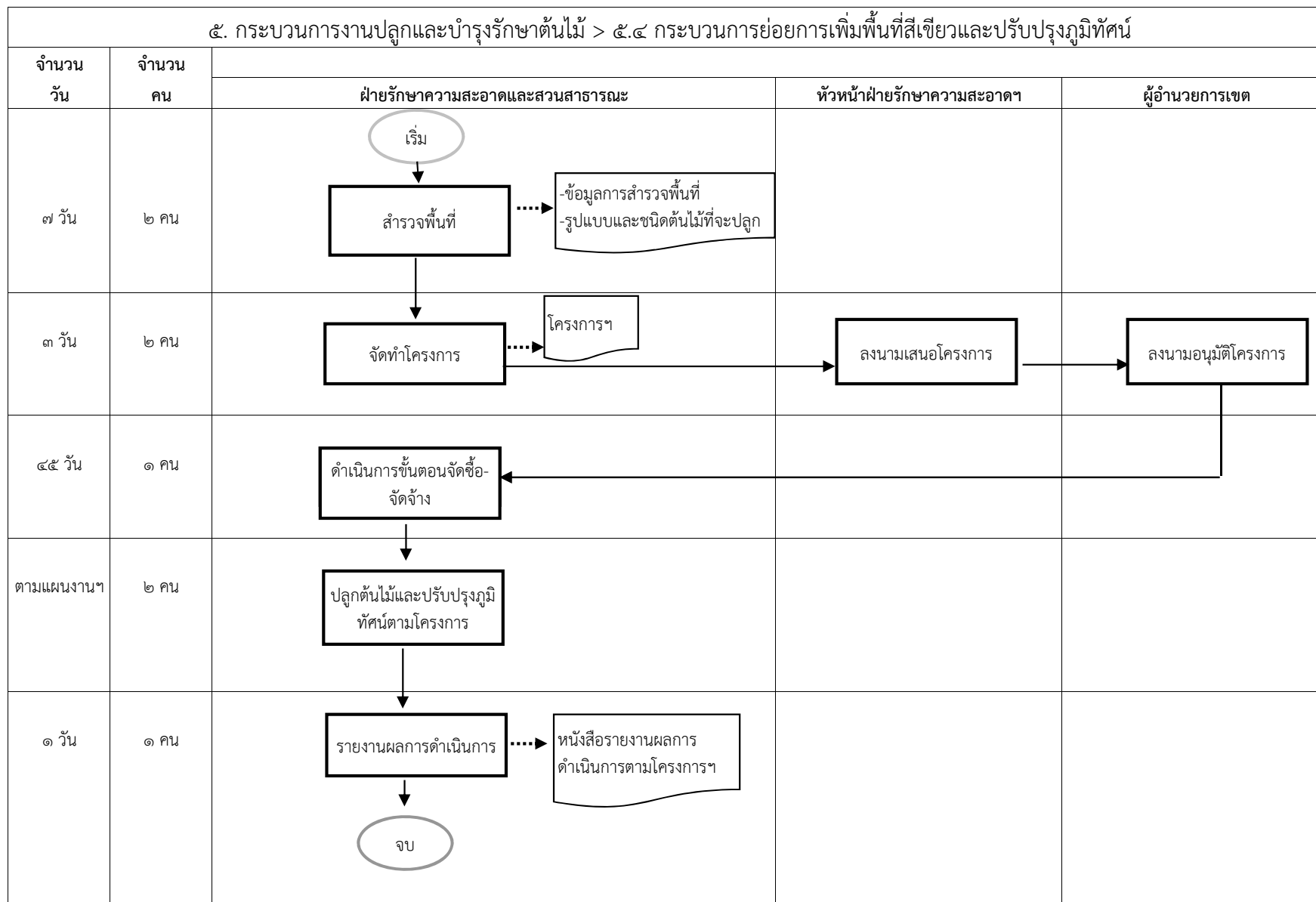


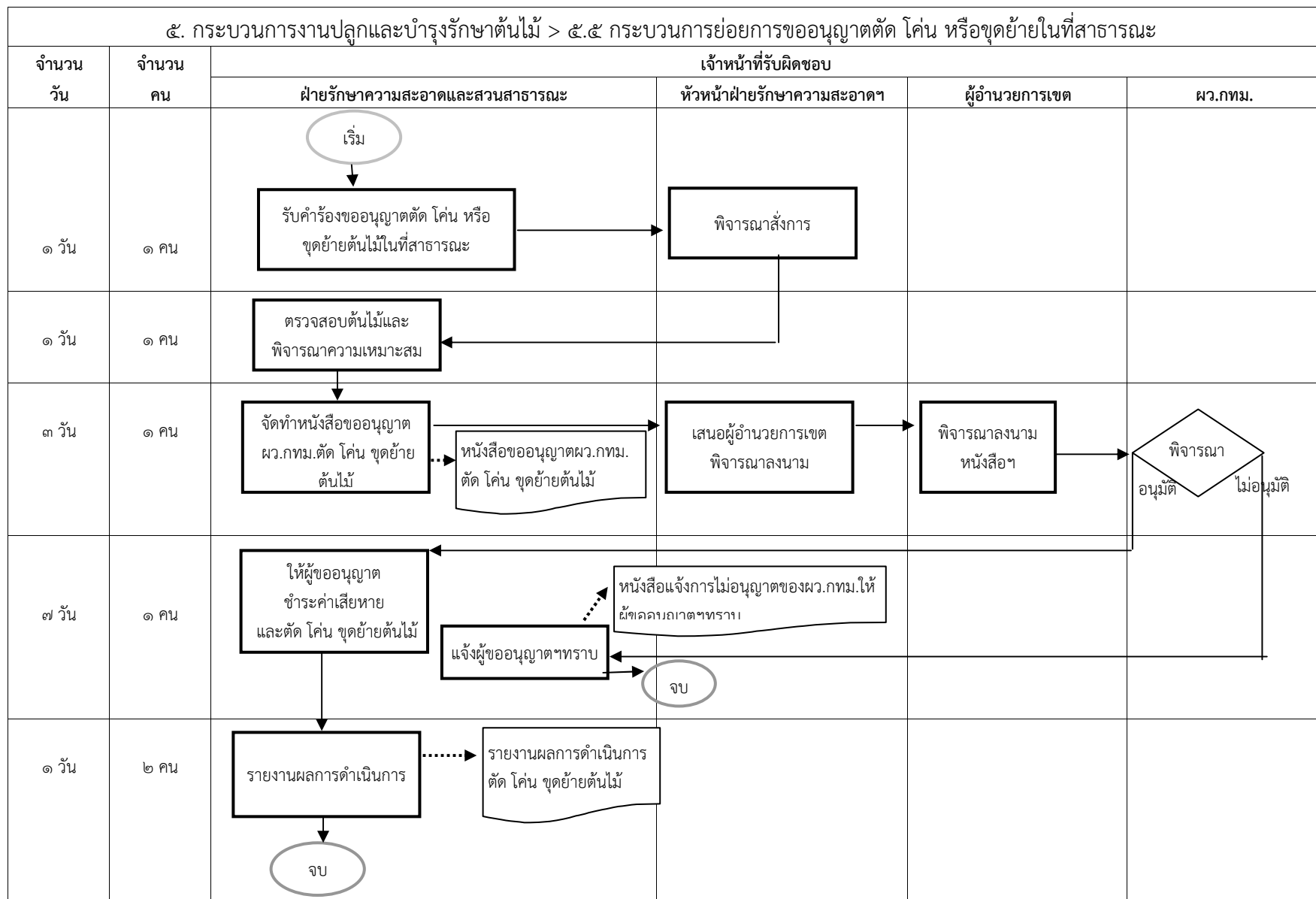


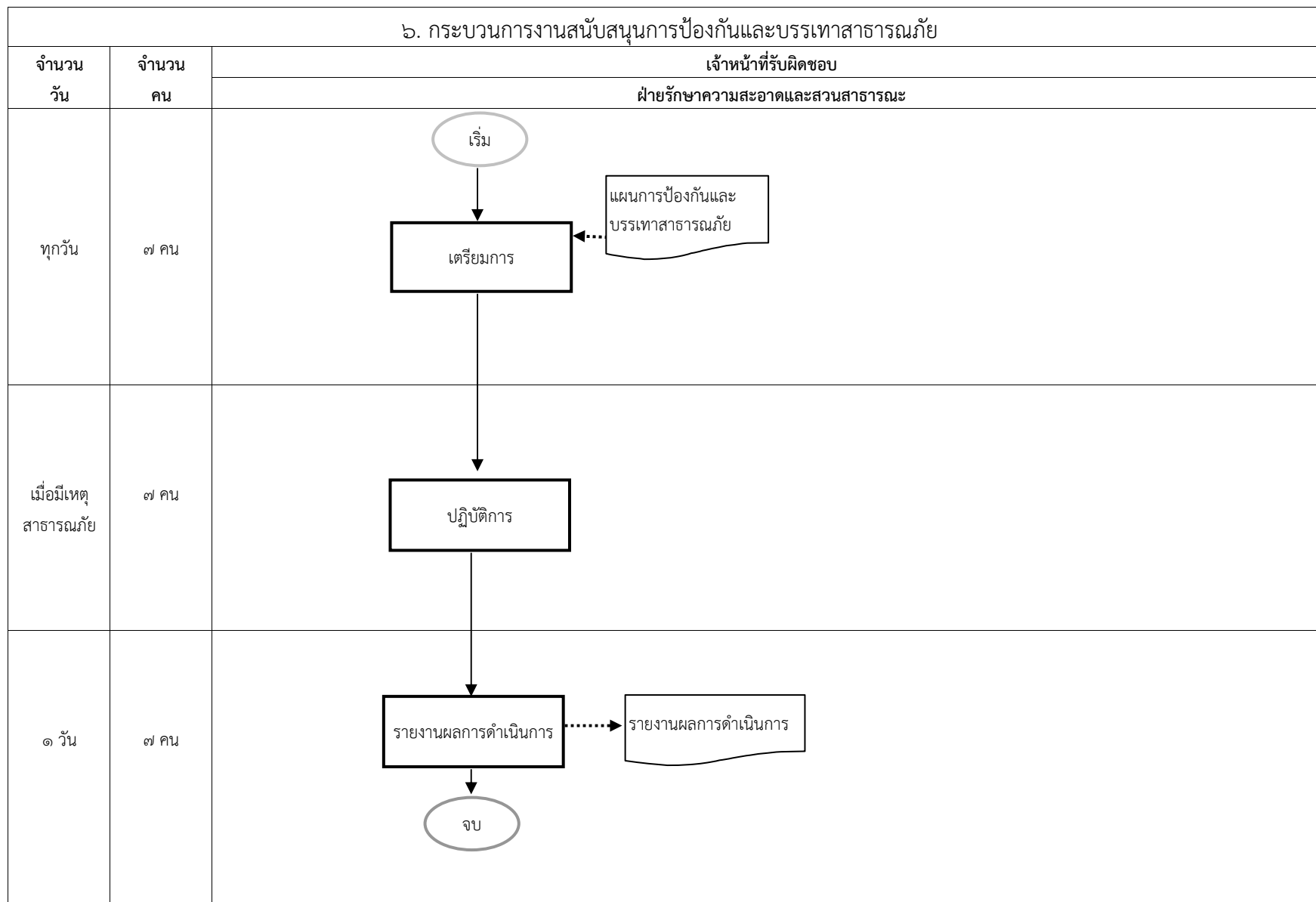


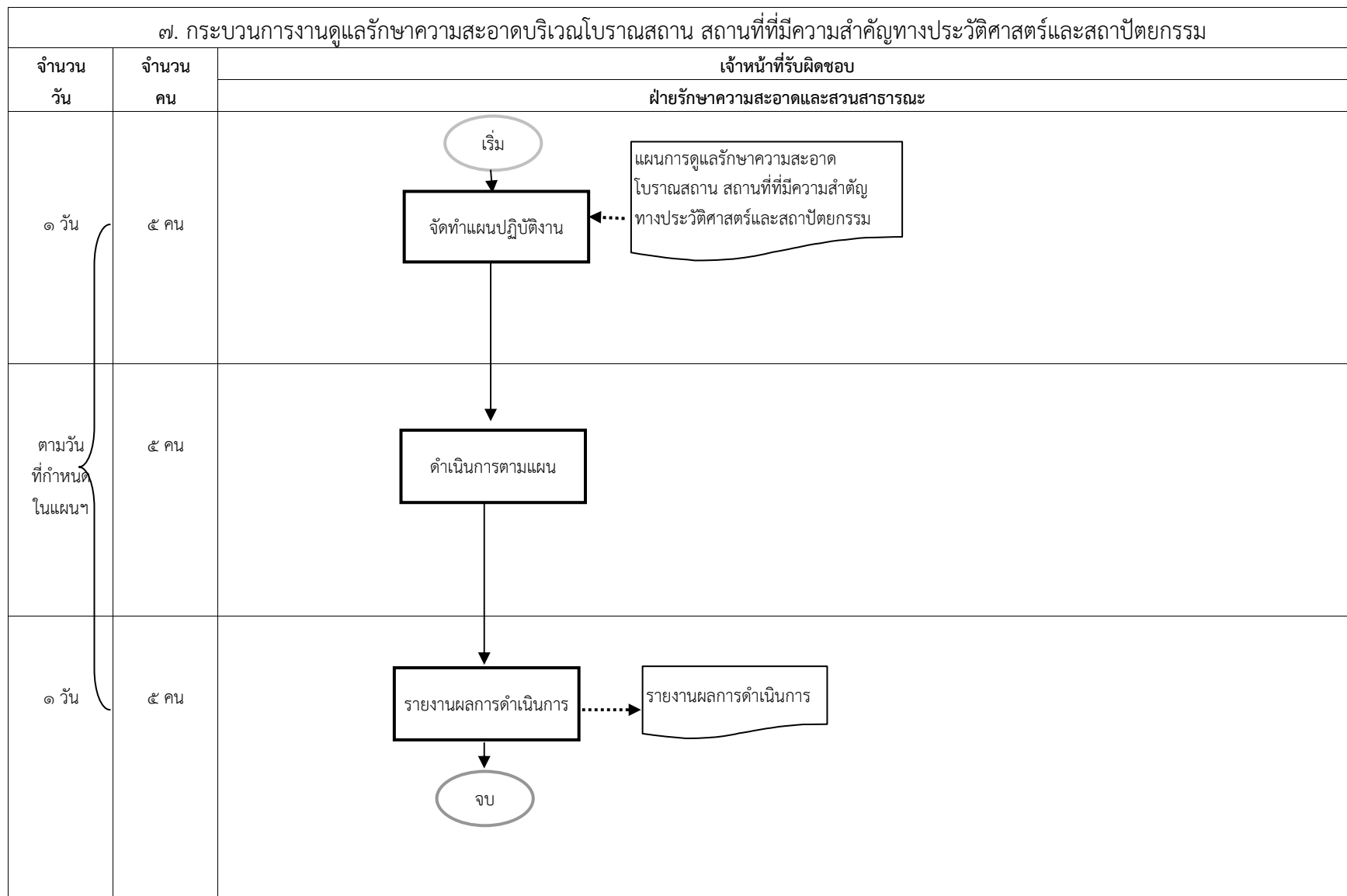




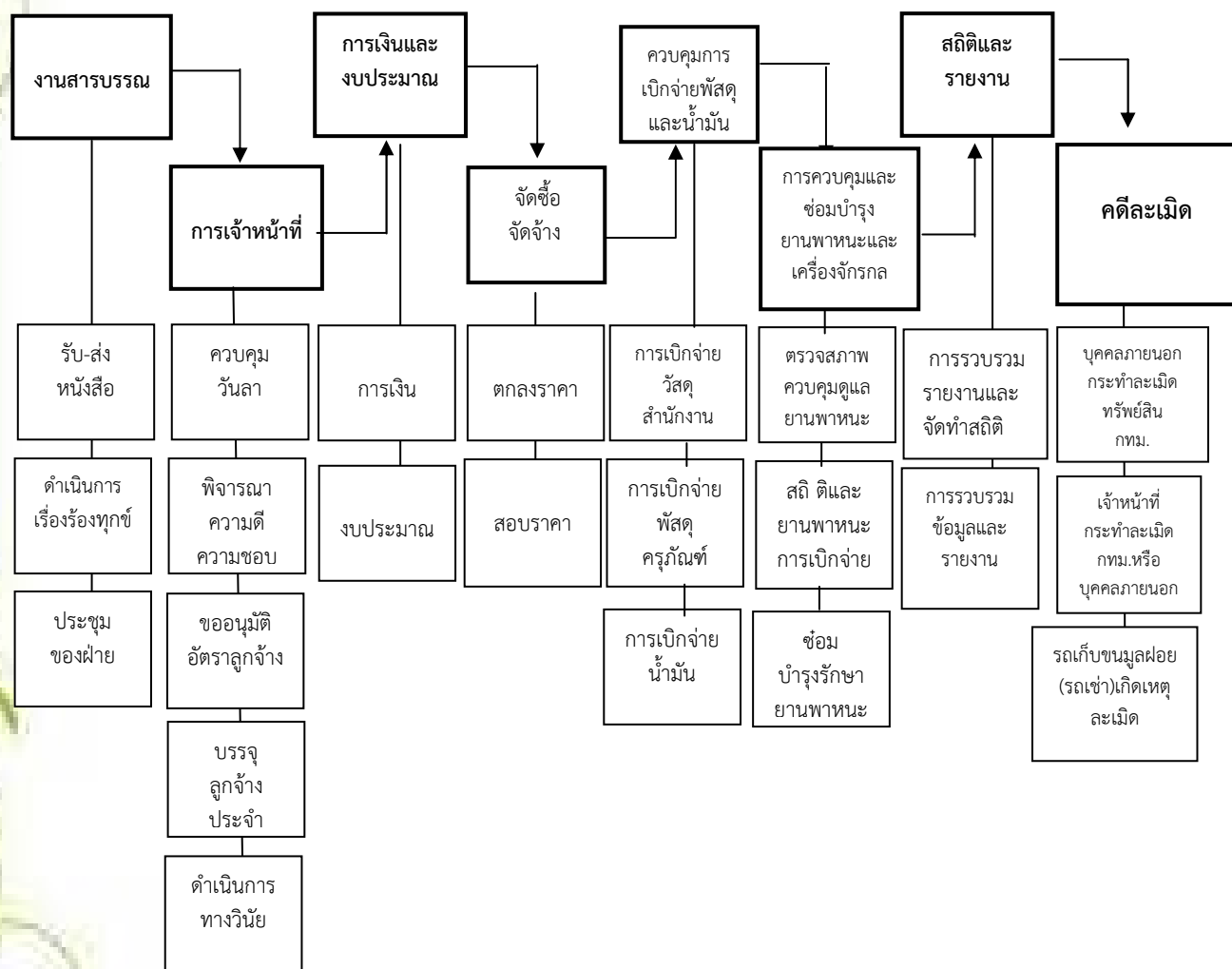


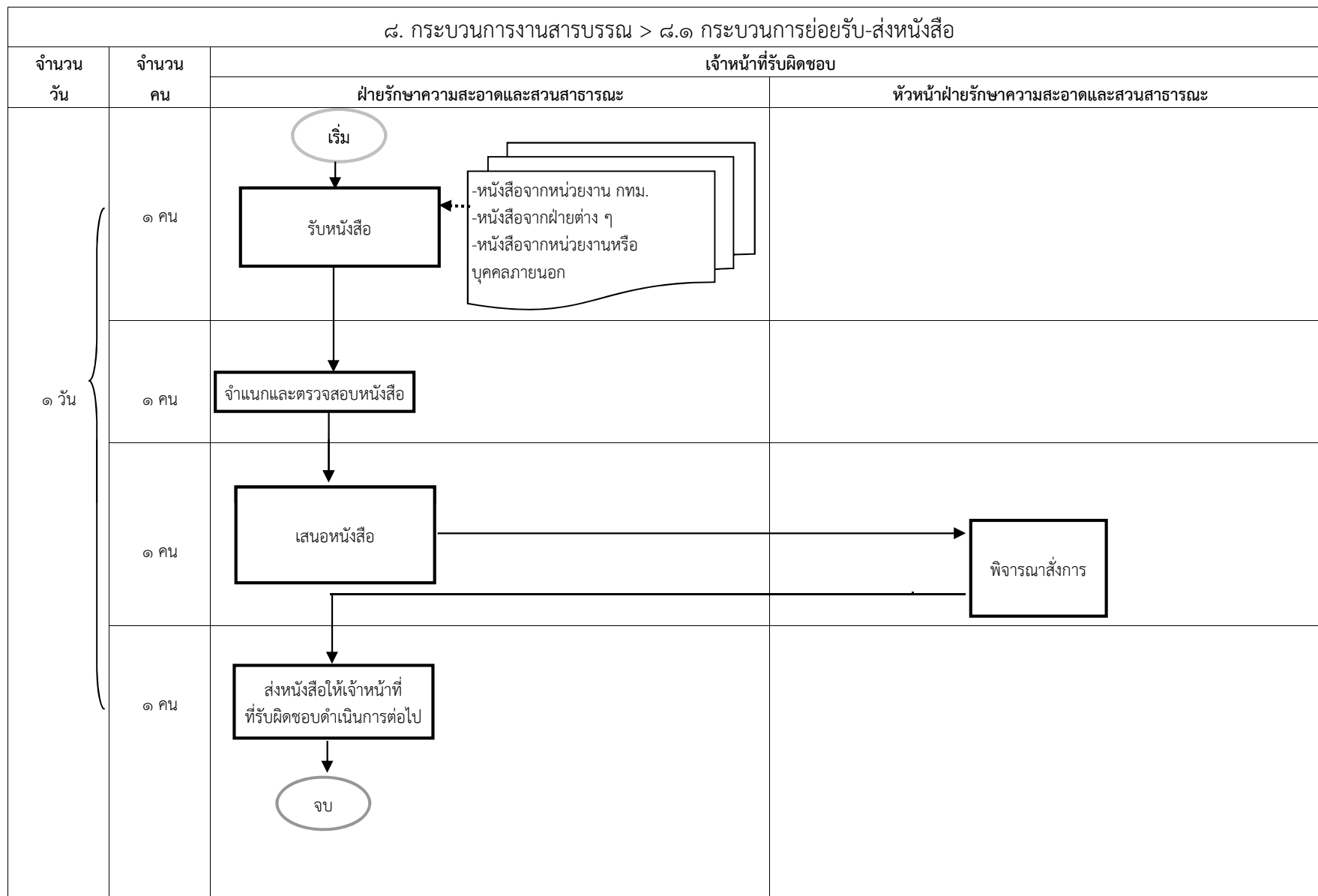


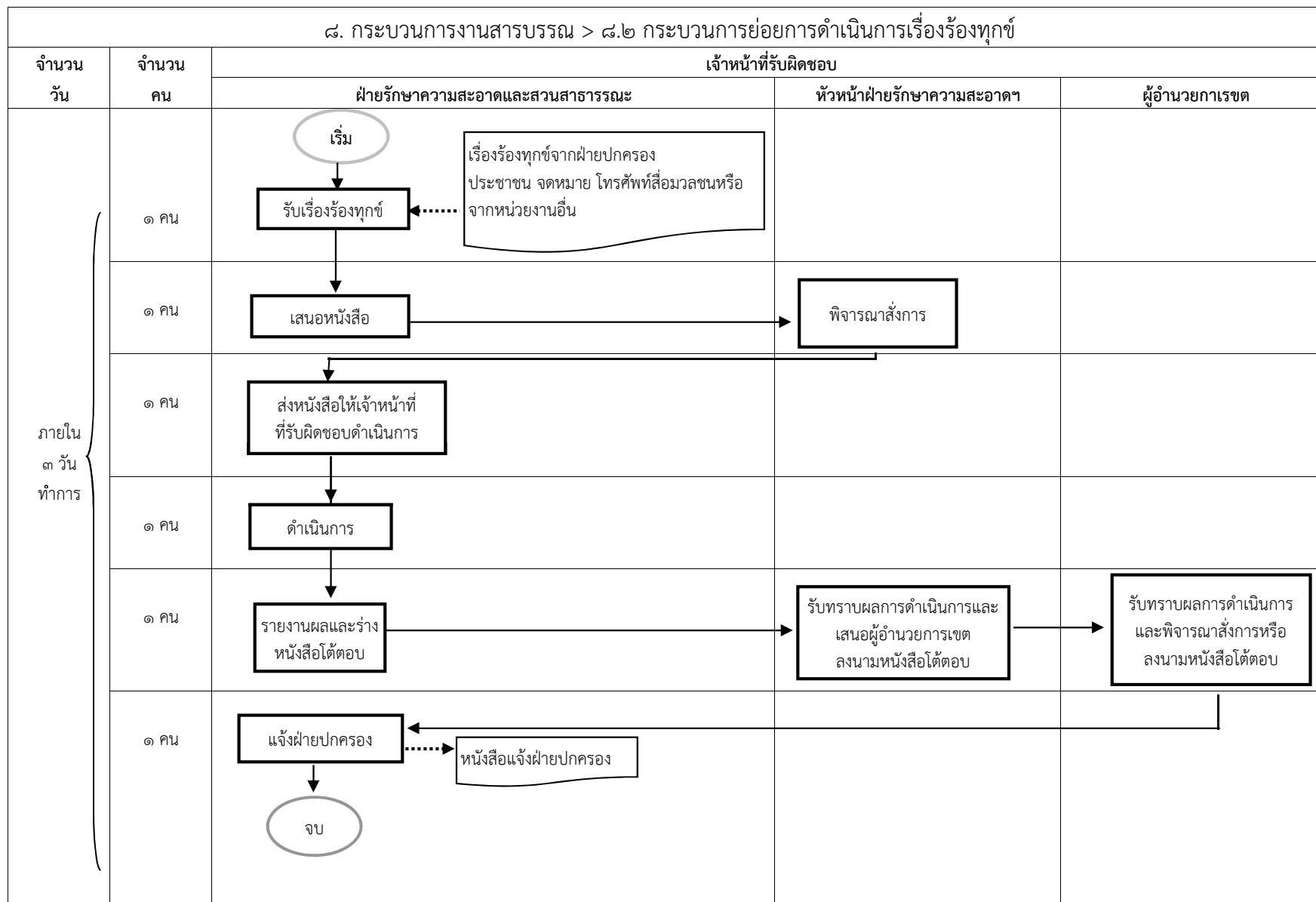


