คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร
พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

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

◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้ ๔๖
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า ๔๗
- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้ ๔๘
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔๙
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ๕๐
◎กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕๑
◎กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๕๒
◎กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น ๕๓
แผนผังกระบวนการสนับสนุน ๕๔
◎กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ ๕๕
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๕๖
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย ๕๗
◎กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา ๕๘
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ ๕๙
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ ๖๐
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ๖๑
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ ๖๒
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย ๖๓
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ ๖๔
◎กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการเงิน ๖๕
- กระบวนการย่อยงบประมาณ ๖๖
◎กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๖๗
- กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๖๙
◎กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๗๒
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน ๗๓
◎กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ ๗๔
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ๗๕

- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ ๗๖
- กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ ๗๗
◎กระบวนการงานสถิติและรายงาน
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ ๗๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน ๗๙
◎กระบวนการงานคดีละเมิด
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ๘๐
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร ๘๒
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก ๘๔
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย ๘๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย ๘๗
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ๘๙
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน ๙๑
- กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น ๙๓
◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย
- กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย ๙๕
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๙๖
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน ๙๙
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๑๐๑
- กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ๑๐๔
- กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย ๑๐๕
◎กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑๐๗
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๑๐๘
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน ๑๑๐
◎กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน
- กระบวนการย่อยวางแผนสูบและเก็บไขมัน ๑๑๒
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน ๑๑๓
- กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน ๑๑๕
◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
- กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้ ๑๑๗
- กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า ๑๑๘
- กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้ ๑๑๙
- กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑๒๐
- กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ๑๒๑

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

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

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๑ แบบคำสั่ง
- ๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน
- ๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

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

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ ทะเบียนคุม
- ๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ
- ๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์
- ๔.๒ หนังสือวาระการประชุม
- ๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม

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

๖. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

๖.๒ แบบประการสอบราคาของกรุงเทพมหานคร

๗. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

๗.๑ แบบใบเบิกพัสดุ

๗.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน

๘. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๘.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๘.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๙. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๙.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด

๑๐. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๐.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต เกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

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

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
- ๑.๔ กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น

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

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๑ กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

๔. 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
๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น
(๒) กระบวนการสนับสนุน
๙. กระบวนการงานสารบรรณ
๙.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ
๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
๙.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง
๑๐.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ
๑๐.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย
๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเงิน
๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ
๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
๑๒.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
๑๓.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๑๓.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน
๑๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
๑๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ
๑๔.๔ กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

๑๕.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

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

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

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

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. **กระบวนการงานกวาดมูลฝอย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๒. **กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

๓. **กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๔. **กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๕. **กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้** มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูก การบำรุงรักษา การรดน้ำต้นไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ การขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๖. **กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมการ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการ ดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ จัดเก็บค่าบริการ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. **กระบวนการงานสารบรรณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของฝ่าย

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

๑๑. **กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๑๒. **กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา

๑๓. **กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน

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

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

๑๖. **กระบวนการงานคดีละเมิด** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

กรอบแนวคิด

<u>กระบวนการหลัก</u>

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาด	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

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

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสูบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ร้านอาหาร สถานประกอบการ ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า และอาคารบ้านเรือนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓.. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสูบและเก็บไขมันเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด	ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขตและกรุงเทพมหานคร	พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

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

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขต	ได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

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

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
วัด มัสยิด ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถานสถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๓. ประชาชน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยร่มรื่นสวยงาม

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

๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการเอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	ให้บริการด้วยความเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

<u>กระบวนการสนับสนุน</u>

๙. กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนในพื้นที่เขต	เอกสารเรื่องต่างๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับเอกสารเรื่องต่างๆ ครบและรวดเร็ว

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	เอกสารเรื่องต่างๆ มีการดำเนินการด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. กฎ ก.พ.	มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ	-

๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	๑. ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕	เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง	-

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

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

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

๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	พัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

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

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ยานพาหนะและเครื่องจักรกล มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน

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

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประชาชนในพื้นที่เขต	ข้อมูล ข่าวสาร ครบถ้วนและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้ได้ทันที

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖	การรายงานข้อมูลได้ถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด	-

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ผู้ถูกกระทำละเมิด	ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	การดำเนินการกรณีละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	การดำเนินการกรณีละเมิดและการชดใช้ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	-

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) <u>กระบวนการหลัก</u>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับบริการด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับบริการด้านการสูบและเก็บไขมันที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการสูบและเก็บไขมัน - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสูบและเก็บไขมันได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๕.กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๖.กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	- วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
๘. กระบวนการงานให้บริการแก่เอกชนส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการให้บริการ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

(๒) <u>กระบวนการสนับสนุน</u>

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๓.๒ กระบวนการย่อย การงบประมาณ	- จัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	- จำนวนคำของบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและข้อบัญญัติงบประมาณ
๔.กระบวนการ งานจัดซื้อจัดจ้าง	-การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกครั้ง	-ร้อยละร้อยความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๕.กระบวนการ งานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน - การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	-ร้อยละร้อยของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน -ร้อยละร้อยความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการ งานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดี พร้อมใช้งาน	-ร้อยละร้อยของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๗. กระบวนการ งานสถิติและรายงาน	- มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	-ร้อยละร้อยความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วนและนำเสนอผลงานตามความสำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๘. กระบวนการ งานคดีละเมิด	- เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี	- ร้อยละร้อยของคดีละเมิดมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายข้อบัญญัติ 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 การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครูกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

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

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน 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 เถ้า มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

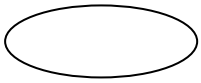
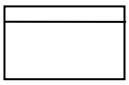
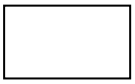
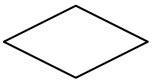
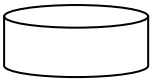
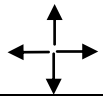
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่พึ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เรารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาเกี่ยวกับอดีตที่ผ่านพ้นไป

“สถาปัตยกรรม” หมายถึง อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทัศนศิลป์ 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
สสล.	=	สำนักสิ่งแวดล้อม
กรก.	=	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

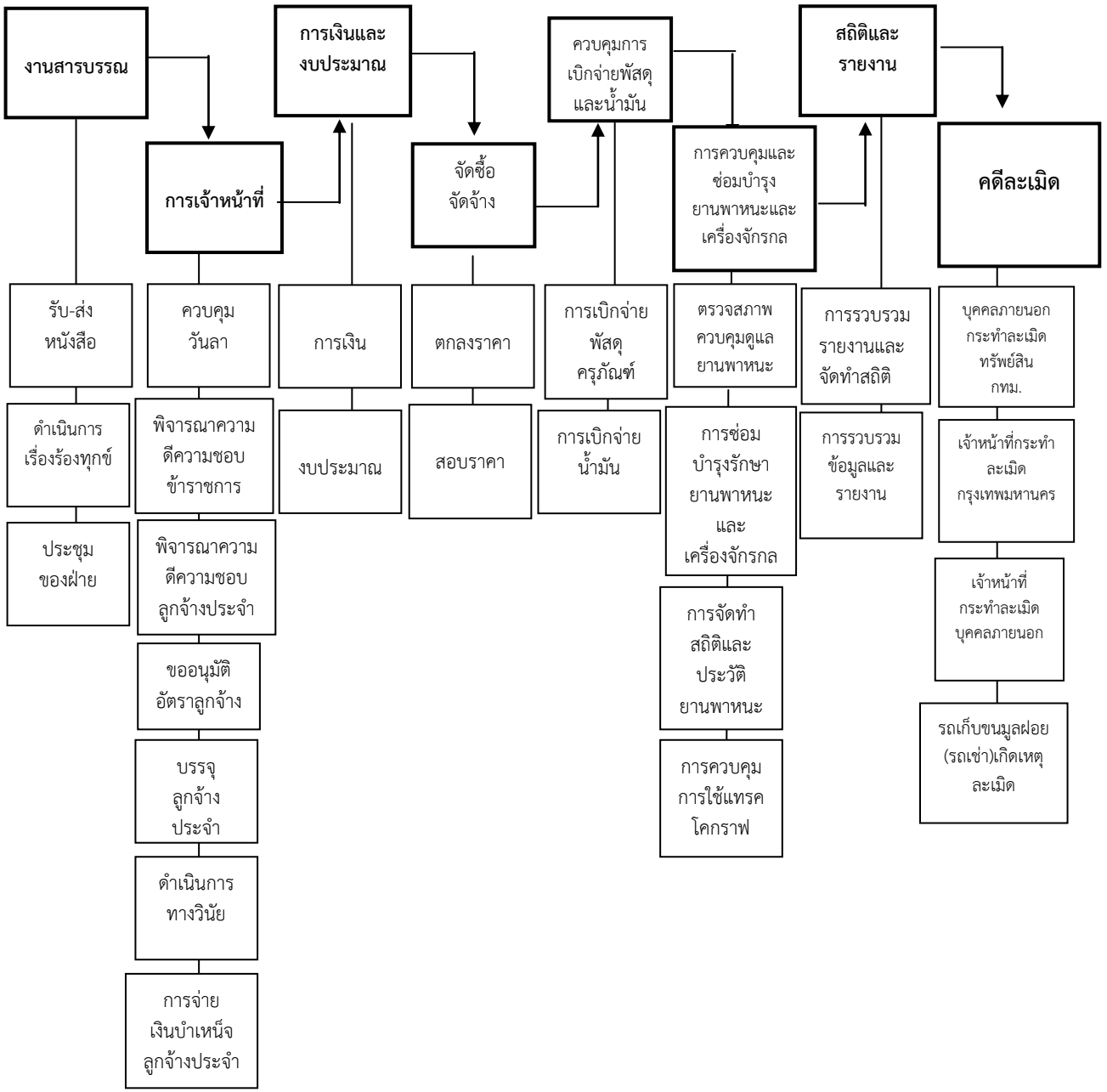
เอกสารอ้างอิง

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

- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

แผนผังกระบวนการหลัก

แผนผังกระบวนการสนับสนุน



๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวาดมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๕ วัน	๕ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๓ วัน	๑ คน	แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ	

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม → ตรวจสอบอุปกรณ์	
๒ ช.ม.	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า	
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้	
๑ ช.ม.	๑ คน	ทำความสะอาดทั่วไป	
๑ ช.ม.	๑ คน	พัก	
๑ ช.ม.	๑ คน	ขูดลอกแผ่นปลิว	
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ในพื้นที่	
๑ ช.ม.	๑ คน	กวาดรอบสอง	
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์ → จบ	

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๓๐ นาที	๑ คนต่อพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	เริ่ม → เตรียมการตรวจ ← - รายงานกรตรวจพื้นที่ - ใบลงชื่อทำการของเจ้าหน้าที่
๓ ช.ม.	๕ คน	การตรวจควบคุม
๒ ช.ม.	๕ คน	รายงานผลการตรวจ → รายงานการตรวจพื้นที่
๓๐ นาที.	๕ คน	เบิกวัสดุอุปกรณ์
๒ ช.ม.	๕ คน	ตรวจซ้ำ → จบ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		พนักงานขับรถกวาดและดูดฝุ่น(เอกชน)	หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย (ผู้ควบคุมงานระดับเขต)
๕ นาที	๑ คน		เริ่ม ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่น ใบลงชื่อปฏิบัติงานของ พขร.
๕ นาที	๑ คน	บันทึกการใช้รถปฏิบัติงานก่อนออกปฏิบัติงานและระหว่างปฏิบัติงาน บันทึกการปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน
๘ ชั่วโมง	๑-๓ คน		ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๕ นาที	๑ คน	บันทึกการใช้รถปฏิบัติงานหลังเลิกปฏิบัติงาน บันทึกการปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	ตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน
๑๕-๓๐ นาที	๑ คน	- รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน - สำเนาบันทึกปฏิบัติงานรถกวาดประจำวัน	รายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗ วัน	๕ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๓ วัน	๑ คน	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ	

