

# คู่มือ การปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร  
พฤศจิกายน ๒๕๕๔

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   |      |
| สารบัญ   |      |
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                          | ๑    |
| ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ         | ๔    |
| วัตถุประสงค์                                   | ๔    |
| ขอบเขต   | ๕    |
| กรอบแนวคิด                                     | ๗    |
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                               | ๑๕   |
| คำจำกัดความ                                    | ๑๘   |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้                        | ๒๐   |
| คำอธิบายคำย่อ                                  | ๒๑   |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ                           | ๒๒   |
| แผนผังกระบวนการหลัก                            | ๒๓   |
| ◎ กระบวนการงานกวาดมูลฝอย                       |      |
| - กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย             | ๒๔   |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย            | ๒๕   |
| - กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น       | ๒๖   |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน             | ๒๗   |
| ◎ กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย                     |      |
| - กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย              | ๒๘   |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย          | ๒๙   |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน             | ๓๐   |
| - กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย | ๓๑   |
| - กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์   | ๓๒   |
| ◎ กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล                 |      |
| - กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล          | ๓๓   |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล      | ๓๔   |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน             | ๓๕   |
| ◎ กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน                  |      |
| - กระบวนการย่อยวางแผนสุขและเก็บไขมัน           | ๓๖   |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสุขและเก็บไขมัน       | ๓๗   |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน             | ๓๘   |
| ◎ กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้          |      |
| - กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้                      | ๓๙   |
| - กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า         | ๔๐   |

|   |    |
|---|----|
| - กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้  | ๔๑ |
| - กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์  | ๔๒ |
| - กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้  | ๔๓ |
| ๑ กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ๔๔ |
| ๑ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม | ๔๕ |
| แผนผังกระบวนการสนับสนุน   | ๔๖ |
| ๑ กระบวนการงานสารบรรณ   |    |
| - กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ   | ๔๗ |
| - กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์  | ๔๘ |
| - กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย   | ๔๙ |
| ๑ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่  |    |
| - กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา   | ๕๐ |
| - กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ   | ๕๑ |
| - กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ  | ๕๒ |
| - กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง   | ๕๓ |
| - กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ   | ๕๔ |
| - กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย   | ๕๕ |
| ๑ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ  |    |
| - กระบวนการย่อยการเงิน  | ๕๖ |
| - กระบวนการย่อยงบประมาณ   | ๕๗ |
| ๑ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง  |    |
| - กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา  | ๕๘ |
| - กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา   | ๖๐ |
| ๑ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน   |    |
| - กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์   | ๖๒ |
| - กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน  | ๖๓ |
| ๑ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล                                 |    |
| - กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ   | ๖๔ |
| - กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล                                      | ๖๕ |
| - กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ  | ๖๖ |
| - กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ   | ๖๗ |
| ๑ กระบวนการงานสถิติและรายงาน  |    |
| - กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ   | ๖๘ |
| - กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน   | ๖๙ |
| ๑ กระบวนการงานคดีละเมิด   |    |
| - กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร                                | ๗๐ |
| - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร                                      | ๗๑ |

|  |     |
|--|-----|
| - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก  | ๗๓  |
| - กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย                                      | ๗๕  |
| <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม</b>                                    |     |
| ◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย  |     |
| - กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย   | ๗๖  |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย  | ๗๗  |
| - กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและคูฝุ่น  | ๗๙  |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน   | ๘๐  |
| ◎กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย  |     |
| - กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย  | ๘๒  |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย  | ๘๓  |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน   | ๘๕  |
| - กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย  | ๘๗  |
| - กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์  | ๙๐  |
| ◎กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  |     |
| - กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  | ๙๑  |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  | ๙๒  |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน   | ๙๔  |
| ◎กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน   |     |
| - กระบวนการย่อยวางแผนสูบและเก็บไขมัน   | ๙๖  |
| - กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน   | ๙๗  |
| - กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน   | ๙๘  |
| ◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้   |     |
| - กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้  | ๑๐๐ |
| - กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า   | ๑๐๑ |
| - กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้   | ๑๐๒ |
| - กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์                                       | ๑๐๓ |
| - กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้   | ๑๐๔ |
| ◎กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ๑๐๖ |
| ◎กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม | ๑๐๗ |
| ◎กระบวนการงานสารบรรณ   |     |
| - กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ  | ๑๐๘ |
| - กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์   | ๑๐๙ |
| - กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย  | ๑๑๐ |
| ◎กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่  |     |
| - กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา  | ๑๑๒ |
| - กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ  | ๑๑๓ |



|  |     |
|--|-----|
| - กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ             | ๑๑๔ |
| - กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง                        | ๑๑๕ |
| - กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ                            | ๑๑๖ |
| - กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย                            | ๑๑๗ |
| ◎ กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ                               |     |
| - กระบวนการย่อยการเงิน   | ๑๑๘ |
| - กระบวนการย่อยงบประมาณ  | ๑๑๙ |
| ◎ กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง                                   |     |
| - กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา                   | ๑๒๐ |
| - กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา                    | ๑๒๔ |
| ◎ กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน                  |     |
| - กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์                        | ๑๓๐ |
| - กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน                               | ๑๓๒ |
| ◎ กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล  |     |
| - กระบวนการย่อยการตรวจสอบสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ                | ๑๓๓ |
| - กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล       | ๑๓๔ |
| - กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ                 | ๑๓๖ |
| - กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ                        | ๑๓๗ |
| ◎ กระบวนการงานสถิติและรายงาน                                   |     |
| - กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ                    | ๑๓๘ |
| - กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน                        | ๑๓๙ |
| ◎ กระบวนการงานคดีละเมิด  |     |
| - กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร | ๑๔๑ |
| - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร          | ๑๔๔ |
| - กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก            | ๑๔๘ |
| - กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย        | ๑๕๓ |

### แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

##### ๑.๑ แบบคำสั่ง

##### ๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดคูดฝุ่นประจำวัน

##### ๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดคูดฝุ่นประจำวัน

#### ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

##### ๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

##### ๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

##### ๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

##### ๒.๔ ทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

##### ๒.๕ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

##### ๒.๖ แบบประเมินปริมาณมูลฝอย

- ๒.๗ ใบนำส่งเงิน
- ๒.๘ แผนงาน
- ๒.๙ โครงการ
- ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
  - ๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
  - ๓.๒ ทะเบียนคุม
  - ๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๔. กระบวนการงานสารบรรณ
  - ๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์
  - ๔.๒ หนังสือวาระการประชุม
  - ๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม
- ๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
  - ๕.๑ แบบบัญชีวันลา
  - ๕.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
  - ๕.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- ๖. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๖.๑ แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
  - ๖.๒ แบบประกาศสอบราคาของกรุงเทพมหานคร
- ๗. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
  - ๗.๑ แบบใบเบิกพัสดุ
  - ๗.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน
- ๘. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
  - ๘.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
  - ๘.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง
- ๙. กระบวนการงานสถิติและรายงาน
  - ๙.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด
- ๑๐. กระบวนการงานคดีละเมิด
  - ๑๐.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต เกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้ได้แสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงาน ของกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานประกอบด้วย กระบวนการหลัก จำนวน ๗ กระบวนการ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๘ กระบวนการ ดังต่อไปนี้

### (๑) กระบวนการหลัก

#### ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

- ๑.๑ กระบวนการย่อยวางแผนงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย
- ๑.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น
- ๑.๔ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

#### ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

- ๒.๑ กระบวนการย่อยวางแผนเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน
- ๒.๔ กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
- ๒.๕ กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

#### ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

- ๓.๑ กระบวนการย่อยวางแผนขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๓.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

#### ๔. กระบวนการงานสูบล้างและเก็บไขมัน

- ๔.๑ กระบวนการย่อยวางแผนสูบล้างและเก็บไขมัน
- ๔.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบล้างและเก็บไขมัน
- ๔.๓ กระบวนการย่อยตรวจควบคุมและรายงาน

#### ๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

- ๕.๑ กระบวนการย่อยปลูกต้นไม้
- ๕.๒ กระบวนการย่อยบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า
- ๕.๓ กระบวนการย่อยรดน้ำต้นไม้
- ๕.๔ กระบวนการย่อยเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์

- ๕.๕ กระบวนการย่อยขออนุญาตตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม
- (๒) กระบวนการสนับสนุน
  ๘. กระบวนการงานสารบรรณ
    - ๘.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ
    - ๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์
    - ๘.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย
  ๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
    - ๙.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวินลา
    - ๙.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ
    - ๙.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
    - ๙.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง
    - ๙.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ
    - ๙.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย
  ๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
    - ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการเงิน
    - ๑๐.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ
  ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง
    - ๑๑.๑ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
    - ๑๑.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
  ๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
    - ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
    - ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน
  ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
    - ๑๓.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ
    - ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
    - ๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ
    - ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ
  ๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน
    - ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ
    - ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

## ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๕.๑ กระบวนการย้อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑๕.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๑๕.๔ กระบวนการย้อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

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

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

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

กรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างได้มีคู่มือการปฏิบัติงานไว้ศึกษาและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

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

## วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การปลูก การบำรุงรักษา การรดน้ำต้นไม้ การเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ การขออนุญาตตัด โคน หรือ ขุดย้ายต้นไม้ การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การเตรียมการ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่ การวางแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน
๘. กระบวนการงานสารบรรณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของฝ่าย
๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม วันลา การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำ การขออนุมัติอัตราลูกจ้าง การบรรจุลูกจ้างประจำ ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ
๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา
๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน
๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล มีขอบเขตการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุง การควบคุมการใช้แทคโคกราฟ ตลอดจนการจัดทำสถิติและประวัติงานพาหนะและเครื่องจักรกล

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

๑๕. **กระบวนการงานคดีละเมิด** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคดีบุคคลภายนอก กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร คดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก และรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย



## ข้อกำหนดที่สำคัญ

### (๑) ภาระงานหลัก

| ชื่อภาระงาน   | ข้อกำหนดที่สำคัญ  | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด   |
|---|---|--|
| ๑. ภาระงาน<br>งานกวาดมูลฝอย                           | <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. ภาระงาน<br>งานเก็บขนมูลฝอย                         | <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>                                 |
| ๓. ภาระงาน<br>งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล                     | <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. ภาระงาน<br>งานสูบและเก็บไขมัน                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับการด้านการสูบและเก็บไขมันที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการสูบและเก็บไขมัน</li> <li>- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสูบและเก็บไขมันได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน</li> </ul>                   |
| ๕. ภาระงาน<br>งานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้</li> <li>- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน</li> </ul>    |
| ๖. ภาระงาน<br>งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละร้อยของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน</li> </ul> |



| ชื่อกระบวนการ  | ข้อกำหนดที่สำคัญ  | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด   |
|--|---|--|
| ๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด 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> |

## (๒) กระบวนการสนับสนุน

| ชื่อกระบวนการ   | ข้อกำหนดที่สำคัญ  | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด   |
|---|---|--|
| ๑. กระบวนการงานสารบรรณ<br>๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละร้อยละของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป</li> </ul>       |
| ๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>                   |
| ๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละร้อยละของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์</li> </ul>                                |
| ๒. กระบวนการงานงานเจ้าหน้าที่                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาดได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคลากรด้านการดำเนินงานงานเจ้าหน้าที่</li> </ul>                       |
| ๓. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ<br>๓.๑ กระบวนการย่อยการเงิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละร้อยละของการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ชื่อกระบวนการ  | ข้อกำหนดที่สำคัญ   | ตัวชี้วัดของข้อกำหนด   |
|--|--|--|
| ๓.๒ กระบวนการย่อยการงบประมาณ                                   | - จัดทำค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด<br>- การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ   | - จำนวนค่าของงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด<br>- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและข้อบัญญัติงบประมาณ   |
| ๔. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง                                  | -การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกครั้ง                             | -ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้  |
| ๕. กระบวนการงานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน              | - วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน<br>- การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ | -ร้อยละร้อยละของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน<br>-ร้อยละร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด |
| ๖. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล | - ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดีพร้อมใช้งาน  | -ร้อยละร้อยละของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอและพร้อมใช้งาน  |
| ๗. กระบวนการงานสถิติและรายงาน                                  | - มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง<br>- มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด   | -ร้อยละร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วนและนำเสนอผลงานตามความสำเร็จได้ทันตามเวลาที่กำหนด   |
| ๘. กระบวนการงานคดีละเมิด                                       | - เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี   | - ร้อยละร้อยละของคดีละเมิดมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการกำหนดครบถ้วนและถูกต้อง  |

## คำจำกัดความ

### กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

### กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครูกรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา

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

### กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็ข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้าง โดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุมัติให้เบิกกับหน่วยการคลัง

### กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

### กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

“มูลฝอย” หมายถึง เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติกภาชนะที่ใส่อาหาร ถ้ำ มูลสัตว์ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ

ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้างหรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย


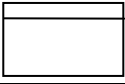

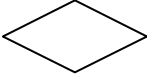
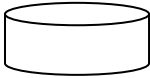





“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่เพิ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เรารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาจากอดีตที่ผ่านมา

“สถาปัตยกรรม” หมายถึง อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสิ่งปลูกสร้างนั้น ที่มาจากการออกแบบของมนุษย์ ด้วยศาสตร์ทางด้านศิลปะ การจัดวางที่ว่าง ทัศนศิลป์ และวิศวกรรมการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ใช้สอย สถาปัตยกรรมยังเป็นสื่อความคิดและสัญลักษณ์ทางวัฒนธรรมของสังคมในยุคนั้นๆอีกด้วย



## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

### คำอธิบายคำย่อ

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



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

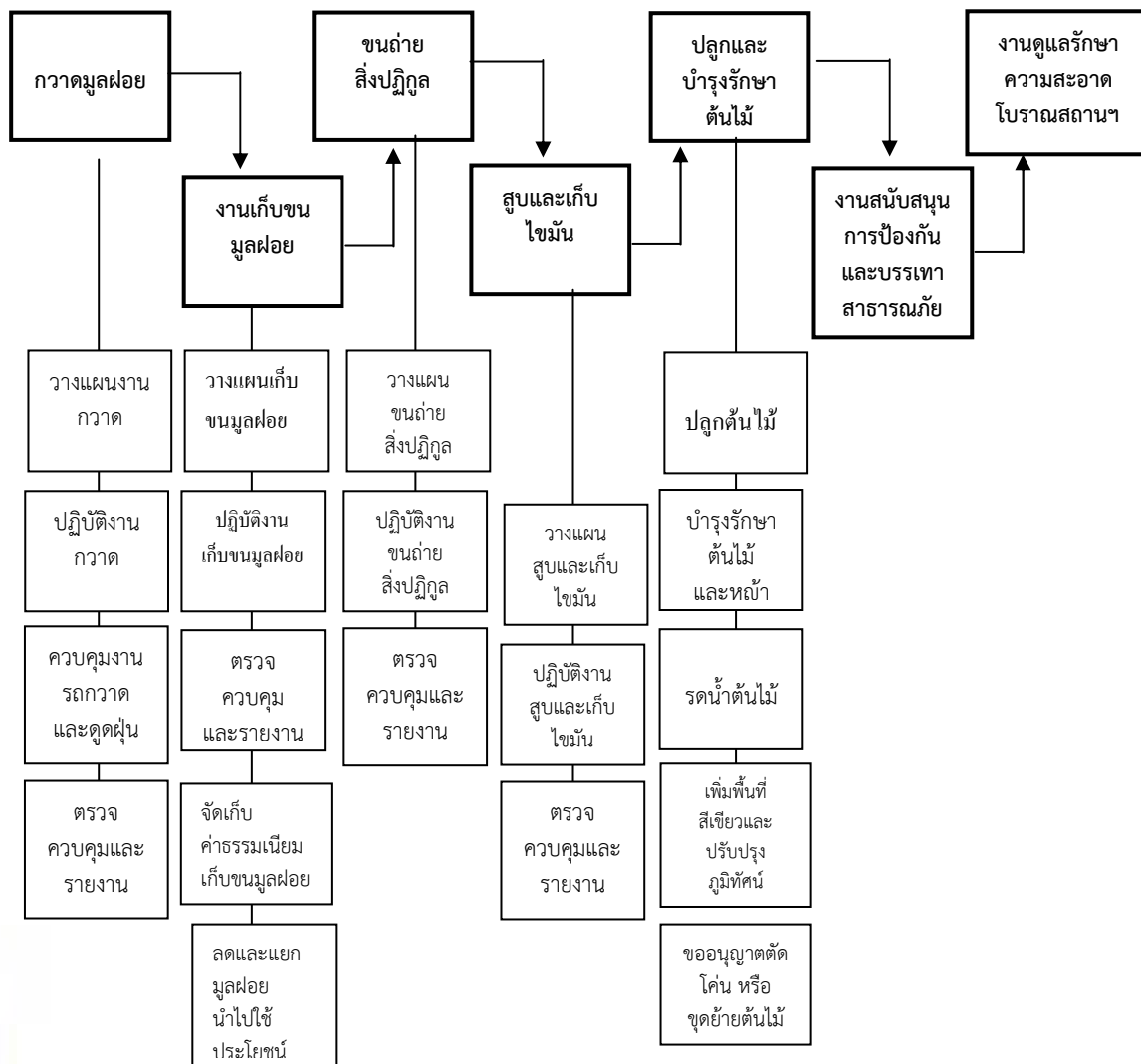
| เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            | หน้าที่ความรับผิดชอบ   |
|---------------------------------|--|
| ผู้อำนวยการเขต                  | กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม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



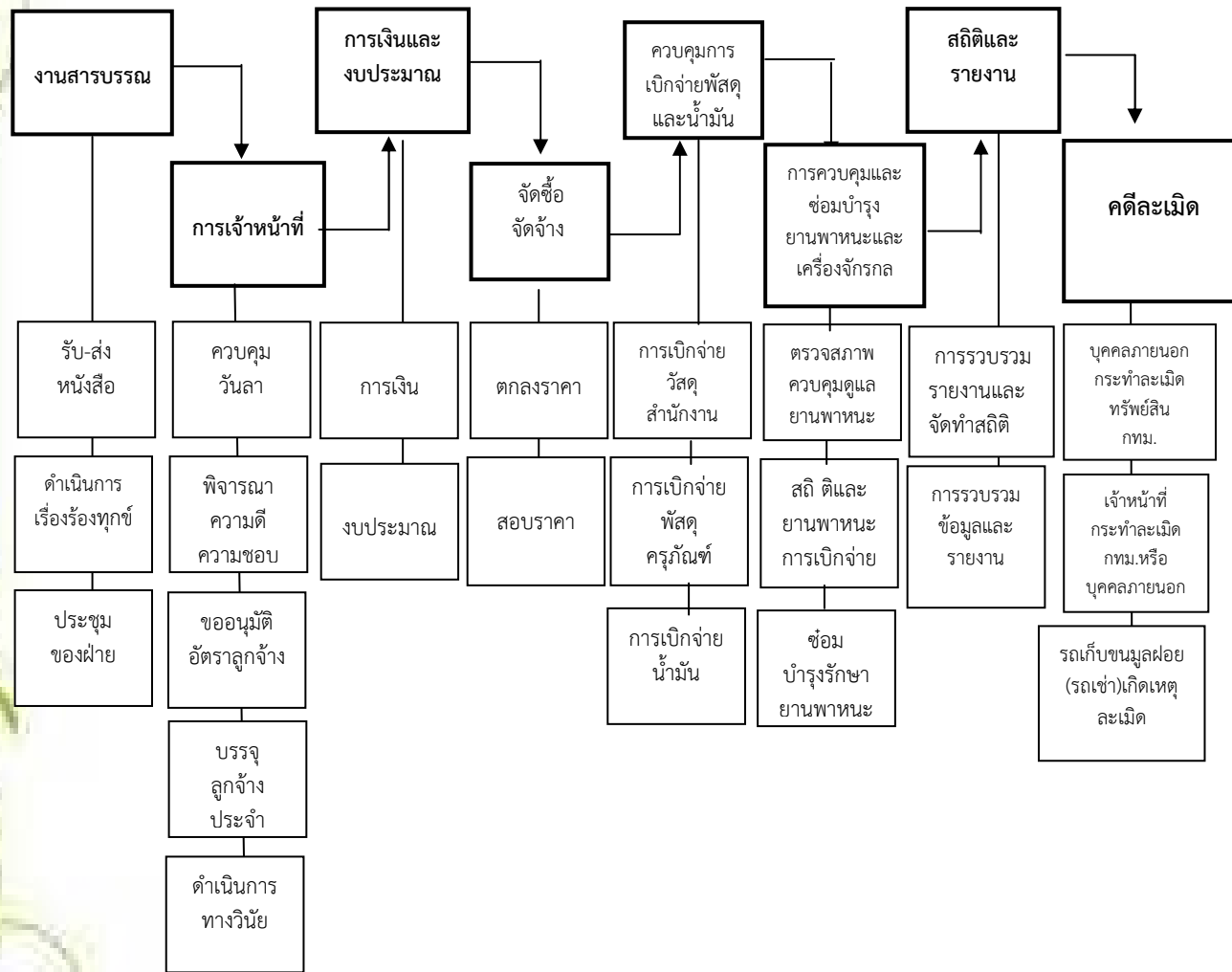
## เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘
- หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๒
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ธรราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 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)
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บหรือขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๖๙๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖
- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๓

แผนผังกระบวนการหลัก

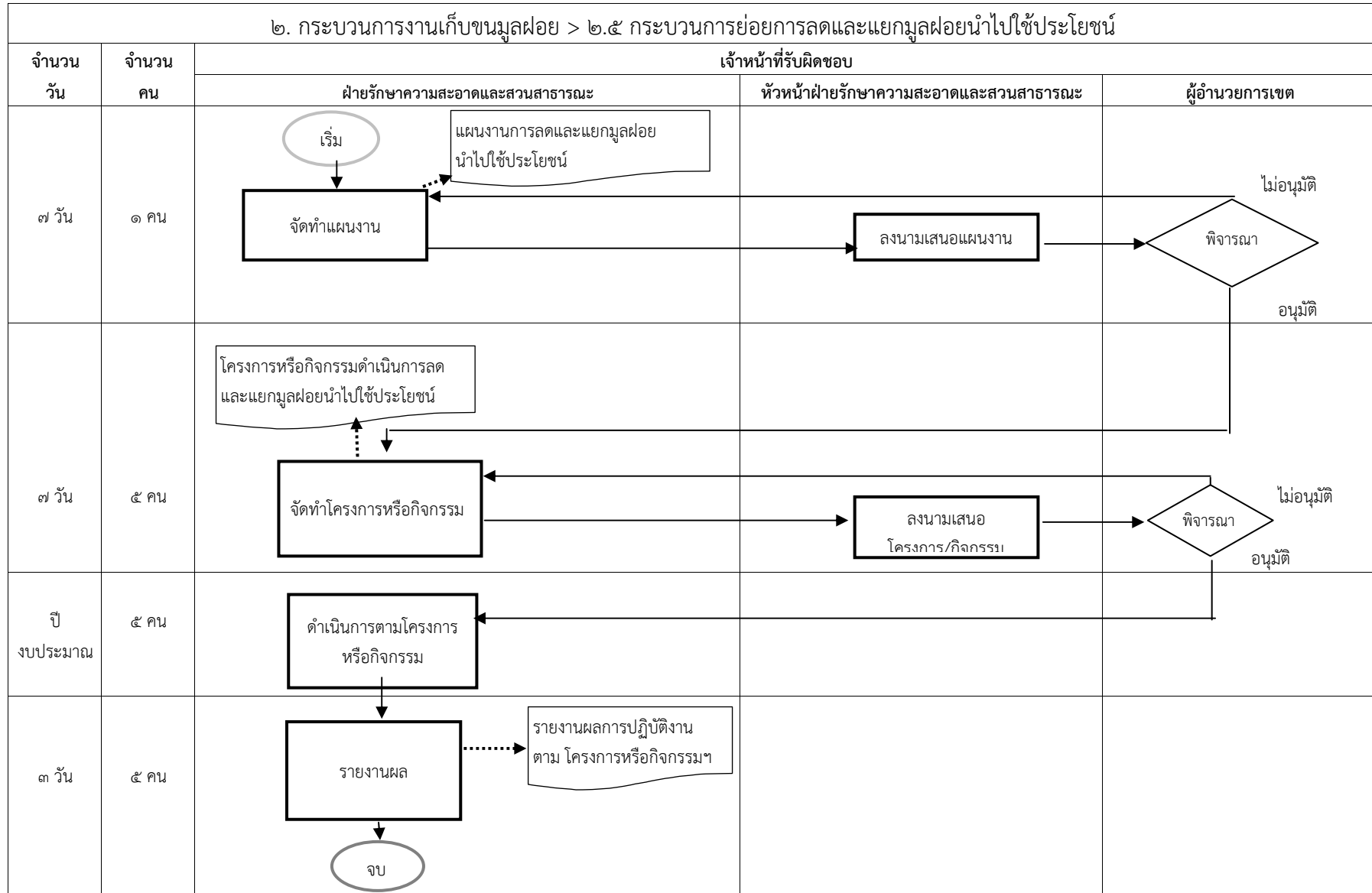


### แผนผังกระบวนการสนับสนุน



| ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงาน |             |   |
|---|-------------|---|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   |
| ๓๐ นาที   | ๕ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Prep[เตรียมการตรวจ]     Reports[-รายงานการตรวจพื้นที่<br/>- ใบลงชื่อทำการของเจ้าหน้าที่] -.-&gt; Prep           </pre> |
| ๓ ช.ม.  | ๕ คน        | <pre> graph TD     Prep --&gt; Check[การตรวจควบคุม]           </pre>  |
| ๒ ช.ม.  | ๕ คน        | <pre> graph TD     Check --&gt; Report[รายงานผลการตรวจ]     Report -.-&gt; Reports2[-รายงานการตรวจพื้นที่]           </pre>                                     |
| ๓๐ นาที   | ๕ คน        | <pre> graph TD     Report --&gt; Equip[เบิกวัสดุอุปกรณ์]           </pre>   |
| ๒ ช.ม.  | ๕ คน        | <pre> graph TD     Equip --&gt; Check[ตรวจสอบ]     Check --&gt; End([จบ])           </pre>  |

๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์



งานด้านการตรวจสอบควบคุมดูแลยานพาหนะ

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|---------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     |               | ๑๐ นาที      | -                | เอกสาร                   |
|     | ส่งมอบ        | ต่อคืน       |                  | บุคคล                    |
|     |               |              |                  |                          |
|     |               |              |                  |                          |



|  |  |  |         |   |        |
|--|--|--|---------|---|--------|
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  | ๒๐ นาที | - | เอกสาร |
|  |  |  | ต่อคืน  |   | บุคคล  |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |
|  |  |  |         |   |        |

รับ  
มอบ



งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

| ที่ | ผังกระบวนการ         | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                         | ระบบติดตามประเมินผล |
|-----|----------------------|----------|--|---------------------|
| ๑   | เก็บข้อมูล           | ทุกวัน   | ไม่เกินจำนวนไค้ตัวน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ | เอกสาร              |
| ๒   | จัดทำสถิติและประวัติ | ๑ วัน    | -  | เอกสาร              |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

การควบคุมการใช้แทครโคกราฟ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล |
|-----|--------------|----------|------------------|----------------------|
| ๑   |              |          |                  |                      |
|     | การควบคุม    |          | -                | เอกสาร               |
|     | ๑ !          |          |                  |                      |
| ๒   |              |          |                  |                      |
|     | ส่งวิเคราะห์ |          | -                | เอกสาร               |
|     |              |          |                  |                      |
|     |              |          |                  |                      |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

งานด้านควบคุมการใช้จ่ายน้ำมัน

| ที่ | ผังกระบวนการ               | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล |
|-----|----------------------------|----------|---|----------------------|
| ๑   | จัดทำใบเบิก                |          | ไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ | เอกสาร               |
| ๒   | รวบรวมสำเนาใบเบิกเมื่อสิ้น |          | -                                       | เอกสาร               |
| ๓   | สำรวจพัสดุ                 |          | -                                       | เอกสาร               |

|   |        |  |  |   |        |
|---|--------|--|--|---|--------|
|   |        |  |  |   |        |
| ๔ | รายงาน |  |  | - | เอกสาร |
|   |        |  |  |   |        |
|   |        |  |  |   |        |
|   |        |  |  |   |        |
|   |        |  |  |   |        |

งานด้านคดีอุบัติเหตุและความเสียหาย

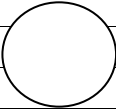
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล |
|-----|--------------|----------|------------------|----------------------|
|     | รายงาน       |          |                  |                      |
|     |              |          |                  |                      |
|     | ตรวจสอบสถาน  |          |                  |                      |
|     |              |          |                  |                      |
|     | แจ้ง         |          |                  |                      |
|     | กรณ          |          |                  |                      |
|     |              |          |                  |                      |
|     |              |          |                  |                      |

|  |                |  |  |  |  |
|--|----------------|--|--|--|--|
|  | รายงาน<br>1๙๕๓ |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  | ดำเนิน         |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |
|  |                |  |  |  |  |

งานด้านวางแผนงานกวาด

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|---------------|----------|--------------------------------------|--------------------------|
|     |               |          |                                      |                          |
|     | รวบรวม        |          | ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน | เอกสาร                   |
|     |               |          |                                      |                          |
|     |               |          |                                      |                          |



|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ปฏิบัติงา<br>งเวลาค   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  | เก็บมูล<br>ปลา  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  | ทำ<br>คาง   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  | ขุดลอก<br>แม่น้ำ  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  | เก็บเมล็ด   |  |  |  |  |

|  |                    |  |  |  |  |
|--|--------------------|--|--|--|--|
|  | เก็บมูล<br>ปลาดิ่ง |  |  |  |  |
|  |                    |  |  |  |  |
|  | พัก                |  |  |  |  |
|  |                    |  |  |  |  |
|  | กวาดขี้            |  |  |  |  |
|  |                    |  |  |  |  |
|  | ตรวจ               |  |  |  |  |
|  |                    |  |  |  |  |

