

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ประกอบด้วยงานกวาดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานสูบน้ำและเก็บไขมัน งานปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม งานการให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมการเบี่ยงจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานสถิติและรายงาน งานคดีละเมิด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขต	๕
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗
คำจำกัดความ	๑๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๙
คำอธิบายคำย่อ	๒๐
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๑
แผนผังกระบวนการหลัก	๒๒
◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๒๓
- กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น	๒๔
- กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๒๕
◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๒๖
- กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๒๗
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๒๙
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๓๐
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	๓๑
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ	๓๒
◎กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๓
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๓๔
◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้	๓๕
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	๓๖
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน	๓๗

- กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน	๓๘
- กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๙
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	๔๐
◎ กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๔๑
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๔๒
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	๔๓
◎ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๔๔
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๔๕
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๔๖
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง	๔๗
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๔๘
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๔๙
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๕๐
◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๕๑
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๕๒
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๕๓
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๕๔
◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๕๕
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๕๖
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๕๗
- กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทครโคกราฟ	๕๘
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๕๙
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๖๐
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๖๑
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๖๓
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๖๕
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ๖๘
- กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น ๗๑
- กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๗๓

๒ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๗๔
- กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๗๗
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ ๘๑
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย ๘๒
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๘๔
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ ๘๖

๓ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๘๘
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน ๙๐

๔ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

- กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้ ๙๒
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ ๙๓
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน ๙๕
- กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน ๙๗
- กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๙

๕ กระบวนการงานสารบรรณ

- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ ๑๐๐
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๑๐๑
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย ๑๐๒

๖ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา ๑๐๓
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ ๑๐๔
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ ๑๐๕
- กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง ๑๐๖
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ ๑๐๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย ๑๐๘
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ ๑๐๙

◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๑๑๒
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๑๑๓
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๑๔
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๑๕
◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ	๑๑๖
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	๑๑๗
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ	๑๑๘
- กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทครโคกราฟ	๑๒๐
◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน	
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๑๒๑
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน	๑๒๒
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๑๒๓
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร	๑๒๖
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๑๒๘
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย	๑๓๓

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ แบบคำสั่ง

๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔ ทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๕ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๖ แบบประเมินปริมาณมูลฝอย

๒.๗ ใบนำส่งเงิน

๒.๘ แผนงาน

๒.๙ โครงการ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ ทะเบียนคุม
- ๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ

- ๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์
- ๔.๒ หนังสือวาระการประชุม
- ๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม

๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

๖. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

- ๖.๑ แบบใบเบิกพัสดุ
- ๖.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

- ๗.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
- ๗.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๘. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

- ๘.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด

- ๙.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตเกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๔ กระบวนการ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๗ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น

๑.๓ กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๒ กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๓ กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

๒.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

๒.๖ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๓.๑ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบน้ำและเก็บไขมัน

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๔.๑ กระบวนการย่อยงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน

๔.๔ กระบวนการการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน

๔.๕ กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กระบวนการสนับสนุน

๕. กระบวนการงานสารบรรณ

- ๕.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ
- ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
- ๕.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

- ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา
- ๖.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ
- ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
- ๖.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง
- ๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ
- ๖.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย
- ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

- ๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน
- ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

- ๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน

๙. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

- ๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
- ๙.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- ๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ
- ๙.๔ กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทครโคกราฟ

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

- ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ
- ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด

- ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร
- ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร
- ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก
- ๑๑.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

งานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะจึงได้จัดทำคู่มือขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ช่วยลดภาระในการควบคุมงาน การสอนงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การติดตามงานของผู้บังคับบัญชา และใช้ประโยชน์ในการควบคุม
มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงาน
เขต มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

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

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงาน กวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชนได้แก่การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย(ชั่วคราว) การเก็บเศษวัสดุ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และจัดเก็บไขมัน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูกและการบำรุงรักษา การรายงานผลการดำเนินงาน การขออนุญาตตัด โคน หรือขุดย้ายต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะและเอกชน การให้บริการแก่เอกชน และการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. กระบวนการงานสารบรรณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของฝ่าย

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลา การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้าง การบรรจุลูกจ้างประจำ การดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน

๙. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทร็คโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะและเครื่องจักรกล

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานและสถิติ ตลอดจนการจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

กรอบแนวคิด

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขต วัด มัสยิด ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๑.การได้รับบริการที่ดี ๒.วัด มัสยิด ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาด ดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถานสถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๓. ประชาชน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยร่มรื่นสวยงาม

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๑. พระราชบัญญัติโบราณสถานโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔	๑.ถนน ตรอก ซอย พื้นที่เขต มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒.โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑. ลดความเสี่ยงของประชาชนในการเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ ๒. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค ๓. ลดมลพิษทางอากาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและ บ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๑. ประชาชนในกทม.มีความพึงพอใจในการ ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตรา ค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขใน การยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	เก็บขนมูลฝอยสะอาด ทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของ ของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะ มูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า สถาน ประกอบการ อาคารและบ้านเรือน ประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและ ไขมัน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการ ดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	บริการสูบสิ่งปฏิกูลและไขมัน เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ โรคที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล ๒. ช่วยป้องกันไขมันป้องกันท่อ ระบายน้ำ ๓. ช่วยรักษาสีสิ่งแวดล้อม

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ประชาชนในพื้นที่เขตและกรุงเทพมหานคร	พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓.ได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๑.พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี ๒.สนับสนุนยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันต่อเหตุการณ์	๑.ช่วยลดมลพิษทางอากาศและปัญหาภาวะโลกร้อน ๒.ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

กระบวนการสนับสนุน

๕. กระบวนการงานสารบรรณ

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

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

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

๗. 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	-

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง

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

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖	มียานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา	-

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

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

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	การดำเนินการกรณีละเมิด และการชดเชยค่าเสียหาย เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการ	-

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
--------	-------------	-------------

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอัน เกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่ บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑		
--	--	--

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
---------------	------------------	----------------------

๑. กระบวนการ งานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการ งานเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม - วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยละของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและ ไขมัน	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับการด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการ งานปลูกและบำรุงรักษา ต้นไม้	- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยละของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๑๖

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
---------------	------------------	----------------------

๑. กระบวนการงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ ๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว - ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน - การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป - ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาดได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคลากรด้านการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๓.๑ กระบวนการย่อยการเงิน	- ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละร้อยละของการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒ กระบวนการย่อยการงบประมาณ	- จัดทำค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	- จำนวนค่าของงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและข้อบัญญัติงบประมาณ
๔. กระบวนการงานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน - การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	- ร้อยละร้อยละของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน - ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
๕. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	- ร้อยละร้อยละของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๑๗

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนการงานสถิติและรายงาน	- มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วนและนำเสนอผลงานตามความสำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๗. กระบวนการงานคดีละเมิด	- เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี	- ร้อยละร้อยละของคดีละเมิดมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการกำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตนเพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลาภักส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา

“การดำเนินการทางวินัย” หมายถึง การดำเนินการทั้งหลายที่กระทำเป็นพิธีการตามกฎหมาย เมื่อข้าราชการหรือลูกจ้าง มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน และสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การสั่งลงโทษหรืองดโทษ และการดำเนินการต่าง ๆ ระหว่างการสอบสวนพิจารณาความผิด เช่น การพักราชการหรือให้ออกไว้ก่อน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๑๘

กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้ความเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

“มูลฝอย” หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ขยะพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ

ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

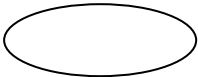
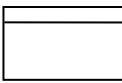
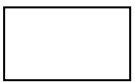
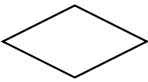
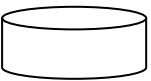
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือ โบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เราารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมา

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

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

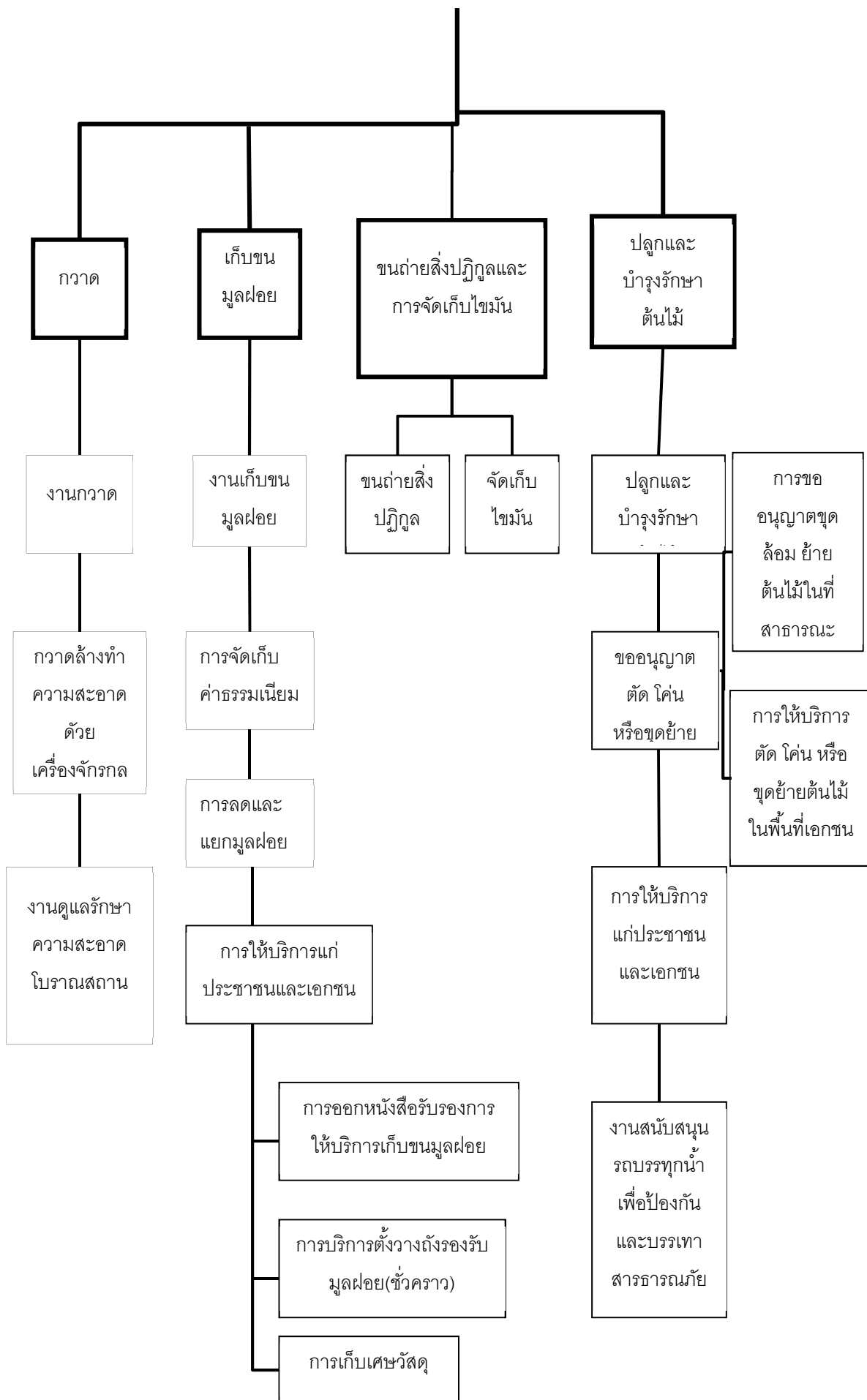
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า)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

เอกสารอ้างอิง

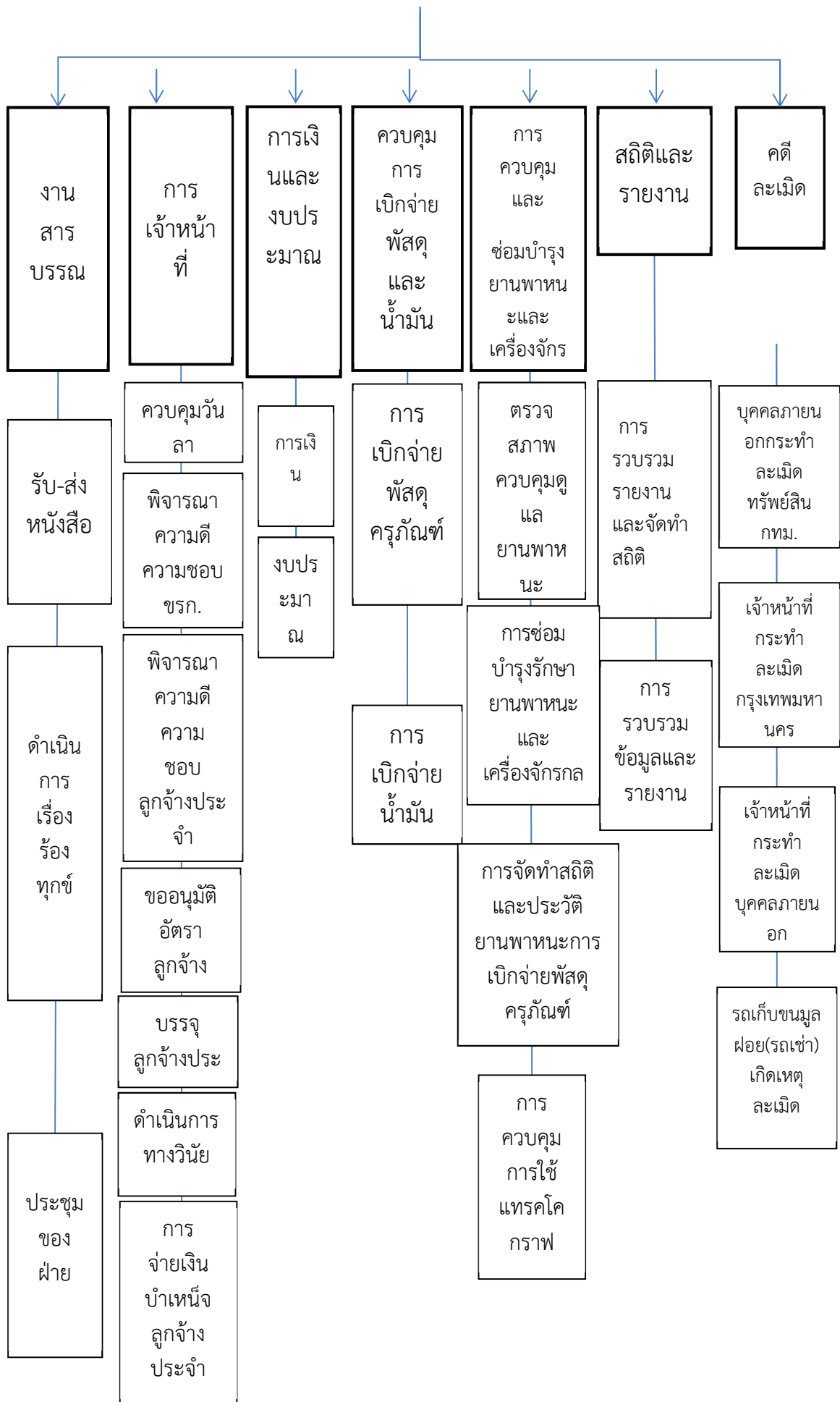
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน 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 รรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน (กวาด)
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

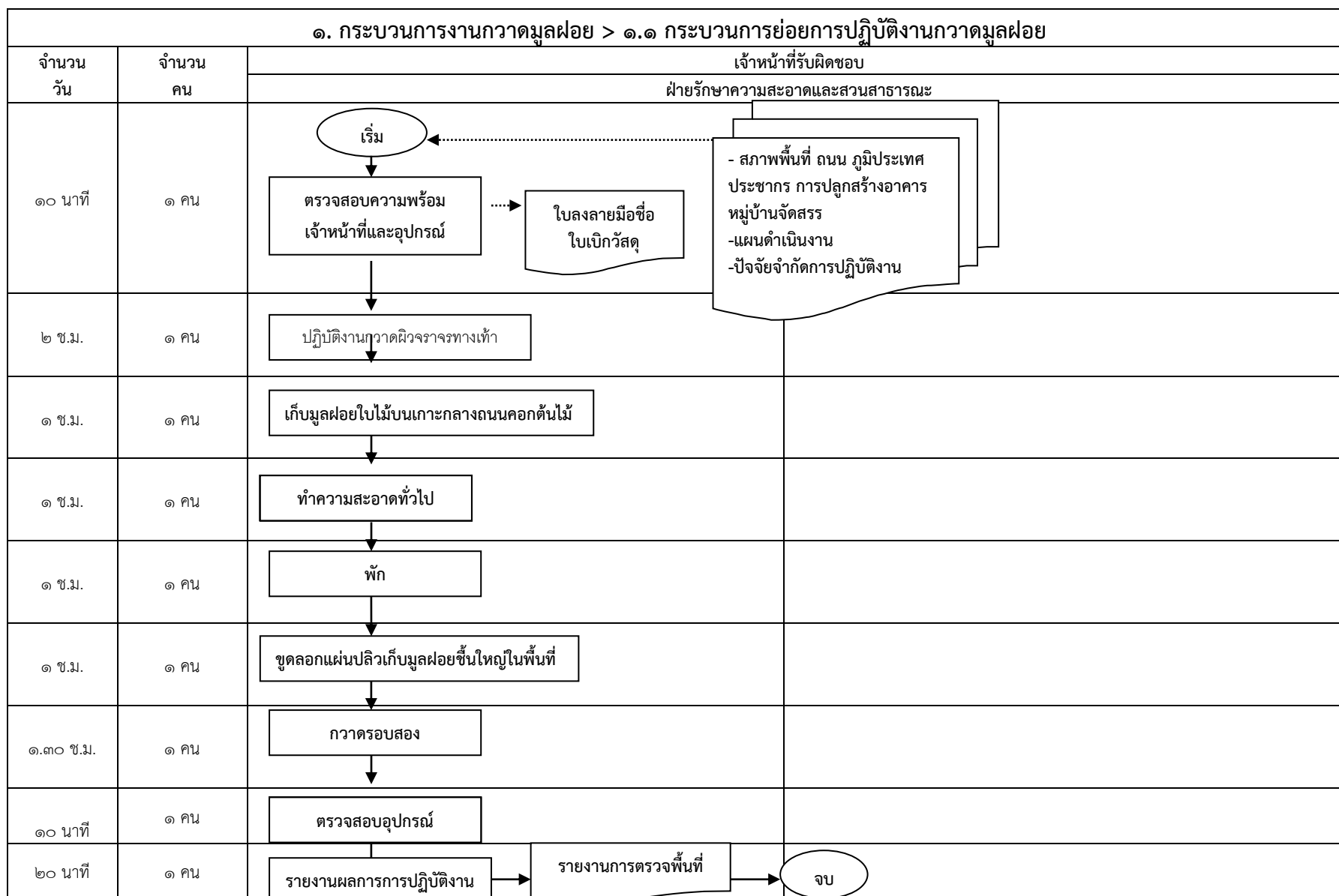
- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ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