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๒๐ นาที	๕ คน	เริ่ม → ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ⇢ ใบลงชื่อทำการฯ
๑๕-๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ ⇢ ใบรับรถ-ส่งรถเก็บขนมูลฝอย
๕ นาที	๕ คน	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์
๗ ช.ม.	๕ คน	ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
	๕ คน	การเทมูลฝอย ⇠ ใบชั่งน้ำหนัก
	๕ คน	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย
	๒ คน	นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ ⇢ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑-๖ คน	เริ่ม ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ ใบลาของเจ้าหน้าที่
	๑-๖ คน	สั่งงาน
	๑-๖ คน	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน - เรื่องร้องเรียนของประชาชน - แผนปฏิบัติงานฯ
๑๕-๓๐ นาที	๑-๖ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จบ

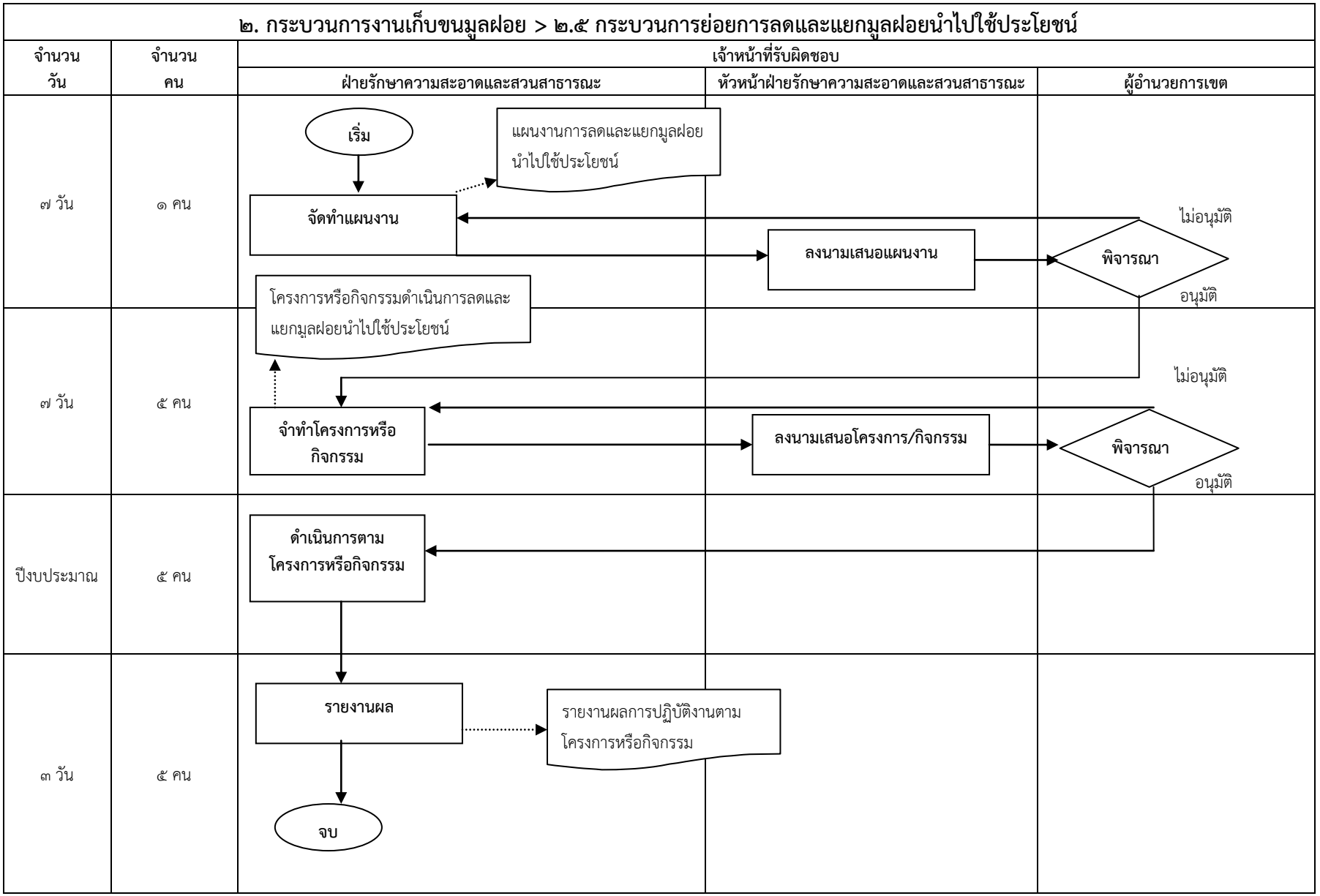
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗ วัน	๕ คน	เริ่ม → จัดทำทะเบียน ← ข้อมูลจากแหล่งต่าง เช่น ทะเบียนราษฎร์, ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น จัดทำทะเบียน → ทะเบียนผู้ใช้บริการ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่ง → - จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย
	ตามจำนวนคณะกรรมการฯ	ประเมินปริมาณมูลฝอย → ใบประเมินปริมาณมูลฝอย
๓ วัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน → สมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน
๓ วัน	๕ คน	จัดทำแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ → แผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ
ทุกวัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	ออกปฏิบัติงาน
๑๕-๓๐ นาที	๒ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ก

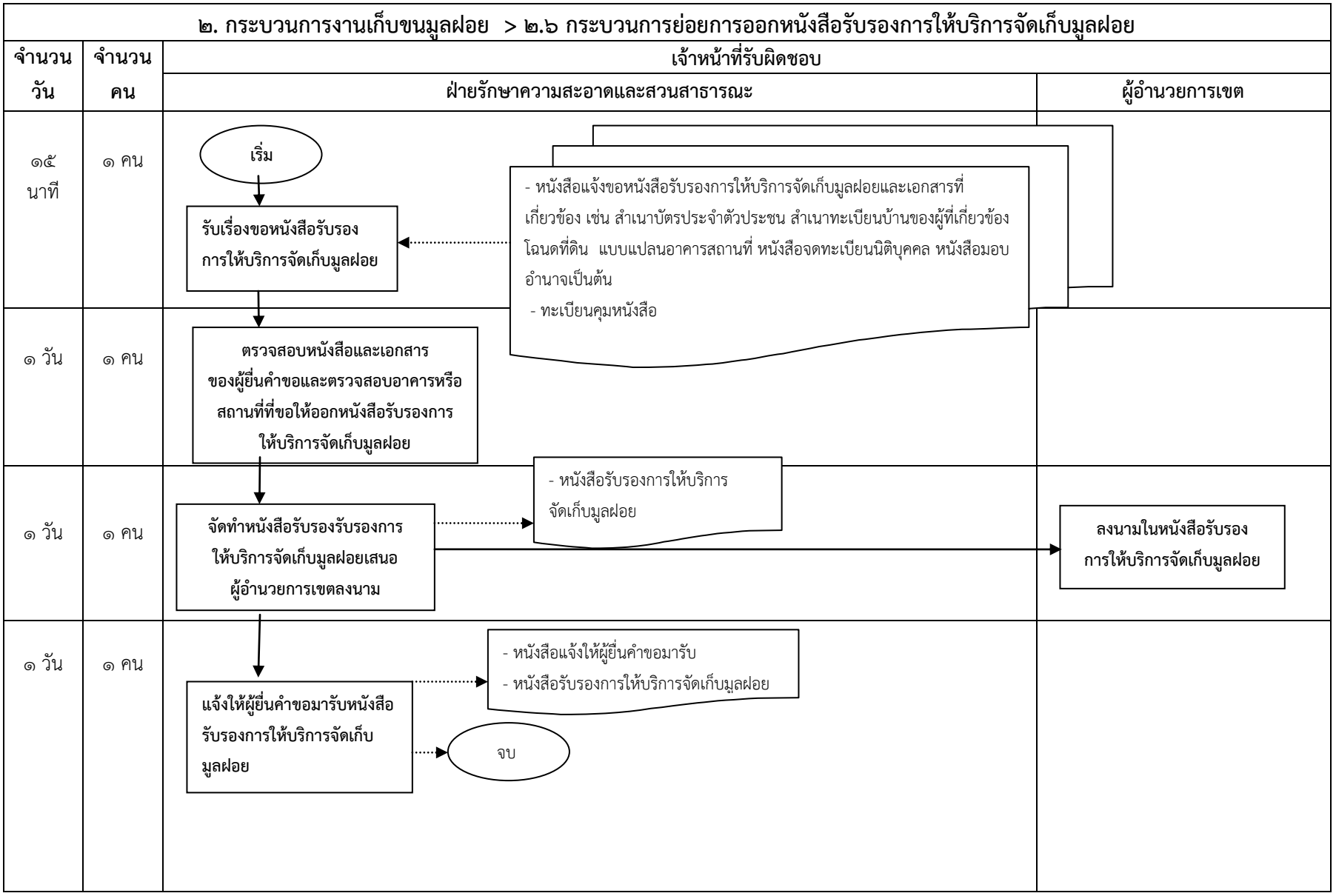
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	ก → **รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน** ⇢ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	**ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว**
๑ วัน	๕ คน	**ติดตามหนี้ค้างชำระ** ⇢ หนังสือติดตามหนี้ค้างชำระ
๑ วัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	**รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน** ⇢ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วันและ ๑๕ วัน	๑ คน	**รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย** ⇢ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์



๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๖ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย



๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๓ วัน	๑ คน	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ	

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๕-๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับแจ้งขอใช้บริการ - คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม
๑ วัน	๕ คน/คัน	ออกปฏิบัติงาน
๓๐ นาที	๓ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ
๕-๑๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ จบ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม → **ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่** ← ใบลงชื่อทำการของเจ้าหน้าที่
๑๕ นาที	๑ คน	**สั่งงาน** → คำขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
๑ วัน	๒ คน	**ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน** ← -คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล -สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ -การแจ้งยกเลิกขนถ่ายสิ่งปฏิกูลของผู้ขอรับบริการ
๑๕-๓๐ นาที	๑ คน	**รายงานผลการปฏิบัติงาน** → รายงานผลการปฏิบัติงาน **จบ**