งานด้านตรวจ ควบคุม และรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|--------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     | เตรียม       |              |                  |                          |
|     |              |              |                  |                          |
|     | การ          |              |                  |                          |
|     |              |              |                  |                          |
|     |              |              |                  |                          |
|     |              |              |                  |                          |
|     |              |              |                  |                          |





งานด้านการตรวจควบคุมและรายงาน

ตรวจ  
ควบคุม

รายงาน

ตรวจ  
จแล

รายงาน

งานด้านการปลูกและบำรุงรักษษต้นไม้  
ปลูกต้นไม้

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|----------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     |                |              |                  |                          |
|     | เตรียม         |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     | ปฏิบัติกา<br>ร |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     | รายงาน         |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |

การรดน้ำต้นไม้

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|----------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     |                |              |                  |                          |
|     | เตรียม         |              |                  |                          |
|     | ปฏิบัติกา<br>ร |              |                  |                          |
|     | รายงาน         |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|----------------|--------------|------------------|--------------------------|
|     |                |              |                  |                          |
|     | เตรียม         |              |                  |                          |
|     | ปฏิบัติกา<br>ร |              |                  |                          |
|     | รายงาน         |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |
|     |                |              |                  |                          |

|  |        |  |  |  |  |
|--|--------|--|--|--|--|
|  | รายนาม |  |  |  |  |
|  |        |  |  |  |  |
|  |        |  |  |  |  |
|  |        |  |  |  |  |
|  |        |  |  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------|----------|-------------------|
|                                 |          |                   |
| นายท่าหรือ                      |          | -                 |
| ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |          |                   |
| หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |          |                   |
|                                 |          |                   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
| นายท่าหรือ                      |  | - |
| ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |  |   |
| หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------|----------|---------------|
|                                  |          |               |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |          |               |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |          |               |
| หรือนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗      |          |               |
| หรือ ๘ ว                         |          |               |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
| เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๓-๖ | ใช้หลักเกณฑ์ตามบันทึกที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑     |
| เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๗   | ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการกำหนด   |
| หรือนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗   | เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน(กวาด)   |
| หรือ ๘ ว                      | การแบ่งพื้นที่กวาด จะมีการเปลี่ยนแปลง ตาม |
|                               | การดำเนินการ                              |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
| เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๓-๖ |   |
| เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ๗   |   |
| หรือนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗   |   |
| หรือ ๘ ว                      |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |
|                               |   |

|              |          |                   |
|--------------|----------|-------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------|----------|-------------------|







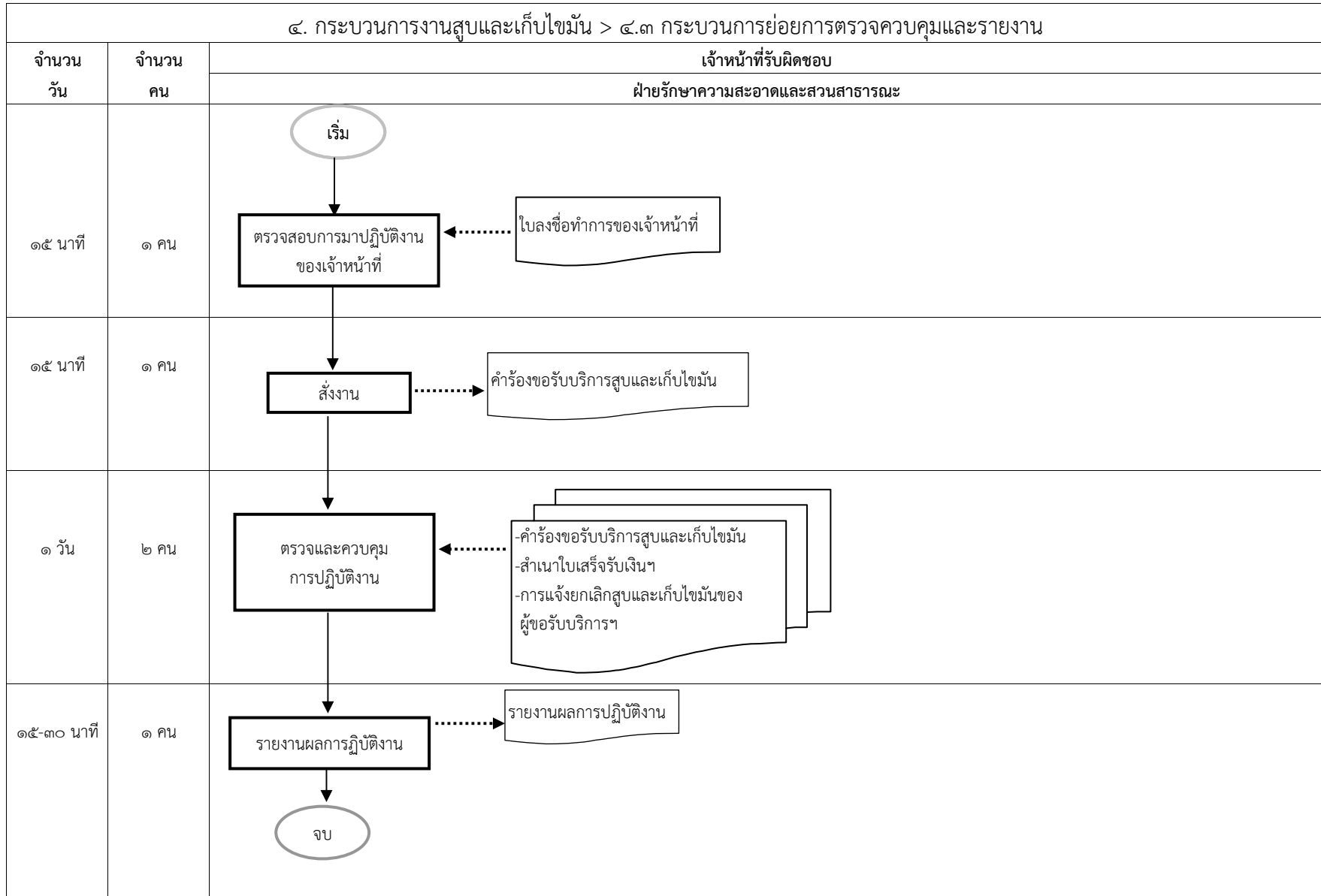




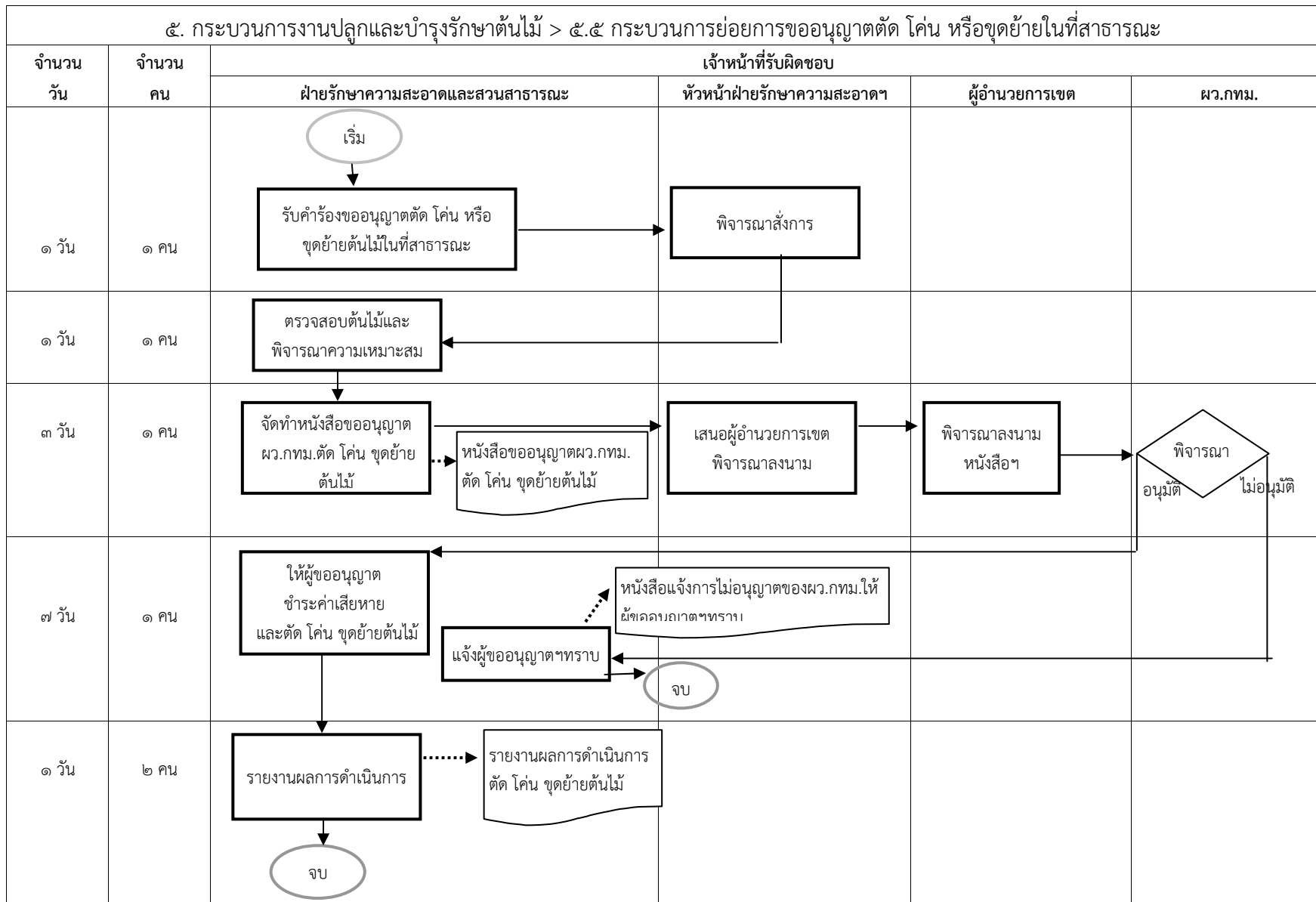


|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

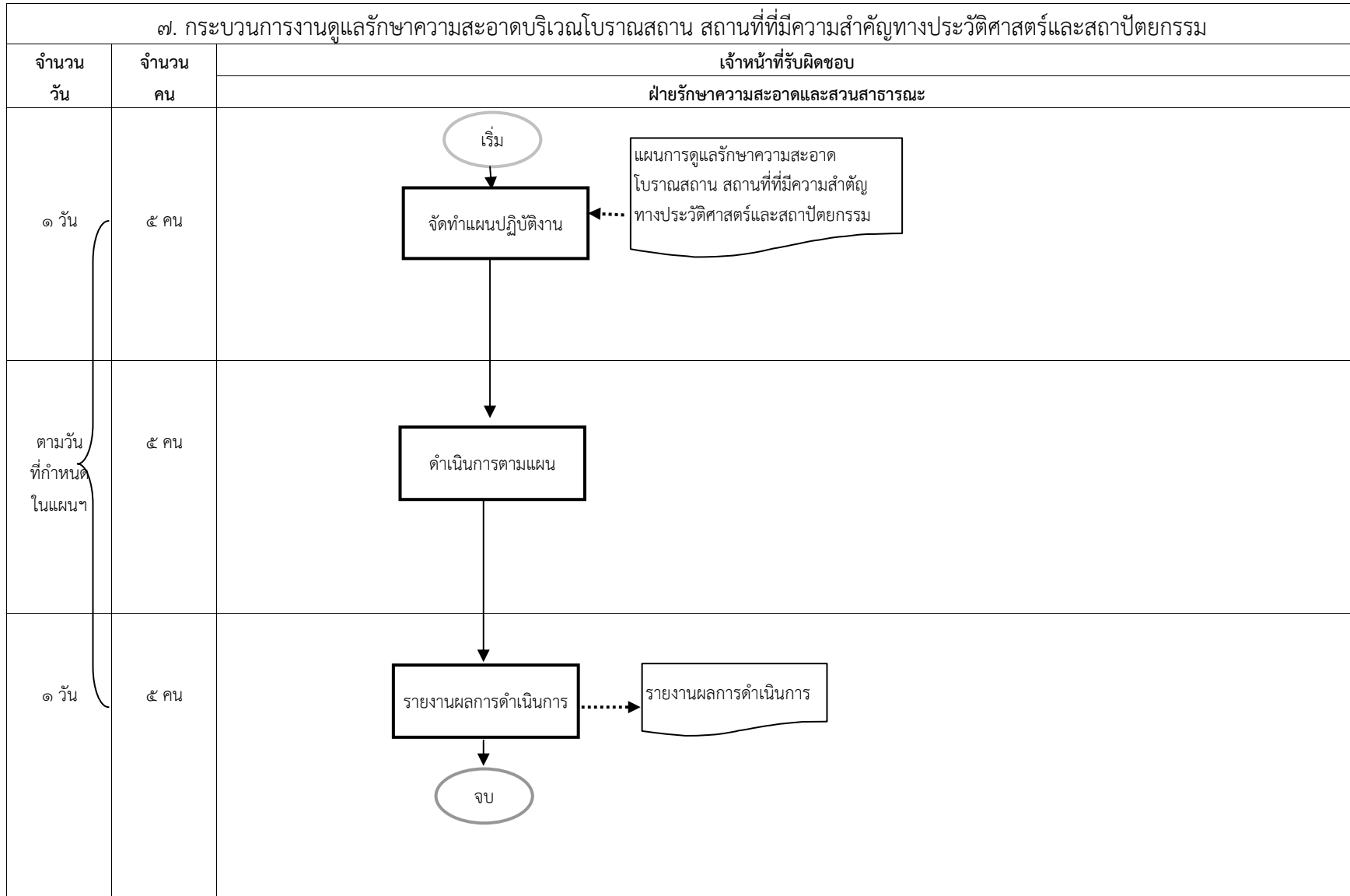
| ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจควบคุมและรายงาน |             |                                 |
|---|-------------|---------------------------------|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๑๕ นาที   | ๑ คน        |                                 |
| ๑๕ นาที   | ๑ คน        |                                 |
| ๑ วัน   | ๒ คน        |                                 |
| ๑๕-๓๐ นาที  | ๑ คน        |                                 |



๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายในที่สาธารณะ



| ๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |             |   |
|---|-------------|---|
| จำนวน<br>วัน  | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |
|   |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ   |
| ทุกวัน  | ๗ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Prep[เตรียมการ]     Prep --&gt; Practice[ปฏิบัติการ]     Plan[แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย] -.-&gt; Prep           </pre> |
| เมื่อมีเหตุ<br>สาธารณภัย                            | ๗ คน        | <pre> graph TD     Practice[ปฏิบัติการ] --&gt; Report[รายงานผลการดำเนินการ]           </pre>  |
| ๑ วัน   | ๗ คน        | <pre> graph TD     Report[รายงานผลการดำเนินการ] --&gt; End([จบ])     Summary[รายงานผลการดำเนินการ] -.-&gt; Report           </pre>                                    |





งานด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีตกลงราคา)


| ที่ | ผังกระบวนการ                   | ระยะเวลา | รายละเอียด   |
|-----|--------------------------------|----------|--|
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>   |
| ๑   | สำรวจวัสดุอุปกรณ์              | ๑ วัน    | สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง   |
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>   |
| ๒   | ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด | ๑ วัน    | ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง   |
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๓</u>   |
| ๓   | กำหนดรายละเอียดวัสดุ-ครุภัณฑ์  | ๗ วัน    | กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง |
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๔</u>   |
| ๔   | ตรวจสอบราคาท้องตลาด            | ๗ วัน    | ๔.๑ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด<br>๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ<br>๔.๓ ราคากลางสินค้ากระทรวงพาณิชย์<br>๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน<br>ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                |
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๕</u>   |
| ๕   | ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ        | ๓ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง  |
|     |                                |          | <u>ขั้นที่ ๖</u>   |
| ๖   | ขอเงินงบประมาณ                 | ๑ วัน    | ขอเงินงบประมาณ<br>๖.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ<br>๖.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์  |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
|   |   |          | ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง   |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๗</u>   |
| ๗ | บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒                      | ๑ วัน    | บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒   |
|   |   |          | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   |
|   |   |          |  |
|   |   |          |  |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๘</u>   |
| ๘ | ติดต่อห้างร้านให้เสนอราคาและตกลงราคา              | ๗ วัน    | ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิต  |
|   |   |          | โดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา   |
|   |   |          |  |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๙</u>   |
| ๙ | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                           | ๗ วัน    | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  |
|   |   |          | พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้) |
|   |   |          |  |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๑๐</u>  |
| # | บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒                      | ๑ วัน    | บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ   |
|   |   |          | MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   |
|   |   |          |  |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๑๑</u>  |
| # | ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>นัดวันส่งของและตรวจรับ | ๗-๑๕ วัน | ๑๑.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อ   |
|   |   |          | ๑๑.๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ   |
|   |   |          |  |
|   |   |          |  |
|   |   |          | <u>ขั้นที่ ๑๒</u>  |
| # | บันทึกการก่องหนี่ในระบบ MIS ๒                     | ๑ วัน    | บันทึกการก่องหนี่ในระบบ MIS  |
|   |   |          | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   |
|   |   |          |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | ชั้นที่ ๑๓  |
| # | แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ            |   | ๑๓.๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ       |
|   |   |   | ภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง                  |
|   |   |   | มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างคู่ฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง |
|   |   |   | ๑๓.๒ รับใบส่งของหรือส่งมอบงาน                     |
|   |   |   | รับใบกำกับภาษีเป็นการซื้อ                         |
|   |   |   | ชั้นที่ ๑๔  |
| # | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ         | ๕ วัน                                     | ๑๔.๑ แจ้งวันเวลาที่ จะตรวจรับพัสดุให้             |
|   |   |   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ                        |
|   |   |   | ๑๔.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการฯ            |
|   |   |   | ลงนาม เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว                   |
| # | บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒           |   | ชั้นที่ ๑๕  |
|   |   | ๑ วัน                                     | บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒                 |
|   |   |   | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง                                |
|   |   |   |   |
|   |   |   | ชั้นที่ ๑๖  |
| # | รายงานการตรวจรับพัสดุ                       |   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการ                   |
|   |   |   | ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ    |
|   |   |   | เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว        |
|   |   |   | ชั้นที่ ๑๗  |
| # | รายงานผลการดำเนินงานและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ๗ วัน                                     | ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้         |
|   |   |   | รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน                  |
|   |   |   | ๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอ             |
|   |   |   | เบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก            |
|   |   |   | ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้             |
|   |   |   | ๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิก                  |
|   |   |   | จ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน       |
|   |   | ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ |   |

งานด้านควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

| ที่ | ผังกระบวนการ      | ระยะเวลา | รายละเอียด                                    |
|-----|-------------------|----------|---|
|     |                   |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>                              |
| ๑   | รับพัสดุ          |          | ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ       |
|     |                   |          | เพิ่มเติม                                     |
|     |                   |          | ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท          |
|     |                   |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>                              |
| ๒   | ควบคุมพัสดุ       |          | ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี          |
|     |                   |          | ผู้บังคับบัญชาอนุมัติจ่าย                     |
|     |                   |          | ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออก            |
|     |                   |          | ยอดคงเหลือแต่ละประเภท                         |
|     |                   |          | ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้                |
|     |                   |          | ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้          |
|     |                   |          | หัวหน้ากลุ่มงานทราบ                           |
| ๓   | สำรวจพัสดुकงเหลือ |          | <u>ขั้นที่ ๓</u>                              |
|     |                   |          | ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ               |
|     |                   |          | ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ                    |
|     |                   |          | ๓.๒ พักดูใดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้า           |
|     |                   |          | กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอ |
|     |                   |          | การใช้งาน                                     |
|     |                   |          | <u>ขั้นที่ ๔</u>                              |
| ๔   | รายงาน            |          | ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท             |
|     |                   |          | และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน       |
|     |                   |          | พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน               |
|     |                   |          | ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภท มียอด          |
|     |                   |          | คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ     |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  | ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน         |
|   |   |  | หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย     |
|   |   |  | ตามข้อบัญญัติ                                 |
|   |   |  | ขั้นที่ ๕                                     |
| ๕ |  |  | ๕.๑ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดที่ขอ    |
|   |   |  | อนุมัติจำหน่าย                                |
|   |   |  | ๕.๒ บันทึกเสนอหัวหน้าฝ่ายพร้อมจัดพิมพ์หนังสือ |
|   |   |  | ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน และขออนุมัติ        |
|   |   |  | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขั้นต่ำ เสนอ         |
|   |   |  | ผู้มีอำนาจผ่านกองทะเบียนทรัพย์สินฯ ให้        |
|   |   |  | ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนาม                    |
|   |   |  | ๕.๓ เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติ แจ้งคณะกรรมการฯ  |
|   |   |  | ตรวจสอบพัสดุประเมินราคา                       |
|   |   |  | ๕.๔ หนังสือเสนอขออนุมัติจำหน่ายต่อ            |
|   |   |  | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติ                |
|   |   |  | ๕.๕ เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการจำหน่ายตาม     |
|   |   |  | ข้อบัญญัติ                                    |
|   |   |  | ๕.๖ หนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออนุมัติ    |
|   |   |  | จำหน่ายให้แก่ผู้เสนอราคาสูง                   |
|   |   |  | ๕.๗ เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายส่งมอบพัสดุ   |
|   |   |  | ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อรับของไป       |
|   |   |  | ๕.๘ ลงบัญชีจำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุ          |
|   |   |  | ทันที   |
|   |   |  | ๕.๙ หนังสือเสนอกองทะเบียนทรัพย์สิน            |
|   |   | เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีทรัพย์สิน         |   |
|   |   | ถ้าทรัพย์สินใดมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย    |   |
|   |   | ให้รายงานไปด้วย                          |   |
|   |   | ๕.๑๐ ทำหนังสือรายงานสำนักงานคณะกรรมการฯ  |   |
|   |   | ตรวจเงินแผ่นดินตามข้อบัญญัติที่กำหนดเสนอ |   |
|   |   | พว.กทม.ลงนาม                             |   |

งานด้านการตรวจสอบคุณภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

| ที่ | ผังกระบวนการ                          | ระยะเวลา | รายละเอียด                                    |
|-----|---------------------------------------|----------|---|
|     |                                       |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>                              |
|     | ส่งมอบ<br>ยานพาหนะ<br>ออกไปปฏิบัติงาน | ๑๐ นาที  | ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มาขับรถ เพื่อนำ       |
|     |                                       | ต่อคัน   | ออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกัน     |
|     |                                       |          | ๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ            |
|     |                                       |          | พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม        |
|     |                                       |          | ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงาน             |
|     |                                       |          | ประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ                |
|     |                                       |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>                              |
|     | รับมอบ<br>ยานพาหนะ<br>หลังเลิก        | ๒๐ นาที  | ๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน    |
|     |                                       | ต่อคัน   | ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจสอบตัวน้ำมันเชื้อเพลิง |
|     |                                       |          | คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของ           |
|     |                                       |          | ยานพาหนะ                                      |
|     |                                       |          | ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนามส่งรถ      |
|     |                                       |          | ในแบบฟอร์ม                                    |
|     |                                       |          | ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ            |
|     |                                       |          | พxr. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงาน                 |

งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

| ที่ | ผังกระบวนการ                 | ระยะเวลา | รายละเอียด                              |
|-----|------------------------------|----------|---|
|     |                              |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>                        |
| ๑   | เก็บข้อมูล                   | ทุกวัน   | เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถ |
|     |                              |          | ไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว       |
|     |                              |          | ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้าง    |
|     |                              |          | ทำความสะอาดรถและการซ่อมบำรุง ตามแบบ     |
|     |                              |          | พิมพ์ที่กำหนด                           |
|     |                              |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>                        |
| ๒   | จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ | ๑ วัน    | นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปของสถิติ |
|     |                              |          | และจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้ง  |
|     |                              |          | ที่ซ่อม                                 |
|     |                              |          |   |
|     |                              |          |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

การควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ

| ที่ | ผังกระบวนการ                       | ระยะเวลา | รายละเอียด                              |
|-----|------------------------------------|----------|---|
| ๑   | การควบคุมใส่-ถอดแผ่น<br>แทรคโคกราฟ |          | ขั้นที่ ๑                               |
|     |                                    |          | ควบคุมการใช้งานของแทรคโคกราฟ นับตั้งแต่ |
|     |                                    |          | การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง            |
|     |                                    |          | ขั้นที่ ๒                               |
| ๒   | ส่งวิเคราะห์                       |          | รวบรวมแผ่นแทรคโคกราฟพร้อมจัดทำหนังสือ   |
|     |                                    |          | ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการประมวลผล |
|     |                                    |          |   |
|     |                                    |          |   |
|     |                                    |          |   |
|     |                                    |          |   |
|     |                                    |          |   |

งานด้านควบคุมการใช้จ่ายน้ำมัน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด |
|-----|--------------|----------|------------|
|     |              |          |            |



|   |                                    |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
|   |                                    |  | ขั้นที่ ๑                              |
| ๑ | จัดทำใบเบิกน้ำมันและ<br>สมุดควบคุม |  | จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ |
|   |                                    |  | อนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด แล้วลงรายการ   |
|   |                                    |  | ในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน               |
|   |                                    |  | ขั้นที่ ๒                              |
| ๒ | รวบรวมสำเนาใบเบิก<br>เมื่อสิ้นงวด  |  | รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน       |
|   |                                    |  | เมื่อสิ้นงวดการเบิก                    |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  | ขั้นที่ ๓                              |
| ๓ | สำรวจพัสดุคงเหลือ                  |  | จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน  |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  | ขั้นที่ ๔                              |
| ๔ | รายงาน                             |  | รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน      |
|   |                                    |  | ต่อฝ่ายการคลัง ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด     |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  |  |
|   |                                    |  |  |

งานด้านคดีอุบัติเหตุและความเสียหาย

| ที่ | ผังกระบวนการ                             | ระยะเวลา | รายละเอียด                                |
|-----|--|----------|---|
|     |  |          | ขั้นที่ ๑                                 |
|     | รายงานแจ้งเหตุ                           |          | เมื่อยานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถ   |
|     |  |          | ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับ    |
|     |  |          | รายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ  |
|     |  |          | โดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์    |
|     |  |          | อุบัติเหตุที่กำหนด                        |
|     |  |          | ขั้นที่ ๒                                 |
|     | ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ<br>และความเสียหาย |          | เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ |
|     |  |          | จะไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ความเสียหาย    |
|     |  |          | ของยานพาหนะ พร้อมด้วยหนังสือมอบอำนาจ      |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       |   | ให้ติดต่อกับสถานีตำรวจ                     |
|                                       |   | ชั้นที่ ๓                                  |
| แจ้ง กก.ตรวจสอบ<br>ประเมินความเสียหาย |   | ตรวจสอบการชำรุดของยานพาหนะ แล้วแจ้ง        |
|                                       |   | กองโรงงานช่างกลตรวจสอบประเมินค่าเสียหาย    |
|                                       |   |  |
|                                       |   | ชั้นที่ ๔                                  |
| รายงานเหตุเบื้องต้น                   |   | สรุปรายงานเหตุเบื้องต้นต่อปลัดกรุงเทพ-     |
|                                       |   | มหานครและสำนักงานกฎหมายและคดี              |
|                                       |   |  |
|                                       |   | ชั้นที่ ๕                                  |
| ดำเนินการหา<br>ผู้รับผิดชอบ           |   | ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย     |
|                                       |   | ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ |
|                                       |   | ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด ในกรณีนี้ที่ |
|                                       |   | ตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียด      |
|                                       |   | พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงาน-      |
|                                       | กฎหมายและคดีดำเนินการ ถ้าหากตกลงกันได้  |  |
|                                       | และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯ แจ้งหนังสือ |  |
|                                       |   | เสนอยุติเรื่อง                             |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |
|                                       |   |  |

งานด้านวางแผนงานกวาด

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด                          |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------|
|     |              |          | ชั้นที่ ๑                           |
|     |              |          | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ถนน |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
|  | รวบรวมข้อมูล              | ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้จากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และจากรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน โดยแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทุกเดือน ๆ ละครั้ง |
|  |                           | ชั้นที่ ๒  |
|  | แบ่งพื้นที่               | แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานกวาดของคนงานกวาด ให้ได้สัดส่วนกับปริมาณงานและง่ายต่อการควบคุม ในพื้นที่ที่มีประชากรมาก มีมูลฝอยตลอดเวลา ต้องจัดคนงานกวาดเป็น ๓ ผลัด คือ  |
|  |                           | - ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐-๑๓.๐๐ น.  |
|  |                           | - ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.  |
|  |                           | - ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.  |
|  |                           | การแบ่งพื้นที่กวาดต่อคนใช้พื้นที่ประมาณ ๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ ม. <sup>๒</sup> ตามแต่สภาพความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนน   |
|  |                           | การแบ่งพื้นที่กวาด จะมีการเปลี่ยนแปลงตามการดำเนินการ   |
|  |                           | ชั้นที่ ๓  |
|  | จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ | ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่คนงานกวาดและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม   |

