



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ

สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ประกอบด้วยงานกวาดมูลฝอย งานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและการจัดเก็บไขมัน งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน งานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานสถิติและรายงาน งานคดีละเมิด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๔
กรอบแนวคิด	๕
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
คำจำกัดความ	๑๕
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๑๗
คำอธิบายคำย่อ	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๘
แผนผังกระบวนการหลัก	๑๙
◎ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๒๐
- กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น	๒๑
- กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๒๒
◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๒๓
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๒๔
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๒๕
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	๒๖
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การเก็บเศษวัสดุ	๒๗
◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๒๘
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๒๙
◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	๓๐
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	๓๑
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน	๓๒

- กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน	๓๓
- กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๔
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	๓๕
◎ กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๓๖
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๓๗
- กระบวนการย่อยการประชุม	๓๘
- กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๓๙
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๔๐
◎ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๔๑
- กระบวนการย่อยอัตราค่าจ้าง	๔๒
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๔๓
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๔๔
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๔๕
- กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๖
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๔๗
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๔๘
◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๔๙
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๕๐
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๕๑
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๕๓
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง	
- กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ	๕๕
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน	๕๖
- กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ	๕๗
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง	๕๙
◎ กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร	๖๐
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๖๒
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก	๖๔
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด	๖๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย	๖๗
- กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น	๗๐
- กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม	๗๒
◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย	๗๓
- กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์	๗๖
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๗๗
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	๗๙
- กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ	๘๑
◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๘๓
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน	๘๕
◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	
- กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นใหม่	๘๗
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	๘๘
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน	๙๐
- กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน	๙๒
- กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙๔
แผนผังกระบวนการสนับสนุน	
◎ กระบวนการงานสารบรรณ	
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	๙๕
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	๙๖
- กระบวนการย่อยการประชุม	๙๗
- กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๙๘
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ	๑๐๐
◎ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
- กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๑๐๑
- กระบวนการย่อยการการอัตราค่าจ้าง	๑๐๒
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ	๑๐๓
- กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ	๑๐๔
- กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ	๑๐๕
- กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๖
- กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย	๑๐๗
- กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๐๘

◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการเงิน	๑๑๑
- กระบวนการย่อยงบประมาณ	๑๑๒
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย	๑๑๓
- กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๑๑๖
◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง	
- กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ	๑๑๘
- กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๑๙
- กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ	๑๒๐
◎- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง	๑๒๒
กระบวนการงานคดีละเมิด	
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๑๒๔
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร	๑๒๗
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑๓๐
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด	๑๓๔

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ แบบคำสั่ง

๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดคูฝุ่นประจำวัน

๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดคูฝุ่นประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔ แผนงาน

๒.๕ โครงการ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจัดการสิ่งปฏิกูล (สีชมพู)

๓.๓ ทะเบียนคุม

๓.๔ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

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. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
 - ๖.๑ หนังสือแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสส.ธน.๑)
 - ๖.๓ หนังสือเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสส.ธน.๒)
 - ๖.๓ แบบคำขอรับบริการจัดการมูลฝอย (สสส.ธน.๓)
 - ๖.๔ แบบคำขอรับบริการชั่วคราวต่อกรุงเทพมหานคร (สสส.ธน.๔)
 - ๖.๕ แบบประเมินปริมาณมูลฝอยทั่วไปสำหรับจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอย
 - ๖.๖ ตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ
 - ๖.๗ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอย (สีเขียว)
 - ๖.๘ แบบรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม
 - ๖.๙ แบบสรุปฐานข้อมูลจำนวนหลังคาเรือนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอย
 - ๖.๑๐ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
 - ๖.๑๑ ใบนำส่งเงิน
 ๖. กระบวนการงานควบคุมพัสดุและซ่อมบำรุง
 - ๖.๑ แบบใบเบิกพัสดุ
 - ๖.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน
 - ๖.๓ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
 - ๖.๔ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
 ๗. กระบวนการงานคดีละเมิด
 - ๗.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตเกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๔ กระบวนการ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๕ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น

๑.๓ กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๒ กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

๒.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การเก็บเศษวัสดุ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๓.๑ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบล้างและเก็บไขมัน

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. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

๕.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ

๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

๕.๓ กระบวนการย่อยการประชุม

๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

๕.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

๖.๒ กระบวนการย่อยการอัตรากำลัง

๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ

๖.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

๖.๘ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน

๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง

๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน

๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ

๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด

๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๙.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๙.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

งานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน รวมถึงการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีของกรุงเทพมหานคร ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะจึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ได้ศึกษาและใช้เป็นหลักปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และประชาชนมีความพึงพอใจ

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. ๒๕๖๔ กรุงเทพมหานครโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการพิจารณาปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต โดยได้ตรวจสอบข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เพิ่มเติมขึ้นจากเดิม มาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์การที่เปลี่ยนแปลงไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. **กระบวนการงานกวาดมูลฝอย** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงาน การทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

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

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

๔. **กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้** มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูกและการบำรุงรักษา การรายงานผลการดำเนินงาน การขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะและเอกชน การให้บริการแก่เอกชน และการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. **กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ การประชุม การทำลายหนังสือ การรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

๖. **กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลา การอัตรากำลัง อัตรากำลัง การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การบรรจุ ลูกจ้างประจำ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ ลูกจ้างประจำ

๗. **กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูล และไขมัน

๘. **กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ การซ่อมบำรุง

๙. **กระบวนการงานคดีละเมิด** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

กรอบแนวคิด

กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

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

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

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
<p>๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๒. พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓</p> <p>๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตรา ค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔</p>	เก็บขนมูลฝอยสะอาด ทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	<p>๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย</p> <p>๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม</p>

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือน ประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	<p>๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน</p> <p>๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p>

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
<p>๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>บริการสูบล้างสิ่งปฏิกูลและไขมัน เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒. ช่วยป้องกันไขมันป้องกันท่อระบายน้ำ</p> <p>๓. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม</p>

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๑.พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี ๒.สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันต่อเหตุการณ์	๑.ช่วยลดมลพิษทางอากาศ และปัญหาภาวะโลกร้อน ๒.ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

กระบวนการสนับสนุน

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร 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.ระเบียบบริหาร ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. กฎ ก.พ.	มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และระเบียบของ ทางราชการ	-

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
๑. ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษา ความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	๑. ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจ ในการดำเนินงาน

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่ง ปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง	-

๘. กระบวนการงานควบคุมพัสดุและซ่อมบำรุง

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีพัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน	-
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐	มียานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลา	
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙		
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖		

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
ผู้ถูกระทำละเมิด	ได้รับการชดใช้ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ถูกระทำละเมิด	การดำเนินการกรณีละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) กระบวนการหลัก

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกพื้นที่ต้องได้รับการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	<p>งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละร้อยละของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับบริการต้องได้รับการด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	<p>งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละร้อยละของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

(๒) กระบวนการสนับสนุน

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๕. กระบวนการธุรการและสารบรรณ</p> <p>๕.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๕.๓ กระบวนการย่อยการประชุม</p> <p>๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ</p> <p>๕.๕ การรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ</p>	<p>- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว</p> <p>- ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน</p> <p>- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์</p> <p>- กำหนดให้ดำเนินการทำลายหนังสือทางราชการภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ซึ่งหนังสือราชการที่ทำลายก็จะเป็นหนังสือทางราชการที่ครบอายุการเก็บตามระเบียบของงานสารบรรณหรือเป็นหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว เพื่อช่วยให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>- มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป</p> <p>- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วนและนำเสนอผลงานตามความสำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>
<p>๒. กระบวนการงานกรเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา</p> <p>๒.๒ กระบวนการย่อยอัตราค่าจ้าง</p> <p>๒.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ</p> <p>๒.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ</p> <p>๒.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ</p> <p>๒.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๒.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒.๘ กระบวนการย่อยการขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</p>	<p>- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาดได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ</p>	<p>- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคลากรด้านการดำเนินการเจ้าหน้าที่</p>

(๒) กระบวนการสนับสนุน(ต่อ)

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
<p>๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ</p> <p>๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน</p> <p>๗.๒ กระบวนการย่อยการงบประมาณ</p> <p>๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย</p> <p>๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน</p>	<p>- ชำราขการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- จัดทำค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เก็บค่าธรรมเนียมดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- ร้อยละของผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กองการเงิน สำนักการคลังกำหนด</p> <p>- ร้อยละของผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กองการเงิน สำนักการคลังกำหนด</p> <p>- ร้อยละของผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่กองการเงิน สำนักการคลังกำหนด</p>
<p>๘. กระบวนการควบคุมพัสดุและซ่อมบำรุง</p> <p>๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ</p> <p>๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน</p> <p>๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ</p> <p>๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง</p>	<p>- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>- การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ</p> <p>- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลได้รับการดูแลบำรุงรักษามีสภาพดี พร้อมใช้งาน มีการรายงานผลการใช้งาน และบันทึกสถิติ</p> <p>- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดี พร้อมใช้งาน</p>	<p>- ร้อยละร้อยละของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน</p> <p>- ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- กำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ</p> <p>- ร้อยละร้อยละของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่ได้รับการดูแล บำรุงรักษามีสภาพดี พร้อมใช้งาน มีการรายงานผลการใช้งาน และบันทึกสถิติ</p> <p>- ร้อยละร้อยละของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอและพร้อมใช้งาน</p>
<p>๗. กระบวนการย่อยงานคดีละเมิด</p>	<p>- เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน ที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ สั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี</p>	<p>- ร้อยละร้อยละของคดีละเมิดมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการกำหนดครบถ้วนและถูกต้อง</p>

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลาภิกษส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การส่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การส่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

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

กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภททรัพย์สิน ราคาย่อย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและ

สิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม


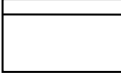

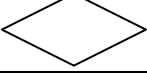
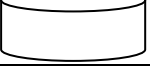





“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เราารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมา

“สถาปัตยกรรม” หมายถึง อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทัศนศิลป์ และวิศวกรรมก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ใช้สอย สถาปัตยกรรมยังเป็นสื่อความคิด และสัญลักษณ์ทางวัฒนธรรมของสังคมในยุคนั้นๆอีกด้วย

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

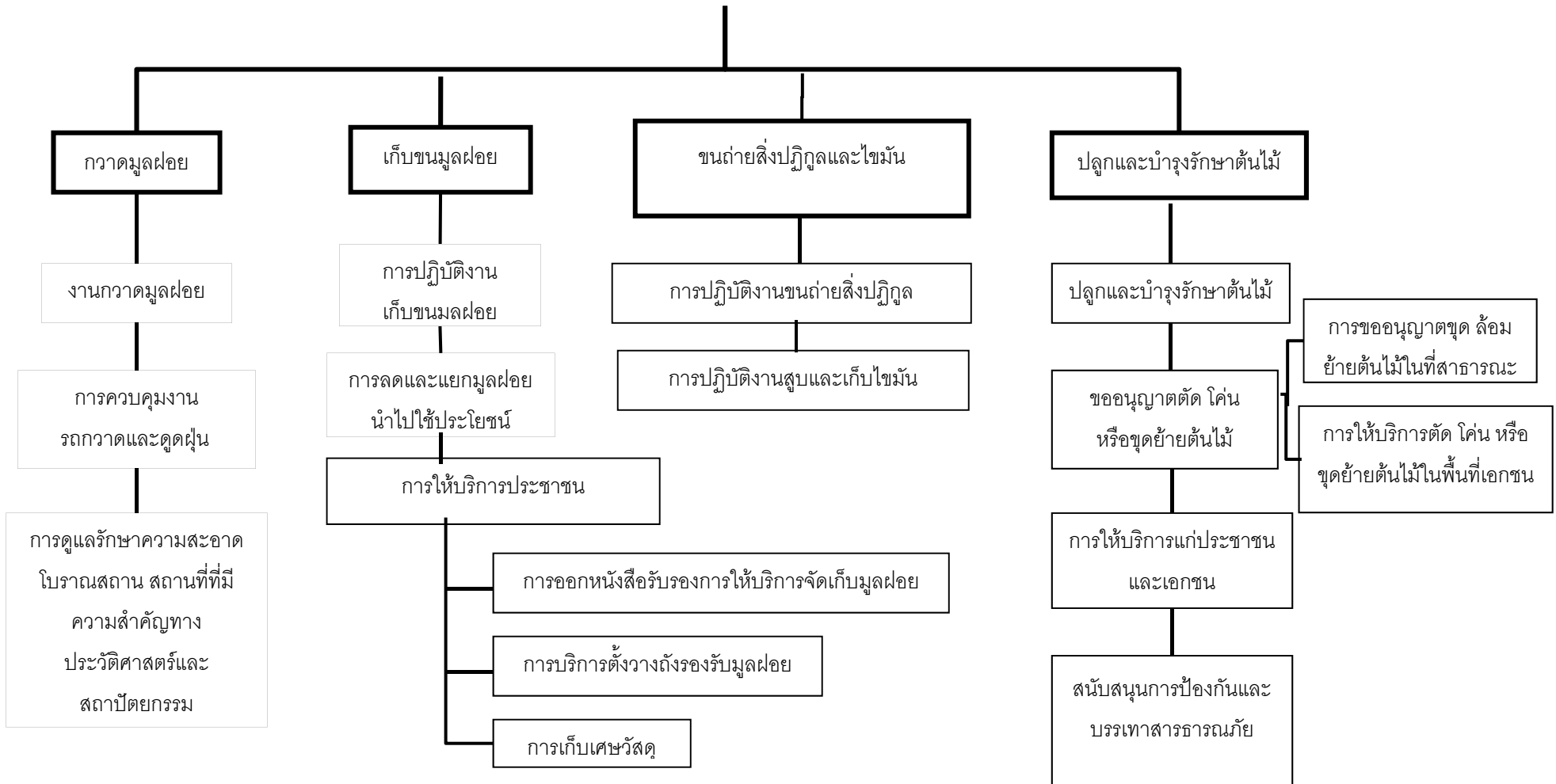
คำอธิบายคำย่อ

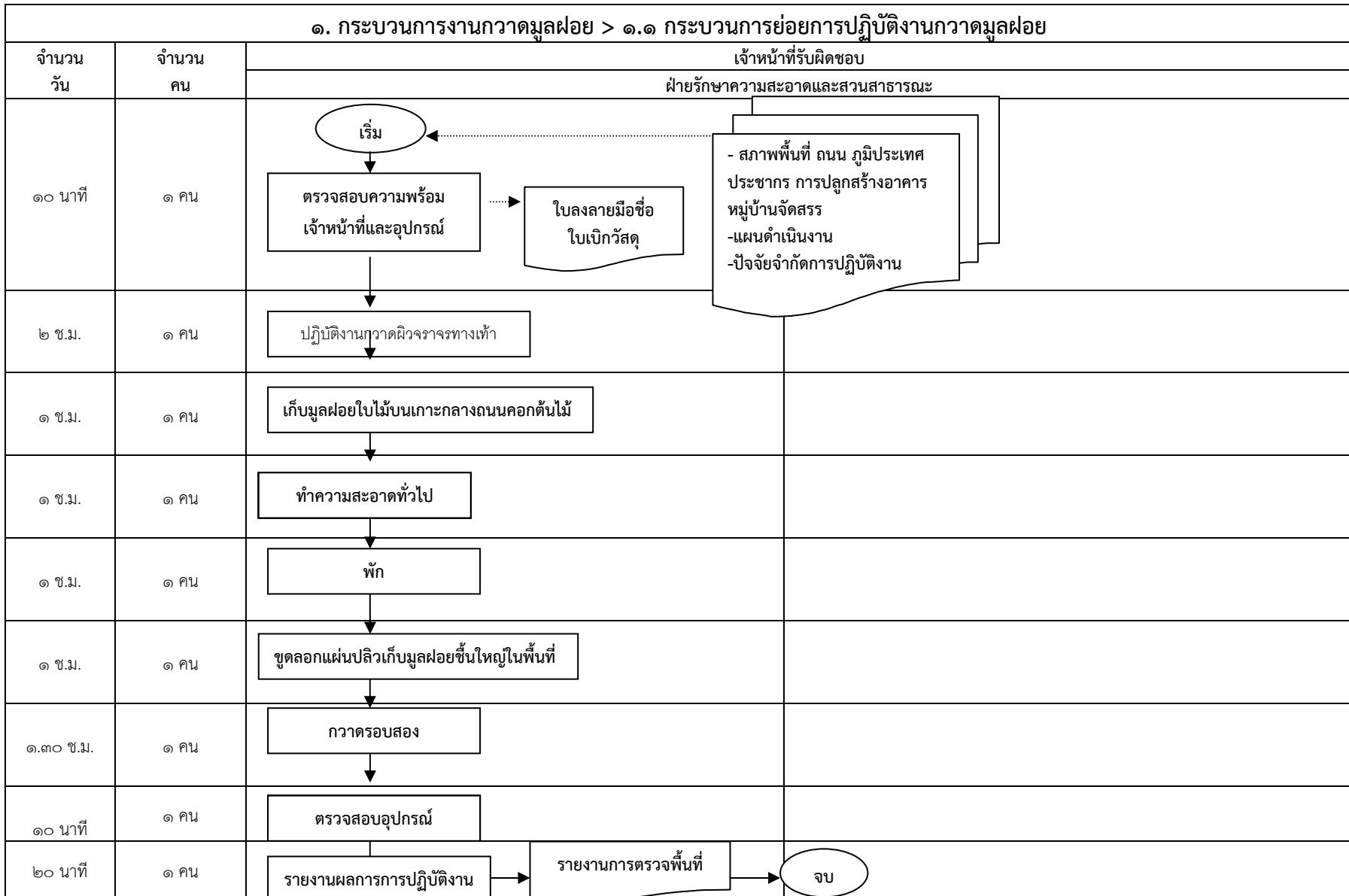
รมต.มหาดไทย	=	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ผ.ว.กทม.	=	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ป.กทม.	=	ปลัดกรุงเทพมหานคร
ผอ.เขต	=	ผู้อำนวยการเขต
สสส.	=	สำนักสิ่งแวดล้อม
กรก.	=	กองโรงงานช่างกล สำนักการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