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานสูบและเก็บไขมัน

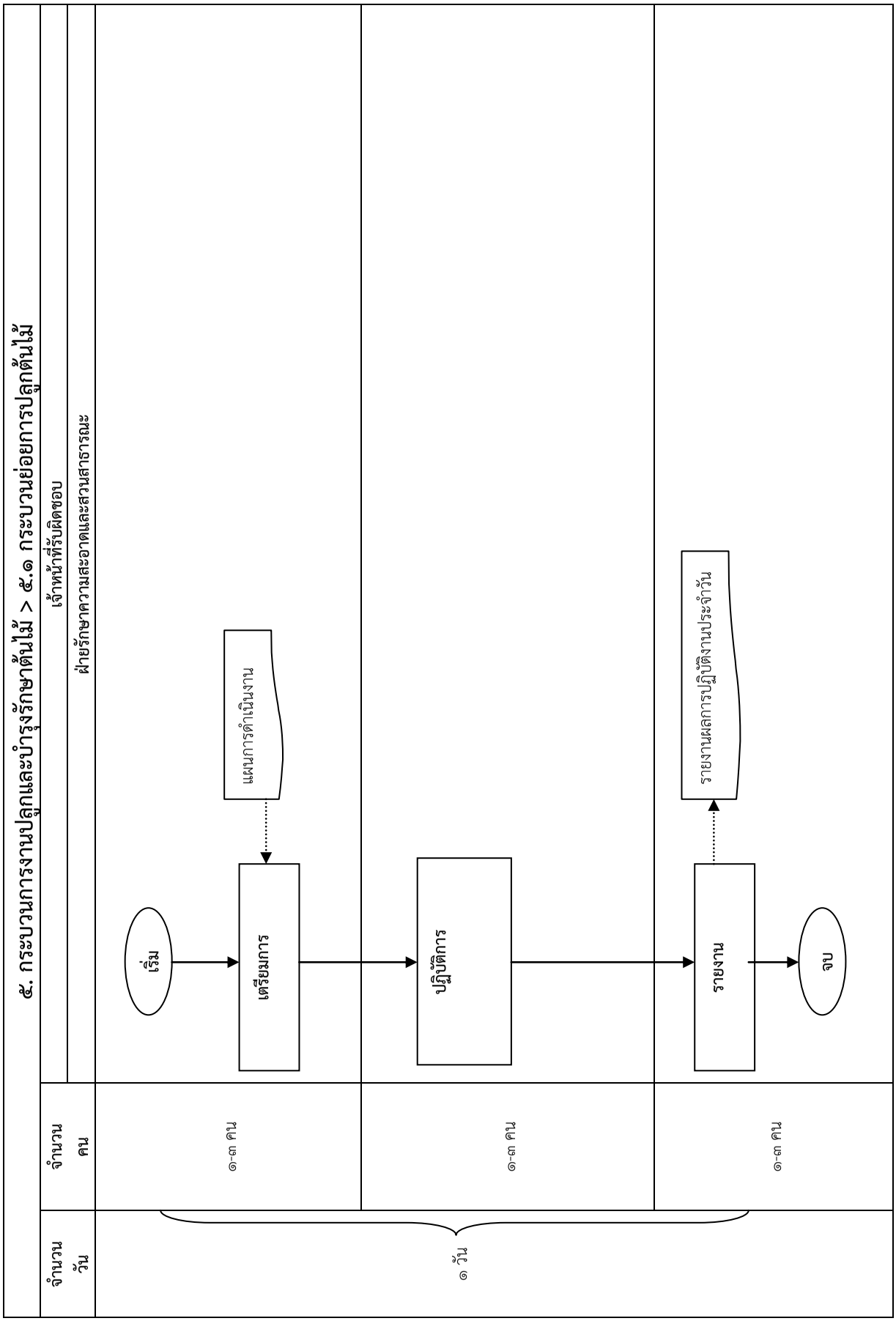
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๗ วัน	๑-๒ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูล - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๓ วัน	๑ คน	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่รับผิดชอบ	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๓ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายงาน จบ	

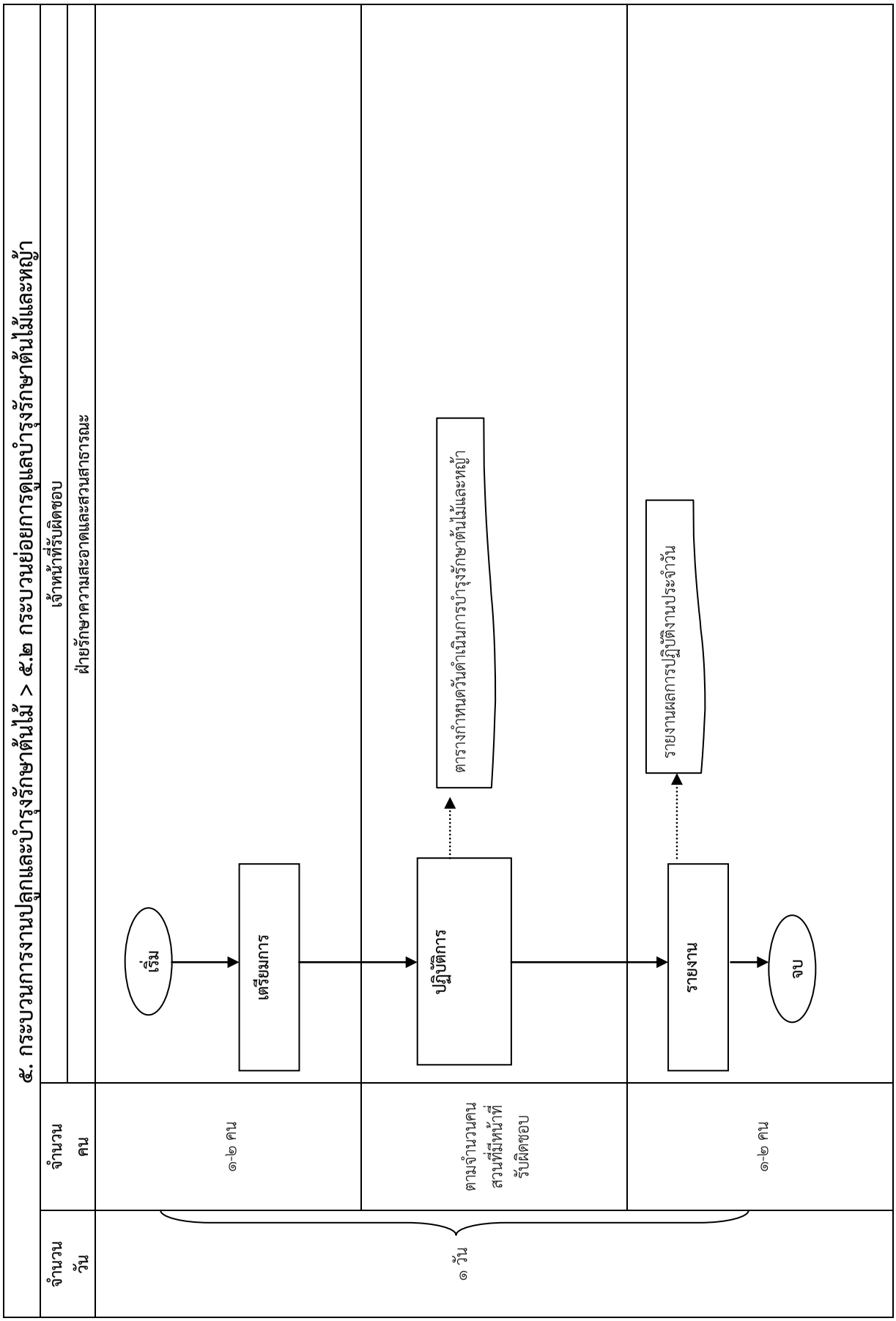
๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๕-๑๐ นาที	๑-๒ คน	เริ่ม → รับแจ้งขอใช้บริการ ⇢ - คำร้องขอรับบริการสูบและเก็บไขมัน -ทะเบียนคุม
๑ วัน	๓ คน/คัน	ออกปฏิบัติงาน
๓๐ นาที	๓ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม ⇢ สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ
๕-๑๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน ⇢ รายงานผลการปฏิบัติงานฯ → จบ

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม → ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ← ใบลงชื่อทำการของเจ้าหน้าที่
๑๕ นาที	๑ คน	สั่งงาน → คำขอรับบริการสูบและเก็บไขมัน
๑ วัน	๒ คน	ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน ← - คำร้องขอรับบริการสูบและเก็บไขมัน - สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ - การแจ้งยกเลิกบริการของผู้ขอรับบริการ
๑๕-๓๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน → รายงานผลการปฏิบัติงาน จบ

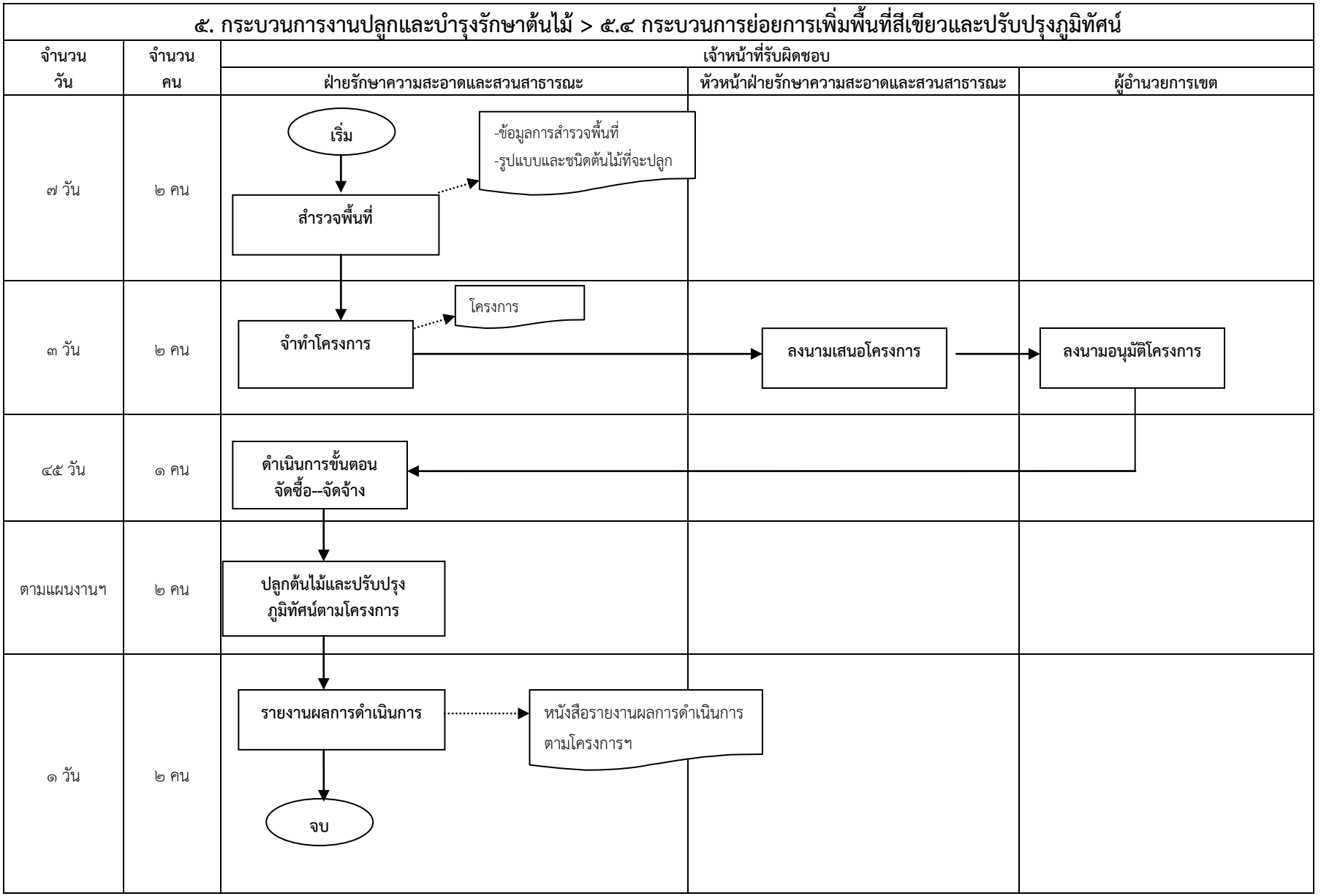

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๑ กระบวนย่อยการปลูกต้นไม้
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
จำนวนคน
จำนวนวัน
เริ่ม
เตรียมการ
ปฏิบัติการ
รายงาน
จบ
แผนการดำเนินงาน
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
น ค ๓-๑
น ค ๓-๑
น ค ๓-๑
๑ วัน


๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๒ กระบวนย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
จำนวนคน
จำนวนวัน
๑-๒ คน
๑ วัน
เริ่ม
เตรียมการ
ตารางกำหนดวันดำเนินการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า
ปฏิบัติการ
ตามจำนวนคนสวนที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
รายงาน
๑-๒ คน
จบ