งานด้านปฏิบัติงานกวาด

|     |              |      |            |
|-----|--------------|------|------------|
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ | รายละเอียด |
|-----|--------------|------|------------|

|   | เวลา |   |
|---|------|---|
|   |      | ขั้นที่ ๑   |
| ตรวจสอบ<br>วงจร                           |      | ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบอุปกรณ์         |
|   |      | ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วนและอยู่ใน           |
|   |      | สภาพพร้อมที่จะใช้งาน ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดสูญหาย        |
|   |      | ให้แจ้งกับผู้ตรวจควบคุมงาน                          |
|   |      | ขั้นที่ ๒   |
| ปฏิบัติงานกวาดผิว<br>จราจรทางเท้า         |      | ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุและ       |
|   |      | มีอุปกรณ์ดังนี้ ไม้กวาด บังก็สะพาย รถเข็น           |
|   |      | เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ผุ่นผง            |
|   |      | ในผิวจราจรบนทางเท้า ที่พักผู้โดยสารประจำทาง         |
|   |      | บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอย              |
|   |      | ช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบ        |
|   |      | ไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดี      |
|   |      | ต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้                  |
|   |      | ผุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย                              |
|   |      | ขั้นที่ ๓   |
| เก็บมูลฝอยใบไม้บน<br>เกาะกลางถนนคอกต้นไม้ |      | ในพื้นที่รับผิดชอบถ้ามีเกาะกลางถนนและ               |
|   |      | คอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บมูลฝอยใบไม้          |
|   |      | ก้นบุนหรีให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ               |
|   |      | ขั้นที่ ๔   |
| ทำความสะอาดทั่วไป                         |      | ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอยแห้ง ป้าย                 |
|   |      | เครื่องหมายจราจร รั้วเกาะกลางถนน                    |
|   |      | อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ฟองน้ำ ถังน้ำ เป็นต้น          |
|   |      | ขั้นที่ ๕   |
| ขูดลอกแผ่นปลิว<br>รื้อถอนป้าย             |      | ขูดลอกแผ่นปลิวและรื้อถอนป้ายที่ติดตั้งตาม           |
|   |      | เสาไฟฟ้า สะพานลอย รั้วกำแพง และที่สาธารณะ           |
|   |      | อื่น ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ จดสถิติจำนวน              |
|   |      | แผ่นปลิวป้ายที่เก็บได้ อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ เหล็กขูด |
|   |      | แปรงลวด ถังน้ำ คราดเหล็ก สำหรับดึงป้าย              |
|   |      | บนเสาไฟฟ้า แขง เป็นต้น                              |
|   |      | ขั้นที่ ๖   |
| เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่<br>ในพื้นที่           |      | เดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่            |
|   |      | รับผิดชอบ เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์                   |

|  |                |  |   |
|--|----------------|--|---|
|  | เนพนท          |  | ถุงพลาสติก เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้ ถุงดำ    |
|  |                |  | ชั้นที่ ๗                                 |
|  | พัก            |  | พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวก |
|  |                |  | ในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา             |
|  |                |  | ชั้นที่ ๘                                 |
|  | กวาดซ้ำ        |  | กวาดทำความสะอาดซ้ำในพื้นที่เดิม           |
|  |                |  |   |
|  |                |  | ชั้นที่ ๙                                 |
|  | ตรวจสอบอุปกรณ์ |  | ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามี |
|  |                |  | สิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงาน      |
|  |                |  | เพื่อจัดทดแทนให้                          |

งานด้านตรวจ ควบคุม และรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ         | ระยะเวลา                                   | รายละเอียด   |
|-----|----------------------|--|--|
|     |                      |  | ชั้นที่ ๑  |
|     | เตรียมการ<br>ตรวจสอบ |  | จัดเตรียมรายงานการตรวจความสะอาดพื้นที่                                   |
|     |                      |  | ใบลงเวลาทำการของลูกจ้าง คนงานกวาด<br>และอุปกรณ์การกวาดที่คนงานกวาดขอเบิก |
|     |                      |  | ไว้แล้ว  |
|     |                      |  | ชั้นที่ ๒  |
|     | การตรวจควบคุม        |  | ปฏิบัติงานตรวจควบคุม ณ พื้นที่การปฏิบัติงาน                              |
|     |                      |  | ของคนงานกวาดในความรับผิดชอบ ตั้งแต่เวลา                                  |
|     |                      |  | เริ่มงานของผลิตภัณฑ์ ให้คนงานกวาดลงนาม                                   |
|     |                      |  | และเวลาที่มาปฏิบัติงานจนครบทุกพื้นที่ จุดเริ่ม                           |
|     |                      |  | การตรวจควรเปลี่ยนแปลงไปทุกวัน เพื่อตรวจ                                  |
|     |                      |  | สอบว่าคนงานคนไหนมาสายกว่ากำหนด   |
|     |                      |  | หน้าที่ใดคนงานกวาดไม่มาปฏิบัติงาน ต้องสั่งการ                            |
|     |                      | ให้คนงานกวาดในหน้าที่ข้างเคียง ขยายพื้นที่ |  |
|     |                      |  | มาปฏิบัติงานกวาด เมื่อพื้นที่ของตนสะอาดแล้ว                              |
|     |                      |  | การตรวจหากพบข้อบกพร่องให้รายงานใน  |

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  |                     | แบบฟอร์มรายงานการตรวจ รวมทั้งเก็บสถิติ       |
|  |                     | การปลดป้ายชูดลอกแผ่นปลิว                     |
|  |                     |  |
|  |                     | ชั้นที่ ๓                                    |
|  | รายงานผลการตรวจ     | รายงานผลการตรวจยอดคนงานกวาดที่มา             |
|  |                     | ปฏิบัติงาน ช้อบกพร่อง ที่พบเห็นและการสั่งการ |
|  |                     | การแก้ไข หรือเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา    |
|  |                     |  |
|  |                     | ชั้นที่ ๔                                    |
|  | เบกวัสตุอุปกรณ์     | เบกวัสตุอุปกรณ์ที่คนงานกวาดขอเบิกมา          |
|  |                     | เตรียมนำไปจ่ายให้ในการตรวจซ้ำ                |
|  |                     |  |
|  |                     | ชั้นที่ ๕                                    |
|  | ตรวจซ้ำ             | ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบและ       |
|  |                     | ให้คนงานกวาดลงนามและเวลาเลิกงาน              |
|  |                     | โดยในแต่ละวัน จุดริมตรวจจะเปลี่ยนแปลง        |
|  |                     | วนกันไปหรือสลับกันไป เพื่อตรวจสอบ            |
|  |                     | คนงานกวาดที่กลับก่อนเวลา ในการตรวจซ้ำ        |
|  |                     | อาจนำอุปกรณ์ที่คนงานกวาดขอเบิกไปจ่ายให้      |
|  | ณ ที่ปฏิบัติงานด้วย |  |
|  |                     |  |
|  |                     |  |

งานด้านการตรวจควบคุมและรายงาน

ตรวจสอบการ  
มาปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่

ขั้นที่ ๑

ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานของ  
พนักงานขับรถและคนงาน

สั่งงาน

ขั้นที่ ๒

เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงาน  
ประจำหน้าที่ครบถ้วนแล้วให้จัดเบิกอุปกรณ์  
วัสดุการเก็บขนมูลฝอยประจำรถให้ตามที่จำเป็น  
จัดหาพนักงานขับรถหรือคนงานทดแทนเมื่อ  
อัตรากำลังขาดไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งการ  
แก้ไขปัญห่อื่น ๆ เพื่อให้รถเก็บขนมูลฝอย  
สามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ตรวจและควบคุมการ  
ปฏิบัติงาน

ขั้นที่ ๓

๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน  
ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่อง  
และการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บขนมูลฝอยแล้ว  
และพื้นที่ที่ยังไม่ได้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย  
๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการ  
แก้ไขปัญหา  
๓.๓ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของ  
พนักงานขับรถและคนงานให้อยู่ในระเบียบ  
วินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้  
ผลงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

รายงานผล

ขั้นที่ ๔

รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน  
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

งานด้านการปลูกและบำรุงรักษาดินไม้

ปลูกต้นไม้

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด                                |
|-----|--------------|----------|---|
|     |              |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>                          |
|     | เตรียมการ    |          | เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย |
|     |              |          | กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน                |
|     |              |          |   |
|     |              |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>                          |
|     | ปฏิบัติการ   |          | ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด                 |
|     |              |          |   |
|     |              |          |   |
|     |              |          | <u>ขั้นที่ ๓</u>                          |
|     | รายงาน       |          | รายงานผลงานประจำวัน                       |
|     |              |          |   |
|     |              |          |   |
|     |              |          |   |
|     |              |          |   |

การรดน้ำต้นไม้

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด                                |
|-----|--------------|----------|---|
|     |              |          | <u>ขั้นที่ ๑</u>                          |
|     | เตรียมการ    |          | ตรวจสอบความเรียบร้อยของยานพาหนะ           |
|     |              |          | น้ำมันเชื้อเพลิง                          |
|     |              |          |   |
|     |              |          | <u>ขั้นที่ ๒</u>                          |
|     | ปฏิบัติการ   |          | รับน้ำตามจุดสูบน้ำและเริ่มปฏิบัติงานรดน้ำ |
|     |              |          | ตามถนนและพื้นที่ต่าง ๆ ที่มีต้นไม้        |



|  |        |                                    |
|--|--------|------------------------------------|
|  |        |                                    |
|  |        | ขั้นที่ ๓                          |
|  | รายงาน | รายงานผลการรดน้ำประจำวัน การใช้    |
|  |        | เชื้อเพลิงต้นไม้แห้งเผาตาย หัก โคน |
|  |        |                                    |
|  |        |                                    |
|  |        |                                    |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด                           |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------|
|     |              |          | ขั้นที่ ๑                            |
|     | เตรียมการ    |          | เตรียมการตามตารางการบำรุงรักษาต้นไม้ |
|     |              |          | และหญ้า                              |
|     |              |          |                                      |
|     |              |          | ขั้นที่ ๒                            |
|     | ปฏิบัติการ   |          | ปฏิบัติงานตามตารางและตามคำสั่ง       |
|     |              |          |                                      |
|     |              |          | ขั้นที่ ๓                            |
|     | รายงาน       |          | รายงานผลการทำงานเป็นประจำทุกวัน      |
|     |              |          |                                      |
|     |              |          |                                      |
|     |              |          |                                      |



รายงานผล

รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน  
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

| มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม |
|--|--------------------------|-----------------------|----------|
| ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือ<br>ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
| -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
| -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
| ๔.๑ สืบริราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน                            | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
| ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ                                   | บุคคล                    |                       |          |
| ๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้าภายใน<br>กระทรวงพาณิชย์              |                          |                       |          |
| ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน<br>ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  |                          |                       |          |
| -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
| -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |

|                                       |        |                       |                    |
|---------------------------------------|--------|-----------------------|--------------------|
|                                       |        |                       |                    |
| บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับ        | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | ระบบ MIS ๒         |
| ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ              |        |                       | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
| -                                     | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -                  |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
| -                                     | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -                  |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
| บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | ระบบ MIS ๒         |
| จากผู้มีอำนาจ                         |        |                       | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง |
|                                       |        |                       |                    |
| -                                     | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | แบบสัญญาตามที่     |
|                                       |        |                       | คณะกรรมการ         |
|                                       |        |                       | ว่าด้วยการพัสดุ    |
|                                       |        |                       | กำหนด              |
|                                       |        |                       |                    |
|                                       |        |                       |                    |
| บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อนนี้       |        | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | ระบบ MIS ๒         |
|                                       |        |                       | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง |
|                                       |        |                       |                    |

|  |        |                        |                                  |
|--|--------|------------------------|----------------------------------|
| -  | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖  | -                                |
|  |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
| -  | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖  | -                                |
|  |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
| บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ<br>จากผู้มีอำนาจ                             | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖  | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง |
|  |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
| -  | เอกสาร | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | -                                |
|  |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
| -  | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖  | -                                |
|  |        |                        |                                  |
| - จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วันทำการ<br>นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้              |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |
| - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน<br>ทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ |        |                        |                                  |
|  |        |                        |                                  |







| มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม |
|------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|
|                  |                          |                                 |          |
| -                | เอกสาร                   | นายท่าหรือ                      |          |
|                  | บุคคล                    | ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |          |
|                  |                          | หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
| -                | เอกสาร                   | นายท่าหรือ                      |          |
|                  | บุคคล                    | ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |          |
|                  |                          | หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |
|                  |                          |                                 |          |

| มาตรฐานคุณภาพงาน                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม |
|--|--------------------------|-----------------------|----------|
|  |                          |                       |          |
| ไม่เกินจำนวนโควต่าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |
| -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |
|  |                          |                       |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม |
|------------------|--------------------------|-----------------------|----------|
| -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
|                  |                          |                       |          |
|                  |                          |                       |          |
| -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        |
|                  |                          |                       |          |
|                  |                          |                       |          |
|                  |                          |                       |          |
|                  |                          |                       |          |

| มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|------------------|--------------------------|--------------|----------|
|                  |                          |              |          |

|   |        |                       |   |
|---|--------|-----------------------|---|
| ไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติ | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | - |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |
| -                                       | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | - |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |
| -                                       | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | - |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |
| -                                       | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | - |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |
|   |        |                       |   |

| มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม |
|------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          | พนักงานขับรถ                     |          |
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |          |
|                  |                          |                                  |          |
|                  |                          |                                  |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| มาตรฐานคุณภาพงาน                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|
|                                      |                          |                                  |          |
| ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |          |

|                                       |  |                                  |  |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|--|
|                                       |  | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |  |
|                                       |  | หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗     |  |
|                                       |  | หรือ ๘ ว                         |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
| ปรับปรุงแบ่งพื้นที่ใหม่เมื่อสภาพถนน   |  | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |  |
| ความหนาแน่นของประชากร ขนาดถนน         |  | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |  |
| เปลี่ยนแปลงไป                         |  | หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗     |  |
|                                       |  | หรือ ๘ ว                         |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
| ปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ |  | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |  |
|                                       |  | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |  |
|                                       |  | หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗     |  |
|                                       |  | หรือ ๘ ว                         |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |
|                                       |  |                                  |  |

|                  |             |              |          |
|------------------|-------------|--------------|----------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|------------------|-------------|--------------|----------|













|  |
|--|
| เอกสาร<br>อ้างอิง  |
| -  |
| -  |
| -  |
| คำสั่งกรุงเทพมหานคร<br>ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘<br>ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘                               |
| ๔.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์<br>ของสำนักงานงบประมาณ<br>ปี ๒๕๕๑                                      |
| ๔.๒ ราคาากลางสินค้าของ<br>กรมการค้าภายใน<br>กระทรวงพาณิชย์                                     |
| ๔.๓ หนังสือที่ กท ๑๓๐๗/-<br>๘๕๗๕ ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒   |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘<br>และแก้ไข(ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๓ |
| -  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              |  |
|                              |  |
| -                            |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร      |  |
| เรื่อง การพัสดุ พศ.๒๕๓๘      |  |
| และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) |  |
| พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๕              |  |
|                              |  |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร      |  |
| เรื่อง การพัสดุ พศ.๒๕๓๘      |  |
| ข้อ ๓๐ (๑)                   |  |
|                              |  |
|                              |  |
| -                            |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
|                              |  |
| -                            |  |
|                              |  |
|                              |  |

|                           |
|---------------------------|
|                           |
| -                         |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
| -                         |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
| -                         |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร   |
| เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘  |
| ข้อ ๖๖ (๔)                |
|                           |
| ระเบียบกรุงเทพมหานคร      |
| ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก |
| จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐     |
| ข้อ ๒๒                    |
|                           |
|                           |
|                           |
|                           |

| เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------|
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |





เอกสาร  
อ้างอิง

-

-

| เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------|
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|                   |
|-------------------|
| เอกสาร<br>อ้างอิง |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
| -                 |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |
|                   |

|                   |
|-------------------|
| เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------|



|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|                   |
|-------------------|
| เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------|

ใช้หลักเกณฑ์ตามบันทึกที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑  
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการกำหนด  
เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน(กวาด)  
การแบ่งพื้นที่กวาด จะมีการเปลี่ยนแปลง ตาม  
การดำเนินการ

อ้างอิง



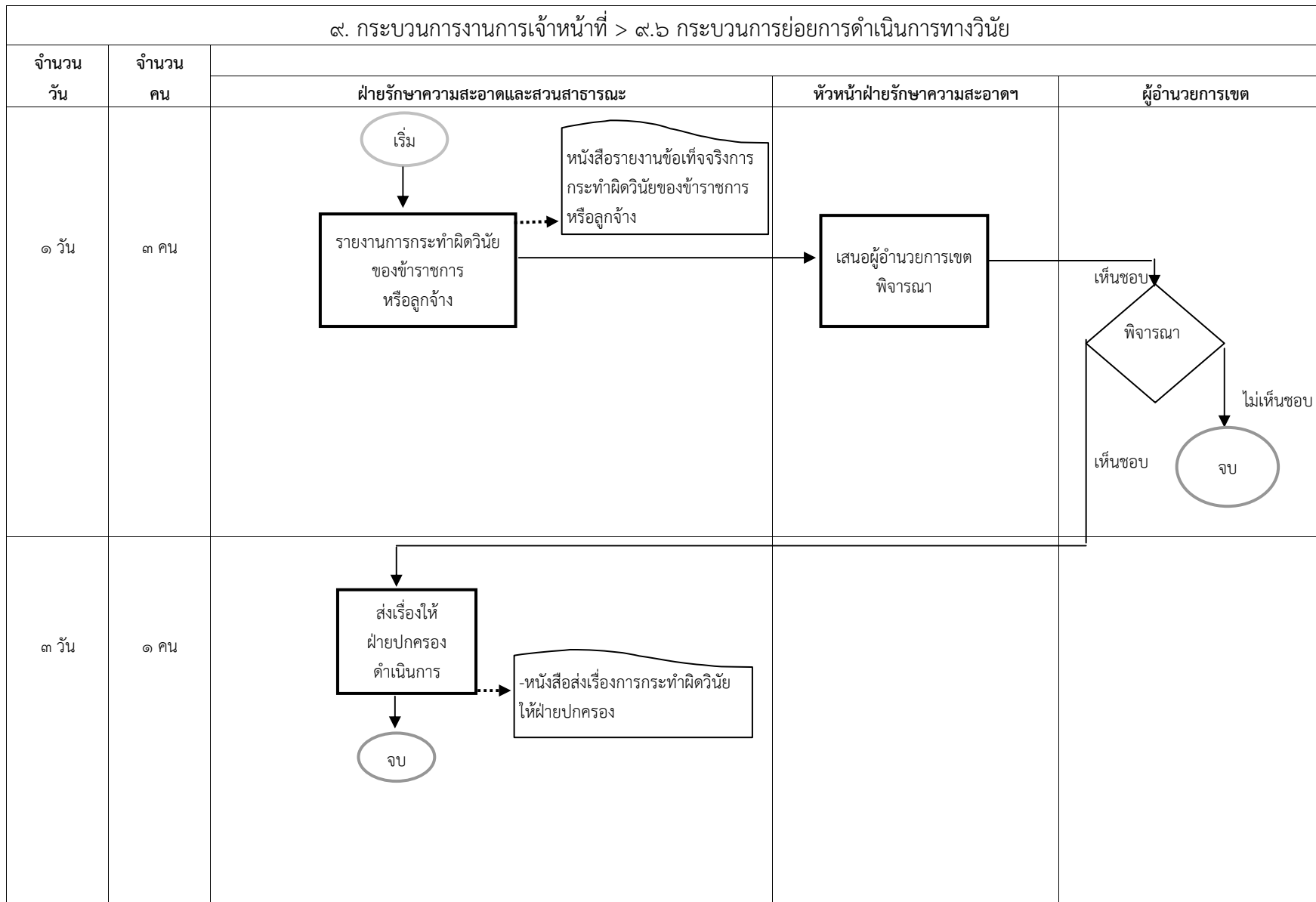








๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย



๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

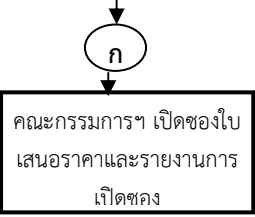
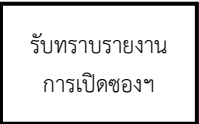

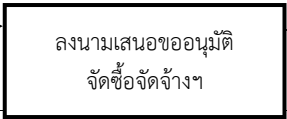
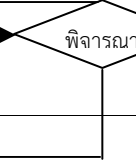


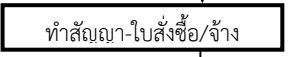

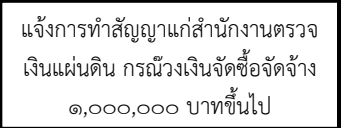
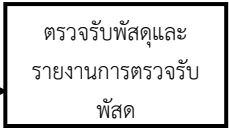
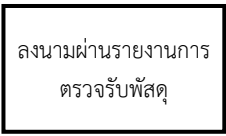


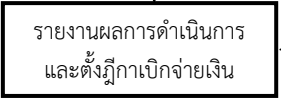
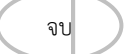
| จำนวน<br>วัน       | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |
|--------------------|-------------|---------------------------------|
|                    |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๓๐ วัน             | ๑ คน        |                                 |
| ตลอดปี<br>งบประมาณ | ๑ คน        |                                 |

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ              |  |                        |   |                                      |
|--------------|-------------|-----------------------------------|--|------------------------|---|--------------------------------------|
|              |             | เจ้าหน้าที่พัสดุ                  | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา   | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)            | ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง) |
| ๑ วัน        | ๑ คน        | เริ่ม<br>↓<br>สำรวจวัสดุอุปกรณ์   |  |                        |   |                                      |
| ๑ วัน        | ๑ คน        | ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด    |  |                        |   |                                      |
| ๗ วัน        | ๑ คน        | กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์      |  |                        |   |                                      |
| ๗ วัน        | ๑ คน        | ตรวจสอบราคาท้องตลาด               |  |                        |   |                                      |
| ๓ วัน        | ๓ คน        | ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ           |  |                        | ลงนามเสนอขออนุมัติ<br>ให้ดวงแก้ว เรืองเดช       | พิจารณา<br>ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ     |
| ๑ วัน        | ๑ คน        | ขอกันเงินงบประมาณ                 |  |                        |   |                                      |
| ๑ วัน        | ๑ คน        | บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒      |  |                        |   |                                      |
| ๗ วัน        | ๑ คน        | ปิดประกาศสอบราคา                  |  |                        |   |                                      |
|              | ๑ คน        | เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและออกไปรับ |  |                        | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา<br>ของเสนอราคา |                                      |
|              | ๑ คน        |                                   |  |                        |   |                                      |
|              | ๓ คน        |                                   | คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ<br>คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและ<br>คัดเลือกผู้เสนอราคา<br>↓<br>ก |                        |   |                                      |

แผนภูมิกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ผู้ปฏิบัติงาน: นายแก้ว เรืองเดช

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  |   |   |   |   |
|--------------|-------------|---|---|---|---|---|
|              |             | เจ้าหน้าที่พัสดุ  | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  | หัวหน้าฝ่าย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)  | ผู้อำนวยการเขต(ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)  |
| ๑ วัน        | ๓ คน        |   |   |   |   |    |
| ๗ วัน        | ๑ คน        |    |   |   |    |    |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |    |   |   |   |    |
| ๗-๑๕ วัน     | ๑ คน        |    |   |   |   |   |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |    |   |   |   |   |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |   |   |   |   |   |
| ๕ วัน        | ๓ คน        |   |   |  |  |  |
| ๗ วัน        | ๑ คน        |  |   |   |   |   |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |  |  |   |   |   |

งานด้านการตรวจสอบควบคุมดูแลยานพาหนะ

| ที่ | กิจกรรมการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|------------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |            |  |  |                  |                  |                          |
|     |            |  |  | -                | -                | เอกสาร                   |
|     | ส่ง        |  |  |                  |                  | บุคคล                    |
|     | มอบ        |  |  |                  |                  |                          |





งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

| ที่ | กระบวนการ                        |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|----------------------------------|--|--|------------------|---|--------------------------|
| ๑   | เก็บ<br>ข้อมูล                   |  |  |                  | ไม่เกินจำนวนโควต้าน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไม่เกินจำนวนโควต้าน้ำมันที่ได้รับ | เอกสาร                   |
| ๒   | จัดทำ<br>สถิติ<br>และ<br>ประวัติ |  |  | -                | -   | เอกสาร                   |
|     |                                  |  |  |                  |   |                          |
|     |                                  |  |  |                  |   |                          |
|     |                                  |  |  |                  |   |                          |
|     |                                  |  |  |                  |   |                          |
|     |                                  |  |  |                  |   |                          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

งานด้านสถิติและประวัติยานพาหนะ

การควบคุมการใช้แทรมโคกราฟ

| ที่ | กระบวนการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|-----------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
| ๑   |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | การควบคุม |  |  | -                | -                | เอกสาร                   |
|     | ๑         |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
| ๒   | ส่ง       |  |  | -                | -                | เอกสาร                   |
|     | วิเคราะห์ |  |  |                  |                  |                          |
|     | ๔         |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |

งานด้านควบคุมการใช้จ่ายน้ำมัน

| ที่ | กระบวนการ                 |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|---------------------------|--|--|------------------|---|--------------------------|
| ๑   | จัดทำ<br>ใบ<br>-          |  |  |                  | ไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับอนุมัติไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่ได้รับ | เอกสาร                   |
| ๒   | รวบรวม<br>สำเนา<br>ใบเบิก |  |  | -                | -   | เอกสาร                   |
| ๓   | สำรวจ<br>จพัส             |  |  | -                | -   | เอกสาร                   |
| ๔   | รายงาน                    |  |  | -                | -   | เอกสาร                   |
|     |                           |  |  |                  |   |                          |
|     |                           |  |  |                  |   |                          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

งานด้านคู่มืออุบัติเหตและความเสียหาย

| ที่ | กระบวนการ       |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|-----------------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     | ราย             |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     | ตรวจสอบ         |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     | แจ้ง<br>กรณ     |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     | รายงาน<br>๑๑๑๑๓ |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     | ดำ              |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |
|     |                 |  |  |                  |                  |                          |





|  |            |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|--|--|--|
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | เก็บ<br>๑๒ |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | ทำ<br>๑๑๑๑ |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | ชูด<br>๑๑๑ |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | เก็บ<br>๑๒ |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | พัก        |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | กวาด<br>๑๑ |  |  |  |  |  |  |
|  |            |  |  |  |  |  |  |
|  | ตรวจ       |  |  |  |  |  |  |



| ที่ | กระบวนการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|-----------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | เตรียม    |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | การ       |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | รายงาน    |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | เบิก      |  |  |                  |                  |                          |
|     | จ่าย      |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | ตรวจ      |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

งานด้านการตรวจควบคุมและรายงาน

ต  
ร  
ว

ง

ด

ด  
ร

ร  
ย  
ง

งานด้านการปลูกและบำรุงรักษษต้นไม้  
ปลูกต้นไม้

| ที่ | กระบวนการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|-----------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | เตรียม    |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |
|     | ปฏิบัติ   |  |  |                  |                  |                          |
|     | การ       |  |  |                  |                  |                          |
|     |           |  |  |                  |                  |                          |

|  |       |  |  |  |  |  |  |
|--|-------|--|--|--|--|--|--|
|  |       |  |  |  |  |  |  |
|  | ราย   |  |  |  |  |  |  |
|  | ..... |  |  |  |  |  |  |
|  |       |  |  |  |  |  |  |
|  |       |  |  |  |  |  |  |
|  |       |  |  |  |  |  |  |

การรณรงค์ต้นไม้

| ที่ | กิจกรรมการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|------------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |            |  |  |                  |                  |                          |
|     | เตรียม     |  |  |                  |                  |                          |
|     | .....      |  |  |                  |                  |                          |
|     | ปฏิบัติ    |  |  |                  |                  |                          |
|     | การ        |  |  |                  |                  |                          |
|     |            |  |  |                  |                  |                          |
|     | ราย        |  |  |                  |                  |                          |
|     | .....      |  |  |                  |                  |                          |
|     |            |  |  |                  |                  |                          |
|     |            |  |  |                  |                  |                          |

| ที่ | กิจกรรมการ |  |  | มาตรฐานคุณภาพงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล |
|-----|------------|--|--|------------------|------------------|--------------------------|
|     |            |  |  |                  |                  |                          |
|     | เตรียม     |  |  |                  |                  |                          |
|     | .....      |  |  |                  |                  |                          |

|  |         |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|--|--|--|--|--|--|
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  | ปฏิบัติ |  |  |  |  |  |  |
|  | การ     |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  | ราย     |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |
|  |         |  |  |  |  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------|----------|-------------------|
|                                 |          |                   |
| นายท่าหรือ                      |          | -                 |
| ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |          |                   |
| หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |          |                   |
|                                 |          |                   |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
| นายท่าหรือ                      |  | - |
| ผู้ช่วยหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย |  |   |
| หรือหัวหน้าคนงานเก็บขนมูลฝอย    |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |
|                                 |  |   |

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |

| ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------|----------|-------------------|
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
| เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๖ | -        | -                 |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |
|                       |          |                   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                             |
|----------------------------------|----------|---|
|                                  |          |   |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |          |   |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |          |   |
| หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗     |          |   |
| หรือ ๘ ว                         |          |   |
|                                  |          |   |
|                                  |          |   |
|                                  |          |   |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๓-๖ |          | ใช้หลักเกณฑ์ตามบันทึกที่ กท ๐๓๐๒/๕๒๘๑     |
| เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗   |          | ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่องการกำหนด   |
| หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗     |          | เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการใช้แรงงาน(กวาด)   |
| หรือ ๘ ว                         |          | การแบ่งพื้นที่กวาด จะมีการเปลี่ยนแปลง ตาม |
|                                  |          | การดำเนินการ                              |
|                                  |          |   |
|                                  |          |   |
|                                  |          |   |













|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|----------|---------------|
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |

| ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|----------|---------------|
|              |          |               |
|              |          |               |
|              |          |               |