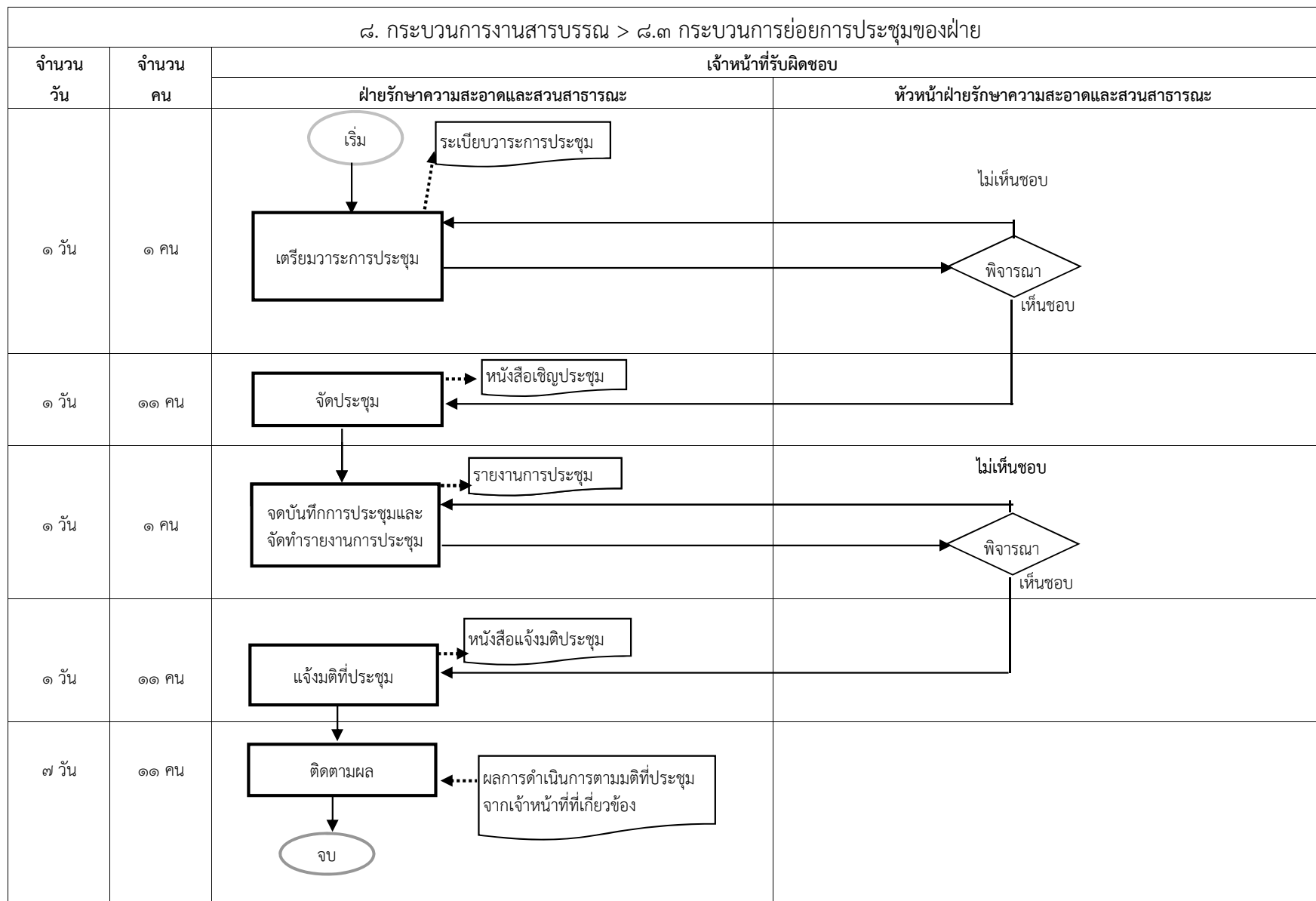


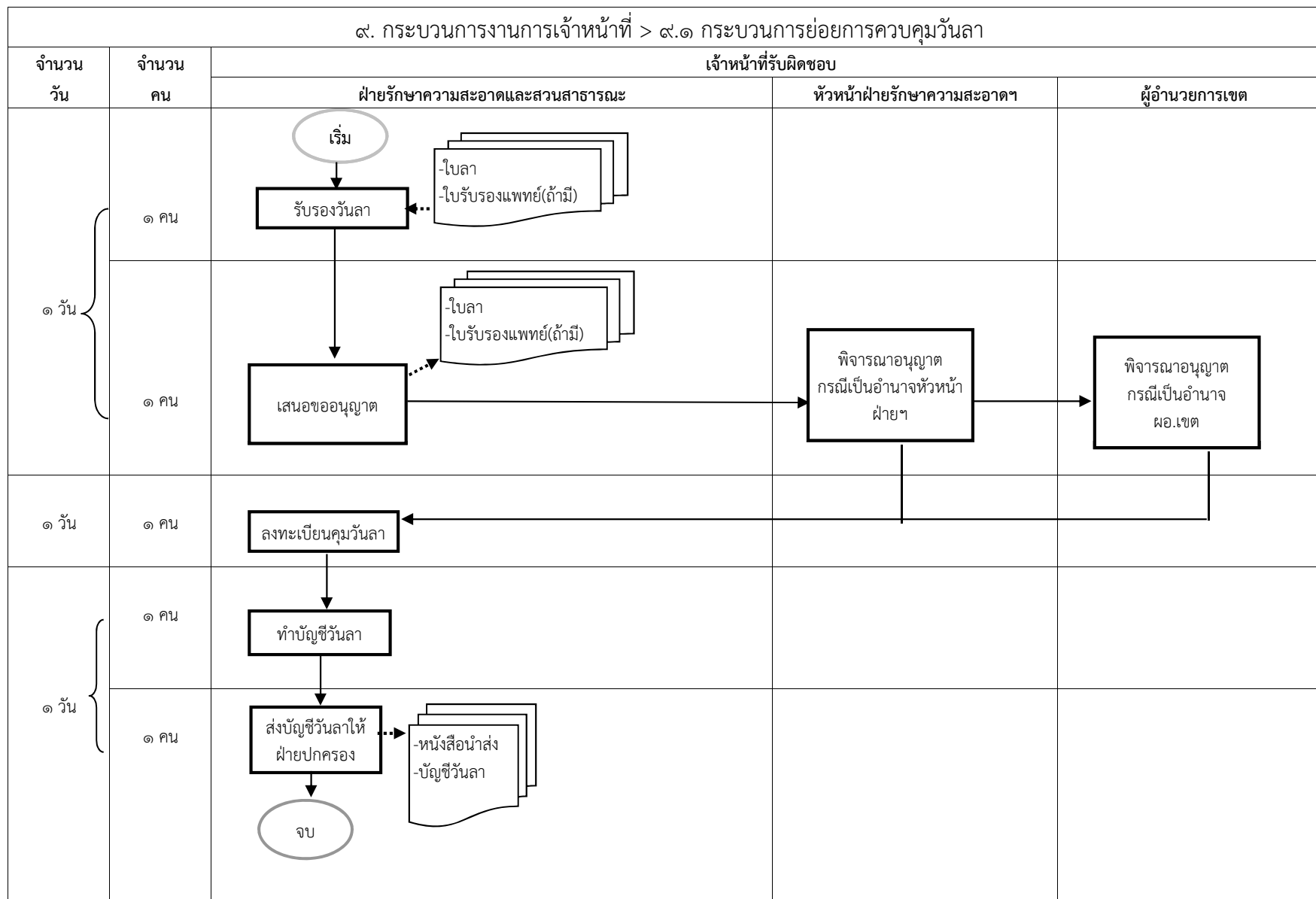
แผนผังกระบวนการสนับสนุน

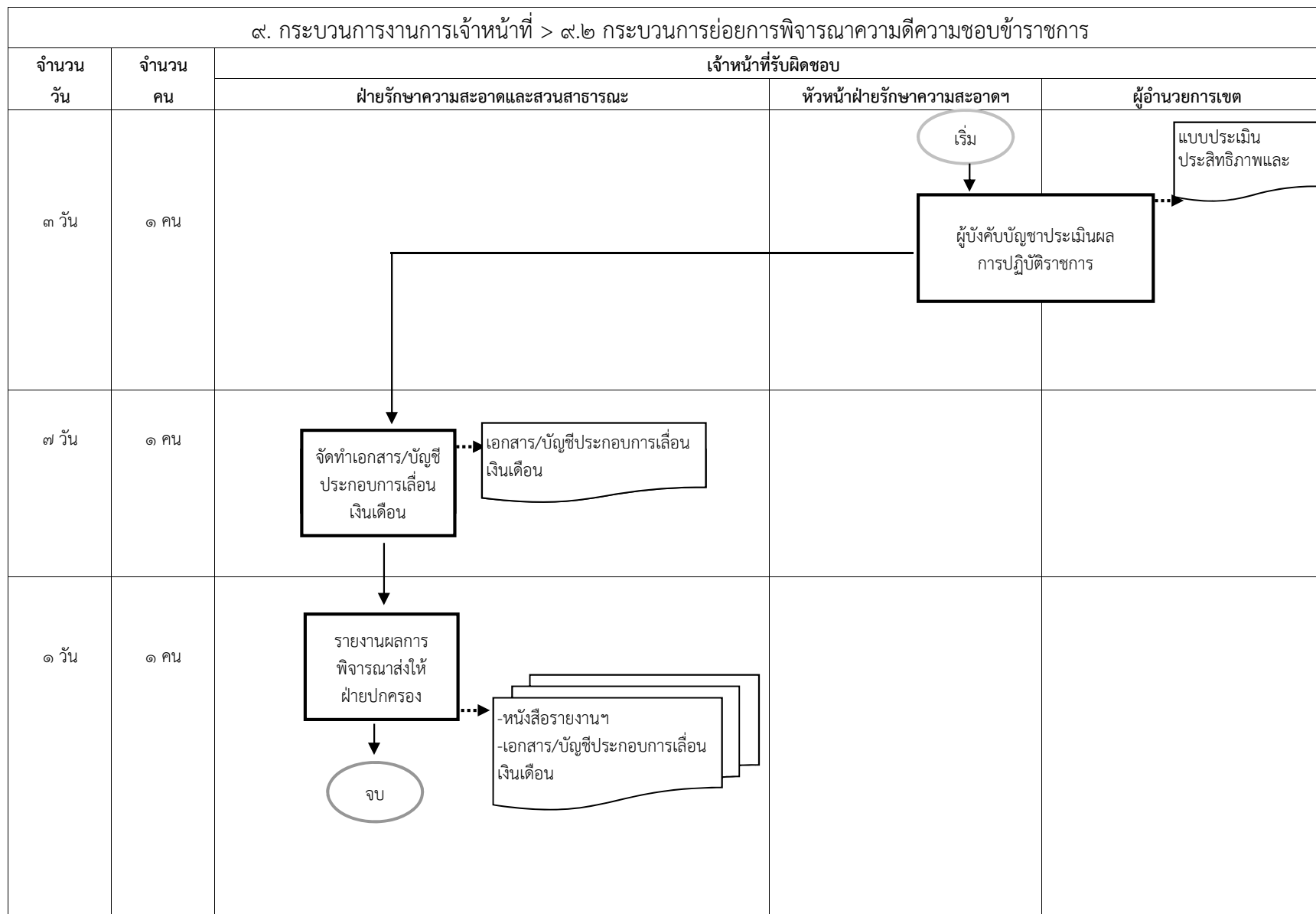


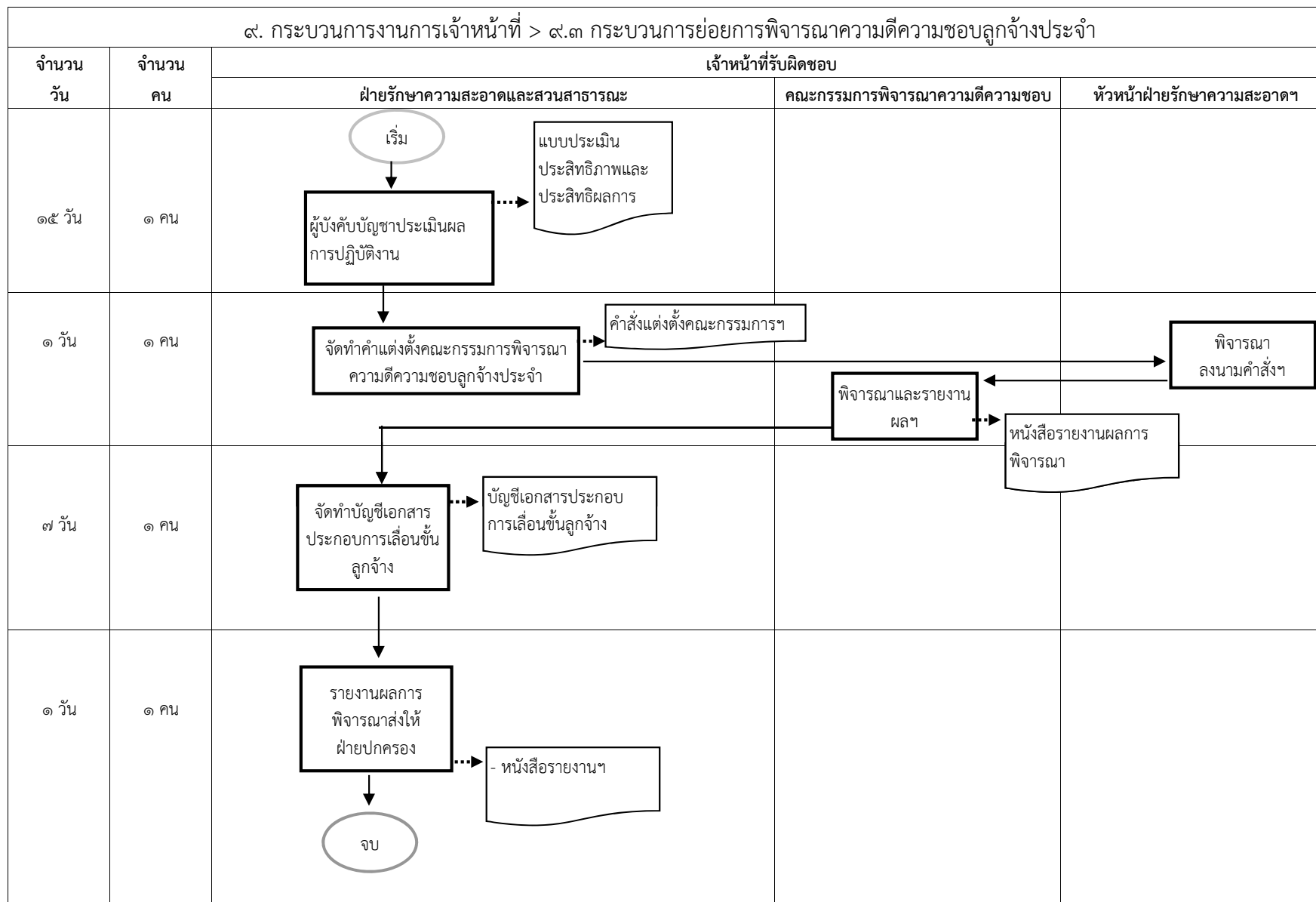


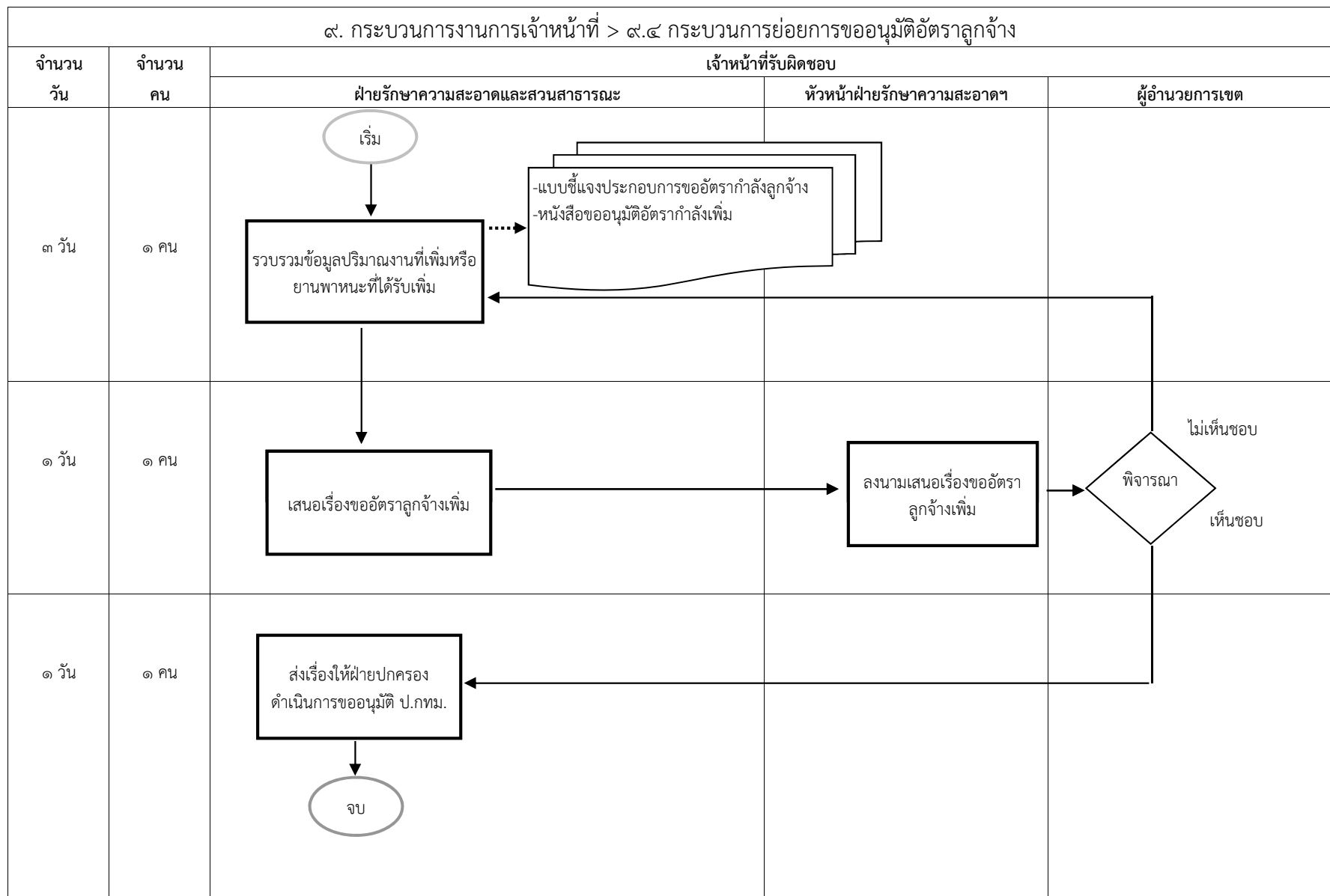


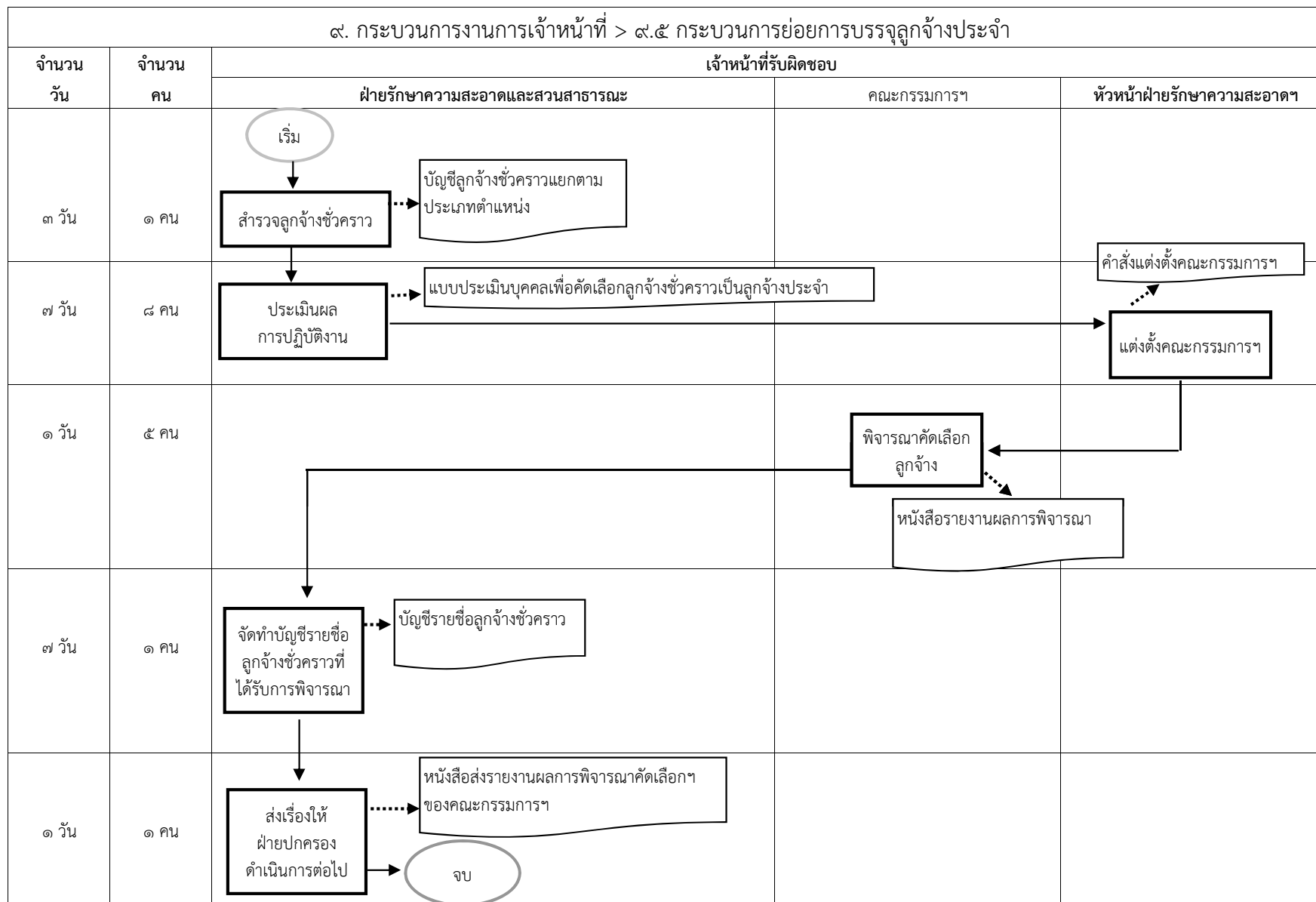


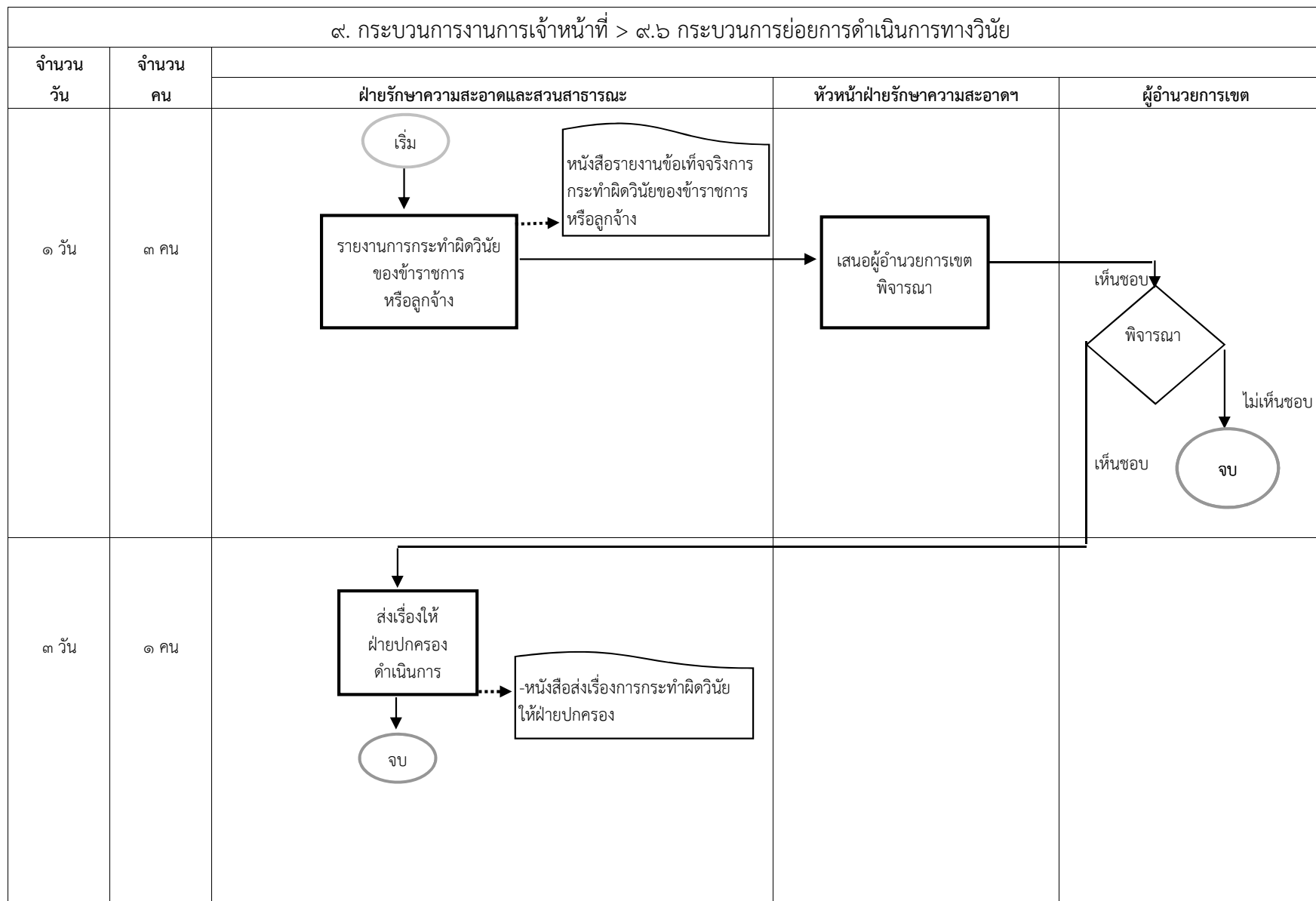