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการรดน้ำต้นไม้

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	ตามจำนวนพนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) และคนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ	เริ่ม เตรียมการ
	ตามจำนวนพนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) และคนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติการ
	๑-๒ คน	รายงาน → รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน จบ

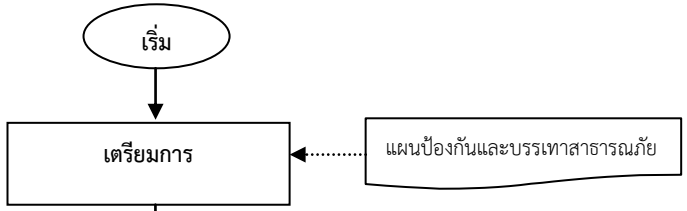
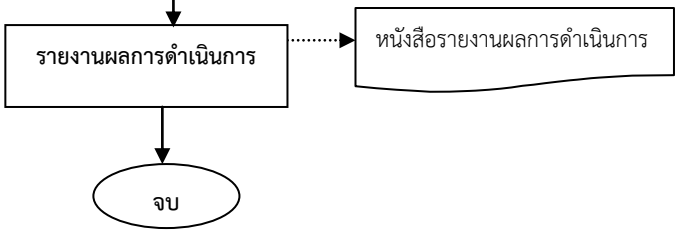
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์



๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม	
๑ วัน	๒ คน	จัดทำหนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ หนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้	อนุญาต / พิจารณา / ไม่อนุญาต
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหาย แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ หนังสือแจ้งการไม่อนุญาตของ ผว..กทม.ให้ผู้ขออนุญาตทราบ จบ	
๗ วัน	๑ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้	
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการ หนังสือรายงานผลการดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ จบ	

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๙ คน	
เมื่อมีเหตุสาธารณภัย	๙ คน	
๑ วัน	๑ คน	

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑-๕ คน	เริ่ม → จัดทำแผนปฏิบัติงาน ← แผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม
ตามวันที่กำหนดในแผน	๕ คน	ดำเนินการตามแผน
๑ วัน	๕ คน	รายงานผลการดำเนินการ → หนังสือรายงานผลการดำเนินการ → จบ

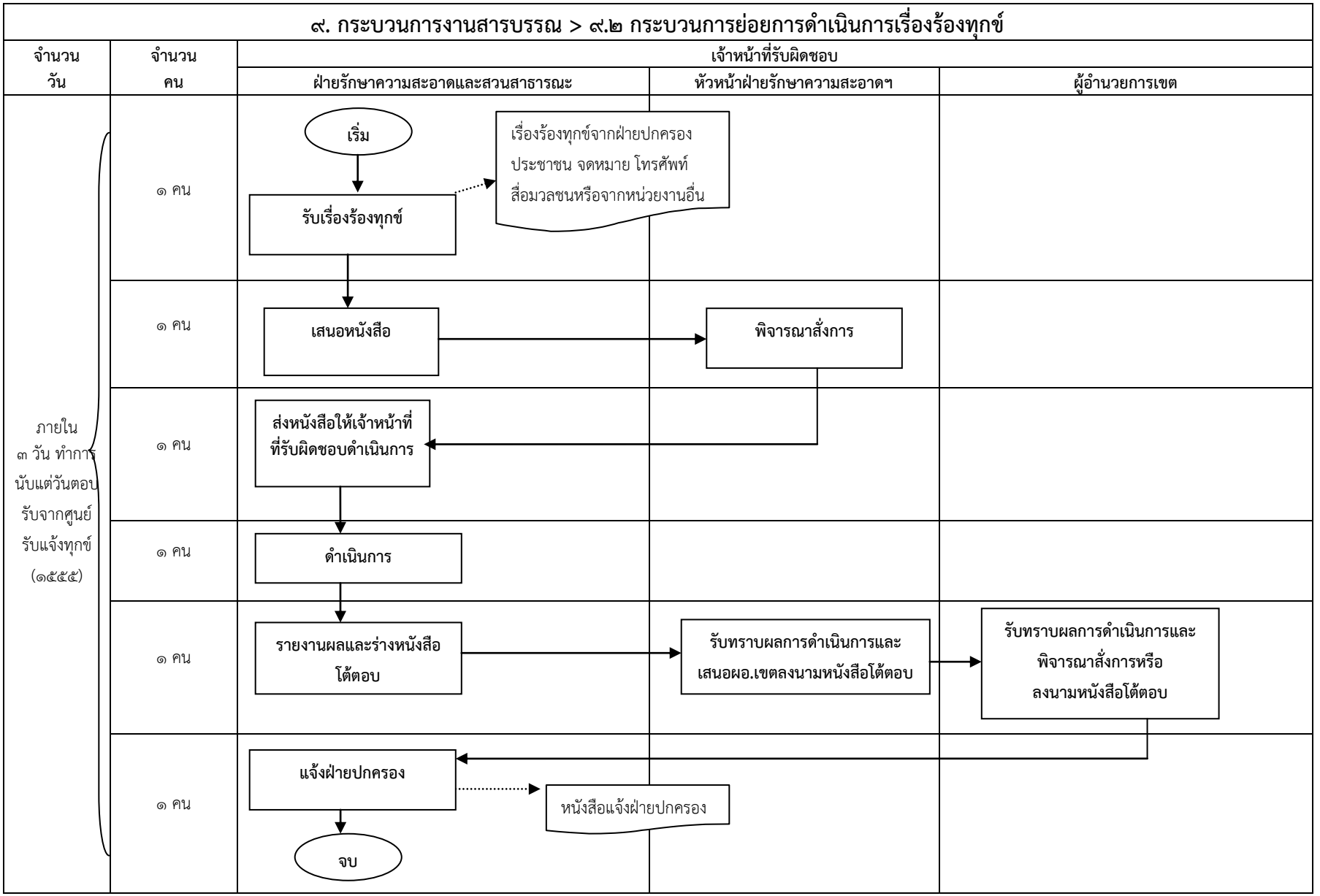
๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๕–๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม → **รับหนังสือแจ้งขอรับบริการ** ← หนังสือแจ้งขอรับบริการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑-๗ วัน แล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ	จำนวนคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่ขอรับบริการ	**ออกปฏิบัติงาน**
๑ วัน	๑ คน	**จัดเก็บค่าบริการ** → ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ
๑๕ นาที	๑ คน	**นำส่งเงินค่าบริการ** → สมุดนำส่งเงินค่าบริการ
๑ วัน	๑ คน	**รายงานผลการปฏิบัติงาน** → หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน → จบ

๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๑ กระบวนย่อยรับ-ส่งหนังสือ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ หนังสือจากหน่วยงาน กทม. -หนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ -หนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก	
๑ วัน	๑ คน	จำแนกและตรวจสอบหนังสือ	
	๑ คน	เสนอหนังสือ	พิจารณาสั่งการ
	๑ คน	ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป จบ	

๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์



๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ระเบียบวาระการประชุม เตรียมวาระการประชุม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	
๑ วัน	๑ คน	หนังสือเชิญประชุม จัดประชุม		
๑ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	รับทราบรายงานการประชุม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งมติที่ประชุม หนังสือแจ้งมติที่ประชุม		
๔ วัน	๑ คน	ติดตามผล ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จบ		

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
	๑ คน	เริ่ม รับรองวันลา -ใบลา -ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)		
๑ วัน	๑ คน	เสนอขออนุญาต -ใบลา -ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)	พิจารณาอนุญาต กรณีเป็นอำนาจหัวหน้าฝ่าย	พิจารณาอนุญาตกรณีเป็นอำนาจ ผอ.เขต
	๑ คน	ลงทะเบียนควบคุมวันลา		
	๑ คน	ทำบัญชีวันลา		
๑ วัน	๑ คน	ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง จบ -หนังสือนำส่ง -บัญชีวันลา		

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน		เริ่ม ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๕ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน -เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน		
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาส่งให้ฝ่ายปกครอง จบ -หนังสือรายงานฯ -เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน		

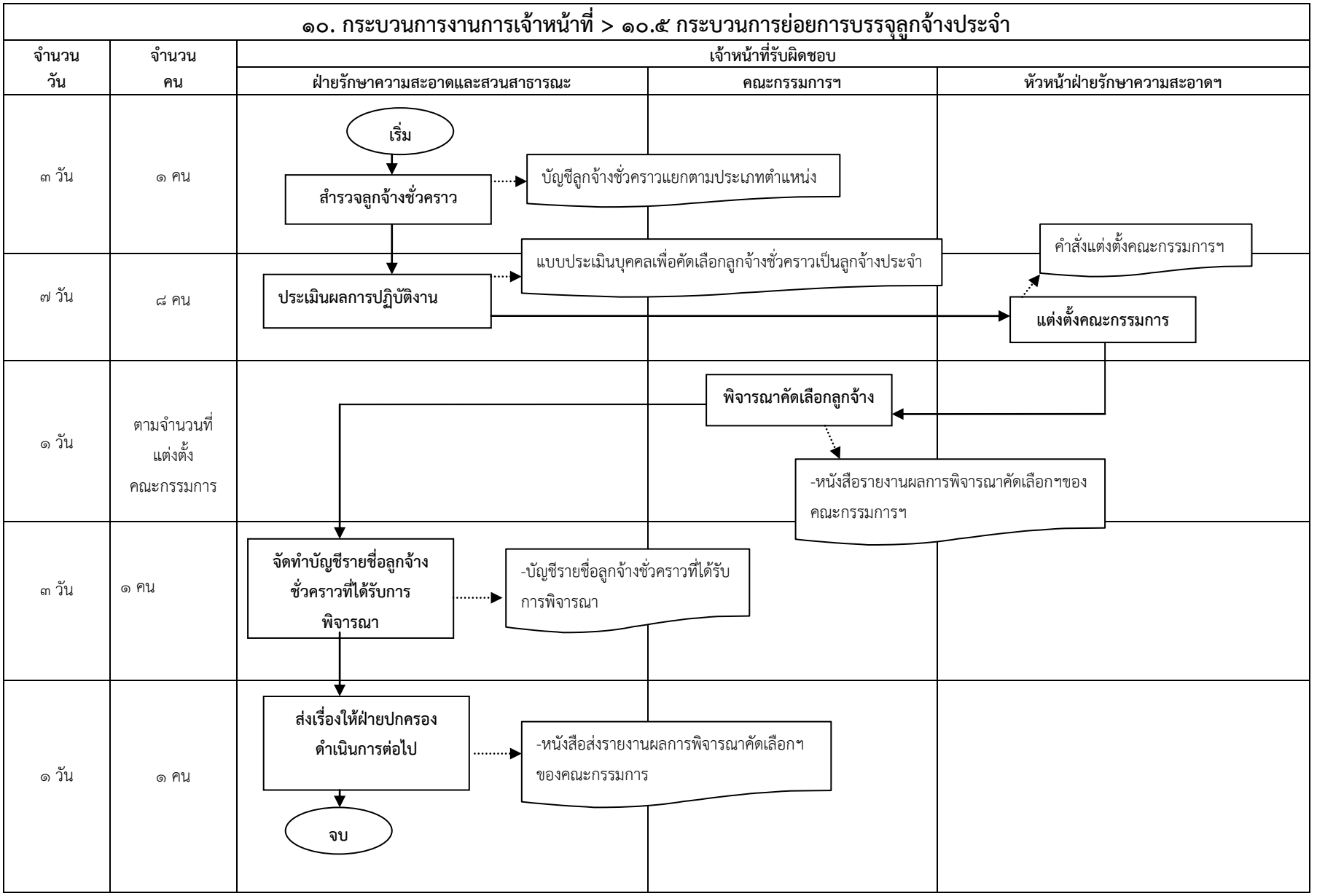
๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
๗ วัน	๑ คน	เริ่ม → ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พิจารณาลงนามคำสั่งฯ
			พิจารณาและรายงานผลฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๕ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นลูกจ้าง	-บัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นลูกจ้าง	
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการพิจารณาส่งให้ฝ่ายปกครอง → จบ	-หนังสือรายงานฯ	