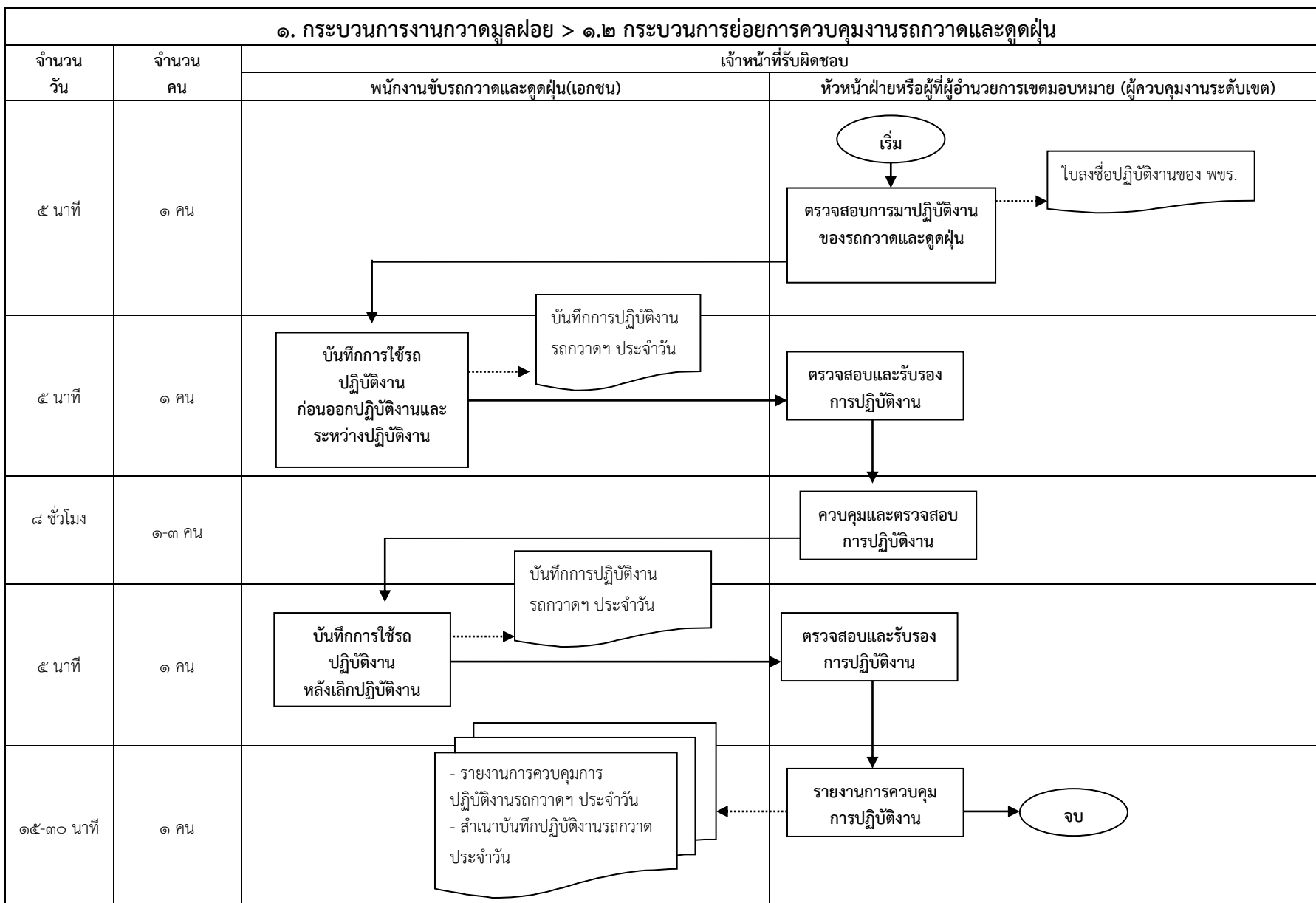
แผนผังกระบวนการหลัก



แผนผังกระบวนการสนับสนุน

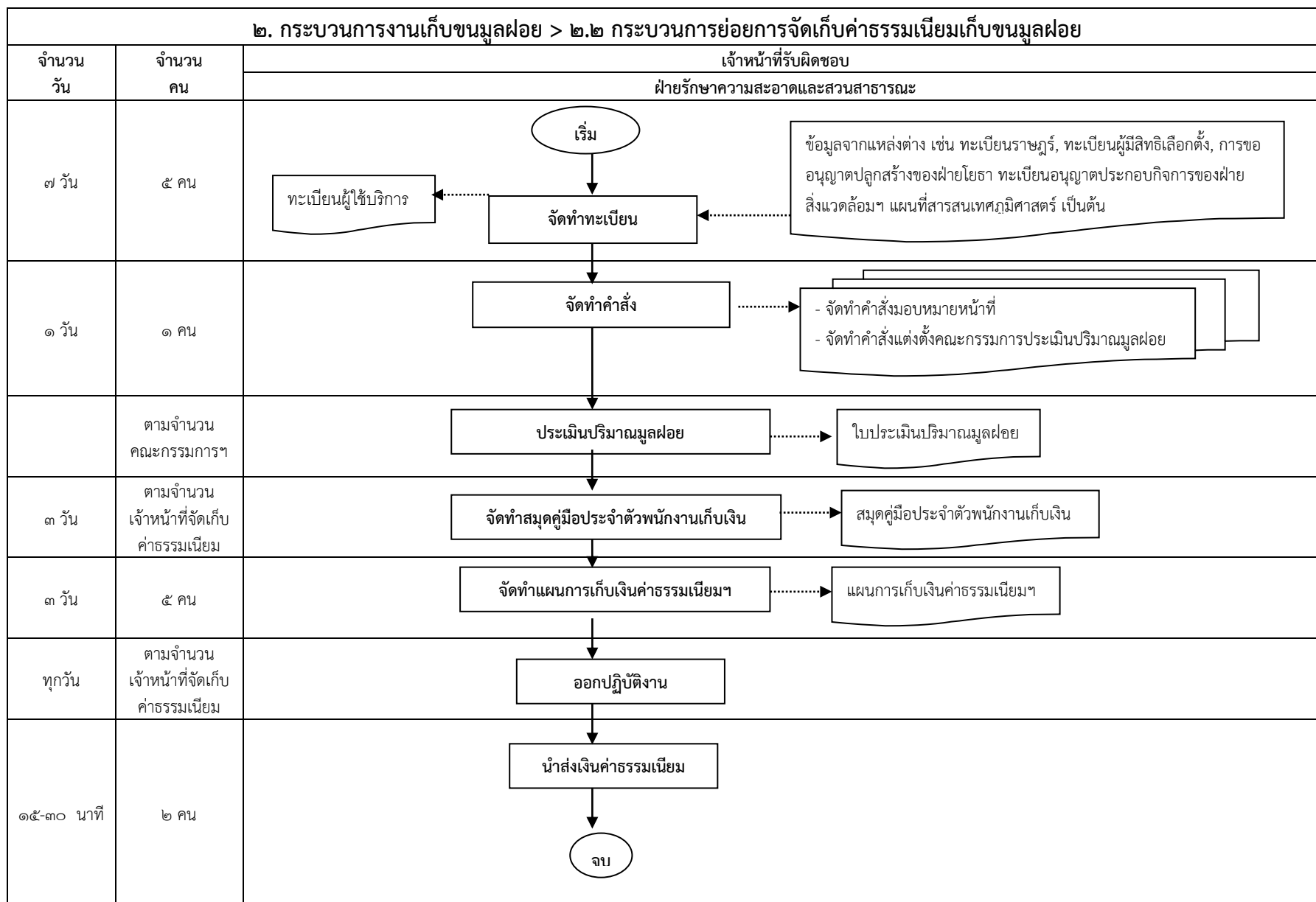




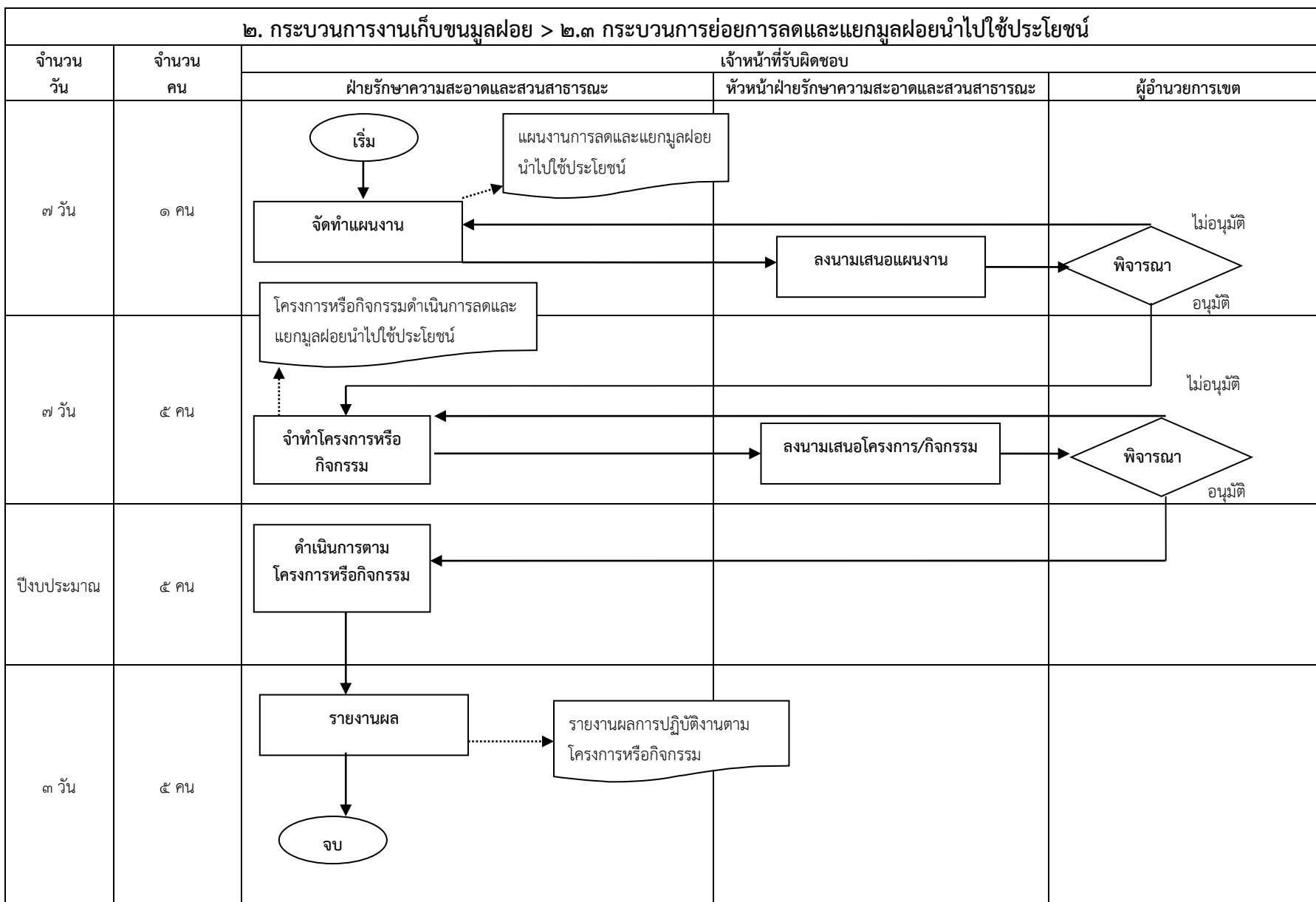


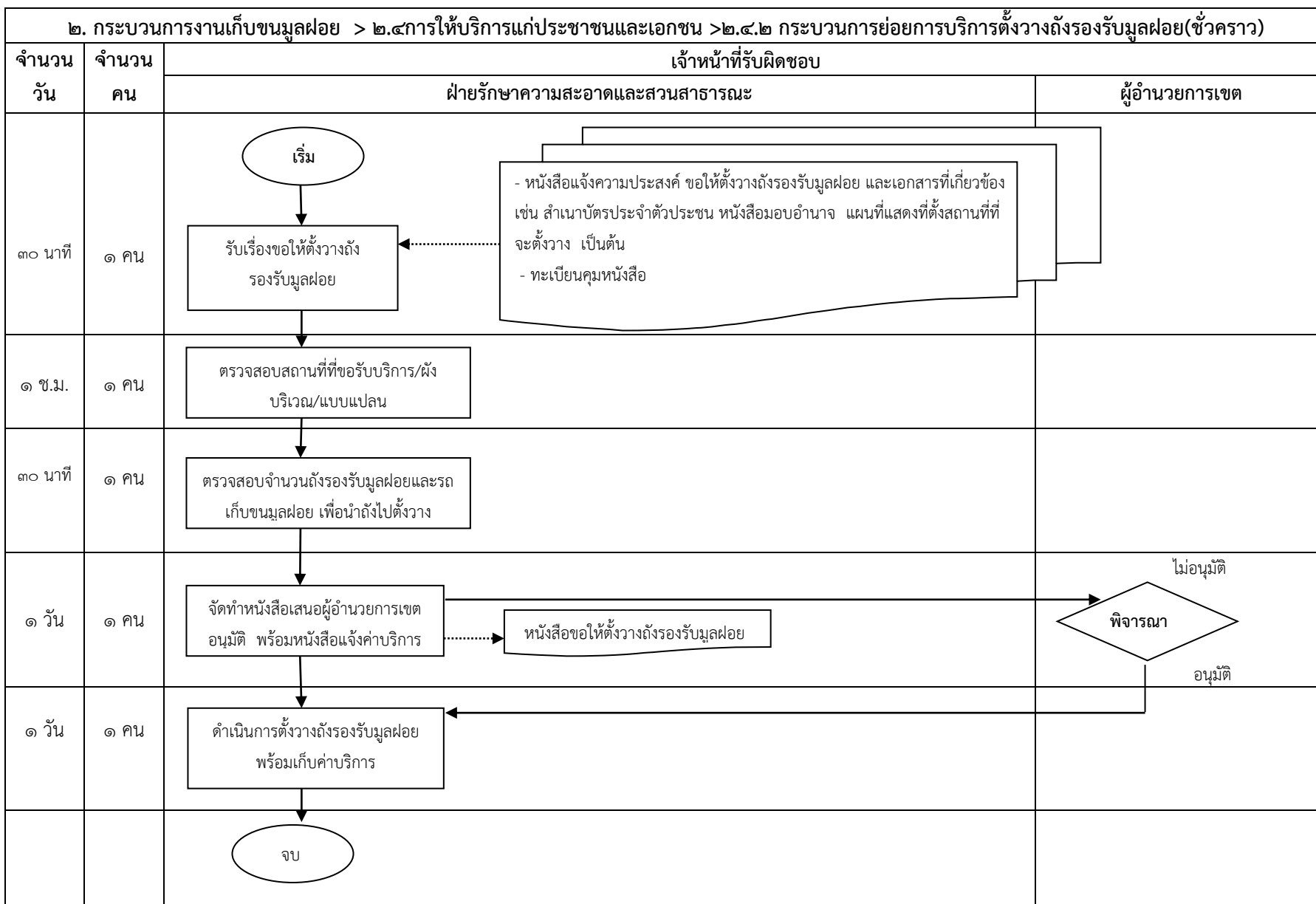
๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑-๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[จัดทำแผนปฏิบัติงาน] Plan --- Note[แผนการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และ สถาปัตยกรรม] </pre>
ตามวันที่กำหนด ในแผน	๕ คน	<pre> graph TD Plan[จัดทำแผนปฏิบัติงาน] --> Implement[ดำเนินการตามแผน] </pre>
๑ วัน	๕ คน	<pre> graph TD Implement[ดำเนินการตามแผน] --> Report[รายงานผลการดำเนินการ] Report --> End([จบ]) Report --- Note[หนังสือรายงานผลการดำเนินการ] </pre>

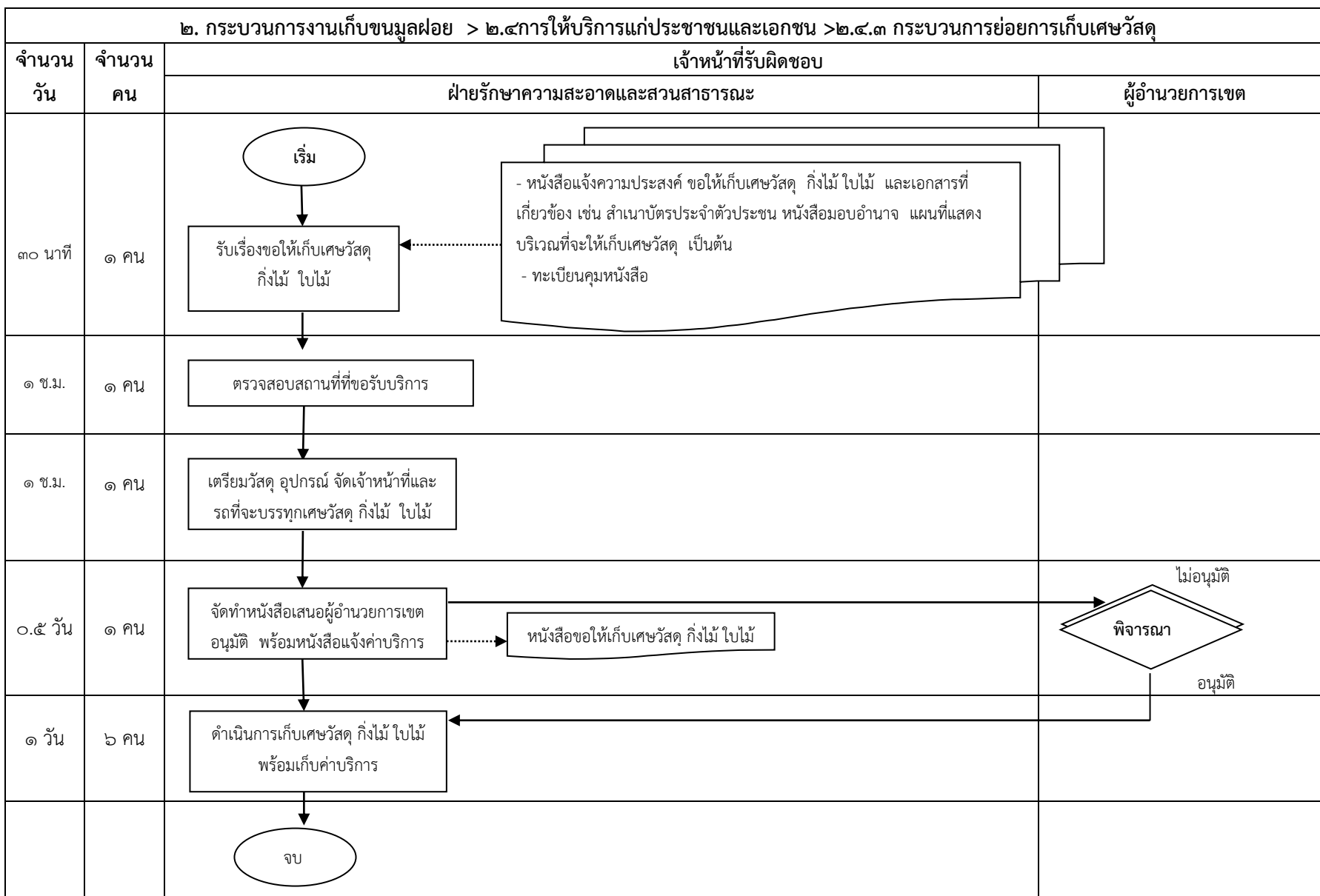
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บข้อมูลฝอย		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของ จนท./ยานพาหนะ และ อุปกรณ์ ใบลงชื่อทำการ ใบรับ-ส่งรถ - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้าน จัดสรร - ปัจจัยจำกัดในการปฏิบัติงาน แบ่ง พท.รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
๓ วัน	๕ คน	ออกปฏิบัติงาน เก็บข้อมูลฝอย
	๕ คน	การเทมูลฝอย → ใบชั่งน้ำหนัก
	๕ คน	ทำความสะอาดรถเก็บข้อมูลฝอย
	๒คน	นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ → ใบชั่งน้ำหนัก
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จบ

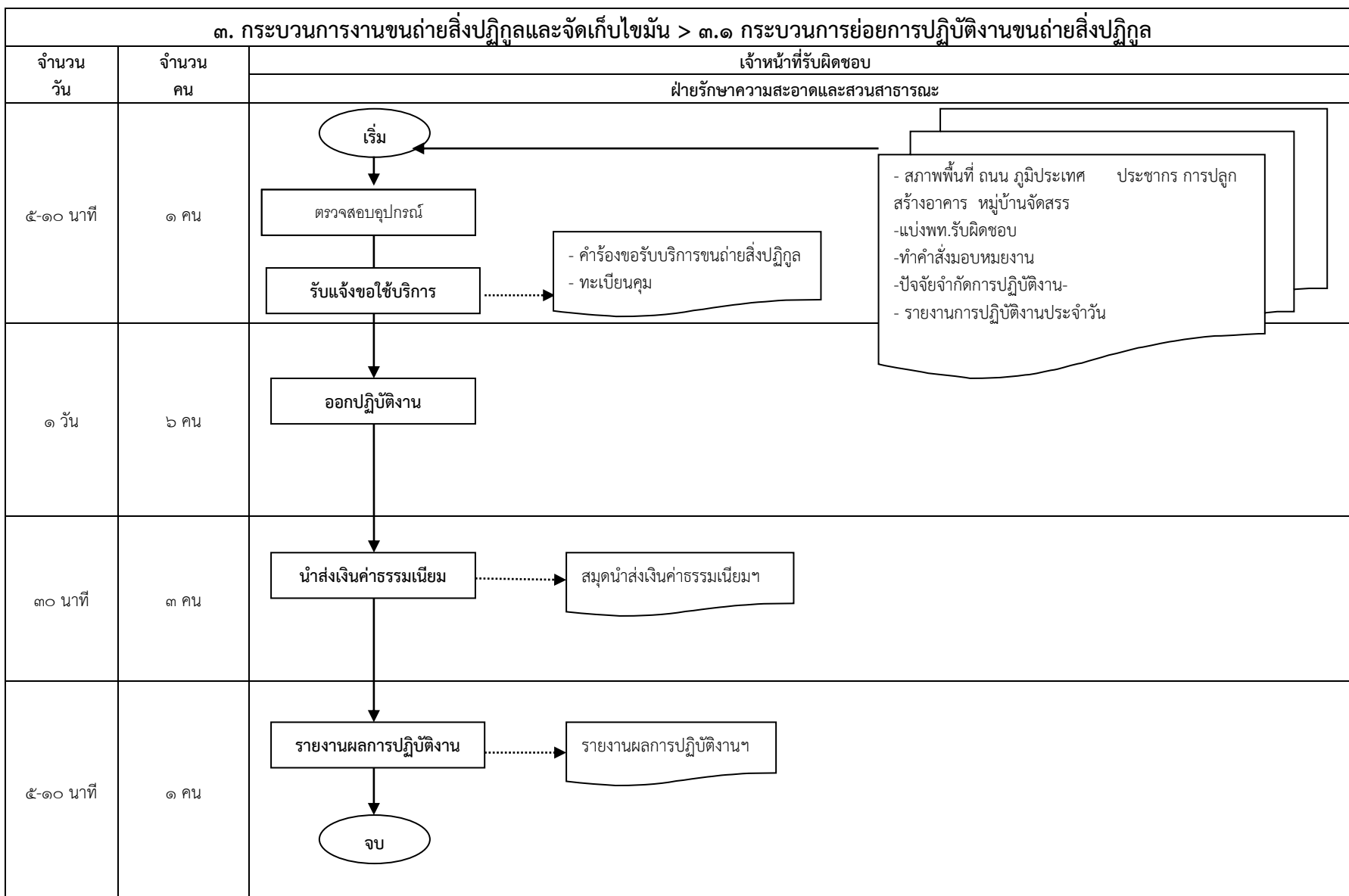


๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	ตามจำนวน เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	<pre> graph TD Start([จป]) --> Report1[รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน] Report1 -.-> Report1Doc[รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน] </pre>
๑ วัน	ตามจำนวน เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	<pre> graph TD Step1[ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว] </pre>
๑ วัน	๕ คน	<pre> graph TD Step2[ติดตามหนี้ค้างชำระ] -.-> Step2Doc[หนังสือติดตามหนี้ค้างชำระ] </pre>
๑ วัน	ตามจำนวน เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียม	<pre> graph TD Report2[รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน] -.-> Report2Doc[รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน] </pre>
๑ วันและ ๑๕ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Step3[รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย] -.-> Step3Doc[รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ] Step3 --> End([จบ]) </pre>