แผนผังกระบวนการหลัก

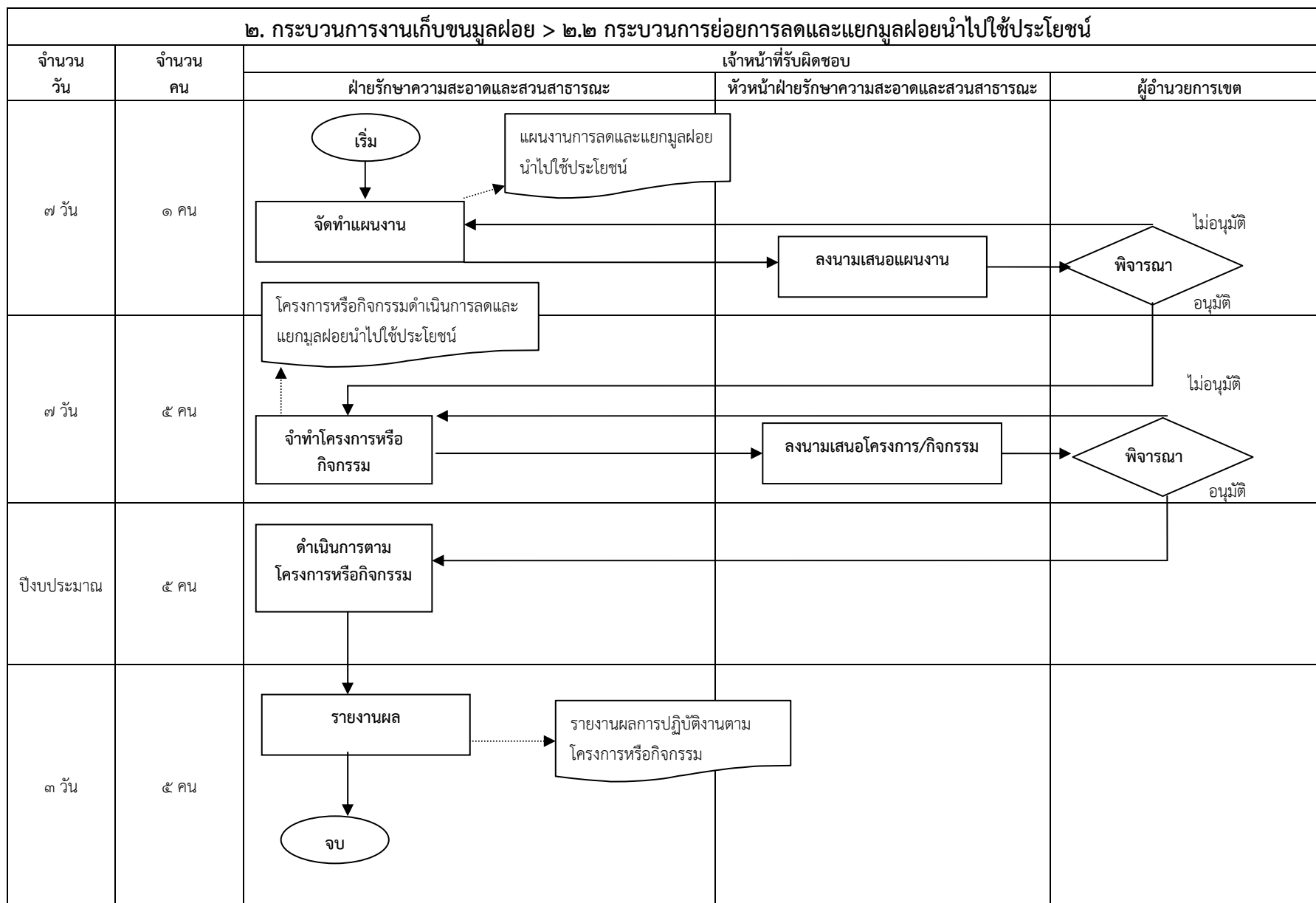


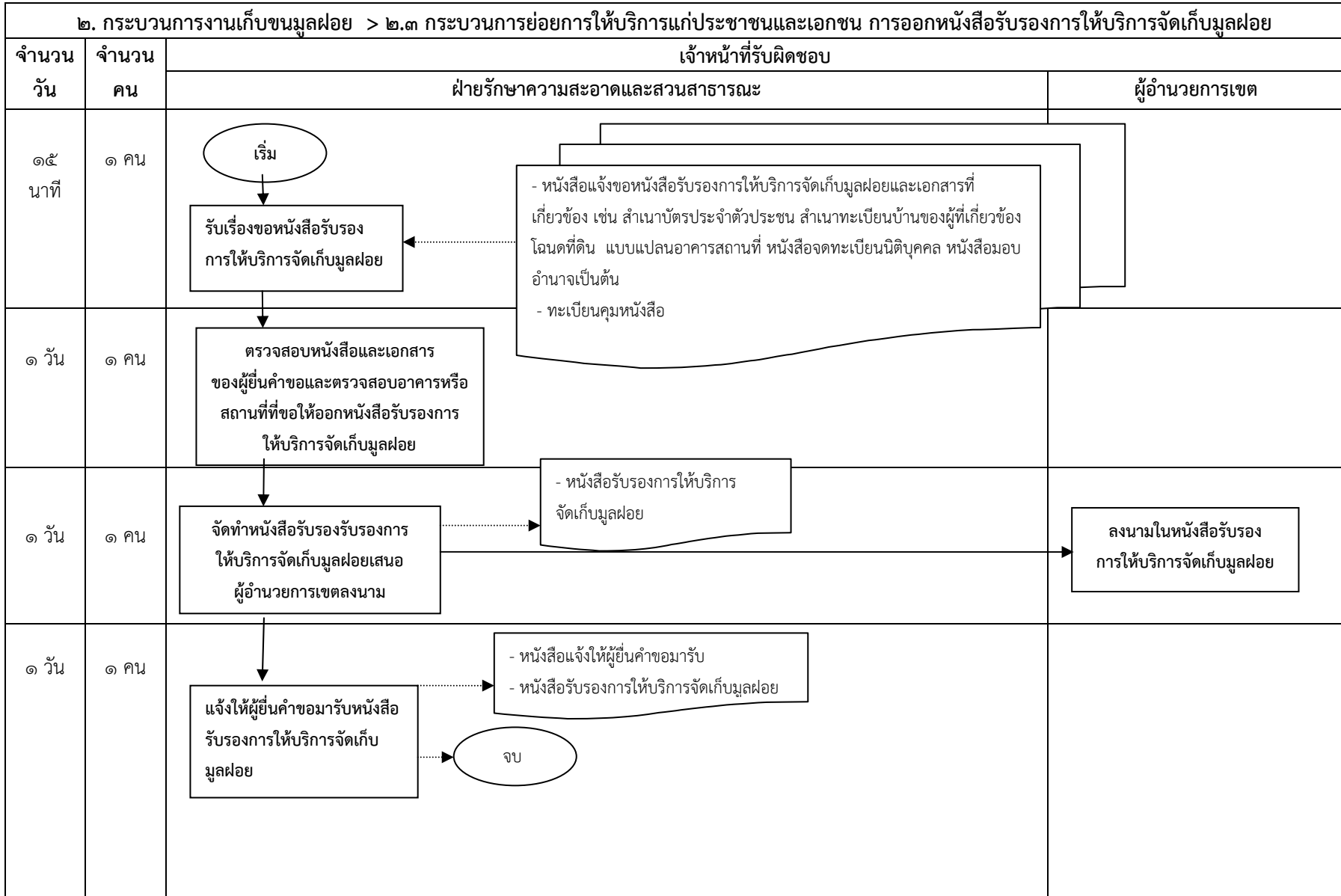


๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		พนักงานขับรถกวาดและดูดฝุ่น(เอกชน)	หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย (ผู้ควบคุมงานระดับเขต)
๕ นาที	๑ คน		
๕ นาที	๑ คน		
๘ ชั่วโมง	๑-๓ คน		
๕ นาที	๑ คน		
๑๕-๓๐ นาที	๑ คน		

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

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน		
๓ วัน	๕ คน		
	๕ คน		
	๕ คน		
	๒ คน		
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน		

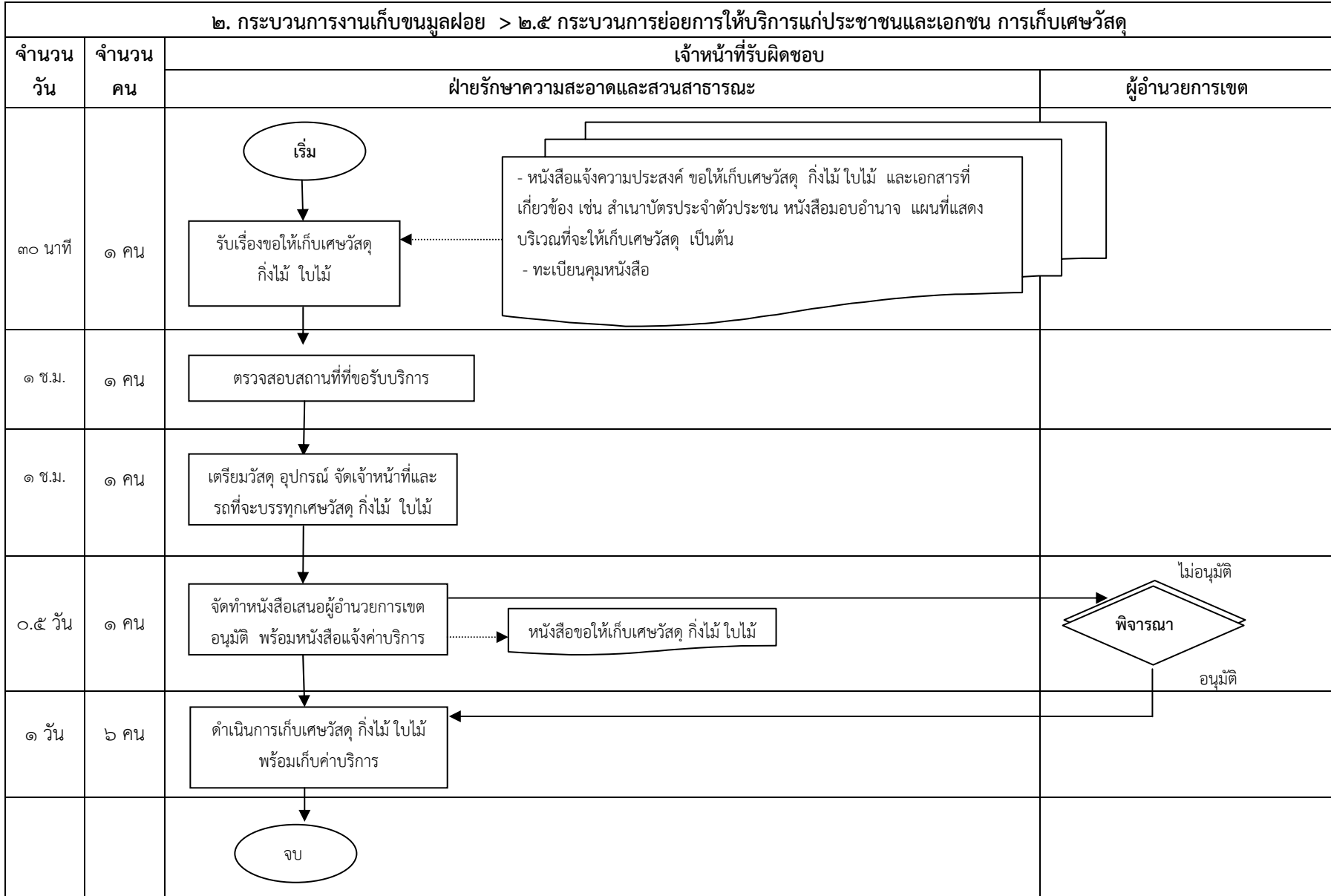


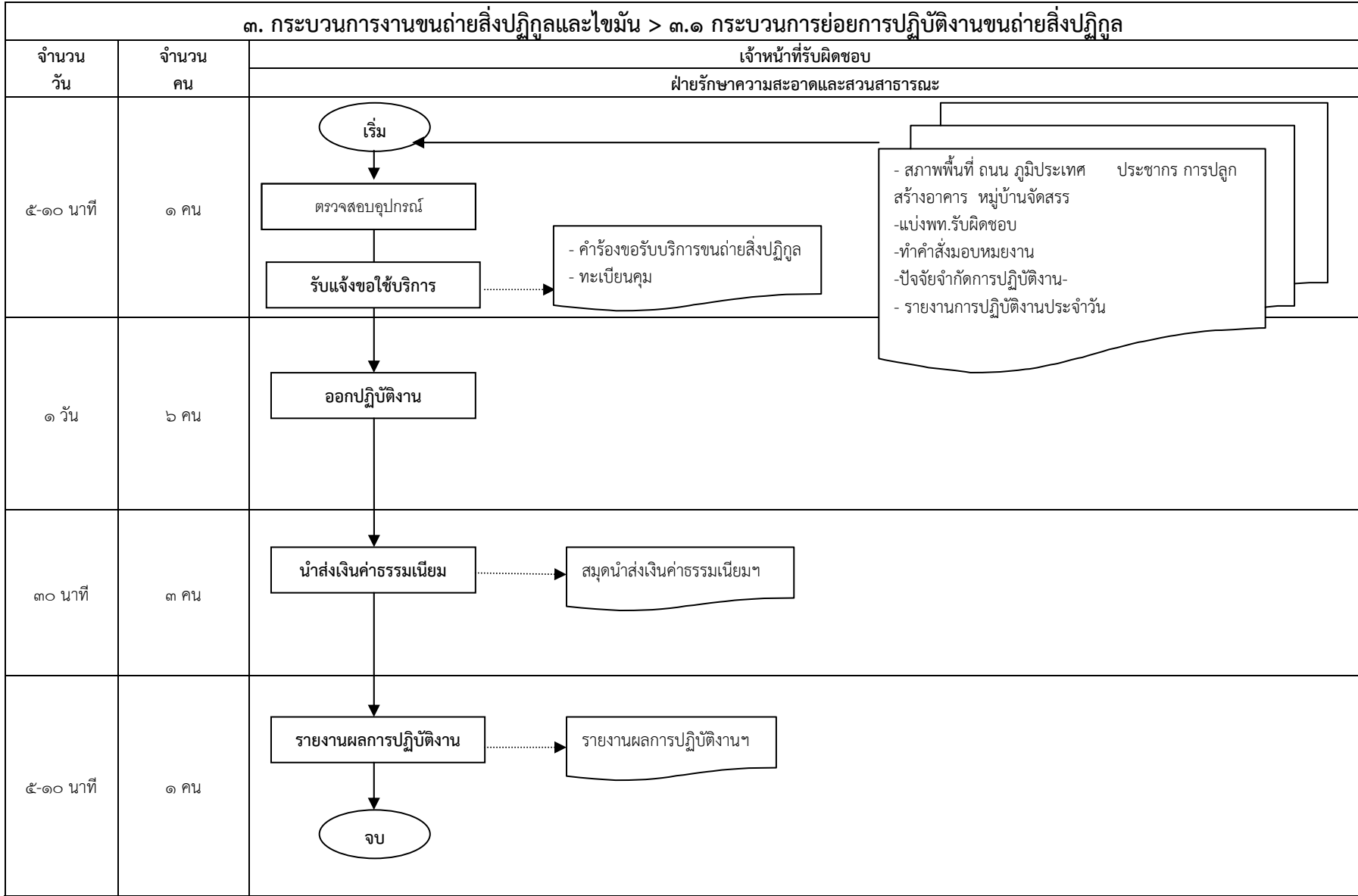


๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๓๐ นาที	๑ คน		
๑ ชม.	๑ คน		
๓๐ นาที	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

๒. กระบวนการงานเก็บขมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน การเก็บเศษวัสดุ





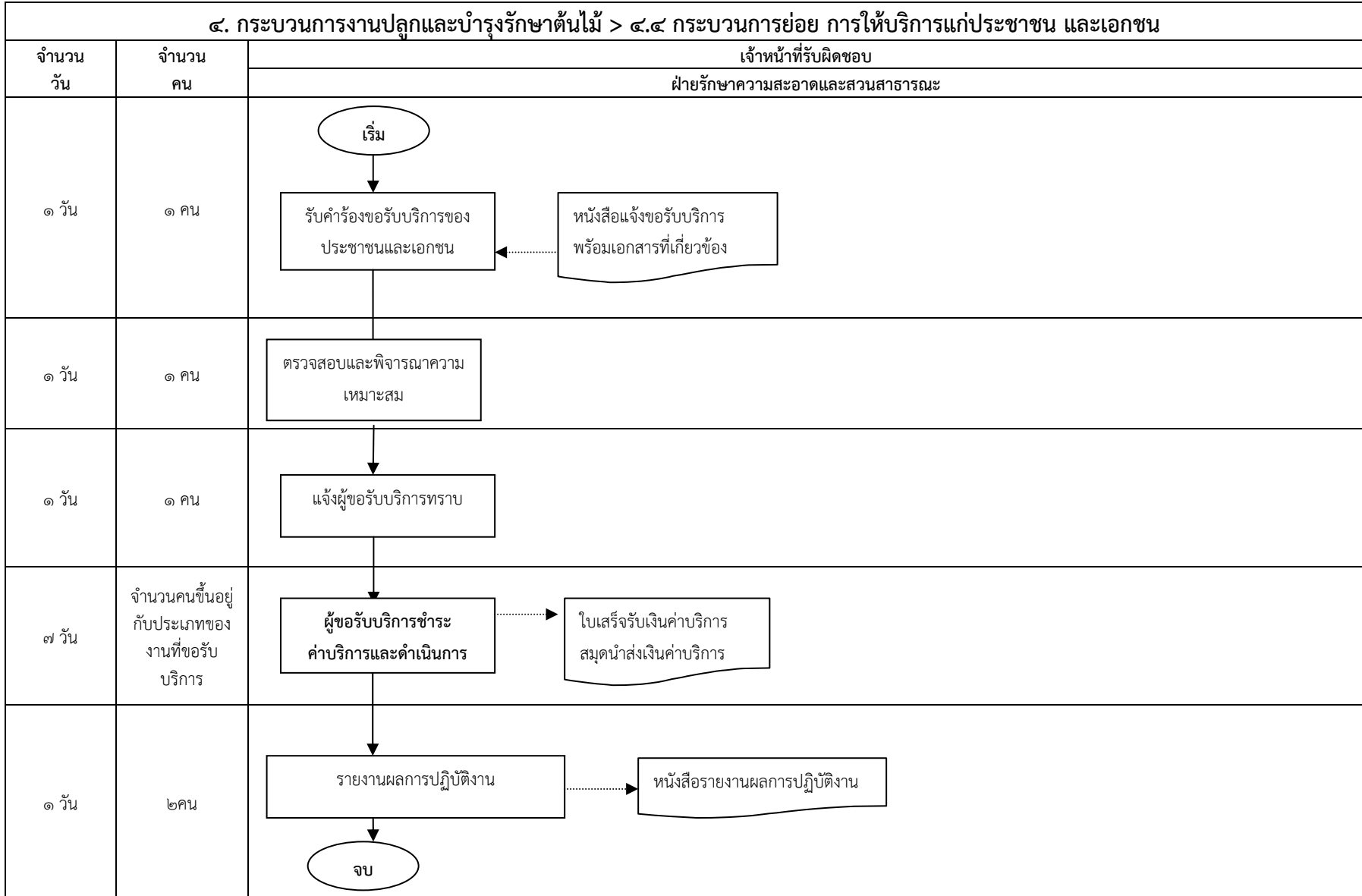
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและจัดเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
จำนวน วัน	จำนวน คน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ
๕-๑๐ นาที	๑ คน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูก สร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร - ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน </div>
๑ วัน	๖ คน		
๓๐ นาที	๓ คน		
๕-๑๐ นาที	๑ คน		

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

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติ ราชการแทน ผว.กทม.)	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือ ขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณา ความเหมาะสม			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม (ผว.กทม. มอบอำนาจผอ.เขต)	พิจารณาลงนาม หนังสือ	พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าเสียหายและตัด โค่น ขุดย้ายต้นไม้	แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	หนังสือแจ้งการไม่อนุญาตของ ผว.กทม.ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	
๗ วัน	๑ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการ ↓ จบ	รายงานผลการดำเนินการ ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้		

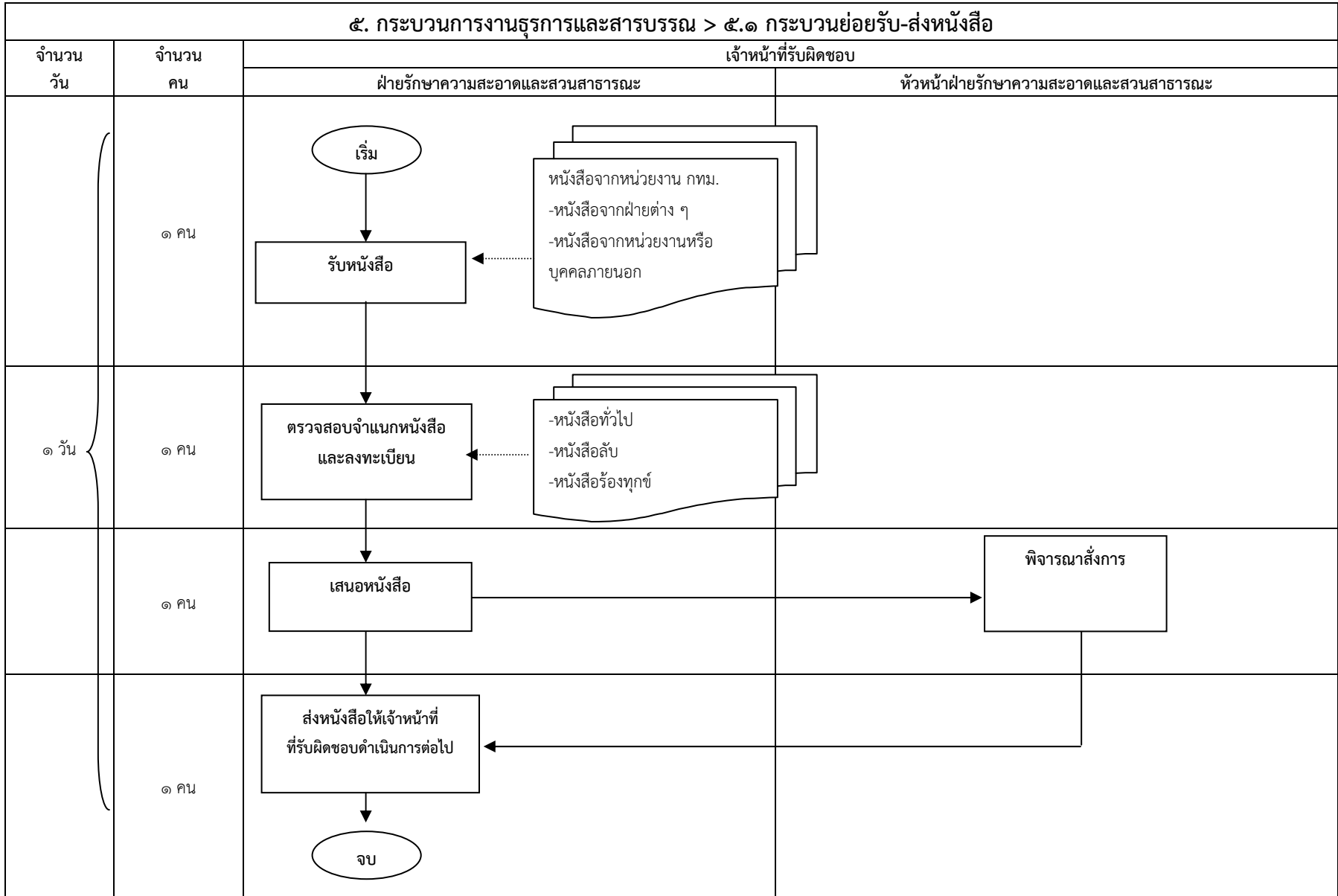
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน						
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติ ราชการแทน ผว.กทม.)	ผว.กทม.	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๗ วัน	๑ คน					
	๗ คน					
๑ วัน	๒ คน					