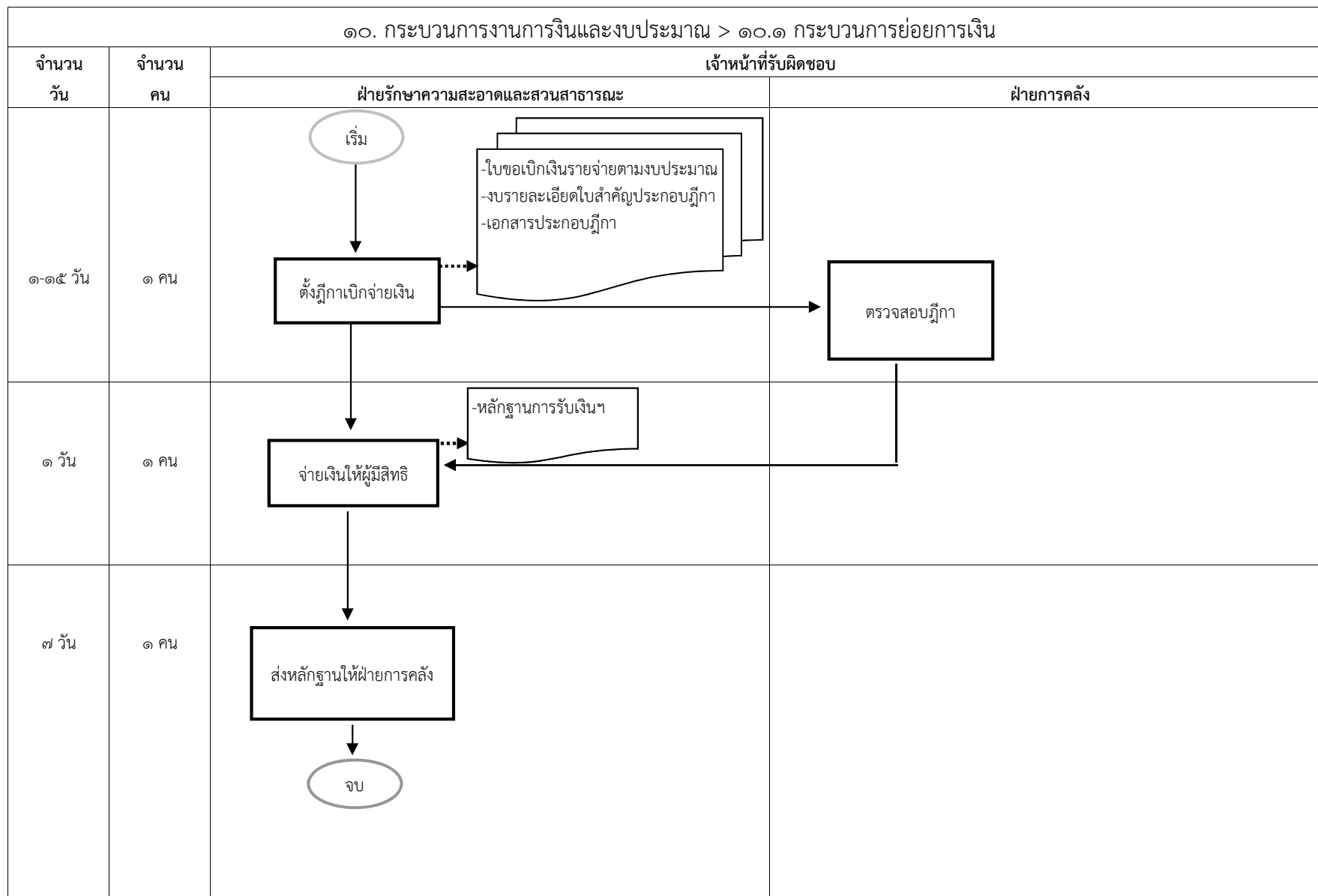


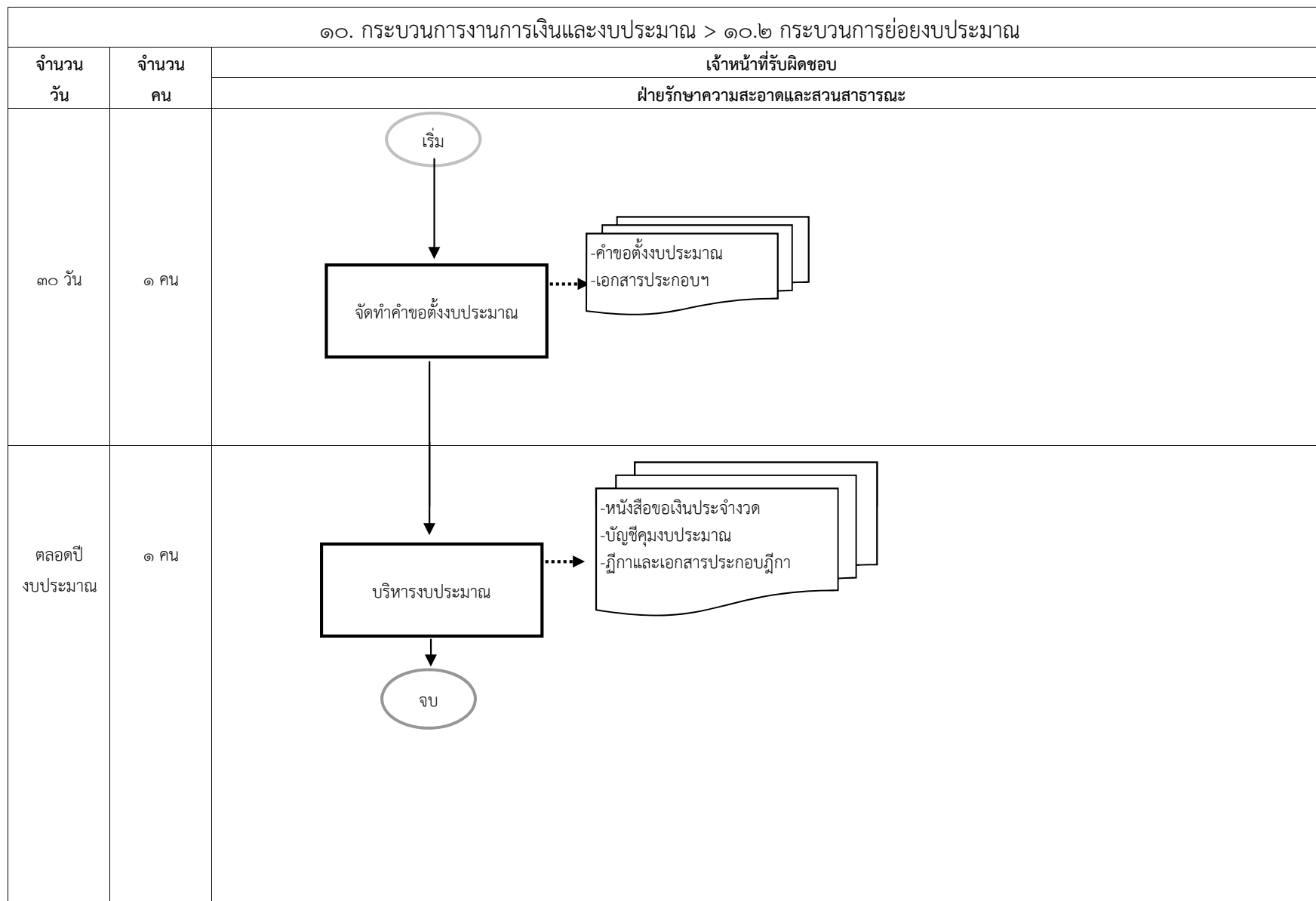


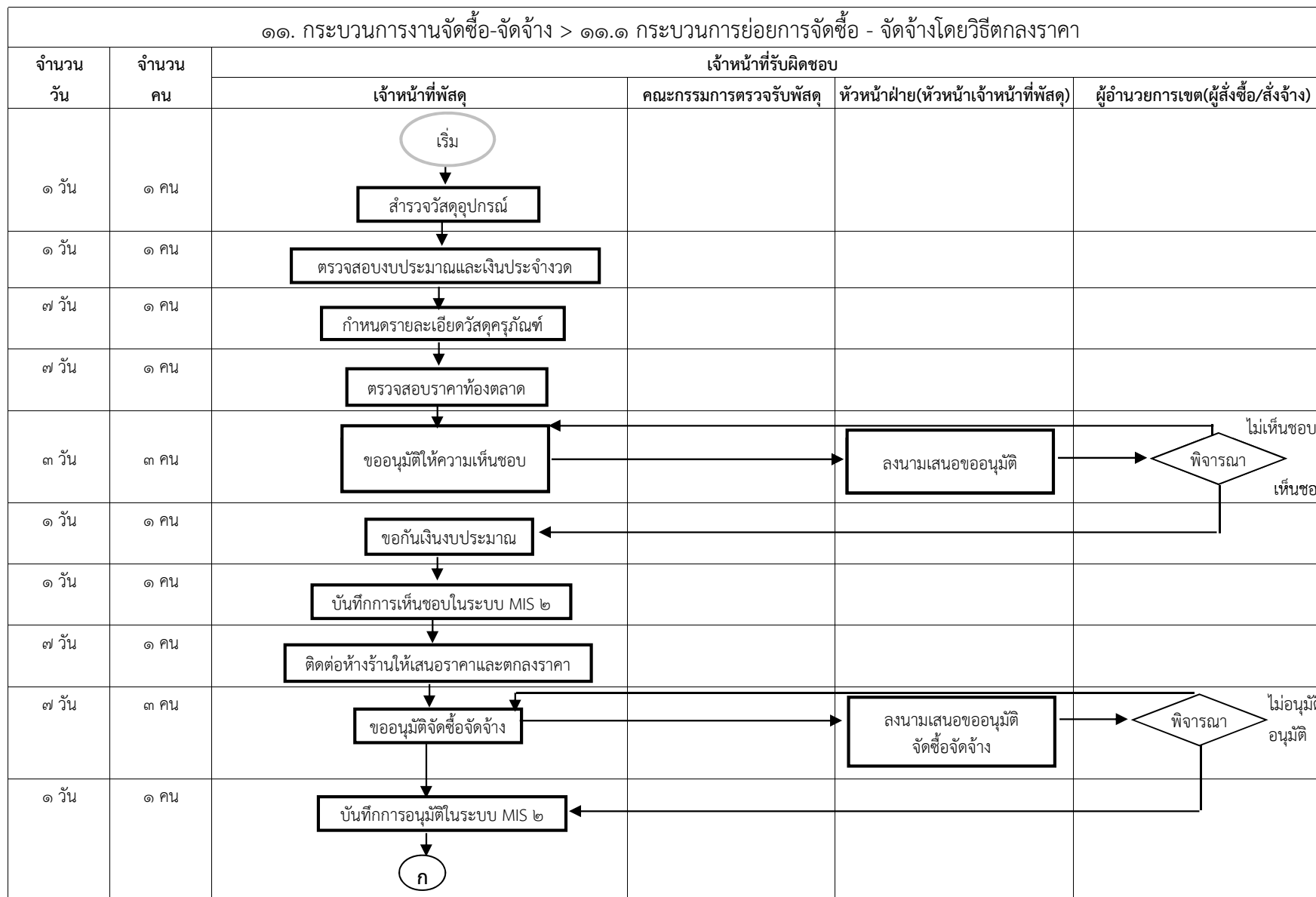


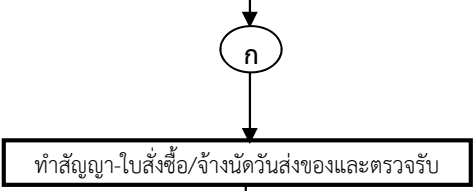
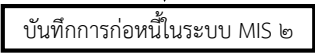
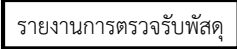
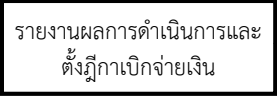




