

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ประกอบด้วย งานกวาดมูลฝอย 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 |
| - กระบวนการย่อยอัตรากำลัง  | 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   |     |
| - กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้   | 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 ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดคูดฝุ่นประจำวัน
  - ๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดคูดฝุ่นประจำวัน
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 หนังสือแจ้งให้ข้าราชการเนิยมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสล.ธน.๑)
    - ๖.๓ หนังสือเตือนให้ข้าราชการเนิยมการให้บริการในการจัดการมูลฝอย (สสล.ธน.๒)
    - ๖.๓ แบบคำขอรับบริการจัดการมูลฝอย (สสล.ธน.๓)
    - ๖.๔ แบบคำขอรับบริการชั่วคราวต่อกรุงเทพมหานคร (สสล.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 ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์การที่เปลี่ยนแปลงไป

### 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<br>ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรม                                   | ๑. การได้รับบริการที่ดี<br>๒. วัด มัสยิด ศาสนสถานโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทาง<br>ประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาด<br>ปรับปรุงภูมิทัศน์<br>ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานกวาด ดูแลรักษาความ<br>สะอาดโบราณสถานสถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรม<br>๓. ประชาชน | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการ<br>ดำเนินงาน<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน<br>๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยร่มรื่น<br>สวยงาม                      |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า   |
|--|---|---|
| ๑. พระราชบัญญัติรักษาความ<br>สะอาดและเป็นระเบียบ<br>เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.<br>๒๕๓๕<br>๒. พระราชบัญญัติโบราณสถาน<br>โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและ<br>พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.<br>๒๕๐๔ | ๑. ถนน ตรอก ซอย พื้นที่เขต มี<br>ความสะอาดและเป็นระเบียบ<br>เรียบร้อย<br>๒. โบราณสถาน สถานที่ที่มี<br>ความสำคัญทางประวัติศาสตร์<br>และสถาปัตยกรรมมีความสะอาด<br>และเป็นระเบียบเรียบร้อย | ๑. ลดความเสี่ยงของประชาชนใน<br>การเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ<br>๒. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค<br>๓. ลดมลพิษทางอากาศ |

## ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|---|---|
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท<br>ห้าง ร้าน สถานประกอบการ อาคารและ<br>บ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต | การได้รับบริการที่ดี  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                    |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย  | ๑. ประชาชนในกทม.มีความพึงพอใจในการ<br>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<br>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<br>พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ | ๑.พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี<br>๒.สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันต่อเหตุการณ์ | ๑.ช่วยลดมลพิษทางอากาศ และปัญหาภาวะโลกร้อน<br>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<br>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<br>ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕<br>๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานครและบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔<br>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕<br>๔. กฎ ก.พ. | มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน<br>ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม<br>ตามกฎหมาย และระเบียบของ<br>ทางราชการ | -           |

#### ๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

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

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

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

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

## (๑) กระบวนการหลัก

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

**(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


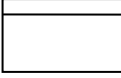

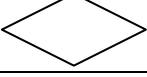
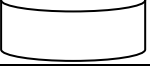





“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เราารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมา

“สถาปัตยกรรม” หมายถึง อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทัศนศิลป์ และวิศวกรรมการก่อสร้าง 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<br>รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ                                   |

## คำอธิบายคำย่อ

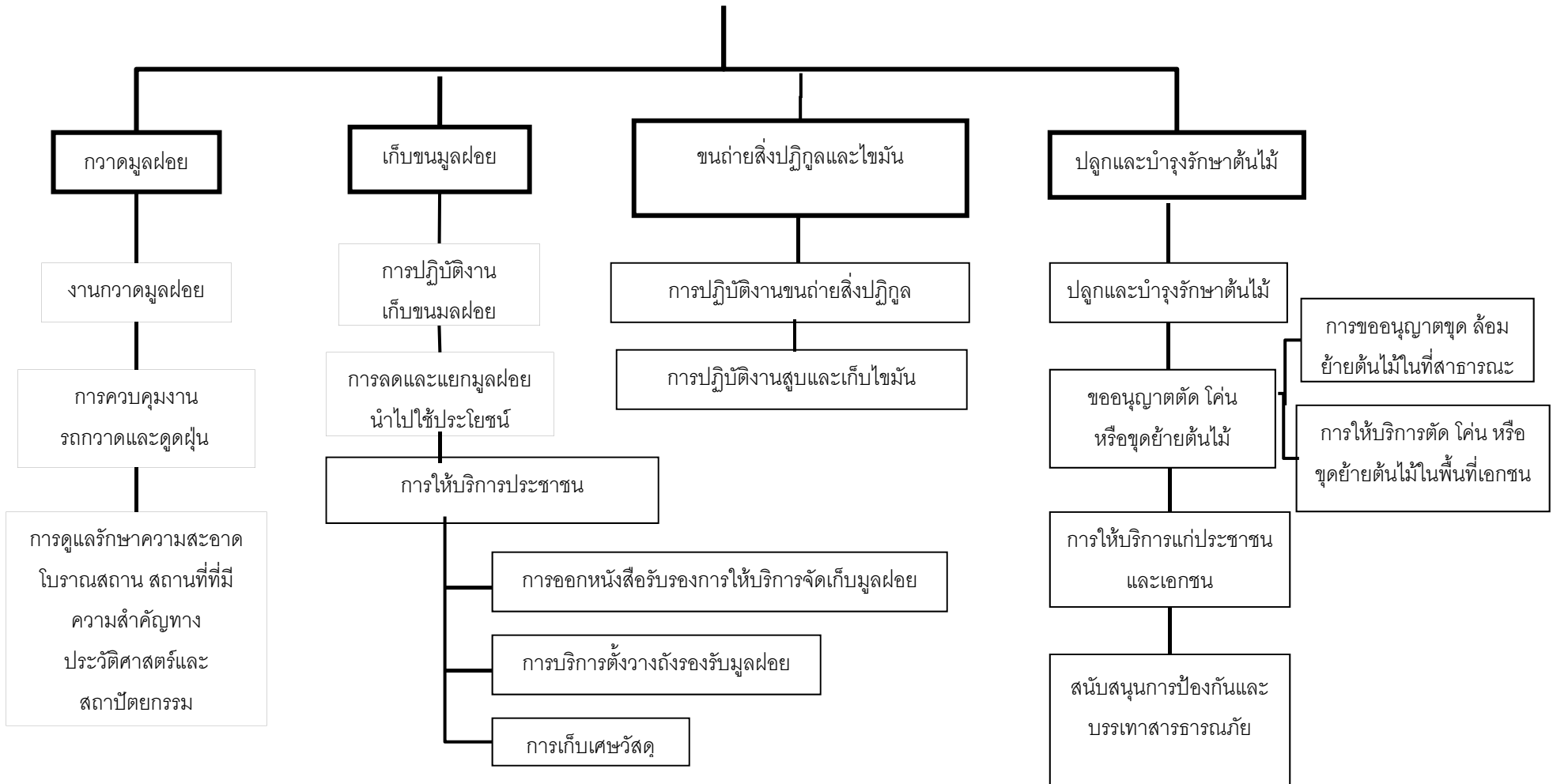
|             |   |                              |
|-------------|---|------------------------------|
| รมต.มหาดไทย | = | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย |
| ผ.ว.กทม.    | = | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร    |
| ป.กทม.      | = | ปลัดกรุงเทพมหานคร            |
| ผอ.เขต      | = | ผู้อำนวยการเขต           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

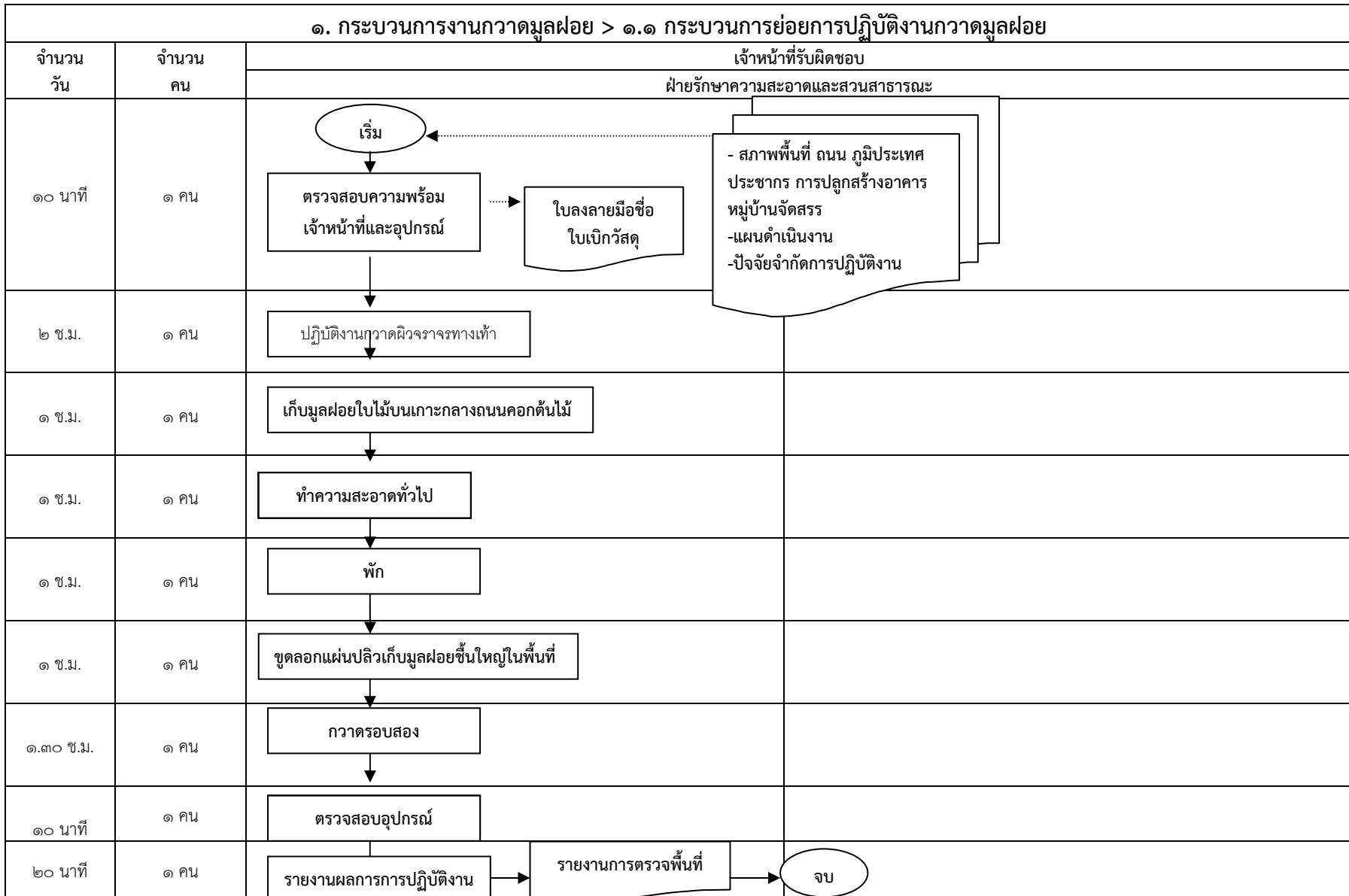
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

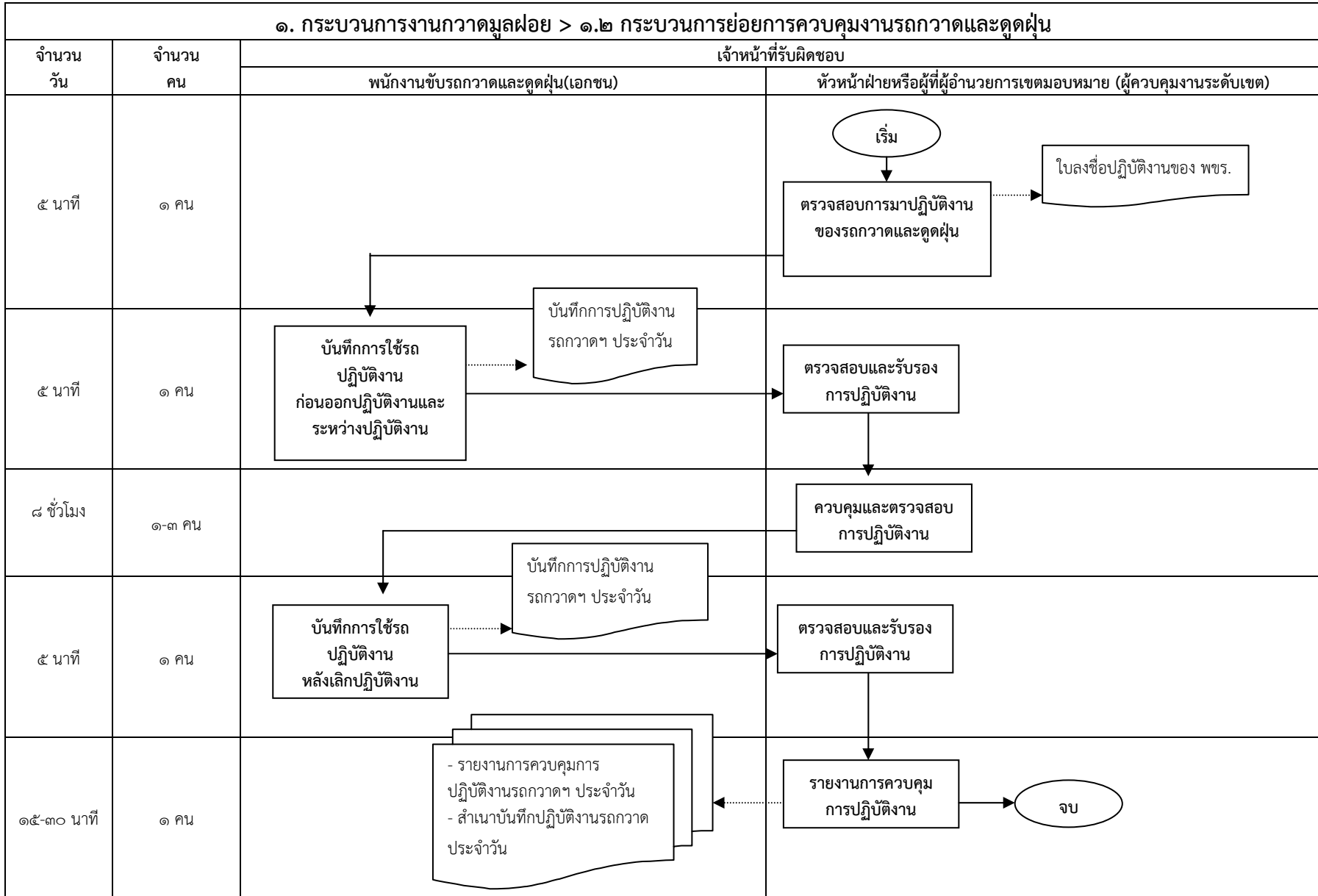
| เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            | หน้าที่ความรับผิดชอบ   |
|---------------------------------|--|
| ผู้อำนวยการเขต                  | กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม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