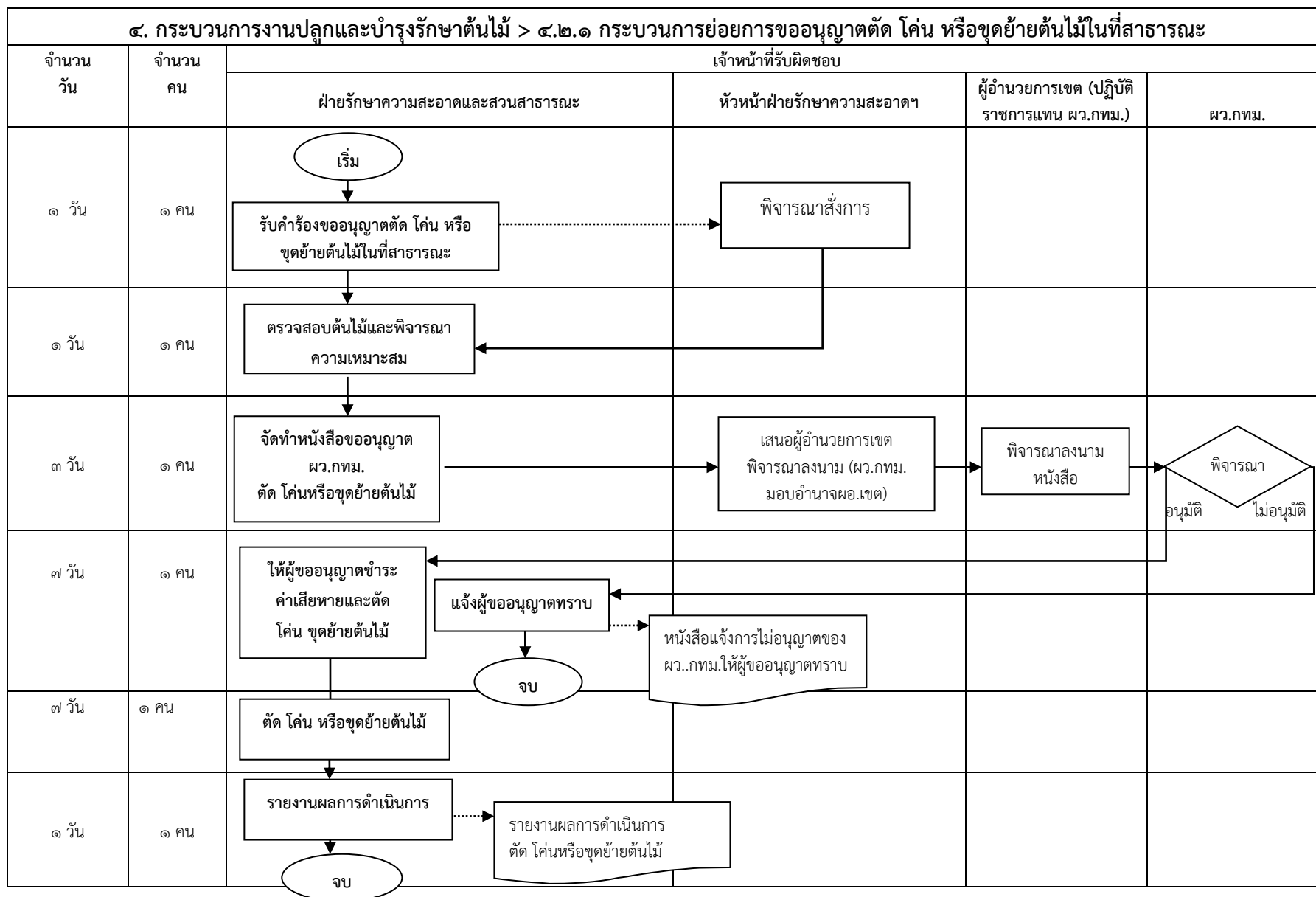




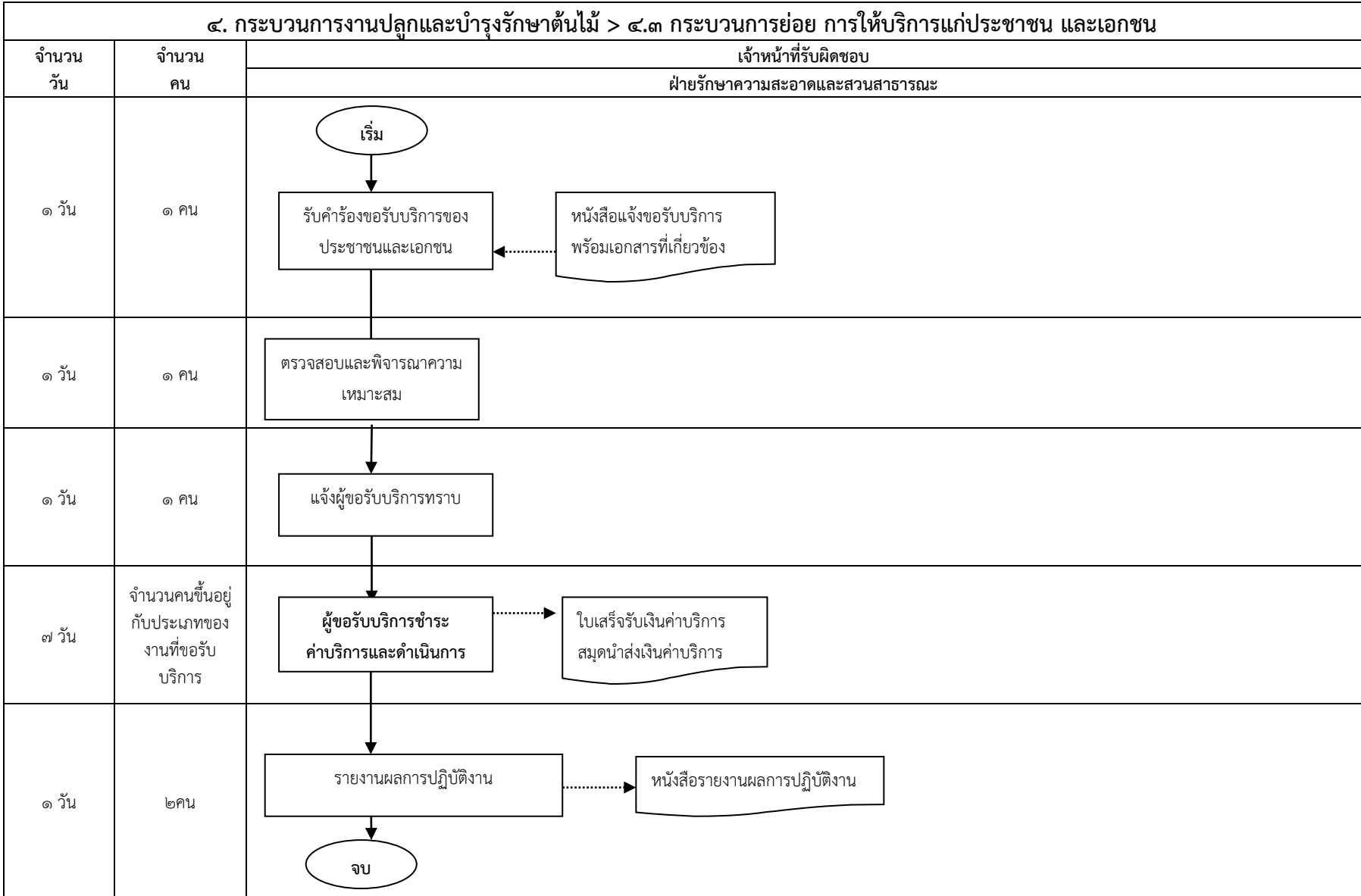


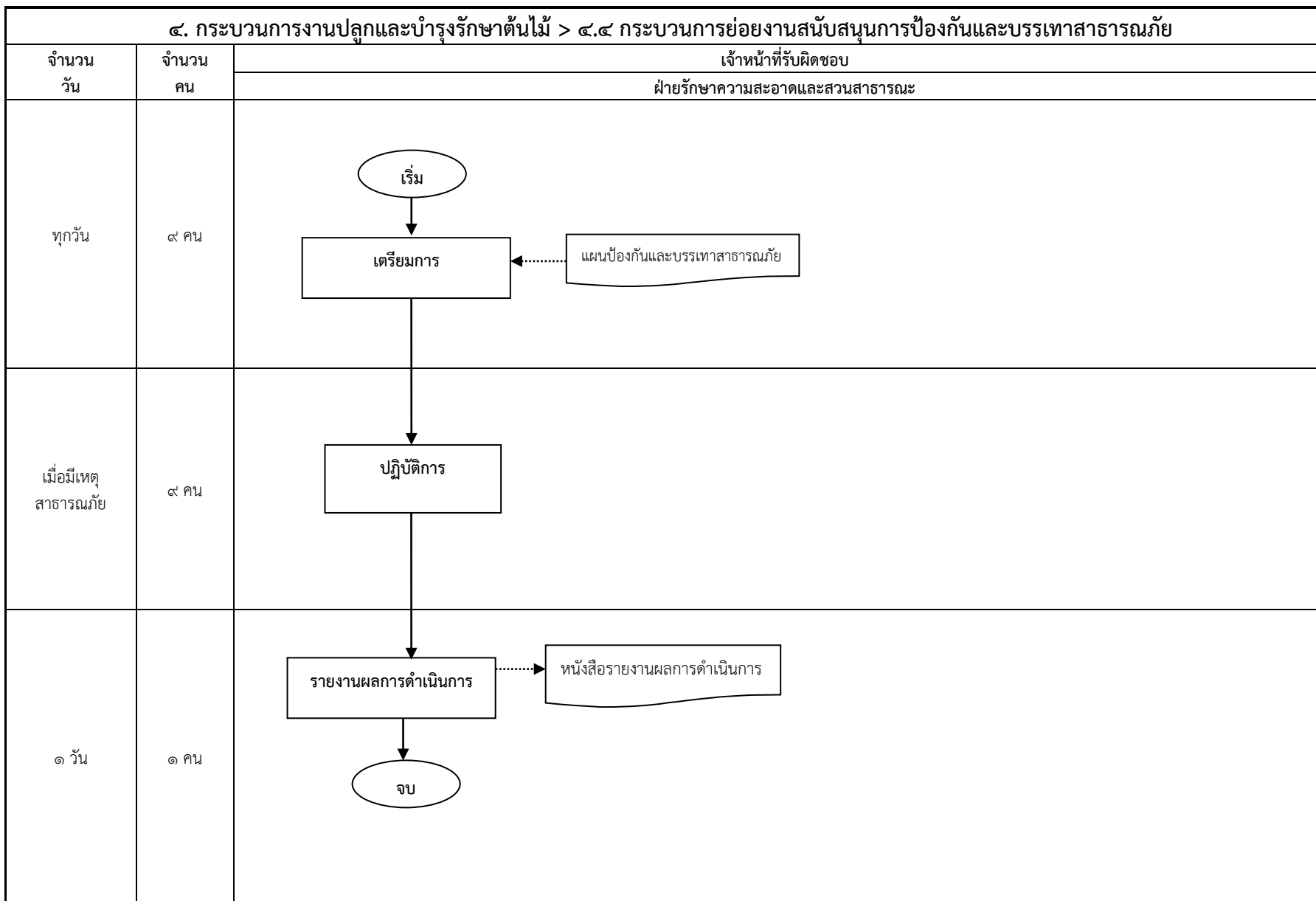
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและจัดเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานจัดเก็บไขมัน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ		
๕-๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอุปกรณ์ รับแจ้งขอใช้บริการ - คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม		- สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูก สร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร - ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	
๑ วัน	๖ คน	ออกปฏิบัติงาน			
๓๐ นาที	๓ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ			
๕-๑๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ จบ			

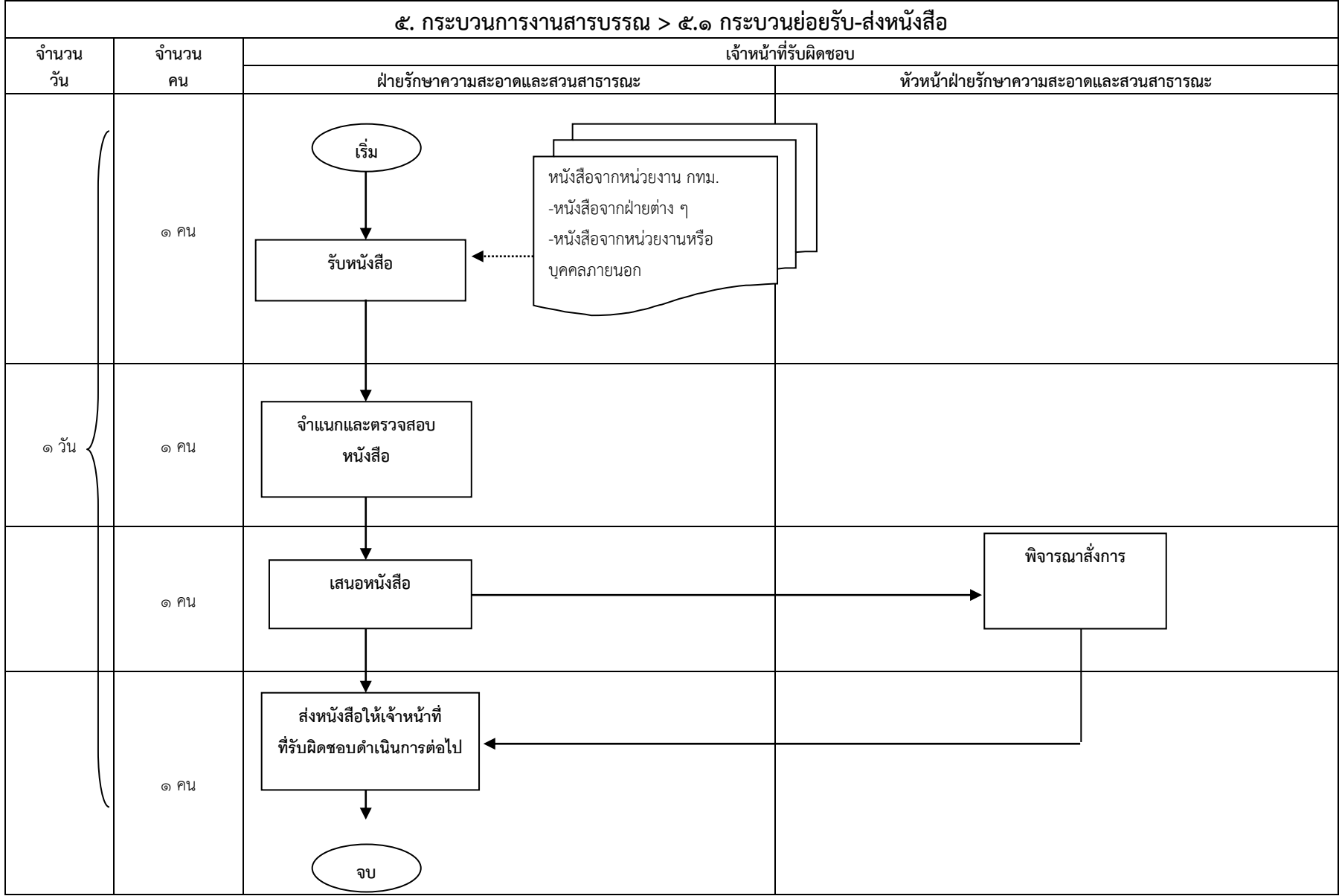
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้				
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ		
๑ วัน	๓ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[เตรียมการ] Plan[แผนการดำเนินงาน] -.-> Prep Prep --> Op[ปฏิบัติการ] Op --> Rep[รายงาน] Rep --> End([จบ]) </pre>		
	๓ คน	<pre> graph TD Op[ปฏิบัติการ] -.-> Schedule[ตารางกำหนดวันดำเนินการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า] Op --> Rep[รายงาน] Rep --> End([จบ]) </pre>		
	๓ คน	<pre> graph TD Rep[รายงาน] -.-> Report[รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน] Rep --> End([จบ]) </pre>		

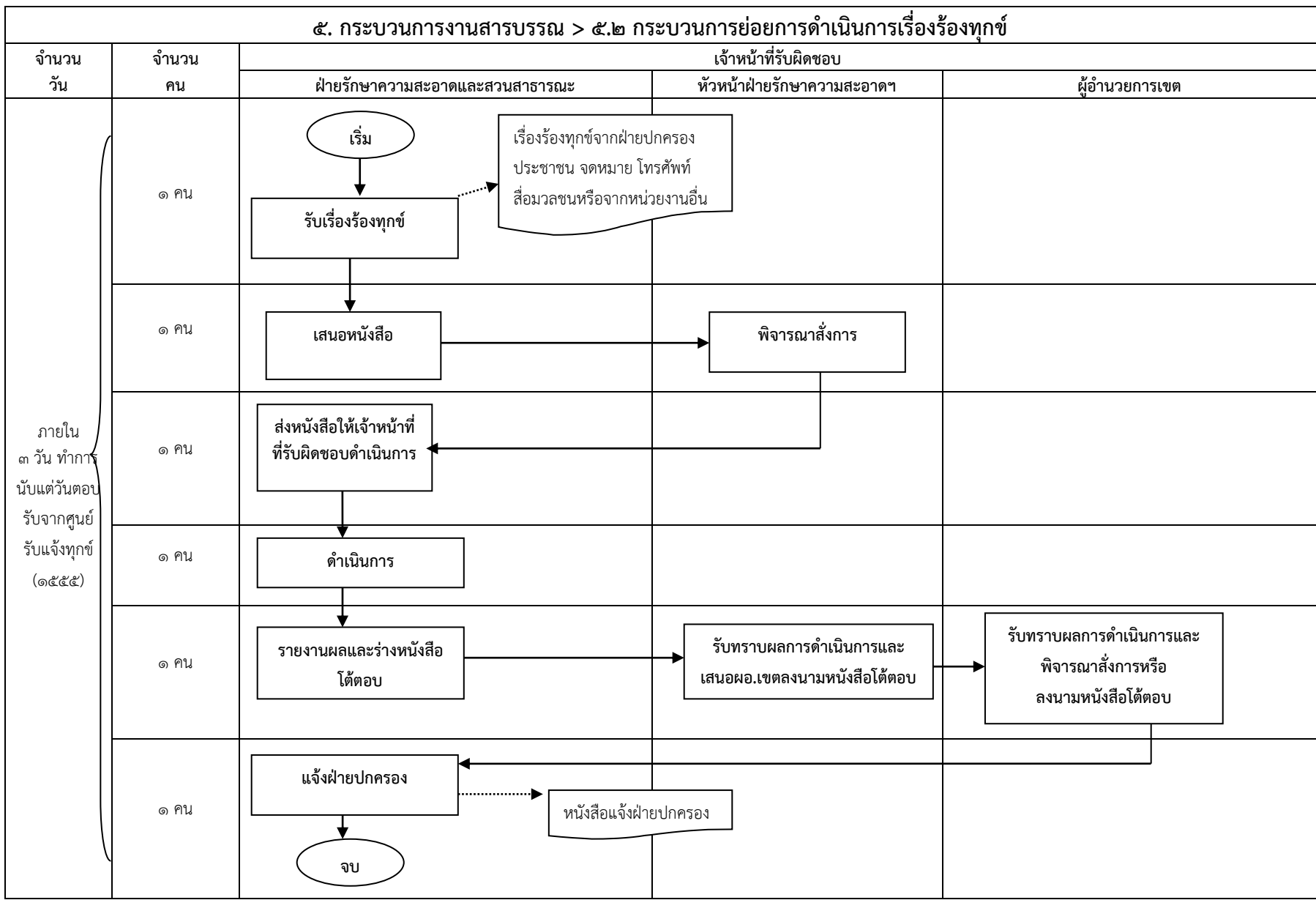


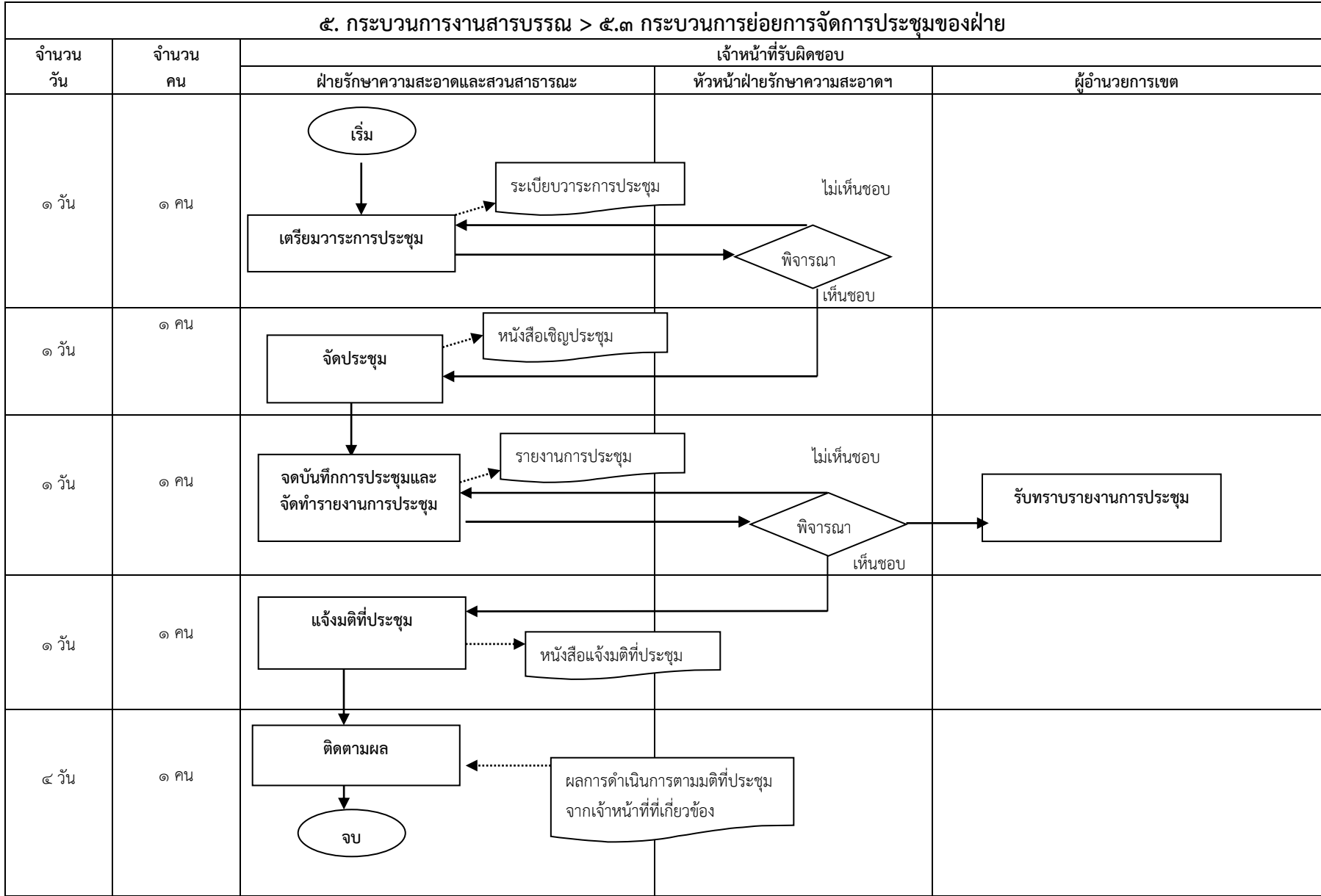
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน					
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติ ราชการแทน ผว.กทม.)	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือ ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณา ความเหมาะสม			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าเสียหายและตัด โค่น ขุดย้ายต้นไม้			
	๗ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้			
๑ วัน	๒ คน	รายงานผลการดำเนินการ จบ รายงานผลการดำเนินการ ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้			