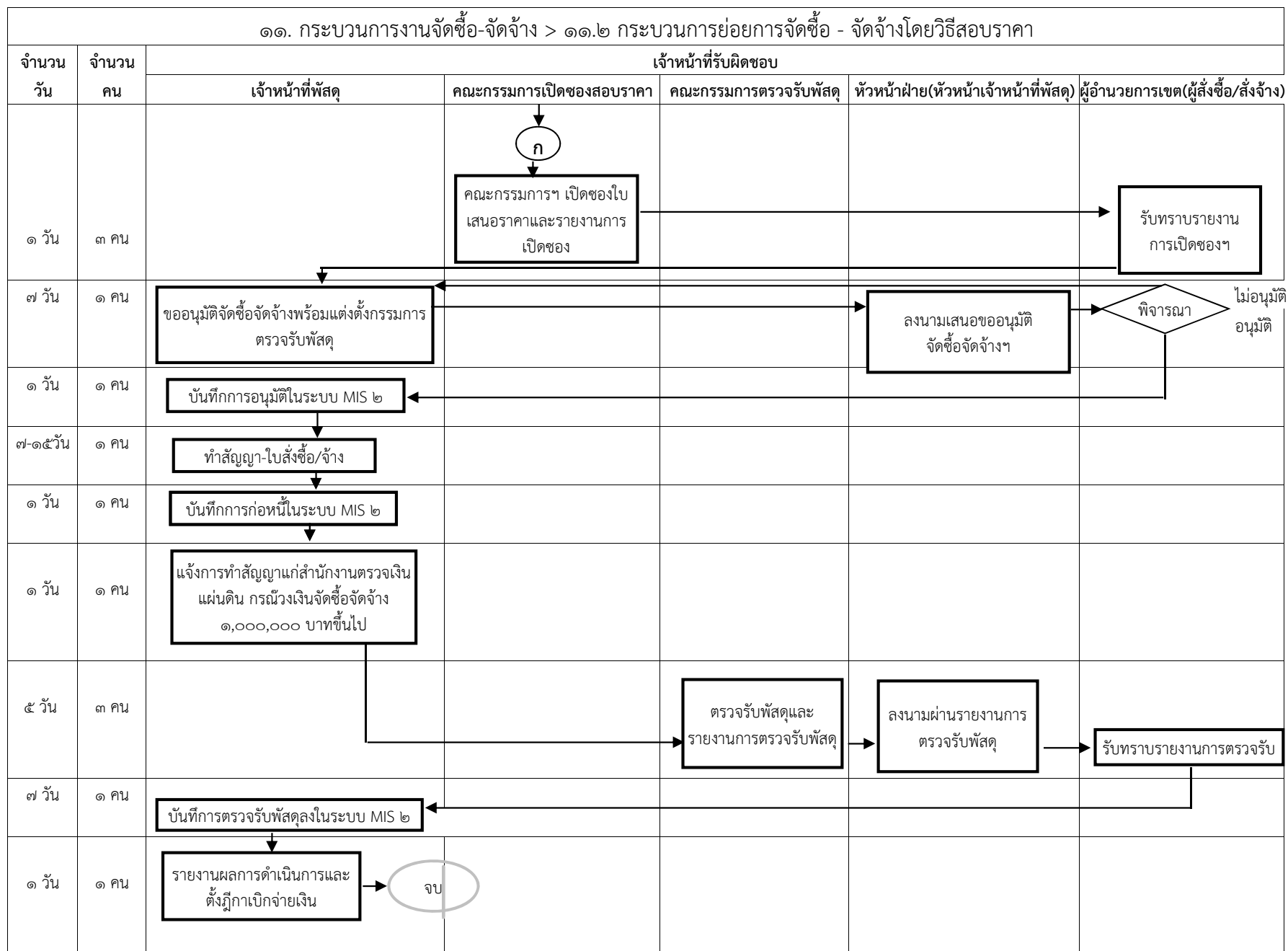


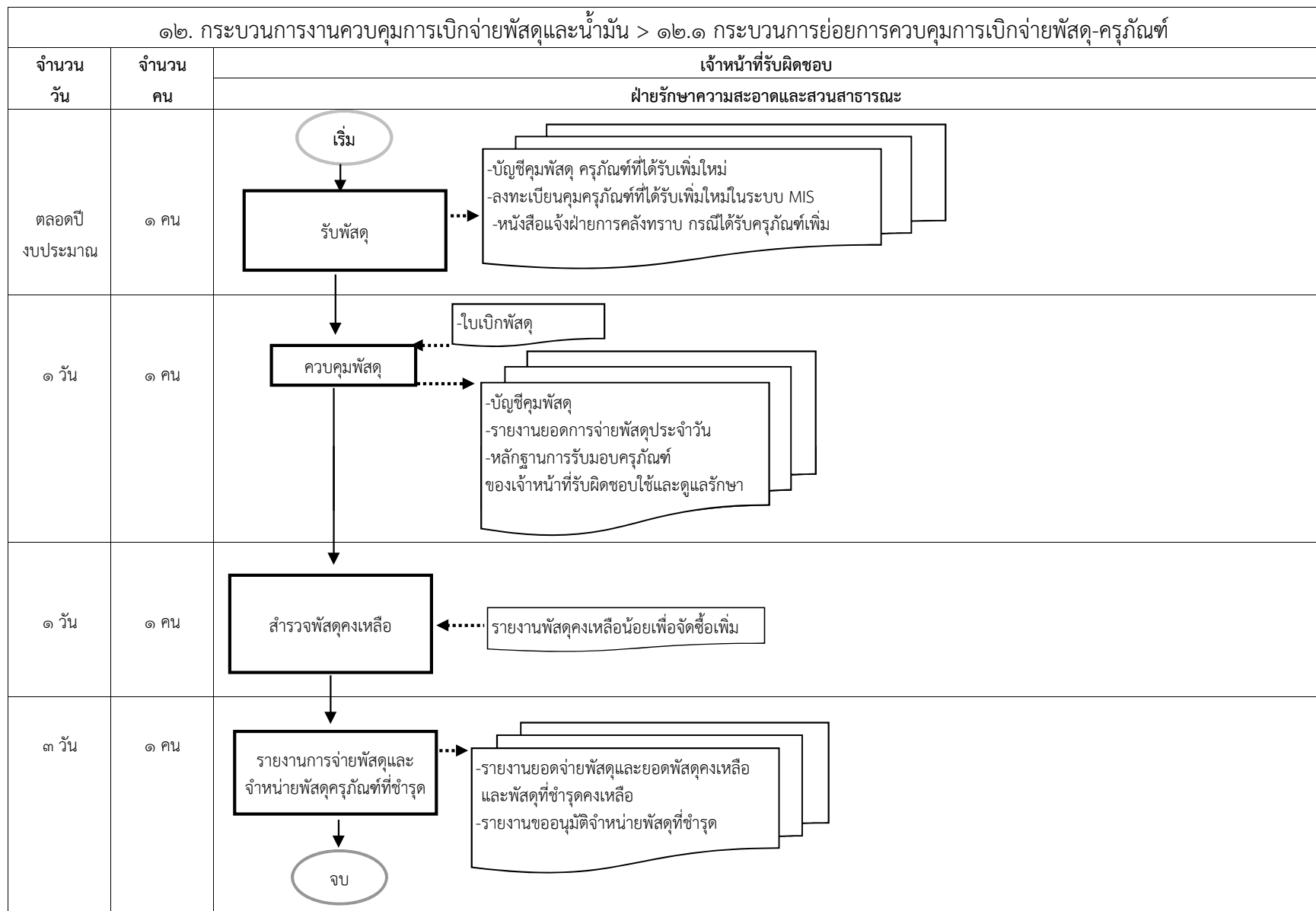


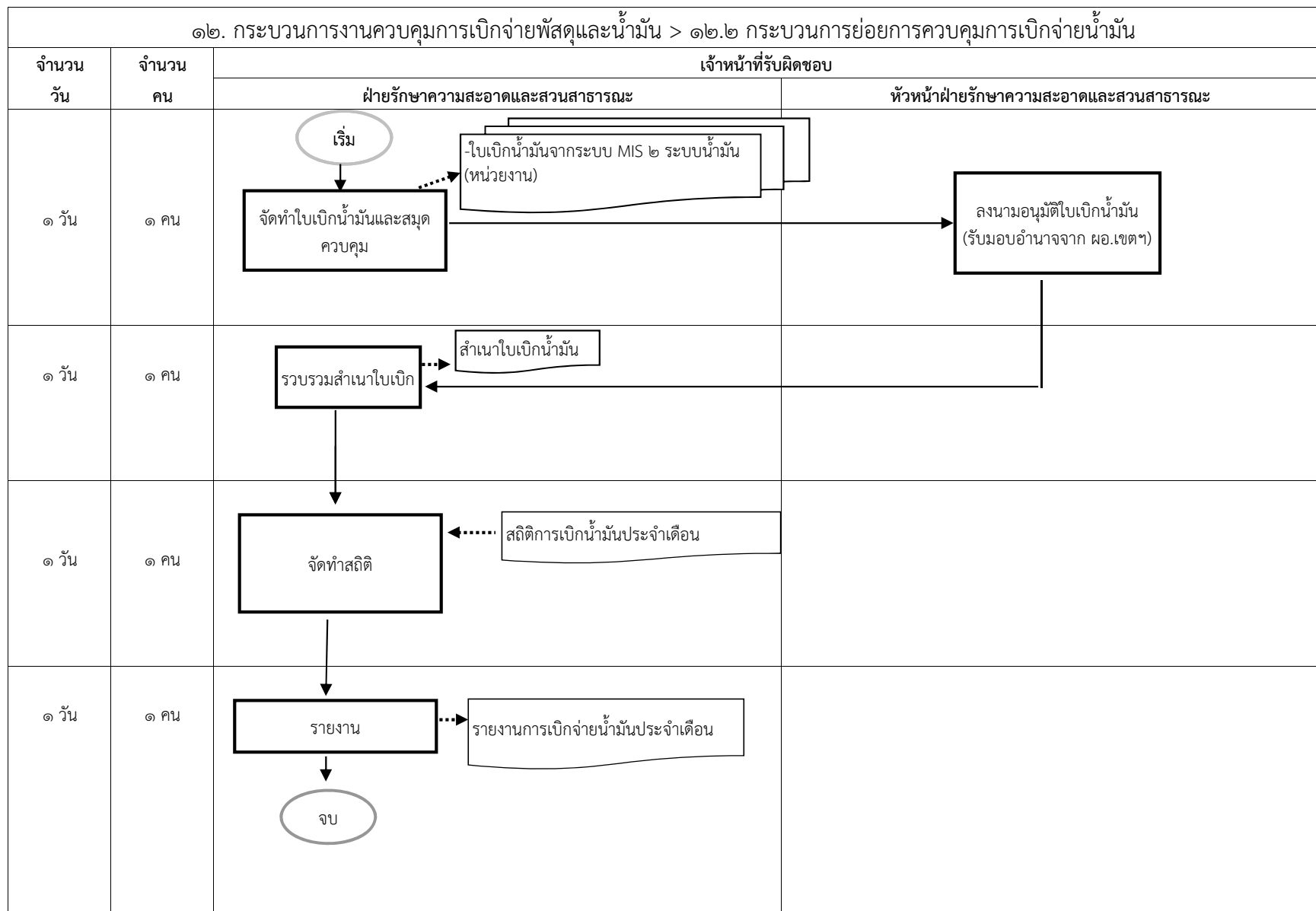


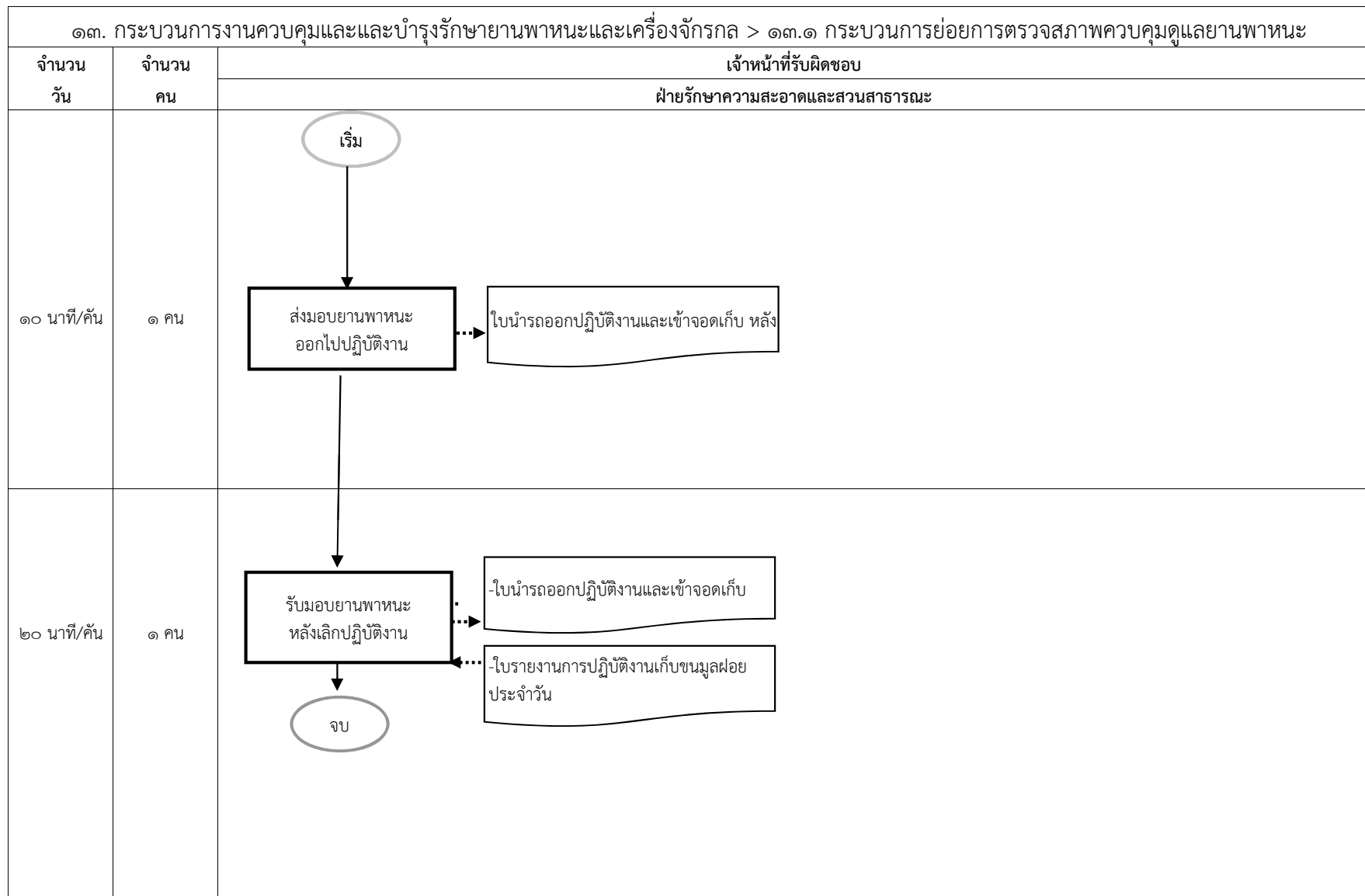
๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา					
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง)
๗-๑๕ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๓ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๓ คน				
๗ วัน	๑ คน				
					

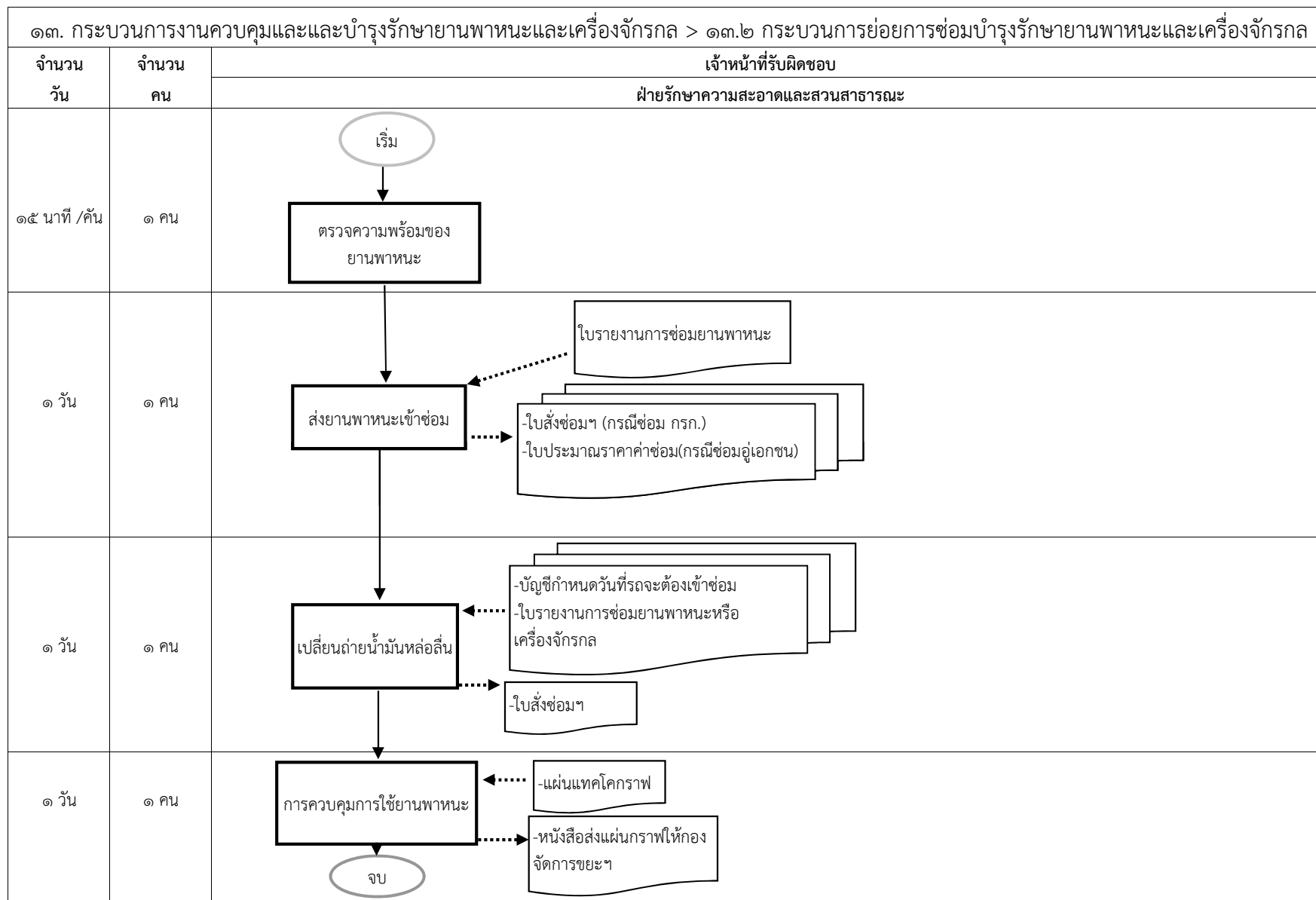
๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา						
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด				
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์				
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบราคาท้องตลาด				
๓ วัน	๓ คน	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ			ลงนามเสนอขออนุมัติ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	ขอกันเงินงบประมาณ				
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒				
๗ วัน	๑ คน	ปิดประกาศสอบราคา				
	๑ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ				
	๑ คน				หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา	
	๓ คน		คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและ คัดเลือกผู้เสนอราคา			
			ก			