# แผนผังกระบวนการหลัก



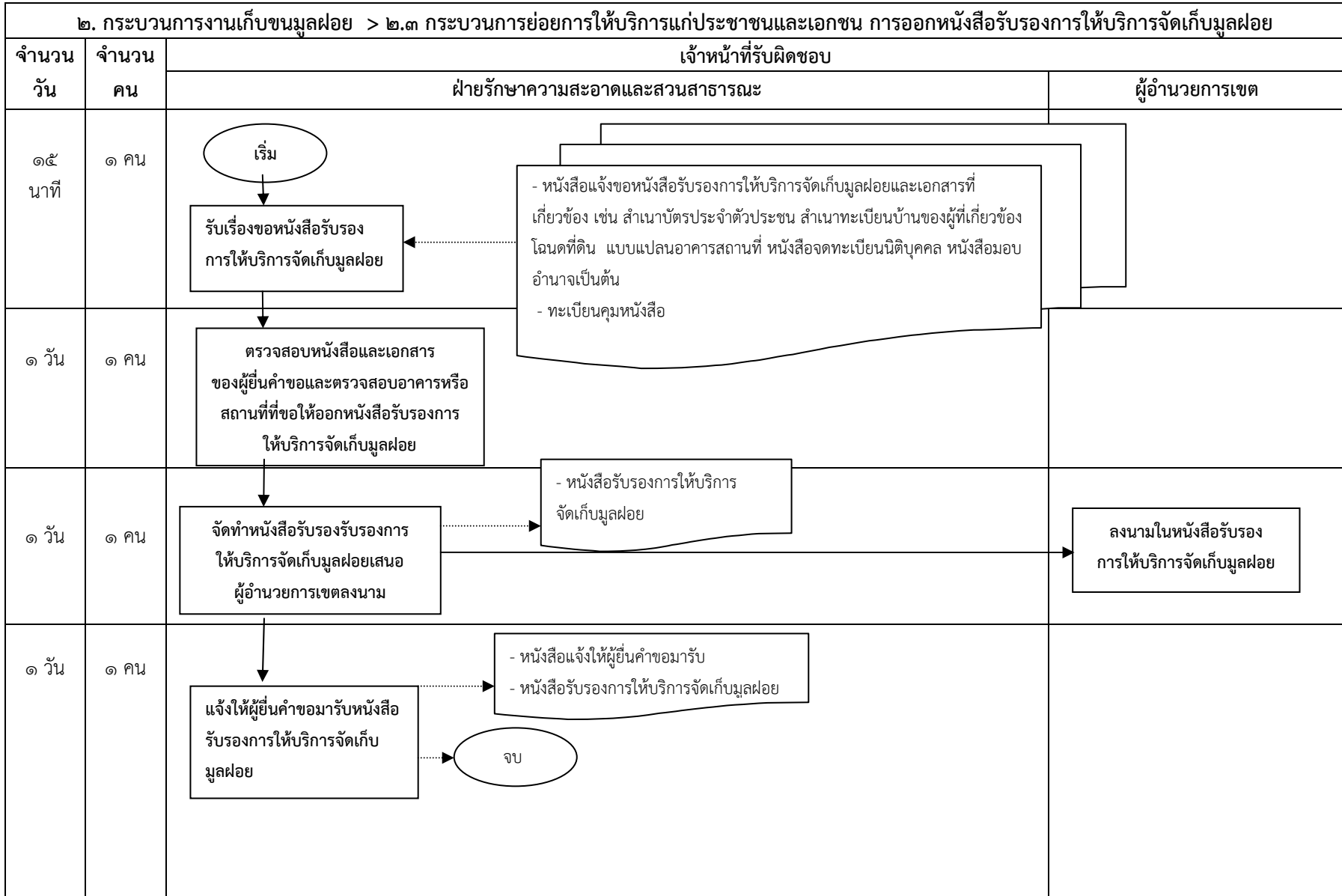




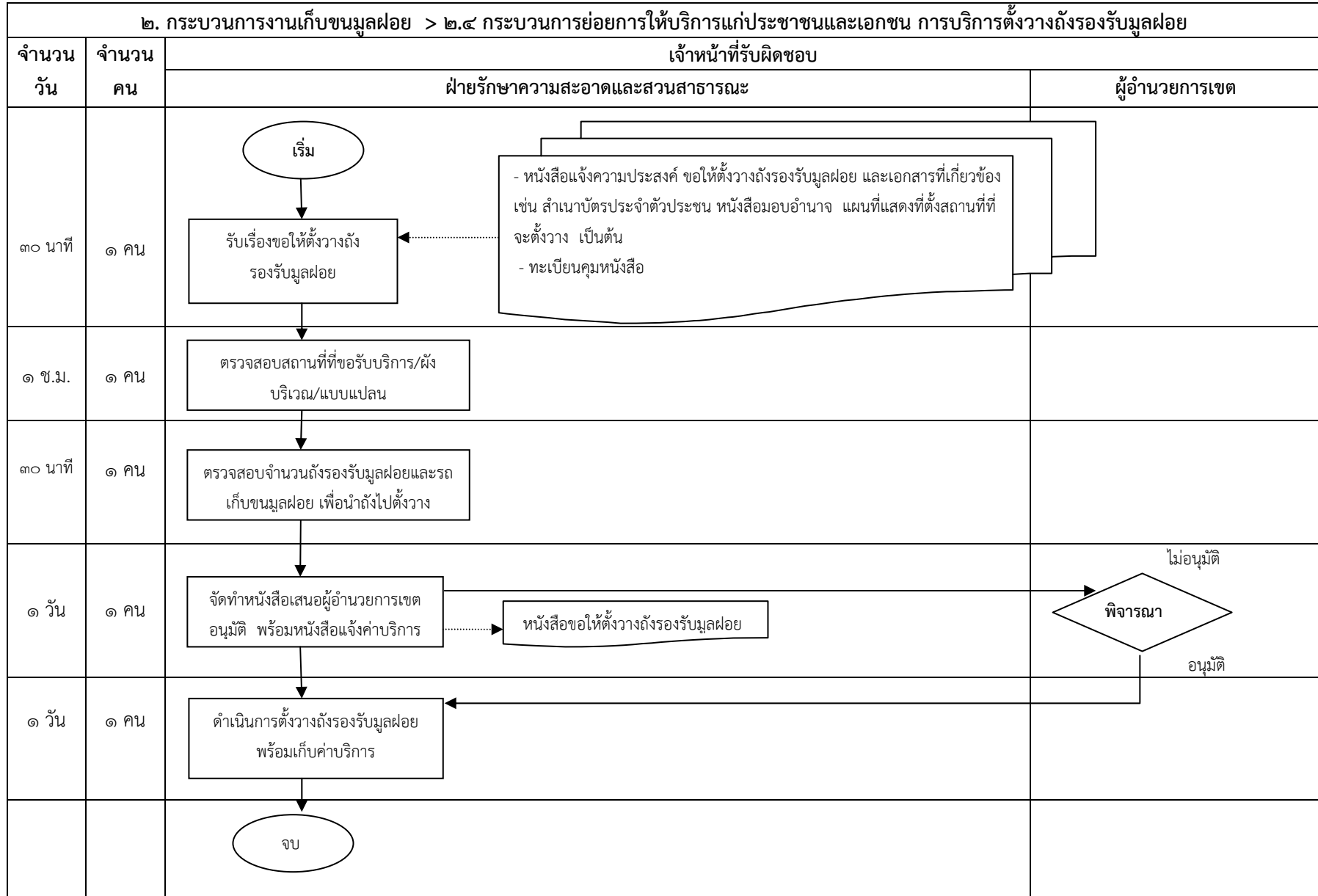
| ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม |             |  |
|---|-------------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ๑ วัน   | ๑-๕ คน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

| ๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย |             |                                 |  |
|--|-------------|---------------------------------|--|
| จำนวน<br>วัน   | จำนวน<br>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 > ๒.๒ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ |             |   |  |  |
|---|-------------|---|--|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |  |  |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   | ผู้อำนวยการเขต   |
| ๗ วัน   | ๑ คน        | <p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนงาน</p> <p>↓</p> <p>โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์</p> | <p>↓</p> <p>ลงนามเสนอแผนงาน</p>          | <p>↓</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> |
| ๗ วัน   | ๕ คน        | <p>↑</p> <p>จัดทำโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรม</p>                            | <p>↓</p> <p>ลงนามเสนอโครงการ/กิจกรรม</p> | <p>↓</p> <p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> |
| ปีงบประมาณ  | ๕ คน        | <p>↓</p> <p>รายงานผล</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>   |  |  |
| ๓ วัน   | ๕ คน        | <p>↓</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการหรือกิจกรรม</p>  |  |  |

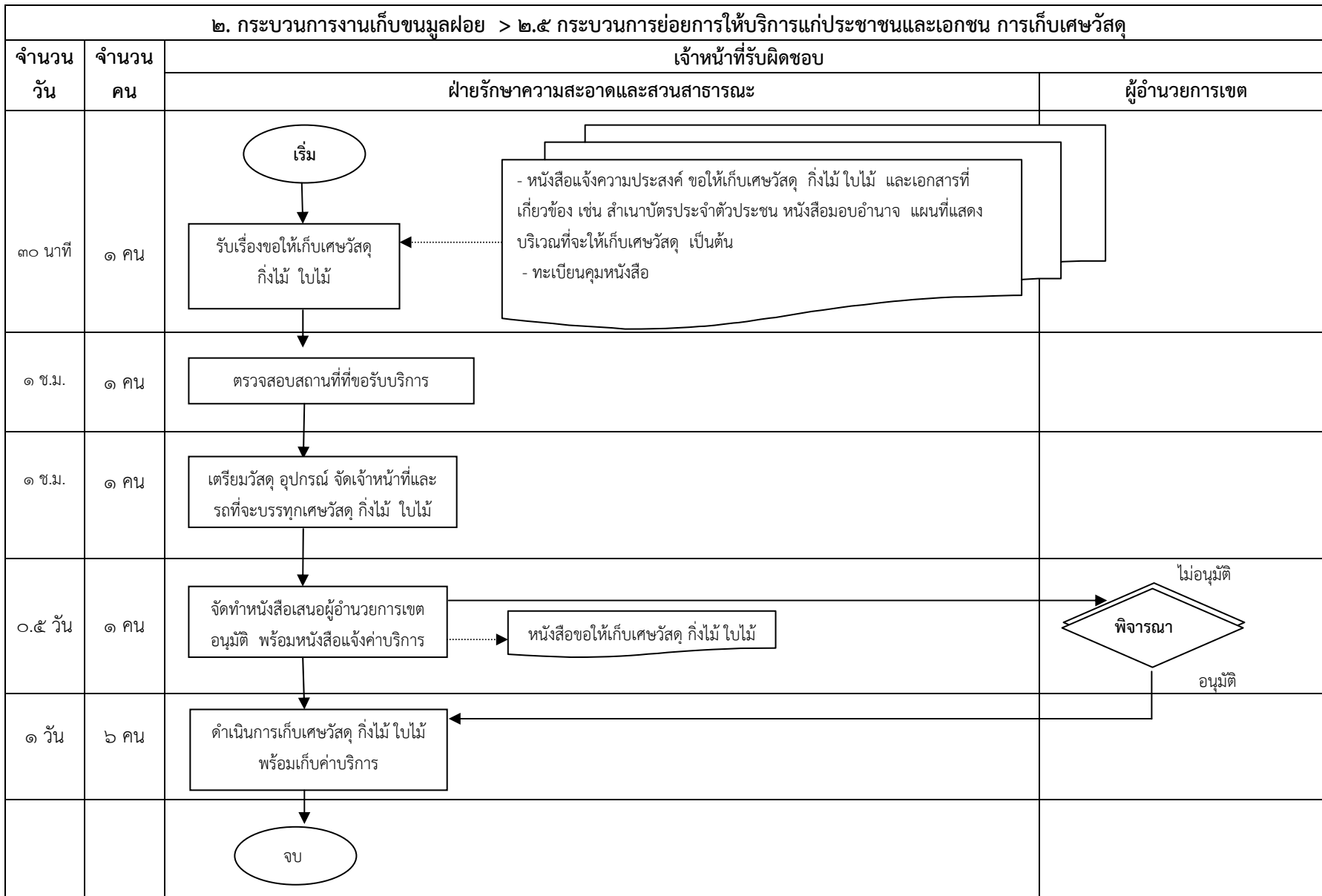


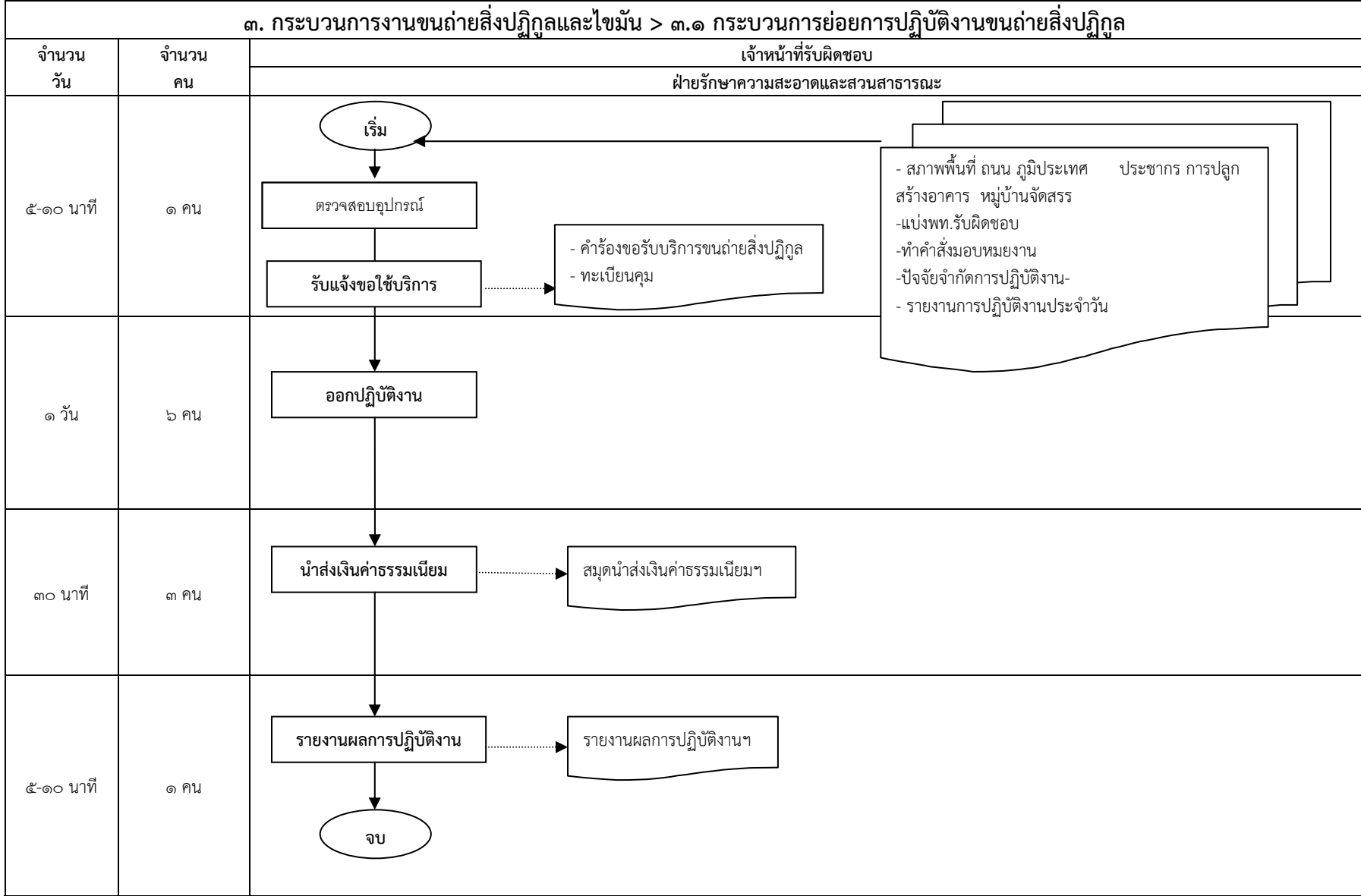
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย





๒. กระบวนการงานเก็บขมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน การเก็บเศษวัสดุ






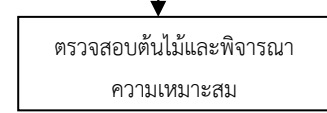

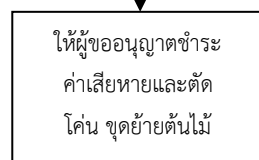
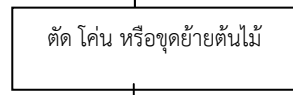
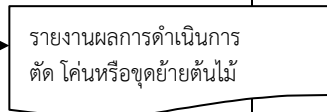
| ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและจัดเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน |             | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |  |  |  |
|---|-------------|---|--|--|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด<br>และสวนสาธารณะ |  |  |
| ๕-๑๐ นาที   | ๑ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Check[ตรวจสอบอุปกรณ์]     Check --&gt; Request[รับแจ้งขอใช้บริการ]     Request -.-&gt; Callout["- คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล<br/>- ทะเบียนคุม"]     Request --&gt; Work[ออกปฏิบัติงาน] </pre> |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร</li> <li>- ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</li> </ul> |
| ๑ วัน   | ๖ คน        | <pre> graph TD     Work[ออกปฏิบัติงาน] --&gt; Fee[นำส่งเงินค่าธรรมเนียม]     Fee -.-&gt; Callout["สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ"] </pre>   |  |  |  |
| ๕-๑๐ นาที   | ๑ คน        | <pre> graph TD     Report[รายงานผลการปฏิบัติงาน] -.-&gt; Callout["รายงานผลการปฏิบัติงานฯ"]     Report --&gt; End([จบ]) </pre>   |  |  |  |

| ๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนการย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ |             |                                 |  |
|--|-------------|---------------------------------|--|
| จำนวน<br>วัน   | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |  |
|  |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |  |
| ๑ วัน  | ๓ คน        |                                 |  |
|  | ๓ คน        |                                 |  |
|  | ๓ คน        |                                 |  |

ผู้จัดทำเอกสาร : นายวิชาญ วัฒนศิริ  
 ตำแหน่ง : นักวิชาการปฏิบัติการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

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

| ๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน |             |  |                            |   |         |  |
|---|-------------|--|----------------------------|---|---------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |                            |   |         |  |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ | ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติ<br>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        | <br> |                            |   |         |  |

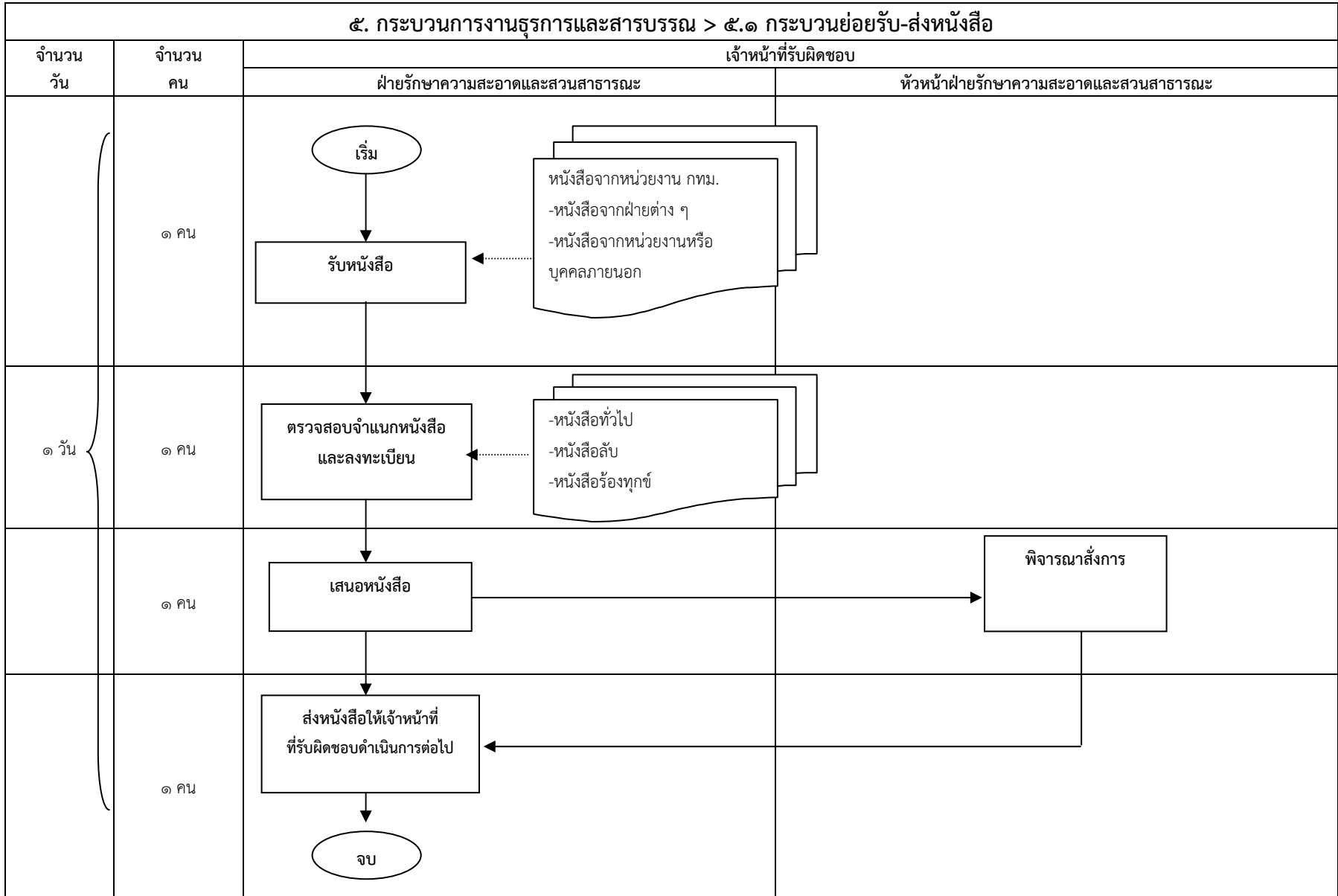


| ๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๕ กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |             |  |
|---|-------------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ทุกวัน  | ๔ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม])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