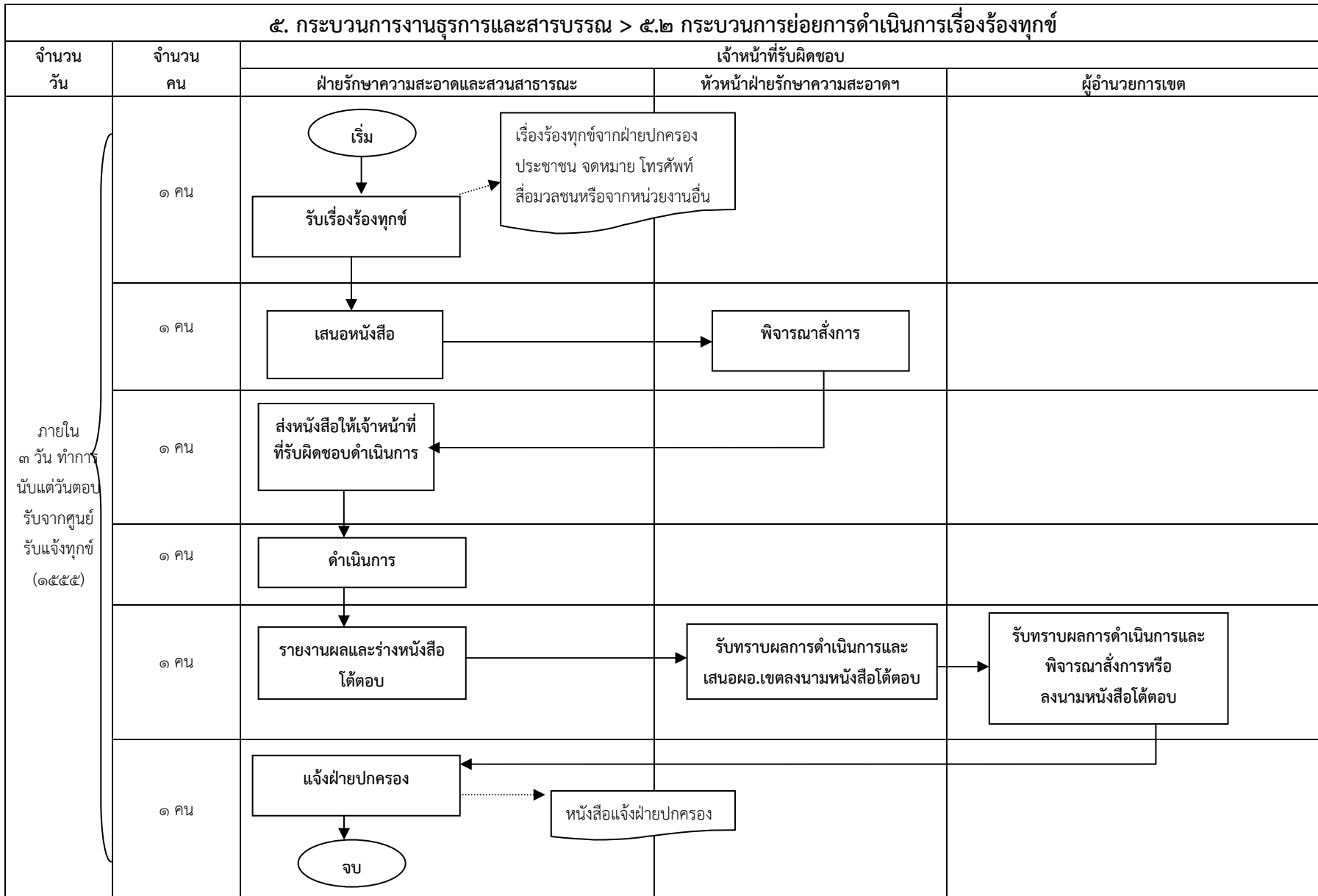
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๕ กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๔ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Prep[เตรียมการ] Plan[แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย] -.-> Prep Prep --> Op[ปฏิบัติการ] </pre>
เมื่อมีเหตุ สาธารณภัย	๔ คน	<pre> graph TD Op[ปฏิบัติการ] --> Rep[รายงานผลการดำเนินการ] </pre>
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Rep[รายงานผลการดำเนินการ] --> End([จบ]) Rep -.-> Report[หนังสือรายงานผลการดำเนินการ] </pre>

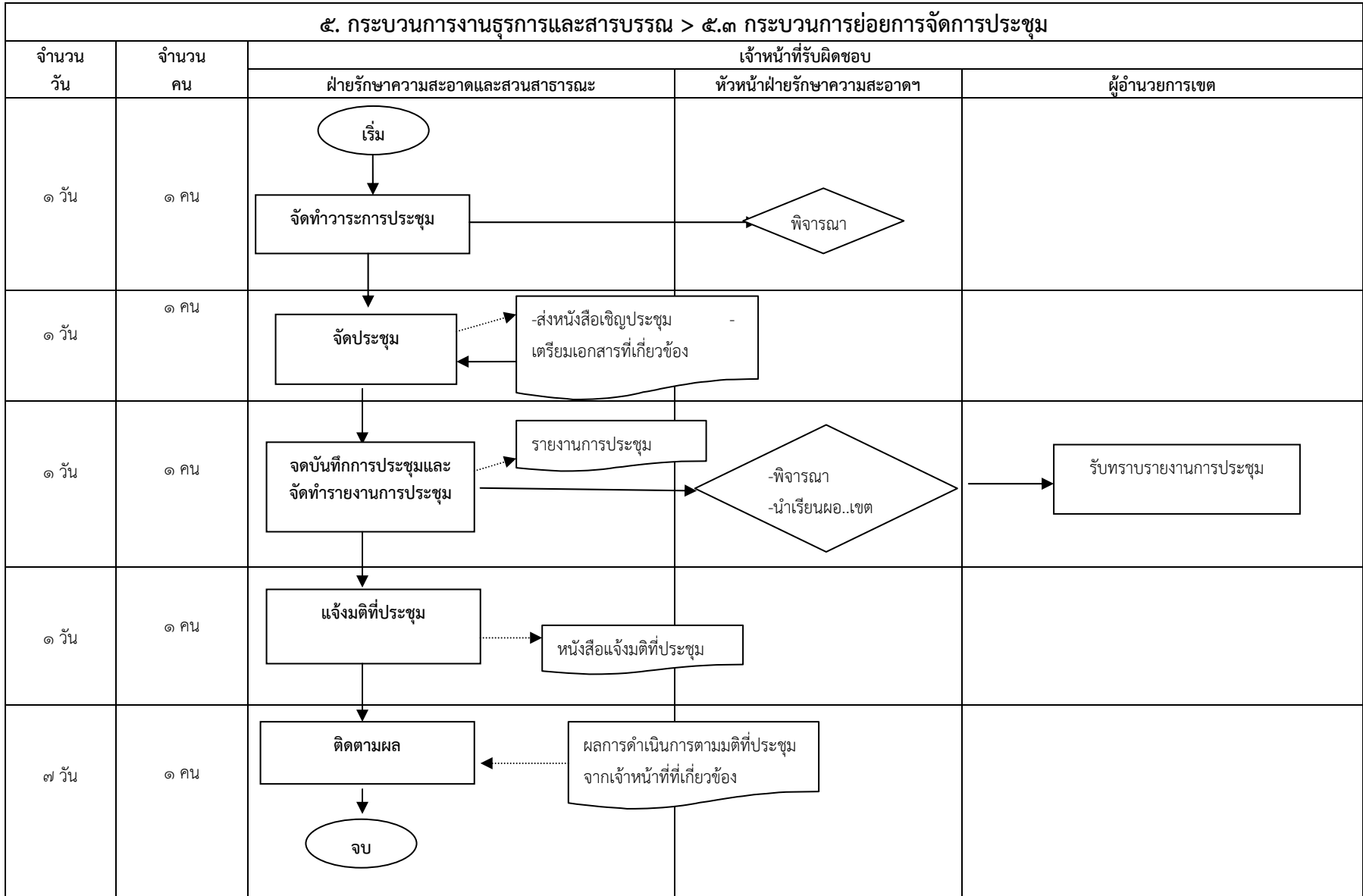
แผนผังกระบวนการสนับสนุน





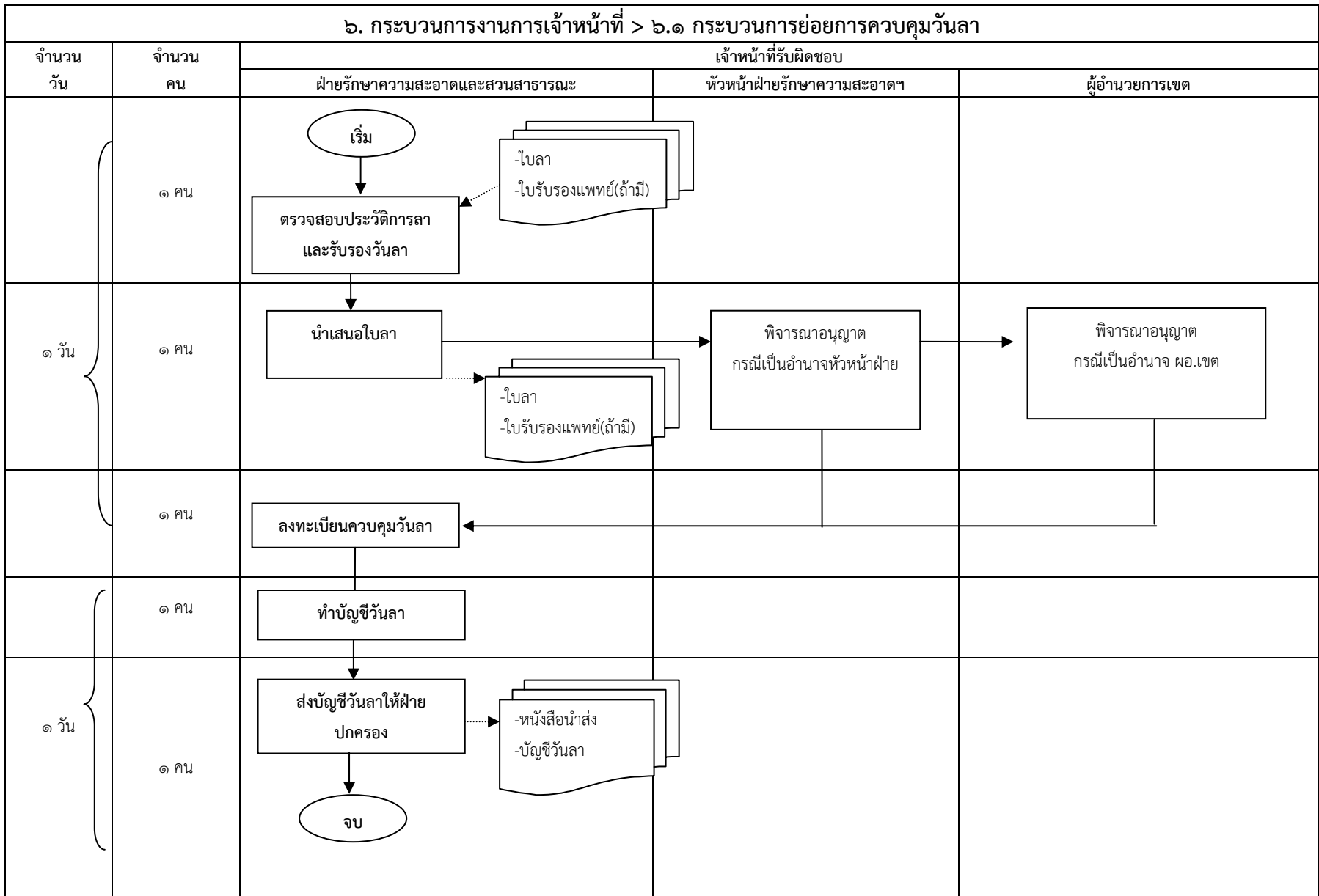
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

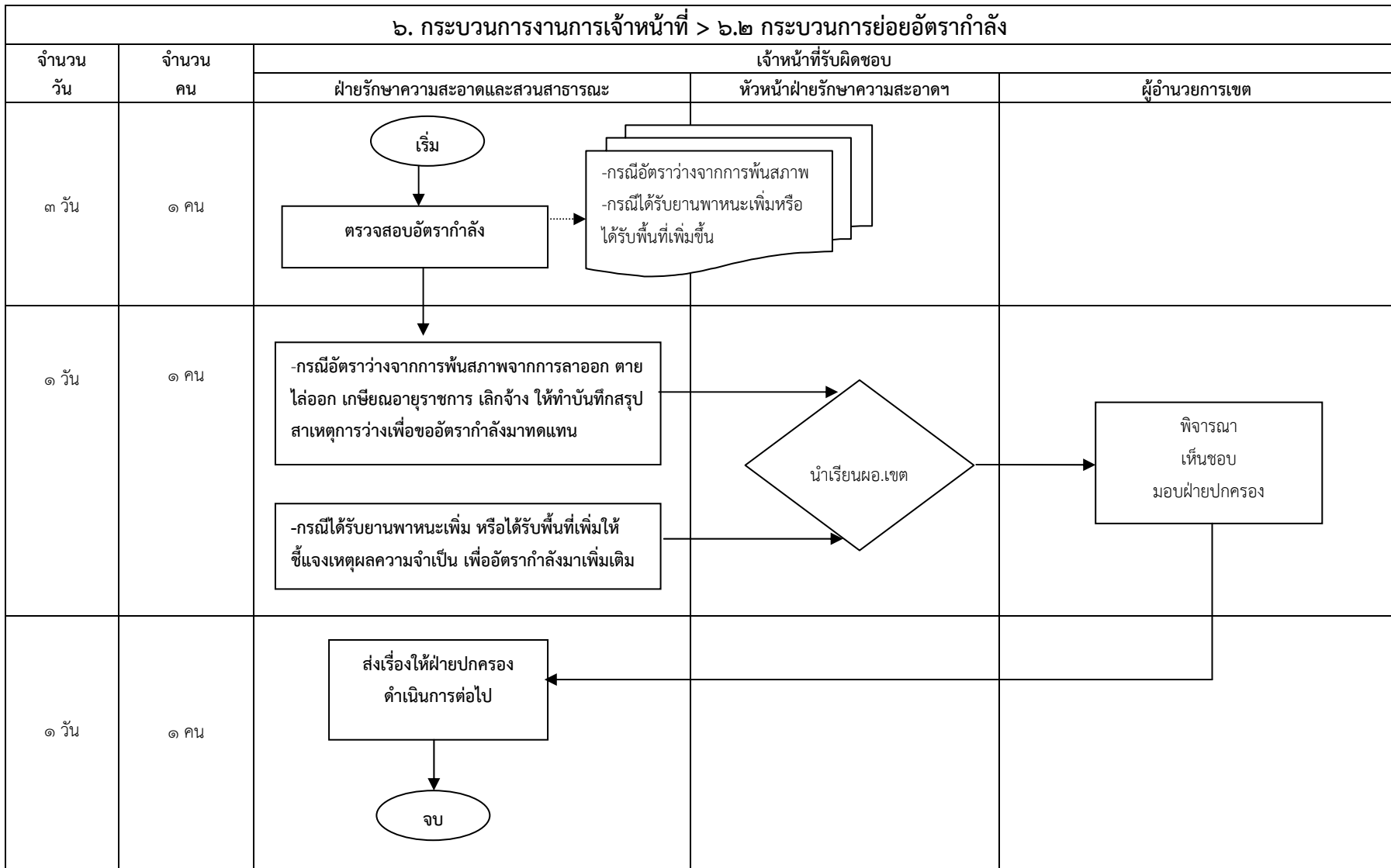


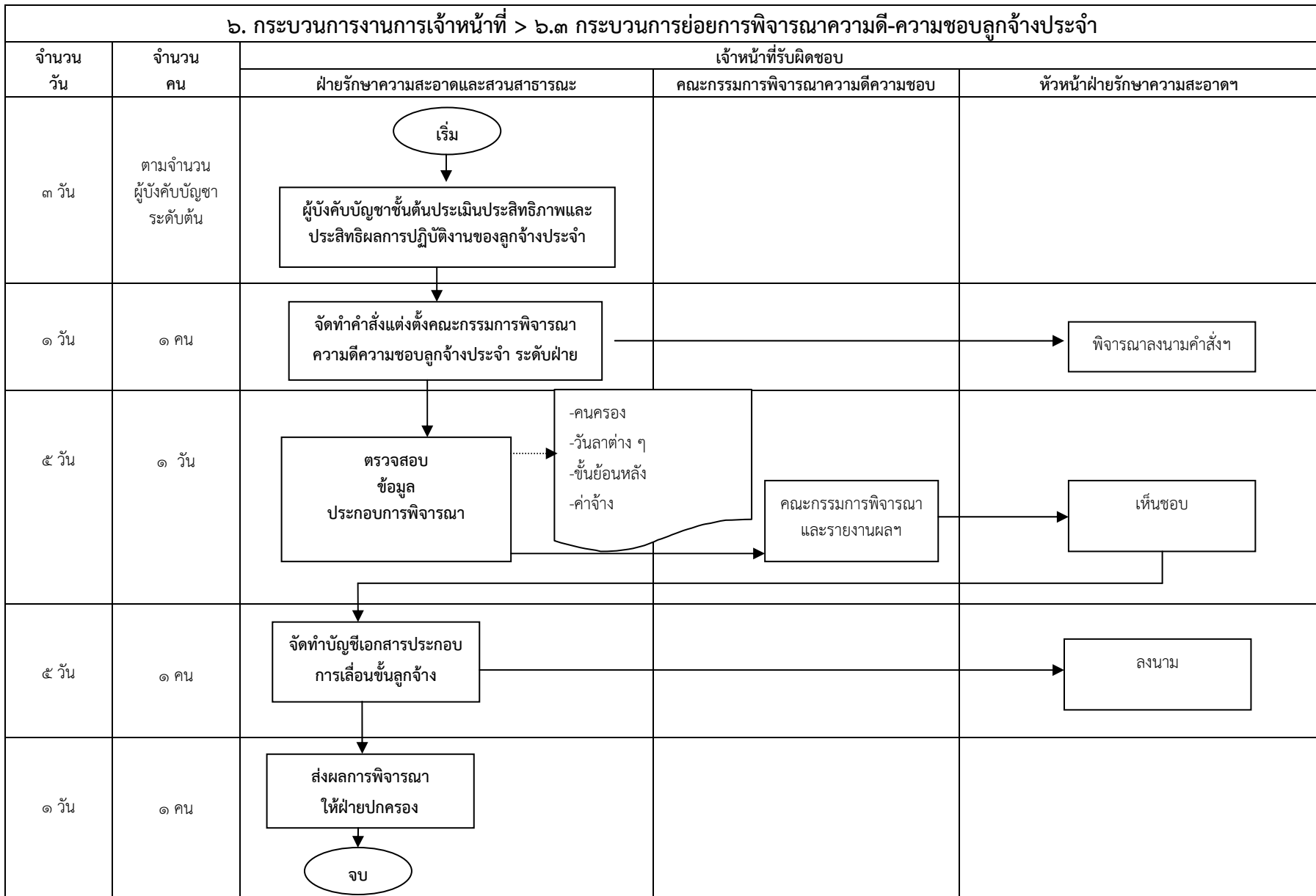


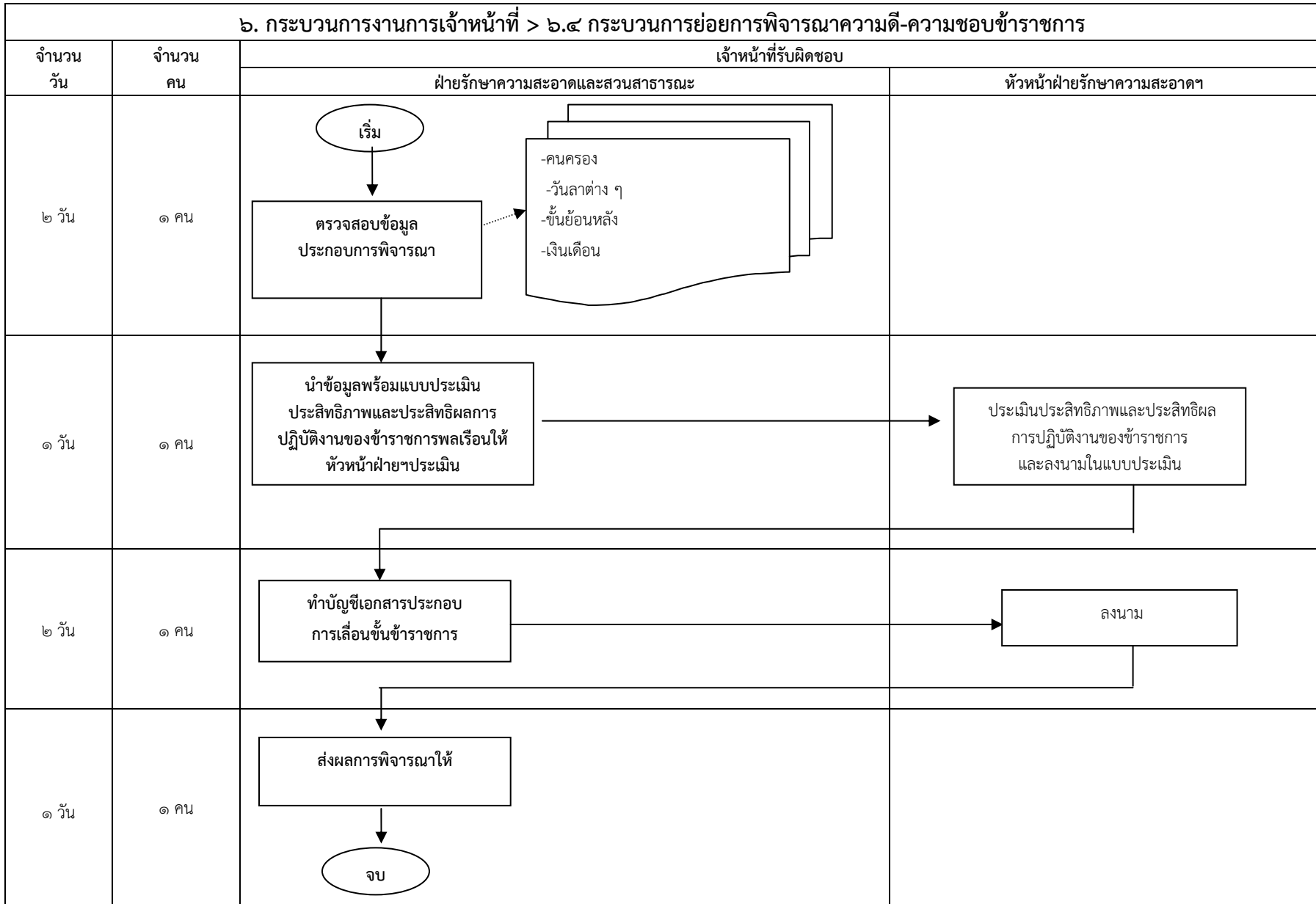
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ				
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๕ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ตรวจสอบอายุหนังสือ ที่จะทำลาย		
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการทำลายหนังสือ	อย่างน้อย ๓ คน	พิจารณา -พิจารณา -นำเรียนผอ..เขต
๓ วัน	๑ คน	คณะกรรมการพิจารณา และรายงานผล		พิจารณา พิจารณา พิจารณา
๓ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีหนังสือที่จะทำลาย และขออนุมัติทำลายหนังสือ	เรียน อธิบดีกรมศิลปากร	พิจารณา -นำเรียนผอ..เขต
๑ วัน	๑ คน	จัดหาสถานที่ทำลาย	ทำหนังสือขออนุญาต	พิจารณา -นำเรียนผอ..เขต
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการทำลายและรายงานผล ↓ จบ		พิจารณา -นำเรียนผอ..เขต