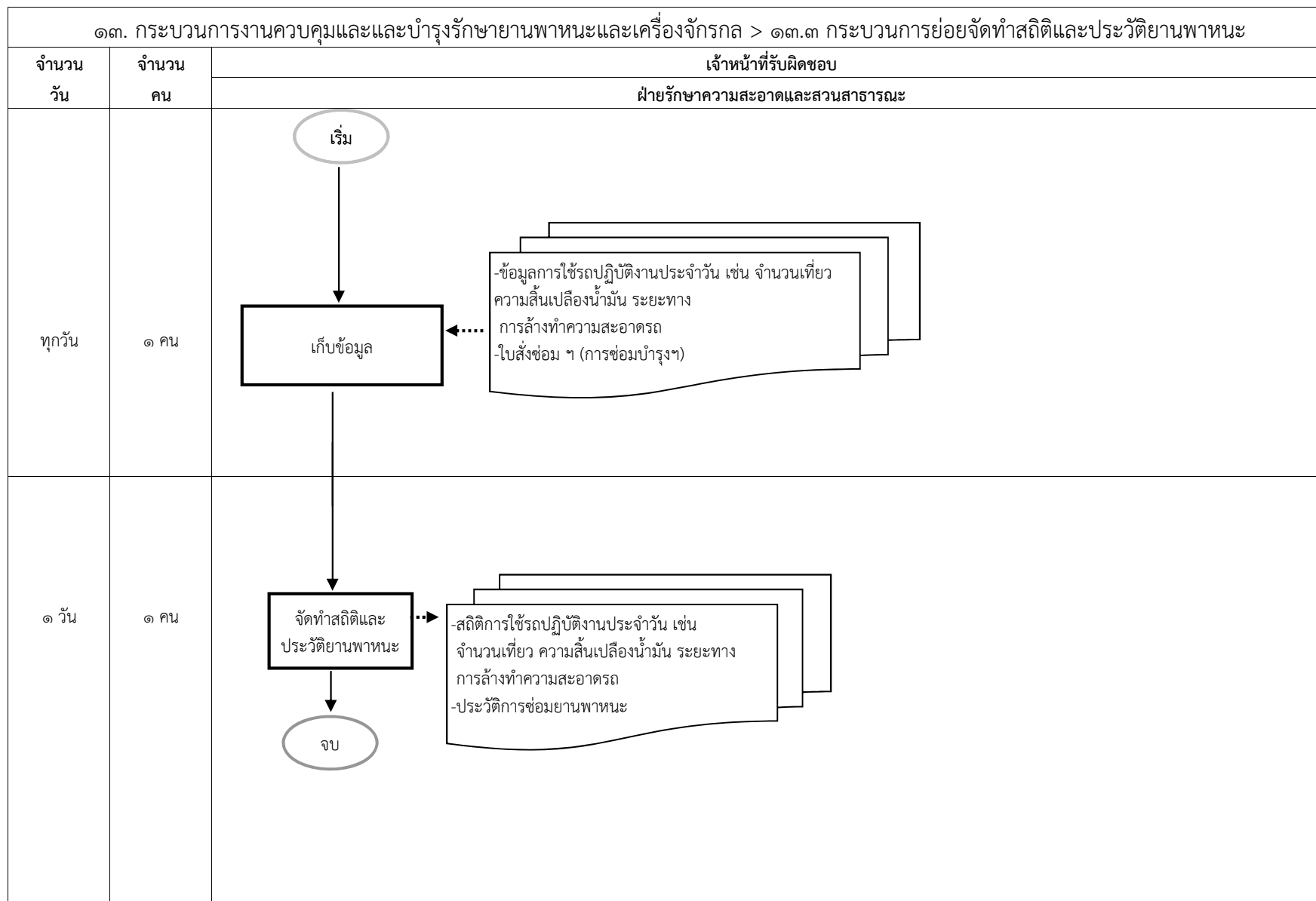


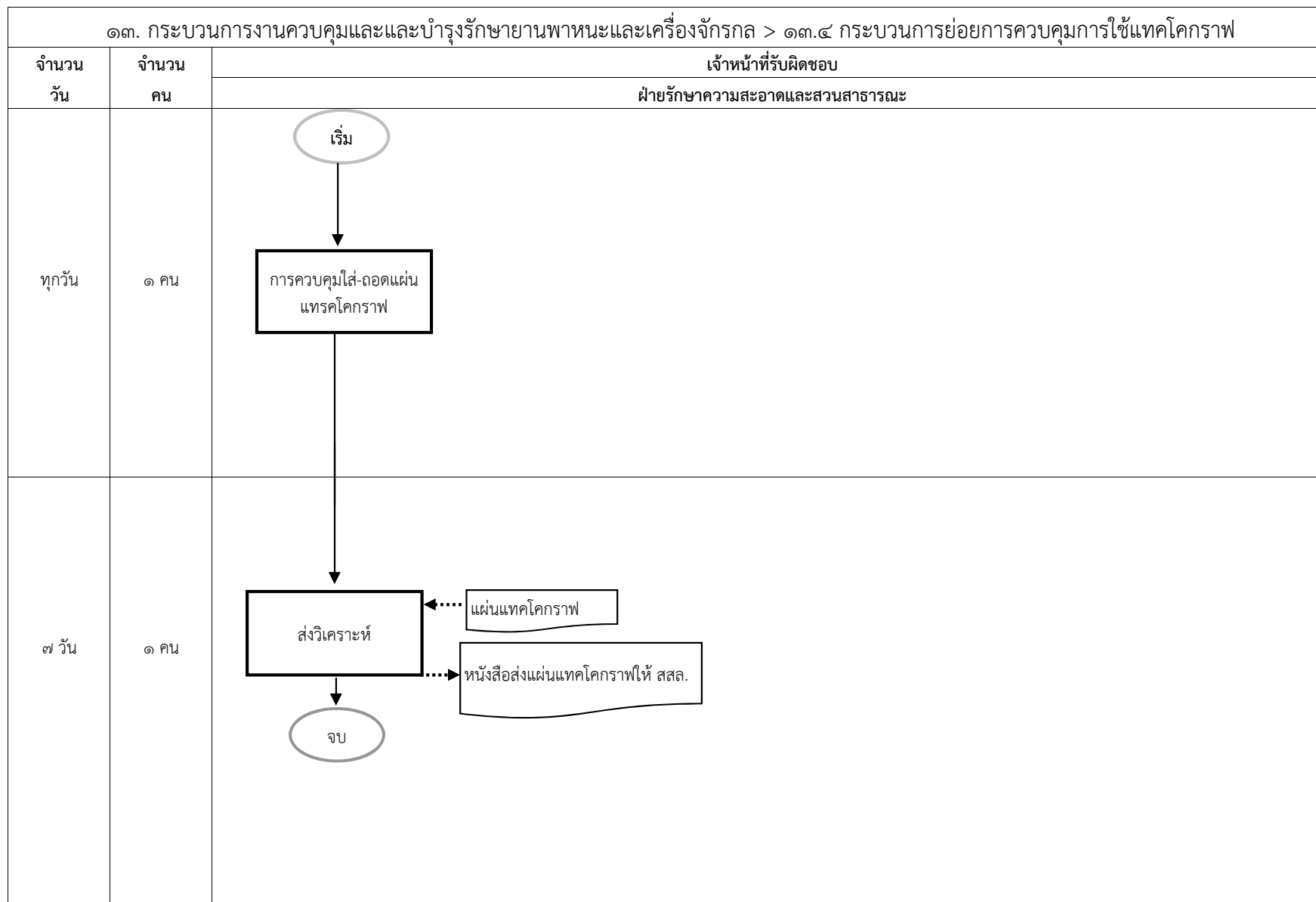


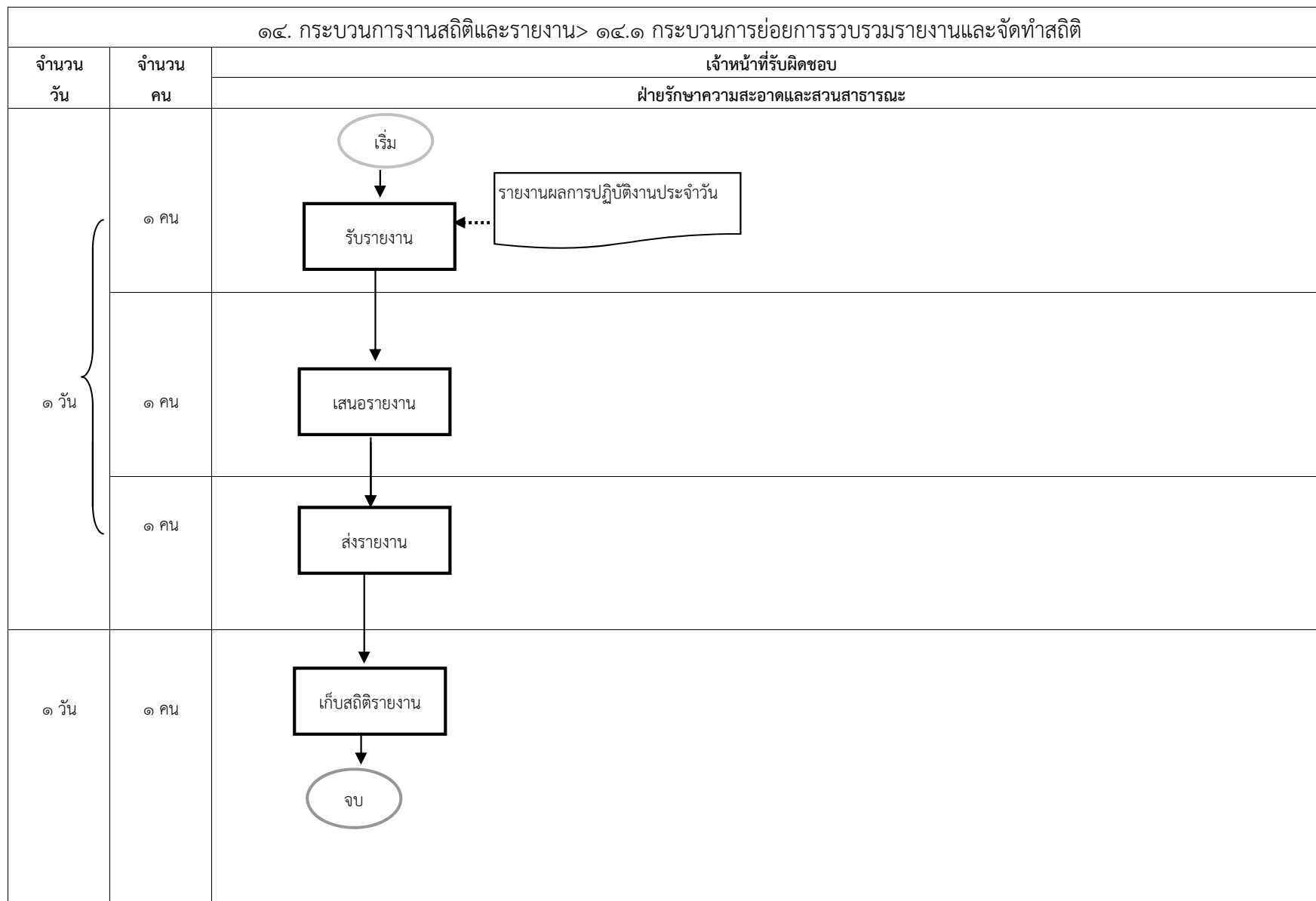


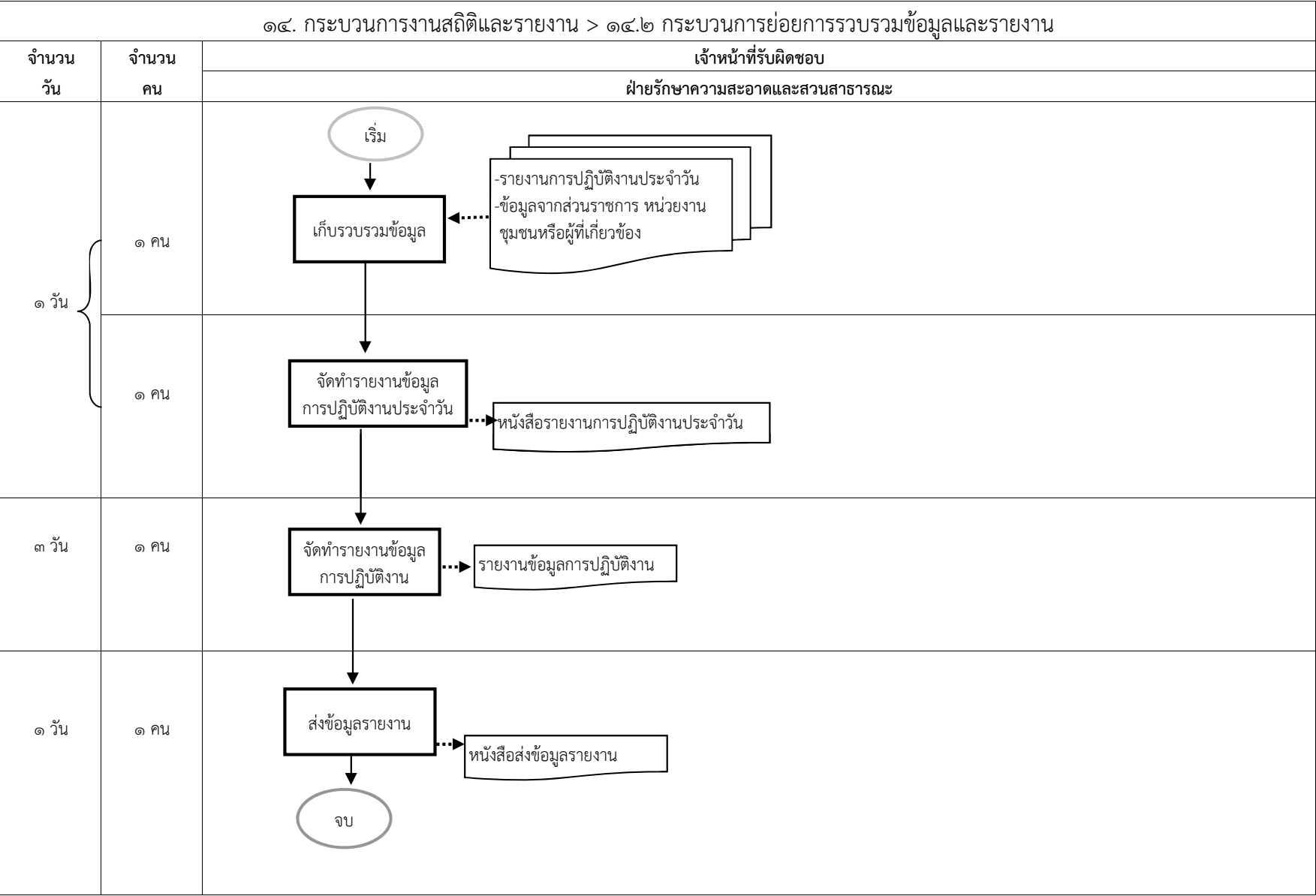




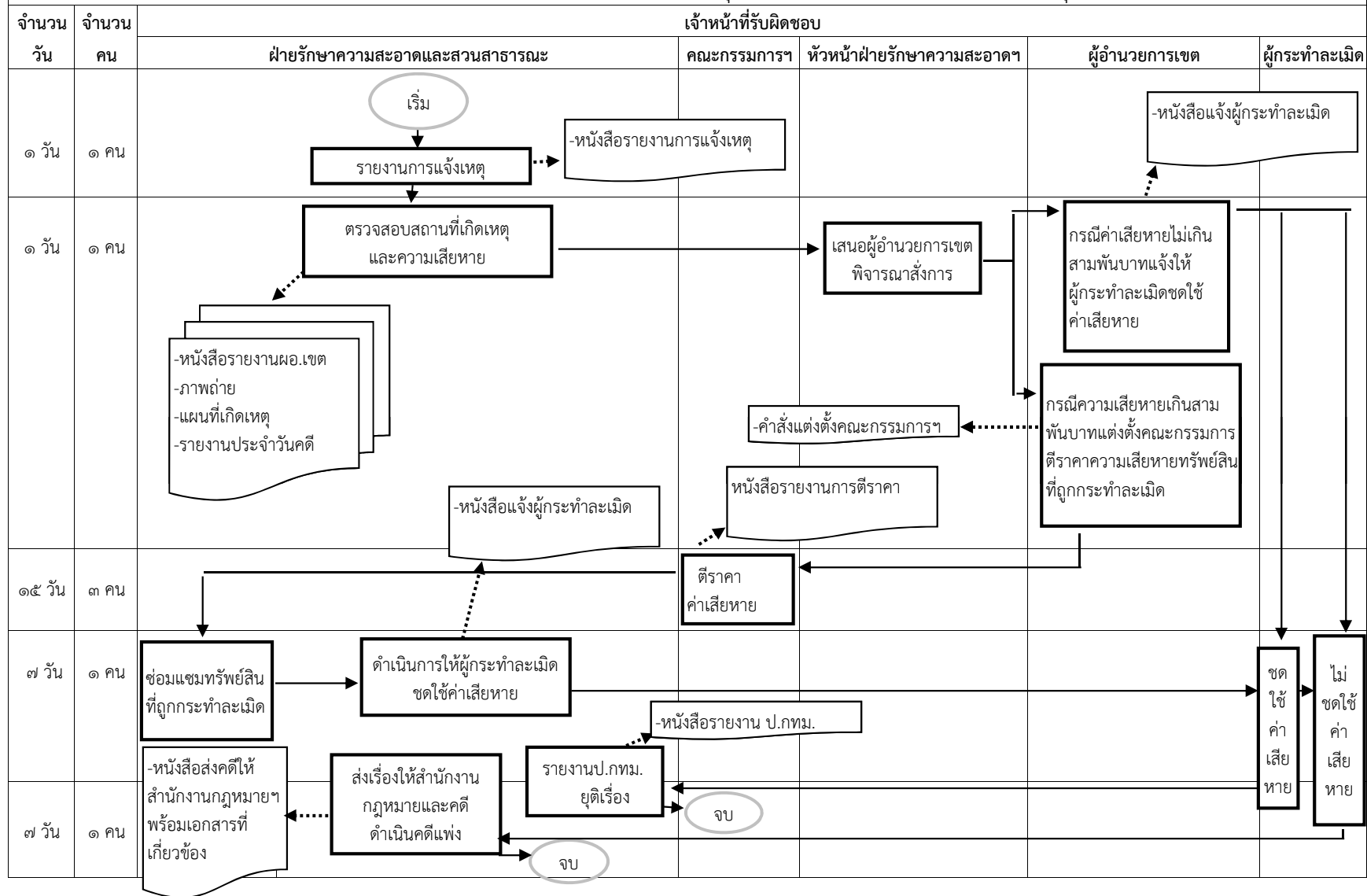


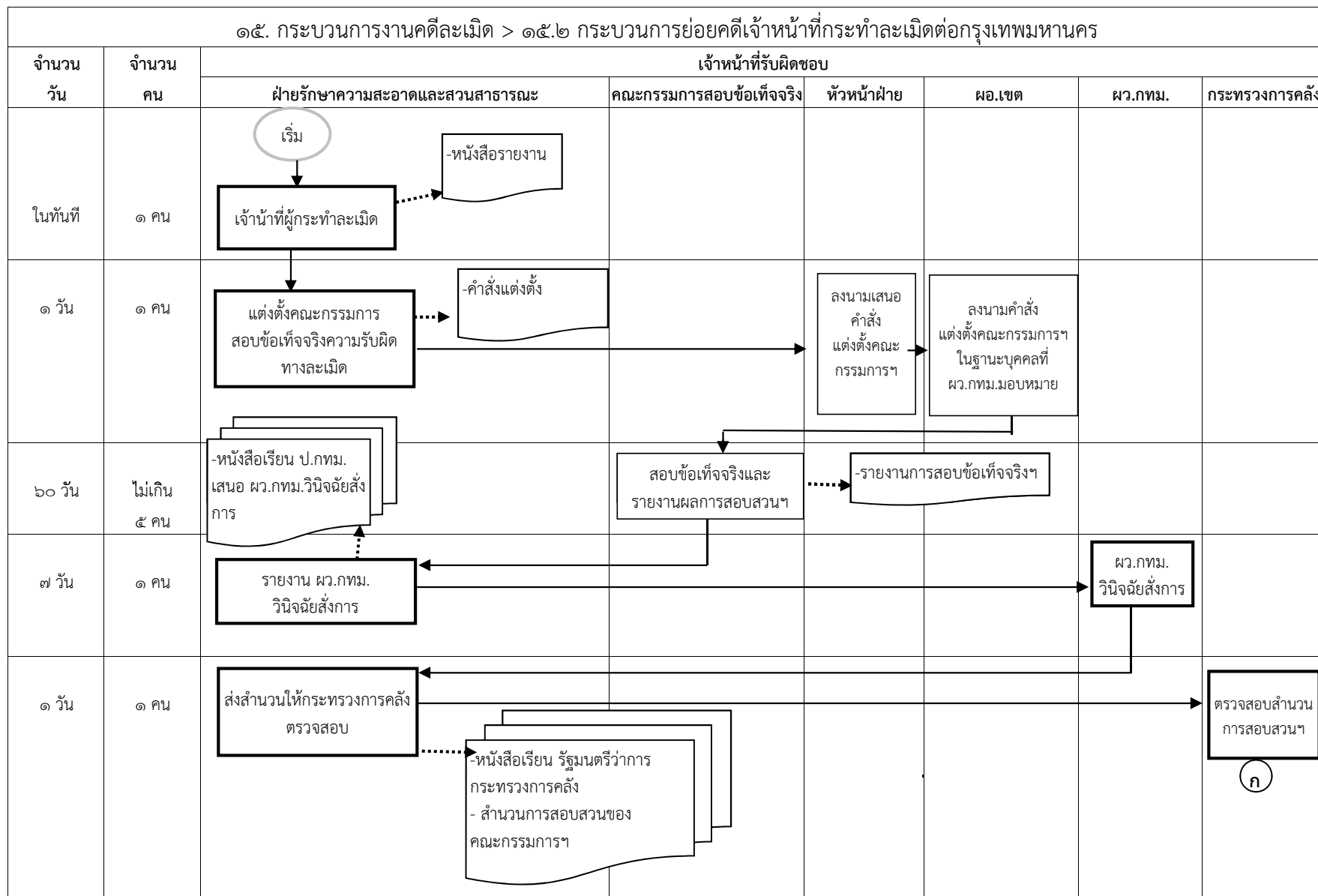


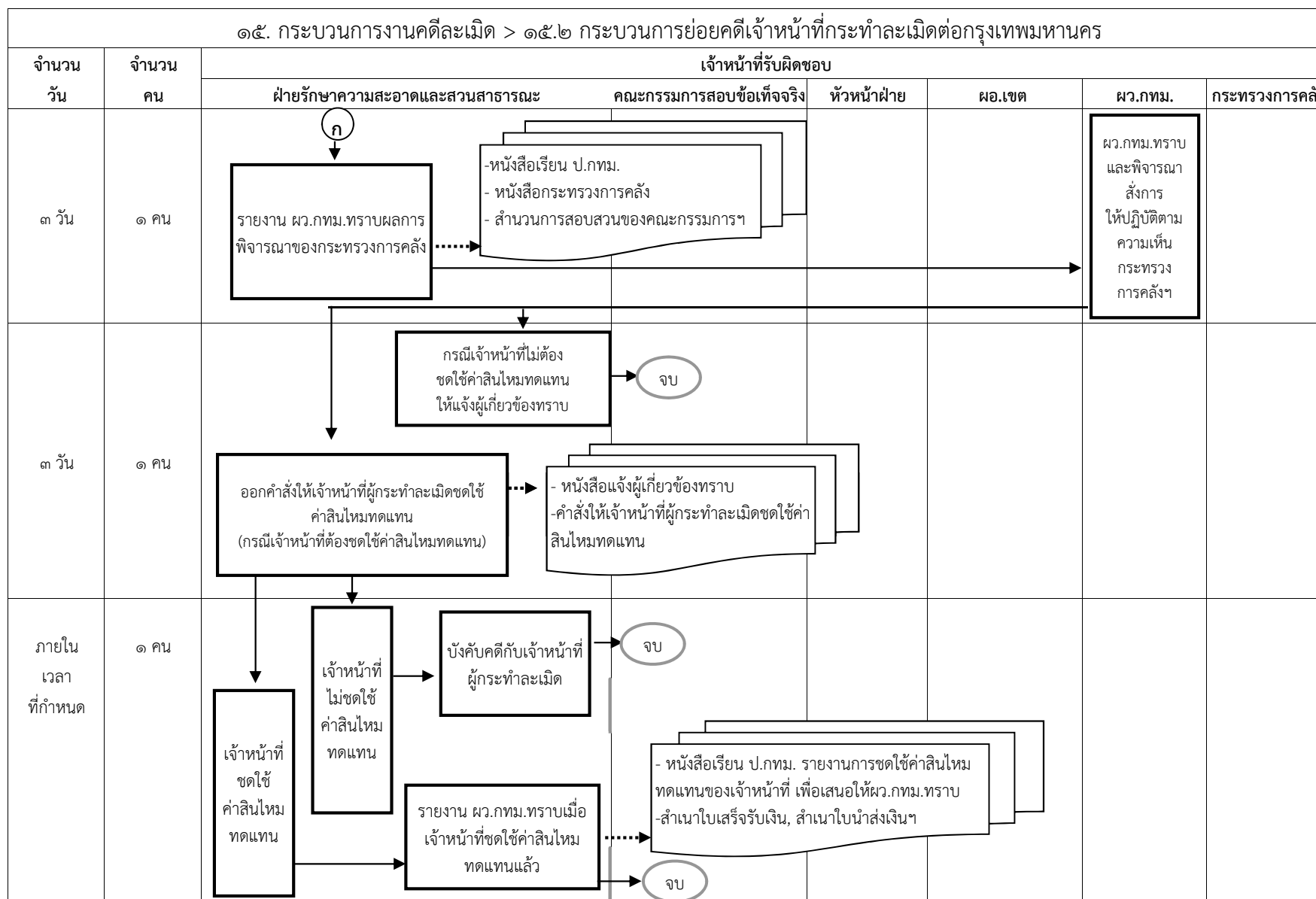


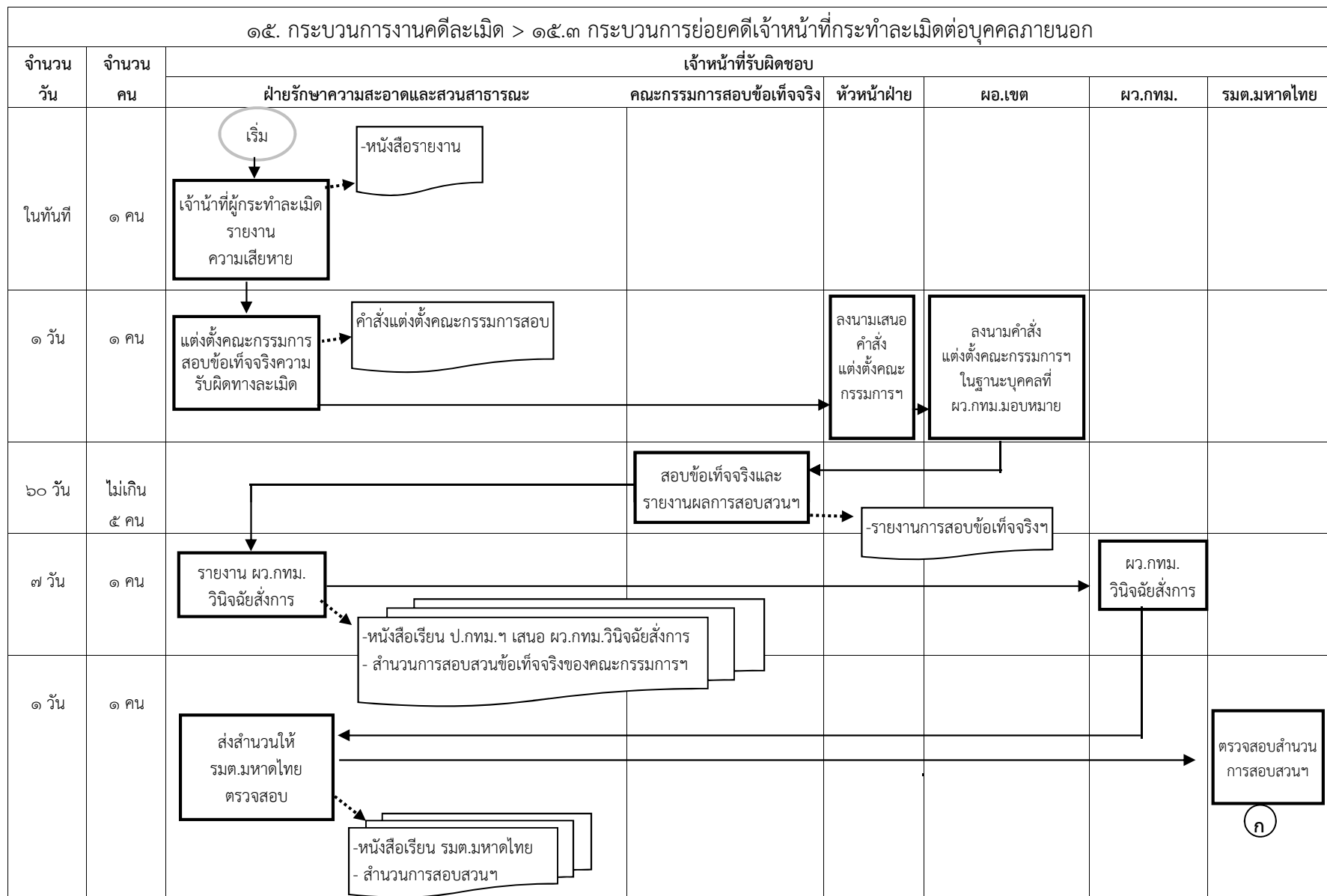


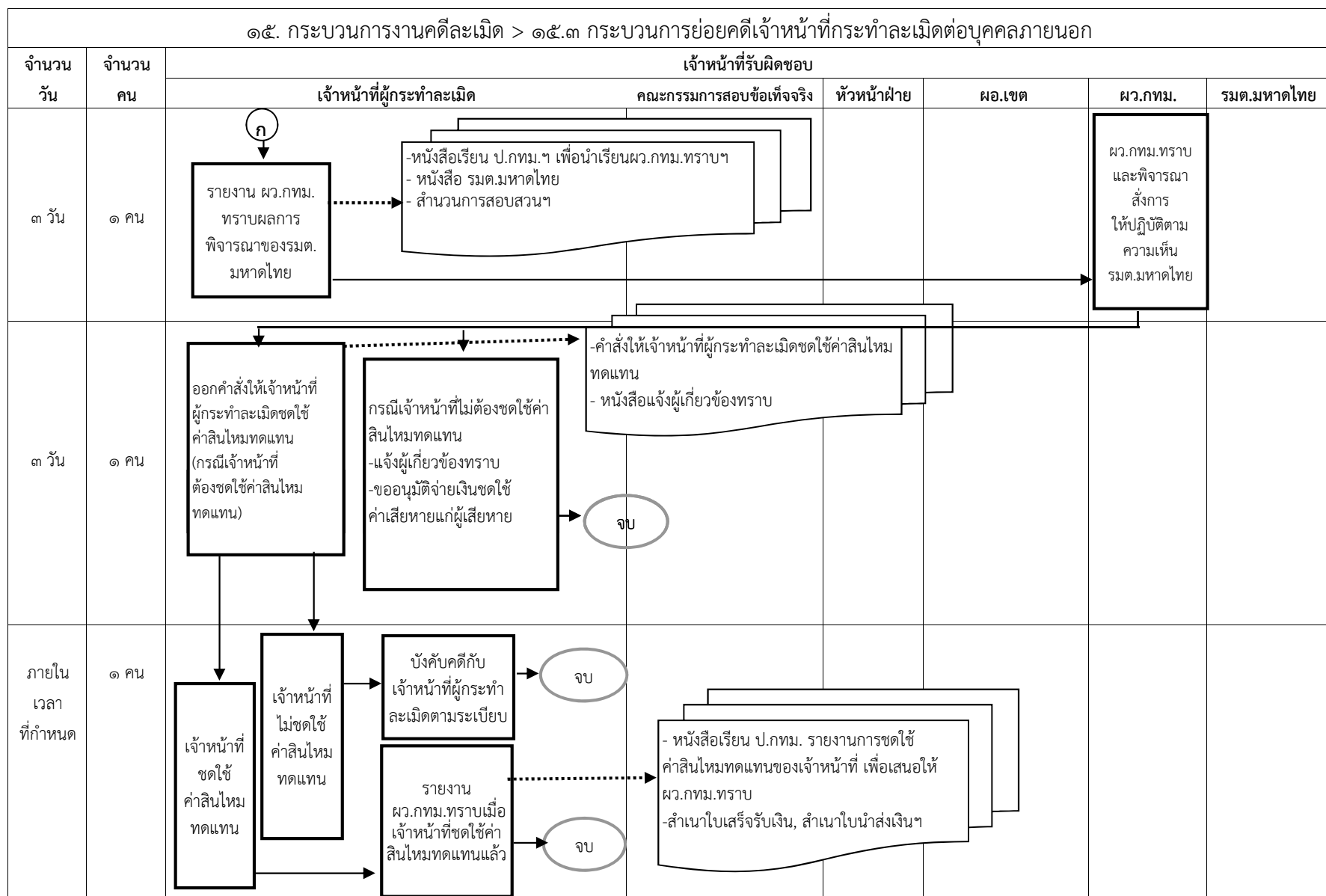
๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