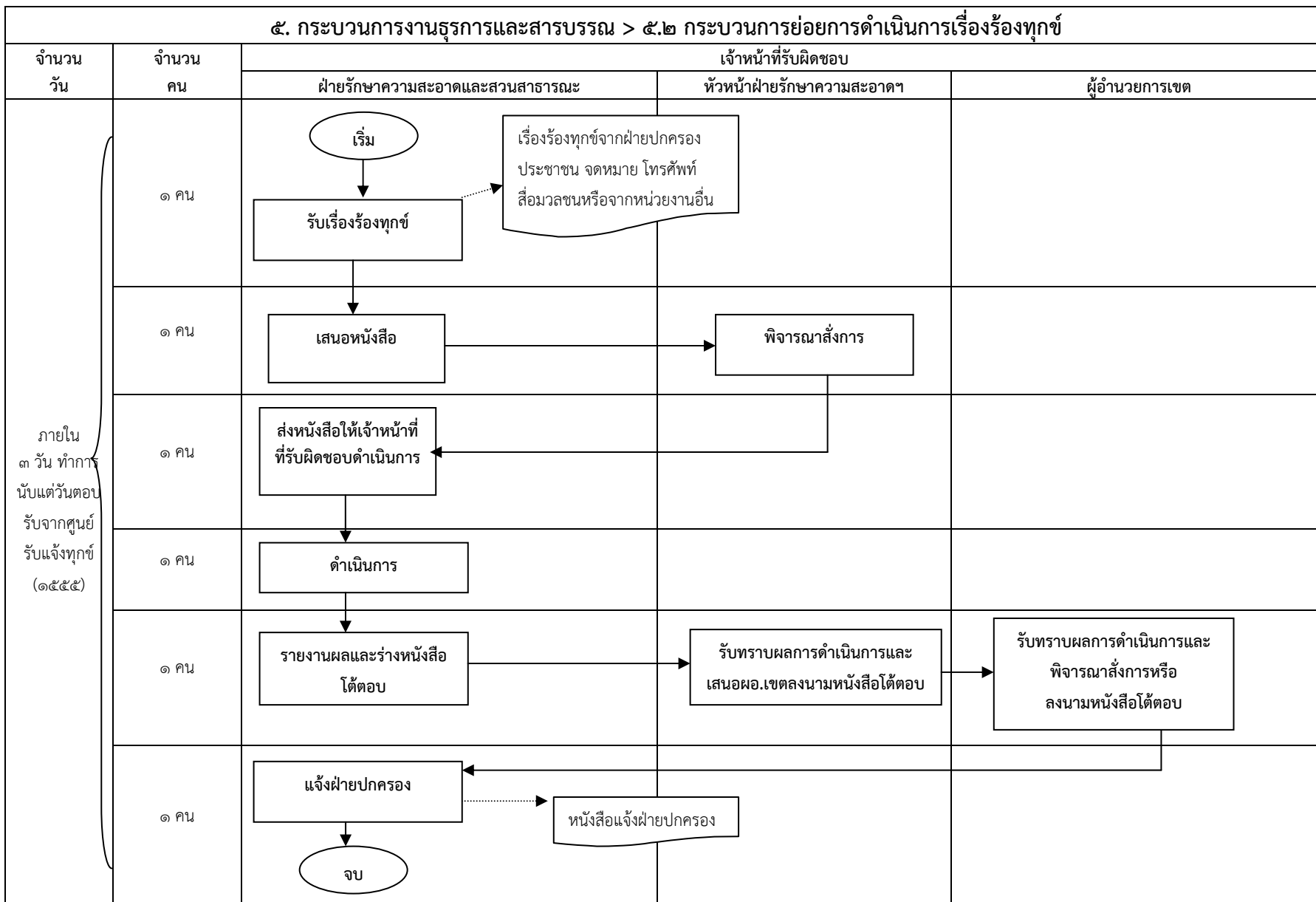


## แผนผังกระบวนการสนับสนุน

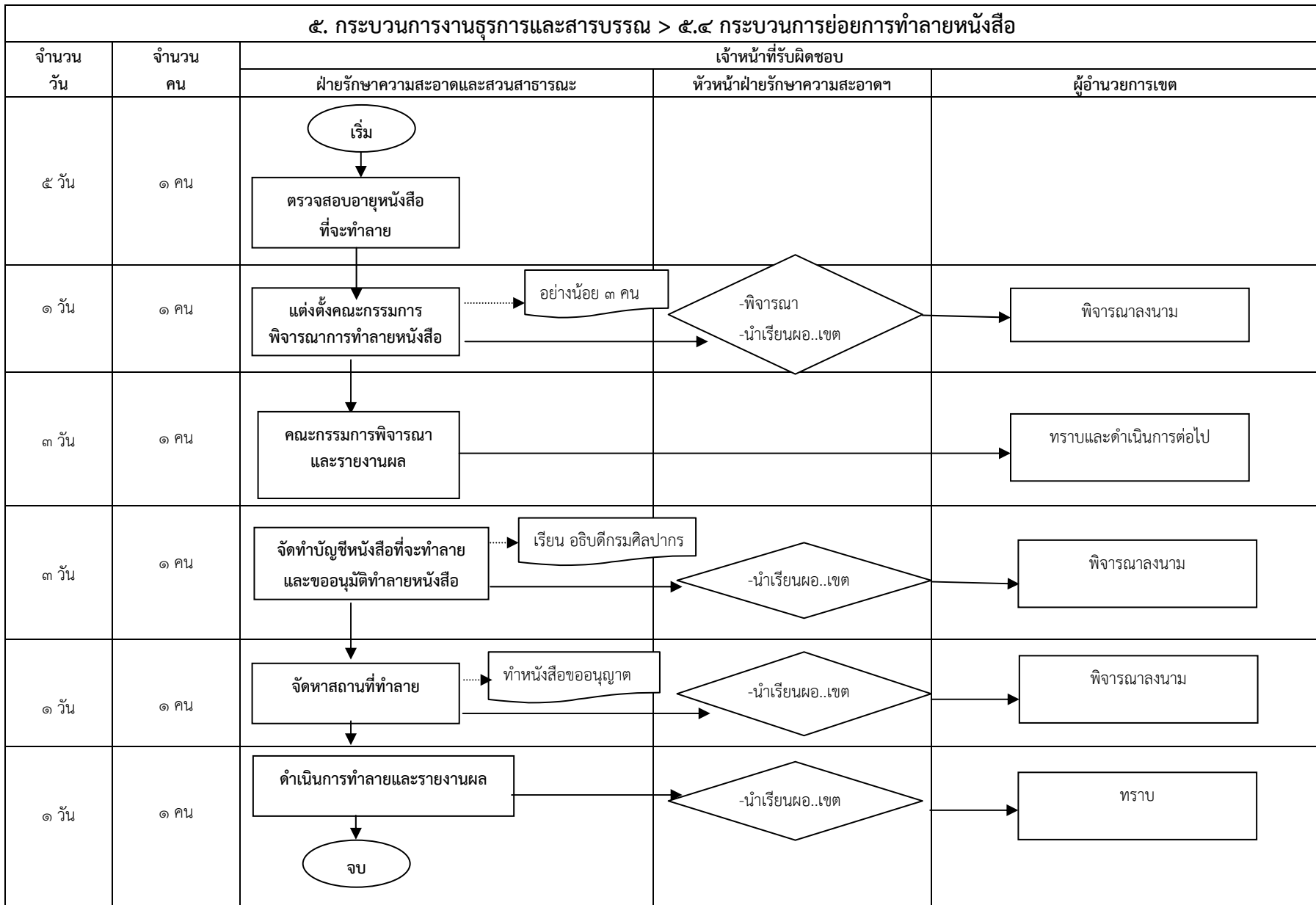




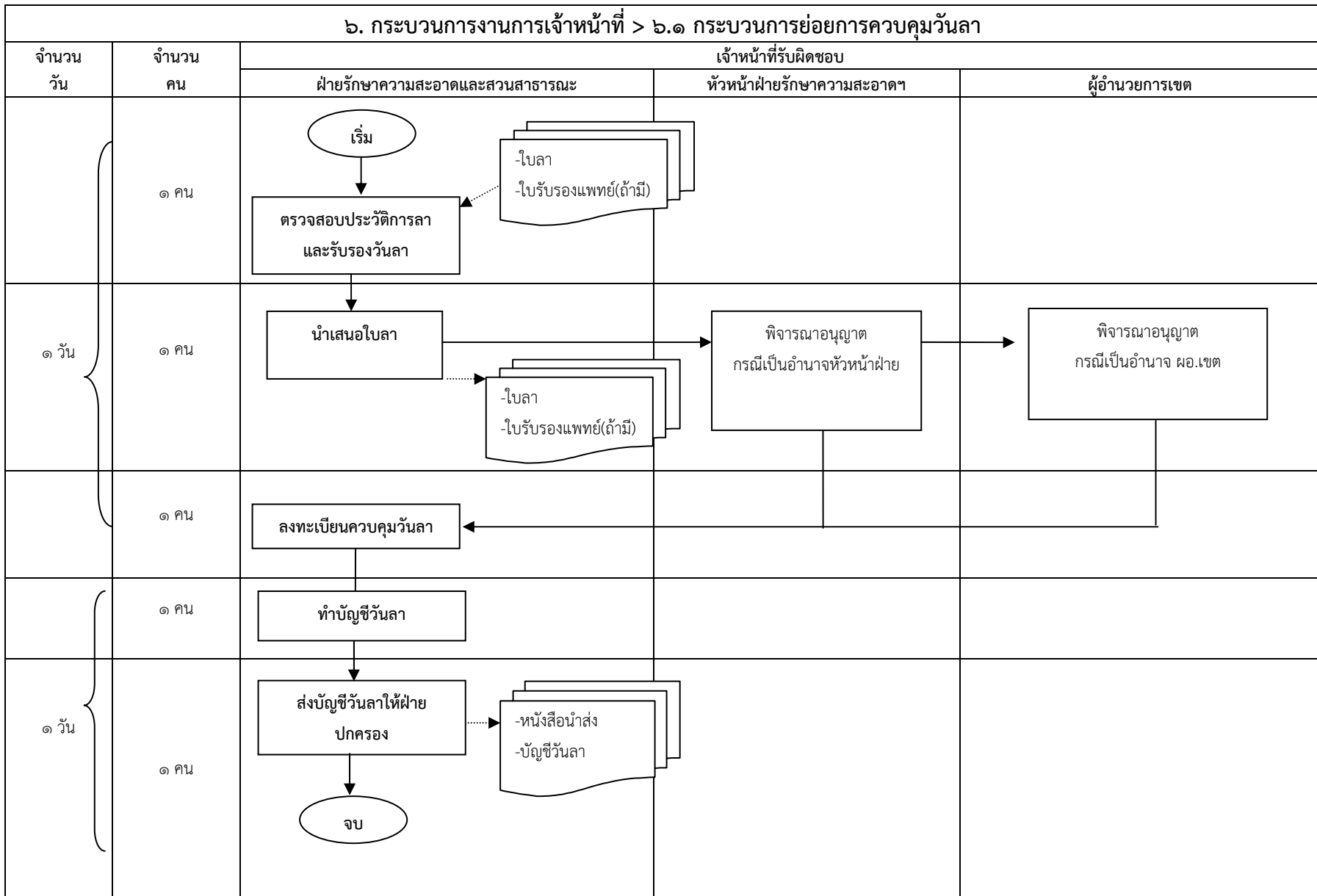
๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

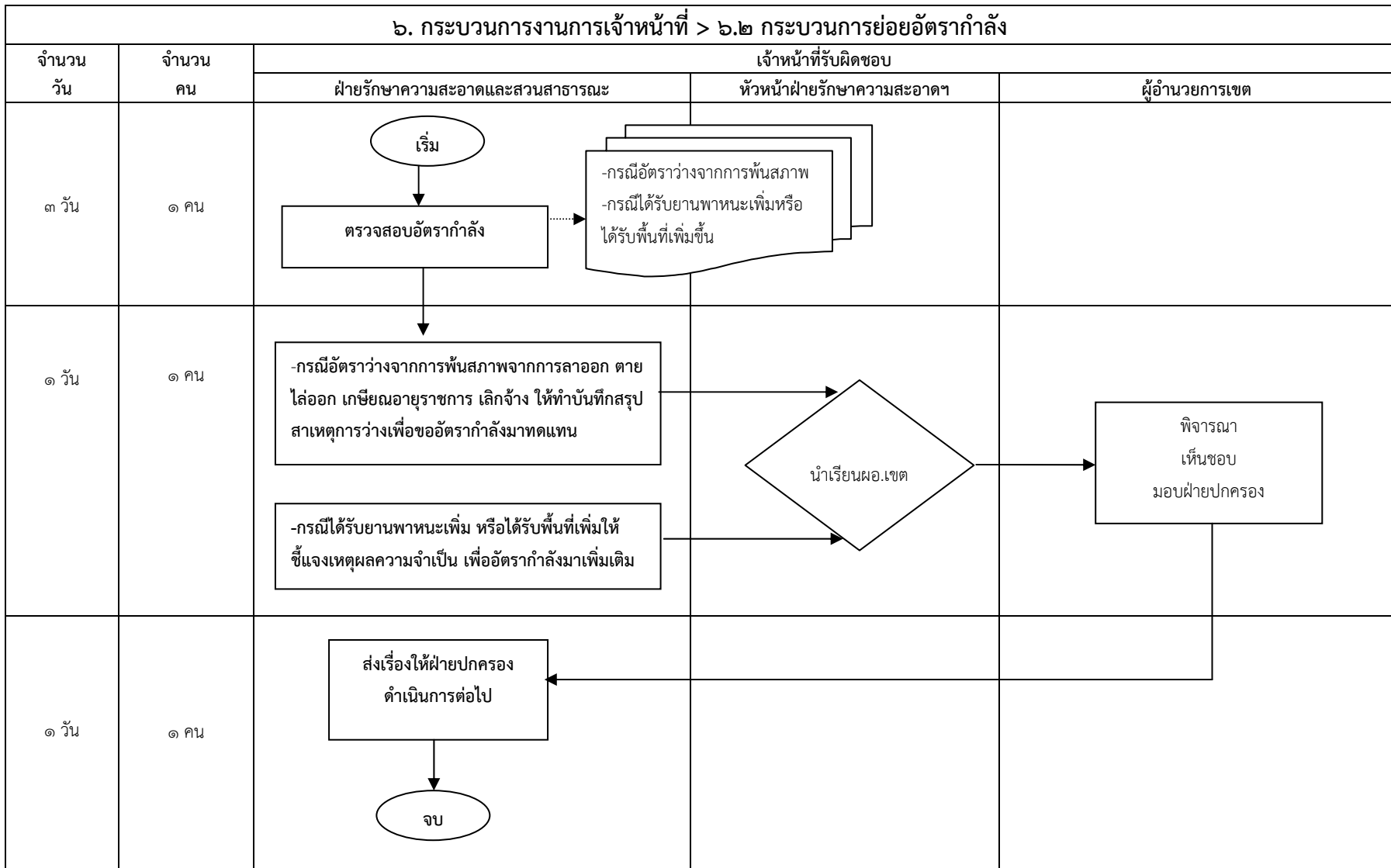


| ๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุม |             |                                 |                            |                |
|--|-------------|---------------------------------|----------------------------|----------------|
| จำนวน<br>วัน   | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |                            |                |
|  |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๑ วัน  | ๑ คน        |                                 |                            |                |
| ๑ วัน  | ๑ คน        |                                 |                            |                |
| ๑ วัน  | ๑ คน        |                                 |                            |                |
| ๑ วัน  | ๑ คน        |                                 |                            |                |
| ๗ วัน  | ๑ คน        |                                 |                            |                |
|  |             |                                 |                            |                |

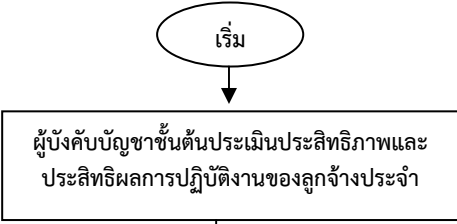
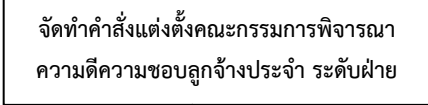
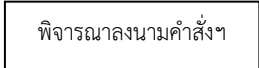