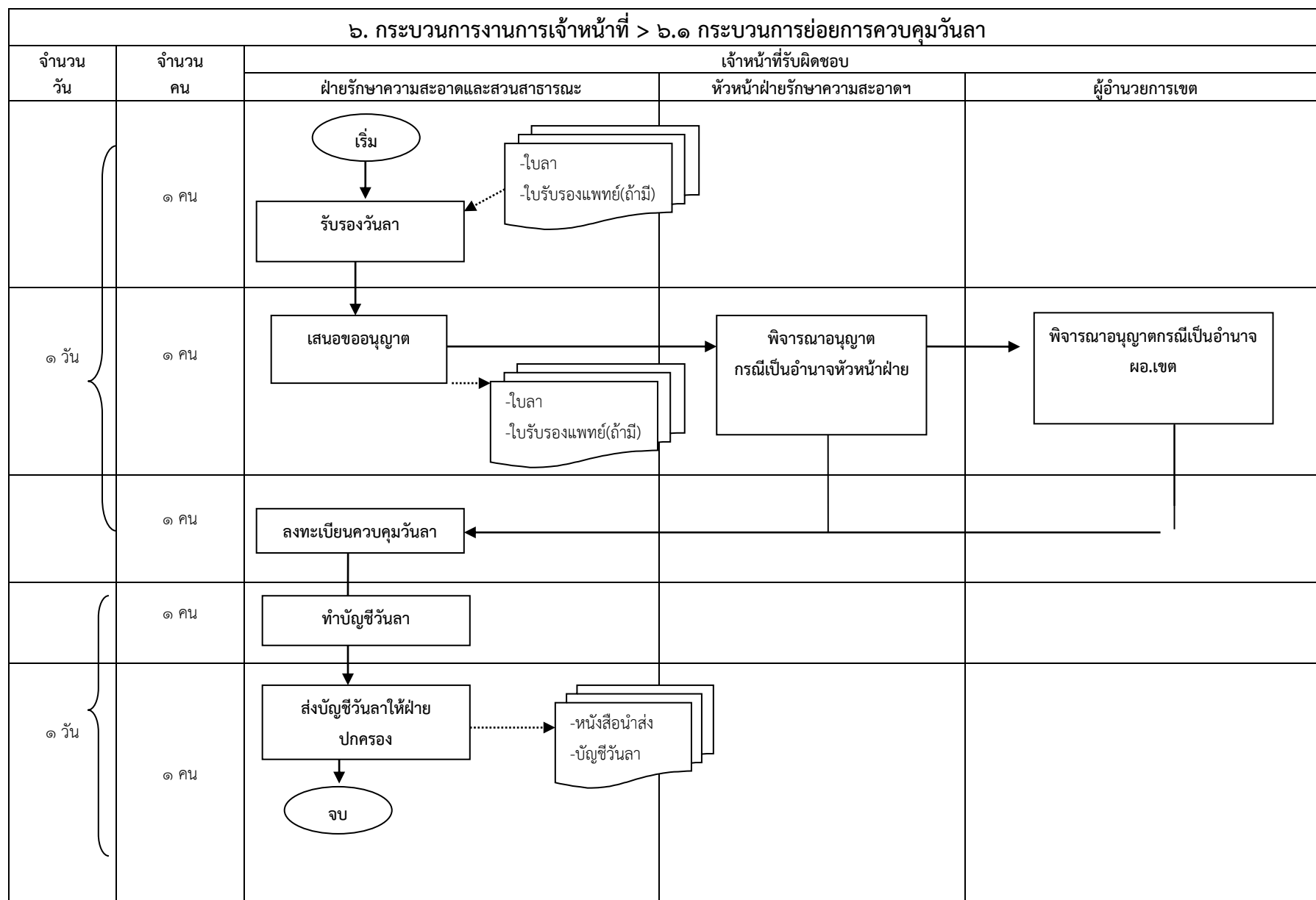


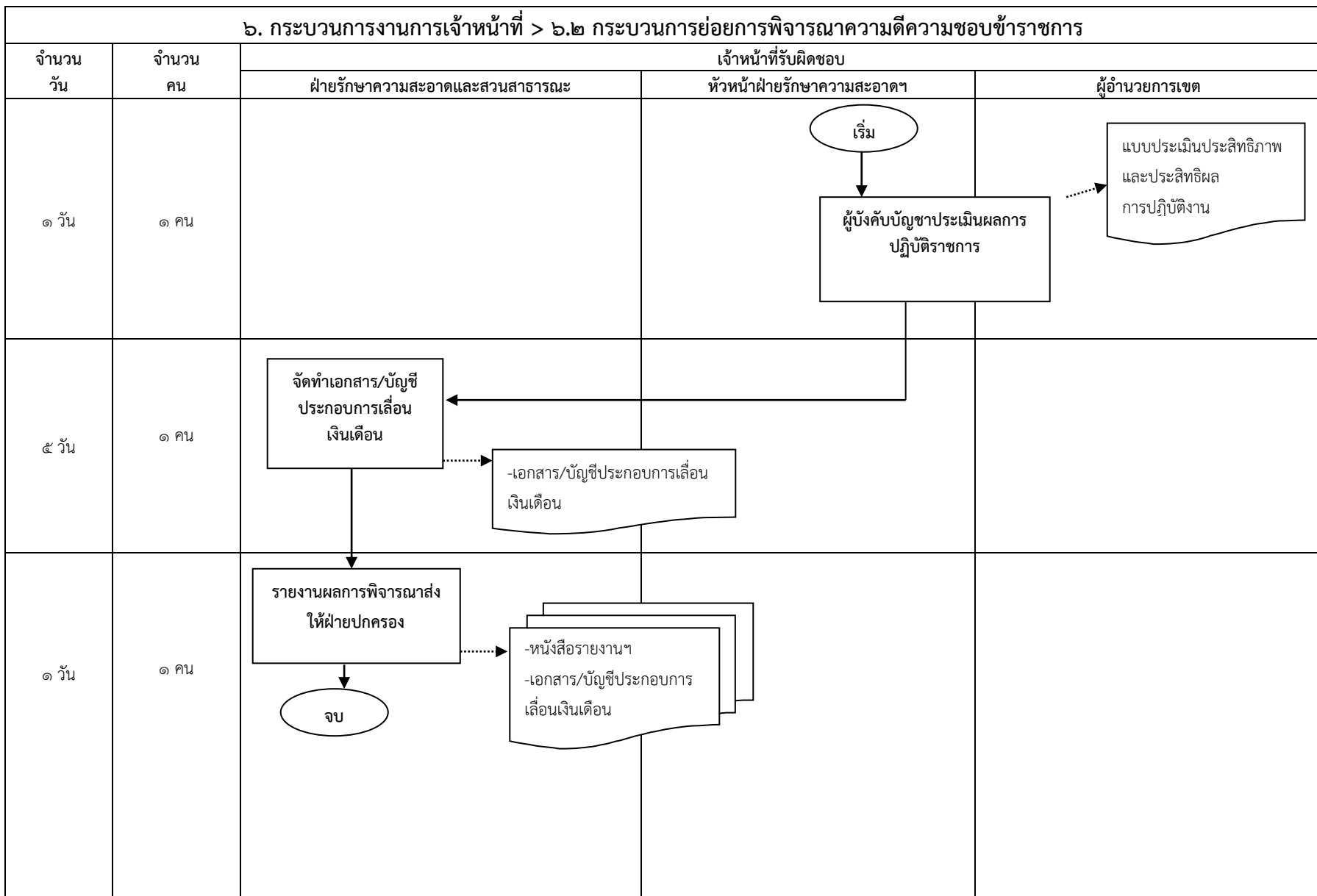


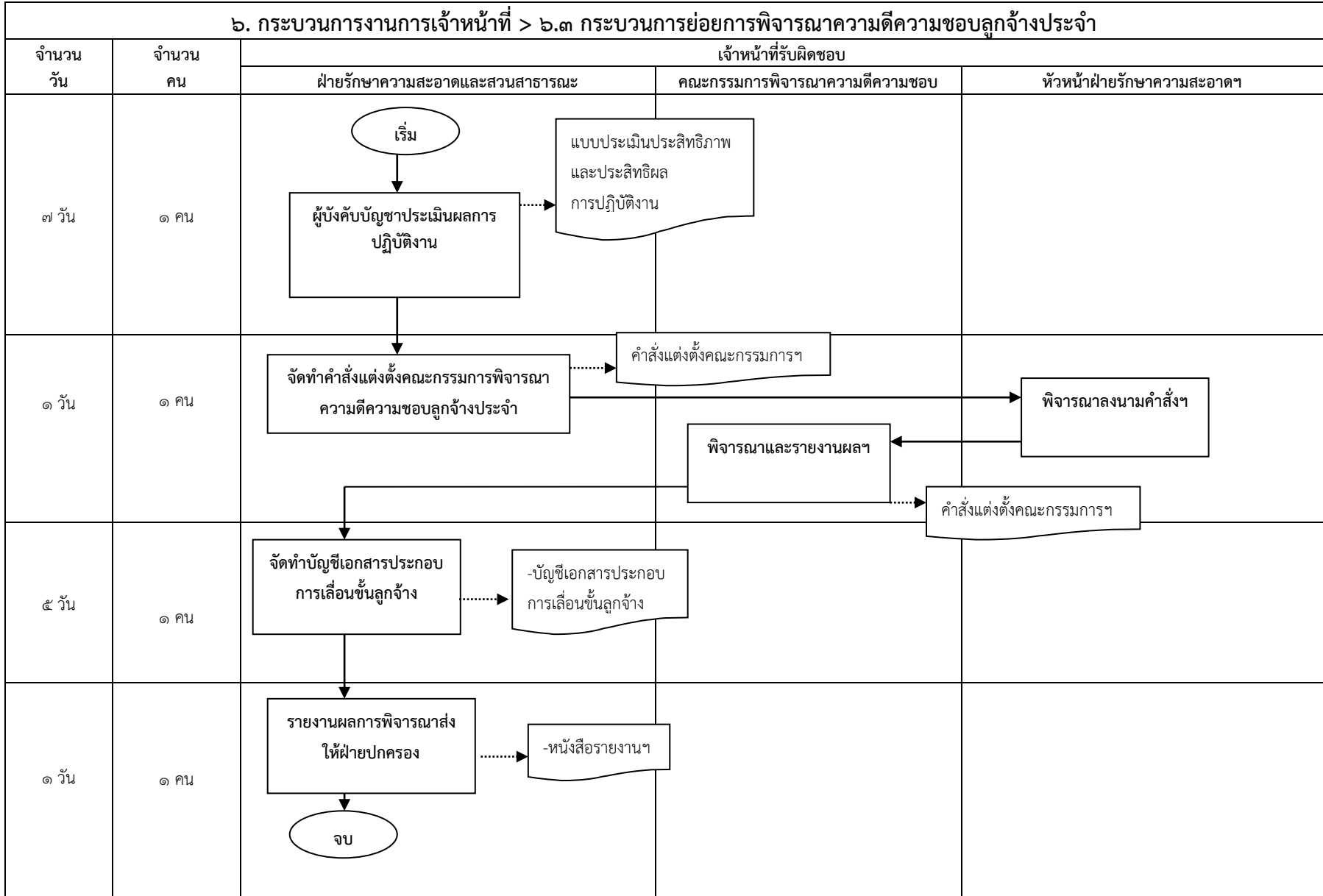


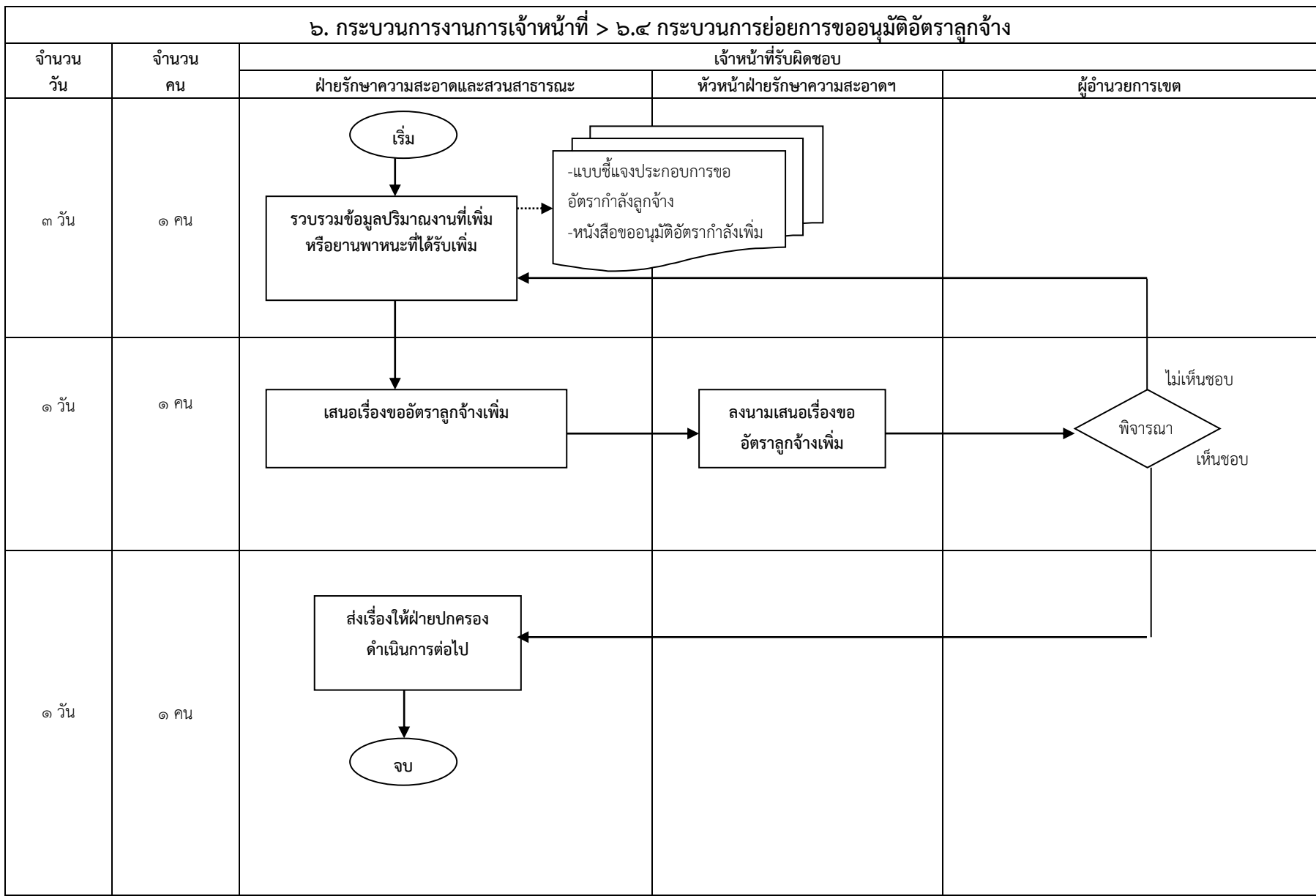


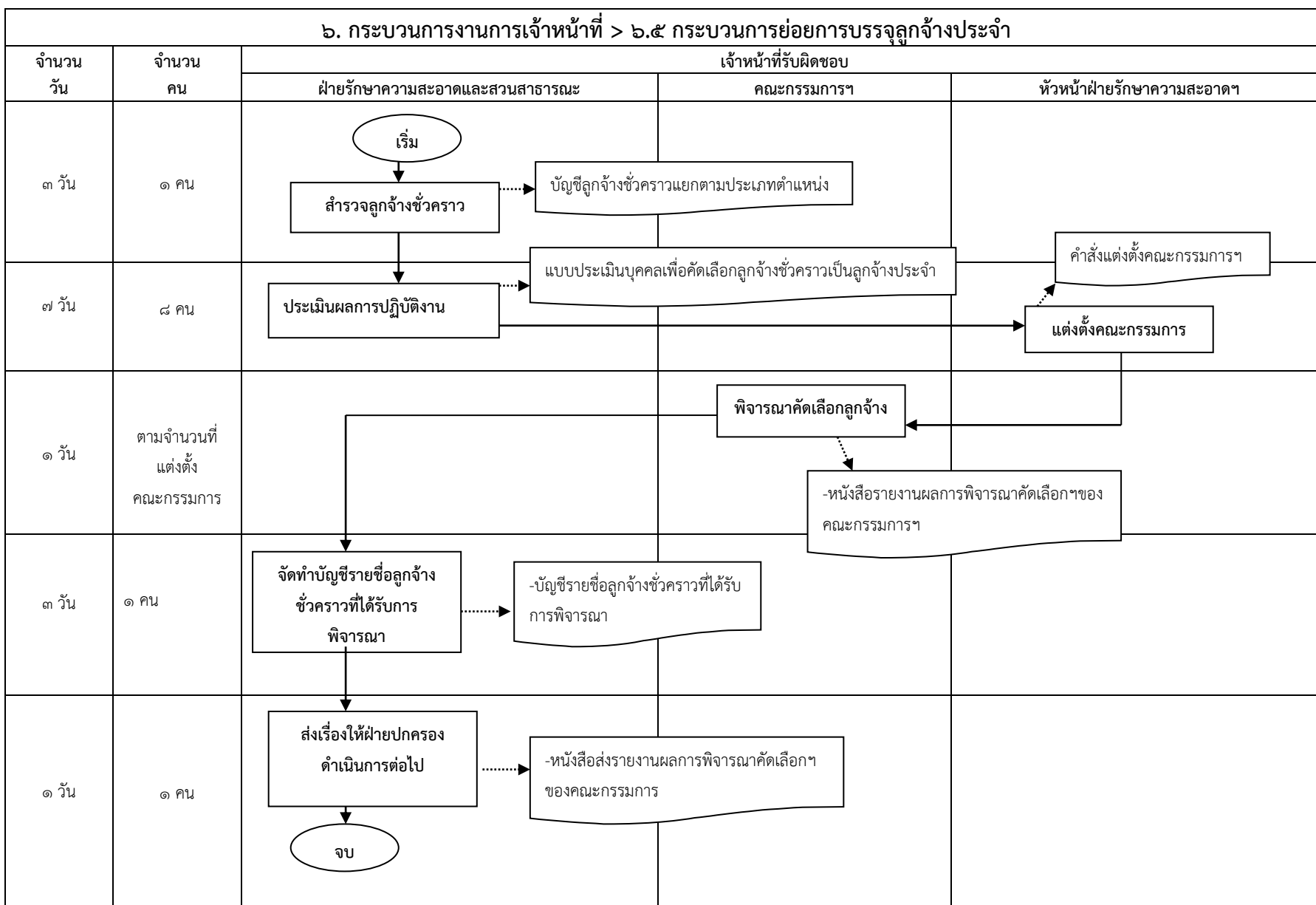


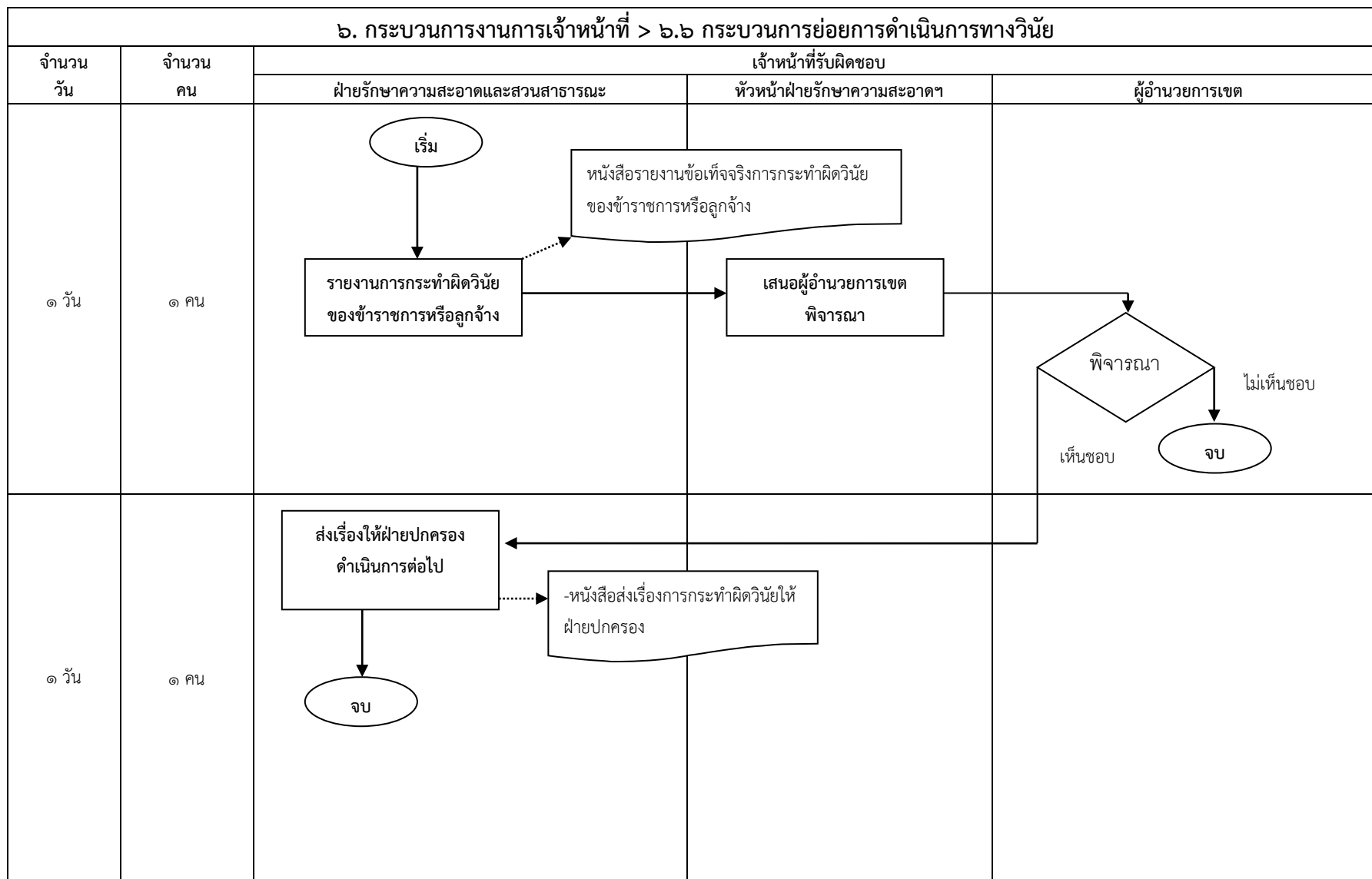


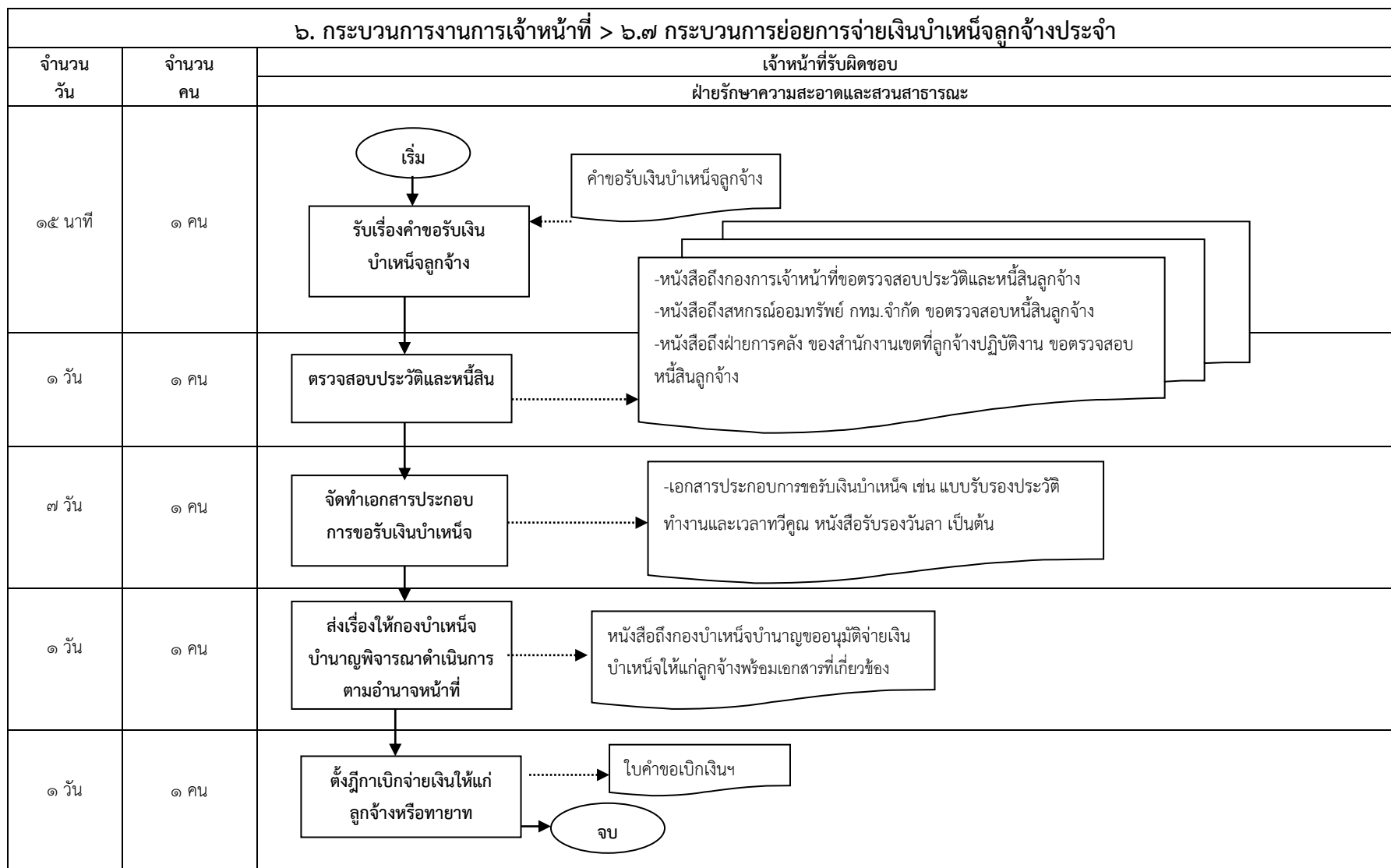


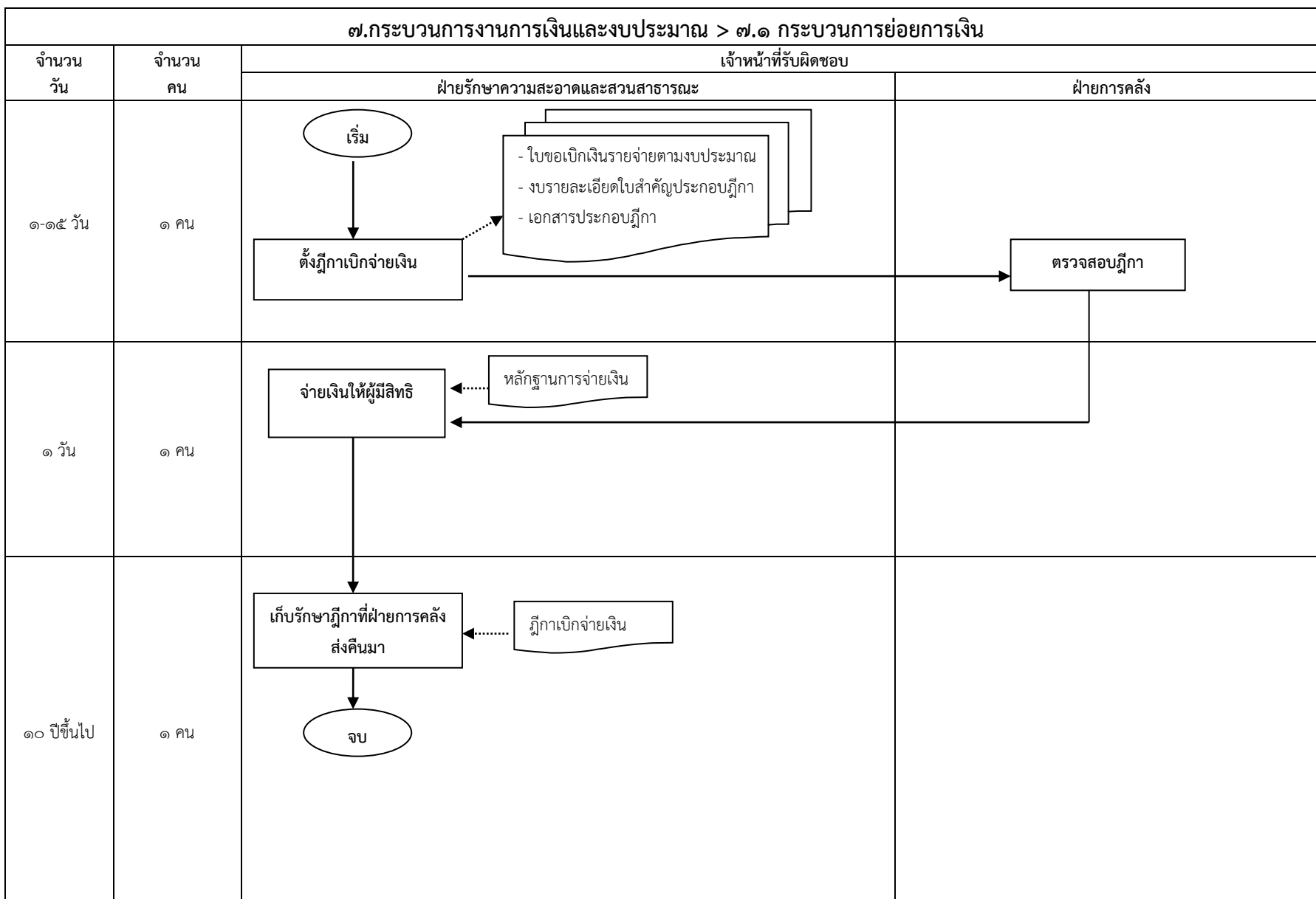


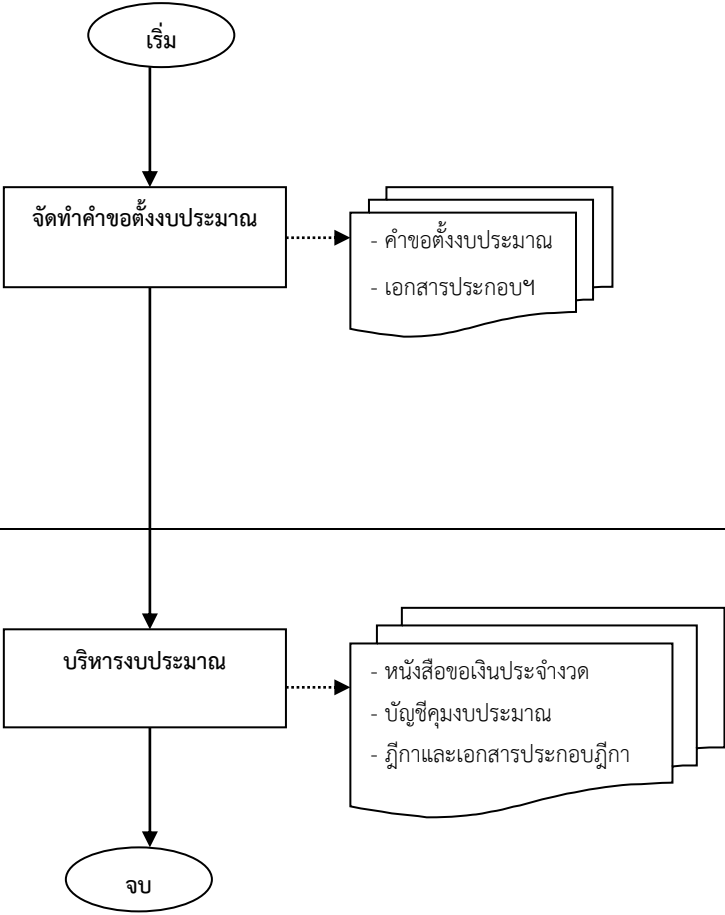
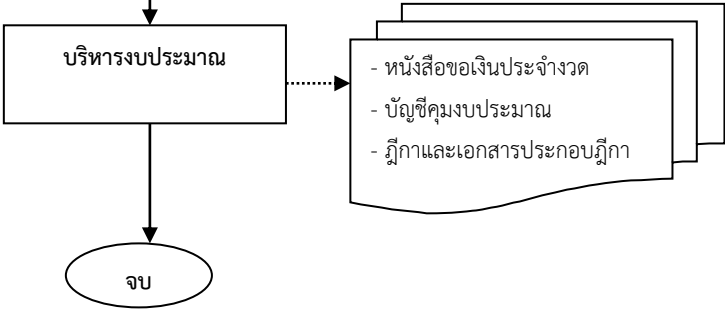


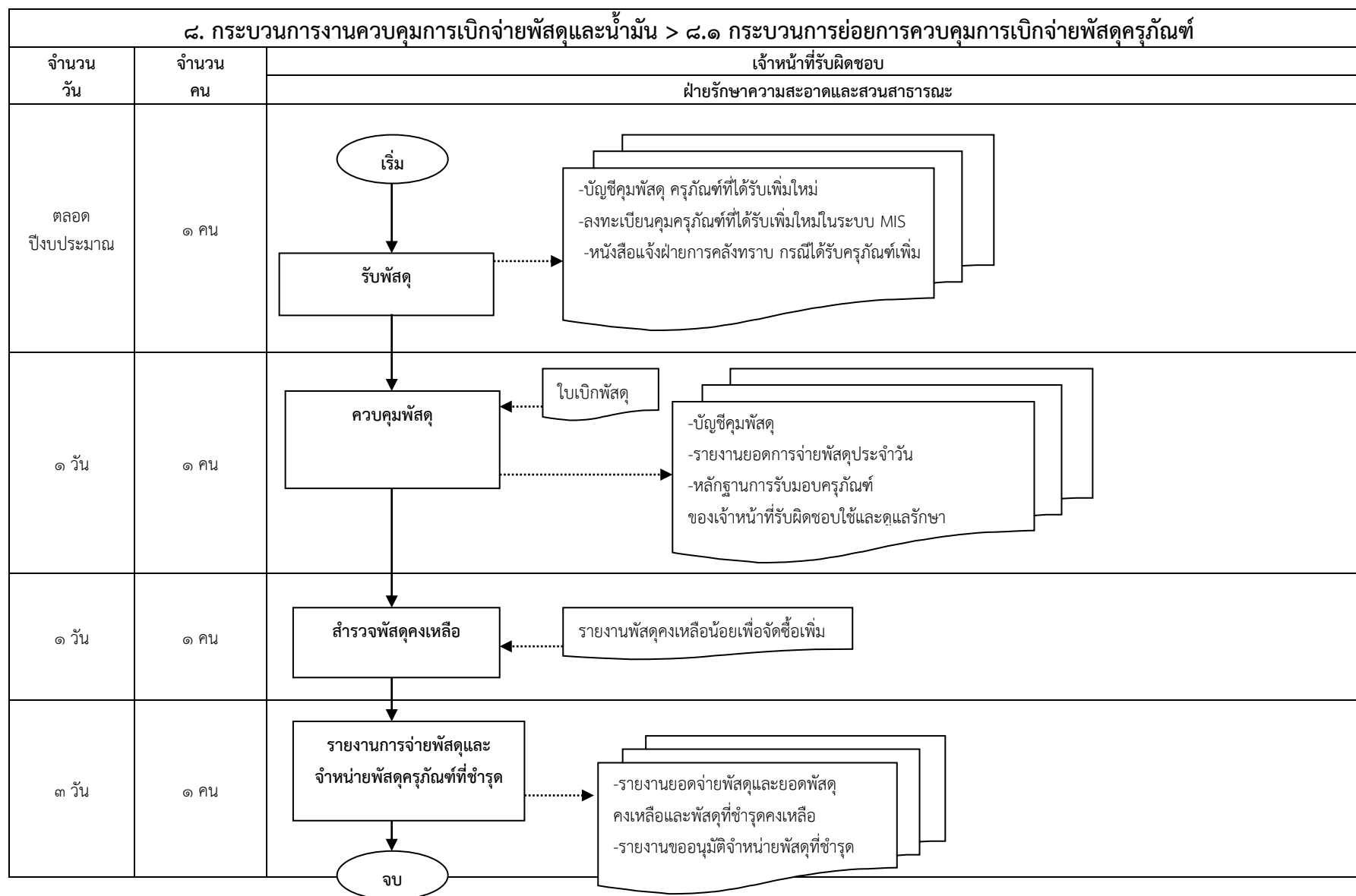


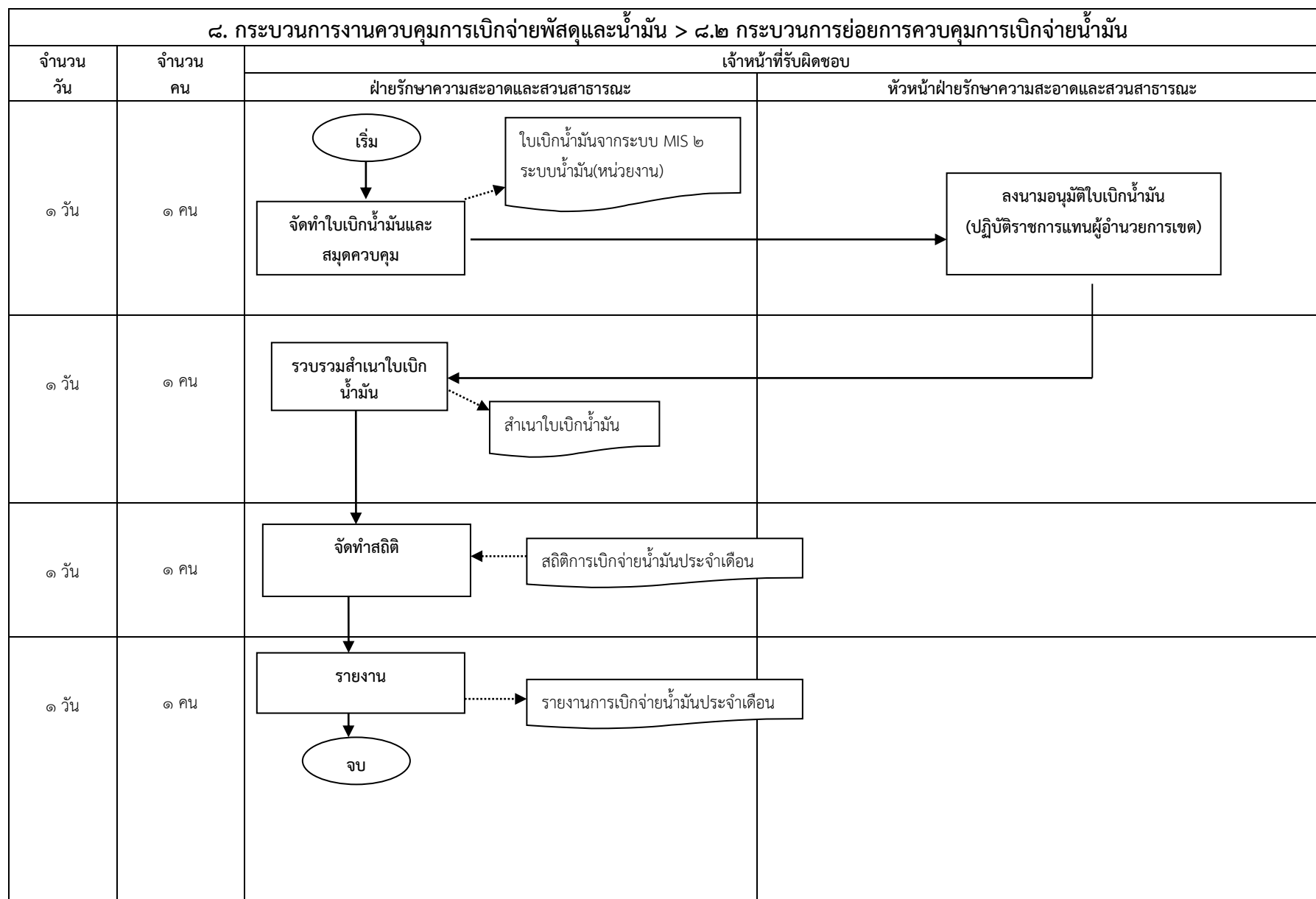




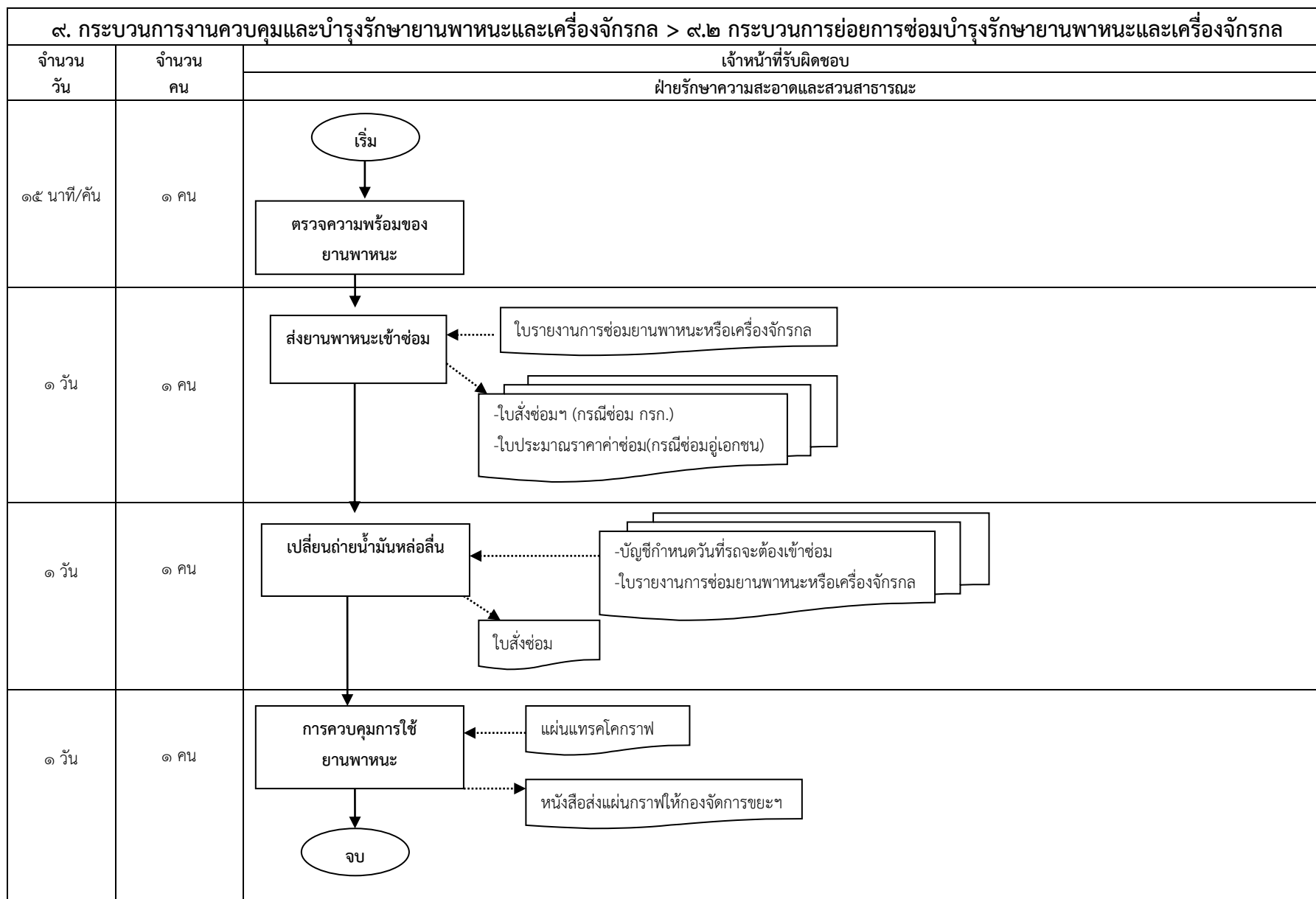


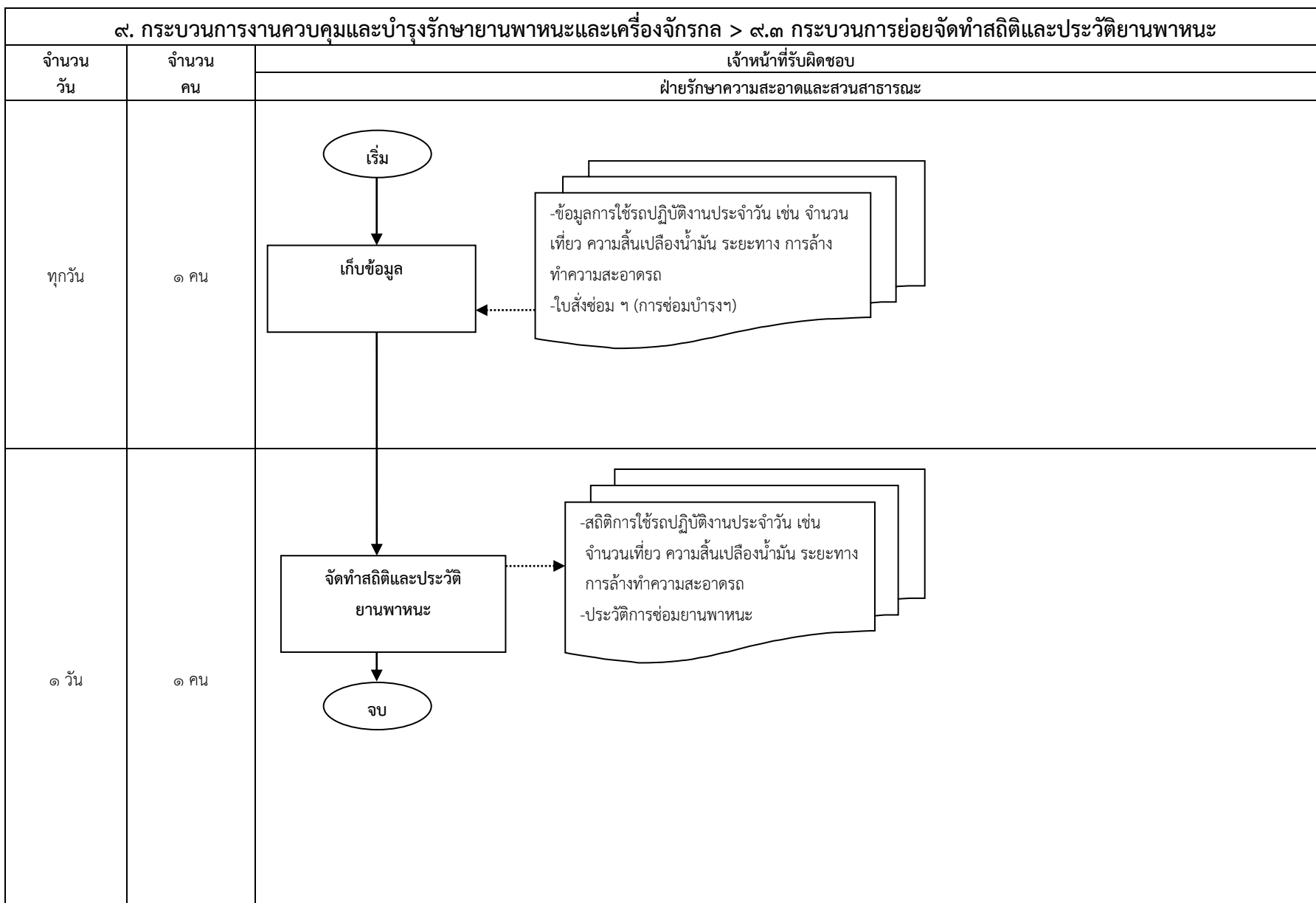
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๓๐ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prepare[จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ] Prepare -.-> Documents1["- คำขอตั้งงบประมาณ
- เอกสารประกอบฯ"] Prepare --> Manage[บริหารงบประมาณ] Manage -.-> Documents2["- หนังสือขอเงินประจำงวด
- บัญชีคุมงบประมาณ
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา"] Manage --> End([จบ]) </pre>
ตลอด ปีงบประมาณ	๑ คน	 <pre> graph TD Manage[บริหารงบประมาณ] -.-> Documents["- หนังสือขอเงินประจำงวด
- บัญชีคุมงบประมาณ
- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา"] Manage --> End([จบ]) </pre>