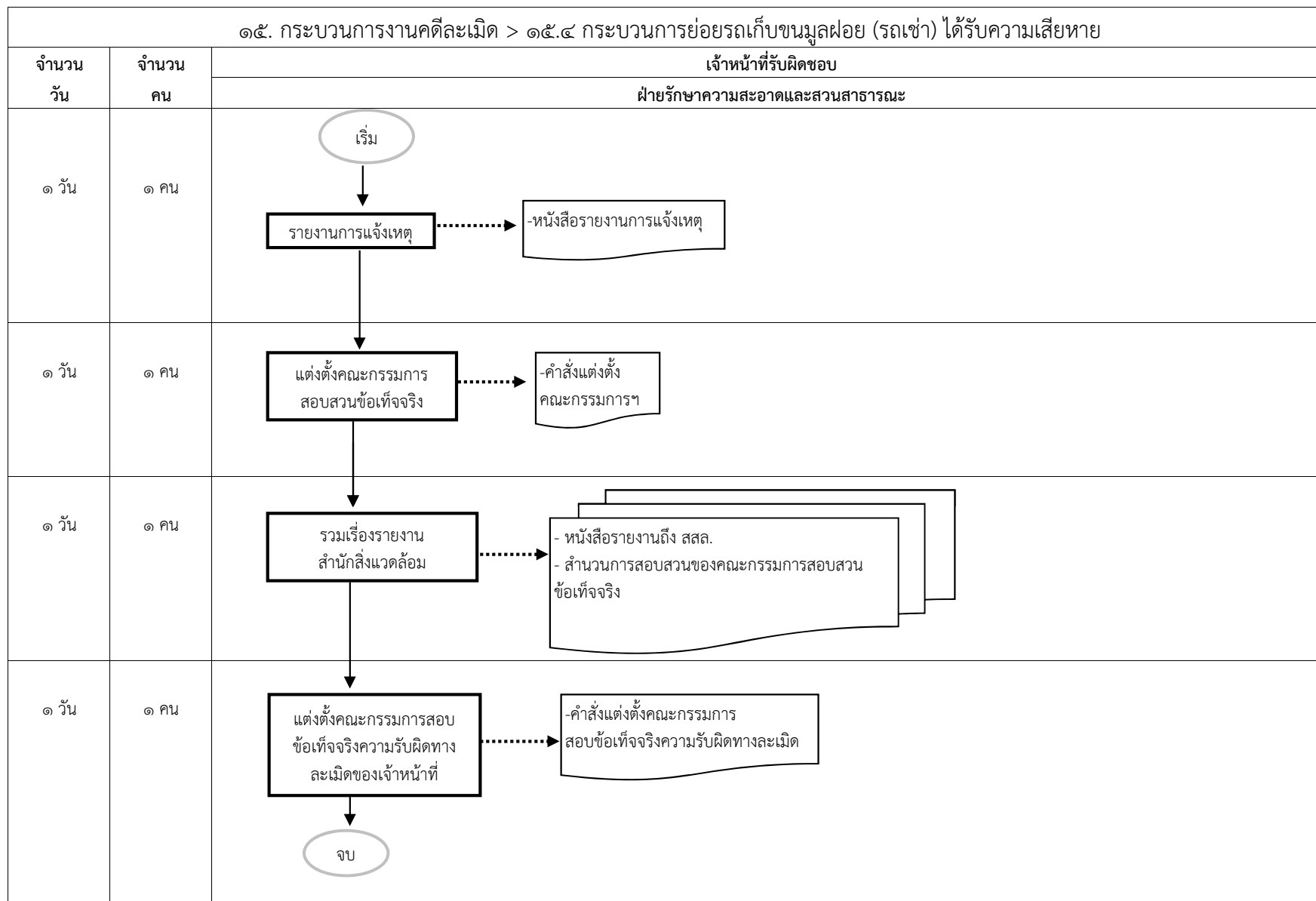












๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รวบรวม ข้อมูล	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้ จากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และจาก รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน โดยแก้ไข ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทุกเดือน ๆ ละครั้ง	ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- -แผนที่เขต	-ข้อมูลถนน ตรอก ซอย พื้นที่สาธารณะ -ข้อมูลการปลูกสร้าง อาคาร -รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน
			ขั้นที่ ๒					
๒	แบ่งพื้นที่	๓ วัน	แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานกวดของ พนักงานทั่วไป(กวด)ให้ได้สัดส่วนกับปริมาณ งานและง่ายต่อการควบคุม ในพื้นที่ที่มี ประชากรมาก มีมูลฝอยตลอดเวลา ต้องจัดคนงานกวดเป็น ๓ ผลัด คือ - ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐-๑๓.๐๐ น. - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. - ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. การแบ่งพื้นที่กวดต่อคนใช้พื้นที่ประมาณ ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ตามแต่ สภาพความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนน การแบ่งพื้นที่กวด จะมีการ เปลี่ยนแปลงตามการดำเนินการ	ปรับปรุงแบ่งพื้นที่ใหม่ เมื่อสภาพ ถนน ความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนน เปลี่ยนแปลงไป	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน เกี่ยวกับการใช้ แรงงาน(กวด) -ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ กวด	- หลักเกณฑ์ตาม หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน เกี่ยวกับการใช้ แรงงาน(กวด) -ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ กวด
			ขั้นที่ ๓					
๓	จัดทำคำสั่ง มอบหมายหน้าที่	๑ วัน	ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่พนักงานทั่วไป (กวด)และผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตาม ระเบียบงาน สารบรรณฯ และตัวอย่าง หนังสือราชการ ตามมติ ครม.	-คำสั่งมอบหมาย หน้าที่

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ชุดลอกแผ่นปลิว รื้อถอนป้าย	๕๐ นาที	ขั้นที่ ๕ ชุดลอกแผ่นปลิวและรื้อถอนป้ายที่ติดตั้งตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รั้วกำแพง และที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ เหล็กชุด แปรงลวด ถังน้ำ เข่ง คราดเหล็กสำหรับดึงป้าย บนเสาไฟฟ้า เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๖	↓ เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ ในพื้นที่	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๖ เดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์ ถุงพลาสติก เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้ ถุงดำ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๗	↓ พัก	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘	↓ กวาดซ้ำ	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๘ กวาดทำความสะอาดซ้ำในพื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๙	↓ ตรวจสอบอุปกรณ์	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อจัดทดแทนให้	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน หลังเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน ของรถกวาดและดูดฝุ่น	๕ นาที	๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงาน ขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต	-ใบลงชื่อ ปฏิบัติงานของ	-ใบลงชื่อปฏิบัติงาน ของพนักงานขับรถ
			๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถ			มอบหมาย	พนักงานขับรถ ประจำวัน	ประจำวัน
			ขั้นที่ ๒					
๒	บันทึกการใช้รถปฏิบัติงาน ก่อนออกปฏิบัติงานและ ระหว่างปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถ ปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และ ระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงาน ของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-บันทึกปฏิบัติงาน รถกวาดฯ	-บันทึกปฏิบัติงาน รถกวาดฯ ประจำวัน
			๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและ รับรองการปฏิบัติงาน			หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต		
						มอบหมาย		
			ขั้นที่ ๓					
๓	ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	๘ ชั่วโมง	๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถ นำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และ ตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษ หรืองานที่แก้ไข	-ตามแผนปฏิบัติงานและ สัญญาเช่ารถกวาดและดูดฝุ่น	บุคคลและ เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต	-	-แผนปฏิบัติงานฯ - สัญญาเช่ารถฯ
			๓.๒ ตรวจสอบความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติ งานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อรถฯ ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว			มอบหมาย		
			ขั้นที่ ๔					
๔	บันทึกการใช้รถปฏิบัติงาน หลังเลิกปฏิบัติงาน	๕ นาที	๓.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถ ปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติ- งานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน	-	บุคคลและ เอกสาร	พนักงานขับรถ	-บันทึกปฏิบัติงาน รถกวาดฯ	-บันทึกปฏิบัติงาน รถกวาดฯ ประจำวัน
			๓.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและ รับรองการปฏิบัติงาน			หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ ผู้ที่ ผอ.เขต มอบหมาย		
			ขั้นที่ ๕					
๕	รายงานการควบคุม การปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาด และดูดฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ	-	บุคคลและ เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต		-รายงานการปฏิบัติ งานรถกวาดและดูดฝุ่น
						มอบหมาย		ประจำวัน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	เตรียมการตรวจ	๓๐ นาที	จัดเตรียมรายงานการตรวจความสะอาด	-	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานการตรวจฯ
			พื้นที่ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ความสะอาดพื้นที่
			พนักงานทั่วไป(กวาด) และอุปกรณ์การกวาด			หรือชำนาญงาน		-ใบรายงานการมา
			ที่พนักงานทั่วไป(กวาด)ขอเบิกไว้แล้ว			หัวหน้าพนักงานทั่วไป		ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
						(กวาด) หรือ		
						ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน		
						ทั่วไป(กวาด)หรือ		
						ผู้ควบคุมงานกวาด		
			ขั้นที่ ๒					
๒	การตรวจควบคุม	๓ ช.ม.	ปฏิบัติงานตรวจควบคุม ณ พื้นที่การ	-	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานการตรวจฯ
			ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป(กวาด)ใน			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ความสะอาดพื้นที่
			ความรับผิดชอบ ตั้งแต่เวลาเริ่มงานของ			หรือชำนาญงาน		-ใบรายงานการมา
			ผลัดนั้น ให้พนักงานทั่วไป(กวาด)ลงลายมือชื่อ			หัวหน้าพนักงานทั่วไป		ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
			และเวลาที่มาปฏิบัติงานจนครบทุกพื้นที่			(กวาด) หรือ		
			จุดเริ่มการตรวจควรเปลี่ยนแปลงไปทุกวัน			ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน		
			เพื่อตรวจสอบว่าคนงานคนใดมาสายกว่า			ทั่วไป(กวาด)หรือ		
			กำหนด หน้าที่ใดคนงานกวาดไม่มาปฏิบัติงาน			ผู้ควบคุมงานกวาด		
			ต้องสั่งการให้คนงานกวาดในหน้าที่ข้างเคียง					
			ขยายพื้นที่มาปฏิบัติงานกวาด เมื่อพื้นที่					
			ของตนสะอาดแล้ว การตรวจหากพบข้อ					
			บกพร่องให้รายงานในแบบฟอร์มรายงาน					
			การตรวจ					

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๓					
๓	↓ รายงานผลการตรวจ	๒ ชม.	รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป (กวาด) ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่อง ที่พบเห็น และการสั่งการ การแก้ไขหรือเสนอให้	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานการตรวจฯ
			ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ความสะอาด
						หรือชำนาญงาน		
						หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
						(กวาด) หรือ		
						ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน		
						ทั่วไป(กวาด)หรือ		
						ผู้ควบคุมงานกวาด		
			ขั้นที่ ๔					
๔	↓ เบิกวัสดุอุปกรณ์	๓๐ นาที	เบิกวัสดุอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป(กวาด) ขอเบิกมาเตรียมนำไปจ่ายให้ในการตรวจซ้ำ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-
						ความสะอาดปฏิบัติงาน		
						หรือชำนาญงาน		
						หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
						(กวาด) หรือ		
						ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน		
						ทั่วไป(กวาด)หรือ		
						ผู้ควบคุมงานกวาด		
			ขั้นที่ ๕					
๕	↓ ตรวจซ้ำ	๒ ชม.	ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบและให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดริมตรวจจะ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ใบรายงานการมา
			เปลี่ยนแปลงวนกันไปหรือสลับกันไป เพื่อ			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
			ตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อน			หรือชำนาญงาน		
			เวลา ในการตรวจซ้ำอาจนำอุปกรณ์ที่			หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
			พนักงานทั่วไป (กวาด) ขอเบิกไปจ่ายให้			(กวาด) หรือ		
			ณ ที่ปฏิบัติงานด้วย			ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน		
						ทั่วไป(กวาด)หรือ		
						ผู้ควบคุมงานกวาด		

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รวบรวมข้อมูล	๑ สัปดาห์	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจาก การร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอยประจำวัน	ปรับปรุงทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บขนมูลฝอยฯ
			ขั้นที่ ๒					
๒	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	๓ วัน	๒.๑ แบ่งพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม ๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย (Route Map)	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถ เก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบใหม่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ - เส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย
			ขั้นที่ ๓					
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑ วัน	ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและ ผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตรวจสอบ ความพร้อมของ เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามา ปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน และผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการ มาปฏิบัติงาน ของลูกจ้าง	ใบรายงานการ มาปฏิบัติงาน ของลูกจ้าง
			ขั้นที่ ๒					
๒	ตรวจสอบ ความพร้อมของ ยานพาหนะ	๑๕-๓๐ นาที	ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำฯ ร่วมกับนายท่าหรือ ผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออก ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออก ปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงาน กรณีสภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่องฯลฯ ไม่ถูกต้องตรง กับใบรายงานให้ได้รับรถจากนายท่าหรือ ผู้ควบคุมงาน แล้วรอการใช้รถเก็บขนมูลฝอย รอบ ๒	มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคัน ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขน มูลฝอย
			ขั้นที่ ๓					
๓	ตรวจสอบ ความพร้อมของ อุปกรณ์	๕ นาที	ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาด ประจำรถ เช่น เข่ง ตะกาว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ ถ้าขาด หรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบอุปกรณ์ การรักษาความสะอาด ก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(เก็บขน มูลฝอย)	-	-

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			ขั้นที่ ๔					
			นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขน	มาตรฐานการเก็บขน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบ
			มูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมาย	มูลฝอยของกรุงเทพ	บุคคล	พนักงานทั่วไป(เก็บขน		หนังสือสั่งการ
			งาน	มหานคร		มูลฝอย)		ด้านการเก็บขน
๕		๗ ชม.	ขั้นที่ ๕					มูลฝอย
			เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์	ใบชั่งน้ำหนัก	-ใบชั่งน้ำหนัก
			ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขน			พนักงานทั่วไป(เก็บขน	มูลฝอย	-ใบรายงานการ
			มูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานี			มูลฝอย)		ปฏิบัติงานเก็บขน
๖				ขนถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบ				มูลฝอย
			ชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองใน					
			ใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวัน					
			ให้เรียบร้อยครบถ้วน					
๗			ขั้นที่ ๖					
			หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอย	ล้างทำความสะอาด	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์	-	-ใบรายงานการ
			ไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกับ	รถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน		พนักงานทั่วไป(เก็บขน		ปฏิบัติงานเก็บขน
			ให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาด			มูลฝอย)		มูลฝอย
๗			ประทับตราลงนามรับรองในใบรายงาน					
			การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน					
			ขั้นที่ ๗					
			เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอย	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ
			เข้าเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิก			นายท่า		-ใบรายงานการ
			ปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมัน			และพนักงานขับรถยนต์		ปฏิบัติงานเก็บขน
			คงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือ					มูลฝอย
			ผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถ					
			พร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงาน					
			ประจำวัน					

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝ่าย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๑ วัน	๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ และพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลฝ่าย) ลงชื่อ ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน	- ใบรายงาน การมาปฏิบัติงาน	- ใบรายงาน การมาปฏิบัติงาน
			๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลาย มือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝ่าย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน			หรือชำนาญงาน	ประจำวันของ	ประจำวันของ
			๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้า กลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย			ผู้ควบคุมงาน	ลูกจ้าง	ลูกจ้าง
			๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของ ฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติ วันลา					-ใบลา
			ขั้นที่ ๒					
๒	สั่งงาน	๑๕-๓๐ นาที	เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝ่าย) เสร็จแล้ว ให้จัดเบิกอุปกรณ์วัสดุ การเก็บข้อมูลฝ่ายประจำรถให้ตามความจำเป็น	-มีพนักงานขับรถสำรอง ร้อยละ ๒๐	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน		-
			จัดหาพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป(เก็บข มูลฝ่าย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่น ๆ เพื่อให้รถเก็บข้อมูลฝ่าย สามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ	-มีคนงานสำรองร้อยละ๑๕		หรือชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๓					
๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน	๑ วัน	๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและ การปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บข้อมูลฝ่ายแล้วและ พื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บข้อมูลฝ่าย	-ตรวจสอบและควบคุมให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และมาตรฐานการเก็บข มูลฝ่ายของกรุงเทพมหานคร	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน	- แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ	-รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน
						หรือชำนาญงาน	งานประจำวัน	-เรื่องร้องเรียน
						ผู้ควบคุมงาน	- แบบลงลาย	-แผนปฏิบัติงานฯ

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ)		๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน และ สั่งการแก้ไขปัญหา	นคร -มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอย			มือชื่อมา ปฏิบัติงานของ	-มาตรฐาน การเก็บขนมูลฝอย
	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน		๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ให้อยู่ ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชน และให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	แก้ไขปัญหาที่ประชาชน ร้องเรียน			พนักงานขับรถ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ของกรุงเทพมหานคร
			ขั้นที่ ๔					
๔	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๕-๓๐ นาที	รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	-รายงานผล การปฏิบัติงาน ประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำทะเบียน	๗ วัน	ขั้นที่ ๑					
			ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนการจัดเก็บ	ตรวจสอบและจัดทำทะเบียน	บุคคลและ	เจ้าหน้าที่งานรักษา	- ตามแบบที่กำหนด	-
			ค่าธรรมเนียมฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ	ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	เอกสาร	ความสะอาดปฏิบัติงาน		
			ได้แก่			หรือชำนาญงาน		
			๑. ทะเบียนราษฎร์			เจ้าพนักงานธุรการ		
			๒. ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง			ปฏิบัติงานหรือ		
			๓. การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา			ชำนาญงาน		
			๔. ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของ					
			ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ					
			๕. แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น					
๒	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความ	- คำสั่ง	-
			เก็บเงิน โดยแบ่งตามแขวง พื้นที่ถนนหรือ	การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล		สะอาดปฏิบัติงาน	ตามระเบียบ	
			ใช้ปริมาณงาน	หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับ		หรือชำนาญงาน	งานสารบรรณ	
			๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณ	ผิดชอบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
			มูลฝอย			ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
๓	ประเมินปริมาณมูลฝอย		ขั้นที่ ๓					
			๑. มีหนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครองอาคาร	-	เอกสาร	คณะกรรมการประเมิน	-แบบประเมิน	-หนังสือแจ้งการ
			กำหนดวันเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยที่มีการ			ปริมาณมูลฝอย	ปริมาณมูลฝอย	ประเมินปริมาณมูลฝอย
			ทั้งจากอาคารเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมฯ					-ใบประเมินปริมาณ
			๒. คณะกรรมการฯ ประเมินปริมาณมูลฝอย					มูลฝอย
			ตามวันที่กำหนดร่วมกับเจ้าของอาคารหรือ					
			ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย					

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	๑ วัน	ขั้นที่ ๙					
			คัดลอกรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	-ลงทะเบียนครบถ้วนทุกหลัง	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน	-	-ทะเบียนผู้ใช้บริการฯ
			เก็บข้อมูลฝอยประจำวันลงในทะเบียนผู้ใช้ บริการนั้น	และทุกรายการ		ค่าธรรมเนียม		
##	↓ ติดตามหนี้ ค้างชำระ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐					
			๙.๑ ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติ- งานประจำวัน	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความ สะอาดปฏิบัติงาน	-	-รายงานการ ปฏิบัติงานฯ
			๙.๒ จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียม	-		หรือชำนาญงาน		-บัญชีผู้ค้างชำระ
			เก็บข้อมูลฝอย			เจ้าพนักงานธุรการ		ค่าธรรมเนียมฯ
			๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระ ค่าธรรมเนียม	-มีหนังสือแจ้งเตือนฯทุกหลัง		ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		-หนังสือแจ้งเตือนฯ
##	↓ รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑๑					
			รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวันเสนอ หัวหน้าฝ่าย	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงิน	-	-รายงานการ ปฏิบัติงานฯ
						ค่าธรรมเนียม		
##	↓ รายงานผล การจัดเก็บค่าธรรมเนียม	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๒					
			๑๑.๑ รายงานผลการจัดเก็บ	- รายงานภายในวันที่ ๕	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความ	-	-รายงานผลการจัดเก็บ
			ค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ ผู้อำนวยการเขตทราบ	ของเดือนถัดไป		สะอาดปฏิบัติงาน		ค่าธรรมเนียมฯ
		๑๕ วัน	๑๑.๒ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	- รายงานภายในวันที่ ๑๐		หรือชำนาญงาน		-หนังสือสั่งการ สสส.
			ประจำปีให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ	พ.ย.ของทุกปี		เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นที่ ๑					
			จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฝอย	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
			นำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการเขต			ความสะอาดฯ		
			พิจารณออนุมัติ			หรือเจ้าหน้าที่งาน		
						รักษาความสะอาด		
๒			ขั้นที่ ๒					
			จัดทำโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา	-โครงการฯ	-โครงการฯ
			แยกมูลฝอย นำไปใช้ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่น			ความสะอาดฯ		
			โครงการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้			หรือเจ้าหน้าที่งาน		
			ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดย			รักษาความสะอาด		
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓					
			ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน	-	-โครงการฯ
			ไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม			รักษาความสะอาด		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
๔			ขั้นที่ ๔					
			รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน	-	-รายงานผลการ
			หรือกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ			รักษาความสะอาด		ดำเนินการฯ
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูล	๕ วัน	ขั้นที่ ๑					
			รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน	ปรับปรุงทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อมูลถนน ซอย
			ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		ความสะอาดปฏิบัติงาน		-ข้อมูลทะเบียน-
			หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน			หรือชำนาญงาน		ราษฎร์
			ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน					-แผนที่เขต
			ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ และ					-รายชื่อสถาน
			ฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงาน					ประกอบการ
			การปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประจำวัน					-การขออนุญาต
๒	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			แบ่งพื้นที่การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้เหมาะสมกับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อมูลการแบ่งพื้นที่
			ประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและ			ความสะอาดปฏิบัติงาน		รับผิดชอบ
			สะดวกต่อการตรวจและควบคุม			หรือชำนาญงาน		
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๓					
			ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและ	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	- แบบคำสั่ง	-คำสั่งมอบหมายงาน
			ผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล		ความสะอาดปฏิบัติงาน	ตามระเบียบ	
						หรือชำนาญงาน	สารบรรณ	

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รับแจ้งขอใช้บริการ	๓-๕ นาที	๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของ	เอกสาร และ	เจ้าพนักงานธุรการ	- คำร้องขอรับ	-คำร้องขอรับบริการฯ
			หนังสือ หรือด้วยตนเอง	ผู้ขอรับบริการครบถ้วน	บุคคล	ปฏิบัติงานหรือ	บริการขนถ่าย	-ทะเบียนคุม
			๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ	๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญา		ชำนาญงาน	สิ่งปฏิกูล	
			๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ	ให้ผู้ขอรับบริการทราบ			- ทะเบียนคุม	
			๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต					
			๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์					
			ขั้นที่ ๒					
๒	ออกปฏิบัติงาน	๑ วัน	๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง	๑.ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่า	-	-ระเบียบต่างๆ
			๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสุบสิ่งปฏิกูลตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย	สะอาด และเรียบร้อย		ธรรมเนียม พพร. และ		ที่เกี่ยวข้อง
			๒.๓ ดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูล เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ	๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาณสิ่งปฏิกูล		คนประจำรถ		-คำร้องขอรับบริการฯ
			๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ					
			๒.๕ ถ้าวรสุบสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำสิ่งปฏิกูลมาถ่ายใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล					
			๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลเต็มนำส่งปฏิกูลไปเทที่สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่กรุงเทพมหานครกำหนด					
			๒.๗ ทำความสะอาดรถสุบสิ่งปฏิกูลและรถบรรทุกสิ่งปฏิกูลและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ					

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๓					
๓		๓๐	๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงิน ตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่ง เงินพร้อมใบส่งให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วน ตามสำเนาใบเสร็จ และ สัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่า - ใบนำส่งเงิน	- ใบเสร็จรับเงินฯ	
		นาที				ธรรมเนียม		ค่าธรรมเนียม
						- เจ้าพนักงานการเงิน		ขนถ่ายฯ
						และบัญชีปฏิบัติงาน		-คำร้องขอรับบริการฯ
						หรือชำนาญงาน		-ใบนำส่งเงินและ
								ใบเสร็จรับเงินฯ
๔			ขั้นที่ ๔					
		๕-๑๐	รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	แบบรายงาน	-รายงานการปฏิบัติ
		นาที	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน			ความสะอาดปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติ	งานประจำวัน
			เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			หรือชำนาญงาน	งานประจำวัน	-คำร้องขอรับบริการฯ
								-สำเนาใบเสร็จ
								รับเงินฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ และคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวัน	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบลงชื่อ ทำการของ ลูกจ้าง	-
			๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและ ลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำ รถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน			- ผู้ควบคุมรถฯ		
			๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้า กลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย					
			๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของ ฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติ วันลา					
			ขั้นที่ ๒					
๒	สั่งงาน	๑๕ นาที	เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้ว ให้จ่ายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โดยให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-
			ขั้นที่ ๓					
๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน	๑ วัน	๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและ การปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน ใบเสร็จรับเงินฯ
			๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการ ตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้ง ยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน			- ผู้ควบคุมรถฯ		ค่าธรรมเนียม ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ)		๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน					
	↓		ตรวจสอบและควบคุม					
	↓		การปฏิบัติงาน					
	↓		ขึ้นที่ ๔					
๔	↓	๑๕-๓๐	รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	แบบรายงาน	แบบรายงาน
	↓	นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ความสะอาดปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติ
	↓					หรือชำนาญงาน	งานประจำวัน	งานประจำวัน
	↓							

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูล	๕ วัน	ขั้นที่ ๑					
			รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน	ปรับปรุงทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อมูลถนน ซอย
			ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		ความสะอาดปฏิบัติงาน		-ข้อมูลทะเบียน-
			หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน			หรือชำนาญงาน		ราษฎร์
			ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน					-แผนที่เขต
			ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ และ					-รายชื่อสถาน
			ฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงาน					ประกอบการ
			การปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมันประจำวัน					-การขออนุญาต
๒	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			แบ่งพื้นที่การสูบและเก็บไขมันให้เหมาะสมกับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อมูลการแบ่งพื้นที่
			ประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและ			ความสะอาดปฏิบัติงาน		รับผิดชอบ
			สะดวกต่อการตรวจและควบคุม			หรือชำนาญงาน		
๓	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๓					
			ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การสูบและเก็บไขมัน	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	- แบบคำสั่ง	-คำสั่งมอบหมายงาน
			และผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล		ความสะอาดปฏิบัติงาน	ตามระเบียบ	
						หรือชำนาญงาน	สารบรรณ	

[illegible]

๔. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	ผ้งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ และคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวัน	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบลงชื่อ ทำการของ ลูกจ้าง	-
			๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและ ลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำ รถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน			- ผู้ควบคุมรถฯ		
			๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้า กลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย					
			๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของ ฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติ วันลา					
			ขั้นที่ ๒					
๒	สั่งงาน	๑๕ นาที	เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการสูบลและเก็บไขมัน โดยให้ส่งลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-
			ขั้นที่ ๓					
๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน	๑ วัน	๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและ การปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล เรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่	-	บุคคลและ เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน -คำร้องขอรับบริการฯ
			๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการ ตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้ง ยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน			- ผู้ควบคุมรถฯ		

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

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

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๓ กระบวนการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
			เตรียมการตามตารางการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	-	-	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-
						ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
		๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			ปฏิบัติงานตามตารางและตามคำสั่ง	-	-	หัวหน้าคนสวนและคนสวน	-	-
			ขั้นที่ ๓					
			รายงานผลการทำงานเป็นประจำทุกวัน	-	-	เจ้าพนักงานการเกษตร	แบบรายงาน	-
						ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	การปฏิบัติงานประจำวัน	

หมายเหตุ ตารางการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้าตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

งานประจำ	งานตามฤดูกาล
ตัดแต่งชานหญ้า ๑๕ - ๓๐ วัน/ครั้ง	ตัดแต่งไม้ยืนต้นไม่พุ่ม ๖ - ๑๒ เดือน/ครั้ง
ตัดแต่งไม้คลุมดิน ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยต้นไม้ ๖ - ๑๒ เดือน/ครั้ง
พรวนดิน ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยหญ้า ๑๕ - ๓๐ วัน/ครั้ง
กำจัดวัชพืช ๑ - ๓ เดือน/ครั้ง	ให้ปุ๋ยไม้ดอก/ไม้ประดับ ๒ - ๖ เดือน/ครั้ง
แก้ไขปัญหาร่องเรียน ตามเรื่องที่ได้รับ	ป้องกันกำจัดโรคแมลง กรณีมีปัญหาเรื่องโรคแมลง
	ปักเปลี่ยนไม้หลัก ตามความจำเป็น

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาดินไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจพื้นที่	๗ วัน	ขั้นที่ ๑					
			๑. สำรวจพื้นที่ที่จะปลูkdต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว	-	บุคคลและ	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-รูปแบบ-
			และปรับปรุงภูมิทัศน์		เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		สวนสาธารณะฯลฯ
			๒.จัดทำรูปแบบสวนสาธารณะ สวนหย่อม			ชำนาญงาน		
			สวนถนน หรือรูปแบบพื้นที่ที่ปรับปรุง					
๑	จัดทำโครงการ	๓ วัน	ขั้นที่ ๒					
			๒.๑ จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร	-แบบโครงการฯ	-โครงการฯ
			พิจารณาอนุมัติโครงการ			ปฏิบัติงานหรือ		
			๒.๒ เสนอขอจัดสรรงบประมาณมาดำเนินการ			ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๒					
๒	ดำเนินการขั้นตอน จัดซื้อ-จัดจ้าง	๔๕ วัน	ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนข้อบัญญัติ	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-เอกสารการจัดซื้อ-
			กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข		ปฏิบัติงานหรือ		จัดจ้าง
			และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพิ่มเติม		ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๓					
			ดำเนินการปลูkdต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์	-	บุคคลและ	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-
๓	ปลูkdต้นไม้และ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามโครงการ	ตาม แผนงานฯ	ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการ		เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
						หัวหน้าคนสวนและ/		
						หรือคนสวน		
			ขั้นที่ ๔					
๔	รายงานผล การดำเนินการ	๑ วัน	รายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-รายงานผลการ
			ผู้อำนวยการเขตทราบ			ปฏิบัติงานหรือ		ดำเนินการฯ
						ชำนาญงาน		

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้ขออนุญาต	-	ขั้นที่ ๑					
			ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต	คำร้องขออนุญาตต้องระบุ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	คำร้องขออนุญาตและ
			โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยง	เหตุผลและแนบเอกสาร ประกอบครบถ้วน		ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		เอกสารประกอบ
			การกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสาร					
			ประกอบ ดังนี้					
			๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดย					
			สังเขป จำนวน ๑ ฉบับ					
			๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและ					
			ด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป					
			๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือ					
			ซุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัดหินทางเข้า-ออก					
			ให้แนบผลการพิจารณาขอหน่วยงานที่					
			เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคั่นหินบริเวณนั้นได้					
๒	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณา	๓ วัน	ขั้นที่ ๒					
			เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็น	บุคคลและ	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-หลักเกณฑ์ในการ
			วัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม	กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น	เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		พิจารณาปลูกและ
			โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็น	และถูกต้องตามระเบียบ		ชำนาญงาน		คิดค่าเสียหายต้นไม้
			สำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น					ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร-
			หรือซุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง					นครที่๑๐๒๔/๒๕๒๖
			หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไป					ลงวันที่ ๒๔ มี.ค.๒๕๒๖
			อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม					-ภาพถ่ายต้นไม้
			และคิดค่าเสียหายตามระเบียบ					

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ขออนุญาต ผว.กทม. ขุดย้ายต้นไม้ ↓		ขั้นที่ ๓					
		๓ วัน	ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร-
			ผว.กทม.ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร			ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		นครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓
								-หนังสือขออนุญาตฯ
๔	ให้ผู้ขออนุญาต ชำระค่าเสียหาย และขุดย้ายต้นไม้		ขั้นที่ ๔					
		๗ วัน	เมื่อ ผว.กทม.อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ แล้วจึงดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทม.
						ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		-ใบเสร็จรับเงินฯ

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ		ขั้นที่ ๑					
			จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที	บุคคลและ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แผนการป้องกันและ
			เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกัน	และตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย	เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		บรรเทาสาธารณภัย
			และบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุ	หรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน		ชำนาญงาน		
			สาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน	ต่าง ๆ		เจ้าหน้าที่งานรักษา		
			ต่าง ๆ			ความสะอาดปฏิบัติงาน		
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
๒	ปฏิบัติการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทา	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้อง	บุคคลและ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	แผนการป้องกันและ
			สาธารณภัยที่กำหนดไว้	มีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงาน	เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		บรรเทาสาธารณภัย
				ได้ถูกต้อง		ชำนาญงาน		
						เจ้าหน้าที่งานรักษา		
						ความสะอาดปฏิบัติงาน		
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
๓	รายงาน ผลการดำเนินการ		ขั้นที่ ๓					
			รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา	-	บุคคลและ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานผลการ
			ทราบ		เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ		ดำเนินการ
						ชำนาญงาน		
						เจ้าหน้าที่งานรักษา		
						ความสะอาดปฏิบัติงาน		
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม								
กิจกรรม	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงาน		ขั้นที่ ๑					
			จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาด	จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน	บุคคลและ	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	แผนปฏิบัติงานดูแล
			บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ		เอกสาร	ความสะอาดปฏิบัติงาน		รักษาความสะอาด
			ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำ			หรือชำนาญงาน		โบราณสถาน สถานที่
			ทุกเดือน					ที่มีความสำคัญทาง
๒	ดำเนินการตามแผนฯ	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาด	-	บุคคลและ	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	แผนปฏิบัติงานดูแล
			บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ		เอกสาร	ความสะอาดปฏิบัติงาน		รักษาความสะอาด
			ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้			หรือชำนาญงาน		โบราณสถาน สถานที่
								ที่มีความสำคัญทาง
๓	รายงาน ผลการดำเนินการ		ขั้นที่ ๓					
			รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา	-	บุคคลและ	เจ้าหน้าที่งานรักษา	แบบรายงาน	รายงานผล
			ทราบ		เอกสาร	ความสะอาดปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
						หรือชำนาญงาน	ประจำวัน	

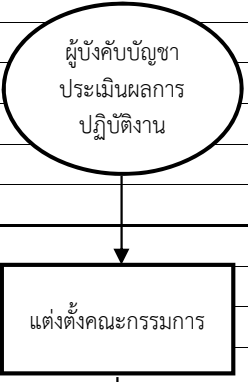
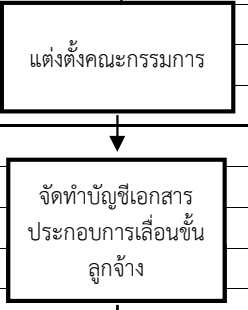
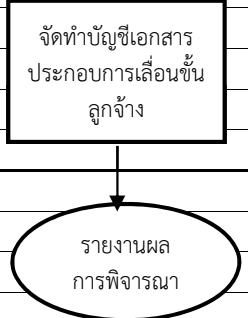
๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รับหนังสือ		รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ	บุคคลและ	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบงาน	-ระเบียบกรุงเทพ
			ตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบ	งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	ปฏิบัติงานหรือ	สารบรรณ	มหานครว่าด้วยวิธี
			งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ทุกเรื่อง		ชำนาญงาน	กรุงเทพมหานคร	ปฏิบัติงานสารบรรณ
								พ.ศ.๒๕๔๖
								-ระเบียบสำนักนายก-
								รัฐมนตรีว่าด้วยงาน
								สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
			ขั้นที่ ๒					
๒	จำแนกและตรวจสอบหนังสือ	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือ ก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๓					
๓	เสนอหนังสือ		เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/ หรือร่างหนังสือโต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๔					
๔	ส่งหนังสือ		ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดย ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รับเรื่องร้องทุกข์		รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ จากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรับเรื่อง ร้องทุกข์	-หนังสือร้องทุกข์ -หนังสือสั่งการ
			ขั้นที่ ๒					
๒	เสนอหนังสือ		เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ		บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
			ขั้นที่ ๓					
๓	ส่งหนังสือ		ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ		บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือร้องทุกข์
			ขั้นที่ ๔					
๔	ติดตามผล	ภายใน ๓ วัน	ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบ ปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือติดตามผลฯ
			ขั้นที่ ๕					
๕	รายงานผล		รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ ของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ ร่างหนังสือโต้ตอบ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานผล การดำเนินการของฝ่าย หรือกลุ่มงาน -หนังสือโต้ตอบ
			ขั้นที่ ๖					
๖	เสนอผู้อำนวยการเขต		เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผล การดำเนินการและพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือโต้ตอบ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ผอ.เขตฯ
			ขั้นที่ ๖					
๗	แจ้งฝ่ายปกครอง		สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ฝ่ายปกครอง

๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	เตรียมวาระ การประชุมและจัด ประชุม	๑ วัน	ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจาก การประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบาย ใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเสนอ หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ	-หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุม ประเด็นการประชุมครบถ้วน -เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน -จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	หนังสือวาระ การประชุม	-ระเบียบวาระ การประชุม -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
			กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมเอกสารประกอบ	-มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง				
			ขั้นที่ ๒					
๒	จัดบันทึกการประชุม	๑ วัน	จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุม นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	-บันทึกรายละเอียดการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน -มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	หนังสือรายงาน การประชุม	
๓	แจ้งมติที่ประชุม	๑ วัน	แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
			ขั้นที่ ๔					
๔	ติดตามผล	๗ วัน	ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อ หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณา สั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑			รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ใบลา
			กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมา			ปฏิบัติการหรือ		-สมุดควบคุมวันลา
			ตรวจสอบในสมุดคุมวันลา ตรวจสอบ			ชำนาญงาน		-ใบรับรองแพทย์
			ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนามรับรอง					
			ความถูกต้อง					
			ขั้นที่ ๒					
๒		๑ วัน	เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความ	-	-ระเบียบว่าด้วยการลา
			พิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอ			สะอาดฯ		ของข้าราชการ พ.ศ.
			ผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกิน					๒๕๓๕
			อำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ					มหานคร เรื่อง
			พ.ศ.๒๕๓๕					ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
			กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒					
			หายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง					
			ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕					
			ขั้นที่ ๓					
๓		๑ วัน	นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียน	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-สมุดควบคุมวันลา
			คุมวันลา				ปฏิบัติการหรือ	
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๔					
๔		๑ วัน	ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
			จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ			ปฏิบัติการหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๕					
๕			ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือส่งบัญชีวันลา
			บัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้			ปฏิบัติการหรือ		
			เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด			ชำนาญงาน		

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ผู้บังคับบัญชา ประเมินผล การปฏิบัติราชการ	๗ วัน	ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณา เลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔ -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา- ความสะอาดฯ	-แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงานฯ	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔ -หนังสือสั่งการ
			ขั้นที่ ๒					
๒	จัดทำเอกสาร/บัญชี ประกอบการเลื่อน เงินเดือน	๓ วัน	จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประกอบ การพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบ การเลื่อนเงินเดือนฯ
			ขั้นที่ ๓					
๓	รายงานผล การพิจารณา	๑ วัน	ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาความชอบระดับเขต	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	- /บัญชีฯ	-หนังสือส่งแบบ ประเมินฯ และเอกสาร

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมินจัดทำ	-	เอกสาร	ผู้บังคับบัญชา	แบบประเมิน	-แบบประเมิน
			แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล			ตามลำดับชั้น	ประสิทธิภาพฯ	ประสิทธิภาพฯ
			การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)					
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-คำสั่งแต่งตั้ง
			แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกองผล			ปฏิบัติการหรือ		คณะกรรมการฯ
			การประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน			ชำนาญการ		
๔		๓ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนชั้น	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-บัญชีเอกสารประกอบ
			ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณา			ปฏิบัติการหรือ		การเลื่อนชั้นลูกจ้าง
			ตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานคร			ชำนาญการ		
			กำหนด					
		๒ วัน	ขั้นที่ ๔ ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินผลฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือรายงานฯ
			และบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของ			ปฏิบัติการหรือ		-แบบประเมิน
			คณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอ			ชำนาญการ		ประสิทธิภาพฯ
			คณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต					-บัญชีวันลา
			พิจารณา					

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๔ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นที่ ๑			นักจัดการงานทั่วไป		
			สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	ปฏิบัติการหรือ	-	
						ชำนาญการ		
๒			ขั้นที่ ๒					
			ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๓			ขั้นที่ ๓					
			แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่ายที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้างเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๔			ขั้นที่ ๔					
			คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕			ขั้นที่ ๕					
			จัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่ายตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
			กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ			ปฏิบัติการหรือ		
๖			ขั้นที่ ๖					
			จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
						ปฏิบัติการหรือ		
						ชำนาญการ		

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติตราลูกจ้าง								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูล ปริมาณงานที่เพิ่มหรือ ยานพาหนะที่ได้รับเพิ่ม	๓ วัน	ขั้นที่ ๑					
			เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-เอกสารการรับรถฯ
			รถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม			ปฏิบัติการหรือ		-แบบชี้แจงประกอบ
			ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจง			ชำนาญการ		การขออัตราลูกจ้าง
			ประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของ					
๒	เสนอเรื่อง ขออัตราลูกจ้างเพิ่ม	๑ วัน	กรุงเทพมหานคร					
			ขั้นที่ ๒					
			จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือขออนุมัติอัตรา
			เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอ			ปฏิบัติการหรือ		ลูกจ้างเพิ่มเติม
			ผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้			ชำนาญการ		
๓	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง ขออนุมัติ ป.กท.	๑ วัน	ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติ					
			ปลัดกรุงเทพมหานคร					
			ขั้นที่ ๓					
			รวบรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือส่งเรื่อง
			ขออนุมัติอัตราลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร			ปฏิบัติการหรือ		ให้ฝ่ายปกครองฯ
						ชำนาญการ		

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รายงานการกระทำผิดวินัย ของข้าราชการหรือลูกจ้าง	๑ วัน	รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็น กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ได้บังคับ- บัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ มหานครและบุคลากรกรุงเทพ มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพ มหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
			ขั้นที่ ๒					
๒	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการ	๑ วัน	กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการ ทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ ตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือสั่งการของ ผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ ฝ่ายปกครอง

๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๐.๑ กระบวนการยอยการเงิน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑-๑๕ วัน	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงิน รายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่กำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	๑ วัน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐และที่แก้ไข เพิ่มเติม ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -หลักฐานการลงชื่อ รับเงินของผู้มีสิทธิ
๓	ส่งหลักฐานให้ฝ่าย การคลัง	๗ วัน	ส่งหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ฎีกา หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการคลังและเก็บ รักษาหลักฐานบางส่วนเพื่อการตรวจสอบ	-ส่งคืนฎีกาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับฎีกาและเงิน มาจ่ายให้ผู้มีสิทธิ	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน		-หนังสือส่งฎีกา

๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	จัดทำคำขอตั้ง	๓๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	- ระบบ MIS ๒	- คำขอตั้งงบประมาณ
			โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์			ปฏิบัติงานหรือ		- หนังสือสั่งการ
			และระยะเวลาที่กำหนด			หรือชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๒					
๒	บริหารงบประมาณ	ตลอดปี	๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	- ข้อบัญญัติงบประมาณ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ
		งบประมาณ	ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	รายจ่ายประจำปี		ปฏิบัติงานหรือ		งบประมาณ
			๒.๒ ขอเงินงวดดำเนินการใช้จ่ายเงินใน	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร		หรือชำนาญงาน		รายจ่ายประจำปี
			แต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย	ว่าด้วยการพัสดุ				
			๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ					
			ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่าย					
			งบประมาณ					
			๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตาม					
			งบประมาณ					

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑					
			สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
				ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
						ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๓		๗ วัน	ขั้นที่ ๓					
			กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	คำสั่งกรุงเทพ-มหานคร
						ชำนาญงาน		ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘
๔		๗ วัน	ขั้นที่ ๔					
			๔.๑ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด	๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๔.๑ ราคามาตรฐาน
			๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ	๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนัก-งบประมาณ	บุคคล	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		ครุภัณฑ์ ของสำนัก-งบประมาณ ปี ๒๕๕๑
			๔.๓ ราคากลางสินค้ากระทรวงพาณิชย์	๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์				๔.๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน
			๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน	๔.๔ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์				๔.๓ หนังสือที่ กท
			ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				๑๓๐๗/๘๕๗๕
								ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒
๕		๓ วัน	ขั้นที่ ๕					
			เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ
						ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		พ.ศ. ๒๕๓๘และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
								ข้อ ๒๓

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นที่ ๖					
๖	ขอเงินงบประมาณ	๑ วัน	ขอเงินงบประมาณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			๖.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ			ปฏิบัติงานหรือ		
			๖.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์			ชำนาญงาน		
			ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง					
	↓		ขั้นที่ ๗					
๗	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
						ชำนาญงาน		
	↓		ขั้นที่ ๘					ข้อบัญญัติกรุงเทพ
๘	ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคา และตกลงราคา	๗ วัน	ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิต	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	มหานคร เรื่อง
			โดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา			ปฏิบัติงานหรือ		การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘
						ชำนาญงาน		และแก้ไข(ฉบับที่ ๒)
								พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๕
	↓		ขั้นที่ ๙					
๙	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-			ปฏิบัติงานหรือ		มหานคร เรื่อง
			พัสดุ(กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้ง			ชำนาญงาน		การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘
			ผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้)					ข้อ ๓๐ (๑)
	↓		ขั้นที่ ๑๐					
##	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	จากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
						ชำนาญงาน		
	↓							

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นที่ ๑๑					
##	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง นัดวันส่งของและตรวจรับ	๗-๑๕ วัน	๑๑.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบสัญญาตามที่	-
			๑๑.๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ			ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ กำหนด	
	↓		ขั้นที่ ๑๒					
##	บันทึกการก่องั้นในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการก่องั้นในระบบ MIS	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อนนี้		เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง			ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
	↓		ขั้นที่ ๑๓					
##	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่ง พัสดุ		๑๓.๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			ภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
			มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
			๑๓.๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงาน					
			รับใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ					
	↓		ขั้นที่ ๑๔					
##	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ	๕ วัน	๑๔.๑ แจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ			ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
			๑๔.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้					
			คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับ					
			เรียบร้อยแล้ว					
	↓		ขั้นที่ ๑๕					
##	บันทึกการตรวจรับพัสดุใน ระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒	จากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง					
	↓		ขั้นที่ ๑๖					
##	รายงานการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานการ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ-	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ			ตรวจรับพัสดุ		มหานคร เรื่อง
			เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว					การพัสดุ พศ.๒๕๓๘
			แล้ว					ข้อ ๖๖(๔)

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นที่ ๑๗					
##	รายงานผล	๗ วัน	๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบกรุงเทพ
	การดำเนินงานและ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน		รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน			ปฏิบัติงานหรือ		มหานคร ว่าด้วย
			๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอ	- จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วัน		ชำนาญงาน		การรับเงิน การเบิก
			เบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก	ทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้				จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.
			ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้	ชำระหนี้				๒๕๓๐ ข้อ ๒๒
			๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิก	- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน				
			จ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน	๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้				
			๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	ชำระหนี้				

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจวัสดุอุปกรณ์	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือ ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๒	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๓	กำหนดรายละเอียดวัสดุ-ครุภัณฑ์	๗ วัน	ขั้นที่ ๓ กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะ-เฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	คำสั่งกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๔	ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด	๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑. ราคามาตรฐาน
			ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ	๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนัก-งบประมาณ	บุคคล	ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		ครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
			กระทรวงพาณิชย์	๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์				ปี ๒๕๕๑
				๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				๒. ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
								๓. หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕
								ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ ↓	๓ วัน	ขั้นที่ ๕					
			เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบประกาศ	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			จัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง			ปฏิบัติงานหรือ	สอบราคาของ	มหานครเรื่อง การพัสดุ
			พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง- สอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา			ชำนาญงาน	กรุงเทพมหานคร	พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไข(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓,๓๐(๑)
๖	↓ ขอกันเงินงบประมาณ ↓	๑ วัน	ขั้นที่ ๖					
			ขอกันเงินงบประมาณ	ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			๕.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ	ก่อนนี้ผูกพัน		ปฏิบัติงานหรือ		
			๕.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์			ชำนาญงาน		
๗	↓ บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ ↓	๑ วัน	ขั้นที่ ๗					
			บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
			ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง			ชำนาญงาน		
๘	↓ ปิดประกาศสอบราคา ↓	๗ วัน	ขั้นที่ ๘					
			ปิดประกาศสอบราคาโดยส่งให้หน่วยงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ที่รับผิดชอบปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดย		บุคคล	ปฏิบัติงานหรือ		มหานครเรื่อง การพัสดุ
			เปิดเผยและส่งประกาศฯไปยังผู้มีอาชีพขาย			ชำนาญงาน		พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
๙	↓ เจ้าหน้าที่พัสดुरับของและออกใบรับ ↓		ขั้นที่ ๙					
			เจ้าหน้าที่พัสดुरับของและออกใบรับ(ของ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ต้องจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการ			ปฏิบัติงานหรือ		มหานครเรื่อง การพัสดุ
			เปิดซองและรับของได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น			ชำนาญงาน		พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
	↓		วันเปิดซองรับไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับของ					
			ใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารต่างๆ					
			ให้ผู้มีสิทธิยื่นของลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน					
			และส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่					

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
##	↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาของเสนอราคา ↓		ขั้นที่ ๑๐					
			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของ	-	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบ					มหานคร เรื่อง
			ซองราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อ					การพัสดุ พ.ศ.
			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนถึง					๒๕๓๘ ข้อ ๓๗(๕)
			กำหนดเวลาเปิดซอง					
##	↓ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาและคัดเลือก ผู้เสนอราคา ↓		ขั้นที่ ๑๑					
			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
			ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและ			เปิดซองสอบราคา		
			เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคา แล้วปิด					
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งไม่มี					
			ผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวาง					
			การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม					
##	↓ คณะกรรมการฯ เปิดซองใบ เสนอราคาและ รายงานการเปิดซอง ↓		ขั้นที่ ๑๒					
			๑๒.๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคา	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มี	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ที่คัดเลือกแล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน	คุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง		เปิดซองสอบราคา		มหานคร เรื่อง
			ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ					การพัสดุ พ.ศ.
			ใบเสนอราคาทุกแผ่น					๒๕๓๘ และแก้ไข
			๑๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคา					เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
			และต่อรองราคา					พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๑
			๑๒.๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วสรุปผล					๓๒, ๓๘ และ ๓๙
			การพิจารณาลงในใบเปรียบเทียบราคาและ					
			รายงานความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้					
##	↓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจ รับ ↓		ขั้นที่ ๑๓					ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร
		๗ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	นคร เรื่อง การพัสดุ
			อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			ปฏิบัติงานหรือ		พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๐
			พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ชำนาญงาน		๓๓,๓๘ (๕),๖๐

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นที่ ๑๔					
##	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒	๑ วัน	บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	จากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
						ชำนาญงาน		
	↓		ขั้นที่ ๑๕					
##	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง	๗-๑๕ วัน	๑๕.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบสัญญาตามที่	ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			(กรณีผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน			ปฏิบัติงานหรือ	คณะกรรมการ	มหานคร เรื่อง
			ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวัน			ชำนาญงาน	ว่าด้วยการพัสดุ	การพัสดุ พ.ศ.
			ตกลงซื้อขายหรือจ้างและกำหนดอัตราค่าปรับ				กำหนด	๒๕๓๘ และแก้ไข
			ด้วยกรณีต้องทำสัญญา (ผู้ขายไม่สามารถ					เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
			ส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วันทำการ) ใช้ร่าง					พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ
			สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการ					๑๒๗(๒) ๑๒๘
			พัสดุกำหนดให้ผู้รู้กฎหมายหรือนิติกรของ					
			หน่วยงานตรวจร่างสัญญา					
			๑๕.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาทำ					ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			สัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญามาทำ					มหานคร เรื่อง
			สัญญากับกรุงเทพมหานคร อัตราไม่ต่ำกว่า					การพัสดุ ฯลฯข้อ ๑๒๗
			ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา					๑๒๘ ๑๓๕ ๑๓๖
			๑๕.๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบ-					ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			อำนาจลงนามในสัญญาทราบ					มหานคร เรื่อง
			๑๕.๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณี					การพัสดุ พ.ศ.
			เป็นเงินสดตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของ					๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖
			หน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน					
			ต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออก					
			หนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำ					
			ประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุม					
			หนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืน					
			หลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับ					
			ภายในกำหนด ให้รับคืนต้นฉบับให้คู่สัญญา					
	↓		โดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย					

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
##			ขั้นที่ ๑๙					ข้อบัญญัติกรุงเทพ-
			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	มหานคร เรื่อง
			รับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้างทราบ เมื่อ			ตรวจรับพัสดุ		การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘
			คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว					ข้อ ๖๖(๔) หรือ ๖๗(๔)
								แล้วแต่กรณี
##			ขั้นที่ ๒๐					
		๑ วัน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	จากผู้มีอำนาจ		ปฏิบัติงานหรือ	งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	
						ชำนาญงาน		
##			ขั้นที่ ๒๑					
		๗ วัน	๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ระเบียบกรุงเทพ
			รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน			ปฏิบัติงานหรือ		มหานครว่าด้วย
			๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบ	จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วันทำการ		ชำนาญงาน		การรับเงิน การเบิก
			ขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก	นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้				จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.
			ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้					๒๕๓๐ ข้อ ๒๒
			๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิก	วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน				
			จ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน	ทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้				
			๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้					

๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			ขั้นที่ ๑					
			๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์
			เพิ่มเติม ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท			ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน		
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ใบเบิกพัสดุ
			ผู้บังคับบัญชานุมัติจ่าย			ปฏิบัติงานหรือ		-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์
			๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออก			ชำนาญงาน		-รายงานยอดการจ่าย
			ยอดคงเหลือแต่ละประเภท	-			-	พัสดุประจำวัน
			๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้ หัวหน้ากลุ่มงานทราบ					
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓					
			๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-รายงานพัสดुकงเหลือ
			ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ			ปฏิบัติงานหรือ		
			๓.๒ พาสุดใดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้า กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอ การใช้งาน			ชำนาญงาน		
๔		๓ วัน	ขั้นที่ ๔					
			๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-รายงานยอดจ่ายพัสดุ
			และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน			ปฏิบัติงานหรือ		และยอดคงเหลือ พาสุด
			พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน			ชำนาญงาน		ชำรุดประจำเดือน
			๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด					-ทะเบียนพัสดุและ
			คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ					ครุภัณฑ์ชำรุด
			๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน					-หนังสือแจ้ง
			หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย					ฝ่ายการคลัง
			ตามข้อบัญญัติ					ดำเนินการจำหน่าย
								ทรัพย์สินฯ

๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ)		๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด					
	รายงานการจ่ายพัสดุ		ที่จะขออนุมัติจำหน่าย					
	และจำหน่ายพัสดุ		๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ					
	ครุภัณฑ์ที่ชำรุด		จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ-					
			มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป					

๑๒. กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑		๑ วัน	จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			อนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จาก ระบบ MIS ๒	และไม่เกินจำนวนไคว์ดำน้ำมันที่		ปฏิบัติงานหรือ	ระบบน้ำมัน	
			ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้วลงรายการ	ได้รับอนุมัติ		ชำนาญงาน	(หน่วยงาน)	
			ควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน					
			ขั้นที่ ๒					
๒		๑ วัน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจาก	ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืน		ปฏิบัติงานหรือ		
			สถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถ		ชำนาญงาน		
				ทุกครั้ง				
			ขั้นที่ ๓					
๓		๑ วัน	จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	สถิติการเบิกจ่าย	-
						ปฏิบัติงานหรือ	น้ำมัน	
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๔					
๔		๑ วัน	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ระบบ MIS ๒	-
			ต่อฝ่ายการคลัง			ปฏิบัติงานหรือ	ระบบน้ำมัน	
						ชำนาญงาน	(หน่วยงาน)	

๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	ส่งมอบยานพาหนะ ออกไปปฏิบัติงาน	๑๐ นาที	๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มารับรถ เพื่อนำ ออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกัน	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือผู้ช่วย- หัวหน้าพนักงานทั่วไป	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ
		ต่อคัน	๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม			(เก็บขนมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป	เข้าจอดหลังเล็ก	เข้าจอดหลังเล็ก
		๑ วัน	๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงาน ประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ			(เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน
						(เก็บขนมูลฝอย)		
			ขั้นที่ ๒					
๒	รับมอบยานพาหนะ หลังเลิกปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิง คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของ ยานพาหนะ	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือผู้ช่วย- หัวหน้าพนักงานทั่วไป	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ
		๒๐ นาที	๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนาม ส่งรถในแบบฟอร์ม			(เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน	เข้าจอดหลังเล็ก	เข้าจอดหลังเล็ก
		ต่อคัน	๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พxr. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความ สะอาด			(เก็บขนมูลฝอย)	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๓					
๓	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น	๑ วัน	๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-บัญชีกำหนดวัน	-บัญชีกำหนดวัน
			๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม			ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	นำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	นำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
			เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต					-รายการซ่อมฯ
			ลงนามใบสั่งซ่อม					-ใบสั่งซ่อมฯ
		๑ วัน	๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ					
			ขั้นที่ ๔					
๔	การควบคุมการใช้ยานพาหนะ	๑ วัน	๔.๑ เตรียมแผ่นกราฟ (แทคโคกราฟ) ที่จะใช้งานของยานพาหนะแต่ละประเภทให้พร้อม	-	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-	-	-แผ่นแทคโคกราฟ
			๔.๒ ใส่และถอดแผ่นกราฟตามกำหนด			หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ		-หนังสือส่งแผ่น
			๗ วัน ของยานพาหนะแต่ละคัน			หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)		แทคโคกราฟวิเคราะห์ฯ
			๔.๓ ทำหนังสือเสนอส่งแผ่นกราฟให้กองจัดการขยะ ส่งปฏิทินและของเสีย					
			อันตราย สสส. ดำเนินการวิเคราะห์					

๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เก็บข้อมูล ↓		ขั้นที่ ๑					
		ทุกวัน	เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำ	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอด	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-	-	-สถิติข้อมูลการใช้รถ
			รถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว	แผ่นแทรกโคกราฟทุก ๗ วัน		หัวหน้าพนักงานทั่วไป		ประจำวันฯ
			ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง			(เก็บข้อมูลฝอย) หรือ		
			การล้างทำความสะอาดรถและการซ่อม			หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
			บำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด			(เก็บข้อมูลฝอย)		
	จัดทำสถิติและ ประวัติยานพาหนะ		ขั้นที่ ๒					
๒		๑ วัน	นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-ข้อมูลการใช้รถฯ
			ของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อม			ปฏิบัติงานหรือ		-กราฟสถิติ
			ยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม			ชำนาญงาน		-ประวัติยานพาหนะ

๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑		ทุกวัน	ควบคุมการใช้งานของแทคโคกราฟ	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอด	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-	-	แผ่นแทคโคกราฟ
			นับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง	แผ่นแทคโคกราฟทุก ๗ วัน		หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
			(เฉพาะรถที่มีเครื่องแทคโคมิเตอร์)			(เก็บข้อมูลฝอย) หรือ		
						หัวหน้าพนักงานทั่วไป		
						(เก็บข้อมูลฝอย)		
			ขั้นที่ ๒					
๒		๗ วัน	รวบรวมแผ่นแทคโคกราฟพร้อมจัดทำหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	- หนังสือส่งแผ่น
			ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการประมวลผล			ปฏิบัติงานหรือ		แทคโคกราฟฯ
						ชำนาญงาน		-แผ่นแทคโคกราฟ

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	รับรายงาน		รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจาก	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานผลการ
			เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับ			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานประจำวัน
			ตามระเบียบสารบรรณ			หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๒					
	เสนอรายงาน		เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่าน		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานผลการ
๒		๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงาน	-		ความสะอาดปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานประจำวัน
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๓					
	ส่งรายงาน		ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานผลการ
๓			ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-		ความสะอาดปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานประจำวัน
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
			ขั้นที่ ๔					
	เก็บสถิติรายงาน		รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-รายงานผลการ
๔		๑ วัน	แล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน			ความสะอาดปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงานประจำวัน
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการเกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		

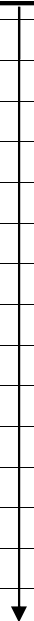
๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๑					
๑	เก็บรวบรวมข้อมูล	๑ วัน	๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือ	-	-
			๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการหน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน			ชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๒	จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน		ขั้นที่ ๒					
			จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันหรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือ	-	-
						ชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		
๓	จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน	๓ วัน	ขั้นที่ ๓					
			รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือ	ตามแบบฟอร์มที่ สสส.กำหนด	หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
						ชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ขั้นที่ ๔					
๔	↓ ส่งข้อมูลรายงาน	๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
			เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียน			ปฏิบัติงานหรือ		
			ผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ			ชำนาญงาน		
						เจ้าหน้าที่งานรักษา		
						ความสะอาดปฏิบัติงาน		
						หรือชำนาญงาน		
						เจ้าพนักงานการกษตร		
						ปฏิบัติงานหรือ		
						ชำนาญงาน		

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รายงานแจ้งเหตุ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑					
			เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอก	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	แบบรายงาน	-หนังสือรายงานการ
			กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร			ความสะอาดปฏิบัติงาน	อุบัติเหตุ	เกิดเหตุกระทำละเมิดฯ
			รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			ชำนาญงาน หรือ		หรือรายงานอุบัติเหตุ
			หรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ			เจ้าพนักงานการเกษตร		
			พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			ปฏิบัติงานหรือ		
			พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน			ชำนาญงาน		
			ท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้			หรือพนักงานขับรถ		
๒	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และ ความเสียหาย	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					- ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	มหานครเรื่องการขอใช้
			จะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน	เทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจาก		ความสะอาดปฏิบัติงาน		ค่าเสียหายอันเกิดจาก
			สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน	ผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่		ชำนาญงาน หรือ		การกระทำละเมิด พ.ศ.
			หรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน		เจ้าพนักงานการเกษตร		๒๕๒๙ ข้อ ๗
			กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิด	-ผู้อำนวยการเขตแจ้งความ		ปฏิบัติงานหรือ		-ระเบียบกรุงเทพมหานคร
			อาญาด้วยให้ผู้อำนวยความสะดวกมีหนังสือ	หรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน		ชำนาญงาน		นครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
			แจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญา	ท้องที่เกิดเหตุภายใน ๓ วัน				เกี่ยวกับการขอใช้
			กับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่	นับแต่วันทราบเหตุละเมิด				ค่าเสียหายอันเกิดจาก
			ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด					การละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒
								ข้อ ๔
								-ภาพถ่ายความเสียหาย

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามความเสียหายทรัพย์สิน ที่ถูกกระทำละเมิด	๑ วัน	ขั้นที่ ๓					
			๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงิน	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งข้าราชการ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการ	ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า		ความสะอาดปฏิบัติงาน		มหานคร เรื่อง
			การเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้	จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็น		ชำนาญงาน หรือ		การชดใช้ค่าเสียหาย
			แล้วรายงาน ป.กท.	คณะกรรมการฯ		เจ้าพนักงานการเกษตร		อันเกิดจากการกระทำ
			๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท			ปฏิบัติงานหรือ		ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
			ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ			ชำนาญงาน		ข้อ ๗ วรรคสอง
			ติดตามความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ					-ใบเสร็จรับเงินฯ
			ละเมิด					-ใบนำส่งเงินฯ
			กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่					-หนังสือรายงาน
๔	↓ ซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ถูกกระทำละเมิด	๑ วัน	ขั้นที่ ๔					
			เมื่อคณะกรรมการฯ ติดตามเสร็จเรียบร้อย	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพ
			ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี			ความสะอาดปฏิบัติงาน		มหานคร เรื่อง
			ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดย			ชำนาญงาน หรือ		การชดใช้ค่าเสียหาย
			ใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ			เจ้าพนักงานการเกษตร		อันเกิดจากการกระทำ
			อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ			ปฏิบัติงานหรือ		ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ข้อ ๑๕
			เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ			ชำนาญงาน		-รายงานติดตาม
			ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน			ชำนาญงาน		ความเสียหายฯ
			ขั้นที่ ๕					
			๑๕ วัน	ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่า	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา	-ข้อบัญญัติกรุงเทพ
๕	↓ ดำเนินการให้ ผู้กระทำละเมิดชดใช้ ค่าเสียหาย		เสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง			ความสะอาดปฏิบัติงาน		มหานคร เรื่อง
			การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด			ชำนาญงาน หรือ		การชดใช้ค่าเสียหาย
			พ.ศ.๒๕๒๙ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔			เจ้าพนักงานการเกษตร		อันเกิดจากการกระทำ
			และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี			ปฏิบัติงานหรือ		ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ
			ปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิด			ชำนาญงาน		๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔
			จากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙					

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ)		ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตาม					-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
	ดำเนินการให้		ข้อบัญญัติฯแจ้งหนังสือเสนอ ป.กทม.ยุติเรื่อง					เกี่ยวกับการชดใช้
	ผู้กระทำละเมิดชดใช้	๑๕ วัน	กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุป	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม				ค่าเสียหายอันเกิดจาก
	ค่าเสียหาย		รายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	สามารถตกลงกันได้ และก่อนวัน				การละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
			ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน				ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙,๑๑,๑๒

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้กระทำละเมิด รายงานความเสียหาย 	ในทันที	ขั้นที่ ๑					
			๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ	-	-หนังสือรายงานฯ
			ความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ			ละเมิด		
			โดยไม่ชักช้า					
			๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ					
			ละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่อง					
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด 	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			ผู้อำนวยเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ผว.กทม.	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่งแต่งตั้ง
			มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพ-			ปฏิบัติการหรือ		คณะกรรมการฯ
			มหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควร			ชำนาญการ		
			เชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของ					
			เจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ					
			ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด จำนวนไม่เกิน					
			๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้					
			หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่					
			ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด					
			ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการ					
			แล้วเสร็จของคณะกรรมการฯ ใดไม่เกิน ๖๐วัน					
			นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น					
			เกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหม					
			ทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้					
			๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวน
			ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผล	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ				และสำนวนฯ
			การสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป	ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่				
				พ.ศ.๒๕๓๙				

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ขั้นที่ ๕					
๕	รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณา ของกระทรวงการคลัง	๑ วัน	เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณา จากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการ รายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับ แจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม. มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วย กับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่ง สำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวง การคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่ เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ
	↓		ขั้นที่ ๖					
๖	ออกคำสั่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน		กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคล ที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความ การอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล ให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน -หลักฐานการรับทราบ คำสั่งของเจ้าหน้าที่
	↓		ขั้นที่ ๗					
๗	เจ้าหน้าที่ชดใช้ ค่าสินไหมทดแทน		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร									
ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘				กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.ภทม.พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ
							ปฏิบัติการหรือ		- หนังสือคำสั่ง
							ชำนาญการ		หนังสืออุทธรณ์ฯ
				ขั้นที่ ๙					
๙	การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด			กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ
					การยึด อายัดและขายทอดตลาด		ปฏิบัติการหรือ		- หนังสือคำสั่ง
					ทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒		ชำนาญการ		หนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่ ผู้กระทำความผิด รายงานความเสียหาย	๑ วัน	ขั้นที่ ๑					
			๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ	-	-หนังสือรายงานฯ
			ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่			ละเมิด		
			ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่					
			ตนได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อ					
			ผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า					
			๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ					
			ละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่อง					
			จะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม.					
			(ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ					
			บุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ					
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบละเมิด	๑ วัน	ขั้นที่ ๒					
			เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำความผิดของ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	คำสั่งแต่งตั้ง
			เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติการหรือ		คณะกรรมการฯ
			ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณา			ชำนาญการ		
			ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และผู้อำนวยการเขต					
			ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้ว					
			ออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณา					
			คำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ					
			ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด จำนวนไม่เกิน					
			๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน๑๕ วันนับแต่รู้					
			หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่					
			ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดสังกัด					
			ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการ					
			แล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วัน					
			นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น					
			เกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหม					
			ทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้					
			กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือ					

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ)		ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.					
	แต่งตั้งคณะกรรมการ		มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
	สอบข้อเท็จจริง		โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ					
	ความรับผิดชอบละเมิด		ไว้แล้ว					
	↓		๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวน
			ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผล	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ				และสำนวนฯ
			การสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป	ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่				
			ซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอความเห็น	พ.ศ.๒๕๓๙				
			ด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบใช้					
			ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของ					
			ผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด					
	↓		ขั้นที่ ๓					
๓			จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	หนังสือรายงาน
	↓		สอบสวนข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อม			ปฏิบัติการหรือ		ป.กทม.
			เสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณา			ชำนาญการ		
	↓		วินิจฉัยสั่งการ					
		๑ วัน	เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย					
	↓		ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว					
			จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน					
			นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่า					
			คณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย					
			และพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือ					
			ได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติม					
			เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำ					
			ละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน					
			หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และกรุงเทพ-					
			มหานครต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน					
	↓		แก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด					
			ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ					

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ ส่งสำนวน ให้รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ตรวจสอบ ↓		ขั้นที่ ๔					
			สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
			ผู้กระทำความผิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก			ปฏิบัติการหรือ		
			สำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวน			ชำนาญการ		
			การสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง					
			มหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน					
			นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพ					
			มหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม					
			ทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่ง					
			ไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มี					
๕	↓ รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณา ของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ↓		ขั้นที่ ๕					
		๑ วัน	เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือรายงาน
			จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว			ปฏิบัติการหรือ		ผว.กทม.ฯ
			จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ			ชำนาญการ		
			เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของ					
			รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับ					
			และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติ					
			จ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗					
			วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง					
			การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณี					
			ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑					
			แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย					
			กับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน					
			ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตาม					
			ความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย					
			และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติ					

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ)		จ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗					
	รายงาน ผว.กทผ.		วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง					
	ทราบผลการพิจารณา		การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณี					
	ของรัฐมนตรีว่าการ		ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑					
	กระทรวงมหาดไทย							
	↓							
			ขั้นที่ ๒					
๖	ออกคำสั่งให้		กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่
	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด		ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้			ปฏิบัติการหรือ		ชดใช้ค่าสินไหม
	ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน		ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยการเขต			ชำนาญการ		ทดแทน
			ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทผ.มอบหมาย มีอำนาจออก					-หลักฐานการรับทราบ
			คำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ชำระเงินดังกล่าว					คำสั่งของเจ้าหน้าที่
			ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า					
			เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี					
			ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความ					
			การอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล					
			ให้ทราบด้วย					
			ขั้นที่ ๗					
๗	เจ้าหน้าที่ชดใช้		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ
	ค่าสินไหมทดแทน		ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้			ปฏิบัติการหรือ		-ใบนำส่งเงินฯ
			ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร			ชำนาญการ		-ใบเสร็จรับเงินฯ
			ภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอม					ของฝ่ายการคลัง
			ยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่					
			กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง					
			การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณี					
			ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑					

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอก									
ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.ภทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ
							ปฏิบัติการหรือ		- หนังสือคำสั่ง
							ชำนาญการ		หนังสืออุทธรณ์ฯ
				ขั้นที่ ๙					
๘	การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด			กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งฯ ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ให้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ
				การยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒			ปฏิบัติการหรือ		- หนังสือคำสั่ง
							ชำนาญการ		หนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รายงานแจ้งเหตุ	ในทันที	ขั้นที่ ๑				-	
			๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	แบบรายงาน	-หนังสือรายงานการ
			พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ				อุบัติเหตุ	เกิดเหตุกระทำละเมิดฯ
			พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน					หรือรายงานอุบัติเหตุ
			ท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้					-รายงานประจำวัน
			รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด					เกี่ยวกับคดี
			หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงาน					
			สอบสวนท้องที่เกิดเหตุ					
			๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่					
			เกิดอุบัติเหตุ					
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง	๓ วัน	ขั้นที่ ๒					
			เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือ สสล.
			สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ			ปฏิบัติการหรือ		-คำสั่งแต่งตั้งคณะ-
			สอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบ			ชำนาญการ		กรรมกรฯ
			ข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้					-สำนวนการสอบสวนฯ
			ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา					
			กลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสล.สามารถสรุปผล					
			การตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร					
			สามารถยุติเรื่องได้ หรือจำเป็นต้องชำระหนี้ตาม					
			สัญญา					
๓	รวมเรื่องรายงาน สำนักสิ่งแวดล้อม	๓ วัน	ขั้นที่ ๓					
			ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-หนังสือรายงานผล
			ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม			ปฏิบัติการหรือ		การสอบสวน
			เพื่อดำเนินการต่อไป			ชำนาญการ		ข้อเท็จจริงฯ
								-สำนวนการสอบสวนฯ

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
- หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน (กวาด)
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บหรือขนส่งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