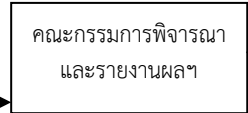

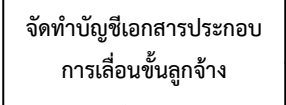
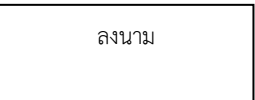
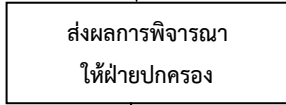
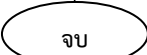


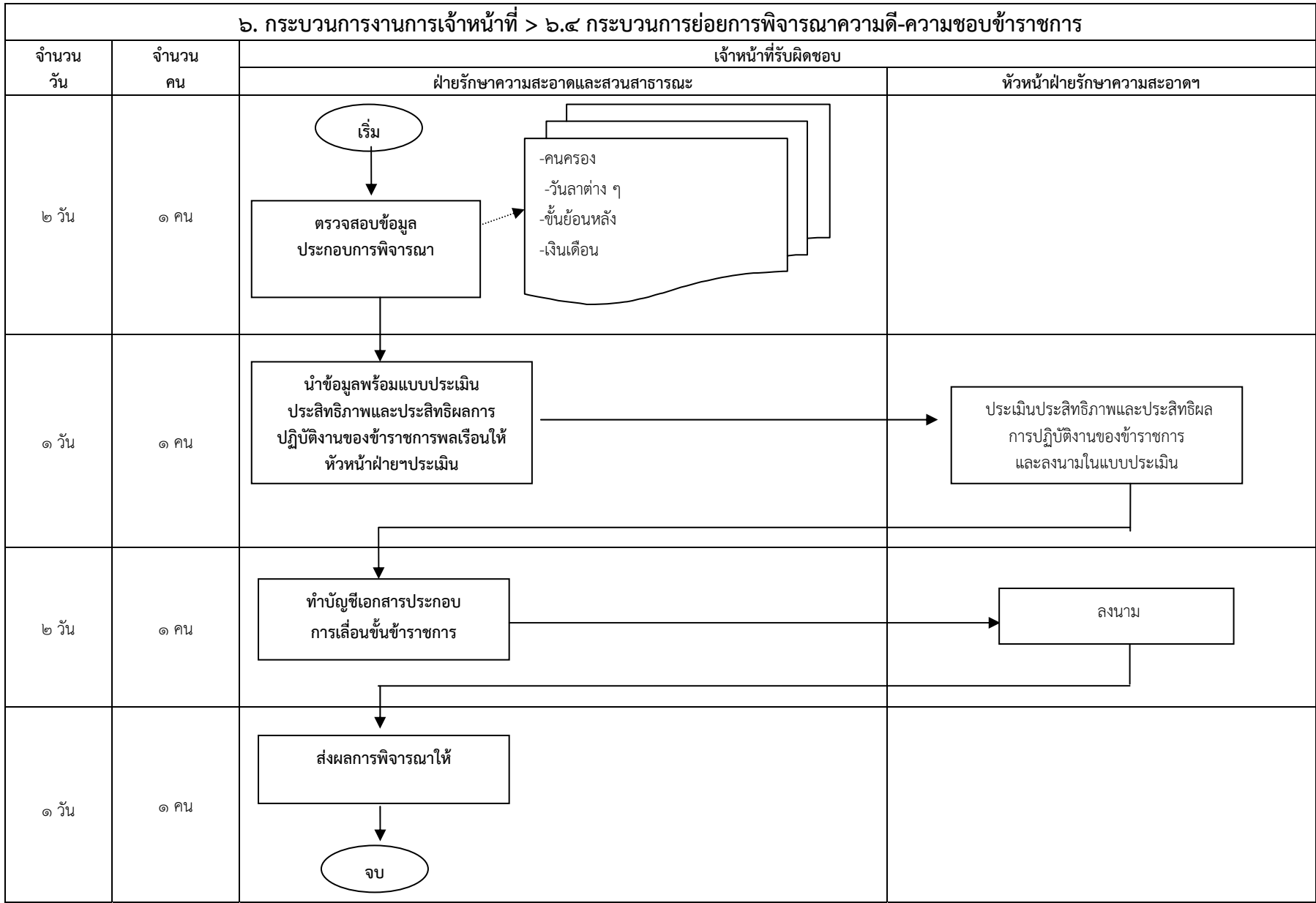


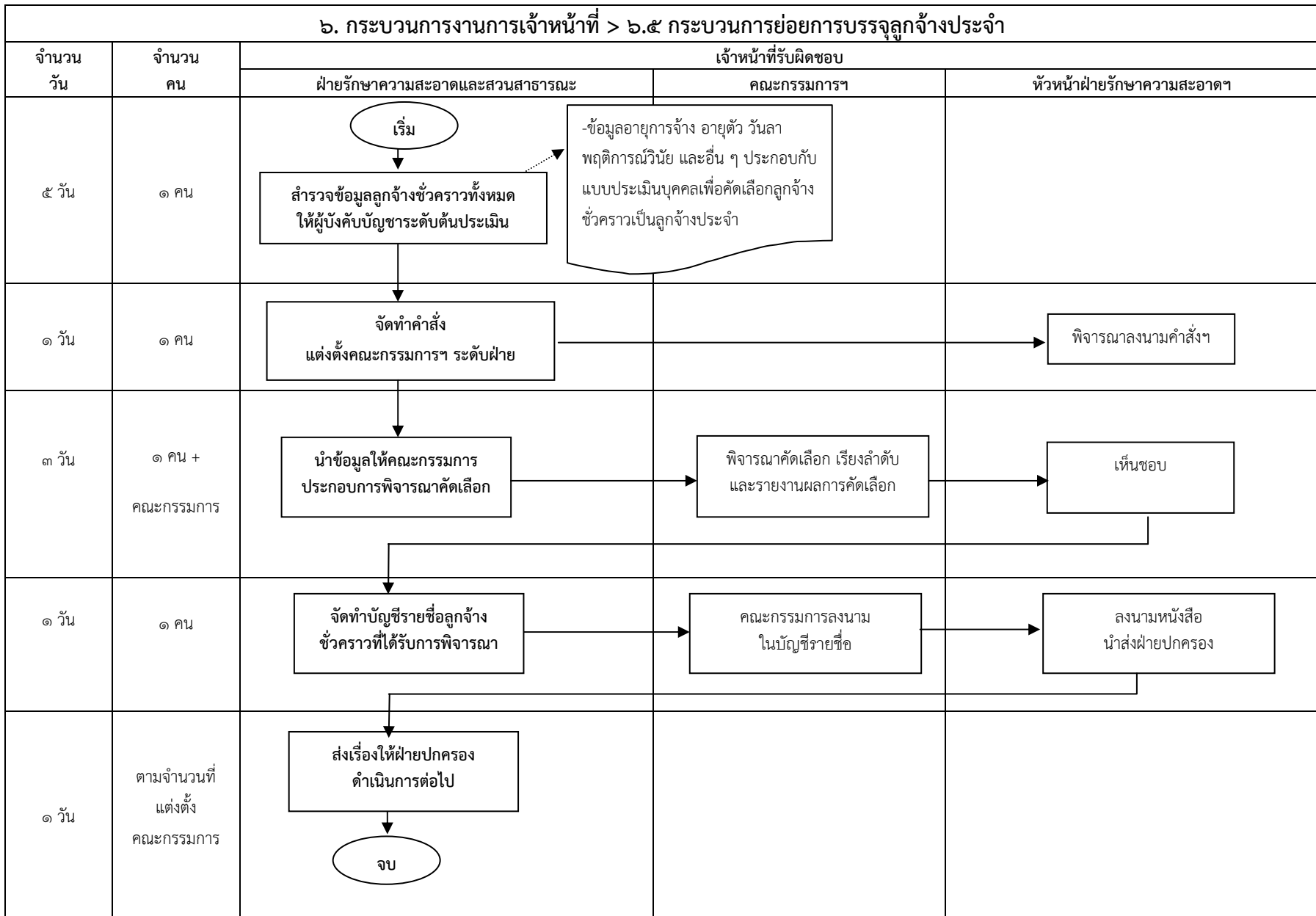


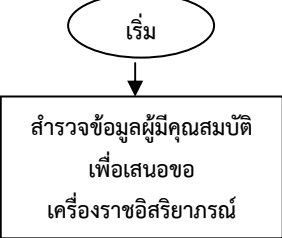
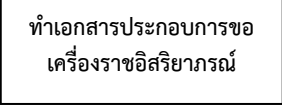
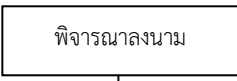
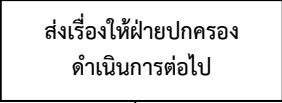



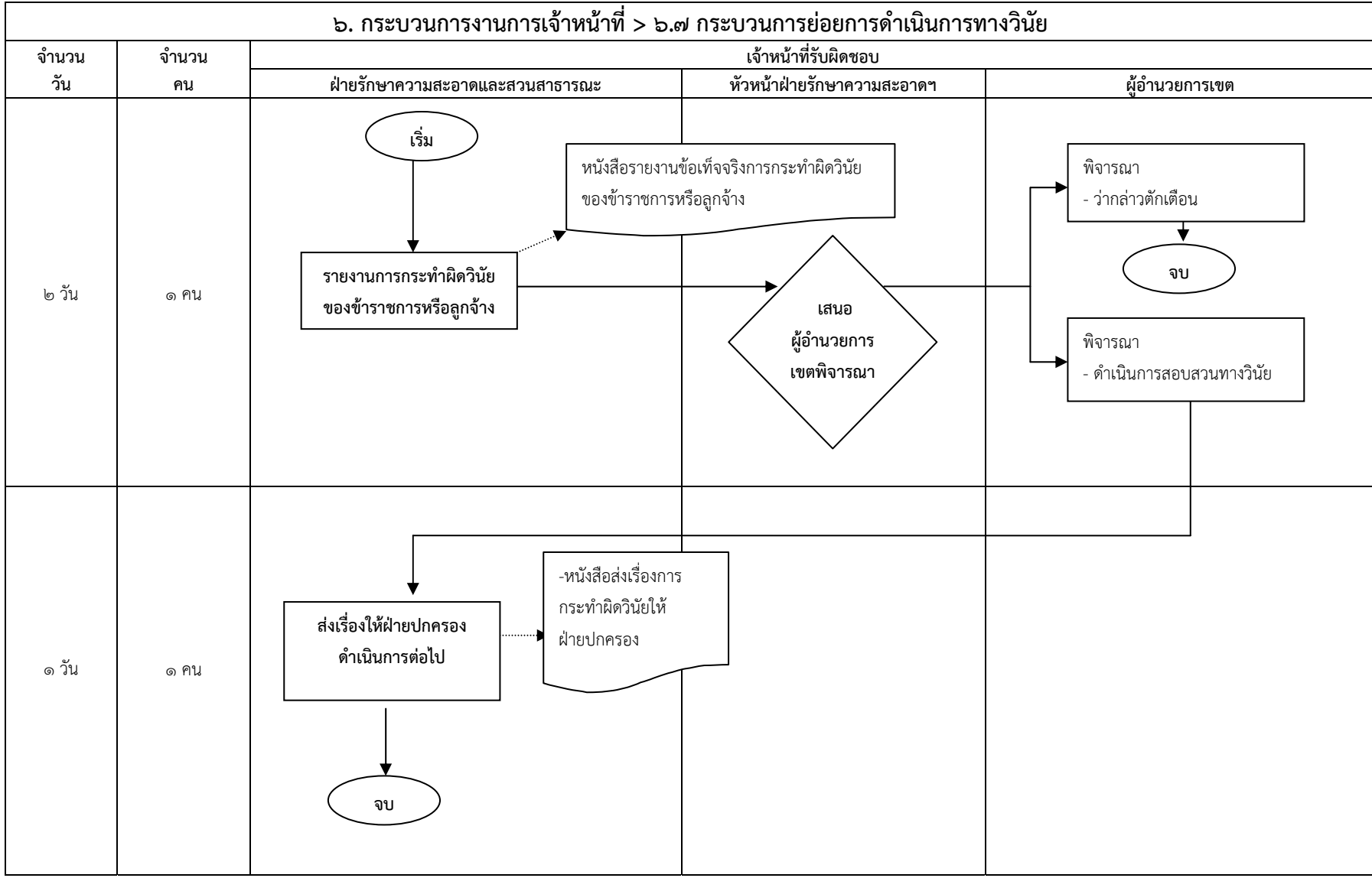


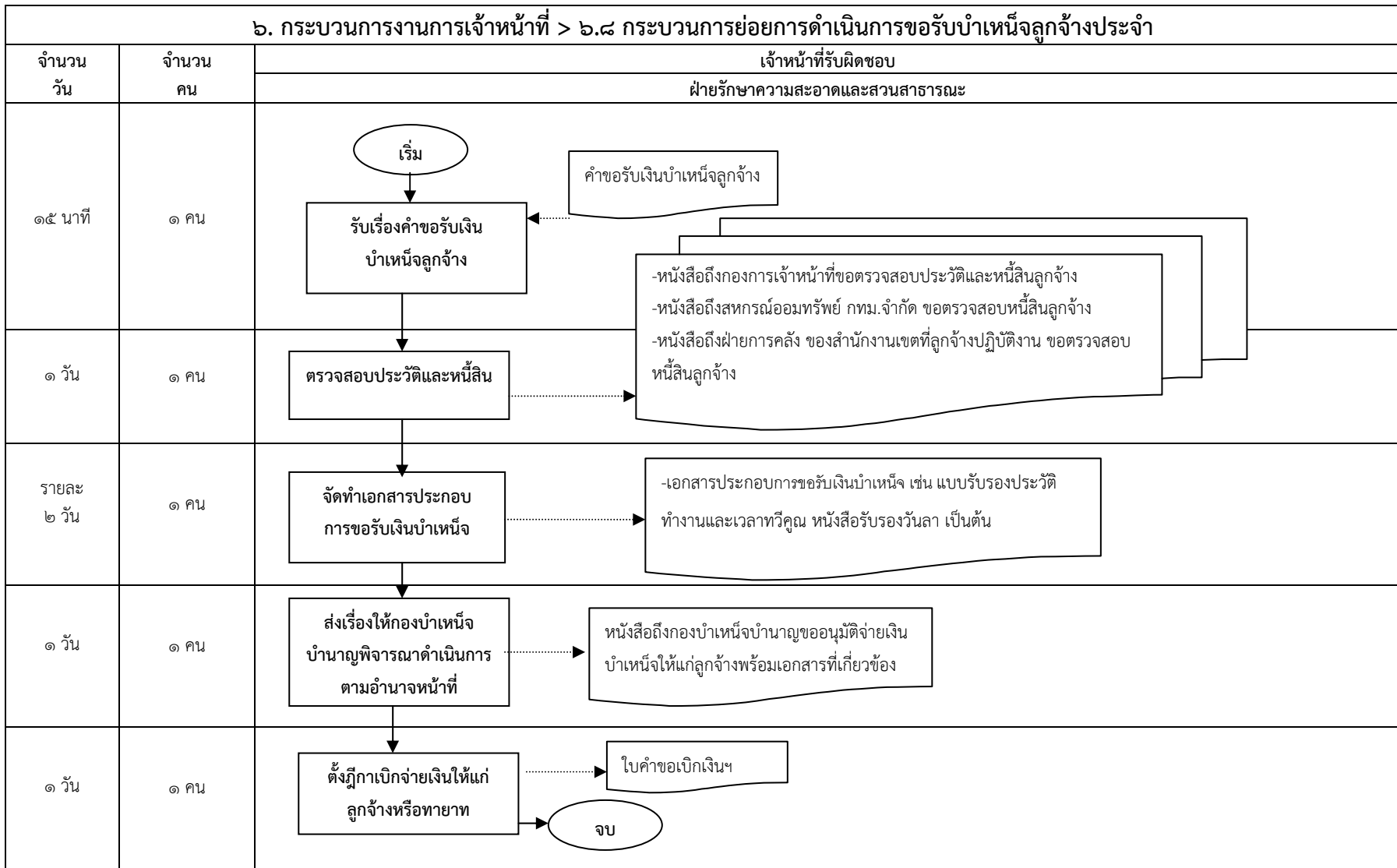
| ๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดี-ความชอบลูกจ้างประจำ |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน                            | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |  |   |
|   |  | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   | คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ   | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ  |
| ๓ วัน   | ตามจำนวน<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ระดับต้น |   |  |   |
| ๑ วัน   | ๑ คน                                   |   |  |    |
| ๕ วัน   | ๑ วัน                                  |   |  |    |
| ๕ วัน   | ๑ คน                                   |  |  |  |
| ๑ วัน   | ๑ คน                                   |  |  |   |
|   |  |  |  |   |