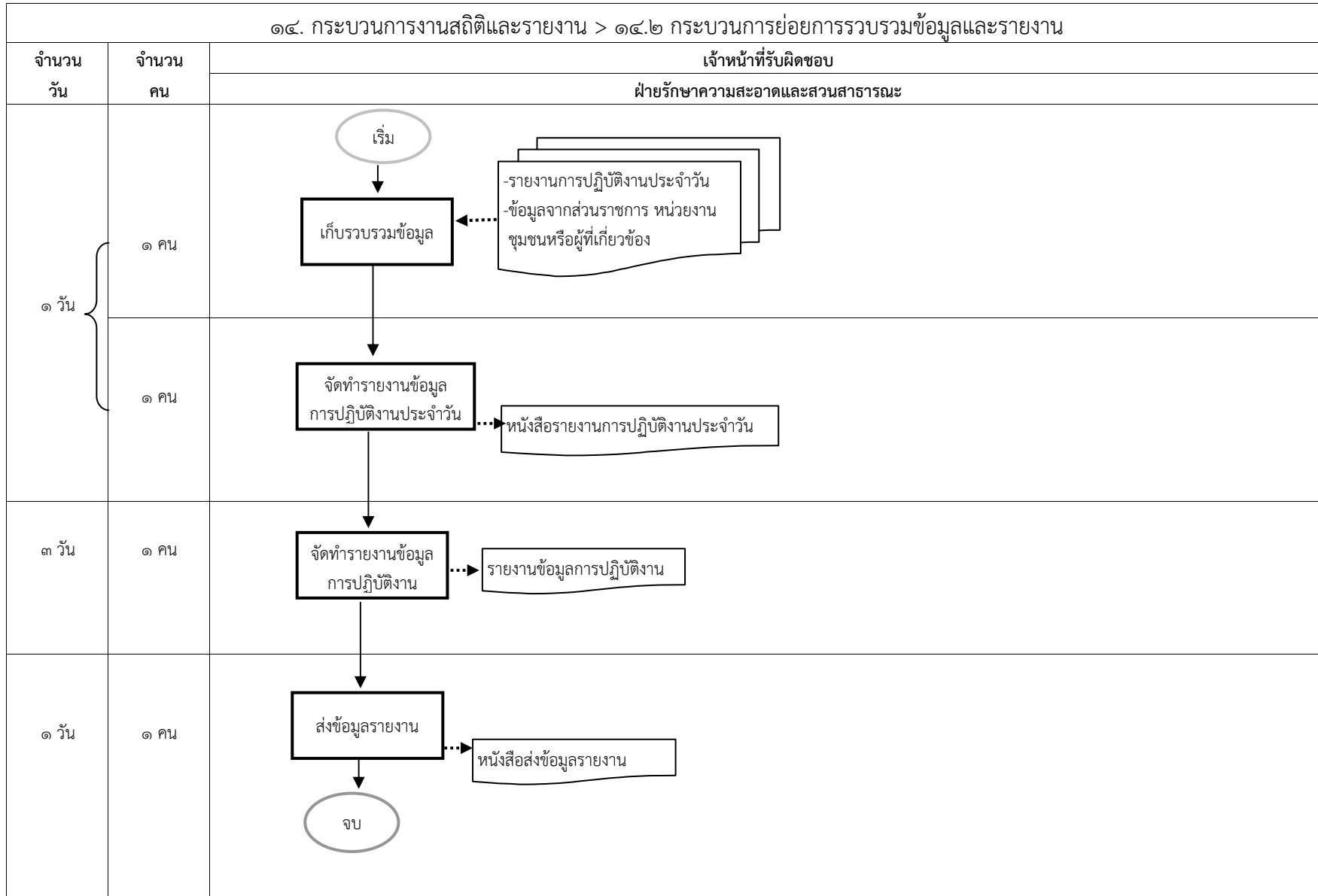
๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ            |  |
|--------------|-------------|---------------------------------|--|
|              |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |  |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |  |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |  |
| ๑ วัน        | ๑ คน        |                                 |  |

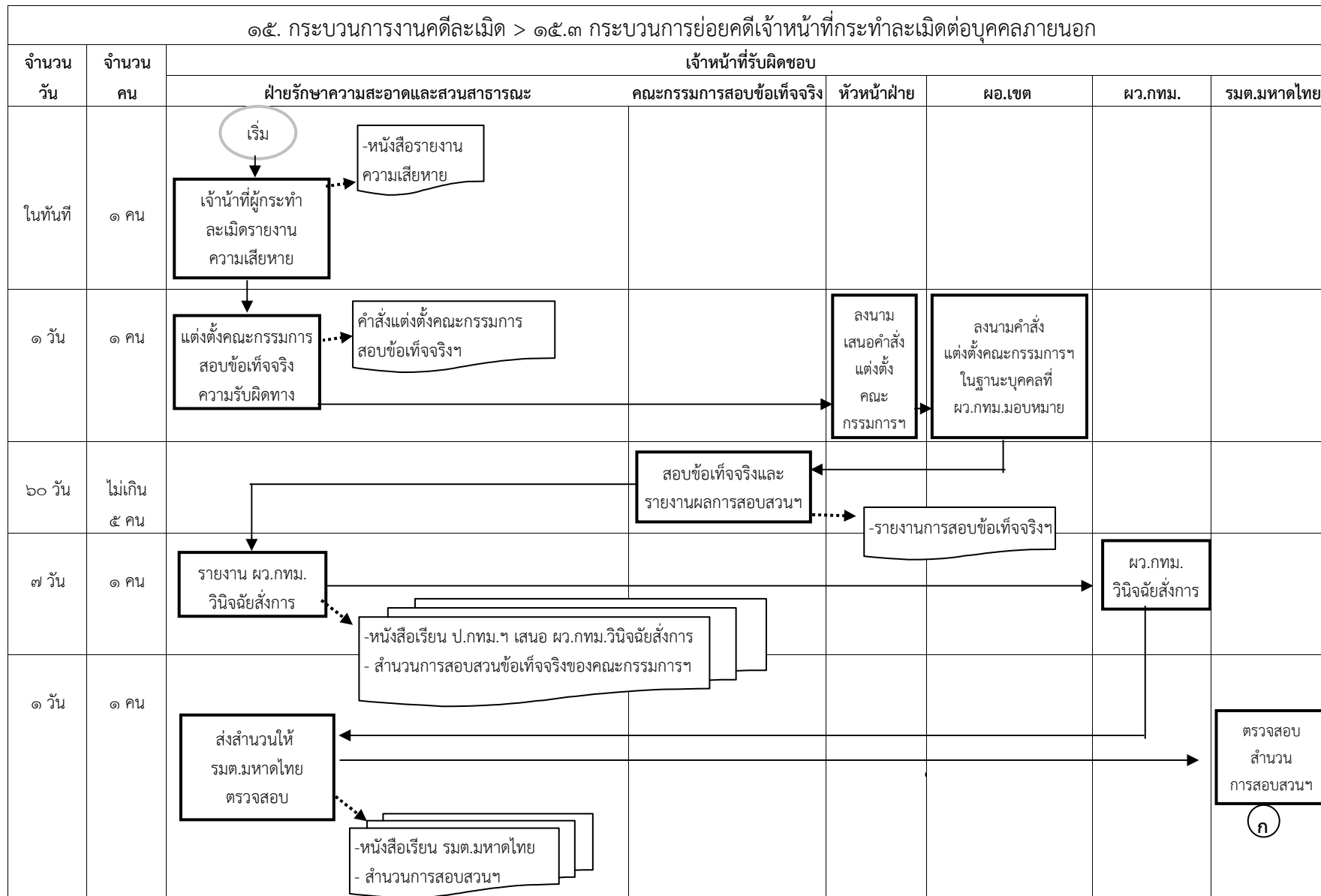
๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ

| จำนวน<br>วัน | จำนวน<br>คน | เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ   |
|--------------|-------------|--|
|              |             | ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  |
| ทุกวัน       | ๑ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Control[การควบคุมใส่-ถอดแผ่นแทคโคกราฟ]         </pre>   |
| ๗ วัน        | ๑ คน        | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Control[ส่งวิเคราะห์]     Control --&gt; End([จบ])     Input1[แผ่นแทคโคกราฟ] -.-&gt; Control     Input2[หนังสือส่งแผ่นแทคโคกราฟให้ สสส. วิเคราะห์] -.-&gt; Control         </pre> |

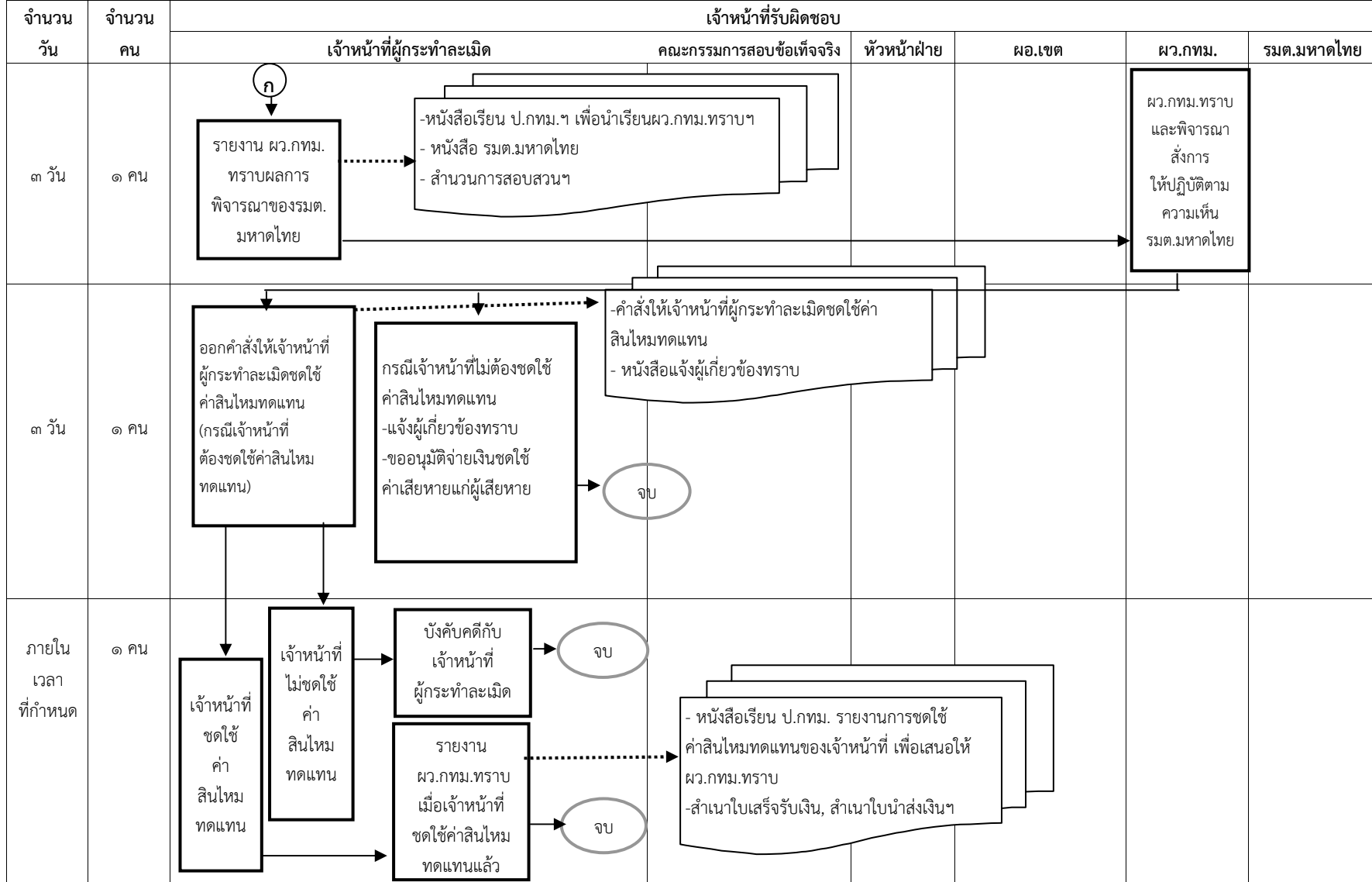
๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน



๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก



๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก





| ๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานกวดมูลฝอย |                               |          |  |   |                          |  |   |   |
|---|-------------------------------|----------|--|---|--------------------------|--|---|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง   |
|   |                               |          | ขั้นที่ ๑  |   |                          |  |   |   |
| ๑   | รวบรวม<br>ข้อมูล              | ๓ วัน    | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ถนน<br>ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร<br>และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้<br>จากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายโยธา<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล และจาก<br>รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน โดยแก้ไข<br>ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทุกเดือน ๆ ละครั้ง   | ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน<br>เป็นประจำทุกเดือน                                 | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -   | -ข้อมูลถนน ตรอก<br>ซอย พื้นที่สาธารณะ<br>-แผนที่เขต<br>-ข้อมูลการปลูกสร้าง<br>อาคาร<br>-รายงานการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน   |
|   |                               |          | ขั้นที่ ๒  |   |                          |  |   |   |
| ๒   | แบ่งพื้นที่                   | ๓ วัน    | แบ่งพื้นที่การปฏิบัติงานกวดของ<br>พนักงานทั่วไป(กวด)ให้ได้สัดส่วนกับปริมาณ<br>งานและง่ายต่อการควบคุม ในพื้นที่ที่มี<br>ประชากรมาก มีมูลฝอยตลอดเวลา<br>ต้องจัดคนงานกวดเป็น ๓ ผลัด คือ<br>- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๕.๐๐-๑๓.๐๐ น.<br>- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.<br>- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.<br>การแบ่งพื้นที่กวดต่อคนใช้พื้นที่ประมาณ<br>๕,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ตามแต่<br>สภาพความหนาแน่นของประชากร<br>ขนาดถนน การแบ่งพื้นที่กวด จะมีการ<br>เปลี่ยนแปลงตามการดำเนินการ | ปรับปรุงแบ่งพื้นที่ใหม่ เมื่อสภาพ<br>ถนน ความหนาแน่นของประชากร<br>ขนาดถนน เปลี่ยนแปลงไป | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -   | - หลักเกณฑ์ตาม<br>หนังสือที่ กท<br>๐๓๐๒/๕๒๘๑<br>ลงวันที่ ๙ มิถุนายน<br>๒๕๒๙<br>เรื่องการกำหนด<br>เกณฑ์มาตรฐาน<br>เกี่ยวกับการใช้<br>แรงงาน(กวด)<br>-ข้อมูลการแบ่งพื้นที่<br>กวด |
|   |                               |          | ขั้นที่ ๓  |   |                          |  |   |   |
| ๓   | จัดทำคำสั่ง<br>มอบหมายหน้าที่ | ๑ วัน    | ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่พนักงานทั่วไป<br>(กวด)และผู้รับผิดชอบตรงควบคุม   | ปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยน<br>ผู้รับผิดชอบ   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | แบบคำสั่งตาม<br>ระเบียบงาน<br>สารบรรณฯ<br>และตัวอย่าง<br>หนังสือราชการ<br>ตามมติ ครม. | -คำสั่งมอบหมาย<br>หน้าที่   |

๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวดมูลฝอย

| ที่ | ผังกระบวนการ                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---|----------|---|--|--------------------------|---------------------|----------|---------------|
|     |   |          | ขั้นที่ ๑   |  |                          |                     |          |               |
| ๑   | ตรวจสอบอุปกรณ์                            | ๑๐ นาที  | ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบ<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วน<br>และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ถ้ามี<br>อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งกับผู้ตรวจ-<br>ควบคุมงาน   | มีอุปกรณ์การกวาดครบและ<br>พร้อมใช้งานตลอดเวลา          | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
| ๒   | ปฏิบัติงานกวาด<br>ผิวจราจรทางเท้า         | ๒ ชม.    | ขั้นที่ ๒<br>ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติเหตุ<br>และมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม่กวาด บุ่งก็สะพาย<br>รถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาด<br>มูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้า<br>ที่พิกัดผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย<br>และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ<br>ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึง<br>จุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดี<br>ต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้<br>ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย | พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมเสื้อ<br>ป้องกันอุบัติเหตุทุกคน | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
| ๓   | เก็บมูลฝอยไปไม้บนเกาะ<br>กลางถนนคอกต้นไม้ | ๕๐ นาที  | ขั้นที่ ๓<br>ในพื้นที่รับผิดชอบถ้ามีเกาะกลางถนนและ<br>คอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บมูลฝอยไปไม้<br>กันบูทหรือใส่ภาชนะปิดพื้นที่รับผิดชอบ   | -  | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
| ๔   | ทำความสะอาดทั่วไป                         | ๑ ชม.    | ขั้นที่ ๔<br>ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย<br>สาธารณสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมายจราจร<br>รั้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ฟองน้ำ<br>ถังน้ำ เป็นต้น   | -  | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

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

| ที่ | ผังกระบวนการ                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------|----------|---|--|-----------|---------------------|----------|---------------|
|     | ↓                               |          | ขั้นที่ ๕   |  |           |                     |          |               |
| ๕   | ชุดลอกแผ่นปลิว<br>รื้อถอนป้าย   | ๕๐ นาที  | ชุดลอกแผ่นปลิวและรื้อถอนป้ายที่ติดตั้งตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รั้วกำแพง และที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ เหล็กชุด แปรงลวด ถังน้ำ เข่ง คราดเหล็กสำหรับดึงป้าย บนเสาไฟฟ้า เป็นต้น | -  | บุคคล     | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
|     | ↓                               |          | ขั้นที่ ๖   |  |           |                     |          |               |
| ๖   | เก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่<br>ในพื้นที่ | ๑ ช.ม.   | เดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์ ถุงพลาสติก เป็นต้น อุปกรณ์ที่ใช้ ถูดำ   | -  | บุคคล     | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
|     | ↓                               |          | ขั้นที่ ๗   |  |           |                     |          |               |
| ๗   | พิก                             | ๑ ช.ม.   | พิกผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา  | -  | บุคคล     | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
|     | ↓                               |          | ขั้นที่ ๘   |  |           |                     |          |               |
| ๘   | กวาดซ้ำ                         | ๑ ช.ม.   | กวาดทำความสะอาดซ้ำในพื้นที่เดิม   | -  | บุคคล     | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |
|     | ↓                               |          | ขั้นที่ ๙   |  |           |                     |          |               |
| ๙   | ตรวจสอบอุปกรณ์                  | ๑๐ นาที  | ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน<br>ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงานเพื่อจัดทดแทนให้  | ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน<br>หลังเลิกปฏิบัติงานทุกวันและเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย | บุคคล     | พนักงานทั่วไป(กวาด) | -        | -             |

ฝ่ายรักษาความสะอาดและส่วนสาธารณสุข สำนักงานเขตปทุมธานี

| ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและคูคู่น |              |          |               |                  |                      |              |          |               |
|--|--------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |              |          | ขั้นที่ ๑     |                  |                      |              |          |               |

|   |   |           |   |  |                    |  |                              |   |
|---|---|-----------|---|--|--------------------|--|------------------------------|---|
| ๑ | ตรวจสอบ<br>การมาปฏิบัติงาน<br>ของรถกวาดและคูฝุ่น                      | ๕ นาที    | ๑.๑ เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงาน<br>ขับรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน<br>๑.๒ ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของ<br>พนักงานขับรถ   | -  | เอกสาร             | หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต  | -ใบลงชื่อ<br>ปฏิบัติงานของ   | -ใบลงชื่อปฏิบัติงาน<br>ของพนักงานขับรถ              |
|   |   |           | ขึ้นที่ ๒   |  |                    |  | พนักงานขับรถ                 | ประจำวัน  |
| ๒ | บันทึกการใช้รถปฏิบัติงาน<br>ก่อนออกปฏิบัติงานและ<br>ระหว่างปฏิบัติงาน | ๑๕ นาที   | ๒.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถ<br>ปฏิบัติงานก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน และ<br>ระหว่างการปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงาน<br>ของรถกวาดและคูฝุ่นประจำวัน<br>๒.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและ<br>รับรองการปฏิบัติงาน                     | -  | เอกสาร             | พนักงานขับรถ                               | -บันทึกปฏิบัติงาน<br>รถกวาดฯ | -บันทึกปฏิบัติงาน<br>รถกวาดฯ ประจำวัน               |
|   |   |           | ขึ้นที่ ๓   |  |                    | หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต  |                              |   |
| ๓ | ควบคุมและตรวจสอบ<br>การปฏิบัติงาน                                     | ๘ ชั่วโมง | ๑. ควบคุมและตรวจสอบให้พนักงานขับรถ<br>นำรถออกปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และ<br>ตามสัญญาเช่า หรืองานพิเศษ หรืองานที่แก้ไข<br>๓.๒ ตรวจสอบความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติ<br>งานของรถฯ ระหว่างปฏิบัติงานและเมื่อรถฯ<br>ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว | -ตามแผนปฏิบัติงานและ<br>สัญญาเช่ารถกวาดและคูฝุ่น | บุคคลและ<br>เอกสาร | หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต  | -                            | -แผนปฏิบัติงานฯ<br>- สัญญาเช่ารถฯ                   |
|   |   |           | ขึ้นที่ ๔   |  |                    |  |                              |   |
| ๔ | บันทึกการใช้รถปฏิบัติงาน<br>หลังเลิกปฏิบัติงาน                        | ๕ นาที    | ๓.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถ<br>ปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติ-<br>งานของรถกวาดและคูฝุ่นประจำวัน<br>๓.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและ<br>รับรองการปฏิบัติงาน  | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร | พนักงานขับรถ                               | -บันทึกปฏิบัติงาน<br>รถกวาดฯ | -บันทึกปฏิบัติงาน<br>รถกวาดฯ ประจำวัน               |
|   |   |           | ขึ้นที่ ๕   |  |                    | หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ ผอ.เขต มอบหมาย |                              |   |
| ๕ | รายงานการควบคุม<br>การปฏิบัติงาน                                      | ๑๕ นาที   | จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาด<br>และคูฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ  | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร | หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ผู้อำนวยการเขต  |                              | -รายงานการปฏิบัติ<br>งานรถกวาดและคูฝุ่น<br>ประจำวัน |

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

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

|   |               |         |   |   |       |   |   |  |
|---|---------------|---------|---|---|-------|---|---|--|
| ๑ |               | ๓๐ นาที | จัดเตรียมรายงานการตรวจความสะอาด   | - | บุคคล | เจ้าหน้าที่งานรักษา   | - | -รายงานการตรวจฯ  |
|   | เตรียมการตรวจ |         | พื้นที่ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง<br>พนักงานทั่วไป(กวาด) และอุปกรณ์การกวาด<br>ที่พนักงานทั่วไป(กวาด)ขอเบิกไว้แล้ว   |   |       | ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(กวาด) หรือ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน<br>ทั่วไป(กวาด)หรือ<br>ผู้ควบคุมงานกวาด |   | ความสะอาดพื้นที่<br>-ใบรายงานการมา<br>ปฏิบัติงานของลูกจ้าง |
|   |               |         |   |   |       |   |   |  |
|   |               |         | ขั้นที่ ๒   |   |       |   |   |  |
| ๒ |               | ๓ ช.ม.  | ปฏิบัติงานตรวจควบคุม ณ พื้นที่การ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป(กวาด)ใน<br>ความรับผิดชอบ ตั้งแต่เวลาเริ่มงานของ<br>ผลิตภัณฑ์ ให้พนักงานทั่วไป(กวาด)ลงลายมือชื่อ<br>และเวลาที่มาปฏิบัติงานจนครบทุกพื้นที่<br>จุดเริ่มการตรวจควรเปลี่ยนแปลงไปทุกวัน<br>เพื่อตรวจสอบว่าคนงานคนใดมาสายกว่า<br>กำหนด หน้าที่ใดคนงานกวาดไม่มาปฏิบัติงาน<br>ต้องสั่งการให้คนงานกวาดในหน้าที่ข้างเคียง<br>ขยายพื้นที่มาปฏิบัติงานกวาด เมื่อพื้นที่<br>ของตนสะอาดแล้ว การตรวจหากพบข้อ<br>บกพร่องให้รายงานในแบบฟอร์มรายงาน<br>การตรวจ | - | บุคคล | เจ้าหน้าที่งานรักษา   | - | -รายงานการตรวจฯ  |
|   | การตรวจควบคุม |         |   |   |       | ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(กวาด) หรือ<br>ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน<br>ทั่วไป(กวาด)หรือ<br>ผู้ควบคุมงานกวาด |   | ความสะอาดพื้นที่<br>-ใบรายงานการมา<br>ปฏิบัติงานของลูกจ้าง |
|   |               |         |   |   |       |   |   |  |

ฝ่ายรักษาความสะอาดและส่วนสาธารณสุข สำนักงานปฏิบัติงาน

| ๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน |                 |          |  |                  |                          |                     |          |                 |
|--|-----------------|----------|--|------------------|--------------------------|---------------------|----------|-----------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|  |                 |          | ขั้นที่ ๓  |                  |                          |                     |          |                 |
| ๓  |                 | ๒ ช.ม.   | รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป<br>(กวาด) ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่อง ที่พบเห็น | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา | -        | -รายงานการตรวจฯ |
|  | รายงานผลการตรวจ |          |  |                  |                          | ความสะอาดปฏิบัติงาน |          | ความสะอาด       |

|   |                  |         |   |   |                    |  |   |  |
|---|------------------|---------|---|---|--------------------|--|---|--|
|   |                  |         | และการสั่งการ การแก้ไขหรือเสนอให้   |   |                    | หรือชำนาญงาน   |   |  |
|   |                  |         | ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา  |   |                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป                                       |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | (กวาด) หรือ  |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน                                      |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ทั่วไป(กวาด)หรือ   |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ควบคุมงานกวาด   |   |  |
|   |                  |         | ขั้นที่ ๔   |   |                    |  |   |  |
| ๔ | เบิกวีสดูอุปกรณ์ | ๓๐ นาที | เบิกวีสดูอุปกรณ์ที่พนักงานทั่วไป(กวาด)<br>ขอเบิกมาเตรียมนำไปจ่ายให้ในการตรวจซ้ำ   | - | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | - | -                                      |
|   |                  |         |   |   |                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป                                       |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | (กวาด) หรือ  |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน                                      |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ทั่วไป(กวาด)หรือ   |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ควบคุมงานกวาด   |   |  |
|   |                  |         | ขั้นที่ ๕   |   |                    |  |   |  |
| ๕ | ตรวจซ้ำ          | ๒ ช.ม.  | ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบและ<br>ให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและ<br>เวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดริมตรวจจะ<br>เปลี่ยนแปลงวนกันไปหรือสลับกันไป เพื่อ<br>ตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อน<br>เวลา ในการตรวจซ้ำอาจนำอุปกรณ์ที่<br>พนักงานทั่วไป (กวาด) ขอเบิกไปจ่ายให้<br>ณ ที่ปฏิบัติงานด้วย | - | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | - | -ใบรายงานการมา<br>ปฏิบัติงานของลูกจ้าง |
|   |                  |         |   |   |                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป                                       |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | (กวาด) หรือ  |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน                                      |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ทั่วไป(กวาด)หรือ   |   |  |
|   |                  |         |   |   |                    | ผู้ควบคุมงานกวาด   |   |  |

| ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเก็บขนมูลฝอย |              |              |  |  |                          |  |          |  |
|--|--------------|--------------|--|--|--------------------------|--|----------|--|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                            |
|  |              |              | ขั้นที่ ๑  |  |                          |  |          |  |
| ๑  | รวบรวมข้อมูล | ๑<br>สัปดาห์ | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน<br>ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร<br>หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการ | ปรับปรุงทุกเดือน<br>อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -        | - ข้อมูลทะเบียน<br>ราษฎร์<br>- แผนที่เขต |

|   |                         |       |  |   |        |  |                                       |   |
|---|-------------------------|-------|--|---|--------|--|---------------------------------------|---|
|   |                         |       | ปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง   |   |        |  |                                       | - รายชื่อสถาน   |
|   |                         |       | ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล  |   |        |  |                                       | ประกอบการ   |
|   |                         |       | ฝ่ายรายได้ และฝ่ายโยธา และตรวจสอบจาก   |   |        |  |                                       | - การขออนุญาต   |
|   |                         |       | การร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บขน   |   |        |  |                                       | ปลุกสร้างอาคาร  |
|   |                         |       | มูลฝอยประจำวัน   |   |        |  |                                       | - รายงานการเก็บขน   |
|   |                         |       |  |   |        |  |                                       | มูลฝอยฯ   |
|   |                         |       | ขั้นที่ ๒  |   |        |  |                                       |   |
| ๒ | จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ | ๓ วัน | ๒.๑ แบ่งพื้นที่การเก็บขนมูลฝอย ให้<br>เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย<br>ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและสะดวกต่อ<br>การตรวจและควบคุม | ปรับปรุงเส้นทางเดินรถ<br>เก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่<br>มีการแบ่งพื้นที่ความรับ<br>ผิดชอบใหม่ | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -                                     | -ข้อมูลการแบ่ง<br>พื้นที่<br>-เส้นทางเดินรถ<br>เก็บขนมูลฝอย |
|   |                         |       | ๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย<br>(Route Map)  |   |        |  |                                       |   |
|   |                         |       | ขั้นที่ ๓  |   |        |  |                                       |   |
| ๓ | จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน   | ๑ วัน | ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและ<br>ผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม  | ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี<br>การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล                                     | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | แบบคำสั่งตาม<br>ระเบียบ<br>งานสารบรรณ | -คำสั่งมอบหมาย<br>หน้าที่                                   |

| ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย |  |          |  |                  |                          |   |   |   |
|--|--|----------|--|------------------|--------------------------|---|---|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                  | เอกสารอ้างอิง                             |
|  |  |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                          |   |   |   |
| ๑  | ตรวจสอบ<br>ความพร้อมของ<br>เจ้าหน้าที่ | ๒๐ นาที  | ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลา<br>มาปฏิบัติงาน | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>และผู้ควบคุมงาน | ใบรายงานการ<br>มาปฏิบัติงาน<br>ของลูกจ้าง | ใบรายงานการ<br>มาปฏิบัติงาน<br>ของลูกจ้าง |

|  |                                     |            | ขั้นที่ ๒   |   |                          |   |               |   |
|--|-------------------------------------|------------|---|---|--------------------------|---|---------------|---|
| ๒  | ตรวจสอบ<br>ความพร้อมของ<br>ยานพาหนะ | ๑๕-๓๐ นาที | ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่<br>เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น<br>แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือ<br>ผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้<br>ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออก<br>ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด<br>ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขน<br>มูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออก<br>ปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่<br>ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงาน<br>กรณีสภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์<br>น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรง<br>กับใบรายงานให้งดรับรถจากนายท่าหรือ<br>ผู้ควบคุมงาน แล้วรอการใช้รถเก็บขนมูลฝอย<br>รอบ ๒ | มีการตรวจสอบสภาพรถทุกคัน<br>ก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน                   | บุคคล                    | พนักงานขับรถ  | -             | -ใบรับมอบ-ส่งรถฯ<br>-ใบรายงานการ<br>ปฏิบัติงานเก็บขน<br>มูลฝอย  |
| ๓  | ตรวจสอบ<br>ความพร้อมของ<br>อุปกรณ์  | ๕ นาที     | ขั้นที่ ๓<br>ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาด<br>ประจำรถ เช่น เข่ง ตะกาว ไม้กวาด รถเข็น<br>เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมีสภาพปกติ ถ้าขาด<br>หรือชำรุดให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ใน<br>สภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน   | มีการตรวจสอบอุปกรณ์<br>การรักษาความสะอาด<br>ก่อนออกปฏิบัติงานทุกวัน | บุคคล                    | พนักงานทั่วไป(เก็บขน<br>มูลฝอย)                     | -             | -   |
| <b>๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย &gt; ๒.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย</b> |                                     |            |   |   |                          |   |               |   |
| ที่  | ผังกระบวนการ                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม      | เอกสารอ้างอิง   |
| ๔  | ออกปฏิบัติงาน<br>เก็บขนมูลฝอย       |            | ขั้นที่ ๔<br>นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงานเก็บขน<br>มูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมาย<br>งาน  | มาตรฐานการเก็บขน<br>มูลฝอยของกรุงเทพ<br>มหานคร                      | เอกสาร<br>บุคคล          | พนักงานขับรถยนต์<br>พนักงานทั่วไป(เก็บขน<br>มูลฝอย) | -             | ข้อบัญญัติ ระเบียบ<br>หนังสือสั่งการ<br>ด้านการเก็บขน<br>มูลฝอย |
| ๕  |                                     | ๗ ชม.      | ขั้นที่ ๕<br>เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบเสร็จแล้ว   | -   | เอกสาร                   | พนักงานขับรถยนต์                                    | ใบชั่งน้ำหนัก | -ใบชั่งน้ำหนัก  |



|   |                            |  |   |                                     |        |   |        |   |
|---|----------------------------|--|---|-------------------------------------|--------|---|--------|---|
|   | การเทมูลฝอย                |  | ลงรายละเอียดสถานที่เก็บมูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าซังน้ำหนักและเทขยะมูลฝอยที่สถานีนายถ่ายมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด รับใบซังน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลงชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขนมูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อยครบถ้วน                     |                                     |        | พนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย)                     | มูลฝอย | -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย                    |
| ๖ | ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย  |  | หลังจากเทมูลฝอยแล้ว นำรถเก็บขนมูลฝอยไปทำความสะอาด ณ สถานที่ที่กำหนดพร้อมกันให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ทำความสะอาดประทับตราลงนามรับรองในใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน   | ล้างทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอยทุกวัน | เอกสาร | พนักงานขับรถยนต์<br>พนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) | -      | -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย                    |
| ๗ | นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ |  | เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคังเหลือและสภาพพร้อมกันนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน | -                                   | เอกสาร | ผู้ควบคุมงานหรือนายท่า<br>และพนักงานขับรถยนต์   | -      | -ใบรับมอบ-ส่งรถ<br>-ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย |