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมข้อมูลปริมาณงานที่เพิ่มหรือยานพาหนะที่ได้รับเพิ่ม -แบบชี้แจงประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้าง -หนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม		
๑ วัน	๑ คน	เสนอเรื่องขออัตราลูกจ้างเพิ่ม	ลงนามเสนอเรื่องขออัตราลูกจ้างเพิ่ม	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป จบ		

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ



๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง	หนังสือรายงานข้อเท็จจริงการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา	พิจารณา ไม่เห็นชอบ จบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป จบ	-หนังสือส่งเรื่องการกระทำผิดวินัยให้ฝ่ายปกครอง	

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม คำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง **รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง**
๑ วัน	๑ คน	**ตรวจสอบประวัติและหนี้สิน** -หนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้าง -หนังสือถึงสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง -หนังสือถึงฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขตที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง
๗ วัน	๑ คน	**จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ** -เอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ เช่น แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ หนังสือรับรองวันลา เป็นต้น
๑ วัน	๑ คน	**ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่** หนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	**ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างหรือทายาท** ใบคำขอเบิกเงินฯ จบ

๑๑.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการเงิน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ฝ่ายการคลัง
๑-๑๕ วัน	๑ คน	เริ่ม - ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา - เอกสารประกอบฎีกา ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบฎีกา
๑ วัน	๑ คน	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ หลักฐานการจ่ายเงิน	
๑๐ ปีขึ้นไป	๑ คน	เก็บรักษาฎีกาที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา ฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ	

๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๓๐ วัน	๑ คน	เริ่ม → จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ⇢ - คำขอตั้งงบประมาณ - เอกสารประกอบฯ
ตลอดปีงบประมาณ	๑ คน	บริหารงบประมาณ ⇢ - หนังสือขอเงินประจำงวด - บัญชีคุมงบประมาณ - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา → จบ

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม สำรวจวัสดุอุปกรณ์			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด			
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์			
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบราคาท้องตลาด			
๓ วัน	๓ คน	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ		ลงนามเสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP			
๑ วัน	๑ คน	ขอกันเงินงบประมาณ			
๗ วัน	๑ คน	ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา ก			

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๗ วัน	๑ คน	ก ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ลงนามเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP			
๗-๑๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อจ้าง นัดวันส่งของและตรวจรับ			
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ			
	๓ คน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุ		รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ
	๑ คน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP			
ภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับใบแจ้งหนี้	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ			

๑๒. ระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → สำรวจวัสดุอุปกรณ์				
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด				
๗ วัน	๑ คน	กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์				
๗ วัน	๑ คน	ตรวจสอบราคาท้องตลาด				
๓ วัน	๑ คน	ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ			ลงนามเสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบ	พิจารณา → ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP				
๑ วัน	๑ คน	ขอกันเงินงบประมาณ → ก				

๑๒. ระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑ วัน	๑ คน	ก ปิดประกาศสอบราคาและบันทึกประกาศสอบราคาในระบบ e-GP				
	๒ คน	เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับและลงทะเบียนรับเรื่องและบันทึกในระบบ e-GP			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคา	
	๓ คน		คณะกรรมการฯตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคัดเลือกผู้เสนอราคา			
	๓ คน		คณะกรรมการฯเปิดซองใบเสนอราคาและรายงานการเปิดซอง			รับทราบรายงานการเปิดซองฯ
๗ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ลงนามเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ ก

๑๒. ระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าฝ่าย (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้อำนวยการเขต (ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
๑	๑ คน	บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP				ก
๗-๑๕ วัน	๑ คน	ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง				
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งการทำสัญญาแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างหนึ่งล้านบาทขึ้นไป		ตรวจรับพัสดุและรายงานการตรวจรับพัสดุ	ลงนามผ่านรายงานการตรวจรับพัสดุ	รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ
๑ วัน	๑ คน	บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP				
๓ วัน	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน จบ				

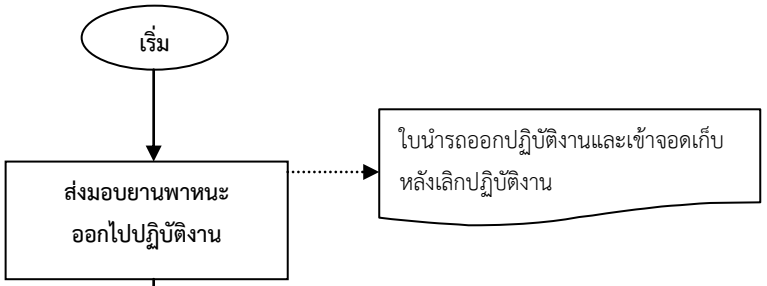
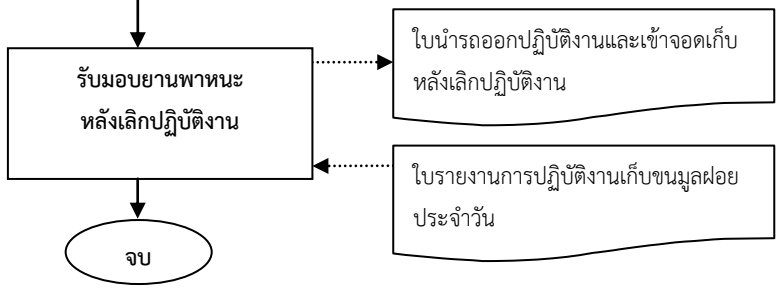
๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ตลอดปีงบประมาณ	๑ คน	เริ่ม → รับพัสดุ ⇢ -บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มใหม่ -ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มใหม่ในระบบ MIS -หนังสือแจ้งฝ่ายการคลังทราบ กรณีได้รับครุภัณฑ์เพิ่ม
๑ วัน	๑ คน	ควบคุมพัสดุ ⇠ ใบเบิกพัสดุ ⇢ -บัญชีคุมพัสดุ -รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวัน -หลักฐานการรับมอบครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้และดูแลรักษา
๑ วัน	๑ คน	สำรวจพัสดุคงเหลือ ⇠ รายงานพัสดุคงเหลือน้อยเพื่อจัดซื้อเพิ่ม
๓ วัน	๑ คน	รายงานการจ่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด → จบ ⇢ -รายงานยอดจ่ายพัสดุและยอดพัสดุคงเหลือและพัสดุที่ชำรุดคงเหลือ -รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ใบเบิกน้ำมันจากระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน(หน่วยงาน) จัดทำใบเบิกน้ำมันและสมุดควบคุม	ลงนามอนุมัติใบเบิกน้ำมัน (ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขต)
๑ วัน	๑ คน	รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมัน สำเนาใบเบิกน้ำมัน	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสถิติ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	
๑ วัน	๑ คน	รายงาน รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน จบ	

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	
๒๐ นาที/คัน	๑ คน	

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ นาที/คัน	๑ คน	เริ่ม → ตรวจความพร้อมของยานพาหนะ
๑ วัน	๑ คน	ส่งยานพาหนะเข้าซ่อม ← ใบรายงานการซ่อมยานพาหนะหรือเครื่องจักรกล → -ใบสั่งซ่อมฯ (กรณีซ่อม กรก.) -ใบประมาณราคาค่าซ่อม(กรณีซ่อมอู่เอกชน)
๑ วัน	๑ คน	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ← -บัญชีกำหนดวันที่รถจะต้องเข้าซ่อม -ใบรายงานการซ่อมยานพาหนะหรือเครื่องจักรกล → ใบสั่งซ่อม
๑ วัน	๑ คน	การควบคุมการใช้ยานพาหนะ ← แผ่นแทรคโคกราฟ → หนังสือส่งแผ่นกราฟให้กองจัดการขยะฯ → จบ

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๑ คน	เริ่ม → เก็บข้อมูล -ข้อมูลการใช้รถปฏิบัติงานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดรถ -ใบสั่งซ่อม ฯ (การซ่อมบำรุงฯ)
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ -สถิติการใช้รถปฏิบัติงานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดรถ -ประวัติการซ่อมยานพาหนะ → จบ

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๑ คน	เริ่ม → การควบคุมใส่-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟ
๗ วัน	๑ คน	ส่งวิเคราะห์ ← แผ่นแทรคโคกราฟ ส่งวิเคราะห์ → หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟให้ สสล.วิเคราะห์ จบ

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
	๑ คน	เริ่ม รับรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วัน	๑ คน	เสนอรายงาน
	๑ คน	ส่งรายงาน
๑ วัน	๑ คน	เก็บสถิติรายงาน จบ

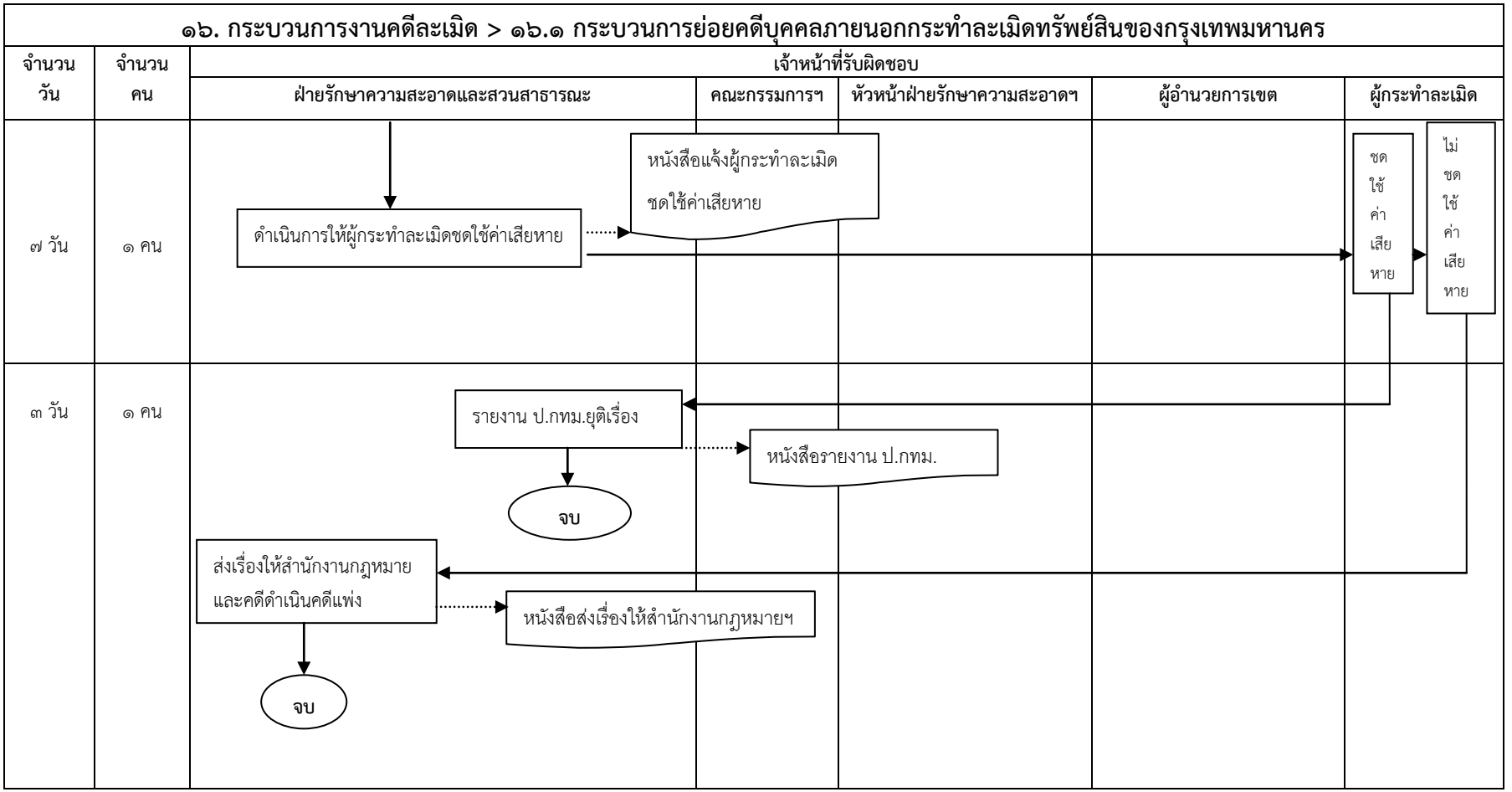
๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๒ กระบวนการต่อยอดการบริหารข้อมูลและรายงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ลักษณะและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	จำนวนวัน	จำนวนคน
๑	เก็บรวบรวมข้อมูล	เริ่ม → เก็บรวบรวมข้อมูล (- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -ข้อมูลจากส่วนราชการ หน่วยงาน ชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)	คน	๑ วัน	๑ คน
๒	จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน → รายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน	คน	๓ วัน	๑ คน
๓	ส่งข้อมูลรายงาน	ส่งข้อมูลรายงาน → หนังสือส่งข้อมูลรายงาน → จบ	คน	๑ วัน	๑ คน