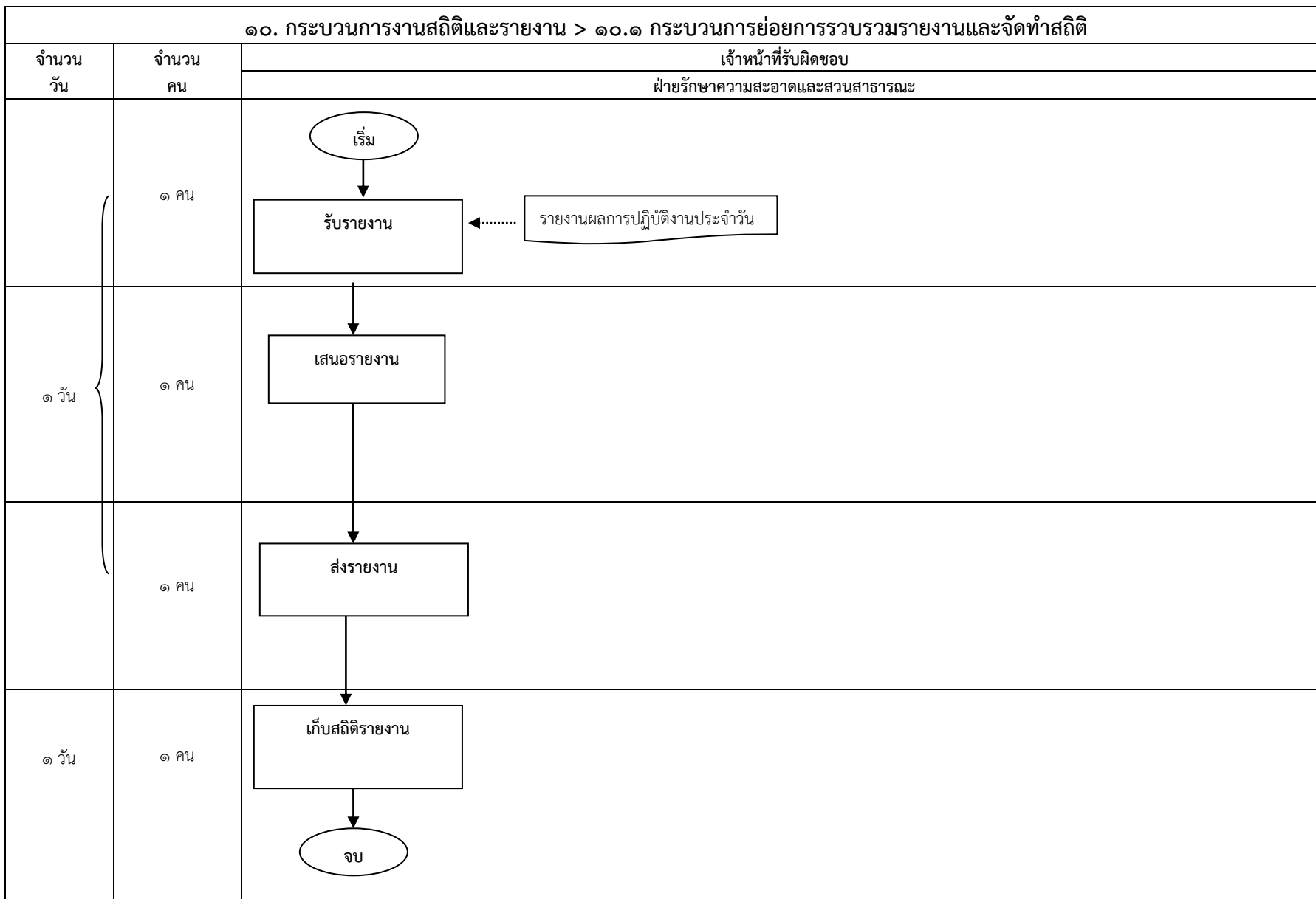


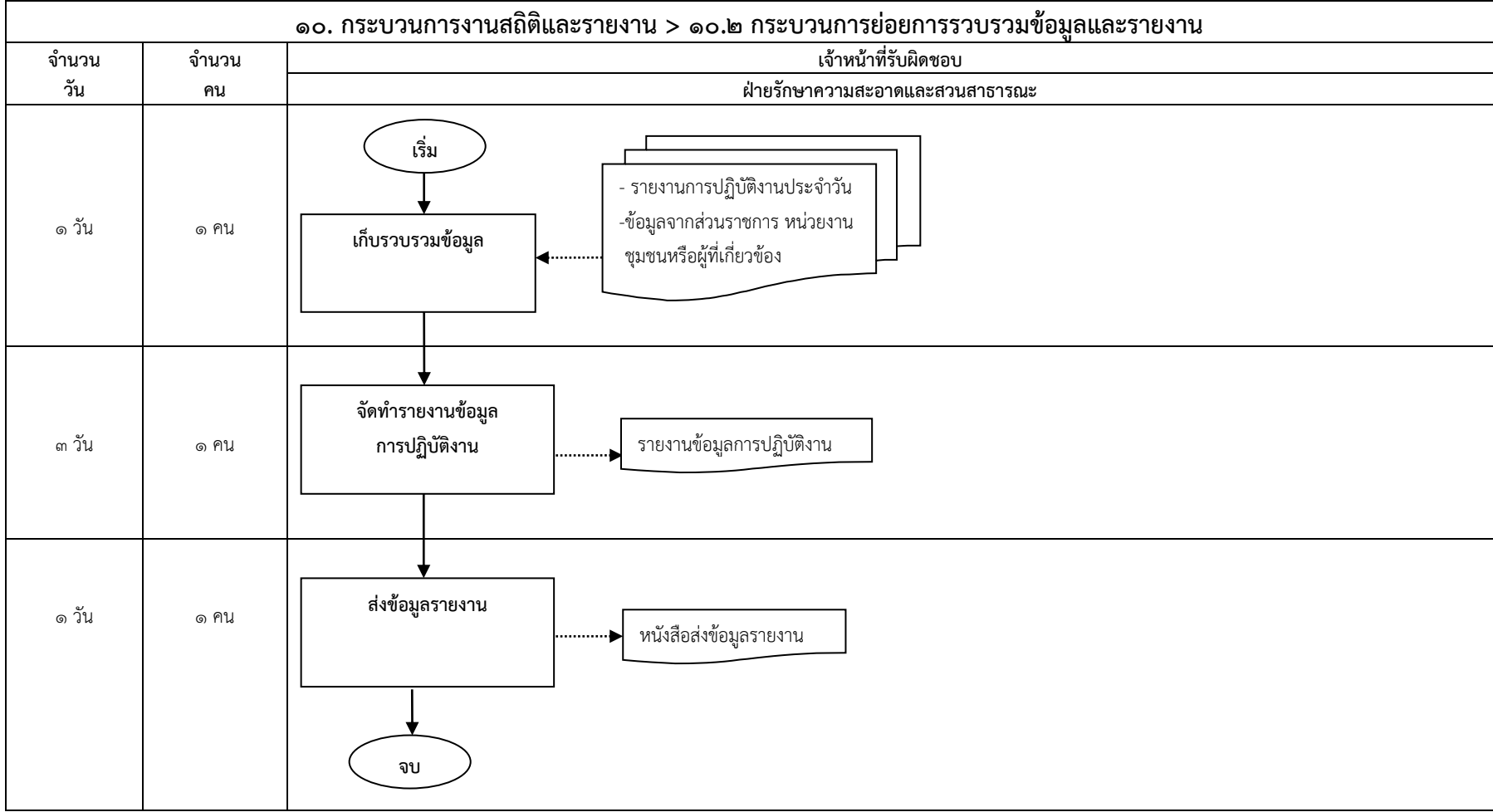
๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Deliver[ส่งมอบยานพาหนะ ออกไปปฏิบัติงาน] Deliver -.-> Bin[ไบนารถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] </pre>
๒๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Receive[รับมอบยานพาหนะ หลังเลิกปฏิบัติงาน] -.-> Bin[ไบนารถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] Receive --> End([จบ]) Report[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ประจำวัน] -.-> Receive </pre>

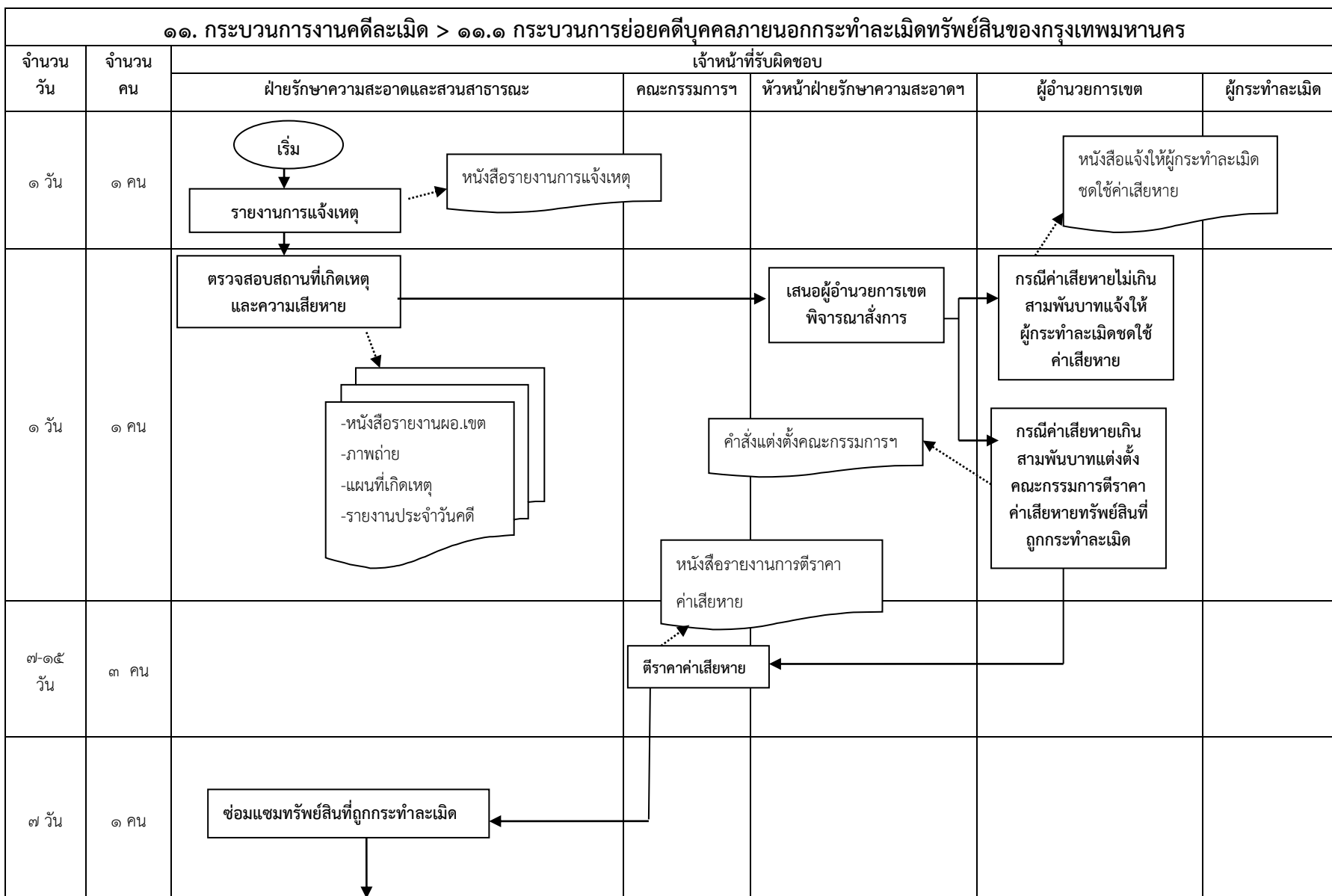


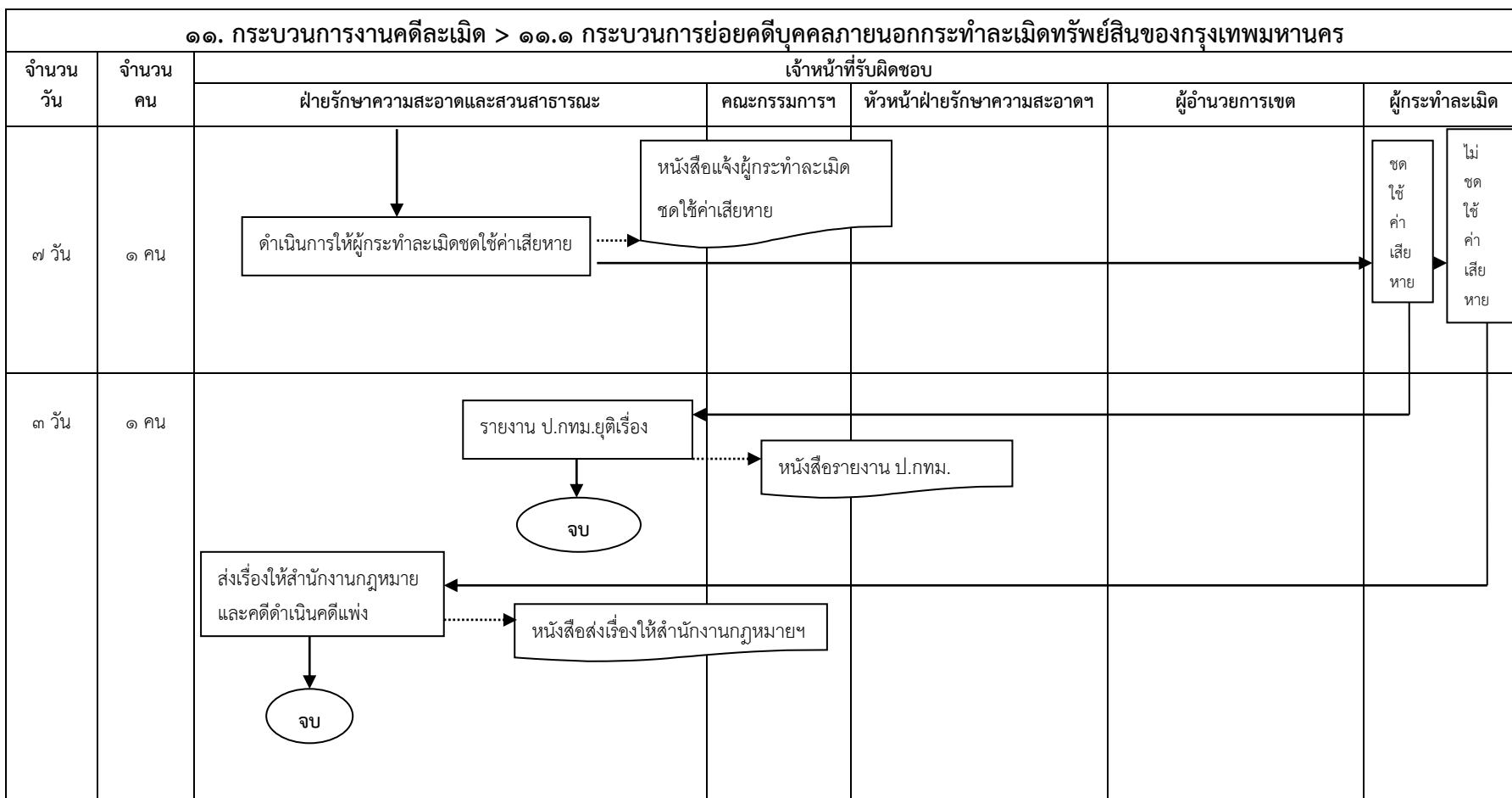


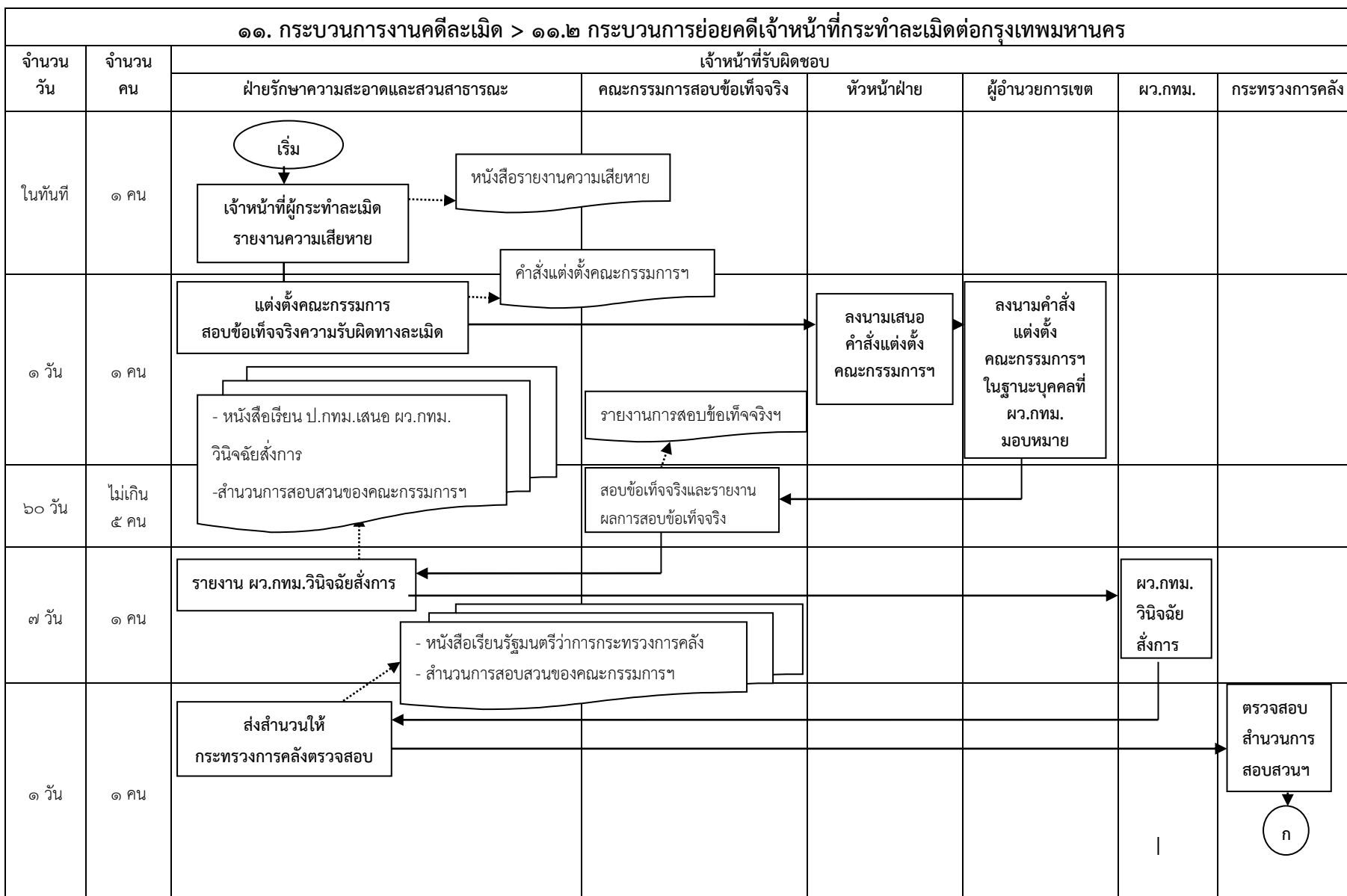
๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Control[การควบคุมใส่-ถอด
แผ่นแทรคโคกราฟ] </pre>
๗ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Control[การควบคุมใส่-ถอด
แผ่นแทรคโคกราฟ] --> Analyze[ส่งวิเคราะห์] Analyze --> End([จบ]) Plates[แผ่นแทรคโคกราฟ] -.-> Analyze Report[หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟให้
สสส.วิเคราะห์] -.-> Analyze </pre>