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--------------------------------------|----------|---|------------------|----------------------|--|--|---|
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                      |  |  |   |
| ๑   | ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | ๑ วัน    | ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน<br>๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน<br>๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย | -                | บุคคลและเอกสาร       | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>ผู้ควบคุมงาน | -ใบรายงาน<br>การมาปฏิบัติงาน<br>ประจำวันของ<br>ลูกจ้าง | -ใบรายงาน<br>การมาปฏิบัติงาน<br>ประจำวันของ<br>ลูกจ้าง<br>-ใบลา |

|   |                                |            |  |  |                 |  |                                      |                                |   |
|---|--------------------------------|------------|--|--|-----------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|---|
|   |                                |            | ๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา   |  |                 |  |                                      |                                |   |
|   |                                |            | ขั้นที่ ๒  |  |                 |  |                                      |                                |   |
| ๒ | สั่งงาน                        | ๑๕-๓๐ นาที | เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) เสร็จแล้ว ให้จัดเบิกอุปกรณ์วัสดุ การเก็บขณมูลฝอยประจำรถให้ตามความจำเป็น จัดหาพนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่น ๆ เพื่อให้รถเก็บขณมูลฝอยสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ | -มีพนักงานขับรถสำรอง ร้อยละ ๒๐<br>-มีคนงานสำรองร้อยละ๑๕                                | บุคคลและ เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน |                                      |                                | - |
|   |                                |            | ขั้นที่ ๓  |  |                 |  |                                      |                                |   |
| ๓ | ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน | ๑ วัน      | ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและ การปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บขณมูลฝอยแล้วและ พื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขณมูลฝอย   | -ตรวจสอบและควบคุมให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และมาตรฐานการเก็บขณ มูลฝอยของกรุงเทพมหานคร | บุคคลและ เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน | - แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน | - รายงานการปฏิบัติ งานประจำวัน | - |

๒. กระบวนการงานเก็บขณมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                   | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ระบบติดตาม/ ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง                       |
|-----|--------------------------------|------------|--|-----------------------------------|-----------------------|--|---|-------------------------------------|
|     | (ต่อ)                          |            | ๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน และ ส่งการแก้ไขปัญหา   | นคร<br>-มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอย |                       |  | มือชื่อมา<br>ปฏิบัติงานของ                      | -มาตรฐาน<br>การเก็บขณมูลฝอย         |
|     | ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน |            | ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บขณมูลฝอย) ให้อยู่ ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชน และให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด | แก้ไขปัญหาที่ประชาชน ร้องเรียน    |                       |  | พนักงานขับรถ<br>พนักงานทั่วไป<br>(เก็บขณมูลฝอย) | ของกรุงเทพมหานคร                    |
| ๔   | รายงานผลการปฏิบัติงาน          | ๑๕-๓๐ นาที | ขั้นที่ ๔<br>รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ   | -                                 | เอกสาร                | เจ้าหน้าที่งานรักษา ความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน | แบบรายงาน ผลการปฏิบัติ งานประจำวัน              | -รายงานผล<br>การปฏิบัติงาน ประจำวัน |

| ๒. กระบวนการงานเก็บข้อมูลฝ่าย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝ่าย |              |          |   |   |                          |   |                  |               |
|---|--------------|----------|---|---|--------------------------|---|------------------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม         | เอกสารอ้างอิง |
|   |              |          | ขั้นที่ ๑   |   |                          |   |                  |               |
| ๑   | จัดทำทะเบียน | ๗ วัน    | ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ<br>ได้แก่<br>๑. ทะเบียนราษฎร์<br>๒. ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง<br>๓. การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา<br>๔. ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ<br>๕. แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น | ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน | บุคคลและเอกสาร           | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือสำนักงาน<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>สำนักงาน | - ตามแบบที่กำหนด | -             |
|   |              |          | การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน  |   |                          |   |                  |               |

|   |   |                     |   |   |   |                               |   |                                    |                        |
|---|---|---------------------|---|---|---|-------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|
| ๒ |   |                     | ขั้นที่ ๒                               |   |   |                               |   |                                    |                        |
|   | ↓ |                     | ๑ วัน                                   | ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงาน  | ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี                     | เอกสาร                        | เจ้าหน้าที่งานรักษาความ                 | -คำสั่ง                            | -                      |
|   | ↓ | จัดทำคำสั่ง         |   | เก็บเงิน โดยแบ่งตามแขวง พื้นที่ถนนหรือใช้ปริมาณงาน  | การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับ |                               | สะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน             | ตามระเบียบงานสารบรรณ               |                        |
|   | ↓ |                     |   | ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย  | ผิดชอบ  |                               | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน |                                    |                        |
|   | ↓ |                     |   | ขั้นที่ ๓   |   |                               |   |                                    |                        |
| ๓ | ↓ |                     | ๑. มีหนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครองอาคาร | -   | เอกสาร  | คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย | -แบบประเมินปริมาณมูลฝอย                 | -หนังสือแจ้งการประเมินปริมาณมูลฝอย | -ใบประเมินปริมาณมูลฝอย |
|   | ↓ | ประเมินปริมาณมูลฝอย |   | กำหนดวันเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยที่มีการทิ้งจากอาคารเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมฯ               |   |                               |   |                                    |                        |
|   | ↓ |                     |   | ๒. คณะกรรมการฯ ประเมินปริมาณมูลฝอยตามวันที่กำหนดร่วมกับเจ้าของอาคารหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย |   |                               |   |                                    | มูลฝอย                 |

คู่มือปฏิบัติงานระบบประเมินปริมาณมูลฝอย

๑๕๖

| ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย |              |  |               |  |   |              |  |                  |                 |
|---|--------------|--|---------------|--|---|--------------|--|------------------|-----------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                               | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/ประเมินผล                      | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง    |                 |
|   | ↓            |  | ขั้นที่ ๔     |  |   |              |  |                  |                 |
| ๔   | ↓            |  | ๓ วัน         | คัดลอกรายการจากทะเบียนผู้ใช้บริการ   | ปรับปรุงสมุดคู่มือให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน | เอกสาร       | พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม                        | - ตามแบบที่กำหนด | สมุดคู่มือฯ     |
|   | ↓            | จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน |               | และต้องจัดทำเป็นปัจจุบันทุกเดือน   |   |              |  |                  |                 |
|   | ↓            |  |               | ขั้นที่ ๕  |   |              |  |                  |                 |
| ๕   | ↓            |  | ๓ วัน         | จัดทำแผนจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ขั้นตอน การปฏิบัติ การติดตามผลงาน การรายงาน | -แผนฯต้องครอบคลุมครบทุกกลุ่มเป้าหมาย      | เอกสาร       | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน | -                | แผนการเก็บเงินฯ |
|   | ↓            | จัดทำแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียมฯ       |               | ผลการปฏิบัติงาน การเขียนพยานะ และอุปสรรคขัดข้อง  |   |              | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน            |                  |                 |
|   | ↓            |  |               | ขั้นที่ ๖  |   |              |  |                  |                 |

๑๕๗

|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
|---|-------------------------------|--------------------|---|--|----------------|---|---------------|--|
| ๖ | ออกปฏิบัติงาน                 | ทุกวัน             | เบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน และออกปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียม ตามแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม                        | -  | เอกสาร         | พนักงานเก็บเงิน                                   | -             | -สมุดคุมเบิกใบเสร็จรับเงินฯ                        |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
| ๗ | นำส่งเงิน                     | ภายในวันที่จัดเก็บ | ๖.๑ พนักงานเก็บเงินนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน | นำส่งเงินภายในวันเดียว กับที่จัดเก็บเงินได้ จำนวนเงินครบถ้วน | บุคคลและเอกสาร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน | -ใบนำส่งเงินฯ | -ใบนำส่งเงินฯ                                      |
|   |                               |                    | ๖.๒ นำเงินค่าธรรมเนียมฯส่งฝ่ายการคลัง   |  |                |   |               | -ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ                       |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               | -ใบเสร็จรับเงินฯของฝ่ายการคลัง                     |
|   |                               |                    |   |  |                | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ                        |               | -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               |  |
| ๘ | รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน | ๑ วัน              | รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และลงรายการในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน  | -  | เอกสาร         | พนักงานเก็บเงิน                                   | -             | -รายงานผล การปฏิบัติงานฯ                           |
|   |                               |                    |   |  |                |   |               | -สมุดคู่มือฯ                                       |

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

| ที่ | ผังกระบวนการ                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                  |
|-----|--|----------|---|---------------------------------------|----------------------|---|----------|--------------------------------|
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
| ๙   | ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว | ๑ วัน    | คัดลอกรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวันลงทะเบียนผู้ใช้บริการนั้น | -ลงทะเบียนครบถ้วนทุกหลัง และทุกรายการ | เอกสาร               | พนักงานเก็บเงิน                                     | -        | -ทะเบียนผู้ใช้บริการฯ          |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
| ๑๐  | ติดตามหนี้ค้างชำระ                           | ๑ วัน    | ๙.๑ ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน                                       | -                                     | บุคคลและเอกสาร       | เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน | -        | -รายงานการปฏิบัติงานฯ          |
|     |  |          | ๙.๒ จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย                               | -                                     |                      | เจ้าพนักงานธุรการ                                   |          | -บัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมฯ |
|     |  |          | ๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม                                    | -มีหนังสือแจ้งเตือนฯทุกหลัง           |                      | ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน                              |          | -หนังสือแจ้งเตือนฯ             |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
|     |  |          |   |                                       |                      |   |          |                                |
| ๑๑  | รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน                  | ทุกวัน   | รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวันเสนอหัวหน้าฝ่าย                                    | -                                     | เอกสาร               | พนักงานเก็บเงิน                                     | -        | -รายงานการปฏิบัติงานฯ          |

ฝ่ายรับความสะอาดและรักษาความสะอาด

ผู้ปฏิบัติงาน

๑๖

ฝ่ายปฏิบัติการ

| แบบทดสอบขงขง |                                    |        |                                     |                        |        |                         |   |                      |
|--------------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|------------------------|--------|-------------------------|---|----------------------|
|              |                                    |        | ขั้นที่ ๑๒                          |                        |        |                         |   |                      |
| ๑๒           | รายงานผล<br>การจัดเก็บค่าธรรมเนียม | ๑ วัน  | ๑๑.๑ รายงานผลการจัดเก็บ             | - รายงานภายในวันที่ ๕  | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษาความ | - | -รายงานผลการจัดเก็บ  |
|              |                                    |        | ค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้           | ของเดือนถัดไป          |        | สะอาดปฏิบัติงาน         |   | ค่าธรรมเนียมฯ        |
|              |                                    |        | ผู้อำนวยการเขตทราบ                  |                        |        | หรือชำนาญงาน            |   | -หนังสือสั่งการ สสส. |
|              |                                    | ๑๕ วัน | ๑๑.๒ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียม | - รายงานภายในวันที่ ๑๐ |        | เจ้าพนักงานธุรการ       |   |                      |
|              |                                    |        | ประจำปีให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ      | พ.ย. ของทุกปี          |        | ปฏิบัติงานหรือ          |   |                      |
|              |                                    |        |                                     |                        |        | ชำนาญงาน                |   |                      |

ตรวจประเมินผู้ประเมินผลของเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน

๗๖

| ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๕ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ |                             |          |   |                  |                          |  |           |               |
|---|-----------------------------|----------|---|------------------|--------------------------|--|-----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง |
|   |                             |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                          |  |           |               |
| ๑   | จัดทำแผนงาน                 |          | จัดทำแผนการดำเนินการลดและแยกมูลฝอย<br>นำไปใช้ประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการเขต<br>พิจารณออนุมัติ  | -                | เอกสาร                   | หัวหน้าฝ่ายรักษา<br>ความสะอาดฯ<br>หรือเจ้าหน้าที่งาน<br>รักษาความสะอาด | -แผนงานฯ  | -แผนงานฯ      |
|   |                             |          |   |                  |                          | ปฏิบัติงานหรือ   |           |               |
|   |                             |          |   |                  |                          | ชำนาญงาน   |           |               |
|   |                             |          | ขั้นที่ ๒   |                  |                          |  |           |               |
| ๒   | จัดทำโครงการ<br>หรือกิจกรรม |          | จัดทำโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการลดและ<br>แยกมูลฝอย นำไปใช้ประโยชน์ ตามแผนฯ เช่น<br>โครงการแปรรูปขยะเศษอาหารนำไปใช้<br>ประโยชน์ โครงการจัดการขยะมูลฝอยโดย<br>ชุมชน เป็นต้น เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา<br>อนุมัติโครงการ | -                | เอกสาร                   | หัวหน้าฝ่ายรักษา<br>ความสะอาดฯ<br>หรือเจ้าหน้าที่งาน<br>รักษาความสะอาด | -โครงการฯ | -โครงการฯ     |
|   |                             |          |   |                  |                          | ปฏิบัติงานหรือ   |           |               |
|   |                             |          |   |                  |                          | ชำนาญงาน   |           |               |
|   |                             |          | ขั้นที่ ๓   |                  |                          |  |           |               |
| ๓   | ดำเนินการ                   | ๑ วัน    | ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด   | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งาน   | -         | -โครงการฯ     |

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

|   |            |            |  |   |        |                |   |                        |
|---|------------|------------|--|---|--------|----------------|---|------------------------|
|   | ตามโครงการ |            | ไว้ตามโครงการฯ หรือกิจกรรม   |   |        | รักษาความสะอาด |   |                        |
|   |            |            |  |   |        | ปฏิบัติงานหรือ |   |                        |
|   |            |            |  |   |        | ชำนาญงาน       |   |                        |
| ๔ | รายงานผล   | ครั้งที่ ๔ | รวบรวมผลการดำเนินการตามโครงการฯ หรือกิจกรรม รายงานผู้อำนวยการเขตฯ ทราบ | - | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งาน | - | -รายงานผลการดำเนินการฯ |
|   |            |            |  |   |        | รักษาความสะอาด |   |                        |
|   |            |            |  |   |        | ปฏิบัติงานหรือ |   |                        |
|   |            |            |  |   |        | ชำนาญงาน       |   |                        |

ความสะอาดและส่วนราชการระบุ สำนักงานปฏิบัติงาน

| ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล |                         |          |   |  |                      |  |          |   |
|---|-------------------------|----------|---|--|----------------------|--|----------|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|   |                         |          | ครั้งที่ ๑  |  |                      |  |          |   |
| ๑   | รวบรวมข้อมูล            | ๕ วัน    | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ฝ่ายรายได้ และ ฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงาน การปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประจำวัน | ปรับปรุงทุกเดือน<br>อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -        | -ข้อมูลถนน ขอย<br>-ข้อมูลทะเบียน-<br>ราษฎร์<br>-แผนที่เขต<br>-รายชื่อสถาน<br>ประกอบกร<br>-การขออนุญาต<br>ปลูกสร้างอาคาร |
|   |                         |          | ครั้งที่ ๒  |  |                      |  |          |   |
| ๒   | จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ | ๑ วัน    | แบ่งพื้นที่การขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้เหมาะสมกับ ประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและ สะดวกต่อการตรวจและควบคุม  | -  | เอกสาร               | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -        | -ข้อมูลการแบ่งพื้นที่<br>รับผิดชอบ  |
|   |                         |          | ครั้งที่ ๓  |  |                      |  |          |   |
| ๓   |                         |          |   |  |                      |  |          |   |

ฝ่ายรักษาความสะอาด

|                       |       |   |                             |        |                     |             |                   |
|-----------------------|-------|---|-----------------------------|--------|---------------------|-------------|-------------------|
| จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน | ๑ วัน | ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ชนถ่ายสิ่งปฏิภูมและ | ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา | - แบบคำสั่ง | -คำสั่งมอบหมายงาน |
|                       |       | ผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม                    | การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล      |        | ความสะอาดปฏิบัติงาน | ตามระเบียบ  |                   |
|                       |       |   |                             |        | หรือชำนาญงาน        | สารบรรณ     |                   |

| ๓. กระบวนการงานชนถ่ายสิ่งปฏิภูม > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานชนถ่ายสิ่งปฏิภูม |                    |             |   |  |                          |   |                               |                                    |
|--|--------------------|-------------|---|--|--------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ       | ระยะเวลา    | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                      | เอกสารอ้างอิง                      |
|  |                    |             | ขั้นที่ ๑   |  |                          |   |                               |                                    |
| ๑  | รับแจ้งขอใช้บริการ | ๓-๕<br>นาที | ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์<br>หนังสือ หรือด้วยตนเอง   | ๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของ<br>ผู้ขอรับบริการครบถ้วน  | เอกสาร และ<br>บุคคล      | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | - คำร้องขอรับ<br>บริการชนถ่าย | -คำร้องขอรับบริการฯ<br>-ทะเบียนคุม |
|  |                    |             | ๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ  | ๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญา<br>ให้ผู้ขอรับบริการทราบ                                       |                          |   | สิ่งปฏิภูม                    | - ทะเบียนคุม                       |
|  |                    |             | ๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ  |  |                          |   |                               |                                    |
|  |                    |             | ๑.๔ บันทึกคำขอใช้บริการในระบบคอม-<br>พิวเตอร์ ๕๐ เขต  |  |                          |   |                               |                                    |
|  |                    |             | ๑.๕ พิมพ์ใบสัญญาจากระบบคอมพิวเตอร์  |  |                          |   |                               |                                    |
|  |                    |             | ขั้นที่ ๒   |  |                          |   |                               |                                    |
| ๒  | ออกปฏิบัติงาน      | ๑ วัน       | ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการชนถ่าย<br>สิ่งปฏิภูมจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง  | ๑. ให้บริการครบถ้วนตาม<br>คำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา                                     | เอกสาร                   | พนักงานจัดเก็บค่า<br>ธรรมเนียม พชร. และ         | -                             | -ระเบียบต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง     |
|  |                    |             | ๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสุบสิ่งปฏิภูมตาม<br>ลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย  | สะอาด และเรียบร้อย   |                          | คนประจำรถ                                       |                               | -คำร้องขอรับบริการฯ                |
|  |                    |             | ๒.๓ ดำเนินการสุบสิ่งปฏิภูม เมื่อเสร็จแล้วให้<br>ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติ<br>งานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับ<br>บริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ | ๒. มีการออกไปเสร็จ<br>รับเงินถูกต้องครบถ้วน<br>ตามระเบียบและจำนวน<br>ปริมาตรสิ่งปฏิภูม |                          |   |                               |                                    |
|  |                    |             | ๒.๔ แจ้งขอรับค่าธรรมเนียมและออก   |  |                          |   |                               |                                    |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | ใบเสร็จรับเงินหัวหน้าผู้ควบคุมบันทึกรับรอง   |  |  |  |  |  |
|  |  |  | การปฏิบัติงานในคำร้องฯ                       |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ๒.๕ ถ้ำรถสูญสิ่งปฏิภูมเต็ม ให้นำสิ่งปฏิภูมมา |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ถ่ายใส่รถบรรทุกสิ่งปฏิภูม                    |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ๒.๖ รถบรรทุกสิ่งปฏิภูมเต็มนำส่งปฏิภูมไปเท    |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ที่สถานีขนถ่ายสิ่งปฏิภูมที่กรุงเทพมหานคร     |  |  |  |  |  |
|  |  |  | กำหนด  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ๒.๗ ทำความสะอาดรถสูญสิ่งปฏิภูมและ            |  |  |  |  |  |
|  |  |  | รถบรรทุกสิ่งปฏิภูมและนำรถเข้าเก็บที่สถานีที่ |  |  |  |  |  |
|  |  |  | จอดรถ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ               |  |  |  |  |  |

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิภูม > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิภูม

| ที่ | ผังกระบวนการ              | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---------------------------|--------------|---|---|--------------------------|---|--|---|
|     |                           |              | ขั้นที่ ๓   |   |                          |   |  |   |
| ๓   | นำส่ง<br>เงินค่าธรรมเนียม | ๓๐<br>นาที   | ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญา<br>รับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนา<br>ใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน | จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วน<br>ตามสำเนาใบเสร็จ และ<br>สัญญารับแจ้ง | เอกสาร                   | - เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่า<br>ธรรมเนียม<br>- เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชีปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | - ใบนำส่งเงิน                            | - ใบเสร็จรับเงินฯ<br>ค่าธรรมเนียม<br>ขนถ่ายฯ<br>- คำร้องขอรับบริการฯ                    |
|     |                           |              | ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงิน<br>ตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา  |   |                          |   |  | - ใบนำส่งเงินและ<br>ใบเสร็จรับเงินฯ   |
|     |                           |              | ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน<br>ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่ง<br>เงินพร้อมใบส่งให้ฝ่ายการคลัง      |   |                          |   |  |   |
|     |                           |              | ขั้นที่ ๔   |   |                          |   |  |   |
| ๔   | รายงานผลการปฏิบัติงาน     | ๕-๑๐<br>นาที | รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ            | -   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน  | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน | - รายงานการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน<br>- คำร้องขอรับบริการฯ<br>- สำเนาใบเสร็จ<br>รับเงินฯ |

| ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล > ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน |  |          |  |                  |                          |  |                                  |               |
|--|--|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------------------------------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง |
|  |  |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                          |  |                                  |               |
| ๑  | ตรวจสอบ<br>การมาปฏิบัติงาน<br>ของเจ้าหน้าที่ | ๑๕ นาที  | ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถ<br>และคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำ<br>ทุกวัน<br>๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและ<br>ลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำ<br>รถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน<br>๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้า<br>กลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย<br>๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของ<br>ฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลา<br>ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อ<br>ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติ<br>วันลา | -                | บุคคลและ<br>เอกสาร       | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>- ผู้ควบคุมรถฯ | แบบลงชื่อ<br>ทำการของ<br>ลูกจ้าง | -             |
|  | ↓  |          | ขั้นที่ ๒  |                  |                          |  |                                  |               |
| ๒  | ส่งงาน                                       | ๑๕ นาที  | เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้ว<br>ให้รายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้<br>ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล<br>โดยให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม  | -                | บุคคลและ<br>เอกสาร       | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>- ผู้ควบคุมรถฯ | -                                | -             |

|  |  |               | ขั้นที่ ๓  |                  |                          |  |  |   |
|--|--|---------------|--|------------------|--------------------------|--|--|---|
| ๓  | ↓<br>ตรวจสอบและควบคุม<br>การปฏิบัติงาน       | ๑ วัน         | ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน<br>ของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและ<br>การปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล<br>เรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่ | -                | บุคคลและ<br>เอกสาร       | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -  | รายงานการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ<br>-ใบควบคุมรถฯ |
|  | ↓  |               | ๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการ<br>ตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี<br>การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้ง<br>ยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน             |                  |                          |  |  | ค่าธรรมเนียม<br>ขนถ่ายฯ<br>-คำร้องขอรับบริการฯ                      |
| <b>๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล &gt; ๓.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน</b> |  |               |  |                  |                          |  |  |   |
| ที่  | ผังกระบวนการ                                 | ระยะเวลา      | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง   |
|  | ↓ (ต่อ)<br>ตรวจสอบและควบคุม<br>การปฏิบัติงาน |               | ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>ขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุขภาพ<br>เรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตาม<br>คำร้องที่รับแจ้งไว้                            |                  |                          |  |  |   |
| ๔  | ↓<br>รายงานผลการปฏิบัติงาน                   | ๑๕-๓๐<br>นาที | ขั้นที่ ๔<br>รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน   | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน                            |

| ๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนงานสุขและเก็บไขมัน |                         |          |   |   |                          |  |                                      |   |
|---|-------------------------|----------|---|---|--------------------------|--|--------------------------------------|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                             | เอกสารอ้างอิง   |
|   |                         |          | ขั้นที่ ๑   |   |                          |  |                                      |   |
| ๑   | รวบรวมข้อมูล            | ๕ วัน    | รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน<br>ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร<br>หมู่บ้านจัดสรร และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน<br>ข้อมูลอาจได้มาจากฝ่ายปกครอง ฝ่ายทะเบียน<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ฝ่ายรายได้ และ<br>ฝ่ายโยธา และตรวจสอบจากรายงาน<br>การปฏิบัติงานสุขและเก็บไขมันประจำวัน | ปรับปรุงทุกเดือน<br>อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง          | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -<br>-                               | -ข้อมูลถนน ซอย<br>-ข้อมูลทะเบียน-<br>ราษฎร์<br>-แผนที่เขต<br>-รายชื่อสถาน<br>ประกอบกร<br>-การขออนุญาต<br>ปลูกสร้างอาคาร |
|   |                         |          | ขั้นที่ ๒   |   |                          |  |                                      |   |
| ๒   | จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ | ๑ วัน    | แบ่งพื้นที่การสุขและเก็บไขมันให้เหมาะสมกับ<br>ประเภทของรถ ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงานและ<br>สะดวกต่อการตรวจและควบคุม   | -   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -<br>-                               | -ข้อมูลการแบ่งพื้นที่<br>รับผิดชอบ  |
|   |                         |          | ขั้นที่ ๓   |   |                          |  |                                      |   |
| ๓   | จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน   | ๑ วัน    | ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การสุขและเก็บไขมัน<br>และผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม   | ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มี<br>การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | - แบบคำสั่ง<br>ตามระเบียบ<br>สารบรรณ | -คำสั่งมอบหมายงาน   |

| ๔. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน |                    |              |  |  |                          |  |  |   |
|--|--------------------|--------------|--|--|--------------------------|--|--|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ       | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง   |
|  |                    |              | ขั้นที่ ๑  |  |                          |  |  |   |
| ๑  | รับแจ้งขอใช้บริการ | ๓-๕<br>นาที่ | ๑.๑ รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์<br>หนังสือ หรือด้วยตนเอง<br>๑.๒ แจ้งเลขที่สัญญาให้ผู้ขอรับบริการทราบ<br>๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมผู้ขอใช้บริการ  | ๑. คำร้องฯ มีข้อมูลของ<br>ผู้ขอรับบริการครบถ้วน<br>๒. มีการแจ้งเลขที่สัญญา<br>ให้ผู้ขอรับบริการทราบ  | เอกสาร และ<br>บุคคล      | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน      | - คำร้องขอรับ<br>บริการสูบและ<br>เก็บไขมัน<br>- ทะเบียนคุม | - คำร้องขอรับบริการฯ<br>-ทะเบียนคุม                   |
|  |                    |              | ขั้นที่ ๒  |  |                          |  |  |   |
| ๒  | ออกปฏิบัติงาน      | ๑ วัน        | ๒.๑ ผู้ควบคุมรับคำร้องขอรับบริการสูบและ<br>เก็บไขมันจากเจ้าหน้าที่รับแจ้ง<br>๒.๒ นำรถออกปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมันตาม<br>ลำดับเลขที่สัญญาและตามเวลานัดหมาย<br>๒.๓ ดำเนินการสูบและเก็บไขมัน เมื่อเสร็จแล้ว<br>ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทนเขียนรับรองการปฏิบัติ<br>งานและลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองของผู้รับ<br>บริการหรือผู้แทนในใบคำร้องฯ<br>๒.๔ รถสูบและเก็บไขมันเติมน้ำมันไปเท<br>ที่โรงงานกำจัดไขมันที่กรุงเทพมหานคร<br>กำหนด<br>๒.๕ ทำความสะอาดรถสูบและเก็บไขมัน<br>และนำรถเข้าเก็บที่สถานที่จอดรถ<br>เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ | ๑. ให้บริการครบถ้วนตาม<br>คำร้องที่รับแจ้ง ตรงเวลา<br>สะอาด และเรียบร้อย<br>๒. มีการออกใบเสร็จ<br>รับเงินถูกต้องครบถ้วน<br>ตามระเบียบและจำนวน<br>ปริมาตรสิ่งปฏิกูล | เอกสาร                   | พนักงานจัดเก็บค่า<br>ธรรมเนียม พชร. และ<br>คนประจำรถ | -<br>-   | -ระเบียบต่างๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง<br>-คำร้องขอรับบริการฯ |

|   |                       |           |   |   |        |  |  |  |
|---|-----------------------|-----------|---|---|--------|--|--|--|
|   |                       |           | ขั้นที่ ๔   |   |        |  |  |  |
| ๔ | รายงานผลการปฏิบัติงาน | ๕-๑๐ นาที | รวบรวมสัญญาจ้าง และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | - | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน | -รายงานการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน<br>-คำร้องขอรับบริการฯ<br>-สำเนาใบเสร็จ<br>รับเงินฯ |

๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไข่มัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|--------------------------------------|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------------------------------|--|
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                          |  |                                  |  |
| ๑   | ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | ๑๕ นาที  | ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและคนงานประจำรถลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน<br>๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและคนงานประจำรถซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน<br>๓. รวบรวมรายงานผู้มาหรือไม่มาให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเสนอหัวหน้าฝ่าย<br>๔. ส่งใบลงชื่อฯ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลาของฝ่ายและติดตามให้ผู้ไม่มาส่งใบลา แล้วส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวันลา เพื่อขออนุมัติใบลาต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจและลงทะเบียนประวัติวันลา | -                | บุคคลและเอกสาร           | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>- ผู้ควบคุมรถฯ | แบบลงชื่อ<br>ทำการของ<br>ลูกจ้าง | -  |
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๒  |                  |                          |  |                                  |  |
| ๒   | ส่งงาน                               | ๑๕ นาที  | เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและคนงานเสร็จแล้วให้รายงานตามคำร้องขอรับบริการที่รับแจ้งไว้ให้ผู้ควบคุมรถนำไปให้บริการสุขและเก็บไข่มัน โดยให้ลงลายมือชื่อรับเรื่องในทะเบียนคุม   | -                | บุคคลและเอกสาร           | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>- ผู้ควบคุมรถฯ | -                                | -  |
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๓  |                  |                          |  |                                  |  |
| ๓   | ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน        | ๑ วัน    | ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหา ข้อบกพร่องและการปฏิบัติงานมีการดำเนินการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยตามคำร้องที่รับไว้หรือไม่   | -                | บุคคลและเอกสาร           | - เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>- ผู้ควบคุมรถฯ | -                                | รายงานการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน<br>-คำร้องขอรับบริการฯ |

|   |  |               | ๓.๒ กรณีมีการแจ้งยกเลิกการขอรับบริการ  |                  |                          |  |  |  |
|---|--|---------------|--|------------------|--------------------------|--|--|--|
|   |  |               | ตามคำร้องฯ ให้ประสานผู้ขอรับบริการฯ ว่ามี  |                  |                          |  |  |  |
|   |  |               | การแจ้งยกเลิก จริงหรือไม่ และเหตุผลที่แจ้ง   |                  |                          |  |  |  |
|   |  |               | ยกเลิกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน   |                  |                          |  |  |  |
| ๔. กระบวนการงานสุขและเก็บไขมัน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจ ควบคุมและรายงาน |  |               |  |                  |                          |  |  |  |
| ที่   | ผังกระบวนการ                           | ระยะเวลา      | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง                            |
|   | ↓<br>(ต่อ)                             |               | ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน   |                  |                          |  |  |  |
|   | ↓<br>ตรวจสอบและควบคุม<br>การปฏิบัติงาน |               | ขับรถและคนงาน ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพ<br>เรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตาม<br>คำร้องที่รับแจ้งไว้ |                  |                          |  |  |  |
|   | ↓                                      |               | ชั้นที่ ๔  |                  |                          |  |  |  |
| ๔   | ↓<br>รายงานผลการปฏิบัติงาน             | ๑๕-๓๐<br>นาที | รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวัน<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ   | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน | แบบรายงาน<br>ผลการปฏิบัติ<br>งานประจำวัน |

| ๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๑ กระบวนการปลูกต้นไม้ |              |          |  |                  |                          |                     |               |               |
|--|--------------|----------|--|------------------|--------------------------|---------------------|---------------|---------------|
| กิจกรรม  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม      | เอกสารอ้างอิง |
| ๑  | เตรียมการ    |          | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย<br/>กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน</p> | -                | บุคคล                    | เจ้าพนักงานการเกษตร | -             | -             |
| ๒  | ปฏิบัติการ   | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด</p>  | -                | บุคคล                    | เจ้าพนักงานการเกษตร | -             | -             |
| ๓  | รายงาน       |          | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รายงานผลงานประจำวัน</p>  | -                | บุคคล                    | เจ้าพนักงานการเกษตร | แบบรายงาน     | -             |
|  |              |          |  |                  |                          | เจ้าพนักงานการเกษตร | การปฏิบัติงาน |               |
|  |              |          |  |                  |                          | เจ้าพนักงานการเกษตร | ประจำวัน      |               |
|  |              |          |  |                  |                          | เจ้าพนักงานการเกษตร |               |               |



| ๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการรดน้ำต้นไม้ |              |          |  |                                      |                          |   |  |               |
|--|--------------|----------|--|--------------------------------------|--------------------------|---|--|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม                               | เอกสารอ้างอิง |
| ๑  | เตรียมการ    |          | <p>ขั้นที่ ๑</p> <p>ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ<br/>น้ำมันเชื้อเพลิง</p>                                 | -                                    | บุคคล                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                                      | -             |
| ๒  | ปฏิบัติการ   | ๑ วัน    | <p>ขั้นที่ ๒</p> <p>รับน้ำตามจุดสูบน้ำและเริ่มปฏิบัติงาน<br/>รดน้ำตามถนนและพื้นที่ต่าง ๆ ที่มีต้นไม้</p> | รดน้ำต้นไม้อย่างน้อยวันละ<br>๑ ครั้ง | บุคคล                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                                      | -             |
| ๓  | รายงาน       |          | <p>ขั้นที่ ๓</p> <p>รายงานผลการรดน้ำประจำวัน การใช้<br/>เชื้อเพลิง ต้นไม้แห้งเฉาตาย หัก โคน</p>          | -                                    | เอกสาร และ<br>บุคคล      | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | แบบรายงาน<br>การปฏิบัติงาน<br>ประจำวัน | -             |



| ๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๔ กระบวนการย่อยการเพิ่มพื้นที่สีเขียวและปรับปรุงภูมิทัศน์ |  |                |   |  |                          |  |              |                               |
|--|--|----------------|---|--|--------------------------|--|--------------|-------------------------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ                                     | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม     | เอกสารอ้างอิง                 |
|  |  |                | ขั้นที่ ๑   |  |                          |  |              |                               |
| ๑  | สำรวจพื้นที่                                     | ๗ วัน          | ๑. สำรวจพื้นที่ที่จะปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว<br>และปรับปรุงภูมิทัศน์<br>๒. จัดทำรูปแบบสวนสาธารณะ สวนหย่อม<br>สวนถนน หรือรูปแบบพื้นที่ที่จะปรับปรุง<br>ภูมิทัศน์ กำหนดชนิดต้นไม้ที่จะปลูก<br>วัสดุอุปกรณ์ปลูกที่จะต้องใช้ | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร       | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                                  | -            | -รูปแบบ-<br>สวนสาธารณะฯลฯ     |
|  | ↓  |                |   |  |                          |  |              |                               |
| ๑  | จัดทำโครงการ                                     | ๓ วัน          | ๒.๑ จัดทำโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการเขต<br>พิจารณาอนุมัติโครงการ<br>๒.๒ เสนอขอจัดสรรงบประมาณมาดำเนินการ  | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                                  | -แบบโครงการฯ | -โครงการฯ                     |
|  | ↓  |                |   |  |                          |  |              |                               |
| ๒  | ดำเนินการขั้นตอน<br>จัดซื้อ-จัดจ้าง              | ๔๕ วัน         | ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามขั้นตอนข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                                    | -            | -เอกสารการจัดซื้อ-<br>จัดจ้าง |
|  | ↓  |                |   |  |                          |  |              |                               |
| ๓  | ปลูกต้นไม้และ<br>ปรับปรุงภูมิทัศน์<br>ตามโครงการ | ตาม<br>แผนงานฯ | ดำเนินการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์<br>ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในโครงการ  | -  | บุคคลและ<br>เอกสาร       | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>หัวหน้าคนสวนและ/<br>หรือคนสวน | -            | -                             |
|  | ↓  |                |   |  |                          |  |              |                               |
| ๔  | รายงานผล<br>การดำเนินการ                         | ๑ วัน          | รายงานผลการดำเนินการตามโครงการให้<br>ผู้อำนวยการเขตทราบ   | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                                  | -            | -รายงานผลการ<br>ดำเนินการฯ    |

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ  
แผนปฏิบัติการ

๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โคน หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

| ที่ | ผังกระบวนการ              | ระยะเวลา                               | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล  | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง                     |   |  |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|--|
|     |                           |  | ขั้นที่ ๑   |   |   |   |   |                                   |   |  |
| ๑   | ผู้ขออนุญาต<br>ยื่นคำร้อง | -                                      | ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต<br>โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น<br>หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยง<br>การกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสาร<br>ประกอบ ดังนี้ | คำร้องขออนุญาตต้องระบุ<br>เหตุผลและแนบเอกสาร<br>ประกอบครบถ้วน   | เอกสาร  | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -   | คำร้องขออนุญาตและ<br>เอกสารประกอบ |   |  |
|     |                           |  | ๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดย<br>สังเขป จำนวน ๑ ฉบับ  |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  | ๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น<br>หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและ<br>ด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป  |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  | ๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือ<br>ขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัดหินทางเข้า-ออก<br>ให้แนบผลการพิจารณาขอหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคั่นหินบริเวณนั้นได้                    |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  | ขั้นที่ ๒   |   |   |   |   |                                   |   |  |
| ๒   |                           | ตรวจสอบต้นไม้และ<br>พิจารณาความเหมาะสม | ๓ วัน   | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบ<br>วัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม<br>โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็น<br>สำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น<br>หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง<br>หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไป<br>อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่ที่เหมาะสม<br>และคิดค่าเสียหายตามระเบียบ | การพิจารณาอนุญาตต้องเป็น<br>กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น<br>และถูกต้องตามระเบียบ | บุคคลและ<br>เอกสาร                                | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                 | -หลักเกณฑ์ในการ<br>พิจารณาปลูกและ<br>คิดค่าเสียหายต้นไม้<br>ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร<br>นครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖<br>ลงวันที่ ๒๔ มี.ค.๒๕๒๖<br>-ภาพถ่ายต้นไม้ |  |
|     |                           |  |   |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  |   |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  |   |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  |   |   |   |   |   |                                   |   |  |
|     |                           |  |   |   |   |   |   |                                   |   |  |

ผู้รายงานผล  
นางสาวสุภาวดี อธิษฐาน  
นางสาวสุภาวดี อธิษฐาน

| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|--------------|----------|---------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๕.๕ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ |              |          |               |                  |                          |              |          |               |

| ที่ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ประเมินผล          | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|--|----------|--|------------------|--------------------|---|----------|--|
|     | ↓  |          | ขั้นที่ ๓  |                  |                    |   |          |  |
| ๓   | ขออนุญาต ผว.กทม.<br>ขุดย้ายต้นไม้                    | ๓ วัน    | ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โคนหรือขุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม. ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โคนหรือขุดย้ายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร | -                | เอกสาร             | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -คำสั่งกรุงเทพมหานคร-<br>นครที่ ๒๓๙๖/๒๕๕๓<br>ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน<br>๒๕๕๓<br>-หนังสือขออนุญาตฯ |
|     | ↓  |          | ขั้นที่ ๔  |                  |                    |   |          |  |
| ๔   | ให้ผู้ขออนุญาต<br>ชำระค่าเสียหาย<br>และขุดย้ายต้นไม้ | ๗ วัน    | เมื่อ ผว.กทม.อนุญาตให้ตัด โคนหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ แล้วจึงดำเนินการตัด โคนหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวต่อไป   | -                | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -หนังสืออนุญาตฯ ของ<br>ผว.กทม.<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ   |

| ๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |              |          |               |                  |                          |              |          |               |
|---|--------------|----------|---------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |

|   |                          |          |   |  |                          |  |          |                                     |  |
|---|--------------------------|----------|---|--|--------------------------|--|----------|-------------------------------------|--|
|   |                          |          | ขั้นที่ ๑   |  |                          |  |          |                                     |  |
| ๑   | เตรียมการ                |          | จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุ สาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ต่าง ๆ | มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที และตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย หรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงาน ต่าง ๆ | บุคคลและ เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | แผนการป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย |  |
| ๒   | ปฏิบัติการ               | ๑ วัน    | ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยที่กำหนดไว้  | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้อง มีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง                            | บุคคลและ เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | แผนการป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย |  |
| ๓   | รายงาน<br>ผลการดำเนินการ |          | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ  | -  | บุคคลและ เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | รายงานผลการ<br>ดำเนินการ            |  |
| <b>๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม</b> |                          |          |   |  |                          |  |          |                                     |  |
| กิจกรรม   | ผังกระบวนการ             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                       |  |
|   |                          |          | ขั้นที่ ๑   |  |                          |  |          |                                     |  |

|   |                          |       |  |                             |                    |  |  |  |
|---|--------------------------|-------|--|-----------------------------|--------------------|--|--|--|
| ๑ | จัดทำแผนปฏิบัติงาน       |       | จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาด<br>บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ<br>ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำ<br>ทุกเดือน            | จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -                                      | แผนปฏิบัติงานดูแล<br>รักษาความสะอาด<br>โบราณสถาน สถานที่<br>ที่มีความสำคัญทาง<br>ประวัติศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมประจำ<br>เดือน |
| ๒ | ดำเนินการตามแผนฯ         | ๑ วัน | ชั้นที่ ๒<br>ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาด<br>บริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญ<br>ทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้ | -                           | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -                                      | แผนปฏิบัติงานดูแล<br>รักษาความสะอาด<br>โบราณสถาน สถานที่<br>ที่มีความสำคัญทาง<br>ประวัติศาสตร์และ<br>สถาปัตยกรรมประจำ<br>เดือน |
| ๓ | รายงาน<br>ผลการดำเนินการ |       | ชั้นที่ ๓<br>รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา<br>ทราบ   | -                           | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | แบบรายงาน<br>การปฏิบัติงาน<br>ประจำวัน | รายงานผล<br>การดำเนินการ   |

ฝ่ายรักษาความสะอาดและส่วนราชการระดับสำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน

| ๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๑ กระบวนย่อยรับ-ส่งหนังสือ |              |          |   |                          |                          |                   |          |                 |
|---|--------------|----------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                             | มาตรฐานคุณภาพงาน         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
| ๑   | รับหนังสือ   |          | ชั้นที่ ๑<br>รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียน | ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ | บุคคลและ                 | เจ้าพนักงานธุรการ | ระบบงาน  | -ระเบียบกรุงเทพ |

|   |                            |       |   |   |                    |   |                                     |   |
|---|----------------------------|-------|---|---|--------------------|---|-------------------------------------|---|
|   | รับหนังสือ                 |       | ตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบ<br>งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร   | งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร  | เอกสาร             | ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                      | สารบรรณ<br>กรุงเทพมหานคร            | มหานครว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติงานสารบรรณ<br>พ.ศ.๒๕๔๖<br>-ระเบียบสำนักนายก-<br>รัฐมนตรีว่าด้วยงาน<br>สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖                    |
| ๒ | จำแนกและ<br>ตรวจสอบหนังสือ | ๑ วัน | ขั้นที่ ๒<br>ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือ<br>ก่อนนำเสนอ   | -   | บุคคล              | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                   | -   |
| ๓ | เสนอหนังสือ                |       | ขั้นที่ ๓<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและ<br>สวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/<br>หรือร่างหนังสือโต้ตอบ  | -   | บุคคล              | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                   | -   |
| ๔ | ส่งหนังสือ                 |       | ขั้นที่ ๔<br>ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดย<br>ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายใน<br>ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร<br>หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ<br>งานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร<br>ทุกเรื่องและส่งหนังสือให้<br>หน่วยงานที่รับโดยเร็ว | บุคคลและ<br>เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบงาน<br>สารบรรณ<br>กรุงเทพมหานคร | -ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานครว่าด้วยวิธี<br>ปฏิบัติงานสารบรรณ<br>พ.ศ.๒๕๔๖<br>-ระเบียบสำนักนายก-<br>รัฐมนตรีว่าด้วยงาน<br>สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ |

๒๐๒๒  
 แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒  
 แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒

| ๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ |                    |          |   |                  |                          |                                     |                           |                                      |
|---|--------------------|----------|---|------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม                  | เอกสารอ้างอิง                        |
| ๑   | รับเรื่องร้องทุกข์ |          | ขั้นที่ ๑<br>รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง<br>ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ |                  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ | แบบรับเรื่อง<br>ร้องทุกข์ | -หนังสือร้องทุกข์<br>-หนังสือสั่งการ |



|   |                    |             |  |   |  |                 |   |   |
|---|--------------------|-------------|--|---|--|-----------------|---|---|
|   |                    |             | จากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น  |   |  | ชำนาญงาน        |   |   |
| ๒ | เสนอหนังสือ        |             | เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ  |   |  | บุคคลและ เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -   |
| ๓ | ส่งหนังสือ         |             | ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ   |   |  | บุคคลและ เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -<br>-หนังสือร้องทุกข์  |
| ๔ | ติดตามผล           | ภายใน ๓ วัน | ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบ ปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ                                | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันรับเรื่อง |  | บุคคลและ เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -<br>-หนังสือติดตามผลฯ  |
| ๕ | รายงานผล           |             | รวบรวมรายงานผลการดำเนินการ ของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและ ร่างหนังสือได้ตอบ |   |  | เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -<br>-หนังสือรายงานผล การดำเนินการของฝ่าย หรือกลุ่มงาน -หนังสือได้ตอบ |
| ๖ | เสนอผู้อำนวยการเขต |             | เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผล การดำเนินการและพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือได้ตอบ                                      |   |  | เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -<br>-หนังสือรายงาน ผอ.เขตฯ   |
| ๗ | แจ้งฝ่ายปกครอง     |             | สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ   |   |  | เอกสาร          | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือ ชำนาญงาน | - -<br>-หนังสือรายงาน ฝ่ายปกครอง  |

๘. กระบวนการงานสารบรรณ > ๘.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย

| ที่ | ผังกระบวนการ                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม              | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|---------------------------------|----------|---|---|----------------------|--|-----------------------|--|
|     |                                 |          |   |   |                      |  |                       |  |
| ๑   | เตรียมวาระการประชุมและจัดประชุม | ๑ วัน    | ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจาก การประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบาย ใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียน หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ | -หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุม ประเด็นการประชุมครบถ้วน -เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน -จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย | เอกสาร               | นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ | หนังสือวาระ การประชุม | -ระเบียบวาระ การประชุม -ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยวิธี |



|   |               |       |   |   |        |                            |               |  |
|---|---------------|-------|---|---|--------|----------------------------|---------------|--|
| ๒ | เสนอขออนุญาต  | ๑ วัน | เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกินอำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ | - | เอกสาร | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ | -             | -ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕       |
|   |               |       | กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒  |   |        |                            |               | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ |
|   |               |       | ทำข้อมัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕  |   |        |                            |               |  |
|   |               |       | ขั้นที่ ๓   |   |        |                            |               |  |
| ๓ | ลงทะเบียน     | ๑ วัน | นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียน  | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป         | -             | -สมุดควบคุมวันลา                                 |
|   |               |       | คุมวันลา  |   |        | ปฏิบัติการหรือ             |               |  |
|   |               |       | ขั้นที่ ๔   |   |        | ชำนาญงาน                   |               |  |
| ๔ | ทำบัญชีวันลา  | ๑ วัน | ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบ  | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป         | แบบบัญชีวันลา | -บัญชีวันลา                                      |
|   |               |       | จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ  |   |        | ปฏิบัติการหรือ             |               |  |
|   |               |       | ขั้นที่ ๕   |   |        | ชำนาญงาน                   |               |  |
| ๕ | ส่งบัญชีวันลา |       | ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และ  | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป         | -             | -หนังสือส่งบัญชีวันลา                            |
|   |               |       | บัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้  |   |        | ปฏิบัติการหรือ             |               |  |
|   |               |       | เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด  |   |        | ชำนาญงาน                   |               |  |

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

| ที่ | ผังกระบวนการ                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม  | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---|----------|--|---|----------------------|----------------------------|---|---|
|     |   |          | ขั้นที่ ๑  |   |                      |                            |   |   |
| ๑   | ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๗ วัน    | ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.) | -หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔<br>-กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘<br>- หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร | เอกสาร               | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ | -แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ | -หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔<br>-หนังสือสั่งการ |
|     |   |          | ขั้นที่ ๒  |   |                      |                            |   |   |
| ๒   | จัดทำเอกสาร/บัญชี                       | ๓ วัน    | จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน  | -   | เอกสาร               | นักจัดการงานทั่วไป         | -ตามแบบที่  | -เอกสาร/บัญชีประกอบ   |

|   |                              |       |  |   |        |  |                        |   |
|---|------------------------------|-------|--|---|--------|--|------------------------|---|
|   | ประกอบการเลื่อน<br>เงินเดือน |       | ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อประกอบ<br>การพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่<br>กรุงเทพมหานครกำหนด   |   |        | ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ                       | กรุงเทพมหานคร<br>กำหนด | การเลื่อนเงินเดือนฯ                             |
|   |                              |       | ชั้นที่ ๓  |   |        |  |                        |   |
| ๓ | รายงานผล<br>การพิจารณา       | ๑ วัน | ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพ<br>และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ<br>เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน<br>ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้<br>ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ<br>พิจารณาความชอบระดับเขต | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -                      | -หนังสือส่งแบบ<br>ประเมินฯ และเอกสาร<br>/บัญชีฯ |

| ๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ |  |          |  |                  |                          |                                      |                            |                                |
|--|--|----------|--|------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                         | แบบฟอร์ม                   | เอกสารอ้างอิง                  |
|  |  |          | ชั้นที่ ๑  |                  |                          |                                      |                            |                                |
| ๑  | ผู้บังคับบัญชา<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงาน | ๗ วัน    | ผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างหรือผู้ประเมินจัดทำ<br>แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน<br>(ครั้งที่ ๑ ต.ค.- มี.ค. ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.) | -                | เอกสาร                   | ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น       | แบบประเมิน<br>ประสิทธิภาพฯ | -แบบประเมิน<br>ประสิทธิภาพฯ    |
|  |  |          | ชั้นที่ ๒  |                  |                          |                                      |                            |                                |
|  | แต่งตั้งคณะกรรมการ                           | ๑ วัน    | จัดทำคำสั่งฝ่ายรักษาความสะอาดฯ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผล  | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ | -                          | -คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ |

|   |  |       |  |   |              |                    |   |                      |
|---|--|-------|--|---|--------------|--------------------|---|----------------------|
|   |  |       | การประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน        |   |              | ชำนาญการ           |   |                      |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบัญชีเอกสาร<br/>ประกอบการเลื่อนชั้น<br/>ลูกจ้าง         </div> | ๓ วัน | ขั้นที่ ๓<br>จัดทำบัญชีเอกสารประกอบการเลื่อนชั้น | - | เอกสาร       | นักจัดการงานทั่วไป | - | -บัญชีเอกสารประกอบ   |
| ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณา |  |       |  |   | ชำนาญการหรือ |                    | - | การเลื่อนชั้นลูกจ้าง |
| ตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานคร        |  |       |  |   | ชำนาญการ     |                    |   |                      |
| กำหนด                                     |  |       |  |   |              |                    |   |                      |
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           รายงานผล<br/>การพิจารณา         </div>         | ๒ วัน | ขั้นที่ ๔<br>ส่งรายงานพร้อมแบบประเมินผลฯ         | - | เอกสาร       | นักจัดการงานทั่วไป | - | -หนังสือรายงานฯ      |
| และบัญชีวันลา ผลการพิจารณาของ             |  |       |  |   | ชำนาญการหรือ |                    | - | -แบบประเมิน          |
| คณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อเสนอ       |  |       |  |   | ชำนาญการ     |                    |   | ประสิทธิภาพฯ         |
| คณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต          |  |       |  |   |              |                    |   | -บัญชีวันลา          |
|   |  |       | พิจารณา  |   |              |                    |   |                      |

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายรักษาความสะอาดและส่วนราชการ สำนักงานฯ

| ๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๔ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ |   |          |                                       |   |                          |                    |            |               |
|---|---|----------|---------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|------------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง |
|   |   |          | ขั้นที่ ๑                             |   |                          | นักจัดการงานทั่วไป |            |               |
| ๑   | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">           สํารวจลูกจ้างชั่วคราว         </div> |          | สํารวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด | -   | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป | -          |               |
|   |   |          |                                       |   |                          |                    | ชำนาญการ   |               |
|   |   |          | ขั้นที่ ๒                             |   |                          |                    |            |               |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผล<br/>การปฏิบัติงาน         </div>               |          | ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมิน  | -   | เอกสาร                   | หัวหน้าฝ่ายรักษา   | -          | -             |
|   |   |          |                                       | บุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้าง    |                          |                    | ความสะอาดฯ |               |
|   |   |          | ประจำ                                 |   |                          |                    |            |               |
|   |   |          | ขั้นที่ ๓                             |   |                          |                    |            |               |
| ๓   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้งกรรมการ         </div>                           |          | แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่าย | -   | เอกสาร                   | หัวหน้าฝ่ายรักษา   | -          | -             |
|   |   |          |                                       | ที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะ |                          |                    | ความสะอาดฯ |               |

|   |   |  |   |   |        |  |   |   |
|---|---|--|---|---|--------|--|---|---|
|   |   |  | เป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้าง  |   |        |  |   |   |
|   |   |  | เป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก  |   |        |  |   |   |
|   |   |  | ขั้นที่ ๔   |   |        |  |   |   |
| ๔ | คัดเลือกลูกจ้าง                                     |  | คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานครกำหนด   | - | เอกสาร | คณะกรรมการฯ                                      | - | - |
|   |   |  | ขั้นที่ ๕   |   |        |  |   |   |
| ๕ | จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา |  | จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่าย ตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | - |
|   |   |  | ขั้นที่ ๖   |   |        |  |   |   |
| ๖ | ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ                     |  | จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป  | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | - |

๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๕ กระบวนการขอยกการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

| ที่ | ฝั่งกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|---|----------|--|------------------|----------------------|--|----------|---|
|     |   |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                      |  |          |   |
| ๑   | รวบรวมข้อมูลปริมาณงานที่เพิ่มหรือยานพาหนะที่ได้รับเพิ่ม | ๓ วัน    | เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับรถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจงประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร | -                | เอกสาร               | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -เอกสารการรับรถฯ<br>-แบบชี้แจงประกอบ<br>การขออัตราลูกจ้าง |
|     |   |          | ขั้นที่ ๒  |                  |                      |  |          |   |
| ๒   | เสนอเรื่องขออัตราลูกจ้างเพิ่ม                           | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติ                    | -                | เอกสาร               | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสือขออนุมัติอัตรา<br>ลูกจ้างเพิ่มเติม                |

|   |  |       |  |   |  |   |                                     |
|---|--|-------|--|---|--|---|-------------------------------------|
|   |  |       | ปลัดกรุงเทพมหานคร  |   |  |   |                                     |
|   |  |       | ชั้นที่ ๓  |   |  |   |                                     |
| ๓ | ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง<br>ขออนุมัติ ป.กทม. | ๑ วัน | รวบรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ<br>ขออนุมัติอัตราลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร | - | เอกสาร<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | -หนังสือส่งเรื่อง<br>ให้ฝ่ายปกครองฯ |

| ๙. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๙.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย |   |          |  |  |                          |  |          |  |
|---|---|----------|--|--|--------------------------|--|----------|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|   |   |          | ชั้นที่ ๑  |  |                          |  |          |  |
| ๑   | รายงานการกระทำผิดวินัย<br>ของข้าราชการหรือลูกจ้าง | ๑ วัน    | รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็น<br>กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ได้บังคับ-<br>บัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขต<br>พิจารณาสั่งการ | -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพ<br>มหานครและบุคลากรกรุงเทพ<br>มหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -รายงานข้อเท็จจริงฯ<br>การกระทำผิดวินัย<br>-พ.ร.บ.ระเบียบ<br>ข้าราชการพลเรือน<br>พ.ศ.๒๕๕๑<br>-พ.ร.บ.ระเบียบ<br>ข้าราชการกรุงเทพ<br>มหานครและบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ.๒๕๕๔ |
|   |   |          | ชั้นที่ ๒  |  |                          |  |          |  |

|   |                                     |       |  |   |        |  |   |  |
|---|-------------------------------------|-------|--|---|--------|--|---|--|
| ๒ | ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง<br>ดำเนินการ | ๑ วัน | กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการ<br>ทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ<br>ตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | -หนังสือสั่งการของ<br>ผอ.เขต<br>-หนังสือส่งเรื่องให้<br>ฝ่ายปกครอง |
|---|-------------------------------------|-------|--|---|--------|--|---|--|

| ๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๐.๑ กระบวนการยืมเงิน |                       |          |  |   |                          |  |              |  |
|--|-----------------------|----------|--|---|--------------------------|--|--------------|--|
| ที่  | ผังกระบวนการ          | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม     | เอกสารอ้างอิง  |
|  |                       |          | ขั้นที่ ๑  |   |                          |  |              |  |
| ๑  | ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน  | ๑-๑๕ วัน | ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงิน<br>รายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ<br>โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และ<br>ระยะเวลาที่กำหนด | -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน<br>การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ<br>การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชีปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | - ระบบ MIS ๒ | -ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานครว่าด้วยการ<br>การเก็บรักษาเงิน<br>การเก็บรักษาเงิน<br>การนำส่งเงินและ<br>การตรวจเงิน พ.ศ.<br>๒๕๓๐และที่แก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| ๒  | จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ | ๑ วัน    | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น<br>เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว<br>ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพ-                         | -ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน   | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชีปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน | -            | -ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานครว่าด้วยการ<br>การเก็บรักษาเงิน  |



|   |                          |       |   |                         |        |                    |  |                      |
|---|--------------------------|-------|---|-------------------------|--------|--------------------|--|----------------------|
|   |                          |       | มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน   | การนำส่งเงินและ         |        |                    |  | การเก็บรักษาเงิน     |
|   |                          |       | การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ          | การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐    |        |                    |  | การนำส่งเงินและ      |
|   |                          |       | การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐และที่แก้ไข           | และที่แก้ไขเพิ่มเติม    |        |                    |  | การตรวจเงิน พ.ศ.     |
|   |                          |       | เพิ่มเติม ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน            |                         |        |                    |  | ๒๕๓๐และที่แก้ไข      |
|   |                          |       |   |                         |        |                    |  | เพิ่มเติม            |
|   |                          |       |   |                         |        |                    |  | -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน    |
|   |                          |       |   |                         |        |                    |  | -หลักฐานการลงชื่อ    |
|   |                          |       |   |                         |        |                    |  | รับเงินของผู้มีสิทธิ |
| ๓ | ↓                        |       | ขั้นที่ ๓                                 |                         |        |                    |  |                      |
|   | ส่งหลักฐานให้ฝ่ายการคลัง | ๗ วัน | ส่งหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ฎีกา     | -ส่งคืนฎีกาภายใน ๑๕ วัน | เอกสาร | เจ้าพนักงานการเงิน |  | -หนังสือส่งฎีกา      |
|   |                          |       | หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการคลังและเก็บ | นับแต่วันรับฎีกาและเงิน |        | และบัญชีปฏิบัติงาน |  |                      |
|   |                          |       | รักษาหลักฐานบางส่วนเพื่อการตรวจสอบ        | มาจ่ายให้ผู้มีสิทธิ     |        | หรือชำนาญงาน       |  |                      |

| ๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๑๐.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ |                      |                |   |  |                      |   |              |   |
|---|----------------------|----------------|---|--|----------------------|---|--------------|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ         | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม     | เอกสารอ้างอิง                             |
|   |                      |                | ขั้นที่ ๑   |  |                      |   |              |   |
| ๑   | จัดทำคำขอต้งงบประมาณ | ๓๐ วัน         | จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด | - หนังสือสั่งการ                         | เอกสาร               | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>หรือชำนาญงาน | - ระบบ MIS ๒ | -คำขอต้งงบประมาณ<br>-หนังสือสั่งการ       |
|   | ↓                    |                | ขั้นที่ ๒   |  |                      |   |              |   |
| ๒   | บริหารงบประมาณ       | ตลอดปีงบประมาณ | ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ                       | -ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี    | เอกสาร               | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>หรือชำนาญงาน | -            | -ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี |
|   |                      |                | ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย     | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ |                      |   |              |   |
|   |                      |                | ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ  |  |                      |   |              |   |
|   |                      |                | ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ                                   |  |                      |   |              |   |
|   |                      |                | ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ   |  |                      |   |              |   |

| ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา |                                    |          |   |  |                          |   |          |  |
|---|------------------------------------|----------|---|--|--------------------------|---|----------|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๑   |  |                          |   |          |  |
| ๑   | สำรวจวัสดุ<br>อุปกรณ์              | ๑ วัน    | สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะ<br>ดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง  | ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือ<br>ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -  |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๒   |  |                          |   |          |  |
| ๒   | ตรวจสอบงบประมาณและ<br>เงินประจำงวด | ๑ วัน    | ตรวจสอบเงินงบประมาณและเงิน<br>ประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง  | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -  |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๓   |  |                          |   |          |  |
| ๓   | กำหนดรายละเอียด<br>วัสดุ-ครุภัณฑ์  | ๗ วัน    | กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่<br>ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มีรายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ ต้องขออนุมัติแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียด<br>และคุณลักษณะเฉพาะจากผู้ซื้อหรือสั่งจ้าง | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | คำสั่งกรุงเทพ-<br>มหานคร<br>ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘<br>ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม<br>๒๕๔๘ |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๔   |  |                          |   |          |  |
| ๔   |                                    | ๗ วัน    | ๔.๑ ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด   | ๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน                              | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ                               | -        | ๔.๑ ราคามาตรฐาน  |

|   |                             |       |  |   |   |  |
|---|-----------------------------|-------|--|---|---|--|
|   | ตรวจสอบราคาท้องตลาด         |       | ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ<br>๔.๓ ราคากลางสินค้ากระทรวงพาณิชย์<br>๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน<br>ของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนัก-<br>งบประมาณ<br>๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้า<br>ภายใน กระทรวงพาณิชย์<br>๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน<br>ของกองทะเบียนทรัพย์สินและ<br>พัสดุ | บุคคล<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                       | ครุภัณฑ์ ของสำนัก-<br>งบประมาณ ปี ๒๕๕๑<br>๔.๒ ราคากลางสินค้า<br>ของกรมการค้าภายใน<br>กระทรวงพาณิชย์<br>๔.๓ หนังสือที่ กท<br>๑๓๐๗/๘๕๓๕<br>ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒ |
| ๕ | ขออนุมัติให้<br>ความเห็นชอบ | ๓ วัน | ขั้นที่ ๕<br>เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบ<br>จัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง   | -   | เอกสาร<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -<br>นคร เรื่อง การพัสดุ<br>พ.ศ. ๒๕๓๘และแก้ไข<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘<br>ข้อ ๒๓  |

**๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

| ที่ | ผังกระบวนการ                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล             | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|--|----------|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| ๖   | ขอกันเงินงบประมาณ                        | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๖<br>ขอกันเงินงบประมาณ<br>๖.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ<br>๖.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์    | -  | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                | -  |
|     |  |          | ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง   |  |                                      |   |                                  |  |
| ๗   | บันทึกการเห็นชอบใน<br>ระบบ MIS ๒         | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๗<br>บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง                      | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับ<br>ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | -  |
| ๘   | ติดต่อห้างร้านให้เสนอ<br>ราคาและตกลงราคา | ๗ วัน    | ขั้นที่ ๘<br>ติดต่อห้างร้าน บริษัทที่จำหน่ายหรือผลิต<br>โดยตรงให้เสนอราคาและตกลงราคา | -  | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘<br>และแก้ไข(ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๕ |

|   |   |                              | ขั้นที่ ๙   |  |   |  |                    |                   |  |
|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--------------------|-------------------|--|
| ๙   | ↓   | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง      | ๗ วัน   | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(กรณีวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท จะตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียง ๑ คน ก็ได้) | -   | เอกสาร   | เจ้าพนักงานธุรการ  | -                 | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  | ปฏิบัติงานหรือ     |                   | ข้อ ๓๐ (๑)                                       |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  | ชำนาญงาน           |                   |  |
| ๑๐  | ↓   | บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ๒ | ขั้นที่ ๑๐  | ๑ วัน  | บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | เอกสาร             | เจ้าพนักงานธุรการ | ระบบ MIS ๒                                       |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  | ปฏิบัติงานหรือ     |                   | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง                               |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  | ชำนาญงาน           |                   |  |
| <b>๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง &gt; ๑๑.๑ กระบวนการย่อการสั่งซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</b> |   |                              |   |  |   |  |                    |                   |  |
| ที่   | ผังกระบวนการ                                      | ระยะเวลา                     | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/ประเมินผล  | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง     |  |
|   | ↓   |                              | ขั้นที่ ๑๑  |  |   |  |                    |                   |  |
| ๑๑  | ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>นัดวันส่งของและตรวจรับ | ๗-๑๕ วัน                     | ๑๑.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรืออกใบสั่งซื้อ<br>๑๑.๒ นัดวันส่งของและกรรมการตรวจรับ   | -  | เอกสาร  | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | แบบสัญญาตามที่     | -                 |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ปฏิบัติงานหรือ                                     | คณะกรรมการ         |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ชำนาญงาน   | ว่าด้วยการพัสดุ    |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  | กำหนด              |                   |  |
| ๑๒  | บันทึกการก่องหนในระบบ MIS ๒                       | ขั้นที่ ๑๒                   | ๑ วัน   | บันทึกการก่องหนในระบบ MIS งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   | บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่องหน                                | เอกสาร   | เจ้าพนักงานธุรการ  | ระบบ MIS ๒        |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ปฏิบัติงานหรือ                                     |                    | -                 |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ชำนาญงาน   | งานจัดซื้อ/จัดจ้าง |                   |  |
| ๑๓  | แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งพัสดุ                  | ขั้นที่ ๑๓                   | ๑๓.๑ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งพัสดุ<br>ภายในกำหนดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>มอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฉบับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | -  | เอกสาร  | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | -                  | -                 |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ปฏิบัติงานหรือ                                     |                    |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ชำนาญงาน   |                    |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  |                    |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   |  |                    |                   |  |
| ๑๔  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ               | ขั้นที่ ๑๔                   | ๕ วัน   | ๑๔.๑ แจ้งวันเวลาที่ตรวจรับพัสดุให้<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ<br>๑๔.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้  | -   | เอกสาร   | เจ้าพนักงานธุรการ  | -                 | -  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ปฏิบัติงานหรือ                                     |                    |                   |  |
|   | ↓   |                              |   |  |   | ชำนาญงาน   |                    |                   |  |

|    |                                       |       |   |  |        |   |                                  |   |
|----|---------------------------------------|-------|---|--|--------|---|----------------------------------|---|
|    |                                       |       | คณะกรรมการฯ ลงนาม เมื่อตรวจรับ  |  |        |   |                                  |   |
|    |                                       |       | เรียบร้อยแล้ว   |  |        |   |                                  |   |
| ๑๕ | บันทึกการตรวจรับพัสดุ<br>ในระบบ MIS ๒ | ๑ วัน | ขั้นที่ ๑๕<br>บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ<br>จากผู้มีอำนาจ | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | -   |
| ๑๖ | รายงานการตรวจรับพัสดุ                 |       | ขั้นที่ ๑๖<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการ<br>ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ<br>เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว | -  | เอกสาร | คณะกรรมการ-<br>ตรวจรับพัสดุ                     | -                                | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พศ.๒๕๓๘<br>ข้อ ๖๖(๔) |

๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|-----|---|----------|---|---|--------------------------|---|----------|--|
|     |   |          | ขั้นที่ ๑๗  |   |                          |   |          |  |
| ๑๗  | รายงานผล<br>การดำเนินงานและ<br>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ๗ วัน    | ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้<br>รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน<br>๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบขอ<br>เบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก<br>ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้<br>๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิก<br>จ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน<br>๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ | -<br>จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วัน<br>ทำการนับแต่วันได้รับแจ้งให้<br>ชำระหนี้<br>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน<br>๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้<br>ชำระหนี้ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานคร ว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.<br>๒๕๓๐ ข้อ ๒๒ |

| ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา |                                    |          |   |   |                          |   |  |
|--|------------------------------------|----------|---|---|--------------------------|---|--|
| ที่  | ผังกระบวนการ                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | เอกสารอ้างอิง  |
|  |                                    |          | ขั้นที่ ๑   |   |                          |   |  |
| ๑  | สำรวจวัสดุอุปกรณ์                  | ๑ วัน    | สำรวจวัสดุคงเหลือหรืออุปกรณ์ที่จะ<br>ดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง  | ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์คงเหลือ<br>ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง            | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -  |
|  |                                    |          | ขั้นที่ ๒   |   |                          |   |  |
| ๒  | ตรวจสอบงบประมาณ<br>และเงินประจำงวด | ๑ วัน    | ตรวจสอบเงินงบประมาณและ<br>เงินประจำงวดก่อนดำเนินการจัดซื้อ<br>หรือจ้าง  | -   | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -  |
|  |                                    |          | ขั้นที่ ๓   |   |                          |   |  |
| ๓  | กำหนดรายละเอียด<br>วัสดุ-ครุภัณฑ์  | ๗ วัน    | กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ กรณีที่<br>ครุภัณฑ์ไม่มีราคามาตรฐานและไม่มี<br>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องขอ<br>อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา<br>กำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะ-<br>เฉพาะจากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง | -   | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | คำสั่งกรุงเทพ-<br>มหานคร ที่<br>๓๑๐๙/๒๕๔๘<br>ลงวันที่ ๒๖<br>สิงหาคม ๒๕๔๘ |
|  |                                    |          | ขั้นที่ ๔   |   |                          |   |  |
| ๔  | ตรวจสอบราคาท้องตลาด                | ๗ วัน    | ตรวจสอบราคาเบื้องต้นจากท้องตลาด<br>ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ<br>กระทรวงพาณิชย์  | ๔.๑ สืบราคาจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้าน<br>๔.๒ ราคามาตรฐานของสำนัก-<br>งบประมาณ | เอกสาร<br>บุคคล          | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ๑. ราคามาตรฐาน<br>ครุภัณฑ์ของ<br>สำนักงบประมาณ                           |

|  |                                  |          |   | ๔.๓ ราคากลางสินค้าของกรมการค้า                             |                          |   |  | ปี ๒๕๕๑  |
|--|----------------------------------|----------|---|--|--------------------------|---|--|--|
|  |                                  |          |   | ภายใน กระทรวงพาณิชย์                                       |                          |   |  | ๒. ราคากลางสินค้า  |
|  |                                  |          |   | ๔.๔ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน                            |                          |   |  | ของกรมการค้าภายใน  |
|  |                                  |          |   | ของกองทะเบียนทรัพย์สินและ                                  |                          |   |  | กระทรวงพาณิชย์   |
|  |                                  |          |   | พัสดุ  |                          |   |  | ๓. หนังสือที่ กท   |
|  |                                  |          |   |  |                          |   |  | ๑๓๐๗/๘๕๗๕  |
|  |                                  |          |   |  |                          |   |  | ลงวันที่ ๖ ส.ค.๕๒  |
| ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา |                                  |          |   |  |                          |   |  |  |
| ที่  | ผังกระบวนการ                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง  |
|  |                                  |          | ขั้นที่ ๕   |  |                          |   |  |  |
| ๕  | ขออนุมัติให้ความเห็นชอบ          | ๓ วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบ<br>จัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง<br>พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง-<br>สอบราคา และแนบร่างประกาศสอบราคา<br>เอกสารสอบราคา ใบเสนอราคา             | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | แบบประกาศ<br>สอบราคาของ<br>กรุงเทพมหานคร | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานครเรื่อง การพัสดุ<br>พ.ศ. ๒๕๓๘ และ<br>แก้ไข(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.<br>๒๕๔๘ ข้อ ๒๓,๓๐(๑) |
|  |                                  |          | ขั้นที่ ๖   |  |                          |   |  |  |
| ๖  | ขอกันเงินงบประมาณ                | ๑ วัน    | ขอกันเงินงบประมาณ<br>๕.๑ กรณีจัดซื้อวัสดุ<br>๕.๒ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์<br>ให้ตรวจสอบดูว่าได้รับเงินประจำงวดหรือยัง  | ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อน<br>ก่อนนี้ผูกพัน         | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -  | -  |
|  |                                  |          | ขั้นที่ ๗   |  |                          |   |  |  |
| ๗  | บันทึกการเห็นชอบใน<br>ระบบ MIS ๒ | ๑ วัน    | บันทึกการเห็นชอบในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง  | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับ<br>ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง         | -  |
|  |                                  |          | ขั้นที่ ๘   |  |                          |   |  |  |
| ๘  | ปิดประกาศสอบราคา                 | ๗ วัน    | ปิดประกาศสอบราคาโดยส่งให้หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบปิดประกาศ ณ ที่ทำการโดย<br>เปิดเผยและส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย<br>หรือรับจ้างโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลง<br>ทะเบียนก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน | -  | เอกสาร<br>บุคคล          | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -  | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานครเรื่อง การพัสดุ<br>พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗   |
|  |                                  |          | ขั้นที่ ๙   |  |                          |   |  |  |

|  |   |                                   |   |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|
| ๙  | ↓   |                                   |   |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  | ↓   | เจ้าหน้าที่พัสดุรับของและออกใบรับ | เจ้าหน้าที่พัสดุรับของและออกใบรับ(ของ                                 | -   | เอกสาร                         | เจ้าพนักงานธุรการ | -                       | ข้อบัญญัติกรุงเทพ      |                   |                      |
|  |   |                                   | ต้องจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการ                                     |   |                                | ปฏิบัติงานหรือ    |                         | มหานคร เรื่อง การพัสดุ |                   |                      |
|  |   |                                   | เปิดซองและรับของได้ก่อนวันเปิดซองเท่านั้น                             |   |                                |                   | ชำนาญงาน                |                        | พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗  |                      |
|  |   |                                   | วันเปิดซองรับไม่ได้) พร้อมจัดทำบัญชีรับของ                            |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  |   |                                   | ใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารต่างๆ                                    |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  |   |                                   | ให้ผู้มีสิทธิยื่นซองลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน                           |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  |   |                                   | และส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที                           |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
| <b>๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง &gt; ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</b> |   |                                   |   |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา                          | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล           | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง          |                   |                      |
|  | ↓   |                                   | ขั้นที่ ๑๐  |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
| ๑๐   |   |                                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคา                           | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของ       | -                              | เอกสาร            | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | -                      | ข้อบัญญัติกรุงเทพ |                      |
|  |   |                                   |   | เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบ      |                                |                   |                         |                        | มหานคร เรื่อง     |                      |
|  |   |                                   |   | ซองราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อ      |                                |                   |                         |                        |                   | การพัสดุ พ.ศ.        |
|  | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนถึงกำหนดเวลาเปิดซอง           |                                   |   |   |                                |                   |                         | ๒๕๓๘ ข้อ ๓๗(๔)         |                   |                      |
|  | ↓   |                                   | ขั้นที่ ๑๑  |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
| ๑๑   |   |                                   | คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคัดเลือกผู้เสนอราคา      | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา                  | -                              | เอกสาร            | คณะกรรมการ              | -                      | -                 |                      |
|  |   |                                   |   | ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและ         |                                |                   |                         |                        | เปิดซองสอบราคา    |                      |
|  |   |                                   |   | เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคา แล้วปิด      |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  |   |                                   |   | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ซึ่งไม่มี |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  | ผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม |                                   |   |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
|  | ↓   |                                   | ขั้นที่ ๑๒  |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |
| ๑๒   |   |                                   | คณะกรรมการฯ เปิดซองใบเสนอราคาและรายงานการเปิดซอง                      | ๑๒.๑ คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคา          | เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่มี | เอกสาร            | คณะกรรมการ              | -                      | ข้อบัญญัติกรุงเทพ |                      |
|  |   |                                   |   | ที่คัดเลือกแล้ว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน    | คุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง        |                   |                         |                        | มหานคร เรื่อง     |                      |
|  |   |                                   |   | ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ                 |                                |                   |                         |                        |                   | การพัสดุ พ.ศ.        |
|  |   |                                   |   | ใบเสนอราคาทุกแผ่น                         |                                |                   |                         |                        |                   | ๒๕๓๘ และแก้ไข        |
|  |   |                                   |   | ๑๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคา         |                                |                   |                         |                        |                   | เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) |
|  |   |                                   |   | และต่อรองราคา                             |                                |                   |                         |                        |                   | พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๑      |
|  | ๑๒.๓ เมื่อได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วสรุปผล               |                                   |   |   |                                |                   |                         | ๓๒, ๓๘ และ ๓๙          |                   |                      |
|  |   |                                   | การพิจารณาลงใบเปรียบเทียบราคาและรายงานความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ |   |                                |                   |                         |                        |                   |                      |



|  |  |          | ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อสั่งการ  |  |                          |   |  |  |
|--|--|----------|---|--|--------------------------|---|--|--|
|  |  |          | โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  |  |                          |   |  |  |
| ๑๓   | ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>พร้อมแต่งตั้งกรรมการ<br>ตรวจรับ | ๗ วัน    | ขั้นที่ ๑๓<br>จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มี<br>อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ                               | -  | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร<br>นคร เรื่อง การพัสดุ   |
|  |  |          |   |  |                          | ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                      |  | พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๓๐<br>๓๓,๓๘ (๕),๖๐   |
| <b>๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง &gt; ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</b> |  |          |   |  |                          |   |  |  |
| ที่  | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม   | เอกสารอ้างอิง  |
| ๑๔   | ↓<br>บันทึกการอนุมัติในระบบ<br>MIS ๒                       | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๑๔<br>บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง  | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ<br>จากผู้มีอำนาจ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง                         | -  |
| ๑๕   | ↓<br>ทำสัญญา-ใบสั่งซื้อ/จ้าง                               | ๗-๑๕ วัน | ขั้นที่ ๑๕<br>๑๕.๑ ดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ<br>(กรณีผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน<br>ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวัน<br>ตกลงซื้อขายหรือจ้างและกำหนดอัตราค่าปรับ<br>ด้วยกรณีต้องทำสัญญา (ผู้ขายไม่สามารถ<br>ส่งมอบพัสดุได้ภายใน ๕ วันทำการ) ใช้ร่าง<br>สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการ<br>พัสดุกำหนดให้ผู้รู้กฎหมายหรือนิติกรของ<br>หน่วยงานตรวจร่างสัญญา<br>๑๕.๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคามาทำ<br>สัญญาพร้อมนำหลักประกันสัญญามาทำ<br>สัญญากับกรุงเทพมหานคร อัตราไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา | -  | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | แบบสัญญาตามที่<br>คณะกรรมการ<br>ว่าด้วยการพัสดุ<br>กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ.<br>๒๕๓๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ<br>๑๒๗(๒) ๑๒๘ |
|  |  |          | ๑๕.๓ เสนอผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือผู้รับมอบ-<br>อำนาจลงนามในสัญญาทราบ  |  |                          |   |  | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง   |
|  |  |          | ๑๕.๔ ตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณี<br>เป็นเงินสดตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของ<br>หน่วยงานผู้รับเงิน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน<br>ต้องทำหนังสือสอบถามเพื่อให้ธนาคารผู้ออก<br>หนังสือค้ำประกันยืนยันว่าเป็นหนังสือค้ำ  |  |                          |   |  | การพัสดุ พ.ศ.<br>๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖  |

|  |  |          | ประกันของธนาคารจริงจัดทำเป็นคัม   |                                 |                          |   |                                  |   |
|--|--|----------|---|---------------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|---|
|  |  |          | หนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อควบคุมการคืน  |                                 |                          |   |                                  |   |
|  |  |          | หลักประกัน ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับ  |                                 |                          |   |                                  |   |
|  |  |          | ภายในกำหนด ให้รับคืนต้นฉบับให้คู่สัญญา  |                                 |                          |   |                                  |   |
|  |  |          | โดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย  |                                 |                          |   |                                  |   |
| <b>๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง &gt; ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</b> |  |          |   |                                 |                          |   |                                  |   |
| ที่  | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง   |
| ๑๖   | บันทึกการก้อหน้ในระบบ MIS ๒  | ๑ วัน    | บันทึกการก้อหน้ในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   | บันทึกทันทีทุกครั้งเมื่อก่อนนี้ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | -   |
| ๑๗   | แจ้งการทำสัญญาแก่<br>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป |          | ขั้นที่ ๑๖<br>กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนา<br>สัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ<br>กรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำ<br>สัญญา   | -                               | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                | ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ.<br>๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙ |
| ๑๘   | ตรวจรับพัสดุ   | ๕ วัน    | ขั้นที่ ๑๗<br>๑๘.๑ ทำหนังสือแจ้งวันเวลาที่ตรวจรับ<br>พัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ<br>๑๘.๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้คณะ-<br>กรรมการฯลงนามเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว<br>๑๘.๓ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญา<br>ให้แจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตาม<br>สัญญาหรือข้อตกลง หากค่าปรับเกินร้อยละ<br>๑๐ ของวงเงินพัสดุ ให้รายงานเสนอ<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาบอกเลิก<br>สัญญาหรือถ้าคู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับ<br>เสนอรายงานผ.กทม. ผ่อนปรนการบอกเลิก<br>สัญญา<br>๑๘.๔ รับใบส่งของหรือใบส่งมอบงานพร้อม<br>ใบกำกับภาษี | -                               | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                | -   |

|  |   |          | ๑๘.๕ จัดทำใบตรวจรับพัสดุให้   |  |                          |   |                                  |  |
|--|---|----------|---|--|--------------------------|---|----------------------------------|--|
|  |   |          | คณะกรรมการฯ ลงนาม   |  |                          |   |                                  |  |
|  |   |          |   |  |                          |   |                                  |  |
|  |   |          |   |  |                          |   |                                  |  |
| ๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา |   |          |   |  |                          |   |                                  |  |
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง  |
|  |   |          | ขั้นที่ ๑๙  |  |                          |   |                                  |  |
| ๑๙   | รายงาน<br>การตรวจรับพัสดุ                           |          | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานการตรวจ<br>รับพัสดุให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ เมื่อ<br>คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว  | -  | เอกสาร                   | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ                      | -                                | ข้อบัญญัติกรุงเทพ-<br>มหานคร เรื่อง<br>การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘<br>ข้อ ๖๖(๔) หรือ๖๗(๔)<br>แล้วแต่กรณี |
|  |   |          | ขั้นที่ ๒๐  |  |                          |   |                                  |  |
| ๒๐   | บันทึกการตรวจรับพัสดุ<br>ในระบบ MIS ๒               | ๑ วัน    | บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง   | บันทึกทันทีทุกครั้งเพื่อได้รับอนุมัติ<br>จากผู้มีอำนาจ                   | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ระบบ MIS ๒<br>งานจัดซื้อ/จัดจ้าง | -  |
|  |   |          | ขั้นที่ ๒๑  |  |                          |   |                                  |  |
| ๒๑   | รายงานผล<br>การดำเนินงานและ<br>ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน | ๗ วัน    | ๒๑.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างวางใบแจ้งหนี้<br>รับใบแจ้งหนี้ลงรับไว้เป็นหลักฐาน<br>๒๑.๒ บันทึกการขอเบิกเงิน พิมพ์แบบใบ<br>ขอเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามผู้เบิก<br>ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับแจ้งหนี้<br>๒๑.๓ รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิก<br>จ่ายเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินอย่างช้าไม่เกิน<br>๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ | -<br>จัดทำใบขอเบิกเงินภายใน ๗ วันทำการ<br>นับแต่วันได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                                | ระเบียบกรุงเทพ<br>มหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.<br>๒๕๓๐ข้อ ๒๒       |

| ๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ |   |          |  |                  |                          |   |          |   |
|--|---|----------|--|------------------|--------------------------|---|----------|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|  |   |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                          |   |          |   |
| ๑  | รับพัสดุ  |          | ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับ<br>เพิ่มเติม<br>๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท   | -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -บัญชีพัสดุครุภัณฑ์   |
|  |   |          | ขั้นที่ ๒  |                  |                          |   |          |   |
| ๒  | ควบคุมพัสดุ   | ๑ วัน    | ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมี<br>ผู้บังคับบัญชามติจ่าย<br>๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออก<br>ยอดคงเหลือแต่ละประเภท<br>๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้<br>๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้<br>หัวหน้ากลุ่มงานทราบ  | -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -ใบเบิกพัสดุ<br>-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์<br>-รายงานยอดการจ่าย<br>พัสดุประจำวัน   |
|  |   |          | ขั้นที่ ๓  |                  |                          |   |          |   |
| ๓  | สำรวจพัสดुकงเหลือ   | ๑ วัน    | ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละ<br>ประเภทในบัญชีและตรวจนับของ<br>๓.๒ พักสต็อคของเหลือน้อยรายงานหัวหน้า<br>กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอ<br>การใช้งาน   | -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -รายงานพัสดुकงเหลือ   |
|  |   |          | ขั้นที่ ๔  |                  |                          |   |          |   |
| ๔  | รายงานการจ่ายพัสดุ<br>และจำหน่ายพัสดุ<br>ครุภัณฑ์ที่ชำรุด | ๓ วัน    | ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภท<br>และยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือน<br>พร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน<br>๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอด<br>คงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ<br>๔.๓ ตรวจสอบพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงาน<br>หัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย<br>ตามข้อบัญญัติ | -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        | -รายงานยอดจ่ายพัสดุ<br>และยอดคงเหลือ พักสต<br>ชำรุดประจำเดือน<br>-ทะเบียนพัสดุและ<br>ครุภัณฑ์ชำรุด<br>-หนังสือแจ้ง<br>ฝ่ายการคลัง<br>ดำเนินการจำหน่าย |

|  |  |  |  |  |  |  |  |            |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  | ทรัพย์สินฯ |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|

| ๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุดูครุภัณฑ์ |  |          |  |                  |                          |              |          |               |
|--|--|----------|--|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  | ( ต่อ)   |          | ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด  |                  |                          |              |          |               |
|  | ↓<br>รายงานการจ่ายพัสดุ<br>และจำหน่ายพัสดุ<br>ครุภัณฑ์ที่ชำรุด |          | ที่จะขออนุมัติจำหน่าย  |                  |                          |              |          |               |
|  |  |          | ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ  |                  |                          |              |          |               |
|  |  |          | จำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพ-<br>มหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป |                  |                          |              |          |               |

| ๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน |                                    |          |  |  |                                      |   |          |               |
|---|------------------------------------|----------|--|--|--------------------------------------|---|----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล             | ผู้รับผิดชอบ  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๑  |  |                                      |   |          |               |
| ๑   | จัดทำใบเบิกน้ำมัน<br>และสมุดควบคุม | ๑ วัน    | จัดทำใบเบิกน้ำมัน จำนวนน้ำมันที่ได้รับ<br>อนุมัติแต่ละคันแต่ละงวด จาก ระบบ MIS ๒<br>ระบบน้ำมันหน่วยงานแล้วลงรายการ<br>ควบคุมในสมุดเบิกน้ำมันประจำวัน | จำนวนน้ำมันที่เบิกไม่เกินความจุถัง<br>และไม่เกินจำนวนโควตาน้ำมันที่<br>ได้รับอนุมัติ                       | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ระบบ MIS ๒<br>ระบบน้ำมัน<br>(หน่วยงาน) | -        |               |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๒  |  |                                      |   |          |               |
| ๒   | รวบรวมสำเนา<br>ใบเบิกน้ำมัน        | ๑ วัน    | รวบรวมสำเนาใบเบิกน้ำมันทุก ๆ คัน<br>เมื่อเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถเบิกน้ำมันจาก<br>สถานีจ่ายน้ำมันเรียบร้อยแล้ว                                    | ก่อนทำใบเบิกน้ำมันฉบับใหม่<br>ขอสำเนาใบเบิกน้ำมันฉบับเก่าคืน<br>จากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานขับรถ<br>ทุกครั้ง | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>-<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน        | -        | -             |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๓  |  |                                      |   |          |               |
| ๓   | จัดทำสถิติ                         | ๑ วัน    | จัดทำสถิติการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน  | -  | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>สถิติการเบิกจ่าย<br>น้ำมัน<br>ชำนาญงาน | -        | -             |
|   |                                    |          | ขั้นที่ ๔  |  |                                      |   |          |               |
| ๔   | รายงาน                             | ๑ วัน    | รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันประจำเดือน<br>ต่อฝ่ายการคลัง  | -  | เอกสาร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ระบบ MIS ๒<br>ระบบน้ำมัน<br>(หน่วยงาน) | -        |               |