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต	ผู้กระทำละเมิด
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รายงานการแจ้งเหตุ หนังสือรายงานการแจ้งเหตุ			หนังสือแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย	
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและความเสียหาย -หนังสือรายงานผอ.เขต -ภาพถ่าย -แผนที่เกิดเหตุ -รายงานประจำวันคดี		เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	กรณีค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาทแจ้งให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาทแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาค่าเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด	
๗-๑๕ วัน	๓ คน		หนังสือรายงานการตีราคาค่าเสียหาย ตีราคาค่าเสียหาย			
๗ วัน	๑ คน	ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด				

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร



๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ผว.กทม.	กระทรวงการคลัง
ในทันที	๑ คน	เริ่ม เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย หนังสือรายงานความเสียหาย					
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - หนังสือเรียน ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการ -สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ	รายงานการสอบข้อเท็จจริงฯ	ลงนามเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในฐานะบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมาย		
๖๐ วัน	ไม่เกิน ๕ คน		สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง				
๗ วัน	๑ คน	รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ - หนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง - สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ				ผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ					ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนฯ ก

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ผว.กทม.	กระทรวงการคลัง
๓ วัน	๑ คน	รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง - หนังสือเรียน ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม.ทราบ - หนังสือการกระทรวงการคลัง - สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ	- หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			ผว.กทม. ทราบและพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นกระทรวงการคลัง	ก
๓ วัน	๑ คน	กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (กรณีเจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน)	จบ - คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหม				
ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑ คน	เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด รายงาน ผว.กทม.ทราบเมื่อเจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแล้ว	จบ จบ - หนังสือเรียน ป.กทม.รายงานการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อเสนอผว.กทม.ทราบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบนำส่งเงินฯ				

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ผว.กทม.	รมต.มหาดไทย
ในทันที	๑ คน	เริ่ม **เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย** หนังสือรายงานความเสียหาย					
๑ วัน	๑ คน	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - หนังสือเรียน ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการ -สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ	รายงานการสอบข้อเท็จจริงฯ	**ลงนามเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ**	**ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในฐานะบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมาย**		
๖๐ วัน	ไม่เกิน ๕ คน		**สอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง**				
๗ วัน	๑ คน	**รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ**				**ผว.กทม. วินิจฉัยสั่งการ**	
๑ วัน	๑ คน	**ส่งสำนวนให้ รมต.มหาดไทยตรวจสอบ** - หนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย - สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ					**ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนฯ** ก

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ผว.กทม.	รมต.มหาดไทย
๓ วัน	๑ คน	รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของ รมต.มหาดไทย - หนังสือเรียน ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผว.กทม.ทราบ - หนังสือ รมต.มหาดไทย - สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการฯ	- หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			ผว.กทม. ทราบและพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็น รมต. มหาดไทย	ก
๓ วัน	๑ คน	กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (กรณีเจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน)	จบ - คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหม				
ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด	๑ คน	เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่ไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่กระทำละเมิด รายงาน ผว.กทม.ทราบเมื่อเจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแล้ว	จบ - หนังสือเรียน ป.กทม.รายงานการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อเสนอผว.กทม.ทราบ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบนำส่งเงินฯ จบ				

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → **รายงานการแจ้งเหตุ** ⇢ หนังสือรายงานการแจ้งเหตุ
๑ วัน	๑ คน	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง** ⇢ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๑ วัน	๑ คน	**รวมเรื่องรายงานสำนักสิ่งแวดล้อม** ⇢ - หนังสือรายงานถึงสำนักสิ่งแวดล้อม -สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
๑ วัน	๑ คน	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** ⇢ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ → จบ

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

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวาดมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓.	**จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่พนักงานทั่วไป (กวาด)และผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณฯ และตัวอย่างหนังสือราชการตามมติ ครม.	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ตรวจสอบอุปกรณ์**	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งกับผู้ตรวจควบคุมงาน	มีอุปกรณ์การกวาดครบและพร้อมใช้งานตลอดเวลา	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๒.	**ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า**	๒ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติภัยและมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม้กวาด บุ้งกี๋สะพายรถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้าที่พักผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดีต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมเสื้อป้องกันอุบัติภัยทุกคน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๓.	**เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้**	๕๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบถ้ามีเกาะกลางถนนและคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บมูลฝอยใบไม้ก้นบุหรี่ให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๔.	**ทำความสะอาดทั่วไป**	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๔ ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอยสาธารณสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมายจราจร รั้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ ฟองน้ำ ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	พัก	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๖.	ขูดลอกแผ่นปลิว	๕๐ นาที	ขั้นที่ ๖ ขูดลอกแผ่นปลิวที่ติดตั้งตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รั้วกำแพง และที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ เหล็กขูด แปรงลวด ถังน้ำ เข่ง เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๗	เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ในพื้นที่	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ เดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์ ถุงพลาสติก เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้ ถุงดำ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘.	กวาดรอบสอง	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๘ กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ในพื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๙.	ตรวจสอบอุปกรณ์	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๙ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงานเพื่อจัดทดแทนให้	ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานหลังเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	**ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่น**	๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน
๒.	**บันทึกการใช้รถปฏิบัติงานก่อนออกปฏิบัติงานและระหว่างปฏิบัติงาน**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๓.	**ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน**	๘ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษหรืองานที่แก้ไข ๓.๒ ตรวจสอบความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติงานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อรถฯปฏิบัติงานเสร็จแล้ว	-ตามแผนปฏิบัติงานและสัญญาเช่ารถกวาดและดูดฝุ่น	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-แผนปฏิบัติงานฯ - สัญญาเช่ารถฯ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	**บันทึกการใช้รถปฏิบัติงาน หลังเลิกปฏิบัติงาน**	๕ นาที	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๔.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	บุคคลและเอกสาร	พนักงานขับรถ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๕.	**รายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-รายงานการปฏิบัติงานรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**เตรียมการตรวจ**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ จัดเตรียมรายงานการตรวจความสะอาดพื้นที่ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างพนักงานทั่วไป(กวาด) และอุปกรณ์การกวาดที่พนักงานทั่วไป(กวาด)ขอเบิกไว้แล้ว	-	บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่ -ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.	**การตรวจควบคุม**	๓ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตรวจควบคุม ณ พื้นที่การปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป(กวาด)ในความรับผิดชอบ ตั้งแต่เวลาเริ่มงานของผลัดนั้น ให้พนักงานทั่วไป(กวาด)ลงลายมือชื่อและเวลาที่มาปฏิบัติงานจนครบทุกพื้นที่ จุดเริ่มการตรวจควรเปลี่ยนแปลงไปทุกวัน เพื่อตรวจสอบว่าคนงานคนใดมาสายกว่ากำหนด หน้าที่ใดคนงานกวาดไม่มาปฏิบัติงาน ต้องสั่งการให้คนงานกวาดในหน้าที่ข้างเคียง ขยายพื้นที่มาปฏิบัติงานกวาด เมื่อพื้นที่ของตนสะอาดแล้ว การตรวจหากพบข้อบกพร่องให้รายงานในแบบฟอร์มรายงานการตรวจ	-	บุคคล	-	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่ -ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๓.	**รายงานผลการตรวจ**	๒ ช.ม.	ขั้นที่ ๓ รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป(กวาด) ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่พบเห็นและการสั่งการ การแก้ไขหรือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-รายงานการตรวจฯ ความสะอาดพื้นที่

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔.	**เบิกวัสดุอุปกรณ์**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๔ เบิกวัสดุอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป(กวาด) ขอเบิกมาเตรียมนำไปจ่ายให้ในการตรวจซ้ำ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-
๕.	**ตรวจซ้ำ**	๒ ช.ม.	ขั้นที่ ๕ ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบ และให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดเริ่มตรวจจะเปลี่ยนแปลงหมุนเวียนกันไปหรือสลับกันไป เพื่อตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อนเวลา ในการตรวจซ้ำอาจนำอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป (กวาด) ขอเบิกไปจ่ายให้ ณ ที่ปฏิบัติงานด้วย	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**รวบรวมข้อมูล**	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากการร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	- ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บขนมูลฝอยฯ
๒.	**จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ**	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ แบ่งพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย ให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม ๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย(Route Map)	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบใหม่	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการแบ่งพื้นที่ -เส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย
๓.	**จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	-คำสั่งมอบหมายหน้าที่

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ความพร้อมของเจ้าหน้าที่**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามาปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน และผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.	**ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ**	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่องฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้งดรับรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเป็นรถเอกชนให้เปลี่ยนรถคันใหม่	มีการตรวจสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๓.	**ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์**	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำรถ เช่น เข่ง ตะกาว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะ	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ) **ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์**		ออกปฏิบัติงาน					
๔.	**ออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย**		<u>ขั้นที่ ๔</u> นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงาน	มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร	เอกสารและบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการด้านการเก็บขนมูลฝอย
๕.	**การเทมูลฝอย**	๗ ช.ม.	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวัน ให้เรียบร้อยครบถ้วน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๖.	**ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย**		<u>ขั้นที่ ๖</u> หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาดประทับตรายางนามรับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน	ล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๗.	**นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ**		ขั้นที่ ๗ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือนายท่า และพนักงานขับรถยนต์	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ตรวจสอบ การมาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒.ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓.รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลาแล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาเพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง	-ใบรายงานการมาปฏิบัติงานประจำวันของลูกจ้าง - ใบลา
๒.	**สั่งงาน**	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) เสร็จแล้ว ให้จัดเบิกอุปกรณ์วัสดุการเก็บขนมูลฝอยประจำรถให้ตามความจำเป็นจัดหาพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่น ๆ เพื่อให้รถเก็บขนมูลฝอยสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ	-มีพนักงานขับรถสำรองร้อยละ ๒๐ -มีคนงานสำรองร้อยละ ๑๐	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ผู้ควบคุมงาน	-	-