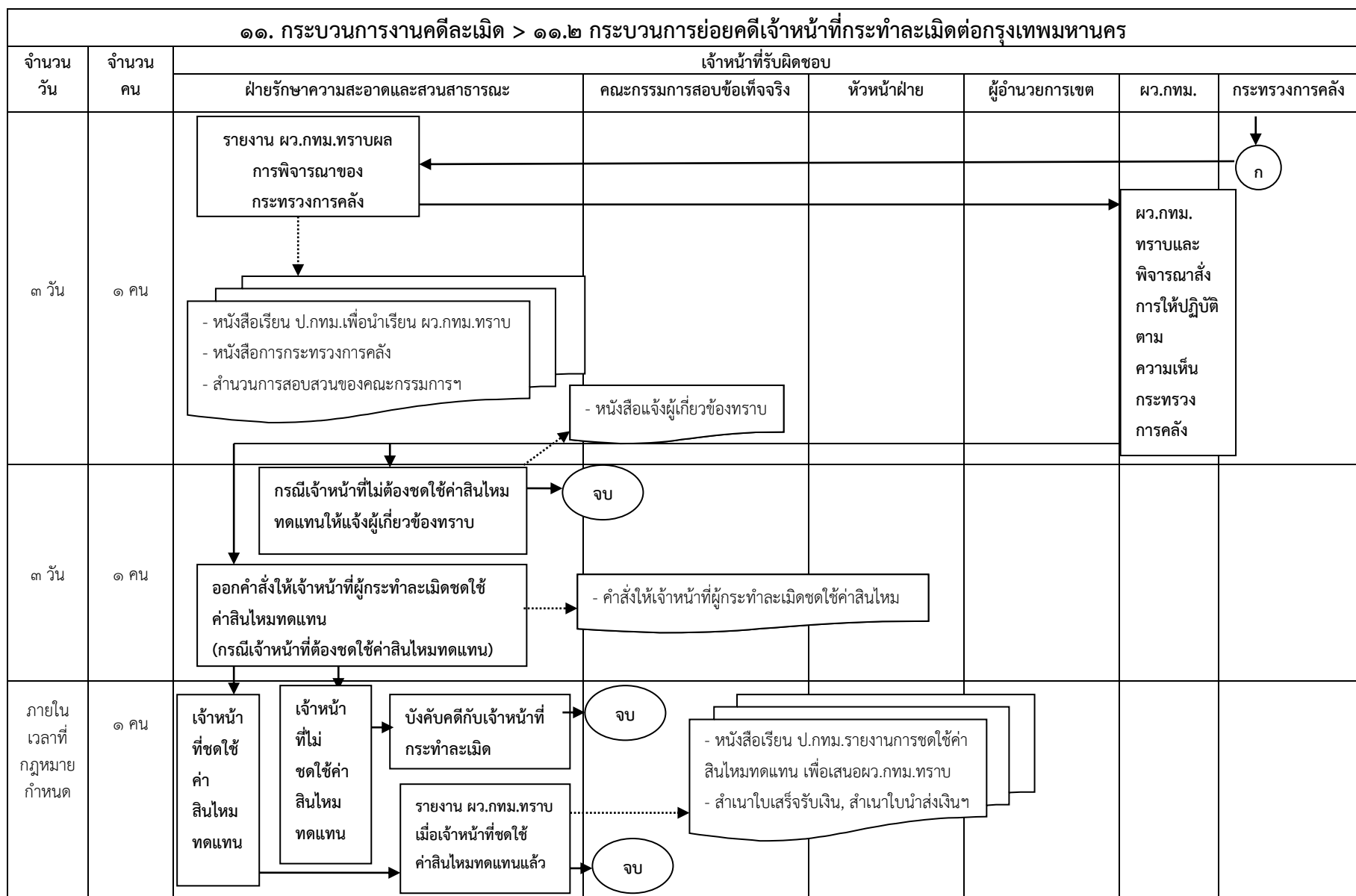


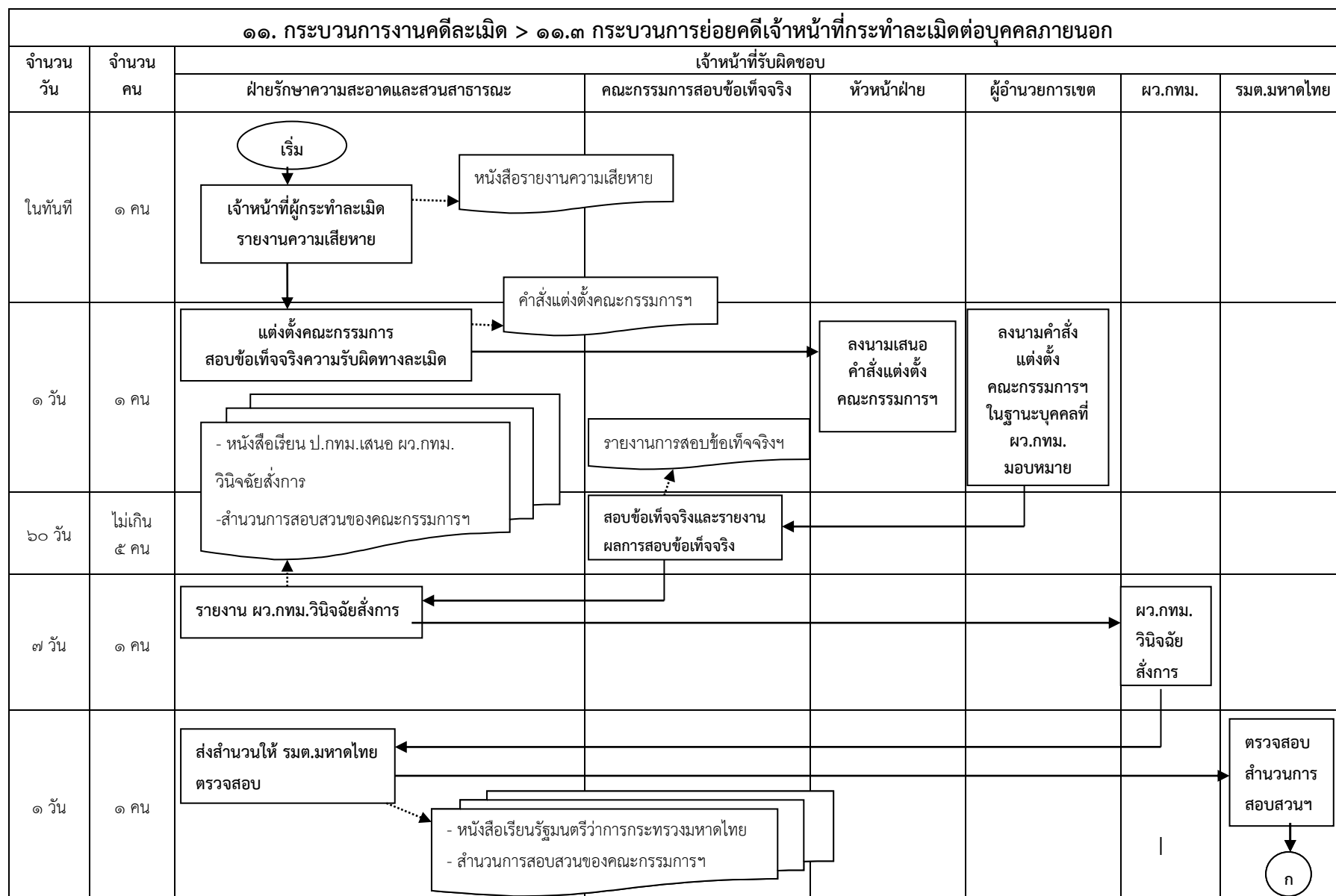


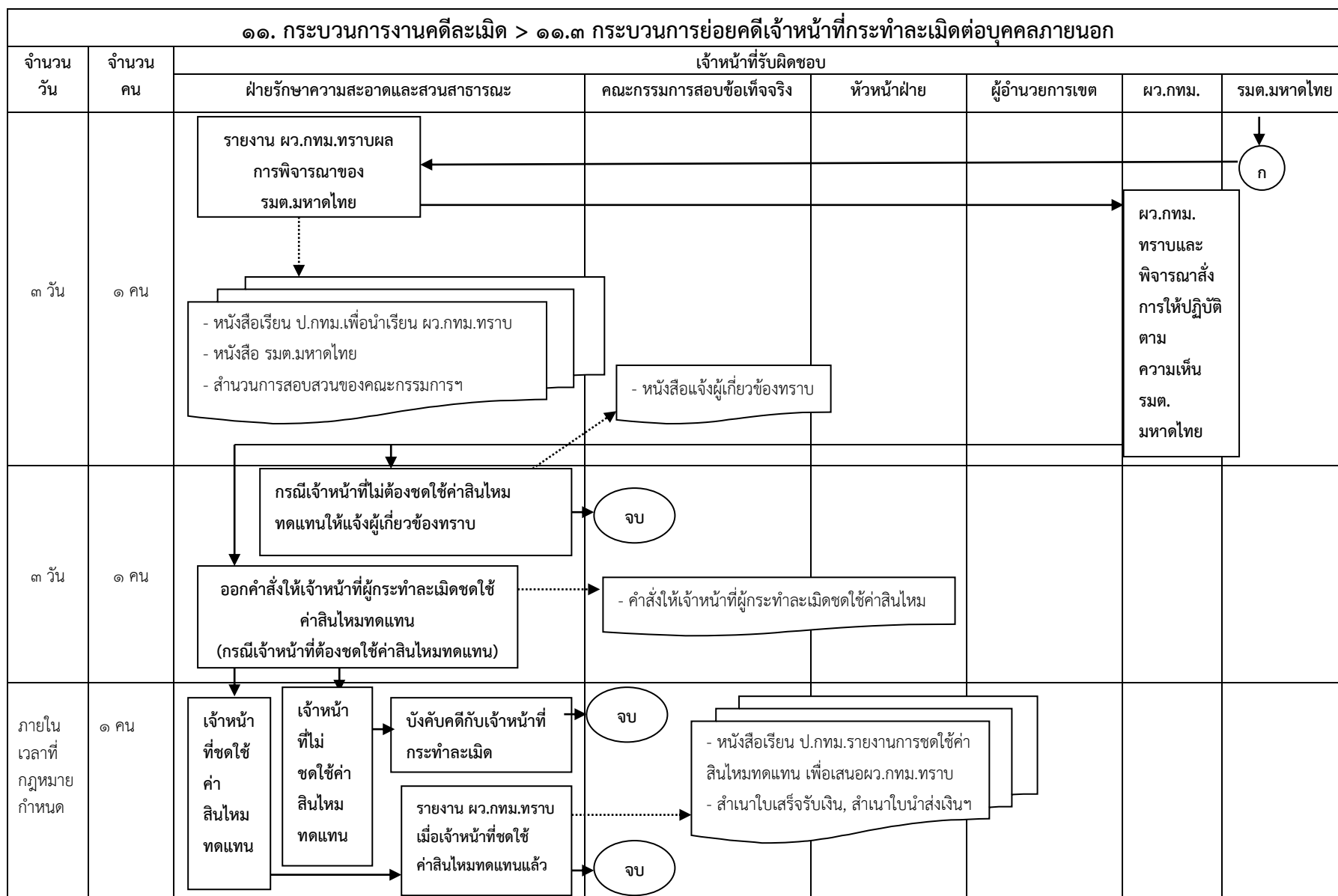


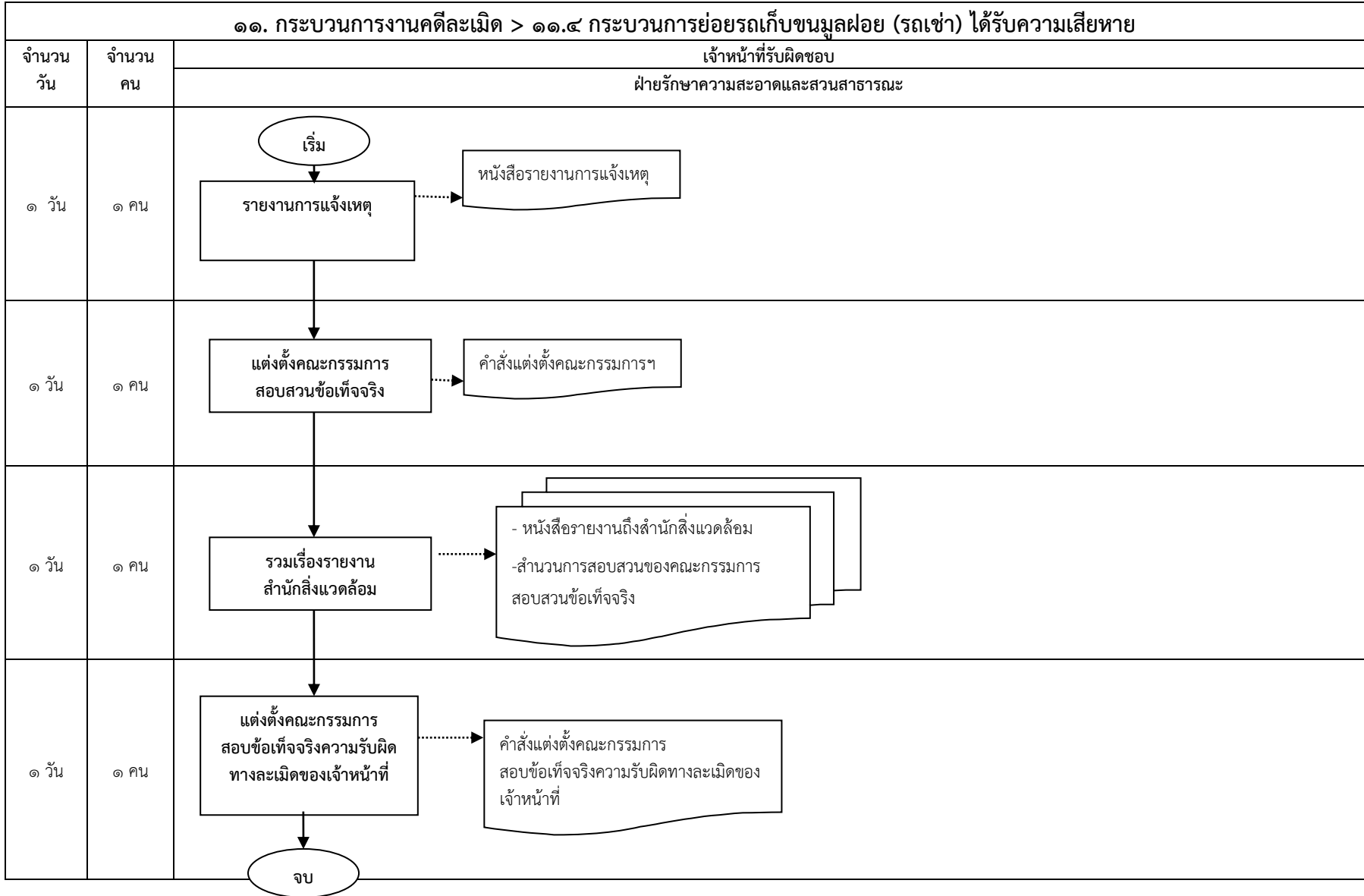


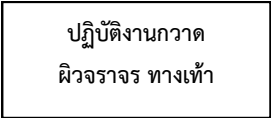
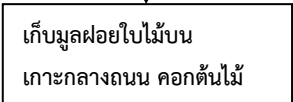


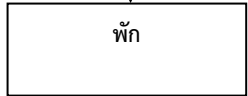
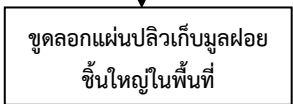
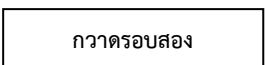
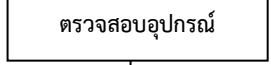


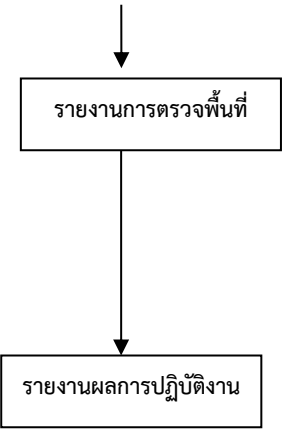




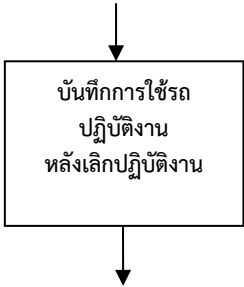


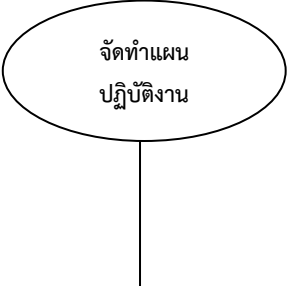
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ลงชื่อปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน	ตรวจพบเจ้าหน้าที่อยู่ประจำพื้นที่ ที่รับผิดชอบและมีอุปกรณ์การกวาดครบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา	บุคคล	หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-
๒.		๒ ชม.	ขั้นที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุ และมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม่กวาด บังก็สะพาน รถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้า ที่พักผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดี ต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมใส่เสื้อป้องกันอุบัติเหตุทุกคน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๓.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบ ถ้ามีเกาะกลางถนน และคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บ-มูลฝอย ใบไม้ ก้นบุหรี่ให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

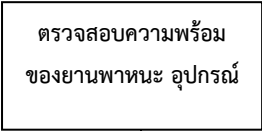
๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๔ ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย สาธารณสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมาย จราจร ร้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่มาก น้ำ ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๕.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๕ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๖.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๖ ขุดลอกแผ่นปลิวที่ติดตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รังกำแพง และที่สาธารณะ อื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และเดินเก็บ มูลฝอยขึ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่ รับผิดชอบ เช่น กระดาษ ถุงพลาสติก ขวด น้ำดื่ม เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๗.		๑.๓๐ ชม.	ขั้นที่ ๗ กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ใน พื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อจัดทดแทนให้	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 <pre> graph TD A[] --> B[รายงานการตรวจพื้นที่] B --> C[รายงานผลการปฏิบัติงาน] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑๐ นาที ๑๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๙</u> ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบ และให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดเริ่มตรวจจะเปลี่ยนแปลงหมุนเวียน หรือสลับกันไป เพื่อตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อนเวลา รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป (กวาด)ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่พบเห็น และการสั่งการ การแก้ไข หรือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

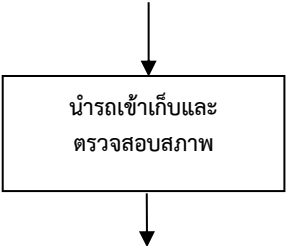
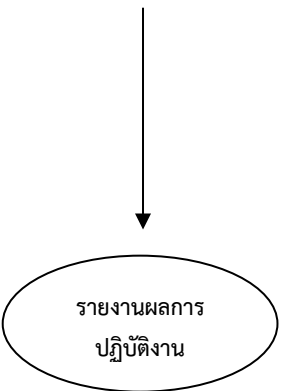
๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะดวกโดยรถกวาดและดูดฝุ่น								
๑.	ตรวจสอบ การมา ปฏิบัติงานของ รถกวาดและ	๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน
๒.	บันทึกการใช้รถ ปฏิบัติงาน ก่อนออกปฏิบัติงานและ ระหว่างปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๓.	ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	๘ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๓ ๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษหรืองานที่แก้ไข ๓.๒ ตรวจสอบความสะดวกพื้นที่การปฏิบัติงานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อรถฯปฏิบัติงานเสร็จแล้ว	-ตามแผนปฏิบัติงานและสัญญาเช่ารถกวาดและดูดฝุ่น	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-แผนปฏิบัติงานฯ - สัญญาเช่ารถฯ

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะดวกโดยรถกวาดและดูดฝุ่น								
๔.		๕ นาที	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๔.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	บุคคลและเอกสาร	พนักงานขับรถ	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๕.		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-รายงานการปฏิบัติงานรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน

๑. กระบวนการควบคุมผล > ๑.๓. กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำทุกเดือน	จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๒		ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามาปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานและผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.		๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบสภาพรถเก็บข้อมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บข้อมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้งดรับรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเป็นรถเอกชนให้เปลี่ยนรถคันใหม่ ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำวัน เช่น เข่ง ตะกั่ว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมี	มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที	สภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)		-
๓.	ออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย		ขั้นที่ ๓ นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงาน	มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร	เอกสารและบุคคล	พนักงานขับรถยนต์พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการด้านการเก็บขนมูลฝอย
๔.	↓ การเทมูลฝอย ↓	๗ ช.ม.	ขั้นที่ ๔ เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อยครบถ้วน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๕.	↓ ทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย ↓		ขั้นที่ ๕ หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาดประทับตราลงนามรับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน	ล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

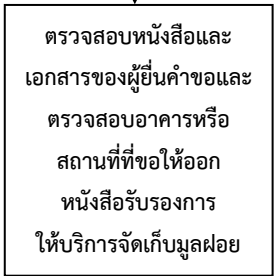
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	 นำรถเข้าเก็บและ ตรวจสอบสภาพ	ภายใน ๗ ช. ม. นับตั้งแต่ ออก ปฏิบัติงาน	ขั้นที่ ๖ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือนายท่าและพนักงานขับรถยนต์	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๗.	 รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	๑๕- ๓๐ นาที	ขั้นที่ ๗ ๗.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บขนมูลฝอยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขนมูลฝอย ๗.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการแก้ไขปัญหา ๗.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ๗.๔ รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร -มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอยแก้ไขปัญหาที่ประชาชนร้องเรียน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานผู้ควบคุมงาน	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียน -แผนปฏิบัติงานฯ -มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

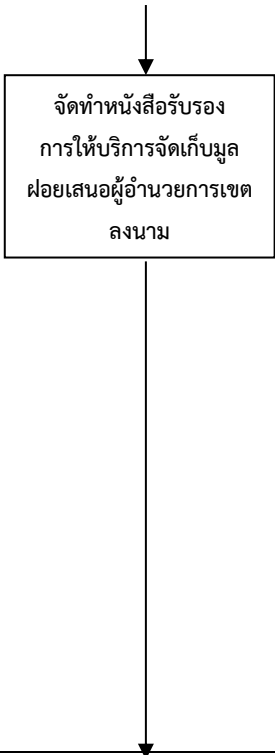
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ - ทะเบียนราษฎร์ - ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา - ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ - แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-
๒.		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ - จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเก็บเงิน โดยแบ่งตามแขวง พื้นที่ถนนหรือใช้ปริมาณงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	-
๓.			ขั้นที่ ๓ มีหนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครองอาคารกำหนดวันเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยที่มีการทิ้งจากอาคารเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมฯ	-	เอกสาร	คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	-แบบประเมินปริมาณมูลฝอย	-หนังสือแจ้งการประเมินปริมาณมูลฝอย -ใบประเมินปริมาณมูลฝอย

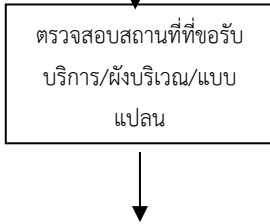
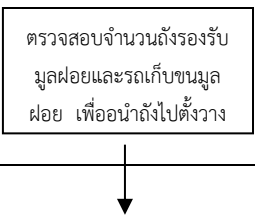
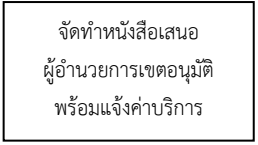
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๒. คณะกรรมการฯ ประเมินปริมาณมูลฝอยตามวันที่กำหนดร่วมกับเจ้าของอาคารหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย					
๔.	↓ จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน ↓	๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> คัดลอกรายการจากทะเบียนผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงินตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ปรับปรุงสมุดคู่มือให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	- ตามแบบที่กำหนด	สมุดคู่มือฯ
๕.	↓ จัดทำแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม ↓	๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดทำแผนจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ขั้นตอน การปฏิบัติ การติดตามผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้ยานพาหนะและอุปกรณ์ขัดข้อง	-แผนฯต้องครอบคลุมครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการเก็บเงินฯ
๖.	↓ ออกปฏิบัติงาน ↓	ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> เบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและออกปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมตามแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-สมุดคุมเบิกใบเสร็จรับเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ
๗.	↓ นำส่งเงิน ↓	ภายในวันที่จัดเก็บ	<u>ขั้นที่ ๗</u> ๖.๑ พนักงานเก็บเงินนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน	นำส่งเงินภายในวันเดียวกับที่จัดเก็บเงินได้ จำนวนเงินครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหัวหน้าฝ่ายรักษา	-ใบนำส่งเงินฯ	-ใบนำส่งเงินฯ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ - ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -ระเบียบกรุงเทพ

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๖.๒ นำเงินค่าธรรมเนียมฯส่งฝ่ายการคลัง			ความสะอาดฯ		มหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
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

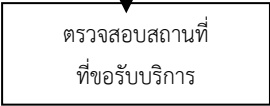
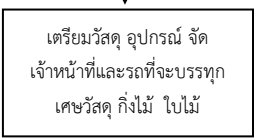
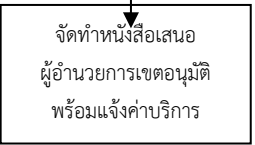
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
๒.		๗ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ดำเนินการลดและแยกมูลฝอย นำไปใช้ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่นโครงการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติโครงการ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-โครงการฯ	โครงการฯ
๓.		ปีงบประมาณ	ขั้นที่ ๓ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	โครงการฯ
๔.		๓ วัน	ขั้นที่ ๔ รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯหรือกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ เป็นประจำทุกเดือน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการฯ

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๑ การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		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. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

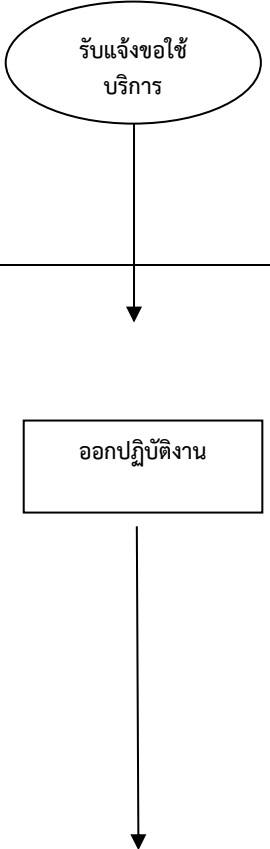
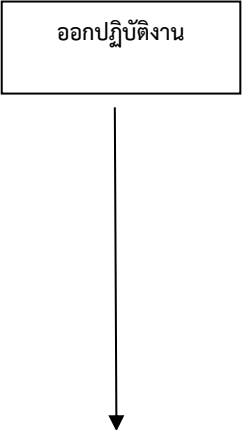
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฟอย > ๒.๔กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๑ การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร และตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยครบถ้วนและถูกต้องแล้ว จัดทำหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕
๔.		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ ประสานแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยโดยทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับหรือโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- หนังสือภายนอก	รายงานผลการดำเนินการฯ

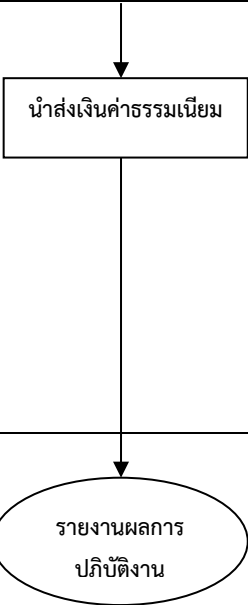
๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูล > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (ชั่วคราว)								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓.		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่อนำนำไปตั้งวาง	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติ	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

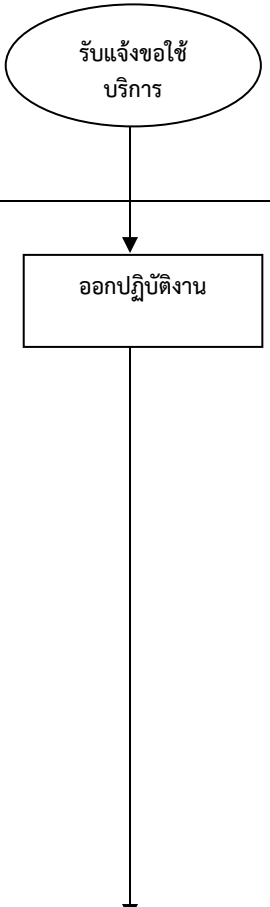
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (ชั่วคราว)								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ดำเนินการตั้งวาง ถังรองรับมูลฝอย พร้อมเก็บ	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการ มอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้ว นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๓ : การเก็บเศษวัสดุ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ คำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	หนังสือและเอกสาร ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.		๓๐ นาที.	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติ	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๕.		๑ วัน	ขั้นที่ ๕ ๕.๑ ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๓ : การเก็บเศษวัสดุ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เพิ่มเติมและออกไปเสร็จรับเงินค่าบริการมอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา				

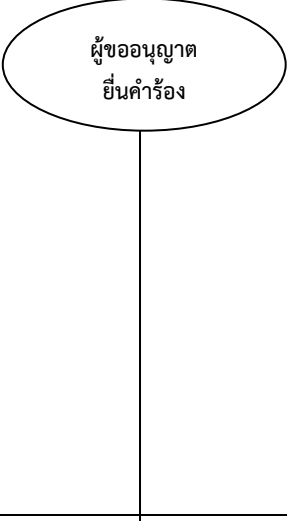
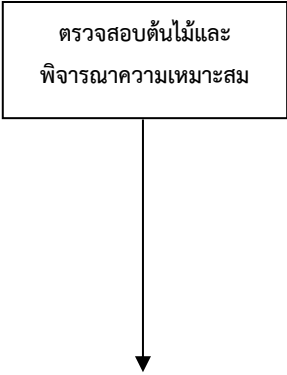
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ บันทึกทะเบียนผู้ขอใช้บริการ ๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต ๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์	๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของ ผู้ขอรับบริการครบถ้วน ๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ ผู้ขอรับบริการทราบ	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- คำร้องขอรับ บริการขนถ่าย สิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับ บริการฯ -ทะเบียนคุม
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่ง ปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสุบสิ่งปฏิกูลตามลำดับ เลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย ๒.๓ ดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูล เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการ หรือผู้แทนในใบคำร้องฯ ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออก ใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการ ปฏิบัติงานในคำร้องฯ ๒.๕ ถารถสุบสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำสิ่งปฏิกูลมาถ่าย ใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำส่งปฏิกูลไปเทที่ สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่กรุงเทพมหานครกำหนด ๒.๗ ทำความสะอาดรถสุบสิ่งปฏิกูลและ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอด รถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	๑.ให้บริการครบถ้วนตาม คำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา สะอาด และเรียบร้อย ๒. มีการออกใบเสร็จ รับเงินถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและจำนวน ปริมาตรสิ่งปฏิกูล	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่า ธรรมเนียม พ.ร. และคนประจำรถ		-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับ บริการฯ

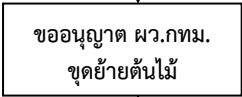
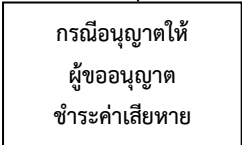
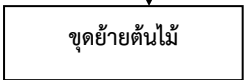
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา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

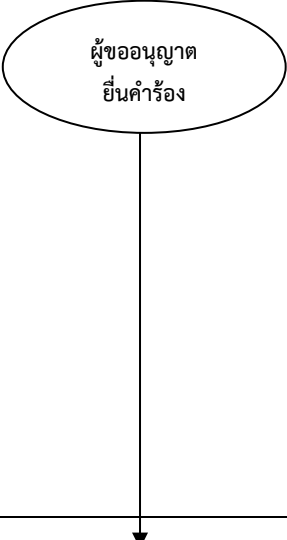
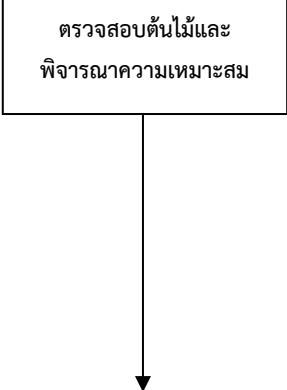
๕. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ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