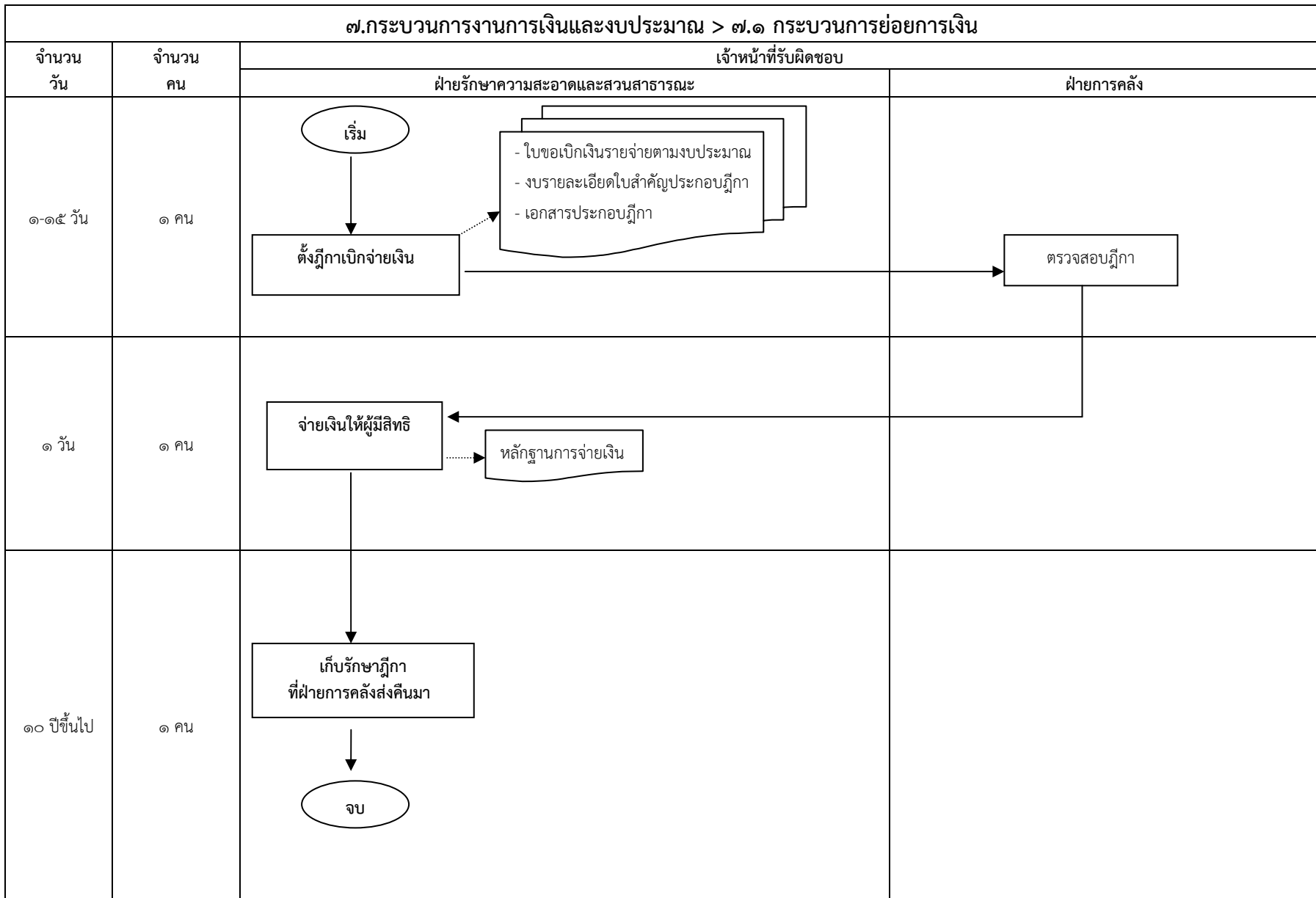




| ๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |             |   |   |
|---|-------------|---|---|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |   |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ  |
| ๕ วัน   | ๑ คน        |    |   |
| ๓ วัน   | ๑ คน        |  <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชา</li> <li>- บัญชีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา</li> <li>- บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชาที่ขอพระราชทาน</li> </ul> |  |
| ๑ วัน   | ๑ คน        |    |   |
|   |             |    |   |



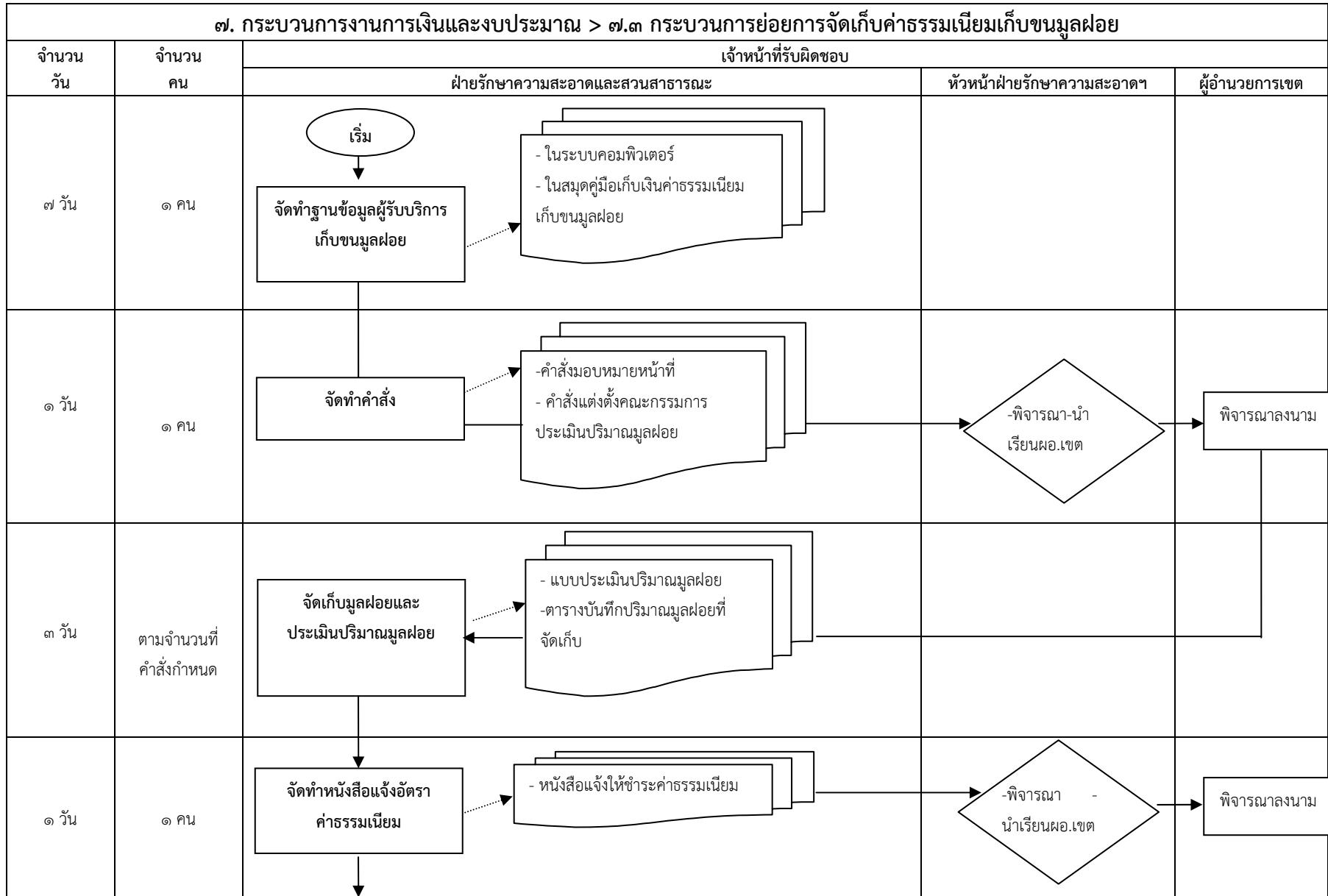




| ๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ |             |                                 |
|---|-------------|---------------------------------|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๑๕ วัน  | ๑ คน        |                                 |
| ตลอด<br>ปีงบประมาณ  | ๑ คน        |                                 |



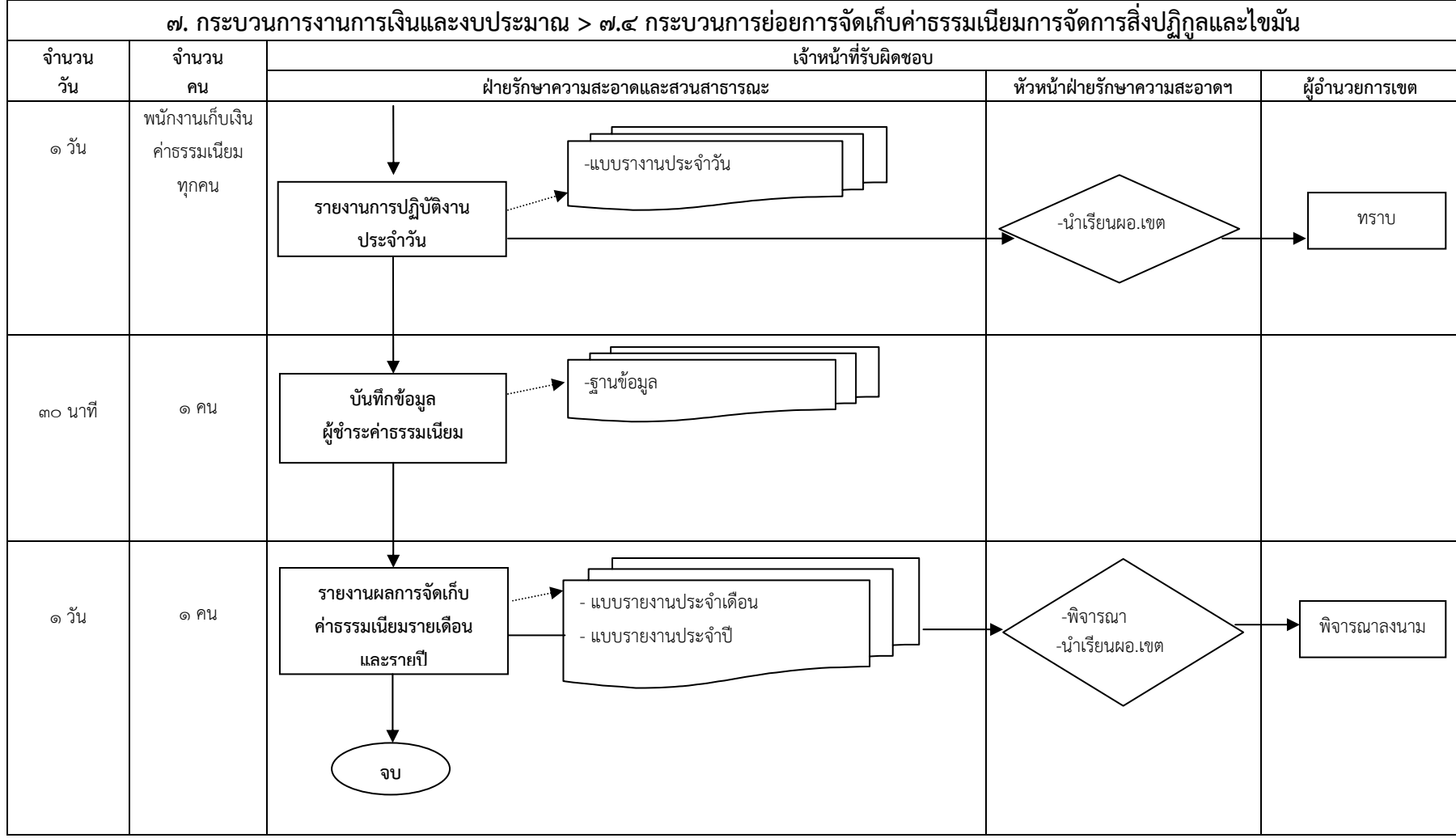
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

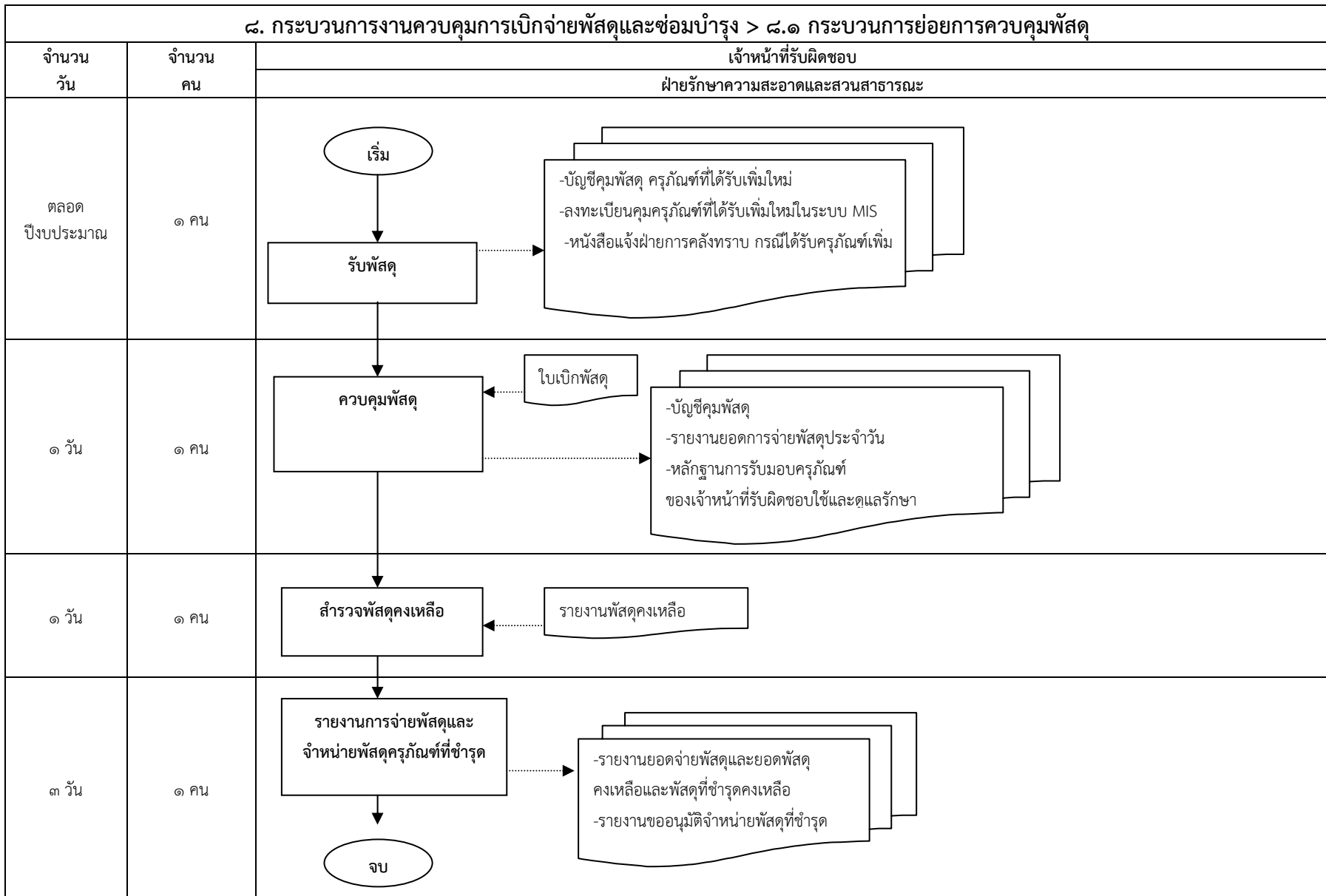


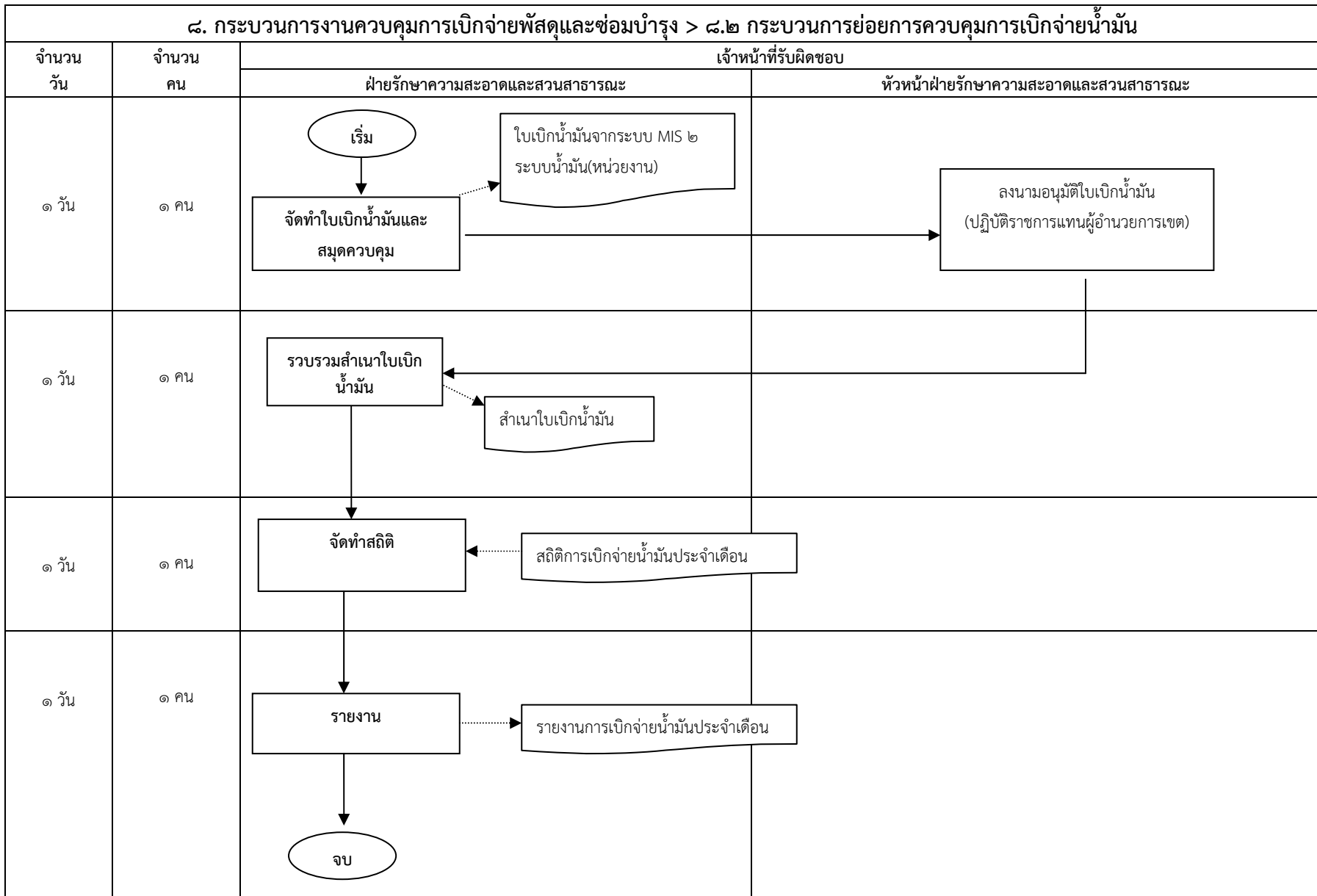
๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