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

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔.	**จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ คัดลอกรายการจากทะเบียนผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงินตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ปรับปรุงสมุดคู่มือให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	- ตามแบบที่กำหนด	สมุดคู่มือฯ
๕.	**จัดทำแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำแผนจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติ การติดตามผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้ยานพาหนะและอุปสรรคขัดข้อง	-แผนฯต้องครอบคลุมครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการเก็บเงินฯ
๖.	**ออกปฏิบัติงาน**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๖ เบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและออกปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมตามแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-สมุดคุมเบิกใบเสร็จรับเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ
๗.	**นำส่งเงิน**	ภายในวันที่จัดเก็บ	ขั้นที่ ๗ ๖.๑ พนักงานเก็บเงินนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้เจ้าหน้าที่-การเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน ๖.๒ นำเงินค่าธรรมเนียมฯส่งฝ่ายการคลัง	นำส่งเงินภายในวันเดียวกับที่จัดเก็บเงินได้ จำนวนเงินครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-ใบนำส่งเงินฯ	-ใบนำส่งเงินฯ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ - ใบเสร็จรับเงินฯของฝ่ายการคลัง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๘.	**รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๘ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและลงรายการในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-รายงานผลการปฏิบัติงานฯ -สมุดคู่มือฯ
๙.	**ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว**	๑ วัน	ขั้นที่ ๙ คัดลอกรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวันลงในทะเบียนผู้ใช้บริการนั้น	ลงทะเบียนครบถ้วนทุกหลังและทุกรายการ	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-ทะเบียนผู้ใช้บริการฯ
๑๐.	**ติดตามหนี้ค้างชำระ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ ๙.๑ ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ๙.๒ จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม	-มีหนังสือแจ้งเตือนฯทุกหลัง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานการปฏิบัติงานฯ -บัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือแจ้งเตือนฯ
๑๑.	**รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวันเสนอหัวหน้าฝ่าย	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-รายงานการปฏิบัติงานฯ
๑๒.	**รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม**	๑ วัน ๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๒ ๑๑.๑ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ผู้อำนวยการเขตทราบ ๑๑.๒รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำปีให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ	- รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - รายงานภายในวันที่ ๑๐ พ.ย.ของทุกปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือสั่งการ สสล.

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**จัดทำแผนงาน**	๗ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
๒.	**จัดทำโครงการหรือกิจกรรม**	๗ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและแยกมูลฝอย นำไปใช้ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่นโครงการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติโครงการ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-โครงการฯ	โครงการฯ
๓.	**ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม**	ปีงบประมาณ	ขั้นที่ ๓ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	โครงการฯ
๔.	**รายงานผล**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯหรือกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ เป็นประจำทุกเดือน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการฯ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๖ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**รับเรื่องขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**	๕-๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	**ตรวจสอบหนังสือและเอกสารของผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๑. หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

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

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

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับแจ้งขอใช้บริการ**	๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ ๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต ๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของผู้ขอรับบริการครบถ้วน ๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับบริการฯ -ทะเบียนคุม
๒	**ออกปฏิบัติงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสูบสิ่งปฏิกูลตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย ๒.๓ ดำเนินการสูบสิ่งปฏิกูล เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ ๒.๕ ถ้ารถสูบสิ่งปฏิกูลเต็ม ให้นำสิ่งปฏิกูลมาถ่ายใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลเต็มนำส่งปฏิกูลไปเทที่สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒.๗ ทำความสะอาดรถสูบสิ่งปฏิกูลและรถบรรทุกสิ่งปฏิกูลและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	๑.ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา สะอาด และเรียบร้อย ๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรสิ่งปฏิกูล	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม พขร. และคนประจำรถ		-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับบริการฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**นำส่งเงินค่าธรรมเนียม**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญารับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ -ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินฯ
๔	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -คำร้องขอรับบริการฯ -สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒.ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำรถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน ๓.รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	แบบลงชื่อทำการของลูกจ้าง	
๒	**สั่งงาน**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้ว ให้จ่ายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล โดยให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	-
๓	**ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่ ๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี	-	บุคคลและเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน - ผู้ควบคุมรถฯ	-	รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	(ต่อ) **ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน**		การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้งยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามคำร้องที่รับแจ้งไว้					
๔	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**รวบรวมข้อมูล**	๗ วัน	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานการสูบและและเก็บไขมันประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลถนน ซอย -ข้อมูลทะเบียน-ราษฎร์ -แผนที่เขต -รายชื่อสถานประกอบการ -การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๒.	**จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ แบ่งพื้นที่การสูบและเก็บไขมันให้เหมาะสมกับประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อการตรวจและควบคุม	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อมูลการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
๓.	**จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การสูบและและเก็บไขมันและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำสั่งตามระเบียบสารบรรณ	-คำสั่งมอบหมายงาน

๕. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับแจ้งขอใช้บริการ**	๓-๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของผู้ขอรับบริการครบถ้วน ๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- คำร้องขอรับบริการสูบและเก็บไขมัน - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับบริการฯ -ทะเบียนคุม
๒	**ออกปฏิบัติงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการสูบและเก็บไขมันจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมันตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย ๒.๓ ดำเนินการสูบและเก็บไขมัน เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ ๒.๕ ถ้ารถสูบและเก็บไขมันเต็ม ให้นำส่งไขมันไปเทที่โรงงานกำจัดไขมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒.๖ ทำความสะอาดรถสูบและเก็บไขมันและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	๑.ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้งตรงเวลาสะอาด และเรียบร้อย ๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรไขมัน	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม พขร. และคนประจำรถ	-	-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับบริการฯ

๕. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**นำส่งเงินค่าธรรมเนียม**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญารับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ -ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินฯ
๔	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -คำร้องขอรับบริการฯ -สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ

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

๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	(ต่อ) **ตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน**		๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามคำร้องที่รับแจ้งไว้					
๔	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๑๕-๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๑ กระบวนย่อยการปลูกต้นไม้								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมการ**		ขั้นที่ ๑ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๒	**ปฏิบัติการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๓	**รายงาน**		ขั้นที่ ๓ รายงานผลงานประจำวัน	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการรดน้ำต้นไม้								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมการ**		ขั้นที่ ๑ ตรวจความเรียบร้อยของยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง	-	บุคคล	-พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) -คนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-
๒	**ปฏิบัติการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ รับน้ำตามจุดสูบน้ำและเริ่มปฏิบัติงานรดน้ำตามถนนและพื้นที่ต่าง ๆ ที่มีต้นไม้	รดน้ำต้นไม้อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	บุคคล	-พนักงานขับรถ (รถบรรทุกน้ำ) -คนประจำรถ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-
๓	**รายงาน**		ขั้นที่ ๓ รายงานผลการรดน้ำประจำวัน การใช้เชื้อเพลิง ต้นไม้แห้งเฉาตาย หัก โค่น	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๓ กระบวนย่อยการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เตรียมการตามตารางการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒	**ปฏิบัติการ**		ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามตารางและตามคำสั่ง	-	บุคคล	หัวหน้าคนสวนและคนสวน	-	-
๓	**รายงาน**		ขั้นที่ ๓ รายงานผลการทำงานเป็นประจำทุกวัน	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-

หมายเหตุ ตารางการบำรุงรักษาต้นไม้ และหญ้าตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ

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

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**สำรวจพื้นที่**	๗ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑. สำรวจพื้นที่ที่จะปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ ๒.จัดทำรูปแบบสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนถนน หรือรูปแบบพื้นที่ที่จะปรับปรุงภูมิทัศน์ กำหนดชนิดต้นไม้ที่จะปลูกวัสดุอุปกรณ์ปลูกที่จะต้องใช้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รูปแบบ-สวนสาธารณะ -ราคากลางต้นไม้ ฯลฯ
๒	**จัดทำโครงการ**	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติโครงการ ๒.๒ เสนอขอเงินประจำงวดมาดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-แบบโครงการฯ	-โครงการฯ
๓	**ดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อ--จัดจ้าง**	๔๕ วัน	ขั้นที่ ๓ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๔	**ปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ตามโครงการ**	ตามแผนงานฯ	ขั้นที่ ๔ ดำเนินการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าคนสวนและ/หรือคนสวน	-	-
๕	**รายงานผลการดำเนินการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานผลการดำเนินการฯ

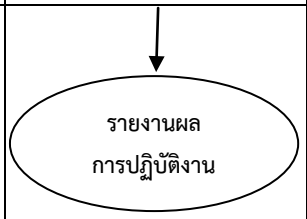
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้อง**	-	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป ๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัดหินทางเข้า-ออก ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคันหินบริเวณนั้นได้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ
๒	**ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖ -ภาพถ่ายต้นไม้

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**ขออนุญาต ผว.กทม. ขุดย้ายต้นไม้**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ -หนังสือขออนุญาตฯ
๔	**กรณีอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหาย**	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ เมื่อ ผว.กทม.อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ กรณี ผว.กทม.ไม่อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทม. -ใบเสร็จรับเงินฯ
	ขุดย้ายต้นไม้	๗ วัน	ขั้นที่ ๕ ดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
	รายงานผล	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมการ**		ขั้นที่ ๑ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีและตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	**ปฏิบัติการ**		ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	**รายงานผลการดำเนินการ**		ขั้นที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

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

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

๘. กระบวนการงานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔.			ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานทุกครั้งเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน - คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย

๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๑ กระบวนย่อยรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รับหนังสือ**		ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	**จำแนกและตรวจสอบหนังสือ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓	**เสนอหนังสือ**		ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/หรือร่างหนังสือโต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔	**ส่งหนังสือ**		ขั้นที่ ๔ ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายในในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับเรื่องร้องทุกข์**		ขั้นที่ ๑ รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือจากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	-หนังสือร้องทุกข์ -หนังสือสั่งการ
๒	**เสนอหนังสือ**		ขั้นที่ ๒ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๓	**ส่งหนังสือ**		ขั้นที่ ๓ ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือร้องทุกข์
๔	**ติดตามผล**	ภายใน ๓ วันทำการ	ขั้นที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันรับเรื่อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือติดตามผลฯ
๕	**รายงานผล**		ขั้นที่ ๕ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและร่างหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรือกลุ่มงาน -หนังสือโต้ตอบ
๖	**เสนอผู้อำนวยการเขต**		ขั้นที่ ๖ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผลการดำเนินการและพิจารณาสั่งการหรือลงนามหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานผอ.เขตฯ
๗	**แจ้งฝ่ายปกครอง**		ขั้นที่ ๖ สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานฝ่ายปกครอง

๙. กระบวนการงานสารบรรณ > ๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมวาระการประชุมและจัดประชุม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	-หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุม ประเด็นการประชุมครบถ้วน -เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน -จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย -มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จดบันทึกการประชุม	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	-บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้องครบถ้วน -มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือรายงานการประชุม	-
๓	**แจ้งมติที่ประชุม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๔	**ติดตามผล**	๔ วัน	ขั้นที่ ๕ ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับรองวันลา**		<u>ขั้นที่ ๑</u> รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมาตรวจสอบในสมุดคุมวันลา ตรวจสอบใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนามรับรองความถูกต้อง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบลา -สมุดควบคุมวันลา -ใบรับรองแพทย์
๒	**เสนอขออนุญาต**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกินอำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	**ลงทะเบียน**		<u>ขั้นที่ ๓</u> นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียนคุมวันลา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-สมุดควบคุมวันลา
๔	**ทำบัญชีวันลา**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบจำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
๕	**ส่งบัญชีวันลา**		<u>ขั้นที่ ๕</u> ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และบัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งบัญชีวันลา