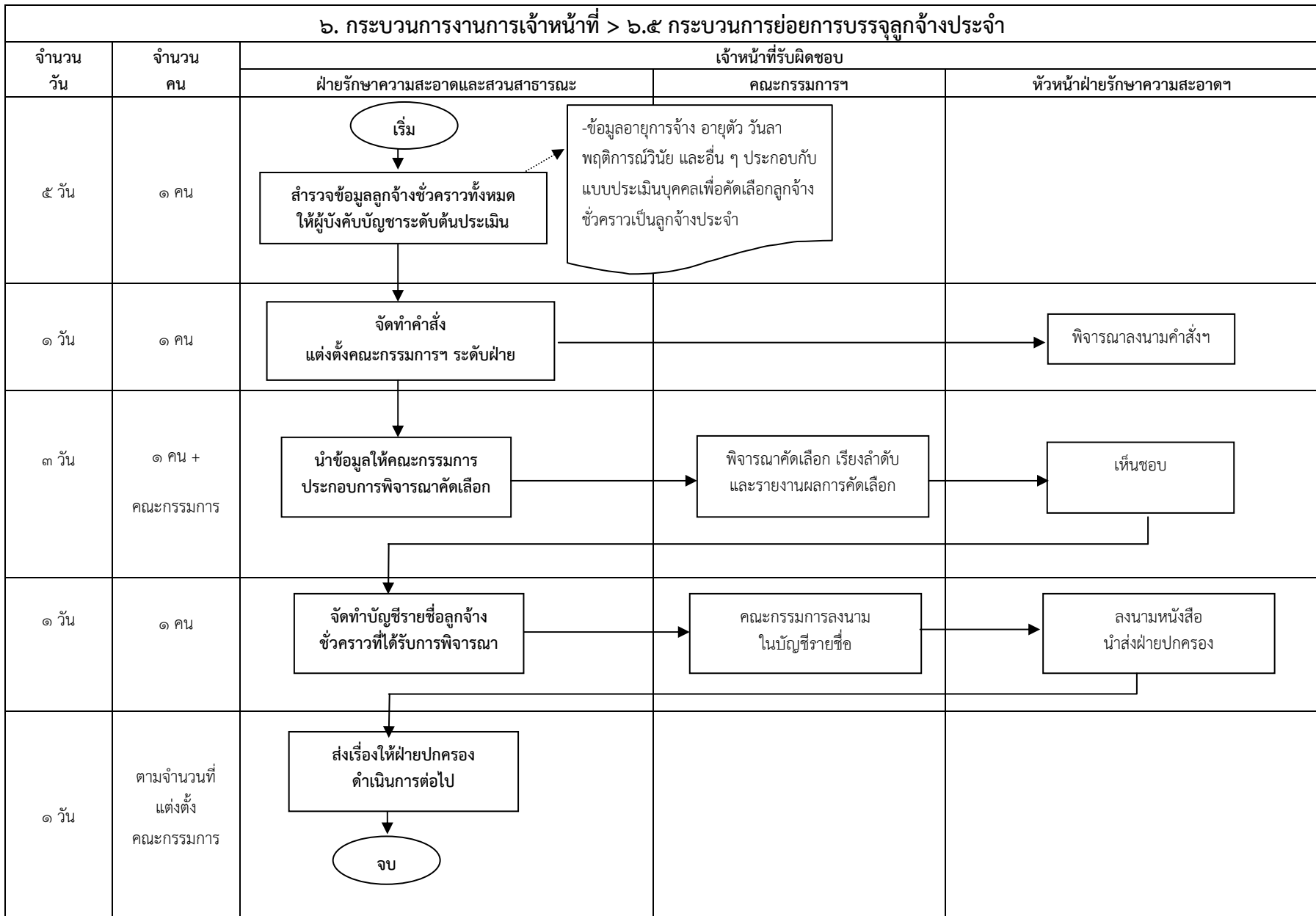
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๕ กระบวนการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

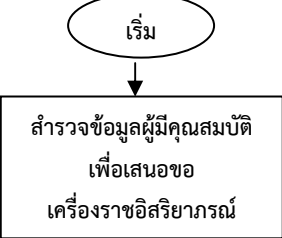
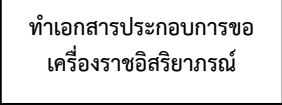
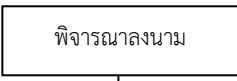
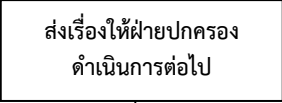



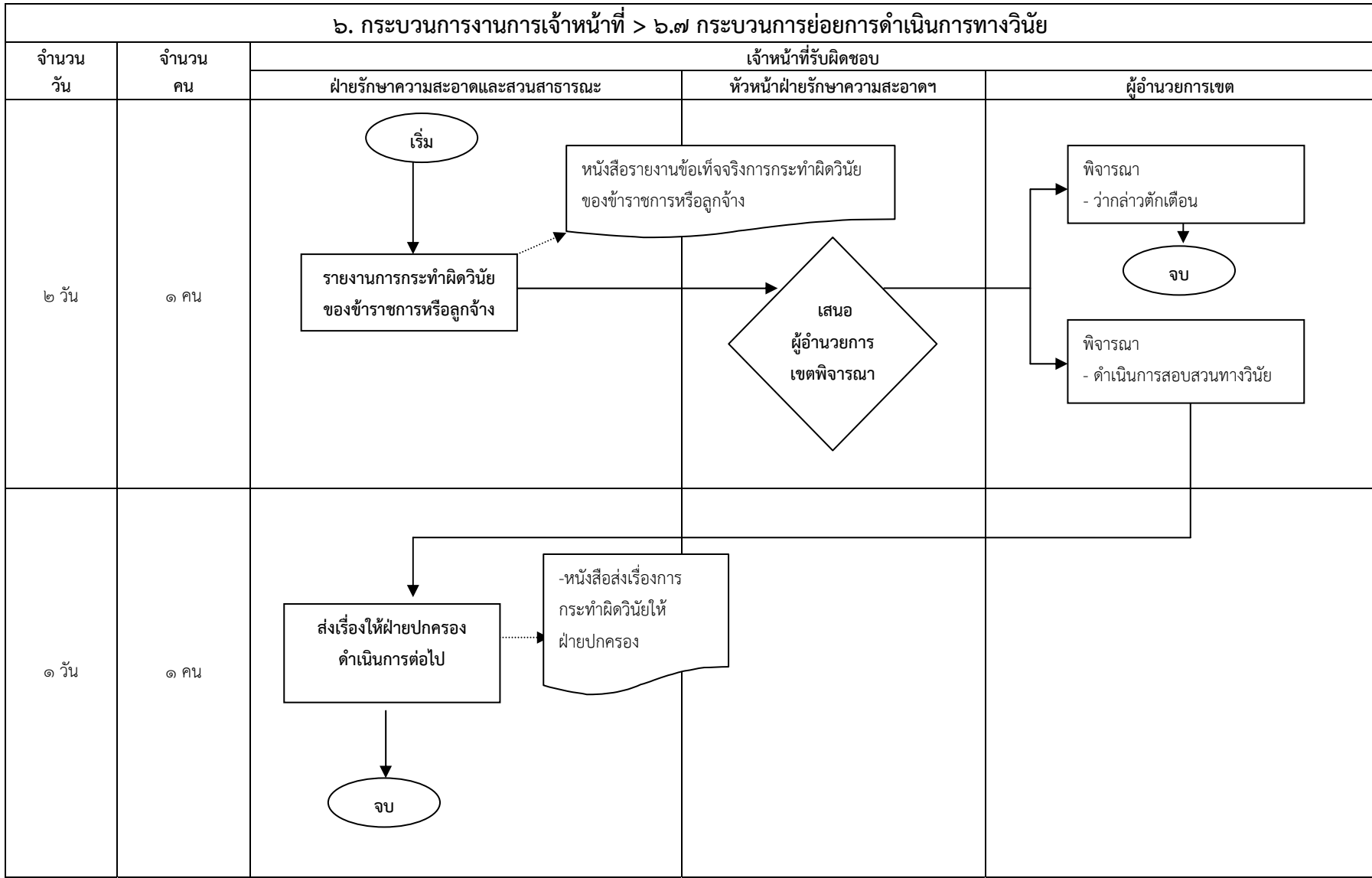


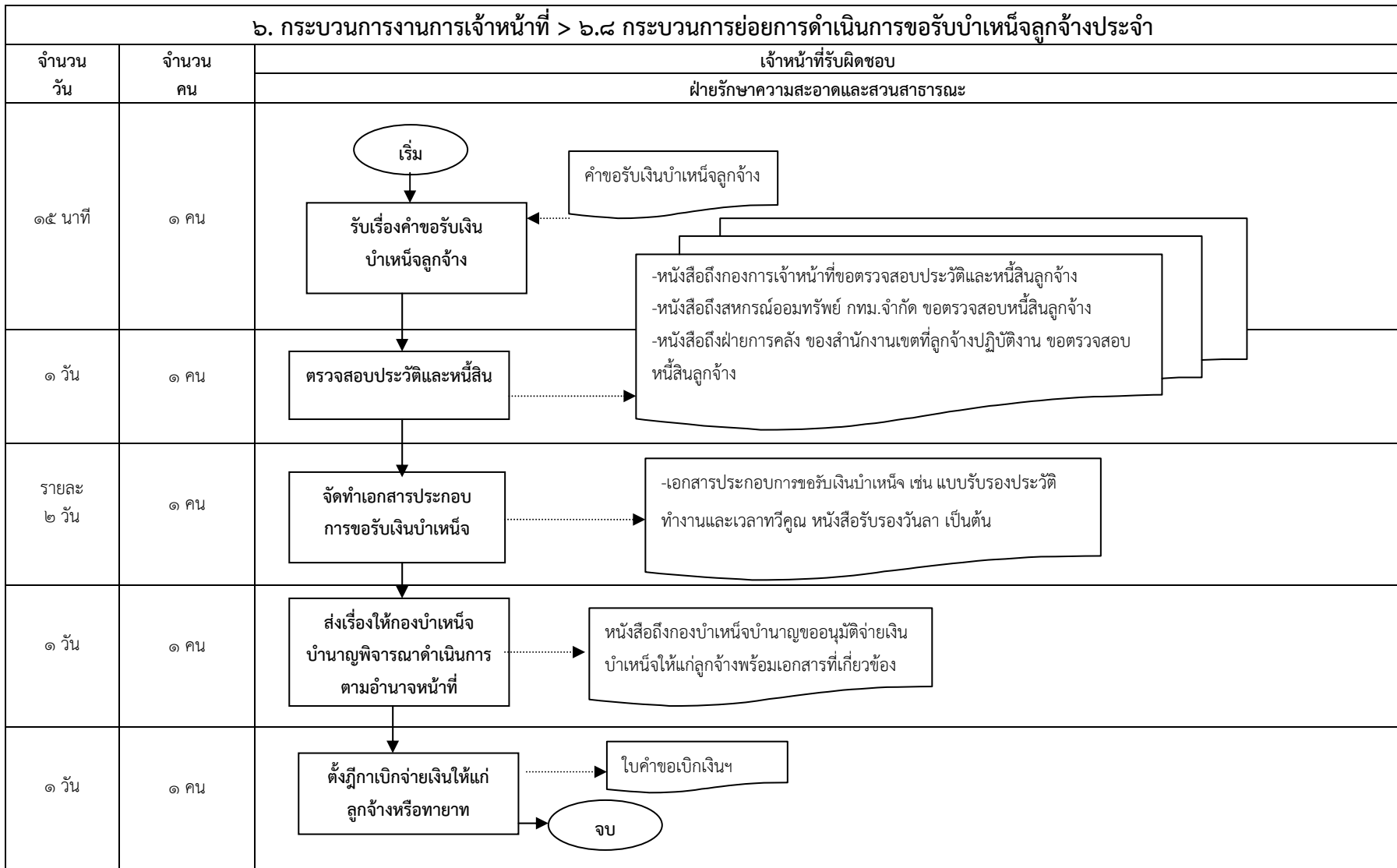


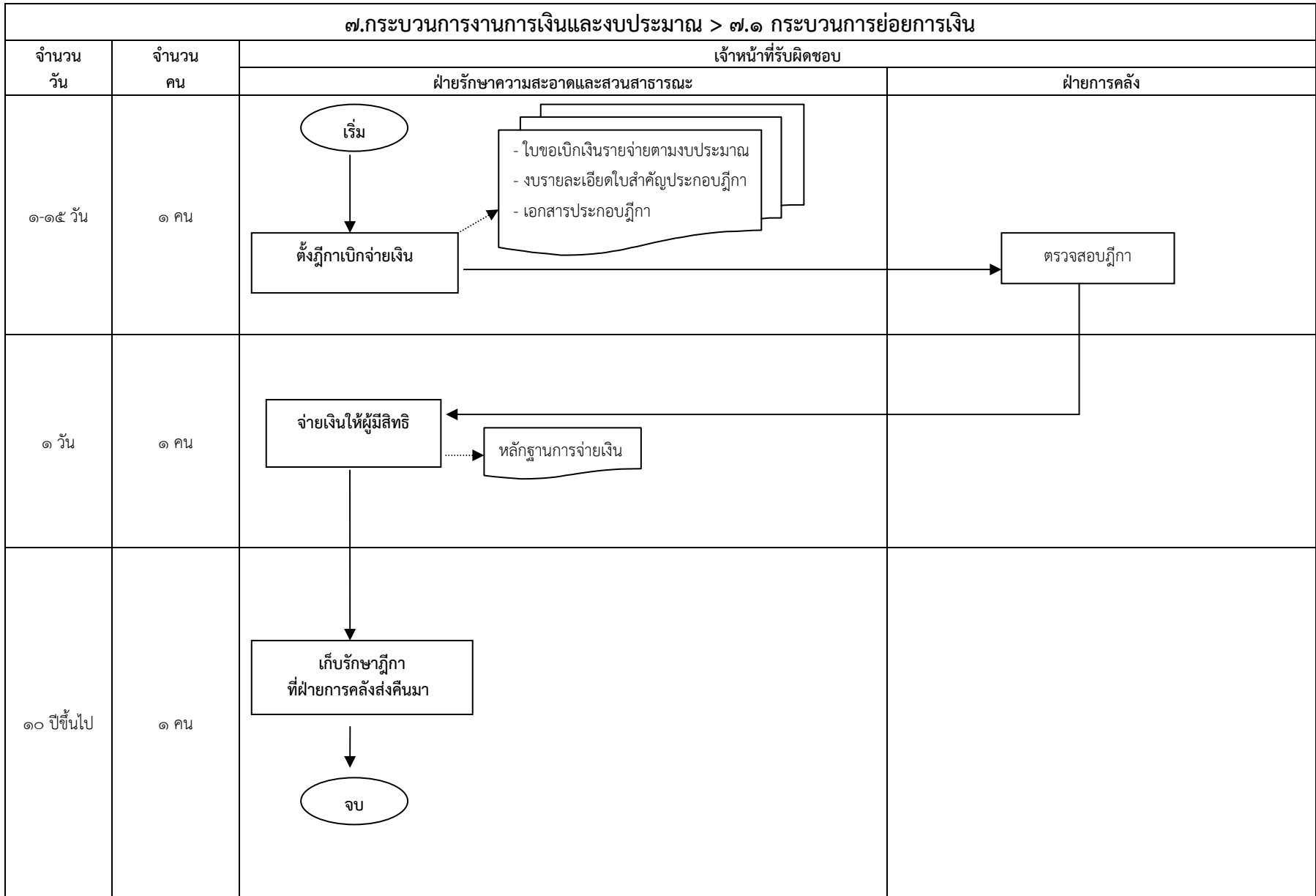




๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
๕ วัน	๑ คน		
๓ วัน	๑ คน	 <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชาฯ - บัญชีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา - บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชาฯที่ขอพระราชทาน 	
๑ วัน	๑ คน		
			

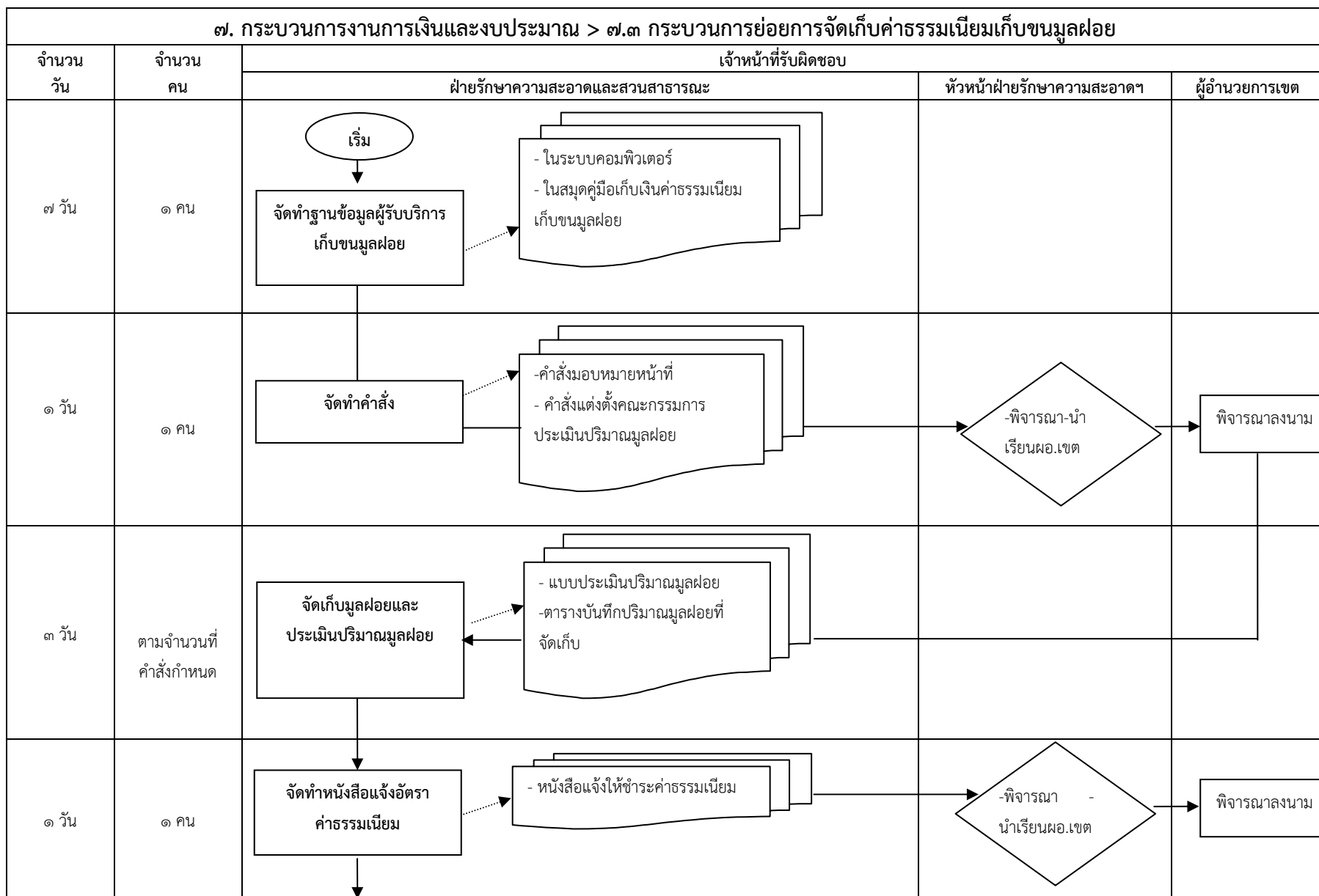






๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ วัน	๑ คน	
ตลอด ปีงบประมาณ	๑ คน	

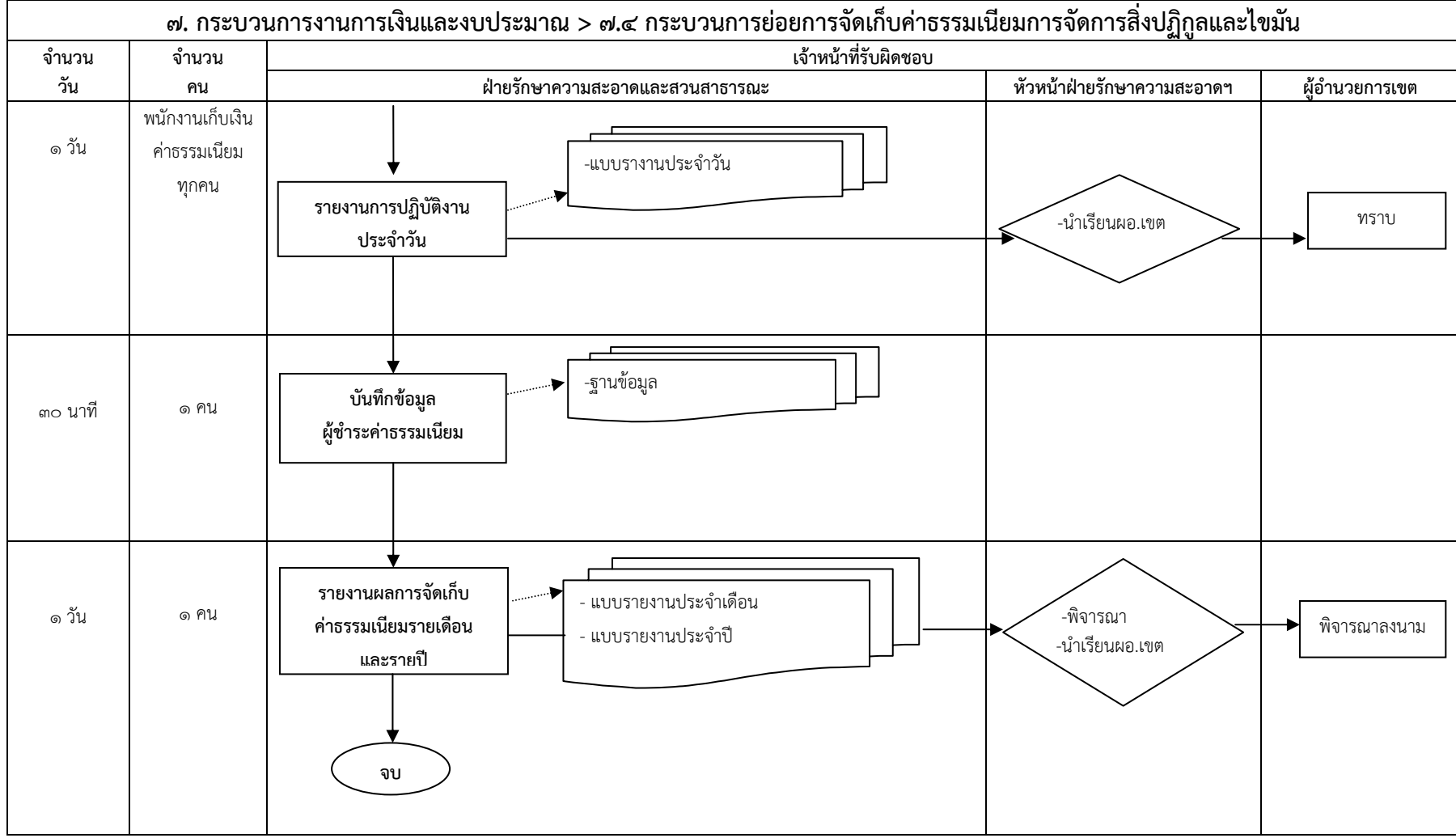
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

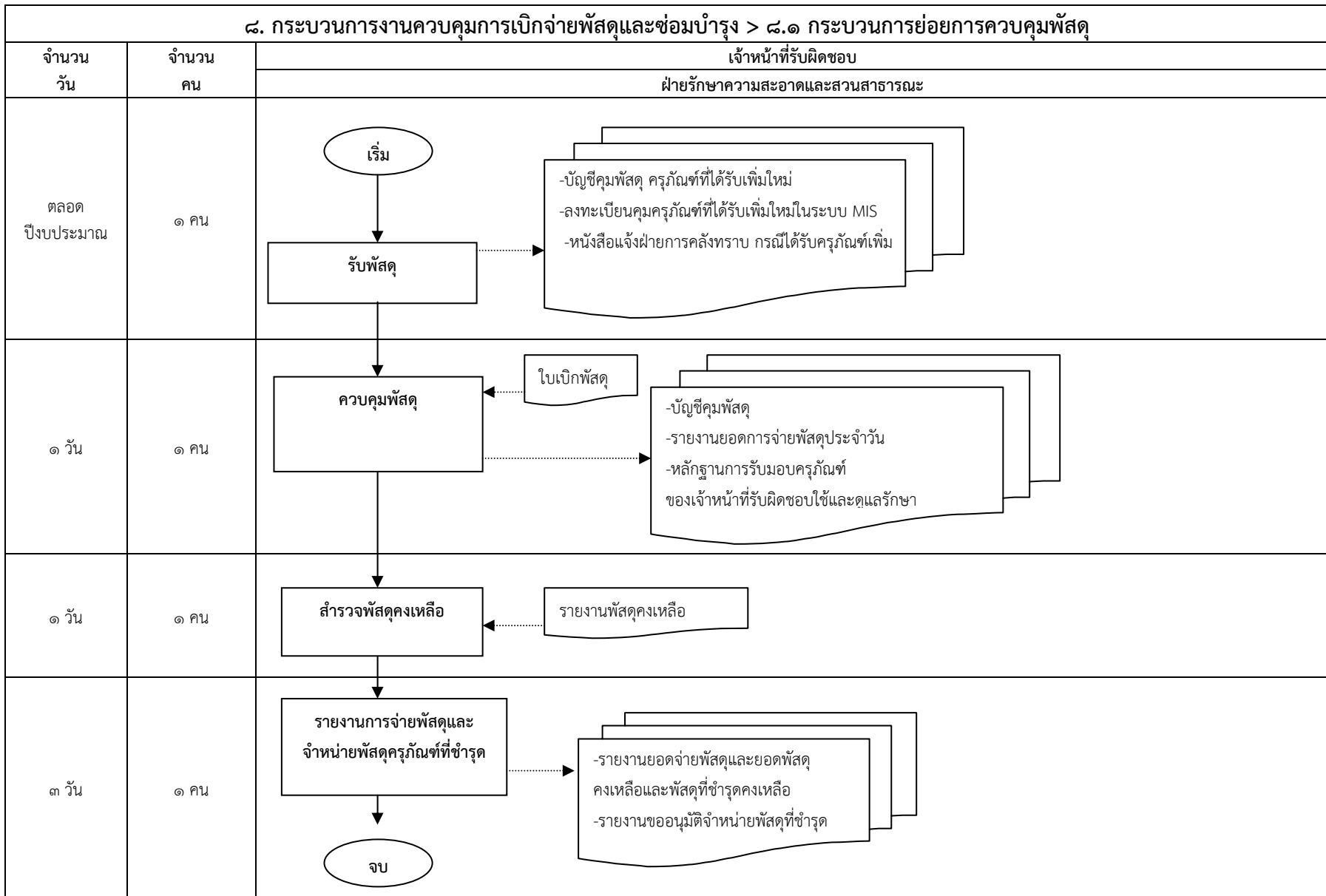


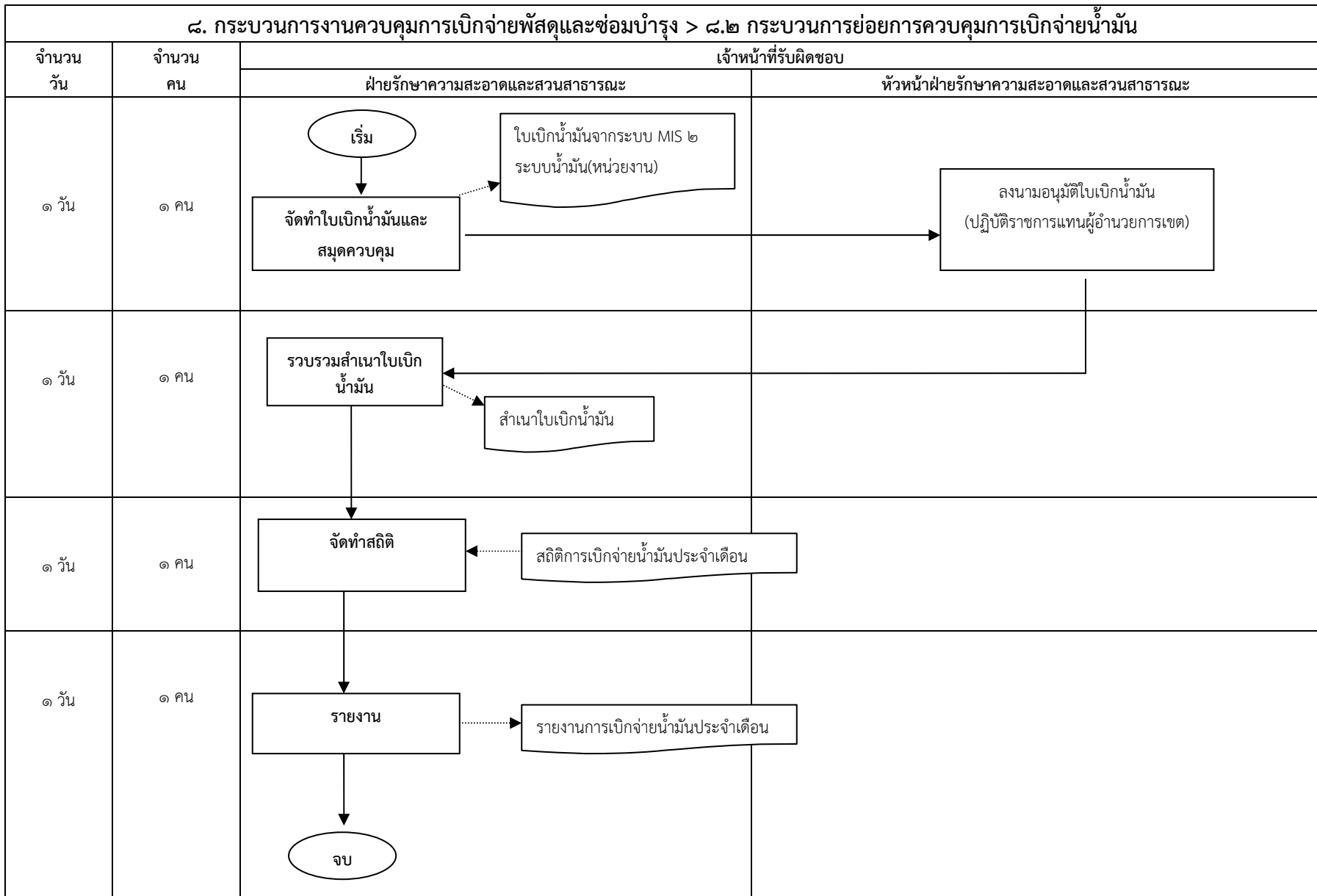
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๑ คน	<p>จัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>		
๑ วัน	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม ทุกคน	<p>นำส่งเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงินและเงินที่ได้จัดเก็บ - ใบนำส่งเงิน</p>	<p>ลงนาม</p>	
๑ วัน	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม ทุกคน	<p>รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</p> <p>- แบบรายงานประจำวัน</p>	<p>- นำเรียนผอ.เขต</p>	<p>ทราบ</p>
๑ วัน	๑ คน	<p>บันทึกข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>- ในฐานข้อมูล</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระ</p> <p>- หนังสือเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม</p>		
๑ วัน	๑ คน	<p>รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือนและรายปี</p> <p>- แบบรายงานประจำเดือน - แบบรายงานประจำปี</p> <p>จบ</p>	<p>- พิจารณา - นำเรียนผอ.เขต</p>	<p>พิจารณาลงนาม</p>

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน				
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต
๕-๑๐ นาที	๑ คน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอรับบริการ 		
๑ วัน	๕ คน/คัน			
๕-๑๐ นาที	ตามจำนวนที่ คำสั่งกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบของทางราชการ 		
๓๐ นาที	พนักงานเก็บเงิน ค่าธรรมเนียม ทุกคน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเสร็จรับเงินและเงินที่ได้จัดเก็บ - ใบนำส่งเงิน 		





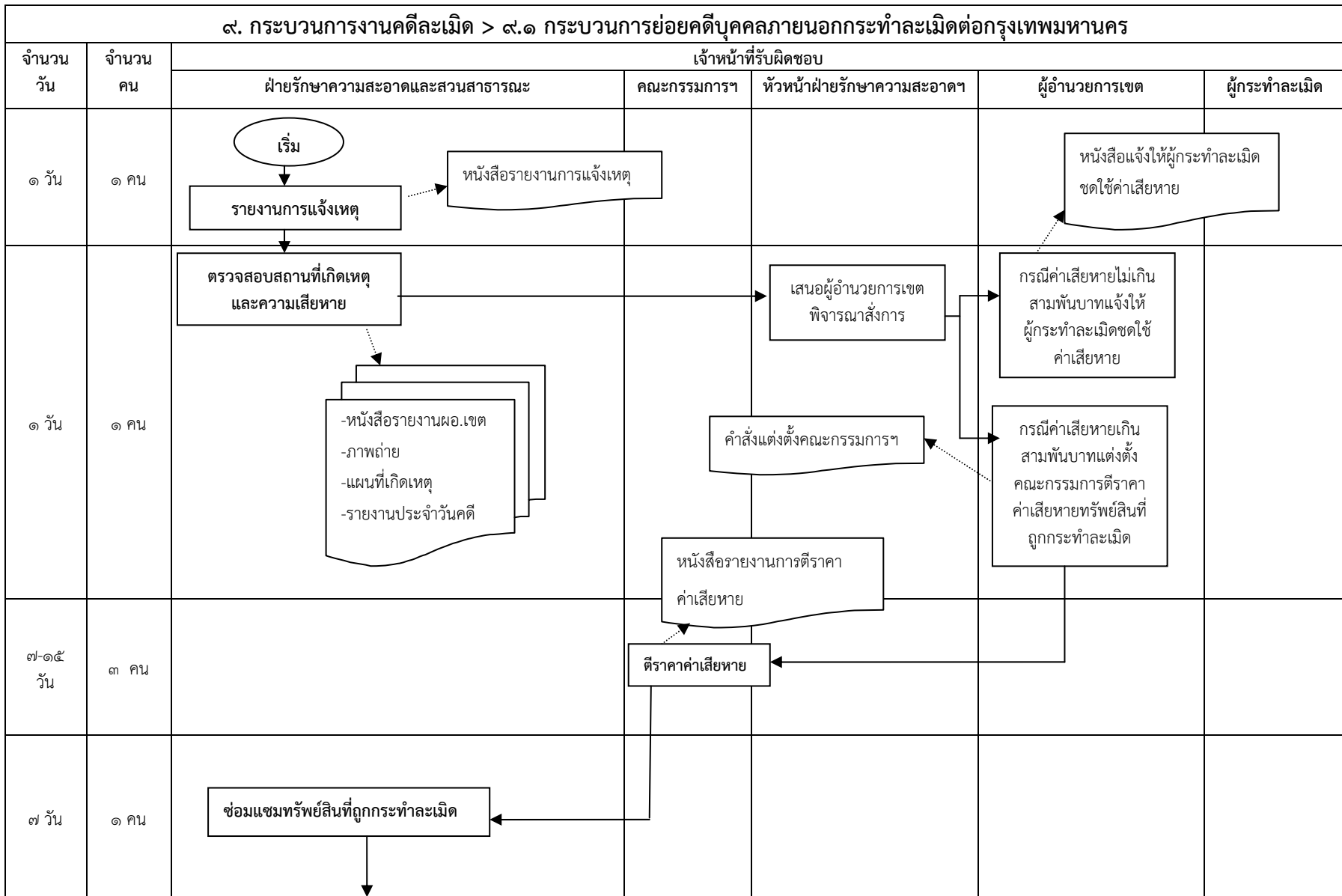


๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Send[ส่งมอบยานพาหนะ ออกไปปฏิบัติงาน] Send -.-> Note1[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] Send --> Next[] style Next width:0px,height:0px Next --> Receive[รับมอบยานพาหนะ หลังเลิกปฏิบัติงาน] Note2[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] -.-> Receive Note3[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย ประจำวัน] -.-> Receive Receive --> End[] style End width:0px,height:0px </pre>
๒๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Receive[รับมอบยานพาหนะ หลังเลิกปฏิบัติงาน] -.-> Note1[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ หลังเลิกปฏิบัติงาน] Note1 --> Note2[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย ประจำวัน] Receive --> End[] style End width:0px,height:0px </pre>

๘. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๘.๓ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ		
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน] --> B[เก็บข้อมูลและการรายงานที่เกี่ยวข้อง] C[ข้อมูลจากส่วนราชการ หน่วยงาน ชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง] -.-> B B --> D[จัดทำสถิติและประวัติ ยานพาหนะ] D --> E((จบ)) </pre>
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD B[เก็บข้อมูลและการรายงานที่เกี่ยวข้อง] --> D[จัดทำสถิติและประวัติ ยานพาหนะ] D --> E((จบ)) </pre>

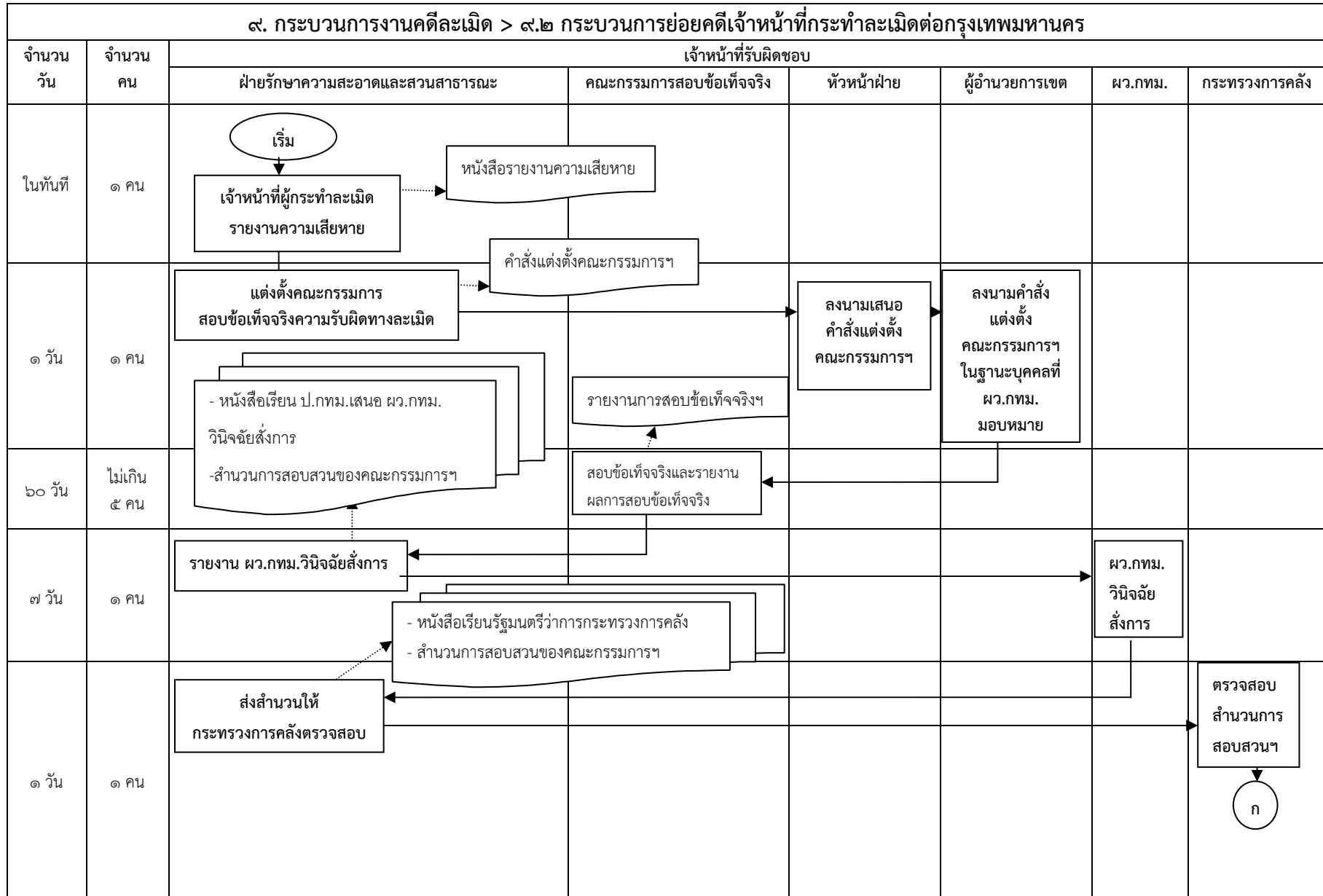
๘. กระบวนการกระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕ นาที/คัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	
๑ วัน	๑ คน	

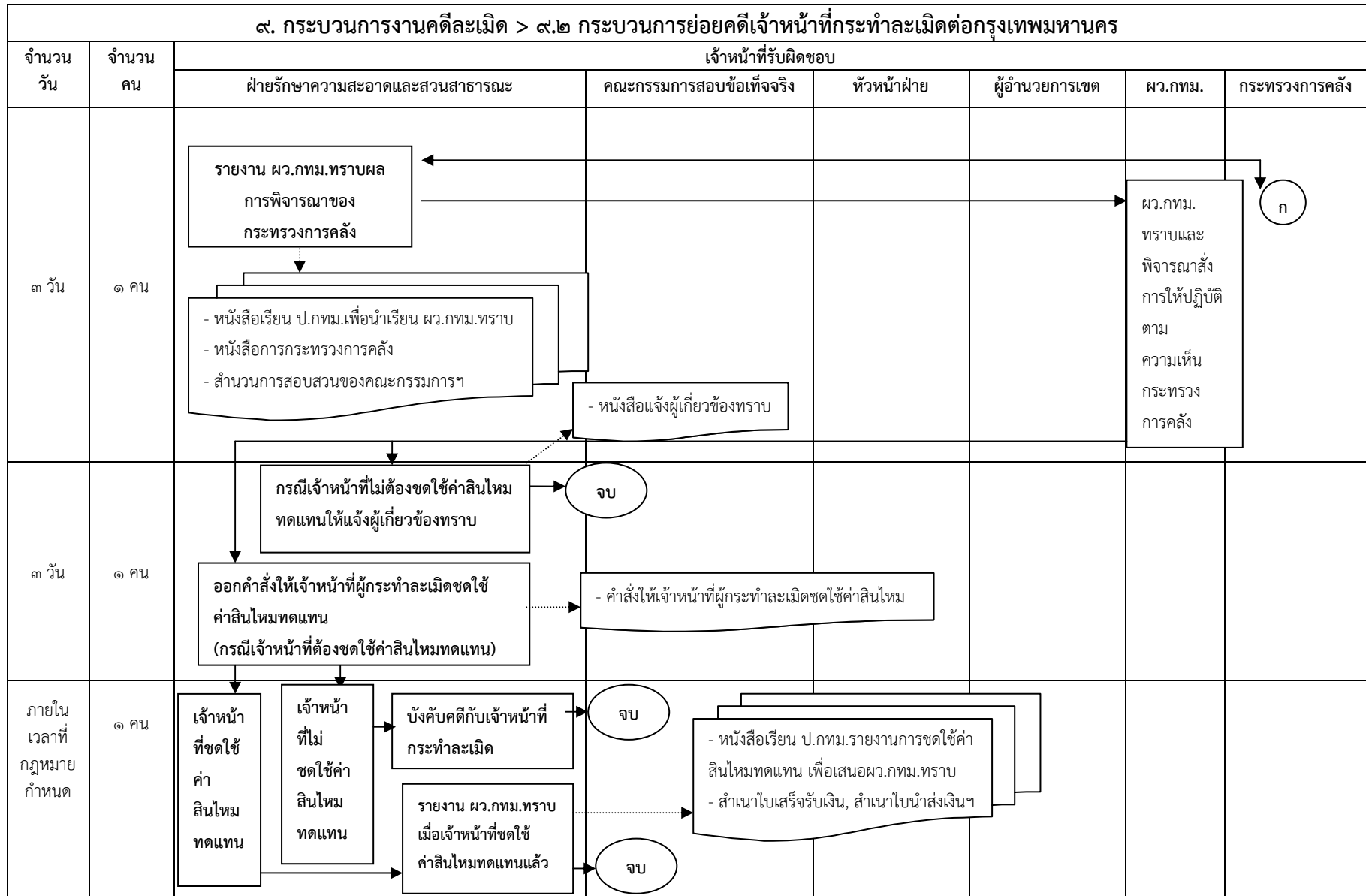


๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร						
จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ				
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต	ผู้กระทำละเมิด
๗ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ชด ใช้ ค่า เสียหาย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ ชด ใช้ ค่า เสียหาย</div> </div>
๓ วัน	๑ คน	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>	<div style="text-align: center;"> </div>		<div style="text-align: center;"> </div>

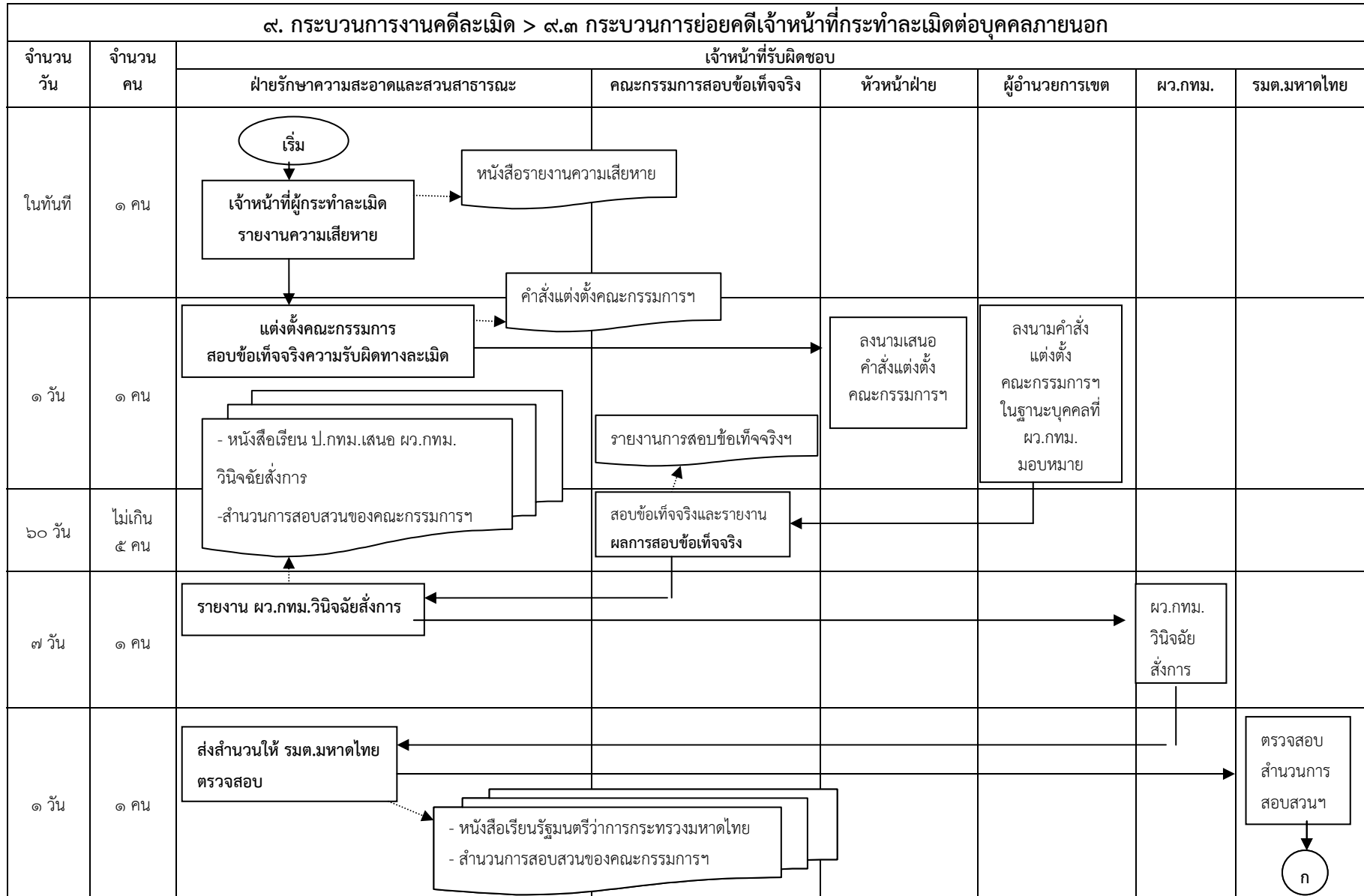
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร



๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

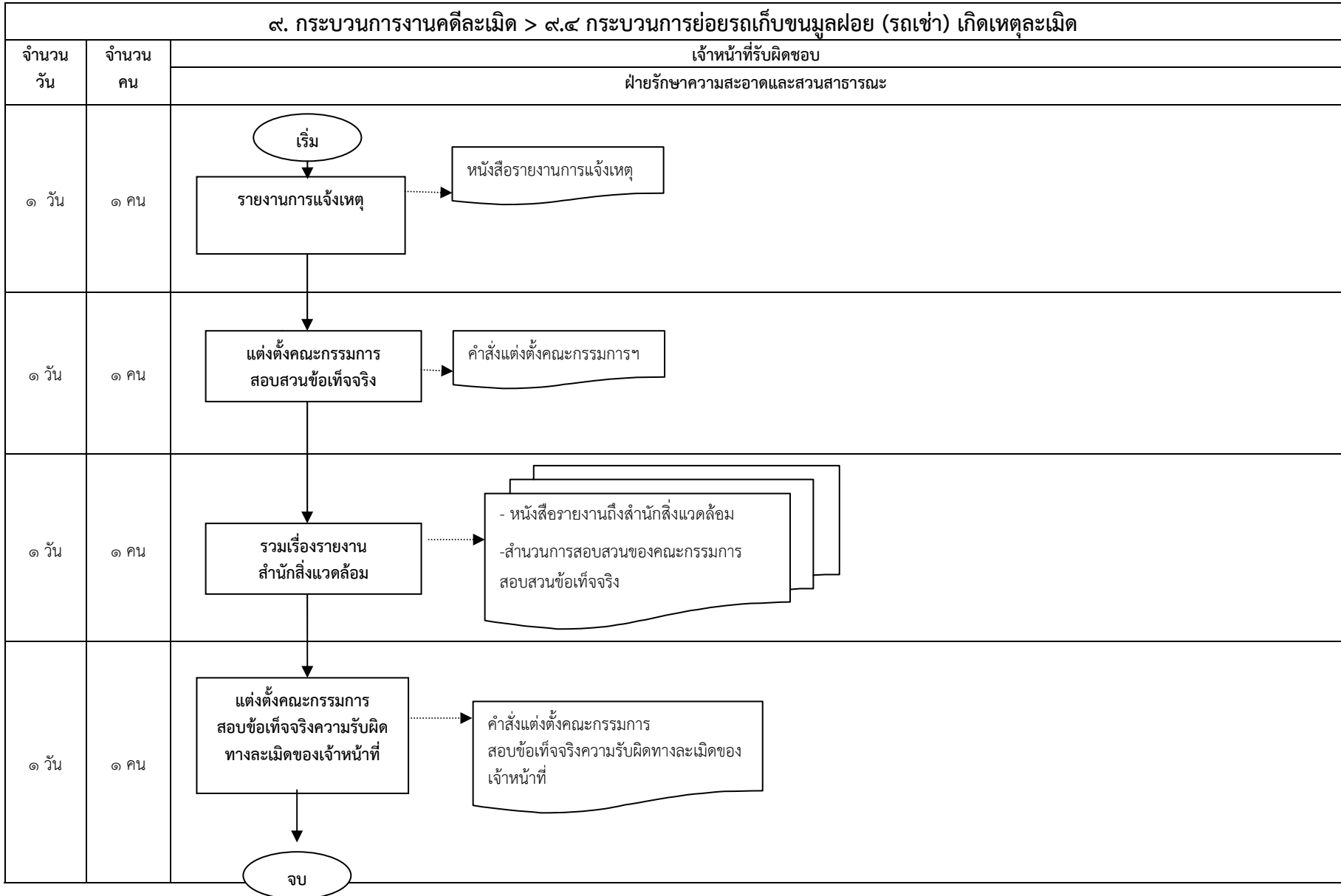


๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก


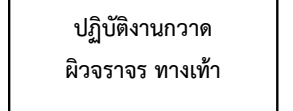
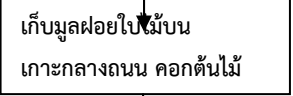


๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

จำนวน วัน	จำนวน คน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการเขต	ผ.ว.กทม.	รมต.มหาดไทย
๓ วัน	๑ คน	<p>รายงาน ผ.ว.กทม.ทราบผล การพิจารณาของ รมต.มหาดไทย</p> <p>หนังสือเรียน ป.กทม.เพื่อนำเรียน ผ.ว.กทม.ทราบ หนังสือ รมต.มหาดไทย สำนวนการสอบสวนของคณะกรรมการ</p>					<p>ก</p> <p>ผ.ว.กทม. ทราบและ พิจารณาสั่ง การให้ปฏิบัติ ตาม ความเห็น รมต. มหาดไทย</p>
๓ วัน	๑ คน	<p>กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ต้องคดีใช้คำสั่งใหม่ ทดแทนให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดคดีใช้ คำสั่งใหม่ทดแทน (กรณีเจ้าหน้าที่ต้องคดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน)</p>	<p>จบ</p> <p>- คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดคดีใช้คำสั่งใหม่</p>				
ภายใน เวลาที่ กฎหมาย กำหนด	๑ คน	<p>เจ้าหน้าที่ ที่คดีใช้ คำสั่งใหม่ ทดแทน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ที่ไม่ คดีใช้คำ สั่งใหม่ ทดแทน</p> <p>บังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ กระทำละเมิด</p> <p>รายงาน ผ.ว.กทม.ทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่คดีใช้ คำสั่งใหม่ทดแทนแล้ว</p>	<p>จบ</p> <p>จบ</p>	<p>หนังสือเรียน ป.กทม.รายงานการคดีใช้คำ สั่งใหม่ทดแทน เพื่อเสนอผ.ว.กทม.ทราบ สำเนาใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบนำส่งเงินฯ</p>			


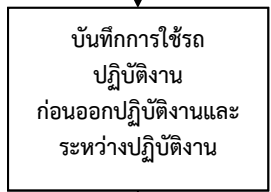
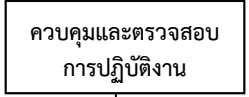


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

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 บุ่งก็สะพายรถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้า ที่พักผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดีต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมใส่เสื้อป้องกันอุบัติเหตุทุกคน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๓.		๑ ชม.	ขั้นที่ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบ ถ้ามีเกาะกลางถนน และคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บ-มูลฝอย ไปฝัง ก้นบุนหรีให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ [ทำความสะอาดทั่วไป] ↓	๑ ชม.	ขั้นที่ ๔ ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย สาธารณสุขสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมาย จราจร ร้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ฟองน้ำ ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๕.	↓ [พัก] ↓	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๕ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อ สะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๖.	↓ [ขุดลอกแผ่นปลิวเก็บมูลฝอย ชั้นใหญ่ในพื้นที่] ↓	๑ ชม.	ขั้นที่ ๖ ขุดลอกแผ่นปลิวที่ติดตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รังกำแพง และที่สาธารณะ อื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และเดินเก็บ มูลฝอยชั้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่ รับผิดชอบ เช่นกระดาษ ถุงพลาสติก ขวด น้ำดื่ม เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๗.	↓ [กวาดรอบสอง] ↓	๑.๓๐ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ใน พื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘.	↓ [ตรวจสอบอุปกรณ์] ↓	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อจัดทดแทนให้	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวดมุลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมรถกวาดและดูดฝุ่น								
๑.	 <p>ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่น</p>	๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน	-ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถประจำวัน
๒.	 <p>บันทึกการใช้รถปฏิบัติงานก่อนออกปฏิบัติงานและระหว่างปฏิบัติงาน</p>	๑๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน</p> <p>๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน</p>	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๓.	 <p>ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p>	๘ ชั่วโมง	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษหรืองานที่แก้ไข</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติงานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงาน และเมื่อรถฯปฏิบัติงานเสร็จแล้ว</p>	-ตามแผนปฏิบัติงานและสัญญาเช่ารถกวาดและดูดฝุ่น	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-แผนปฏิบัติงานฯ - สัญญาเช่ารถฯ

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

๑. กระบวนการควบคุมผล > ๑.๓. กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม


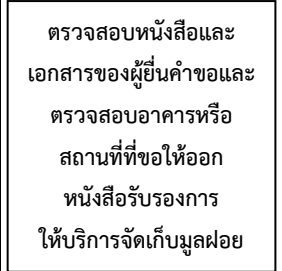
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p>	จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๒		ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ประจำเดือน
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๐ นาที	สภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน	บุคคล	พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)		-
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย</div>	๗ ชม.	ขั้นที่ ๓ นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายงาน	มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร	เอกสารและบุคคล	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	ข้อบัญญัติ ระเบียบหนังสือสั่งการด้านการเก็บขนมูลฝอย
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเทมูลฝอย</div>		ขั้นที่ ๔ เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่งน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานีขนถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อยครบถ้วน	-	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	ใบชั่งน้ำหนัก มูลฝอย	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำความสะอาด รถเก็บขนมูลฝอย</div>		ขั้นที่ ๕ หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาดประทับตราลงนามรับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน	ล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน	เอกสาร	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฟอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฟอยนำไปใช้ประโยชน์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฟอยนำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-แผนงานฯ	-แผนงานฯ
๒.		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>จัดทำโครงการหรือกิจกรรม ดำเนินการลดและแยกมูลฟอย นำไปใช้ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่นโครงการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดยชุมชน เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติโครงการ</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-โครงการฯ	โครงการฯ
๓.		ปีงบประมาณ	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	โครงการฯ
๔.		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯหรือกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ เป็นประจำทุกเดือน</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หรือเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการฯ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕-๑๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว</p>	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย</p>	๑. หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	<p>๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕</p> <p>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕</p>

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

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

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว</p>	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.		๑ ชม.	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย</p>	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.		๓๐ นาที.	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่อนำถังไปตั้งวาง</p>	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติ</p>	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ดำเนินการตั้งวางถัง รองรับมูลฝอย พร้อมเก็บค่าบริการ	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๕</u></p> <p>๕.๑ ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการ มอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้ว นำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง</p>	<p>๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา</p>	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	<p>- สมุดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สมุดนำส่งเงิน</p>	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การเก็บเศษวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องขอให้เก็บ เศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ๑.๑ รับหนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ค่าขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ดังกล่าว	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้เก็บเศษ วัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - ทะเบียนรับหนังสือ ดังกล่าว
๒.	ตรวจสอบสถานที่ ที่ขอรับบริการ	๑ ชม.	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการ ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ขอให้ เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	หนังสือและเอกสาร ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและ บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.	เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จัด เจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุก เศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๓๐ นาที.	<u>ขั้นที่ ๓</u> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ จัด เจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่ง ไม้ ใบไม้	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	
๔.	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมแจ้งค่าบริการ	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่าง ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อม แจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลง นามอนุมัติ	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความ สะอาดและความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๕.	ดำเนินการเก็บเศษ วัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ พร้อมเก็บค่าบริการ	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ๕.๑ ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตรา ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไข	๑. มีการออก ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามอัตรา ค่าบริการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- สมุด ใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง</p> <p>๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอมพิวเตอร์ ๕๐ เขต</p> <p>๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของผู้ขอรับบริการครบถ้วน</p> <p>๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p>	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม	-คำร้องขอรับบริการฯ -ทะเบียนคุม
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง</p> <p>๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสุบสิ่งปฏิกูลตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย</p> <p>๒.๓ ดำเนินการสุบสิ่งปฏิกูล เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการ หรือผู้แทนในใบคำร้องฯ</p> <p>๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ</p> <p>๒.๕ ถ้าวรถสุบสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำสิ่งปฏิกูลมาถ่ายใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูลเต็มให้นำส่งปฏิกูลไปเทที่สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๒.๗ ทำความสะอาดรถสุบสิ่งปฏิกูลและรถบรรทุกสิ่งปฏิกูลและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ</p>	<p>๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา สะอาด และเรียบร้อย</p> <p>๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรสิ่งปฏิกูล</p>	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม พชร. และคนประจำรถ		-ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -คำร้องขอรับบริการฯ



๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญารับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง</p>	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญารับแจ้ง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน 	- ใบนำส่งเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม -ค่าร้องขอรับบริการฯ -ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินฯ
๔		๕-๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงินจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -ค่าร้องขอรับบริการฯ -สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ

๓. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ หนังสือ หรือด้วยตนเอง</p> <p>๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p> <p>๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ</p>	<p>๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของผู้ขอรับบริการครบถ้วน</p> <p>๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ</p>	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- คำร้องขอรับบริการสูบลและเก็บไขมัน - ทะเบียนคุม	- คำร้องขอรับบริการฯ - ทะเบียนคุม
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการสูบลและเก็บไขมันจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง</p> <p>๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมันตามลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลาดำเนินการ</p> <p>๒.๓ ดำเนินการสูบลและเก็บไขมัน เมื่อเสร็จแล้วให้ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับบริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ</p> <p>๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ</p> <p>๒.๕ ถังรถสูบลและเก็บไขมันเต็ม ให้นำส่งไขมันไปเทที่โรงงานกำจัดไขมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๒.๖ ทำความสะอาดรถสูบลและเก็บไขมันและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ</p>	<p>๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้งตรงเวลาสะอาด และเรียบร้อย</p> <p>๒. มีการออกไปเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรไขมัน</p>	เอกสาร	พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม พพร. และคนประจำรถ	-	- ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - คำร้องขอรับบริการฯ

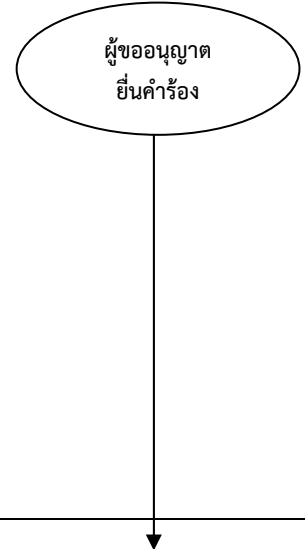
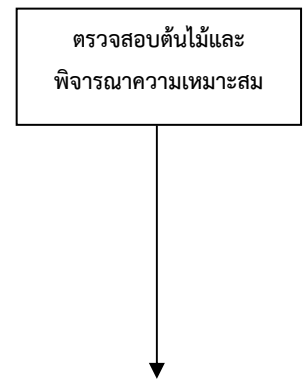
๓. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘๘๙ ๓		๓๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตาม สำเนาใบเสร็จ และสัญญา</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงิน พร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง</p>	จำนวนเงินที่นำส่ง ครบถ้วน ตามสำเนาใบเสร็จ และ สัญญารับแจ้ง	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน 	- ใบนำส่งเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม - ขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับ บริการฯ -ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินฯ
๔		๕-๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน -คำร้องขอรับ บริการฯ -สำเนาใบเสร็จ รับเงินฯ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน</p>	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด</p>	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	-	-
๓			<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รายงานผลงานประจำวัน</p>	-	เอกสารและ บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงานหรือหัวหน้า คนสวน	แบบรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำวัน	-

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒ กระบวนการขอย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้อง</p>	-	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยง การกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและ ด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป</p> <p>๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือ ขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัตหินทางเข้า-ออก ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคัตหินบริเวณนั้นได้</p>	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ
๒	 <p>ตรวจสอบต้นไม้และ พิจารณาความเหมาะสม</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ</p>	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖ -ภาพถ่ายต้นไม้

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓๓ ขออนุญาต ผว.กทท. ตัด โค่น หรือขุดย้าย ต้นไม้ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทท. ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ -หนังสือขออนุญาตฯ
๔		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๔ เมื่อ ผว.กทท.อนุญาตให้ตัด โค่นหรือ ขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าเสียหายต้นไม้ กรณี ผว.กทท.ไม่อนุญาตให้ตัด โค่นหรือ ขุดย้ายต้นไม้ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบต่อไป</p>	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทท. -ใบเสร็จรับเงินฯ
๕		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๕ ดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดังกล่าวออกไป</p>	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๖		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๖ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ผู้อำนวยการเขตทราบ</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้อง</p>	-	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้</p>	คำร้องขออนุญาตต้อง ระบุเหตุผล	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาต และเอกสาร ประกอบ
๒	 <p>ตรวจสอบต้นไม้และ พิจารณาความเหมาะสม</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบ วัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็น สำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไป อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ</p>	การพิจารณาอนุญาต ต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นและถูกต้อง ตามระเบียบ	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือซุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน

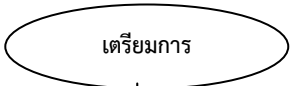
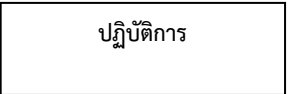
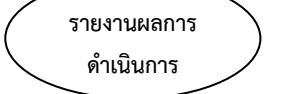
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เมื่ออนุญาตให้ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>ดำเนินการตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวออกไป</p>	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๕		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนาจการเขตทราบ</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ 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 ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- แบบคำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ	- คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ทะเบียนคุม
๒.		๑-๗ วันแล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ	๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำขอรับบริการและตรงเวลา	เอกสารและบุคคล	-เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	- 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	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน


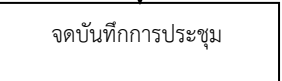
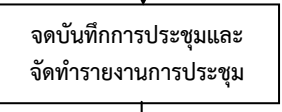
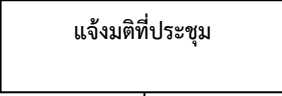
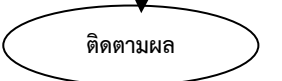
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	รายงานผล การปฏิบัติงาน		<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	จัดทำรายงานทุกครั้งเมื่อ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการ ปฏิบัติงานประจำวัน - คำขอรับบริการหรือ หนังสือขอรับบริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๕ กระบวนการย่อย งานสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ</p>	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีและตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒			<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้</p>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓			<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

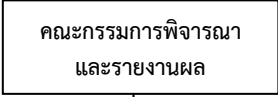
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับหนังสือ จากหน่วยงานกทม. หนังสือจาก ส่วนราชการต่าง ๆ และหนังสือจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก	-	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๒			<u>ขั้นที่ ๒</u> ตรวจสอบหนังสือรับ และจำแนกประเภท หนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือลับ หนังสือร้องทุกข์ และลงทะเบียนในระบบงาน สารบรรณก่อนนำเสนอ	-แยกประเภทหนังสือ และลงทะเบียนรับเรื่อง ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ครบทุกเรื่อง	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณสุข เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๔			<u>ขั้นที่ ๔</u> ๔.๑ กรณีหนังสือรับ ให้นำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบลงชื่อรับเพื่อทราบหรือเพื่อ ดำเนินการต่อไปตามคำสั่งการของหัวหน้าฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณสุข ๔.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตอบ หนังสือแล้วให้นำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯและ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนาม และนำส่งหนังสือ ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย ลงทะเบียนหนังสือส่งภายในหรือภายนอก ใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนหนังสือส่งใน ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยเร็ว	บุคคลและ เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	ระบบงาน สารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖

๙. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๙.๒ 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 ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	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 ผล.เขตฯ
๗	แจ้งฝ่ายปกครอง		ขั้นที่ ๖ สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงาน ฝ่ายปกครอง

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ เรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุม และจัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ</p>	<p>-หัวข้อวาระการประชุม</p> <p>-ครอบคลุมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมครบถ้วน</p> <p>-เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน</p> <p>-จัดหาสถานที่ประชุม</p> <p>-จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุม</p>	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	<p>หนังสือวาระการประชุม</p>	<p>-ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>จัดเตรียมสถานที่ประชุม ไปลงทะเบียนและเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-จัดเตรียมสถานที่ประชุม</p> <p>-จัดเตรียมใบลงทะเบียนและเอกสารการประชุมครบถ้วน</p>	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	<p>ใบลงทะเบียนและเอกสารประกอบการประชุม</p>	
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>จัดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา</p>	<p>-บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน</p>	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	<p>หนังสือรายงานการประชุม</p>	-
๔		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	-	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	-	-
๕		๔ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ</p>	-	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	-	-


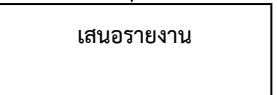
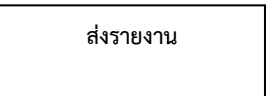
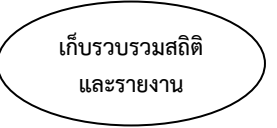
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ


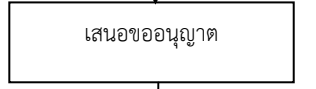
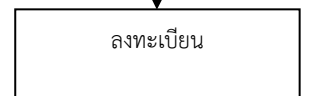
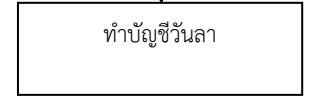

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือราชการที่จะทำลายเนื่องจากครบอายุการเก็บหรือเป็นเอกสารที่ไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ โดยคัดแยก จัดหมวดหมู่ เอกสารจำเป็น เอกสารใช้ไม่ได้ ใช้ไม่ได้</p> <p>๑.๒ จัดทำบัญชีขอทำลายหนังสือตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบ เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	บัญชีทำลายหนังสือตามแบบท้ายระเบียบ	ระเบียบสนร. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือประจำปีนั้น ๆ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน จากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	ระเบียบสนร. ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘
๓		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และคณะกรรมการที่รับการแต่งตั้ง	-	-

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>(ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ขอความเห็นชอบทำลายหนังสือส่งไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพร้อมบัญชีหนังสือที่จะทำลาย</p> </div>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๔</u></p> <p>๔.๑ ทำหนังสือขอความเห็นชอบทำลายหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือที่จะทำลาย ส่งไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๔.๒ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติฯ ไม่แจ้งกลับภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ส่วนราชการทำลายหนังสือได้</p> <p>๔.๓ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติฯ มีข้อคิดเห็นนอกเหนือจากการเห็นชอบให้ทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติตามข้อคิดเห็นนั้น ๆ</p>		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>จัดหาสถานที่ทำลาย</p> </div>	๓ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๕</u></p> <p>จัดหาสถานที่ทำลายหนังสือ และทำหนังสือขออนุญาตนำหนังสือไปทำลายโดยการเผา หรือหรือสามารถการขายเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้</p>			เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน		
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดำเนินการทำลายและรายงานผล</p> </div>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๖</u></p> <p>๑.๑ ดำเนินการทำลายหนังสือและทำหนังสือรายงานผลพร้อมแบบหลักฐานการดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติทำลาย</p> <p>๑.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการเผา หรือสามารถการขายเศษกระดาษ โดยมีให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้และนำเงินรายได้จากการขายส่งเข้าเป็นรายได้ของกรม.</p> <p>๑.๓ เมื่อทำลายหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำหนังสือรายงานการทำลายหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ทราบด้วย</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	-	-


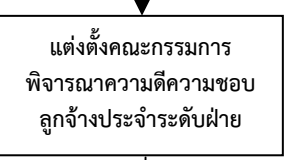

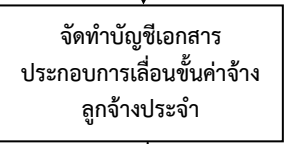

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี จากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนรับ ตามระเบียบสารบรรณ</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด -เจ้าพนักงานการเกษตร -เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด -เจ้าพนักงานการเกษตร -เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
๓			<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด -เจ้าพนักงานการเกษตร -เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
๔		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>เก็บรวบรวมข้อมูลรายงาน สถิติ เข้าแฟ้มหรือลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาด -เจ้าพนักงานการเกษตร -เจ้าพนักงานธุรการ	-	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี


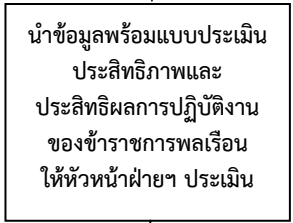
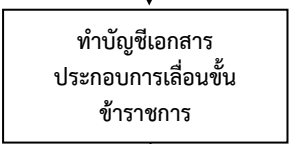

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ กลุ่มงานต่าง ๆ นำมาตรวจสอบประวัติการลา ในสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ลงข้อมูลประวัติการลา และลงนาม รับรองความถูกต้อง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ใบลา -สมุดควบคุมวันลา -ใบรับรองแพทย์
๒			<u>ขั้นที่ ๒</u> เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้อำนวยการ เขต เพื่อพิจารณาอนุญาตตามอำนาจ อนุมัติข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชี หมายเลข ๒ ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ระเบียบว่าด้วย การลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓			<u>ขั้นที่ ๓</u> นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียน ควบคุมวันลา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-สมุดควบคุมวันลา
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อนำส่ง ให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด และเก็บเป็นต้นเรื่อง ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
๕			<u>ขั้นที่ ๕</u> ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-หนังสือส่งบัญชี วันลา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๒ กระบวนการย้อยอัตรากำลัง								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบอัตรากำลังกรณีพ้นสภาพจากการลาออก ตาย ไล่ออก เกษียณอายุราชการ หรือเลิกจ้าง ให้ทำบันทึกสรุปรายสาเหตุการว่างเพื่อขออัตรากำลังมาทดแทน</p> <p>๑.๒ กรณีได้รับยานพาหนะเพิ่ม หรือได้รับพื้นที่เพิ่ม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออัตรากำลังมาเพิ่มเติม</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	- เอกสาร ประกอบการ พ้นสภาพ การได้รับ ยานพาหนะ หรือพื้นที่เพิ่มเติม
๒		๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติมเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติต่อไป</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือขออนุมัติ อัตราลูกจ้าง เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รวบรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่อง ให้ฝ่ายปกครองฯ


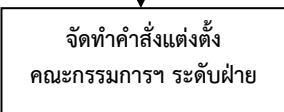
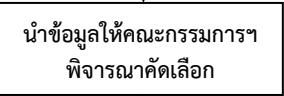
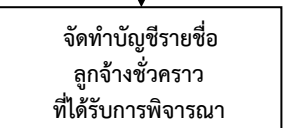

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ


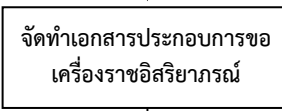

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมิน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ ครบถ้วนทุกคน	เอกสาร	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	แบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิ ผลการ ปฏิบัติงานฯ	แบบประเมิน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิ ผลการ ปฏิบัติงานฯ
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการ ประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน	มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบ ลูกจ้างประจำ ระดับฝ่าย	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๓		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง วันลาทุก ประเภท การพิจารณาขึ้นค่าจ้างย้อนหลัง ๓ ปี อัตราค่าจ้าง	มีข้อมูลให้ คณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณา		คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ ลูกจ้างประจำ ระดับฝ่าย		
๔		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	บัญชีเอกสาร ประกอบการเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	บัญชีเอกสาร ประกอบการเลื่อน ขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
๕		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินผลฯ และบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต พิจารณา	ส่งภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือนำส่ง แบบประเมินฯ และเอกสาร ประกอบการ พิจารณา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>	๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ข้อมูลรายชื่อผู้ครองตำแหน่ง วันลาทุกประเภท เงินเดือนปัจจุบัน การได้รับพิจารณาชั้นย้อนหลัง ๓ ปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ตามแบบที่กรุงเทพมหานครครกำหนด	-
๒	 <p>นำข้อมูลพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนให้หัวหน้าฝ่ายฯ ประเมิน</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.-มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)</p>	<p>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔</p> <p>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘</p> <p>- หนังสือสั่งการของ กทม.</p>	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-ตามแบบที่กรุงเทพมหานครครกำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนฯ
๓	 <p>ทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนชั้นข้าราชการ</p>	๒ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด ให้หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนาม</p>	บัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ตามแบบที่กรุงเทพมหานครครกำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนฯ -หนังสือนำเสนอ
๔	 <p>ส่งผลการพิจารณาให้ฝ่ายปกครอง</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต</p>	ภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือนำเสนอ แบบประเมินฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ

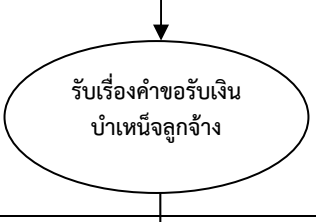
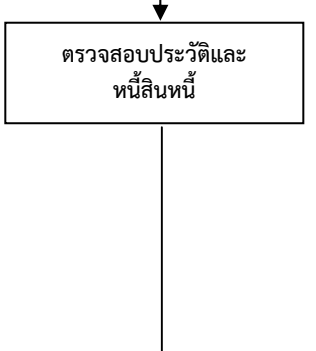
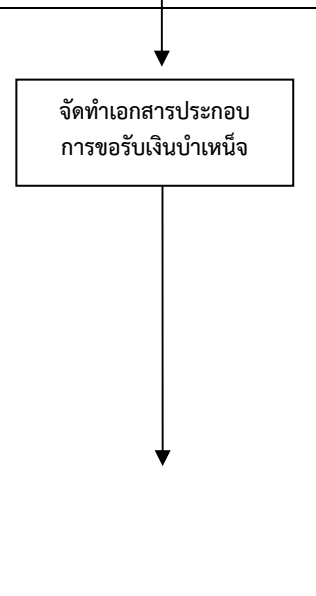
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>สำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมิน</p>	๕ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมดและข้อมูลประกอบ ได้แก่ อายุตัว อายุราชการ วันลา พุดติการณวินัย และอื่น ๆ ประกอบกับแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ</p>	มีข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวทุกคนและแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำครบถ้วน	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ -ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	แบบประเมินฯ
๒	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับฝ่าย</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำโดยพิจารณาจากข้าราชการภายในฝ่าย และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม</p>	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ -หัวหน้าฝ่ายรักษา ความสะอาดฯ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๓	 <p>นำข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก</p>	๓ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและคุณสมบัติที่ กทม. กำหนด จัดลำดับการพิจารณาและประเมินผลในแบบประเมินฯ</p>	-	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ -คณะกรรมการฯ	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	แบบประเมินฯ
๔	 <p>จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๔</u></p> <p>จัดทำแบบบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำโดยเรียงลำดับตามคะแนนที่ได้รับ และให้คณะกรรมการลงนามในแบบบัญชีรายชื่อฯ</p>	-	เอกสาร	-นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ -คณะกรรมการฯ	แบบบัญชีรายชื่อฯ	แบบบัญชีรายชื่อฯ
๕	 <p>ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๕</u></p> <p>จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครอง</p>	ส่งภายในเวลาที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือนำส่ง แบบประเมินฯ และบัญชีรายชื่อฯ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด เพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๒		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> จัดทำเอกสารประกอบการขอเครื่องราชฯ ได้แก่ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ บัญชีแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ -บัญชีแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา -บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ทำหนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารประกอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งฝ่ายปกครอง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

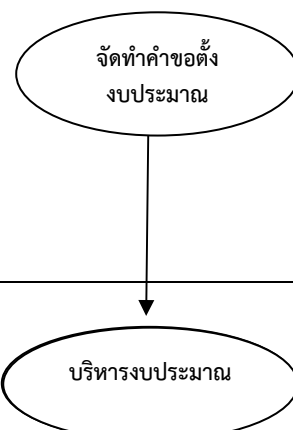
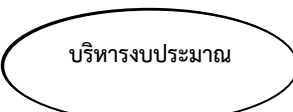
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับเรื่องคำขอรับเงิน บำเหน็จลูกจ้าง</p>	๑๕ นาที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>รับเรื่องคำขอรับเงินบำเหน็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จากลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ) -จากทายาทตามกฎหมายของลูกจ้าง(กรณีลูกจ้างเสียชีวิต) 	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	แบบคำขอรับ เงินบำเหน็จ ลูกจ้าง	คำขอรับเงิน บำเหน็จ ลูกจ้าง
๒	 <p>ตรวจสอบประวัติและ หนังสือ</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>จัดทำหนังสือหนังสือขอตรวจสอบประวัติและ หนังสือของลูกจ้างถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอตรวจสอบประวัติและหนังสือลูกจ้าง จาก สำนักงานการเจ้าหน้าที่ ๒. ขอตรวจสอบหนังสือลูกจ้าง จากสหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม.จำกัด ๓. ขอตรวจสอบหนังสือลูกจ้าง จากฝ่ายการคลัง 	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	หนังสือขอ ตรวจสอบ ประวัติและ หนังสือของ ลูกจ้างถึง หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง
๓	 <p>จัดทำเอกสารประกอบ การขอรับเงินบำเหน็จ</p>	๗ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารประกอบการ ขอรับเงินบำเหน็จดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีลูกจ้างเป็นผู้ยื่นขอรับบำเหน็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลา ทวีคูณ ๒. หนังสือรับรองวันลา ๓. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษี เงินได้ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้านของลูกจ้าง ๕. คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือนครั้งสุดท้าย 	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	๑.แบบสรุป บำเหน็จตก ทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่ กรรม) ๒. คำรับรอง ของผู้ขอรับ บำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๓. รายการ สอบสวน บำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม)	-


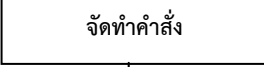
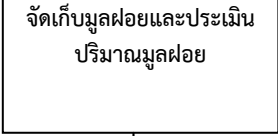
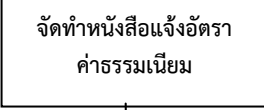
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">↓ (ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จ- บำนาญพิจารณาดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่</p> </div>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จ พร้อมส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑-๓ แนบไปพร้อมหนังสือ เพื่อให้กองบำเหน็จ- บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</p>	หนังสือถึงกองบำเหน็จ บำนาญเพื่อขออนุมัติ จ่ายเงินบำเหน็จแก่ ลูกจ้างหรือทายาทมี เอกสารประกอบ ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือส่ง เรื่องให้ กองบำเหน็จ บำนาญ
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ ลูกจ้างหรือทายาท</p> </div>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๕</u> เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้าง หรือทายาทแล้วแต่กรณี จากกองบำเหน็จบำนาญ แล้ว ให้จัดทำใบคำขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จส่งให้ฝ่าย การคลังดำเนินการต่อไป</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงิน รายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ ระยะเวลาที่กำหนด	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงินและการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนให้ฝ่ายการ คลังตรวจสอบ	-ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงินและการ ตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -หลักฐานการลง ชื่อรับเงินของผู้มี สิทธิ
๓		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานประกอบฎีกา เช่น ใบสำคัญการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการคลังส่งคืน มา เพื่อการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-หนังสือส่งฎีกาฯ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ


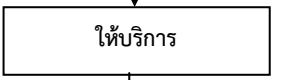
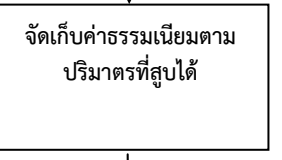
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>จัดทำคำขอต้ง งบประมาณ</p>	๑๕ วัน	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด</p>	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	<p>นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือหรือชำนาญ งาน</p>	- ระบบ MIS ๒	- คำขอต้ง งบประมาณ - หนังสือสั่งการ
๒	 <p>บริหารงบประมาณ</p>	ตลอดปีงบประมาณ	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ</p> <p>๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินใน แต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณ</p>	- ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	<p>นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน หรือหรือชำนาญ งาน</p>	-	- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำฐานข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ ในสมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียม ในฐานข้อมูลประกอบด้วย ชื่อเจ้าของบ้านหรือผู้ชำระค่าธรรมเนียม เลขที่บ้าน ประเภทอาคาร ปริมาณมูลฝอย ที่ประเมิน อัตราค่าธรรมเนียม เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จและวันเดือนปีที่จัดเก็บ	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๒		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> ๒.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย ประกอบด้วย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะฝ่ายโยธา ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายเทศกิจ และฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	แนวทางตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย ๓.๒ คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย เข้าประเมินปริมาณมูลฝอยเพื่อคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมร่วมกับผู้รับบริการหรือผู้แทน โดยให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแต่ละครั้ง	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -คณะกรรมการที่รับการแต่งตั้ง	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าธรรมเนียม พ.ศ.๒๕๔๖ พ.ศ.๒๕๔๘ พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๓
๔		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> ทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงปริมาณมูลฝอยที่ประเมินได้ และอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ นำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	(ต่อ) ↓ จัดเก็บค่าธรรมเนียมโดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามที่ได้รับ แต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม โดย ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการให้กับผู้ชำระ ค่าธรรมเนียม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๖	↓ นำส่งเงินค่าธรรมเนียม	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ ๖.๑ พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมนำเงินพร้อม ใบเสร็จส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจนับจำนวน เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ๖.๓ เขียนใบนำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายฯลงนาม และนำเงินส่งฝ่ายการคลังในวันเดียวกัน หรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งในวัน ราชการวันรุ่งขึ้น	นำเงินส่งฝ่ายการคลัง ในวันเดียวกันหรือกรณี เป็นวันหยุดราชการ ให้นำส่งในวันราชการ วันรุ่งขึ้น	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกทผ. ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงินพ.ศ. ๒๕๕๕
๗	↓ รายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน	๑ วัน	ขั้นที่ ๗ รายงานการปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียม ประจำวันในแบบรายงานที่กำหนด ให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	ส่งรายงานเป็น ประจำทุกวัน	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๘	↓ บันทึกข้อมูล ผู้ชำระค่าธรรมเนียม	๑ วัน	ขั้นที่ ๘ บันทึกเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จและวันเดือนปี ที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมลงในฐานข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<p>(ต่อ)</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบและติดตามการ ค้ำชำระ</p> </div> <p>↓</p>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๕</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ค้างชำระจากฐานข้อมูล การเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>๕.๒ ทำหนังสือติดตามการค้างชำระ ค่าธรรมเนียม</p>	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-
๑๐	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม รายเดือนและรายปี</p> </div>	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๑๐</p> <p>จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม รายเดือนและรายปีตามแบบที่กำหนด เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม และนำส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ข้อมูลในการกำกับ ติดตามผลของหน่วยงาน และการบริหาร จัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร</p>	ส่งรายงาน ตรงตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๕ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕-๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>รับแจ้งขอรับบริการสิ่งปฏิกูลและไขมันผ่านทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเอง กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้รับแจ้งลงในคำร้อง ออกเลขสัญญา และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการให้บริการ</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือช่างานูงาน	-	-
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ ให้บริการในวันที่รับแจ้ง หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น หรือตามวันที่นัดหมาย</p>	ในวันที่รับแจ้ง หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น หรือตรงตามวันที่นัดหมาย	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือช่างานูงาน	-	แนวทางการหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓		๕-๑๐ นาที	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามปริมาณที่สูบได้ ๓ รูปแบบ คือจัดเก็บจากเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารโดยตรงหรือจัดเก็บจากนิติบุคคลหรือผู้ดูแลอาคารสถานที่หรือออกใบแจ้งหนี้ให้หน่วยงานชำระตามช่องทาง ที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน</p> <p>ค่าธรรมเนียม ตามระเบียบของทางราชการ โดยมีลายมือชื่อพนักงานเก็บเงิน และหัวหน้าหน่วยงาน</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือช่างานูงาน	-	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าธรรมเนียม ฯ พ.ศ.๒๕๔๖ พ.ศ.๒๕๔๘ พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิภูลและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	(ต่อ) ↓ นำส่งเงินค่าธรรมเนียม	๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๔</u> ๖.๑ พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจนับจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ๖.๓ เขียนใบนำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายชานนามและนำเงินส่งฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งในวันราชการวันรุ่งขึ้น	นำเงินส่งฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งในวันราชการวันรุ่งขึ้น	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ. ๒๕๕๕
๕	↓ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๕</u> รายงานการปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมประจำวันในแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ	ส่งรายงานเป็นประจำทุกวัน	-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๖	↓ บันทึกข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียม	๓๐ นาที	<u>ขั้นที่ ๖</u> บันทึกเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จและวันเดือนปี ที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมลงในฐานข้อมูล	-	-	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๗	↓ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือนและรายปี	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑๐</u> จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือนและรายปีตามแบบที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ข้อมูลในการกำกับติดตามผลของหน่วยงาน และการบริหารจัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร	ส่งรายงานตรงตามเวลาที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ เพิ่มใหม่</p> <p>๑.๒ ลงบัญชีคุมพัสดุที่ได้รับเพิ่มใหม่ในระบบ MIS</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ -ลงทะเบียน MIS
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี ผู้บังคับบัญชาอนุมัติจ่าย</p> <p>๒.๒ ลงบัญชีรับจ่ายพัสดุและยอดพัสดुकงเหลือ แต่ละประเภท</p> <p>๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกพัสดुरวบรวมไว้</p> <p>๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้ หัวหน้ากลุ่มงานทราบ</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ -รายงานยอดการ จ่ายพัสดุ ประจำวัน
๓		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๓</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ</p> <p>๓.๒ พักดูคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้า กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้เพียงพอ การใช้งาน</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานพัสดุ คงเหลือ
๔		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย ตามข้อบัญญัติ</p> <p>๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด ที่จะขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายงานยอดจ่าย พัสดุและยอด คงเหลือ พักดู ชำรุดประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์ชำรุด -หนังสือแจ้ง ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ จำหน่าย ทรัพย์สินฯ

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u> จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับอนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จาก ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน(หน่วยงาน) แล้วลงรายการควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน</p>	จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถังและไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-
๒		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u> รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถยนต์เบิกน้ำมันจากสถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว และก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ต้องนำสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าจากพนักงานขับรถมารวบรวมให้ครบทุกครั้ง</p>	ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่ ต้องมีสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน	-
๔		๓ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๔</u> รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือนต่อฝ่ายการคลัง</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบ MIS ๒ ระบบน้ำมัน (หน่วยงาน)	-

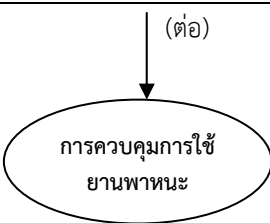
๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที ต่อคืน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>๑.๑ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถที่มา ขับรถ เพื่อนำรถออกปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบ สภาพความพร้อมเรียบร้อยของรถร่วมกัน ก่อนออก ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ ให้พนักงานขับรถ ลงนามรับมอบรถและ กุญแจรถพร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานใน แบบฟอร์ม</p> <p>๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงาน ประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	รายงานจำนวนรถ ที่ออกปฏิบัติงาน ประจำวันครบถ้วน เป็นประจำทุกวัน	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่นายท่า	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ นำรถเข้าจอด หลังเลิก ปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ นำรถเข้าจอดหลัง เลิกปฏิบัติงาน
๒		๒๐ นาที ต่อคืน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>๒.๑ ลงเวลาที่พนักงานขับรถนำรถเข้าเก็บ หลังเลิกงาน</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิง คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยของ ยานพาหนะ</p> <p>๒.๓ รับมอบกุญแจรถจากพนักงานขับรถ และ ให้พนักงานขับรถลงนามส่งรถในแบบฟอร์ม</p> <p>๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถประจำวัน รวบรวมนำส่ง ผู้บังคับบัญชา</p>	รับมอบกุญแจรถจาก พนักงานขับรถและมีการ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิง คงเหลือ ตรวจสอบ สภาพความพร้อมเรียบร้อย ของยานพาหนะทุกครั้ง	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่นายท่า	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ นำรถเข้าจอด หลังเลิก ปฏิบัติงาน	ใบนำรถออก ปฏิบัติงานและ นำรถเข้าจอดหลัง เลิกปฏิบัติงาน

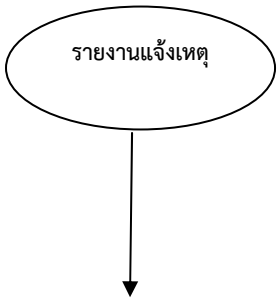
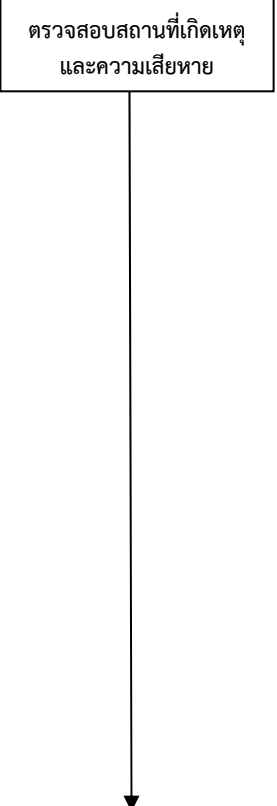
๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที ต่อคัน หรือ แล้วแต่ กรณีความ เสียหาย	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ลมยาง ทุกล้อ ถ้าพบว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดเต็มให้เรียบร้อยและทดสอบเครื่องยนต์ ๑.๒ ถ้าพบข้อบกพร่อง หากสามารถแก้ไขปัญหา ในเบื้องต้นได้ ให้จัดทำให้เรียบร้อย	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-
๒		๑ วัน	ขั้นที่ ๒ กรณีที่ ๑ ส่งซ่อม กรก. ๑.๑ ตรวจสอบสภาพทั้งหมดว่าควรจะซ่อม อะไรบ้าง ๑.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามใบส่งซ่อม ๑.๓ ถ้ารถสามารถขับเคลื่อนได้ให้ พขร. นำส่ง กรก. พร้อมใบส่งซ่อม ถ้ารถไม่ สามารถขับเคลื่อนได้ ให้ประสานงาน กรก. นำรถยกมายกหรือลากจูง กรณีที่ ๒ ส่งซ่อมอุเอกชน ๒.๑ ตรวจสอบสภาพการชำรุดที่จะซ่อมว่า มีอะไรบ้าง ๒.๒ ประมาณราคาค่าซ่อมเสนอ หัวหน้าฝ่าย ๒.๓ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดจ้างดำเนินการตามต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-รายการซ่อมมา -ใบส่งซ่อมมา หรือ -ประมาณราคา ค่าซ่อมมา แล้วแต่ กรณี
๓		๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใด จะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต ลงนามใบส่งซ่อม ๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-บัญชีกำหนด วันนำรถเข้า เปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่อง	-บัญชีกำหนดวัน นำรถเข้าเปลี่ยน ถ่ายน้ำมันเครื่อง -รายการซ่อมมา -ใบส่งซ่อมมา

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p>(ต่อ)</p> 	๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ ใช้ระบบ GPS ในการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของรถเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร อุปกรณ์จะจับสัญญาณดาวเทียมเพื่อระบุตำแหน่ง เวลา ความเร็ว รายงานพฤติกรรมแสดงตำแหน่งปัจจุบันของรถ</p> <p>๔.๒ หัวหน้าฝ่ายฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถติดตามผล จากรายงานกราฟสรุปการใช้รถและรายงานกราฟเดินรถรายวัน</p>	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะและผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	-

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด</p>	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ
๒		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาควยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน</p> <p>-ผู้อำนวยการเขตแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันนับแต่วันทราบเหตุละเมิด</p>	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๔</p> <p>-ภาพถ่ายความเสียหาย</p> <p>-แผนที่เกิดเหตุ</p> <p>-หนังสือแจ้งความฯ</p> <p>-รายงานประจำวันคดี</p>

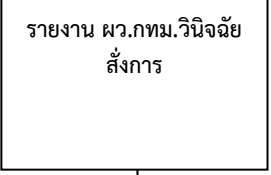
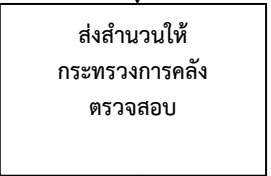
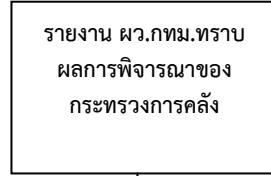
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการ ติราคาราคาความเสียหาย ทรัพย์สินที่ถูก กระทำละเมิด </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> ๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงิน ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการ การเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้ แล้วรายงาน ป.กทม. ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ ติราคาราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ ละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้ง ข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ เทียบเท่า จำนวนไม่ น้อยกว่าสามคน เป็น คณะกรรมการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๗ วรรคสอง -ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -หนังสือรายงาน ปลัด กรุงเทพมหานคร -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูก กระทำละเมิด </div>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> เมื่อคณะกรรมการฯ ติราคาระเบียบร้อย ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดย ใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหายอันเกิด จากการกระทำ ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕ -รายงานติราคาราคา ความเสียหายฯ
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการให้ผู้กระทำ ละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย </div>	๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ดำเนินการให้ผู้กระทำ ละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 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 เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ ค่าเสียหาย อันเกิดจากการ กระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓, ๑๔

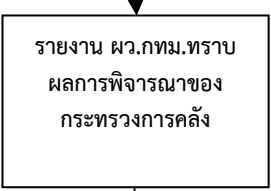
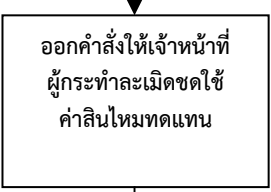
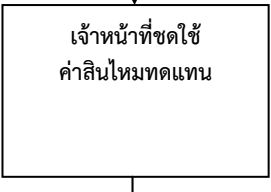

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	<p>ขั้นที่ ๑</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า</p> <p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด -หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	-	-หนังสือรายงานฯ
๒		๑ วัน	<p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
				-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

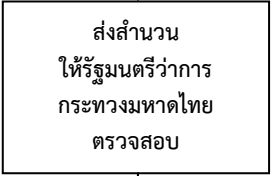
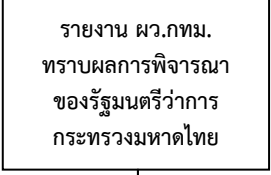
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ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

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

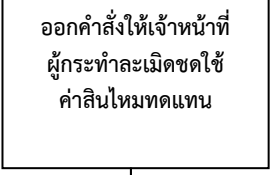
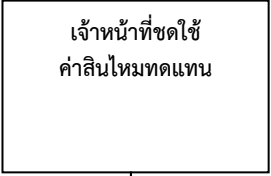

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	-	-	-
๖		๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗			<u>ขั้นที่ ๗</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ
๘			<u>ขั้นที่ ๘</u> กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ละเมิดรายงาน ความเสียหาย</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า</p> <p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่อง จะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ</p>	-	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ ละเมิด -หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	-	หนังสือรายงานฯ
๒	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนเพื่อจรรยาบรรณ รับผิด ทางละเมิด</p>	๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาขอใช้คำสั่งใหม่ทดแทน และผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้วออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อจรรยาบรรณรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนคำสั่งใหม่ทดแทนที่ผู้นั้นต้องขอใช้</p> <p>กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับ ความรับผิดทาง ละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๔</u></p> <p>สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีกรุงเทพมหานครมีความเห็นว่าจะไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนตามคำของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๕		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๕</u></p> <p>เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑</p> <p>แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

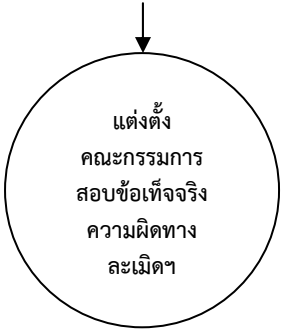
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๖</u></p> <p>กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่น ชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย</p>	-	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	-	<p>-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน</p> <p>-หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่</p>
๗			<p><u>ขั้นที่ ๗</u></p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร ภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอมยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.พิจารณาคำอุทธรณ์</p>	-	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	-	<p>-ใบเสร็จรับเงินฯ -</p> <p>-ใบนำส่งเงินฯ</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง</p> <p>-หนังสืออุทธรณ์ฯ</p> <p>- หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ</p>
๘			<p><u>ขั้นที่ ๘</u></p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งฯ ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนให้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร</p>	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	เอกสาร	<p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติการหรือชำนาญการ</p>	-	<p>-หนังสืออุทธรณ์ฯ</p> <p>- หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ</p>

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ในทันที	<p><u>ขั้นที่ ๑</u></p> <p>๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน ท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้ รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ</p> <p>๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ</p> <p>๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	-	เอกสาร	-พนักงานขับรถ -เจ้าหน้าที่งาน รักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน	แบบรายงาน อุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการ เกิดเหตุกระทำ ละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ -รายงานประจำวัน เกี่ยวกับคดี
๒		๓ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้ สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้ ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสส.สามารถสรุปผล การตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร สามารถยุติเรื่องได้ หรือจักต้องชำระหนี้ตาม สัญญา</p>	-	เอกสาร	-นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ หรือชำนาญการ -คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง	-	-หนังสือ สสส. -คำสั่งแต่งตั้งคณะ- กรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง -สำนวนการ สอบสวนฯ -ภาพถ่ายหรือ รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
๓		๓ วัน	<p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	-	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานผล การสอบสวน ข้อเท็จจริงฯ -สำนวนการ สอบสวนฯ

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	<p>ขั้นที่ ๔</p> <p>๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่าและเชื่อว่าเหตุเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป</p> <p>๔.๒ เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้วให้รายงาน สสส.ทราบ</p>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-หนังสือของ สสส. -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความ รับผิดทางละเมิด









เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖
- 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 ราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน (กวาด)
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘








เอกสารอ้างอิง

- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่ และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

QR Code กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	2. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
	
3. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	4. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
	
5. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545	6. กฎกระทรวงสูงลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
	
7. กฎกระทรวงสูงลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561	8. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. 2560
	
9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ พ.ศ. 2562	10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
	

QR Code แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

<p>1. ตารางบันทึกปริมาณมูลฝอยทั่วไปที่จัดเก็บ</p> 	<p>2. แบบประเมินปริมาณมูลฝอยทั่วไป</p> 
<p>3. แบบรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม</p> 	<p>4. แบบสรุปฐานข้อมูลจำนวนหลังคาเรือนในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการมูลฝอย</p> 
<p>5. แบบแจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสส.ร.น. 1)</p> 	<p>6. แบบเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสส.ร.น. 2)</p> 
<p>7. แบบคำขอรับบริการจัดการมูลฝอย (สสส.ร.น. 3)</p> 	<p>8. แบบคำขอรับบริการชั่วคราวต่อกรุงเทพมหานคร (สสส.ร.น. 4)</p> 