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

| ๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน |  |                                 |                            |                |
|--|--|---------------------------------|----------------------------|----------------|
| จำนวน<br>วัน   | จำนวน<br>คน                              | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |                            |                |
|  |  | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ | ผู้อำนวยการเขต |
| ๕-๑๐ นาที  | ๑ คน                                     |                                 |                            |                |
| ๑ วัน  | ๕ คน/คัน                                 |                                 |                            |                |
| ๕-๑๐ นาที  | ตามจำนวนที่<br>คำสั่งกำหนด               |                                 |                            |                |
| ๓๐ นาที  | พนักงานเก็บเงิน<br>ค่าธรรมเนียม<br>ทุกคน |                                 |                            |                |







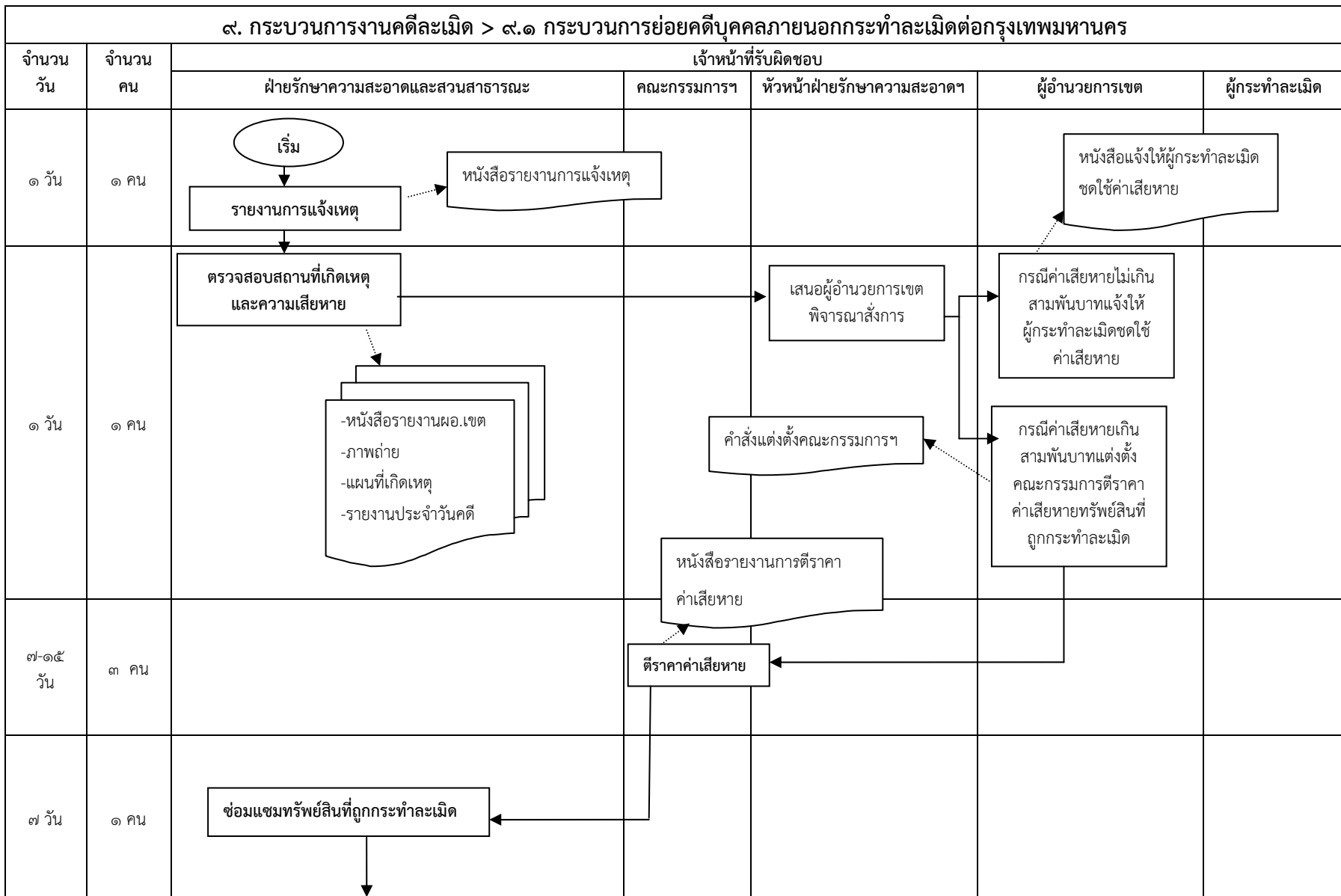
| ๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ |             |  |
|---|-------------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ๑๐ นาที/คัน   | ๑ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Send[ส่งมอบยานพาหนะ<br/>ออกไปปฏิบัติงาน]     Send -.-&gt; Note1[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ<br/>หลังเลิกปฏิบัติงาน]     Send --&gt; Next[ ]     style Next fill:none,stroke:none     Next --&gt; Recv[รับมอบยานพาหนะ<br/>หลังเลิกปฏิบัติงาน]     Recv -.-&gt; Note2[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ<br/>หลังเลิกปฏิบัติงาน]     Recv -.-&gt; Note3[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย<br/>ประจำวัน]     Recv --&gt; End[ ]     style End fill:none,stroke:none           </pre> |
| ๒๐ นาที/คัน   | ๑ คน        | <pre> graph TD     Recv[รับมอบยานพาหนะ<br/>หลังเลิกปฏิบัติงาน] -.-&gt; Note1[ไบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บ<br/>หลังเลิกปฏิบัติงาน]     Recv -.-&gt; Note2[ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย<br/>ประจำวัน]     Recv --&gt; End[ ]     style End fill:none,stroke:none           </pre>   |

| ๘. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๘.๓ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ |             |  |
|---|-------------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ๑ วัน   | ๑ คน        | <p>เก็บข้อมูลและการรายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</li> <li>- ข้อมูลจากส่วนราชการ หน่วยงาน ชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ</p> <p>จบ</p> |
| ๓ วัน   | ๑ คน        | <p>จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ</p> <p>จบ</p>  |



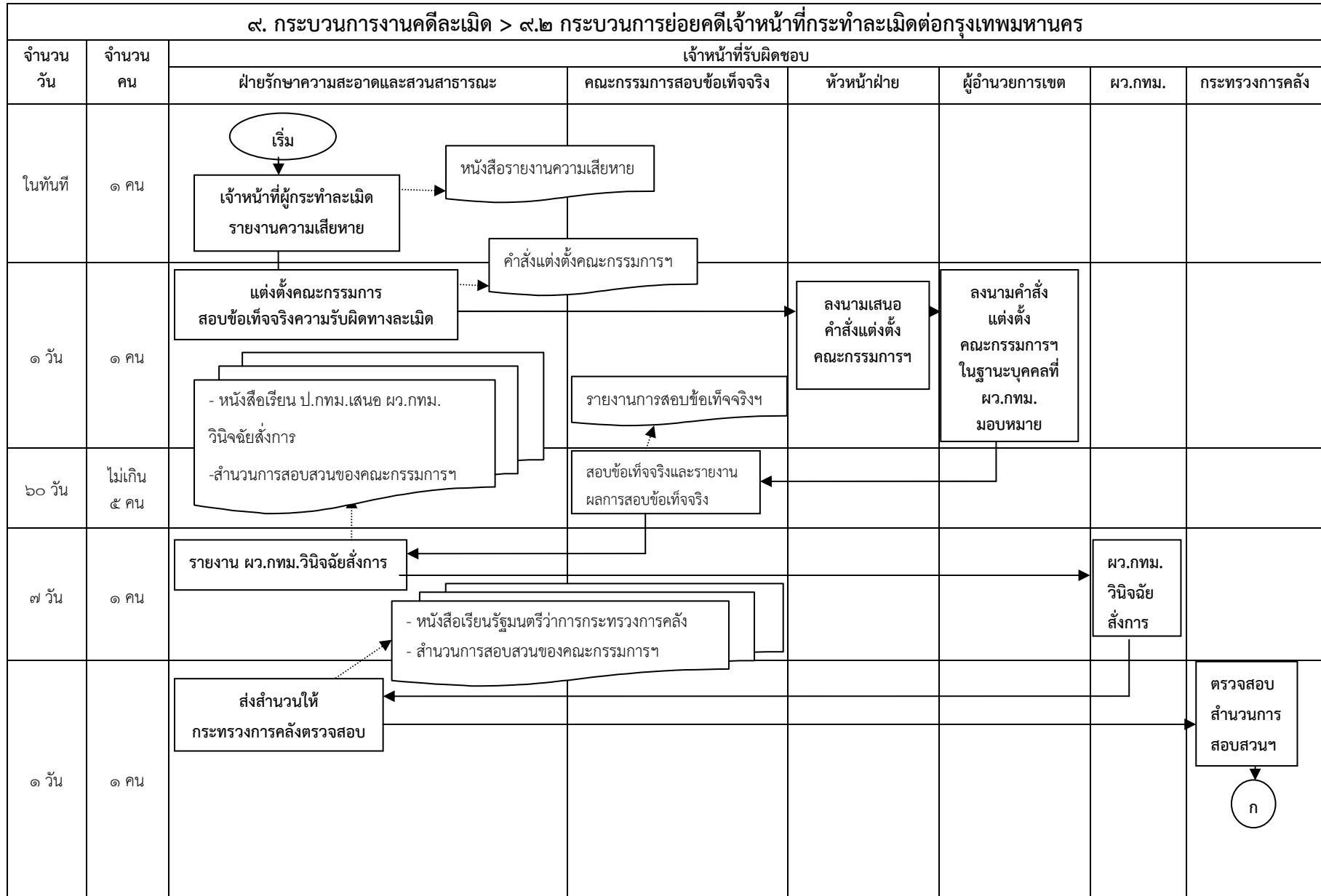
๘. กระบวนการกระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |
|--------------|-------------|---------------------------------|
|              |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๑๕ นาที/คัน  | ๑ คน        |                                 |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |

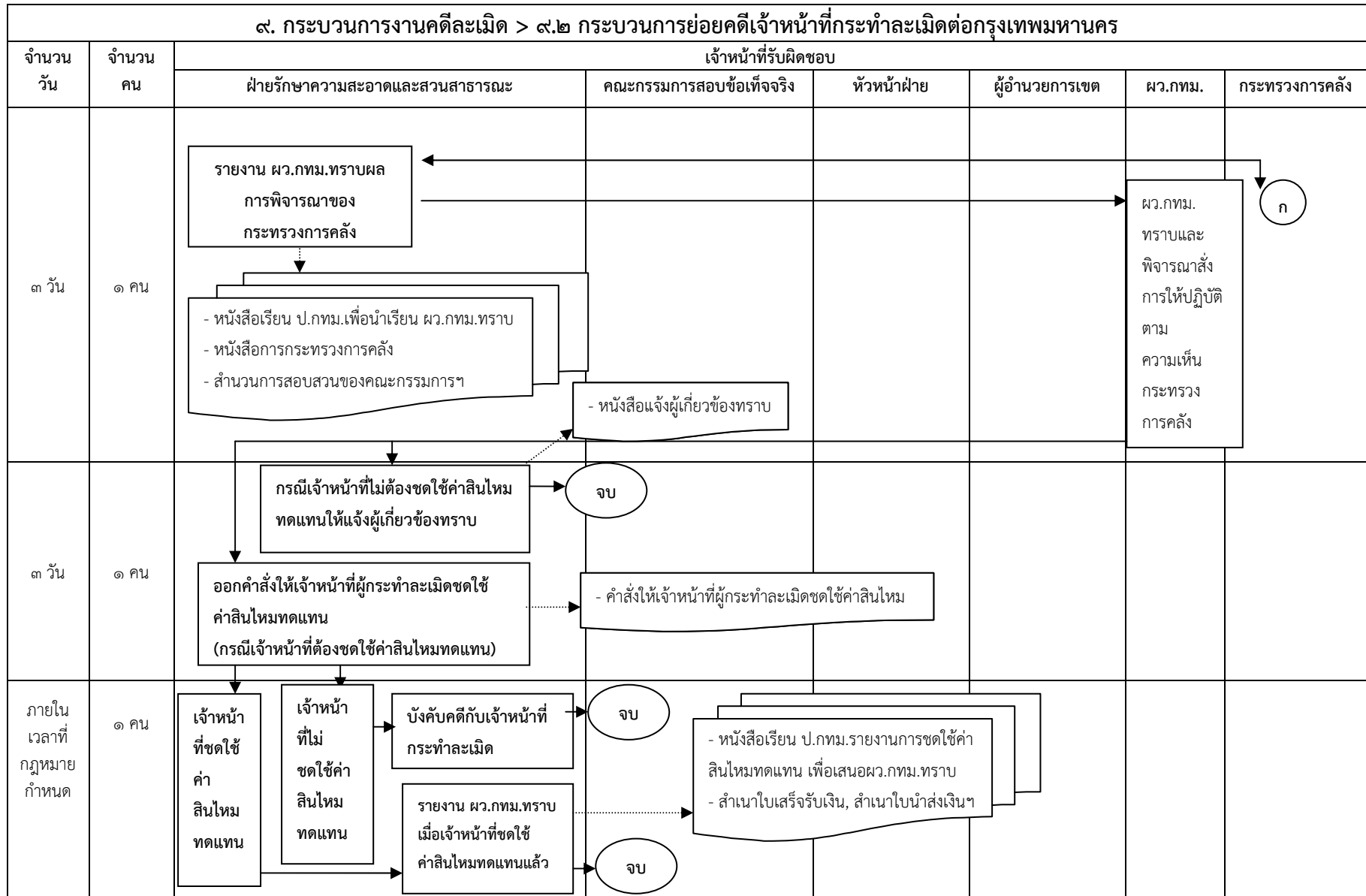


| ๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร |             |  |  |  |                |  |
|---|-------------|--|--|--|----------------|--|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ                     |  |  |                |  |
|   |             | 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<br/>ใช้<br/>ค่า<br/>เสียหาย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่<br/>ชด<br/>ใช้<br/>ค่า<br/>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>   |

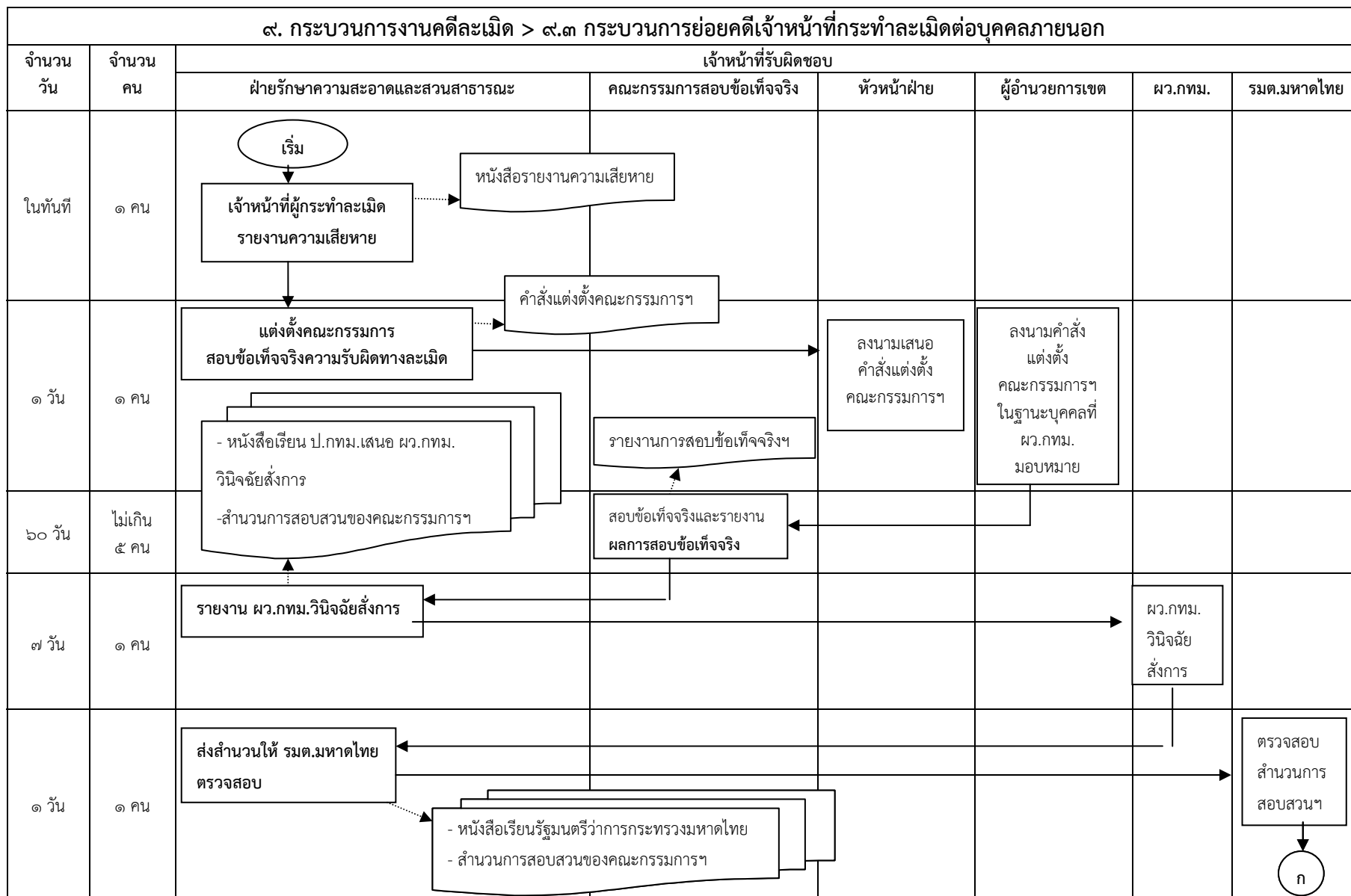
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร



๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

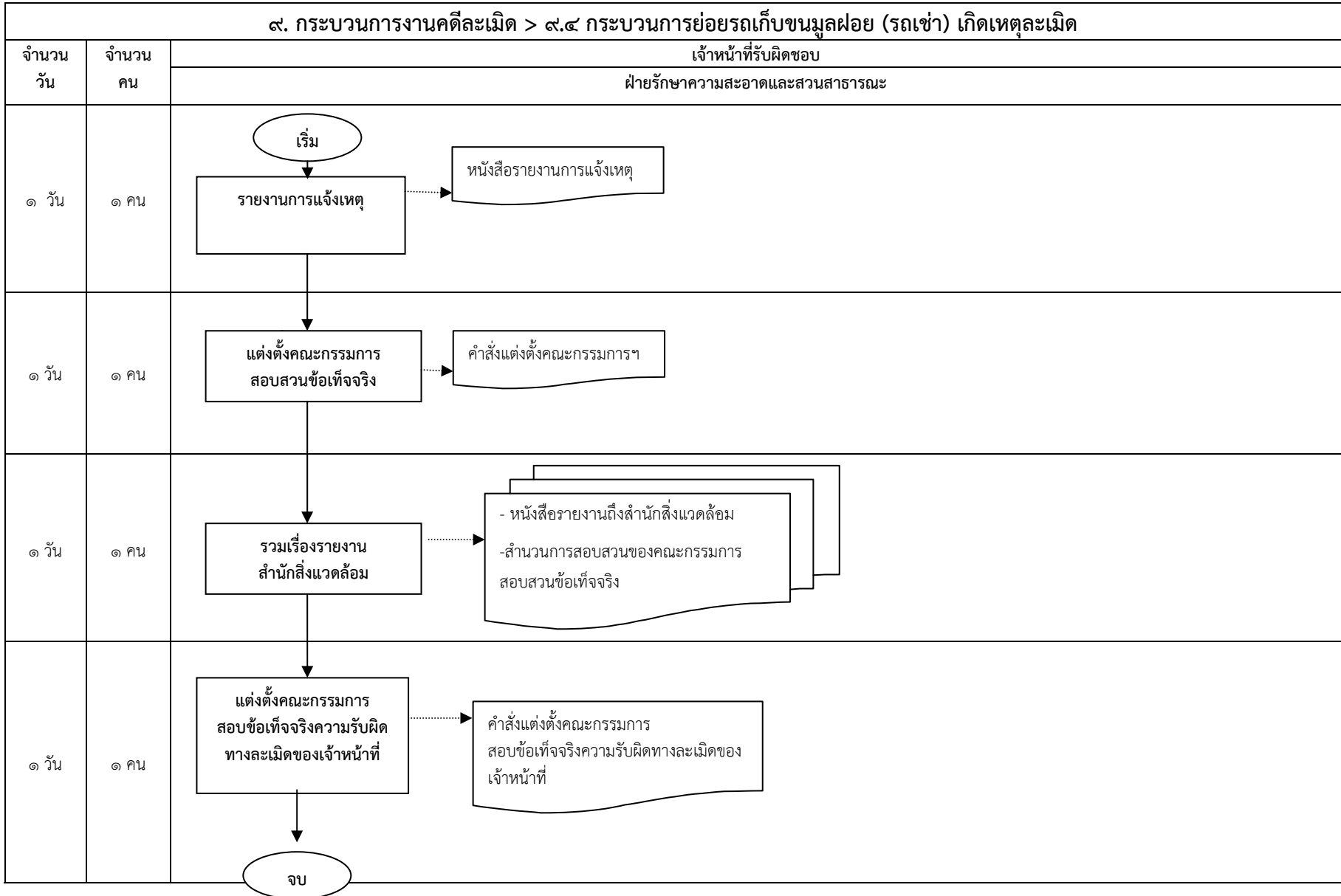


๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก




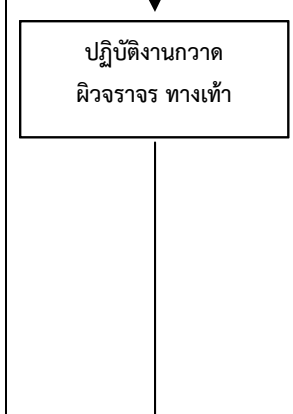
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

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





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

| ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย |   |          |  |  |                          |  |          |               |
|--|---|----------|--|--|--------------------------|--|----------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| ๑.   |  <p>ตรวจสอบความพร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์</p>    | ๑๐ นาที  | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ลงชื่อปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน  | ตรวจพบเจ้าหน้าที่อยู่ประจำพื้นที่ ที่รับผิดชอบและมีอุปกรณ์การกวาดครบ พร้อมใช้งานตลอดเวลา | บุคคล                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด | -        | -             |
| ๒.   |  <p>ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจร ทางเท้า</p>          | ๒ ชม.    | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุ และมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม่กวาด บุ่งก็สะพาย รถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้า ที่พักผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดี ต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย | พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมใส่เสื้อป้องกันอุบัติเหตุทุกคน                                    | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด)                            | -        | -             |
| ๓.   |  <p>เก็บมูลฝอยไปฝังบนเกาะกลางถนน คอกต้นไม้</p> | ๑ ชม.    | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>ในพื้นที่รับผิดชอบ ถ้ามีเกาะกลางถนน และคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บ-มูลฝอย ไปฝัง ก้นบุนหรีให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ  | -  | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด)                            | -        | -             |







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

๑. กระบวนการควบคุมผล > ๑.๓. กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                    | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/<br>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  |






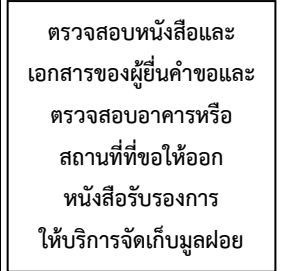




๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                     | ระบบติดตาม/<br>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<br>- 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       | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงานปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | - หนังสือภายนอก | รายงานผลการดำเนินการฯ   |

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูล > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ระบบติดตาม/<br>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<br>- 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<br>๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ |
| ๓.  |   | ๓๐ นาที. | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่อนำไปตั้งวาง</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<br>๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ |

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

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

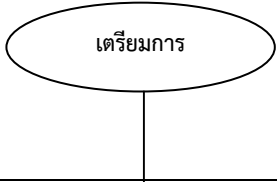

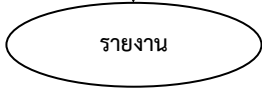
| ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล |              |           |   |   |                          |  |                                  |   |
|--|--------------|-----------|---|---|--------------------------|--|----------------------------------|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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"> <li>- เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน</li> </ul> | - ใบนำส่งเงิน                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม</li> <li>-ค่าร้องขอรับบริการฯ</li> <li>-ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินฯ</li> </ul> |
| ๔  |              | ๕-๑๐ นาที | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงินจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>  | -   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน   | แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน | <ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน</li> <li>-ค่าร้องขอรับบริการฯ</li> <li>-สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ</li> </ul>           |

| ๓. กระบวนการงานสูบลและเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบลและเก็บไขมัน |              |             |   |   |                          |  |   |  |
|--|--------------|-------------|---|---|--------------------------|--|---|--|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา    | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                 | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง  |
| ๑  |              | ๓-๕<br>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           | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน    | - คำร้องขอรับบริการสูบลและเก็บไขมัน<br>- ทะเบียนคุม | - คำร้องขอรับบริการฯ<br>- 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 แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออกไปเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรองการปฏิบัติงานในคำร้องฯ</p> <p>๒.๕ ถังสูบลและเก็บไขมันเต็ม ให้นำส่งไขมันไปเทที่โรงงานกำจัดไขมันที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>๒.๖ ทำความสะอาดรถสูบลและเก็บไขมันและนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ</p> | <p>๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำร้องที่รับแจ้งตรงเวลาสะอาด และเรียบร้อย</p> <p>๒. มีการออกไปเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและจำนวนปริมาตรไขมัน</p> | เอกสาร                   | พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม พพร. และคนประจำรถ | -   | - ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- คำร้องขอรับบริการฯ |

๓. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน

| ที่      | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                           | เอกสารอ้างอิง   |
|----------|--------------|-----------|--|--|--------------------------|--|------------------------------------|---|
| ๘๘๙<br>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"> <li>- เจ้าหน้าที่เก็บเงิน ค่าธรรมเนียม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน</li> </ul> | - ใบนำส่งเงิน                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียม</li> <li>- ขนถ่ายฯ</li> <li>-คำร้องขอรับ บริการฯ</li> <li>-ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงินฯ</li> </ul> |
| 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"> <li>-รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน</li> <li>-คำร้องขอรับ บริการฯ</li> <li>-สำเนาใบเสร็จ รับเงินฯ</li> </ul>                             |

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

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

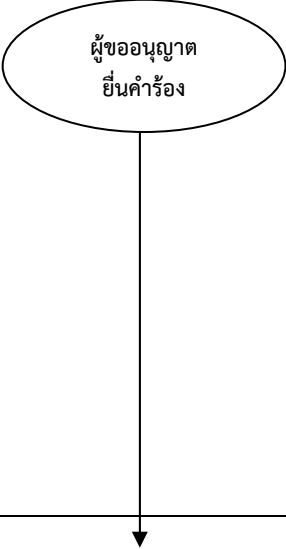
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒ กระบวนการขอย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--------------|----------|--|---|--------------------------|--|----------|---|
| ๑   |              | -        | <p><b>ขั้นที่ ๑</b></p> <p>ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป</p> <p>๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัตหินทางเข้า-ออก ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคัตหินบริเวณนั้นได้</p> | คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน                 | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | -        | คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ   |
| ๒   |              | ๑ วัน    | <p><b>ขั้นที่ ๒</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ</p>   | การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ | บุคคลและเอกสาร           | เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | -        | <p>-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖</p> <p>-ภาพถ่ายต้นไม้</p> |

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>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



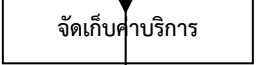
| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                   |
|-----|---|----------|--|--|--------------------------|---|----------|---------------------------------|
| ๑   |  <p>ผู้ขออนุญาต<br/>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<br/>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

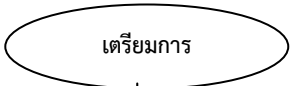
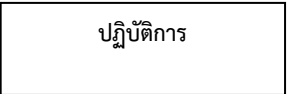
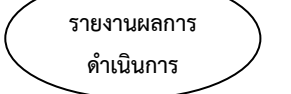
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง               |
|-----|--------------|----------|---|------------------|--------------------------|--|----------|-----------------------------|
| ๓   |              | ๗ วัน    | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>เมื่ออนุญาตให้ตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้</p> | -                | บุคคลและเอกสาร           | เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | -        | -                           |
| ๔   |              | ๗ วัน    | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>ดำเนินการตัด โค่นหรือซุดย้ายต้นไม้ ดังกล่าวออกไป</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/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---|--|---|--|--------------------------|---|--|---|
| ๑.  |  | ๕-๑๕ นาที                                    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>๑.๑ รับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการทางไปรษณีย์หรือยื่นด้วยตนเอง<br>๑.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าบริการให้ผู้ขอรับบริการทราบ<br>๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว  | -  | เอกสารและบุคคล           | เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน       | - แบบคำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ | - คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ<br>- ทะเบียนคุม   |
| ๒.  |  | ๑-๗ วัน<br>แล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ   | ๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำขอรับบริการและตรงเวลา  | เอกสารและบุคคล           | -เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน      | -  | - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| ๓.  |  | ๑ วัน  | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการมอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน<br>๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง | ๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้<br>๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา | เอกสารและบุคคล           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - สมุดใบเสร็จรับเงิน<br>- สมุดนำส่งเงิน  | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                          |

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน


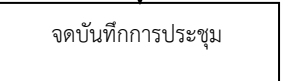
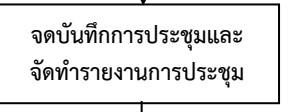
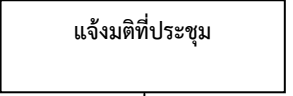
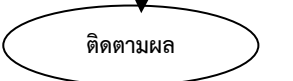
| ที่ | ผังกระบวนการ              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---------------------------|----------|--|---|--------------------------|--|----------|---|
| ๔.  | รายงานผล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

| ๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๕ กระบวนการย่อย งานสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |   |          |   |   |                          |  |          |                                 |
|---|---|----------|---|---|--------------------------|--|----------|---------------------------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม                      | เอกสารอ้างอิง  |
| ๑   | รับหนังสือ                        | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๑<br>รับหนังสือ จากหน่วยงานกทม. หนังสือจาก ส่วนราชการต่าง ๆ และหนังสือจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก  | -   | บุคคลและ เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | -                             | -  |
| ๒   | ตรวจสอบ จำแนกหนังสือ และลงทะเบียน |          | ขั้นที่ ๒<br>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<br>-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ |
| ๓   | เสนอหนังสือ                       |          | ขั้นที่ ๓<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณสุข เพื่อพิจารณาสั่งการ   | -   | บุคคล                    | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | -                             | -  |
| ๔   | ส่งหนังสือ                        |          | ขั้นที่ ๔<br>๔.๑ กรณีหนังสือรับ ให้นำส่งให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบลงชื่อรับเพื่อทราบหรือเพื่อ ดำเนินการต่อไปตามคำสั่งการของหัวหน้าฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณสุข<br>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<br>-ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี ปฏิบัติงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ |

| ๙. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ |                    |                     |  |  |                          |   |                           |   |
|--|--------------------|---------------------|--|--|--------------------------|---|---------------------------|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ       | ระยะเวลา            | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                  | เอกสารอ้างอิง   |
| ๑  | รับเรื่องร้องทุกข์ |                     | ขั้นที่ ๑<br>รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง<br>ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ<br>จากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น                         | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | แบบรับเรื่อง<br>ร้องทุกข์ | -หนังสือร้องทุกข์<br>-หนังสือสั่งการ  |
| ๒  | เสนอหนังสือ        |                     | ขั้นที่ ๒<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด<br>และสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ  | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร       | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         |   |
| ๓  | ส่งหนังสือ         |                     | ขั้นที่ ๓<br>ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงาน<br>ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร       | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         | -หนังสือร้องทุกข์   |
| ๔  | ติดตามผล           | ภายใน ๓<br>วันทำการ | ขั้นที่ ๔<br>ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้<br>รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบ<br>ปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ                                   | ดำเนินการให้แล้ว<br>เสร็จภายใน ๓ วัน<br>นับแต่วันรับเรื่อง | บุคคลและ<br>เอกสาร       | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         | -หนังสือติดตาม<br>ผลฯ   |
| ๕  | รายงานผล           |                     | ขั้นที่ ๕<br>รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ<br>ของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียน<br>หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ<br>ร่างหนังสือโต้ตอบ | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         | -หนังสือรายงาน<br>ผลการ<br>ดำเนินการของ<br>ฝ่ายหรือกลุ่มงาน<br>-หนังสือโต้ตอบ |
| ๖  | เสนอผู้อำนวยการเขต |                     | ขั้นที่ ๖<br>เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผล<br>การดำเนินการและพิจารณาสั่งการ<br>หรือลงนามหนังสือโต้ตอบ   | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         | -หนังสือรายงาน<br>ผล.เขตฯ   |
| ๗  | แจ้งฝ่ายปกครอง     |                     | ขั้นที่ ๖<br>สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ  | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                         | -หนังสือรายงาน<br>ฝ่ายปกครอง  |

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุม

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> |
| ๒   |    | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>จัดเตรียมสถานที่ประชุม ใบลงทะเบียนและเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง</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


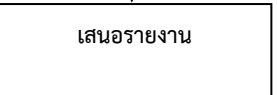
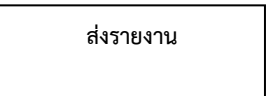
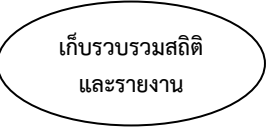
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                           | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--------------|----------|---|------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---|
| ๑   |              | 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 | -                                  | -   |


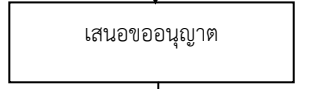
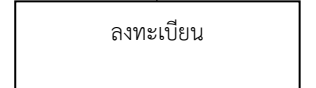
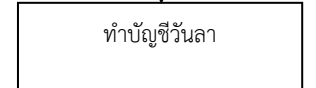



๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>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                   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน                                |          |               |
| 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>  |                  |                          | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน                                |          |               |
| 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                   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง | -        | -             |


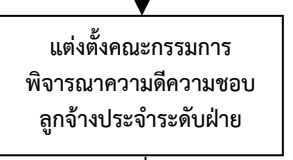

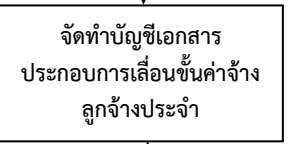

๕. กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

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


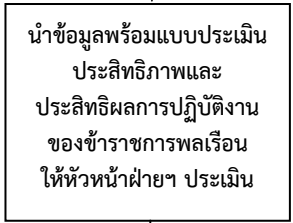
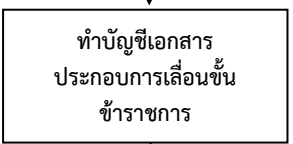

| ๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา |   |          |  |                  |                          |  |               |  |
|---|---|----------|--|------------------|--------------------------|--|---------------|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน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

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ


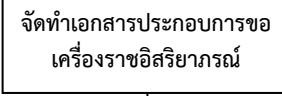

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---|----------|--|---|--------------------------|---|--|---|
| ๑   |    | ๓ วัน    | <u>ขั้นที่ ๑</u><br>ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมิน<br>จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและ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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