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

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

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๔ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจลูกจ้างชั่วคราว	๓ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๒	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗ วัน	ขั้นที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่ายที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๔	คัดเลือกลูกจ้าง	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕	จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่ายตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๖	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๕ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รวบรวมข้อมูลปริมาณงานที่เพิ่มหรือยานพาหนะที่ได้รับเพิ่ม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๑ เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับรถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจงประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	--เอกสารการรับรถฯ -แบบชี้แจงประกอบการขออัตราลูกจ้าง
๒	**เสนอเรื่องขออัตราลูกจ้างเพิ่ม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้างเพิ่มเติม
๓	**ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองขออนุมัติ ป.กทม.**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ รวมรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองฯ

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒	**ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือสั่งการของผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง

๑๐. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จจากลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ) หรือจากทายาทตามกฎหมายของลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างเสียชีวิต)	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง	คำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง
๒	**ตรวจสอบประวัติและหนี้สินหนี้**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำหนังสือหนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้าง ๒.สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม.จำกัด ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง ๓. ฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขตที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓	**จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ**	๗ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๓.๑ กรณีลูกจ้างเป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จ ๑. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง ๕.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้น	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑.แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๓. รายการสอบสวน	-

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

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

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

๑๑. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ**	๓๐ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-คำขอตั้งงบประมาณ -หนังสือสั่งการ
๒	**บริหารงบประมาณ**	ตลอดปีงบประมาณ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๕	**ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ**	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘และแก้ไข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓
๖	**ขอกันเงินงบประมาณ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ขอกันเงินงบประมาณ ๖.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ ๖.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๗	**บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP**	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง	-
๘	**ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา**	๗ วัน	ขั้นที่ ๘ ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิตโดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๕
๙	**ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**	๗ วัน	ขั้นที่ ๙ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-พัสดุ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้)	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๐ (๑)

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑๐	**บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ และระบบe-GP**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง	-
๑๑	**ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง นัดวันส่งของและตรวจรับ**	๗-๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๑ ๑๑.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ ๑๑.๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	-
๑๒	**บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๒ บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ **e-GP** ของกระทรวงการคลัง	-
๑๓	**แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ**		ขั้นที่ ๑๓ ๑๓.๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑๓.๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงานพร้อมใบกำกับภาษี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๑๔	**คณะกรรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ**	๕ วัน	ขั้นที่ ๑๔ ๑๔.๑ แจ้งวันเวลาที่จะตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๑๔.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑๕	**บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๕ บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	-
๑๖	**รายงานการตรวจรับพัสดุ**	ตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ	ขั้นที่ ๑๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบเมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๖๖(๔)
๑๗	**รายงานผลการดำเนินงานและตั้งฎีกาเบิกจ่าย**	๗ วัน	ขั้นที่ ๑๗ ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน ๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้ ๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	- จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**สำรวจวัสดุอุปกรณ์**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง	ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒	**ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓	**กำหนดรายละเอียดวัสดุ-ครุภัณฑ์**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะ-เฉพาะ จากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำสั่งกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
๔	**ตรวจสอบราคาท้องตลาด**	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ กระทรวงพาณิชย์ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีการจัดซื้อต้นไม้และวัสดุปลูกให้ตรวจสอบราคาจากราคากลางต้นไม้และวัสดุปลูกของสำนักสิ่งแวดล้อมด้วยหากไม่มีกำหนดไว้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลาง	๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๕ ราคากลางต้นไม้และวัสดุปลูกของสำนักสิ่งแวดล้อม	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๔.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๔.๒ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ๔.๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒

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

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	**เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ**		ขั้นที่ ๙ เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกใบรับ(ซองต้องจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองและรับซองได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น วันเปิดซองรับไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับซองใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารต่างๆ ให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗
๑๐	**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคา**		ขั้นที่ ๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนถึงกำหนดเวลาเปิดซอง	-	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗(๔)
๑๑	**คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาและคัดเลือกผู้เสนอราคา**		ขั้นที่ ๑๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคา แล้วปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	-	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด	-
๑๒	**คณะกรรมการฯ เปิดซองใบเสนอราคาและรายงานการเปิดซอง**		ขั้นที่ ๑๒ ๑๒.๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคาที่คัดเลือกแล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ๑๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาและต่อรองราคา ๑๒.๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว สรุปผลการพิจารณาลงในใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และปิดประกาศในที่เปิดเผย	เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง	เอกสาร	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๑, ๓๒, ๓๘ และ ๓๙

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

๑๒. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	↓(ต่อ) **ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง**		หนังสือค้ำประกันของธนาคารจริงจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืนหลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด ให้รีบคืนต้นฉบับให้คู่สัญญา					
๑๖	↓ **บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ และระบบ e-GP**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๖ บันทึกการก่อหนี้ในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้างของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง พร้อมพิมพ์รายงานเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อหนี้	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกรุงเทพมหานครและระบบ e-GP ของกระทรวงการคลัง	
๑๗	↓ **แจ้งการทำสัญญาแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ล้านบาทขึ้นไป**	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	ขั้นที่ ๑๗ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	ต้องแจ้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญา	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙
๑๘	↓ **ตรวจรับพัสดุ** ↓	๕ วัน	ขั้นที่ ๑๘ ๑๘.๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่จะตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ๑๘.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ๑๘.๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาให้แจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับเสนอรายงานผว.กทม. ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ๑๘.๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานพร้อมใบกำกับภาษี ๑๘.๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

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

๑๓. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รับพัสดุ**		ขั้นที่ ๑ ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับเพิ่มใหม่ ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์
๒	**ควบคุมพัสดุ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาอนุมัติจ่าย ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออกยอดคงเหลือแต่ละประเภท ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ -รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวัน
๓	**สำรวจพัสดุคงเหลือ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละประเภทในบัญชีและตรวจนับของ ๓.๒ พัสดุใดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอการใช้งาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานพัสดุคงเหลือ
๔	**รายงานการจ่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภทและยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือนพร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอดคงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงานหัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามข้อบัญญัติ ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดที่จะขออนุมัติจำหน่าย ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานยอดจ่ายพัสดุและยอดคงเหลือ พัสดุชำรุดประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด -หนังสือแจ้งฝ่ายการคลังดำเนินกาจำหน่ายทรัพย์สินฯ

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

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ส่งมอบยานพาหนะ**	๑๐ นาที ต่อคัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พขร.ที่มารับรถ เพื่อนำออกปฏิบัติงาน ตรวจความเรียบร้อยร่วมกัน ๑.๒ ให้พขร.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงานประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บขนมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
๒	**รับมอบยานพาหนะ**	๒๐ นาที ต่อคัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ลงเวลาที่ พขร.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ ตรวจสภาพความเรียบร้อยของยานพาหนะ ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พขร.ลงนามส่งรถในแบบฟอร์ม ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พขร. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความสะอาด	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บขนมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ตรวจความพร้อมของยานพาหนะ**	๑๕ นาที ต่อคัน แล้วแต่กรณีความเสียหาย	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ตรวจน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ลมยางทุกล้อ ถ้าพบว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้จัดเติมให้เรียบร้อยและทดสอบเครื่องยนต์ ๑.๒ ถ้าพบข้อบกพร่อง แก้ไขการขัดข้องที่สามารถจัดทำให้เรียบร้อย	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-
๒	**ส่งยานพาหนะเข้าซ่อม**	๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๒ **กรณีที่ ๑ ส่งซ่อม กรก.** ๑.๑ ตรวจสภาพทั้งหมดว่าควรจะซ่อมอะไรบ้าง ๑.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใบสั่งซ่อม ๑.๓ ถ้ารถสามารถขับเคลื่อนได้ให้ พขร. นำส่ง กรก. พร้อมใบส่งซ่อม ถ้ารถไม่สามารถขับเคลื่อนได้ ให้ประสานงาน กรก. นำรถยกมายกหรือลากจูง **กรณีที่ ๒ ส่งซ่อมอู่เอกชน** ๒.๑ ตรวจสภาพการชำรุดที่จะซ่อมว่ามีอะไรบ้าง ๒.๒ ประมาณราคาค่าซ่อมเสนอหัวหน้าฝ่าย ๒.๓ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดจ้างดำเนินการตามต่อไป	-	เอกสาร เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ -รายการซ่อมฯ -ประมาณราคาค่าซ่อมฯ
๓	**เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น**	๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใบสั่งซ่อม ๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง -รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ

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

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เก็บข้อมูล**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดรถและการซ่อมบำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-สถิติข้อมูลการใช้รถ ประจำวันฯ
๒	**จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการใช้รถฯ -กราฟสถิติ -ประวัติยานพาหนะ

๑๔. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๔.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**การควบคุมใส่-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟ**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ ควบคุมการใช้งานของแทรคโคกราฟนับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง (เฉพาะรถที่มีเครื่องแทรคโคมิเตอร์)	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	แผ่นแทรคโคกราฟ
๒	**ส่งวิเคราะห์**	๗ วัน	ขั้นที่ ๒ รวบรวมแผ่นแทรคโคกราฟพร้อมจัดทำหนังสือส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการประมวลผล	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟฯ -แผ่นแทรคโคกราฟ

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับรายงาน**		ขั้นที่ ๑ รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับตามระเบียบสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๒	**เสนอรายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๓	**ส่งรายงาน**		ขั้นที่ ๓ ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๔	**เก็บสถิติรายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการแล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๕. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เก็บรวบรวมข้อมูล**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่ ๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ หน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒	**จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน**	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันหรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบ ๒.๒ รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบฟอร์มที่ สสล.กำหนด	หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
๓	**ส่งข้อมูลรายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียนผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รายงานแจ้งเหตุ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ
๒	**ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและความเสียหาย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน -ผู้อำนวยการเขตแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันนับแต่วันทราบเหตุละเมิด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๔ -ภาพถ่ายความเสียหาย -แผนที่เกิดเหตุ -หนังสือแจ้งความฯ -รายงานประจำวันคดี

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	**แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้วรายงาน ป.กทม. ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะกรรมการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๗ วรรคสอง -ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -หนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๔	**ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาเสร็จเรียบร้อย ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณีผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕ -รายงานตีราคาความเสียหายฯ
๕	**ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย**	๑๕ วัน	ขั้นที่ ๕ ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	(ต่อ) **ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย**	๑๕ วัน	ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯแจ้งหนังสือเสนอ ป.กทม.ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และก่อนวันขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	-	-	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙,๑๑,๑๒

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย**	ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	-หนังสือรายงานฯ
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพ-มหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
			๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	**รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ**	๗ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯพร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.
๔	**ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๕	**รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รายงาน ผวก.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง		มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	-	-	-
๖	**ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗	**เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**		ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	**การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด**		ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	หนังสือรายงานฯ
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้วออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯโดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯไว้แล้ว	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	(ต่อ) **แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**		๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไปซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอความเห็นด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		คณะกรรมการฯ		
๓	**รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณาวินิฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วจะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใดยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔	**ส่งสำนวนให้รัฐมนตรีว่าการกระทวงมหาดไทยตรวจสอบ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๕	**รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง-มหาดไทยกับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง-มหาดไทยและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	**ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗	**เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**		ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอมยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละมิด พ.ศ.๒๕๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ - ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	**การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด**		ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รายงานแจ้งเหตุ**	ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ ๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ -รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง**	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสล.สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครสามารถยุติเรื่องได้ หรือจักต้องชำระหนี้ตามสัญญา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือ สสล. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -สำนวนการสอบสวนฯ
๓	**รวมเรื่องรายงานสำนักสิ่งแวดล้อม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงฯ -สำนวนการสอบสวนฯ

๑๖. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔	**แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ความผิดทาง ละเมิดฯ**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่าและเชื่อว่าเหตุเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป ๔.๒ เมื่อคณะกรรมการฯดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้วให้รายงาน สสล.ทราบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือของ สสล. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