๕. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘๘ ๓		๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตาม สำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่ง ครบถ้วน ตามสำเนาใบเสร็จ และ สัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับ บริการฯ -ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินฯ
๘๙		๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	-รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน -คำร้องขอรับ บริการฯ -สำเนาใบเสร็จ รับเงินฯ

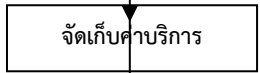
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้ > ๔.๑ กระบวนการปลูกและบำรุงรักษาด้านไม้								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๒	ปฏิบัติการ		ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	-	-
๓	รายงาน		ขั้นที่ ๓ รายงานผลงานประจำวัน	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	แบบรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยง การกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ 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 ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคั่นหินบริเวณนั้นได้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖ -ภาพถ่ายต้นไม้

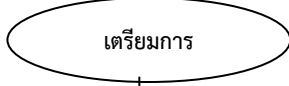
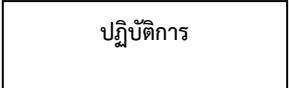
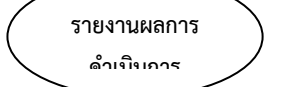
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ -หนังสือขออนุญาตฯ
๔		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อ ผว.กทม.อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ กรณี ผว.กทม.ไม่อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทม. -ใบเสร็จรับเงินฯ
๕		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๖		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนาจเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผล	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาต และเอกสารประกอบ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบ วัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือซุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ผู้ขออนุญาต ชำระค่าเสียหาย ↓	๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เมื่ออนุญาตให้ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหาย ต้นไม้	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๔	ตัดโค่นหรือ ซุดย้ายต้นไม้ ↓	๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ดำเนินการตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๕	รายงานผล	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวก เขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผล การดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการทางไปรษณีย์หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าบริการให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ	- คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ทะเบียนคุม
๒.		๑-๗ วันแล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ	๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำขอรับบริการและตรงเวลา	เอกสารและบุคคล	-เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.		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

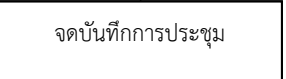
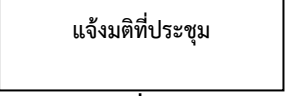
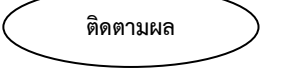
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รายงานผล การปฏิบัติงาน		ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานทุกครั้งเมื่อ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- รายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน - คำขอรับบริการหรือ หนังสือขอรับบริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย

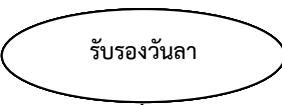
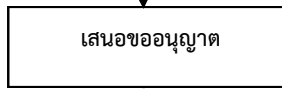
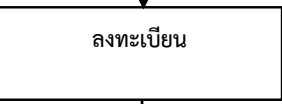
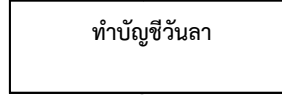
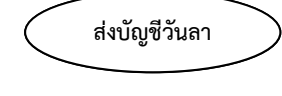
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ กระบวนการย่อย งานสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที และตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒			<u>ขั้นที่ ๒</u> ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

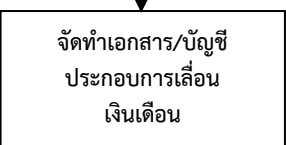
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน									
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	

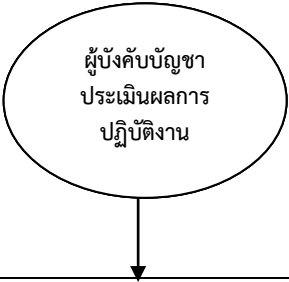
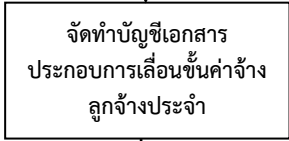
๕ กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๑ กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน ตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบ งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือ ก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/ หรือร่างหนังสือโต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๔			<u>ขั้นที่ ๔</u> ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดย ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือ ให้หน่วยงานที่รับ โดยเร็ว	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

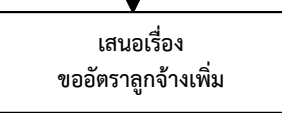
๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องร้องทุกข์		ขั้นที่ ๑ รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ จากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรับเรื่อง ร้องทุกข์	-หนังสือร้องทุกข์ -หนังสือสั่งการ
๒	เสนอหนังสือ		ขั้นที่ ๒ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	
๓	ส่งหนังสือ		ขั้นที่ ๓ ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือร้องทุกข์
๔	ติดตามผล	ภายใน ๓ วันทำการ	ขั้นที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบ ปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือติดตาม ผลฯ
๕	รายงานผล		ขั้นที่ ๕ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ ของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ ร่างหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ผลการ ดำเนินการของ ฝ่ายหรือกลุ่มงาน -หนังสือโต้ตอบ
๖	เสนอผู้อำนวยการเขต		ขั้นที่ ๖ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผล การดำเนินการและพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ผอ.เขตฯ
๗	แจ้งฝ่ายปกครอง		ขั้นที่ ๖ สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ฝ่ายปกครอง

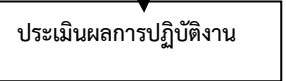
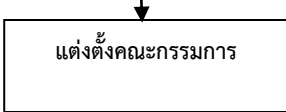
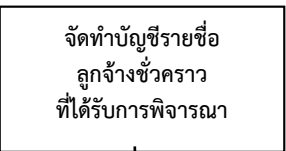
๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	-หัวข้อวาระการประชุม -กรอบคลุม -ประเด็นการประชุม -ครบก้น -เอกสารประกอบการประชุมครบก้น -จัดสถานที่ประชุม -เรียบร้อย -มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	-บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้องครบก้น -มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือรายงานการประชุม	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๔		๔ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-

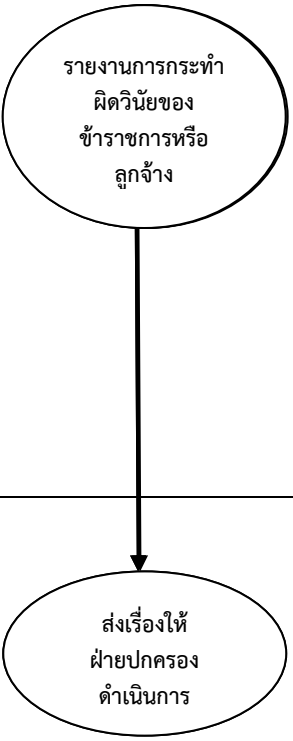
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมา ตรวจสอบในสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบ ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนามรับรอง ความถูกต้อง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบลา -สมุดควบคุมวันลา -ใบรับรองแพทย์
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อ พิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอ ผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกิน อำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ระเบียบว่าด้วย การลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียน คุมวันลา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-สมุดควบคุมวันลา
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
๕			<u>ขั้นที่ ๕</u> ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และ บัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่งบัญชี วันลา

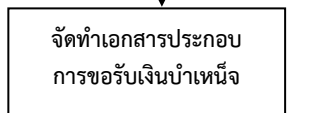
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบ 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		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนฯ
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งแบบประเมินฯ และเอกสาร /บัญชีฯ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมินจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-	เอกสาร	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	บัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินผลฯ และบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขตพิจารณา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานฯ -แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ -บัญชีวันลา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับรถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจง ประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	--เอกสารการรับ รถฯ -แบบชี้แจง ประกอบการขอ อัตรากำลัง
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติ ปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือขออนุมัติ อัตรากำลัง เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> รวบรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ ขออนุมัติอัตรากำลังต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่อง ให้ฝ่ายปกครองฯ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๒		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมิน บุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้าง ประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่าย ที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะ เป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-	-
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่าย ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา ลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับ การจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๖		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อม แบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้าง ชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

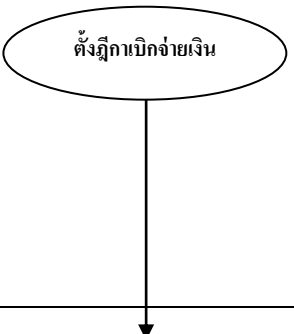
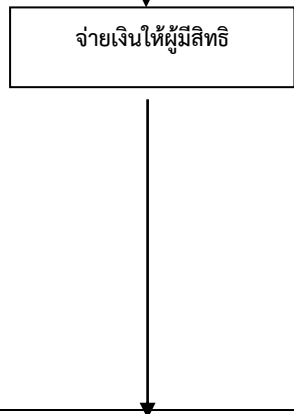
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือสั่งการของผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง

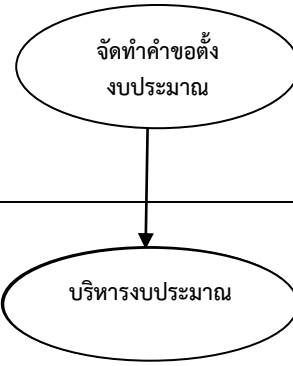
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จจากลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ) หรือจากทายาทตามกฎหมายของลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างเสียชีวิต)	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	แบบคำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง	คำขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้าง
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำหนังสือหนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินลูกจ้าง ๒. สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. จำกัด ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง ๓. ฝ่ายการคลัง ของสำนักงานเขตที่ลูกจ้างปฏิบัติงาน ขอตรวจสอบหนี้สินลูกจ้าง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือขอตรวจสอบประวัติและหนี้สินของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓		๗ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จดังนี้ ๓.๑ กรณีลูกจ้างเป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จ ๑. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวิคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๑.แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๓. รายการ	-

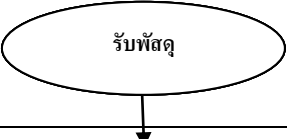
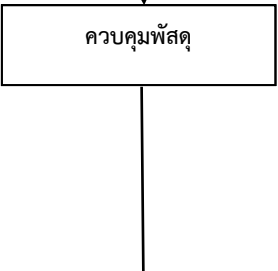
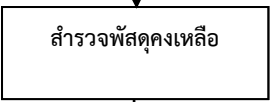


๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ) จัดทำเอกสารประกอบ การขอรับเงินบำเหน็จ ↓		๕. คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนครั้งสุดท้าย ๓.๒ กรณีทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น ขอรับเงินบำเหน็จ(ลูกจ้างเสียชีวิต) ๑. แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๕. หนังสือรับรองวันลา ๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาทของ ลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง ดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท และนำมา ประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ ๗. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณบัตรของลูกจ้างที่ เสียชีวิต และสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชา ชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของทายาท ๙. คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนครั้งสุดท้าย				สอบสวน บำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรอง ประวัติทำงาน และเวลา ทวีคูณ ๕. หนังสือ รับรองวันลา ๖. บันทึกการ สอบสวนการ เป็นทายาท ๗. แบบแสดง รายการหัก ลดหย่อนภาษี เงินได้	
๔	ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จ- บำนาญพิจารณาดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ ↓	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จ พร้อมส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑-๓ แนบไปพร้อมหนังสือ เพื่อให้กองบำเหน็จ- บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	หนังสือถึงกองบำเหน็จ บำนาญเพื่อขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จแก่ ลูกจ้างหรือทายาทมี เอกสารประกอบ ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่ง เรื่องให้ กองบำเหน็จ บำนาญ

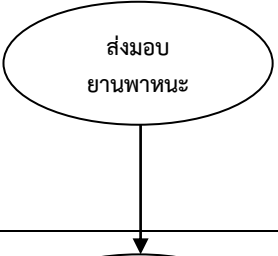
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างหรือทายาทแล้วแต่กรณี จากกองบำเหน็จบำนาญแล้ว ให้จัดทำใบคำขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		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		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -หลักฐานการลงชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิ
๓		๑๐ ปีขึ้นไป	ขั้นที่ ๓ เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานประกอบฎีกา เช่น ใบสำคัญการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา เพื่อการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือส่งฎีกาฯ

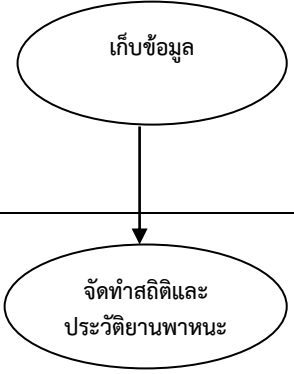
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ หรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	- คำขอตั้ง งบประมาณ - หนังสือสั่งการ
๒		ตลอดปี งบประมาณ	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินใน แต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ หรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

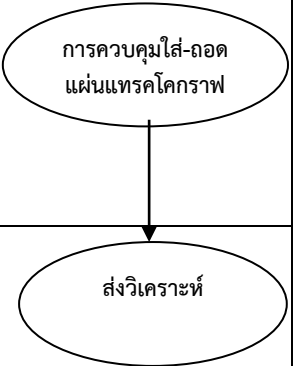
๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ เพิ่มใหม่ ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชามติจ่าย ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออก ยอดคงเหลือแต่ละประเภท ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้ หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ -รายงานยอดการ จ่ายพัสดุ ประจำวัน
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ ๓.๒ พักสตโดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้า กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอ การใช้งาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานพัสดุ คงเหลือ
๔		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีประมาณ ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ตามข้อบัญญัติ ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด ที่จะขออนุมัติจำหน่าย ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานยอดจ่าย พัสดุและยอด คงเหลือ พักสต ชำรุดประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ชำรุด -หนังสือแจ้ง ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจำหน่าย ทรัพย์สินฯ

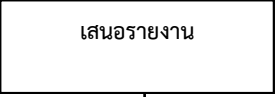
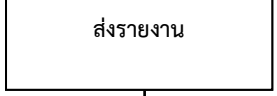
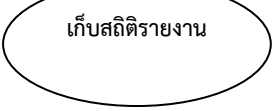
๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จาก ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืนจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถทุกครั้ง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	-
๔		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือนต่อฝ่ายการคลัง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที ต่อคัน ๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มารับรถ เพื่อนำ ออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบความพร้อมร่วมกัน ๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงาน ประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลัง เลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน
๒		๒๐ นาที ต่อคัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความพร้อมของ ยานพาหนะ ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนาม ส่งรถในแบบฟอร์ม ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พxr. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความ สะอาด	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลัง เลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ เข้าจอดหลังเลิก ปฏิบัติงาน

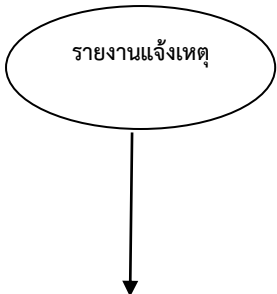
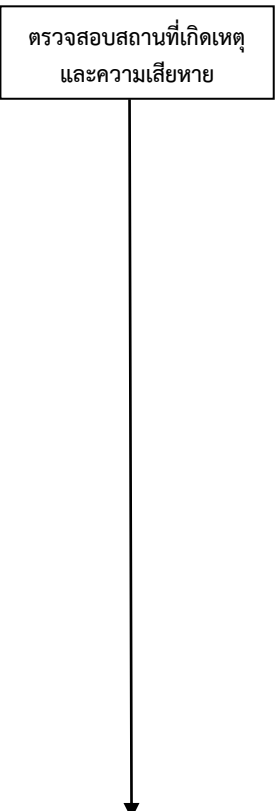
๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เตรียมแผ่นกราฟ (แทรคโคกราฟ) ที่จะใช้งานของยานพาหนะแต่ละประเภทให้พร้อม ๔.๒ ใส่และถอดแผ่นกราฟตามกำหนด ๗ วัน ของยานพาหนะแต่ละคัน ๔.๓ ทำหนังสือเสนอส่งแผ่นกราฟให้กองจัดการขยะ ส่งปฏิทินและของเสียอันตราย สสส. ดำเนินการวิเคราะห์	-	เอกสาร	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-แผ่นแทรคโคกราฟ -หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟวิเคราะห์ฯ

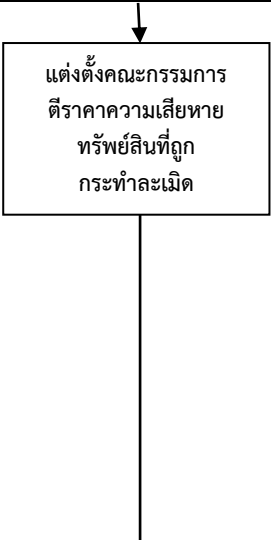
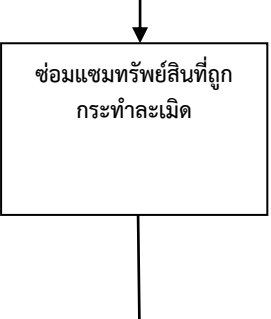
๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดและการซ่อมบำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแท็คโคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	-สถิติข้อมูลการใช้รถประจำวัน
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการใช้รถฯ -กราฟสถิติ -ประวัติยานพาหนะ

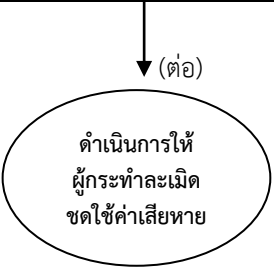
๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ควบคุมการใช้งานของแทรคโคกราฟ นับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง (เฉพาะรถที่มีเครื่องแทรคโคมิเตอร์)	รถทุกคันต้องใส่- เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรค โคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย- หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย)	-	แผ่นแทรคโค กราฟ
๒		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมแผ่นแทรคโคกราฟพร้อมจัดทำ หนังสือส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการ ประมวลผล	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- หนังสือส่งแผ่น แทรคโคกราฟฯ -แผ่นแทรคโค กราฟ

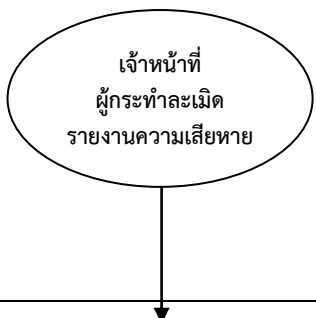
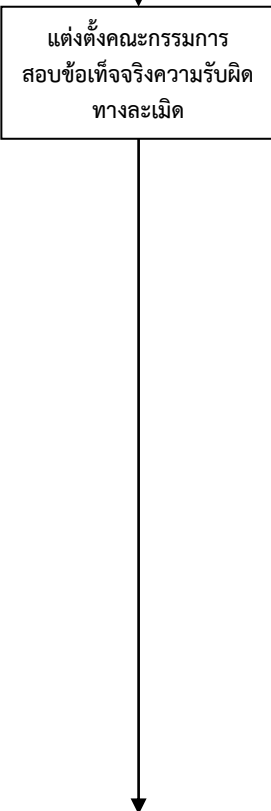
๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<u>ขั้นที่ ๑</u> รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับตามระเบียบสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการ แล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่ ๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการหน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒		๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันหรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบ ๒.๒ รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ตามแบบฟอร์มที่ สสส.กำหนด	หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียนผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน -ผู้อำนวยการเขตแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันนับแต่วันทราบเหตุละเมิด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๔ -ภาพถ่ายความเสียหาย -แผนที่เกิดเหตุ -หนังสือแจ้งความฯ -รายงานประจำวันคดี

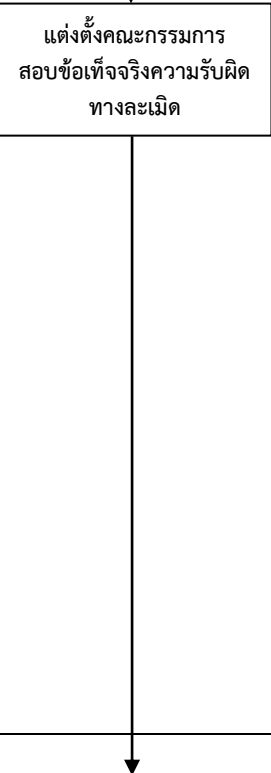
๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ กรณีที่มีการกระทำละเมิดมีเงิน ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการ การเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้ แล้วรายงาน ป.กทม. ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ ละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้ง ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า จำนวนไม่ น้อยกว่าสามคน เป็น คณะกรรมการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๗ วรรคสอง -ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -หนังสือรายงาน ปลัด กรุงเทพมหานคร -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดย ใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิด จากการกระทำ ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕ -รายงานตีราคา ความเสียหายฯ
๕		๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่า เสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓ ,๑๔

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ วัน	ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดเชยตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอ ป.กท.ม. ยุติเรื่องกรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และก่อนวันขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	-	-	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๑, ๑๒

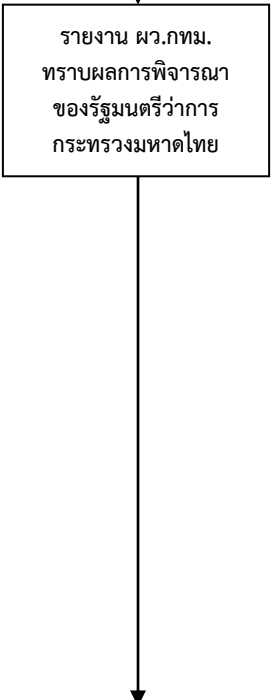
๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ บุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	-หนังสือรายงานฯ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ คณะกรรมการฯ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
				-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่า คณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือ ได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

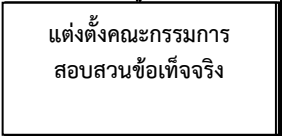
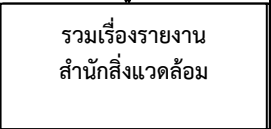
๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	รายงาน ผว.กทม.ทราบ ผลการพิจารณาของ กระทรวงการคลัง		มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วย กับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่ง สำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวง การคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่ เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	-	-	-
๖	ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้กระทำความผิดใช้ ค่าสินไหมทดแทน	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องคดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคล ที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดใช้ค่าสินไหมทดแทน ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการ อุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ คดีใช้ค่าสินไหม ทดแทน -หลักฐานการ รับทราบคำสั่งของ เจ้าหน้าที่
๗	เจ้าหน้าที่คดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน		ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้คดีใช้ค่าสินไหม ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคดีใช้ ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่เห็นด้วยกับ คำสั่งให้คดีใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่ง คำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือโอนส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	การบังคับคดีกับ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ละเมิด		ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดไม่คดีใช้ ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้อง ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัด ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาด เพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึด อายัดและขาย ทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือโอนส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ

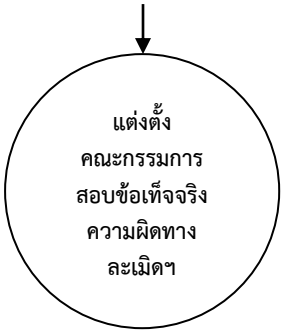
๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	หนังสือรายงานฯ
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทน และผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้วออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดเชย กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯโดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้ง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ (ต่อ) แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด		คณะกรรมการฯ ไว้แล้ว ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไปซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอความเห็นด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนตามค่าขอหรือค่าฟ้องของผู้เสียหายหรือไม่ 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.พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วจะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใดหรือไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[ส่งสำนวนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบ] --> B[รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย] </pre>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีความสงสัยไม่ชัดเจน ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๕	 <pre> graph TD A[รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย] --> B[] </pre>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยความสะดวก ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ชดใช้เงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ชดใช้เงินมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗			ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอมยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้ชดใช้เงินคำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ - ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ
๘			ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่ง หนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยลดเก็บข้อมูลฟลาย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน ท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้ รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ ๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ -รายงานอุบัติเหตุ -รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี
๒		๓ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา กลับกรณเบื้องต้นฯ ของสส.สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครสามารถยุติเรื่องได้ หรือจำเป็นต้องชำระหนี้ตามสัญญา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือ สส. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -สำนวนการสอบสวนฯ
๓		๓ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงฯ -สำนวนการสอบสวนฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๔ กระบวนการย้อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 ↓ แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง ความผิดทาง ละเมิดฯ	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานสิ่งแวดล้อมให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่า และเชื่อว่าเหตุเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป ๔.๒ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้วให้รายงาน สสส.ทราบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือของ สสส. -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงฯ