

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
◎ กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน	
- กระบวนการย่อยวางแผนสูบและเก็บไขมัน	๓๖
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๓๗
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน	๓๘
◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้	๓๙
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	๔๐

- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้	๔๑
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์	๔๒
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	๔๓
◎ กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๔
◎ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๔๕
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	๔๖
◎ กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๔๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๔๘
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	๔๙
◎ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๕๐
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๕๑
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๕๒
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๕๓
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๕๔
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๕๕
◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๕๖
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๕๗
◎ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง	
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๕๘
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๖๐
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๖๒
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๖๓
◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๖๔
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๖๕
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๖๖
- กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ	๖๗
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๖๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๖๙
◎ 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 กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
 - 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	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย 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	บริการสูบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยภายในระยะ เวลาที่กำหนด	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	บริการสูบและเก็บไขมันเรียบร้อยภายในระยะ 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 และปัญหาภาวะโลกร้อน

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	ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

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. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

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 และวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น 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. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	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 ๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว - ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน - การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาด ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย 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

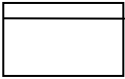
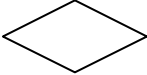
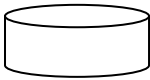
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“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

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 รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน 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 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