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

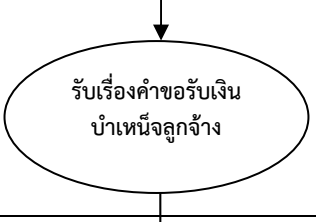
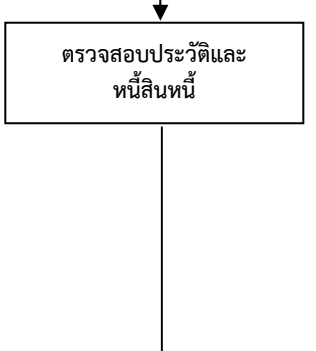

| ๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |   |          |   |                  |                          |  |          |   |
|---|---|----------|---|------------------|--------------------------|--|----------|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน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



๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

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


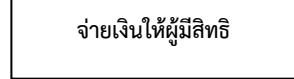

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

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

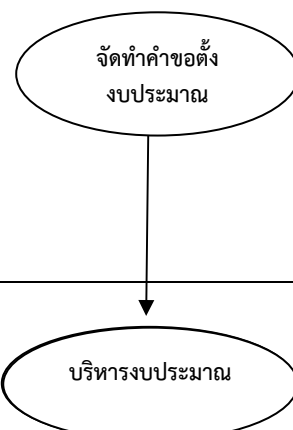
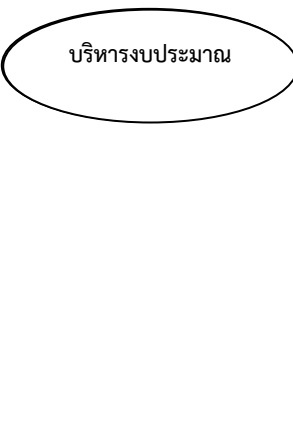
| ๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ |   |          |   |                  |                          |              |          |   |  |
|---|---|----------|---|------------------|--------------------------|--------------|----------|---|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |  |
|   | <p style="text-align: center;">↓ (ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> |          | <p>๓.๒ กรณีทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ(ลูกจ้างเสียชีวิต)</p> <p>๑.แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม)</p> <p>๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)</p> <p>๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)</p> <p>๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวิคูณ</p> <p>๕. หนังสือรับรองวันลา</p> <p>๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาทของลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท และนำมาประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ</p> <p>๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณะบัตรของลูกจ้างที่เสียชีวิต และสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของทายาท</p> <p>๙.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย</p> |                  |                          |              |          | <p>๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวิคูณ</p> <p>๕. หนังสือรับรองวันลา</p> <p>๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาท</p> <p>๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้</p> |  |


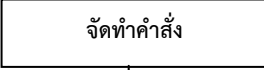
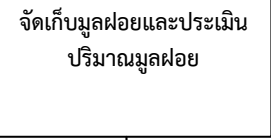
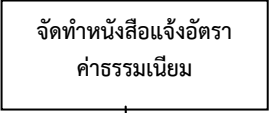
๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

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

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

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม     | เอกสารอ้างอิง                                  |
|-----|--|----------------|---|---|--------------------------|---|--------------|--|
| ๑   |  <p>จัดทำคำขอต้ง<br/>งบประมาณ</p> | ๑๕ วัน         | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปีโดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด</p>  | - หนังสือสั่งการ  | เอกสาร                   | <p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน</p> | - ระบบ MIS ๒ | <p>-คำขอต้งงบประมาณ</p> <p>-หนังสือสั่งการ</p> |
| ๒   |  <p>บริหารงบประมาณ</p>           | ตลอดปีงบประมาณ | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ</p> <p>๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ</p> | -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | เอกสาร                   | <p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน</p> | -            | -ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี              |


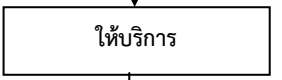
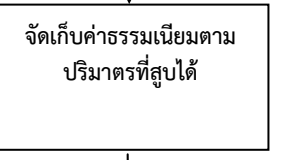
| ๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย |   |          |   |                  |                          |   |          |   |
|--|---|----------|---|------------------|--------------------------|---|----------|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน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

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



๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๓ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

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

| ๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ >๗.๕ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดการสิ่งปฏิกูลและไขมัน |  |           |  |   |                          |   |          |  |
|--|--|-----------|--|---|--------------------------|---|----------|--|
| ที่  | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
| ๔  | (ต่อ)<br>↓<br>นำส่งเงินค่าธรรมเนียม                 | ๓๐ นาที  | ขั้นที่๔<br>๖.๑พนักงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมนำเงินพร้อมใบเสร็จส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>๖.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจนับจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน<br>๖.๓ เขียนใบนำส่งเสนอหัวหน้าฝ่ายชานนามและนำเงินส่งฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งในวันราชการวันรุ่งขึ้น | นำเงินส่งฝ่ายการคลังในวันเดียวกันหรือกรณีเป็นวันหยุดราชการให้นำส่งในวันราชการวันรุ่งขึ้น | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | -        | -ระเบียบกรม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินและการตรวจเงินพ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๕  | ↓<br>รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน                    | ๓๐ นาที  | ขั้นที่ ๕<br>รายงานการปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมประจำวันในแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ  | ส่งรายงานเป็นประจำทุกวัน   | -                        | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน          | -        | -  |
| ๖  | ↓<br>บันทึกข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียม                | ๓๐ นาที  | ขั้นที่ ๖<br>บันทึกเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จและวันเดือนปี ที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมลงในฐานข้อมูล   | -  | -                        | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน          | -        | -  |
| ๗  | ↓<br>รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือนและรายปี | ๑ วัน    | ขั้นที่๑๐<br>จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายเดือนและรายปีตามแบบที่กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนาม และนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ข้อมูลในการกำกับติดตามผลของหน่วยงาน และการบริหารจัดการมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร   | ส่งรายงานตรงตามเวลาที่กำหนด  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน          | -        | -  |

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมพัสดุ

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

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

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

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมยานพาหนะและการจัดทำรายงานและสถิติ

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

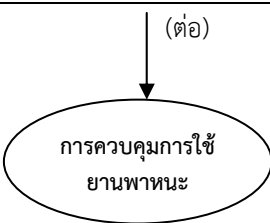


๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

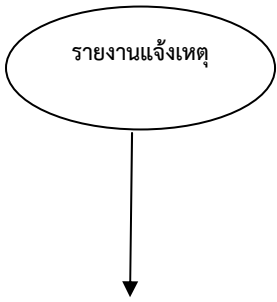
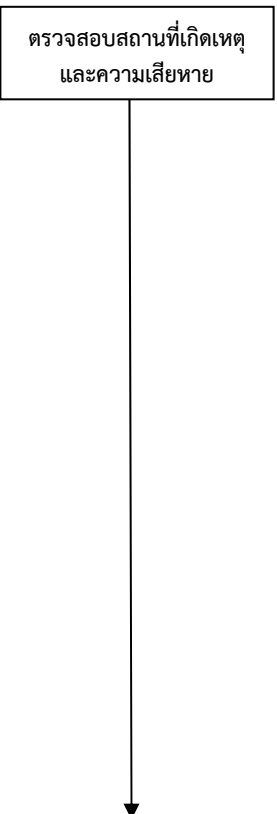
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--------------|---|--|------------------|--------------------------|---|--|---|
| ๑   |              | ๑๕ นาที<br>ต่อคัน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



๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง > ๘.๔ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุง

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>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 | -        | -             |

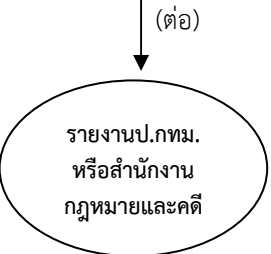
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม            | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|----------|--|---|--------------------------|---|---------------------|---|
| ๑   |   | ๑ วัน    | <p><u>ขั้นที่ ๑</u><br/>เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด</p>                                | -   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ | แบบรายงานอุบัติเหตุ | -หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ  |
| ๒   |  | ๑ วัน    | <p><u>ขั้นที่ ๒</u><br/>เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิด อาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด</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> |


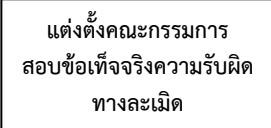
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|---|----------|---|--|----------------------|---|----------|--|
| ๓   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>                     ติราคาราคาความเสียหาย<br/>                     ทรัพย์สินที่ถูก<br/>                     กระทำละเมิด</b> </div> | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๓</u><br>๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงิน<br>ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการ<br>การเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้<br>แล้วรายงาน ป.กทม.<br>๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท<br>ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ติราคาราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ<br>ละเมิด<br>กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม.<br>เป็นผู้แต่งตั้ง | ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้ง<br>ข้าราชการ<br>ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ<br>เทียบเท่า จำนวนไม่<br>น้อยกว่าสามคน เป็น<br>คณะกรรมการฯ | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน หรือ<br>เจ้าหน้าที่งานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง การชดใช้<br>ค่าเสียหาย<br>อันเกิดจากการ<br>กระทำละเมิด<br>พ.ศ.๒๕๒๙<br>ข้อ ๗ วรรคสอง<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ<br>-ใบนำส่งเงินฯ<br>-หนังสือรายงาน<br>ปลัด<br>กรุงเทพมหานคร<br>-คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ |
| ๔   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูก<br/>                     กระทำละเมิด</b> </div>   | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๔</u><br>เมื่อคณะกรรมการฯ ติราคาระเบียบร้อย<br>ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี<br>ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดย<br>ใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ<br>อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ<br>เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ<br>ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน   | -  | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน หรือ<br>เจ้าหน้าที่งานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง การชดใช้<br>ค่าเสียหายอันเกิด<br>จากการกระทำ<br>ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙<br>ข้อ ๑๕<br>-รายงานติราคาราคา<br>ความเสียหายฯ  |
| ๕   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ดำเนินการให้ผู้กระทำ<br/>                     ละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย</b> </div>   | ๑๕ วัน   | <u>ขั้นที่ ๕</u><br>ดำเนินการให้ผู้กระทำ<br>ละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด<br>พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔<br>และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิด<br>จากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙   | -  | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน หรือ<br>เจ้าหน้าที่งานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง การชดใช้<br>ค่าเสียหาย<br>อันเกิดจากการ<br>กระทำละเมิด<br>พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ<br>๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,<br>๑๔  |

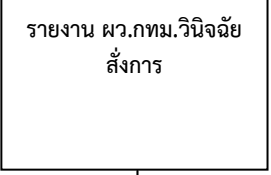
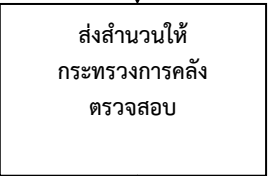
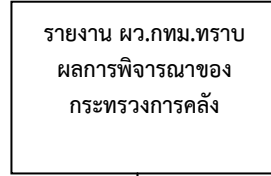
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|----------|---|--|--------------------------|--------------|----------|---|
|     | <p>(ต่อ)</p>  | ๑๕ วัน   | <p>ขั้นตอนที่ ๖</p> <p>ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือเสนอ ป.กท. ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ</p> | ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และก่อนวันขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน | -                        | -            | -        | -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒<br>ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙,๑๑,๑๒ |

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>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<br>-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 ไร่ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป</p> | -  | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือชำนาญการ                            | -        | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ |
|     |   |          |   | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ | เอกสาร                   | คณะกรรมการฯ   | -        | รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ  |

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>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<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | หนังสือรายงาน<br>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<br>ปฏิบัติการหรือ<br>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<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสือรายงาน<br>ผว.กทม.ฯ |

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

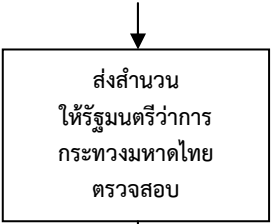
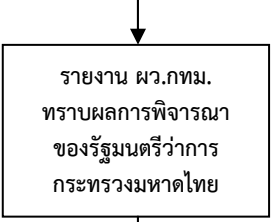
| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|--|----------|--|---|--------------------------|--|----------|--|
|     | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงาน ผ.ว.กท.ม.ทราบ<br/>ผลการพิจารณาของ<br/>กระทรวงการคลัง</div>             |          | มีความเห็นแตกต่างกัน และผ.ว.กท.ม.ไม่เห็นด้วย<br>กับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่ง<br>สำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวง<br>การคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย<br>วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่<br>เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ   | -   | -                        | -  | -        | -  |
| ๖   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่<br/>ผู้กระทำละเมิดชดใช้<br/>ค่าสินไหมทดแทน</div>      | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๖</u><br>กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคล<br>ที่ ผ.ว.กท.ม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน<br>ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า<br>เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี<br>ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการ<br>อุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย | -   | เอกสาร                   | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -คำสั่งให้เจ้าหน้าที่<br>ชดใช้ค่าสินไหม<br>ทดแทน<br>-หลักฐานการ<br>รับทราบคำสั่งของ<br>เจ้าหน้าที่                                   |
| ๗   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ชดใช้<br/>ค่าสินไหมทดแทน</div>                                     |          | <u>ขั้นที่ ๗</u><br>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม<br>ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร<br>ภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้<br>กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับ<br>คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่<br>ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่ง<br>คำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผ.ว.กท.ม.<br>พิจารณาคำอุทธรณ์     | -   | เอกสาร                   | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -ใบเสร็จรับเงินฯ<br>-ใบนำส่งเงินฯ<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ<br>ของฝ่ายการคลัง<br><br>-หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ |
| ๘   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การบังคับคดีกับ<br/>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br/>ละเมิด</div> |          | <u>ขั้นที่ ๘</u><br>กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว<br>ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง<br>ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้อง<br>ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน<br>ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัด<br>ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาด<br>เพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร                     | -ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การยึด อายัดและขาย<br>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ตามกฎหมายว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒ | เอกสาร                   | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ  |

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

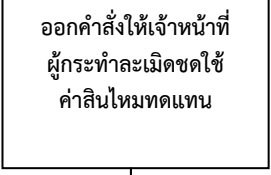
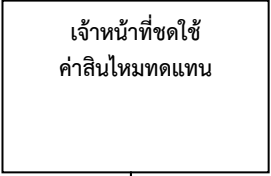

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|----------|---|------------------|--------------------------|---|----------|---|
| ๑   | <p>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br/>ละเมิดรายงาน<br/>ความเสียหาย</p>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



| ๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก |  |          |  |                  |                          |  |          |                                  |
|---|--|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------|----------------------------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                    |
|   | ↓ (ต่อ)<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>             สอบข้อเท็จจริงความรับผิด<br/>             ทางละเมิด           </div> ↓ |          | โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>ไว้แล้ว<br>๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน<br>ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงาน<br>ผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ<br>ต่อไปซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอ<br>ความเห็นด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบ<br>ชาติใช้ค่าสินไหมทดแทนตามค่าขอหรือคำฟ้อง<br>ของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด   | -                |                          | คณะกรรมการฯ  |          | รายงานการ<br>สอบสวน<br>และสำนวนฯ |
| ๓   | ↓<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัย<br/>             สั่งการ           </div> ↓   | ๑ วัน    | <u>ขั้นที่ ๓</u><br>จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการ<br>สอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อม<br>เสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณา<br>วินิจฉัยสั่งการ<br>เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.<br>มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะ<br>กรรมการฯ แล้วจะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควร<br>เกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่ง<br>หากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง<br>ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุน<br>ครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือ<br>สอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัย<br>สั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิด<br>ชาติใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวน<br>เท่าใด และกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชอบใช้ค่า<br>สินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็น<br>จำนวนเท่าใดยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้อง<br>ทราบ | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | หนังสือรายงาน<br>ป.กทม.          |

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

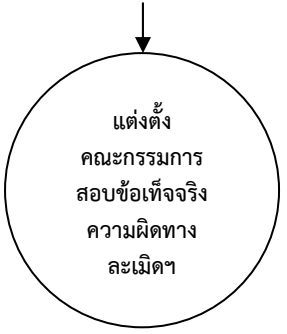
๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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>  | -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ | 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/<br>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<br>-เจ้าหน้าที่งาน<br>รักษาความสะอาด<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน   | แบบรายงาน<br>อุบัติเหตุ | -หนังสือรายงานการ<br>เกิดเหตุกระทำ<br>ละเมิดฯ<br>หรือรายงานอุบัติเหตุ<br>-รายงานประจำวัน<br>เกี่ยวกับคดี   |
| ๒   |              | ๓ วัน    | <p><u>ขั้นที่ ๒</u></p> <p>เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้<br/>สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>สอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบ<br/>ข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้<br/>ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา<br/>กลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสส.สามารถสรุปผล<br/>การตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร<br/>สามารถยุติเรื่องได้ หรือจำเป็นต้องชำระหนี้ตาม<br/>สัญญา</p>             | -                | เอกสาร                   | -นักจัดการงาน<br>ทั่วไปปฏิบัติการ<br>หรือชำนาญการ<br>-คณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริง | -                       | -หนังสือ สสส.<br>-คำสั่งแต่งตั้งคณะ-<br>กรรมการสอบสวน<br>ข้อเท็จจริง<br>-สำนวนการ<br>สอบสวนฯ<br>-ภาพถ่ายหรือ<br>รายละเอียดที่<br>เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) |
| ๓   |              | ๓ วัน    | <p><u>ขั้นที่ ๓</u></p> <p>ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวน<br/>ข้อเท็จจริง<br/>ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม<br/>เพื่อดำเนินการต่อไป</p>  | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงาน<br>ทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ                               | -                       | -หนังสือรายงานผล<br>การสอบสวน<br>ข้อเท็จจริงฯ<br>-สำนวนการ<br>สอบสวนฯ  |

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๙.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) เกิดเหตุละเมิด

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>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<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสือของ สสส.<br>-คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริงความ<br>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 आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน 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

- ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมในการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (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>                  |