คู่มือปฏิบัติงาน  
แผนกช่างเทคนิค  
กรมการขนส่งทางบก

| ที่ | ผังกระบวนการ                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                         | เอกสารอ้างอิง                    |
|-----|--------------------------------------|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                          |  |                                  |                                  |
| ๑   | ส่งมอบยานพาหนะ<br>ออกไปปฏิบัติงาน    | ๑๐ นาที  | ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พxr.ที่มาขับรถ เพื่อนำ<br>ออกปฏิบัติงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยร่วมกัน           | -                | เอกสาร                   | นายท่าหรือผู้ช่วย-   | ใบนำรถออก                        | ใบนำรถออก                        |
|     |                                      | ต่อคืน   | ๑.๒ ให้พxr.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ<br>พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม                   |                  | บุคคล                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(เก็บขนมูลฝอย) หรือ                | ปฏิบัติงานและ<br>เข้าจอดหลังเลิก | ปฏิบัติงานและ<br>เข้าจอดหลังเลิก |
|     |                                      | ๑ วัน    | ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงาน<br>ประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ                            |                  |                          | หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>หรือผู้ควบคุมงาน<br>(เก็บขนมูลฝอย) | ปฏิบัติงาน                       | ปฏิบัติงาน                       |
|     |                                      |          |  |                  |                          |  |                                  |                                  |
|     |                                      |          | ขั้นที่ ๒  |                  |                          |  |                                  |                                  |
| ๒   | รับมอบยานพาหนะ<br>หลังเลิกปฏิบัติงาน | ๒๐ นาที  | ๒.๑ ลงเวลาที่ พxr.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน   | -                | เอกสาร                   | นายท่าหรือผู้ช่วย-   | ใบนำรถออก                        | ใบนำรถออก                        |
|     |                                      | ต่อคืน   | ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจจวัดน้ำมันเชื้อเพลิง<br>คงเหลือ ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของ<br>ยานพาหนะ |                  | บุคคล                    | หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(เก็บขนมูลฝอย) หรือ                | ปฏิบัติงานและ<br>เข้าจอดหลังเลิก | ปฏิบัติงานและ<br>เข้าจอดหลังเลิก |
|     |                                      | ๒๐ นาที  | ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พxr.ลงนาม  |                  |                          | หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(เก็บขนมูลฝอย)                     | ปฏิบัติงาน                       | ปฏิบัติงาน                       |
|     |                                      | ต่อคืน   | ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ<br>พxr. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความ<br>สะอาด          |                  |                          | หรือผู้ควบคุมงาน<br>(เก็บขนมูลฝอย)                         |                                  |                                  |
|     |                                      |          |  |                  |                          |  |                                  |                                  |

| ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล |              |          |               |                  |                          |              |          |               |
|---|--------------|----------|---------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |

| ที่ | ผังกระบวนการ                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง               |   |
|-----|-----------------------------|----------|---|--|-----------|-------------------|-------------------|-----------------------------|---|
|     |                             |          | ขั้นที่ ๑   |  |           |                   |                   |                             |   |
| ๑   | ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ | ๑๕ นาที  | ๑.๑ ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค<br>น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ลมยาง<br>ทุกล้อ ถ้าพบว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด<br>ให้จัดเติมให้เรียบร้อยและทดสอบเครื่องยนต์<br>แล้วแต่กรณีความเสียหาย   | -  | เอกสาร    | พนักงานขับรถ      | -                 | -                           |   |
|     | ↓                           |          | ขั้นที่ ๒   |  |           |                   |                   |                             |   |
| ๒   | ส่งยานพาหนะเข้าซ่อม         | ๑ วัน    | กรณีที่ ๑ ส่งซ่อม กรก.<br>๑.๑ ตรวจสอบสภาพทั้งหมดว่าควรจะซ่อม<br>อะไรบ้าง<br>๑.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม<br>เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต<br>ลงนามใบส่งซ่อม<br>๑.๓ ถ้ารถสามารถขับเคลื่อนได้ให้ พชร.<br>นำส่ง กรก. พร้อมใบส่งซ่อม ถ้ารถไม่<br>สามารถขับเคลื่อนได้ ให้ประสานงาน กรก.<br>นำรถยกมายกหรือลากจูง | -  | เอกสาร    | เจ้าพนักงานธุรการ | -                 | -รายการซ่อมฯ<br>-ใบส่งซ่อมฯ |   |
|     | ↓                           |          | ๑ วัน   | กรณีที่ ๒ ส่งซ่อมอยู่เอกชน<br>๒.๑ ตรวจสอบสภาพการชำรุดที่จะซ่อมว่า<br>มีอะไรบ้าง<br>๒.๒ ประมาณราคาค่าซ่อมเสนอ<br>หัวหน้าฝ่าย<br>๒.๓ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>จัดจ้างดำเนินการตามต่อไป | -         | เอกสาร            | เจ้าพนักงานธุรการ | -                           | -รายการซ่อมฯ<br>-ประมาณราคา<br>ค่าซ่อมฯ |

| ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล |              |          |               |                  |                      |              |          |               |
|---|--------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |



|   |                           |       |  |   |        |  |                   |                                    |
|---|---------------------------|-------|--|---|--------|--|-------------------|------------------------------------|
|   |                           |       | ขั้นที่ ๓  |   |        |  |                   |                                    |
| ๓ | เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น | ๑ วัน | ๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง                             | - | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ                        | -บัญชีกำหนดวัน    | -บัญชีกำหนดวัน                     |
|   |                           |       | ๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์ม   |   |        | ปฏิบัติงานหรือ                           | นำรถเข้าเปลี่ยน   | นำรถเข้าเปลี่ยน                    |
|   |                           |       | เสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขต   |   |        | ชำนาญงาน                                 | ถ่ายน้ำมันเครื่อง | ถ่ายน้ำมันเครื่อง                  |
|   |                           |       | ลงนามใบสั่งซ่อม  |   |        |  |                   | -รายการซ่อมฯ                       |
|   |                           | ๑ วัน | ๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ   |   |        |  |                   | -ใบสั่งซ่อมฯ                       |
|   |                           |       | ขั้นที่ ๔  |   |        |  |                   |                                    |
| ๔ | การควบคุมการใช้งานพาหนะ   | ๑ วัน | ๔.๑ เตรียมแผ่นกราฟ (แทคโคกราฟ) ที่จะใช้งานของยานพาหนะแต่ละประเภทให้พร้อม                       | - | เอกสาร | นายท่าหรือผู้ช่วย-                       | -                 | -แผ่นแทคโคกราฟ                     |
|   |                           |       | ๔.๒ ใส่และถอดแผ่นกราฟตามกำหนด  |   |        | หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขมมูลฝอย) หรือ |                   | -หนังสือส่งแผ่นแทคโคกราฟวิเคราะห์ฯ |
|   |                           | ๗ วัน | ของยานพาหนะแต่ละคัน  |   |        | หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขมมูลฝอย)      |                   |                                    |
|   |                           |       | ๔.๓ ทำหนังสือเสนอส่งแผ่นกราฟให้กองจัดการขยะ ส่งปฏิทินและของเสียอันตราย สสล. ดำเนินการวิเคราะห์ |   |        |  |                   |                                    |

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

| ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ |              |          |               |                  |                      |              |          |               |
|--|--------------|----------|---------------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
| ๑  |              |          | ขั้นที่ ๑     |                  |                      |              |          |               |

|   |                              |        |   |        |                      |                   |   |
|---|------------------------------|--------|---|--------|----------------------|-------------------|---|
|   | เก็บข้อมูล                   | ทุกวัน | เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรกโคกราฟทุก ๗ วัน | เอกสาร | นายท่าหรือผู้ช่วย-   | -                 | -สถิติข้อมูลการใช้รถประจำวัน                      |
|   |                              |        | รถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว   |        | หัวหน้าพนักงานทั่วไป |                   |   |
|   |                              |        | ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง  |        | (เก็บข้อมูลฝอย) หรือ |                   |   |
|   |                              |        | การล้างทำความสะอาดรถและการซ่อม  |        | หัวหน้าพนักงานทั่วไป |                   |   |
|   |                              |        | บำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด  |        | (เก็บข้อมูลฝอย)      |                   |   |
|   |                              |        | ขั้นที่ ๒   |        |                      |                   |   |
| ๒ | จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ | ๑ วัน  | นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปแบบของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม | -      | เอกสาร               | เจ้าพนักงานธุรการ | -ข้อมูลการใช้รถ<br>-กราฟสถิติ<br>-ประวัติยานพาหนะ |
|   |                              |        |   |        |                      | ปฏิบัติงานหรือ    |   |
|   |                              |        |   |        |                      | ชำนาญงาน          |   |

| ๑๓. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทคโคกราฟ |              |          |                             |                             |                      |                    |          |               |
|--|--------------|----------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|---------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน               | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|  |              |          | ขั้นที่ ๑                   |                             |                      |                    |          |               |
| ๑  |              | ทุกวัน   | ควบคุมการใช้งานของแทคโคกราฟ | รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอด | เอกสาร               | นายท่าหรือผู้ช่วย- | -        | แผ่นแทคโคกราฟ |

|   |                                   |       |  |                        |        |   |   |  |
|---|-----------------------------------|-------|--|------------------------|--------|---|---|--|
|   | การควบคุมใส่-ถอด<br>แผ่นแทคโคกราฟ |       | นับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง<br>(เฉพาะรถที่มีเครื่องแทคโคมิเตอร์)                  | แผ่นแทคโคกราฟทุก ๗ วัน |        | หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(เก็บขนมุลฝอย) หรือ<br>หัวหน้าพนักงานทั่วไป<br>(เก็บขนมุลฝอย) |   |  |
| ๒ | ส่งวิเคราะห์                      | ๗ วัน | ชั้นที่ ๒<br>รวบรวมแผ่นแทคโคกราฟพร้อมจัดทำหนังสือ<br>ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการประมวลผล | -                      | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน                                       | - | - หนังสือส่งแผ่น<br>แทคโคกราฟฯ<br>-แผ่นแทคโคกราฟ |

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                      |
|-----|--------------|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------|------------------------------------|
|     |              |          | ชั้นที่ ๑  |                  |                          |  |          |                                    |
| ๑   | รับรายงาน    |          | รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจาก<br>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับ | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน | -        | -รายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานประจำวัน |

|   |                 |       |   |   |        |                     |   |                                |
|---|-----------------|-------|---|---|--------|---------------------|---|--------------------------------|
|   |                 |       | ตามระเบียบสารบรรณ   |   |        | หรือชำนาญงาน        |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | เจ้าพนักงานการเกษตร |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ปฏิบัติงานหรือ      |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ชำนาญงาน            |   |                                |
|   |                 |       | ขั้นที่ ๒   |   |        |                     |   |                                |
| ๒ | เสนอรายงาน      | ๑ วัน | เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน                    | - | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา | - | -รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน |
|   |                 |       |   |   |        | หรือชำนาญงาน        |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | เจ้าพนักงานการเกษตร |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ปฏิบัติงานหรือ      |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ชำนาญงาน            |   |                                |
|   |                 |       | ขั้นที่ ๓   |   |        |                     |   |                                |
| ๓ | ส่งรายงาน       |       | ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง           | - | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา | - | -รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน |
|   |                 |       |   |   |        | หรือชำนาญงาน        |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | เจ้าพนักงานการเกษตร |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ปฏิบัติงานหรือ      |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ชำนาญงาน            |   |                                |
|   |                 |       | ขั้นที่ ๔   |   |        |                     |   |                                |
| ๔ | เก็บสถิติรายงาน | ๑ วัน | รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการแล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน | - | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา | - | -รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน |
|   |                 |       |   |   |        | หรือชำนาญงาน        |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | เจ้าพนักงานการเกษตร |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ปฏิบัติงานหรือ      |   |                                |
|   |                 |       |   |   |        | ชำนาญงาน            |   |                                |

| ๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน |                  |          |  |                  |                      |                   |          |               |
|---|------------------|----------|--|------------------|----------------------|-------------------|----------|---------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|   |                  |          | ขั้นที่ ๑  |                  |                      |                   |          |               |
| ๑   | เก็บรวบรวมข้อมูล | ๑ วัน    | ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละกลุ่มงานจากเจ้าหน้าที่<br>๑.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ | -                | เอกสาร               | เจ้าพนักงานธุรการ | -        | -             |
|   |                  |          |  |                  |                      | ปฏิบัติงานหรือ    |          |               |
|   |                  |          |  |                  |                      | ชำนาญงาน          |          |               |

|   |  |       |  |   |        |  |                              |                                    |
|---|--|-------|--|---|--------|--|------------------------------|------------------------------------|
|   |  |       | หน่วยงาน ชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่<br>ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน  |   |        | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน  |                              |                                    |
| ๒ | จัดทำรายงานข้อมูลการ<br>ปฏิบัติงานประจำวัน |       | ขั้นที่ ๒<br>จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน<br>หรือข้อมูลที่รวบรวมได้ของแต่ละกลุ่มงาน<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทราบ | - | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -                            | -                                  |
| ๓ | จัดทำรายงานข้อมูลการ<br>ปฏิบัติงาน         | ๓ วัน | ขั้นที่ ๓<br>รวบรวมรายงานประจำเดือนทำรายงานข้อมูล<br>การปฏิบัติงานและผลงานความก้าวหน้า<br>ตามแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลสถิติ            | - | เอกสาร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>หรือชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | ตามแบบฟอร์ม<br>ที่ สสจ.กำหนด | หนังสือสั่งการของ<br>กรุงเทพมหานคร |

๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

| ที่ | ผังกระบวนการ    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------|---------------|
| ๔   | ส่งข้อมูลรายงาน | ๑ วัน    | ขั้นที่ ๔<br>จัดทำหนังสือส่งข้อมูลถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ นำเรียน<br>ผู้อำนวยการเขตลงนามหนังสือ | -                | เอกสาร                   | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน<br>เจ้าหน้าที่งานรักษา | -        | -             |

|  |  |  |  |  |                     |  |  |
|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  |  |  |  | ความสะอาดปฏิบัติงาน |  |  |
|  |  |  |  |  | หรือชำนาญงาน        |  |  |
|  |  |  |  |  | เจ้าพนักงานการเกษตร |  |  |
|  |  |  |  |  | ปฏิบัติงานหรือ      |  |  |
|  |  |  |  |  | ชำนาญงาน            |  |  |

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร |                |          |   |                  |                          |  |                         |   |
|--|----------------|----------|---|------------------|--------------------------|--|-------------------------|---|
| ที่  | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง   |
|  |                |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                          |  |                         |   |
| ๑  | รายงานแจ้งเหตุ | ๑ วัน    | เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอก<br>กระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร<br>รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>หรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ<br>พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน หรือ<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ | แบบรายงาน<br>อุบัติเหตุ | -หนังสือรายงานการ<br>เกิดเหตุกระทำละเมิดฯ<br>หรือรายงานอุบัติเหตุ |

|   |  |       |   |                                |        |                     |                     |                       |
|---|--|-------|---|--------------------------------|--------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|   |  |       | พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน         |                                |        | ชำนาญงาน            |                     |                       |
|   |  |       | ท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้      |                                |        | หรือพนักงานขับรถ    |                     |                       |
|   |  |       | รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด       |                                |        |                     |                     |                       |
|   |  |       | ขั้นที่ ๒                                 |                                |        |                     |                     | - ข้อบัญญัติกรุงเทพ   |
| ๒ | ตรวจสอบสถานที่<br>เกิดเหตุและ<br>ความเสียหาย | ๑ วัน | เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | -ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือ   | เอกสาร | เจ้าหน้าที่งานรักษา | -                   | มหานครเรื่องการชดใช้  |
|   |  |       | จะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน              | เทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจาก  |        | ความสะอาดปฏิบัติงาน |                     | ค่าเสียหายอันเกิดจาก  |
|   |  |       | สถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สิน   | ผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ |        | ชำนาญงาน หรือ       |                     | การกระทำละเมิด พ.ศ.   |
|   |  |       | หรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร              | ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน       |        | เจ้าพนักงานการเกษตร |                     | ๒๕๒๙ ข้อ ๗            |
|   |  |       | กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิด      | -ผู้อำนวยการเขตแจ้งความ        |        | ปฏิบัติงานหรือ      |                     | -ระเบียบกรุงเทพมหานคร |
|   |  |       | อาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือ        | หรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน  |        | ชำนาญงาน            |                     | นครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ |
|   |  |       | แจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญา   | ท้องที่เกิดเหตุภายใน ๓ วัน     |        |                     |                     | เกี่ยวกับการชดใช้     |
|   |  |       | กับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่            | นับแต่วันทราบเหตุละเมิด        |        |                     |                     | ค่าเสียหายอันเกิดจาก  |
|   |  |       | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด            |                                |        |                     |                     | การละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒     |
|   |  |       |   |                                |        |                     |                     | ข้อ ๔                 |
|   |  |       |   |                                |        |                     | -ภาพถ่ายความเสียหาย |                       |
|   |  |       |   |                                |        |                     | -แผนที่เกิดเหตุ     |                       |
|   |  |       |   |                                |        |                     | -หนังสือแจ้งความฯ   |                       |
|   |  |       |   |                                |        |                     | -รายงานประจำวันคดี  |                       |

ผู้สำรวจความสะอาดและฐานสารพิษ สำนักงานเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร |   |          |  |                                 |                          |                     |          |                    |
|--|---|----------|--|---------------------------------|--------------------------|---------------------|----------|--------------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง      |
|  |   |          | ขั้นที่ ๓                              |                                 |                          |                     |          |                    |
| ๓  | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตีราคาความเสียหาย<br>ทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด | ๑ วัน    | ๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงิน      | ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งข้าราชการ | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา | -        | -ข้อบัญญัติกรุงเทพ |
|  |   |          | ค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการ | ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า     |                          | ความสะอาดปฏิบัติงาน |          | มหานคร เรื่อง      |
|  |   |          | การเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้   | จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็น      |                          | ชำนาญงาน หรือ       |          | การชดใช้ค่าเสียหาย |
|  |   |          | แล้วรายงาน ป.กทม.                      | คณะกรรมการฯ                     |                          | เจ้าพนักงานการเกษตร |          | อันเกิดจากการกระทำ |
|  |   |          | ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท        |                                 |                          | ปฏิบัติงานหรือ      |          | ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙    |
|  |   |          | ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการ    |                                 |                          | ชำนาญงาน            |          | ข้อ ๗ วรรคสอง      |

|  |   |          | ตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำ   |   |                          |  |          |   | -ใบเสร็จรับเงินฯ   |
|--|---|----------|---|---|--------------------------|--|----------|---|--|
|  |   |          | ละเมิด  |   |                          |  |          |   | -ใบนำส่งเงินฯ  |
|  |   |          | กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่   |   |                          |  |          |   | -หนังสือรายงาน   |
|  |   |          | นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม.  |   |                          |  |          |   | ปลัดกรุงเทพมหานคร  |
|  |   |          | เป็นผู้แต่งตั้ง   |   |                          |  |          |   | -คำสั่งแต่งตั้ง  |
|  |   |          |   |   |                          |  |          |   | คณะกรรมการฯ  |
|  |   |          | ขั้นที่ ๔   |   |                          |  |          |   |  |
| ๔  | ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด         | ๑ วัน    | เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาเสร็จเรียบร้อย<br>ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณี<br>ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดย<br>ใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณ<br>อย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพ<br>เดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของ<br>ทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน    | -   | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่งานรักษา<br>ความสะอาดปฏิบัติงาน<br>ชำนาญงาน หรือ<br>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        |   | -ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การชดใช้ค่าเสียหาย<br>อันเกิดจากการกระทำ<br>ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕<br>-รายงานตีราคา<br>ความเสียหายฯ |
|  |   |          | ขั้นที่ ๕   |   |                          |  |          |   |  |
| ๕  | ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย | ๑๕ วัน   | ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่า<br>เสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร 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>เจ้าพนักงานการเกษตร<br>ปฏิบัติงานหรือ<br>ชำนาญงาน | -        |   | -ข้อบัญญัติกรุงเทพ<br>มหานคร เรื่อง<br>การชดใช้ค่าเสียหาย<br>อันเกิดจากการกระทำ<br>ละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ<br>๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔                 |
| <b>๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด &gt; ๑๕.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร</b> |   |          |   |   |                          |  |          |   |  |
| ที่  | ผังกระบวนการ                              | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |  |
|  | (ต่อ)                                     |          | ถ้าหากตกลงกันได้ และมีกรชดใช้ตาม<br>ข้อบัญญัติฯแจ้งหนังสือเสนอ ป.กทม.ยุติเรื่อง   |   |                          |  |          | -ระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>นครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ<br>เกี่ยวกับการชดใช้<br>ค่าเสียหายอันเกิดจาก<br>การละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒<br>ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙,๑๑,๑๒ |  |
|  | ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย | ๑๕ วัน   | กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุป<br>รายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ<br>ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ   | ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่<br>สามารถตกลงกันได้ และก่อนวัน<br>ขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน |                          |  |          |   |  |



| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร |  |          |   |                  |                          |                               |          |                 |
|---|--|----------|---|------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|-----------------|
| ที่   | ผังกระบวนการ                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|   |  |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                          |                               |          |                 |
| ๑   | เจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิด<br>รายงานความเสียหาย | ในทันที  | ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงาน<br>ความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>โดยไม่ชักช้า  | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br>ละเมิด | -        | -หนังสือรายงานฯ |
|   |  |          | ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br>ละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่อง<br>จะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม.<br>(ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ<br>บุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ |                  |                          |                               |          |                 |
|   |  |          | ขั้นที่ ๒   |                  |                          |                               |          |                 |

|   |   |       |  |   |        |  |   |                               |
|---|---|-------|--|---|--------|--|---|-------------------------------|
| ๒ | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริง<br>ความรับผิดชอบ<br>ละเมิด | ๑ วัน | ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ผ.กทม.<br>มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพ-<br>มหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควร<br>เชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของ<br>เจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ<br>ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด จำนวนไม่เกิน<br>๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้<br>หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่<br>ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด<br>ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการ<br>แล้วเสร็จของคณะกรรมการฯ ไม่เกิน ๖๐ วัน<br>นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น<br>เกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหม<br>ทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ | -   | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ |
|   |   |       | ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน<br>ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผล<br>การสอบสวนให้ ผ.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป  | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>พ.ศ.๒๕๓๘ | เอกสาร | คณะกรรมการฯ                                      | - | รายงานการสอบสวน<br>และสำนวนฯ  |

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง           |
|-----|-------------------------------------|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------|-------------------------|
| ๓   | รายงาน<br>ผ.กทม.<br>วินิจฉัยสั่งการ | ๗ วัน    | ขั้นที่ ๓<br>๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผล<br>การสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อม<br>เสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผ.กทม.<br>พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงาน<br>กระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ<br>เมื่อ ผ.กทม.หรือบุคคลที่ ผ.กทม.มอบหมาย<br>ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว<br>จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน<br>นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่า<br>คณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | หนังสือรายงาน<br>ป.กทม. |

|   |  |       |  |   |        |  |   |   |
|---|--|-------|--|---|--------|--|---|---|
|   |  |       | และพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือ   |   |        |  |   |   |
|   |  |       | ได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติม  |   |        |  |   |   |
|   |  |       | เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยการว่า การกระทำ   |   |        |  |   |   |
|   |  |       | ละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน  |   |        |  |   |   |
|   |  |       | หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้ง  |   |        |  |   |   |
|   |  |       | คำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ   |   |        |  |   |   |
|   |  |       | ขั้นที่ ๔  |   |        |  |   |   |
| ๔ | ส่งสำนวน<br>ให้กระทรวงการคลัง<br>ตรวจสอบ | ๑ วัน | สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก<br>สำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวน<br>การสอบสวนไปยังกระทรวงการคลัง<br>เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วัน<br>วินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวง<br>การคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้<br>กระทรวงการคลังตรวจสอบ | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | - |

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง              |
|-----|---|----------|--|------------------|--------------------------|--|----------|----------------------------|
|     |   |          | ขั้นที่ ๕  |                  |                          |  |          |                            |
| ๕   | รายงาน ผว.กทม.<br>ทราบผลการพิจารณา<br>ของกระทรวงการคลัง | ๑ วัน    | เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณา<br>จากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการ<br>รายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.<br>มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ<br>ตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับ<br>แจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.<br>มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วย<br>กับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่ง<br>สำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวง<br>การคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสือรายงาน<br>ผว.กทม.ฯ |

|   |  |  |   |   |        |  |   |  |
|---|--|--|---|---|--------|--|---|--|
|   |  |  | วินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่  |   |        |  |   |  |
|   |  |  | เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ   |   |        |  |   |  |
|   |  |  | ขั้นที่ ๖   |   |        |  |   |  |
| ๖ | ออกคำสั่งให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด<br>ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน |  | กรณีเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคล<br>ที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้<br>เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน<br>ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่า<br>เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดี<br>ต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความ<br>การอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาล<br>ให้ทราบด้วย | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | -คำสั่งให้เจ้าหน้าที่<br>ชดใช้ค่าสินไหม<br>ทดแทน<br>-หลักฐานการรับทราบ<br>คำสั่งของเจ้าหน้าที่ |
|   |  |  | ขั้นที่ ๗   |   |        |  |   |  |
| ๗ | เจ้าหน้าที่ชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน                               |  | เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม<br>ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร<br>ภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้  | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | -ใบเสร็จรับเงินฯ<br>-ใบนำส่งเงินฯ<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ<br>ของฝ่ายการคลัง                        |

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|-----|--|----------|--|--|--------------------------|--|----------|---|
| ๘   |  |          | กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับ<br>คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่<br>ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่ง<br>คำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.<br>พิจารณาคำอุทธรณ์  | -  | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ |
| ๙   | การบังคับคดี<br>กับเจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิด |          | ขั้นที่ ๘<br>กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว<br>ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง<br>ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้อง<br>ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน<br>ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัด | -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การยึด อายัดและขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒ | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ |

|  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  | ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาด  |  |  |  |  |  |
|  |  | เพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร |  |  |  |  |  |

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก |  |          |   |                  |                          |                                      |          |                               |
|--|--|----------|---|------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------------------|
| ที่  | ผังกระบวนการ                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                 |
|  |  |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                          |                                      |          |                               |
| ๑  | เจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิด<br>รายงานความเสียหาย | ๑ วัน    | ๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิด<br>ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่<br>ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่<br>ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อ<br>ผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า<br>๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br>ละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่อง<br>จะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม.<br>(ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือ<br>บุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ | -                | เอกสาร                   | เจ้าหน้าที่ผู้กระทำ<br>ละเมิด        | -        | -หนังสือรายงานฯ               |
|  |  |          | ขั้นที่ ๒   |                  |                          |                                      |          |                               |
| ๒  | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริง               | ๑ วัน    | เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของ<br>เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่  | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ | -        | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ |

|  |                     |  |  |  |  |          |  |  |
|--|---------------------|--|--|--|--|----------|--|--|
|  | ความรับผิดทางละเมิด |  | ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณา<br>ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และผู้อำนวยการเขต<br>ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผ.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้ว<br>ออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณา<br>คำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ<br>ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน<br>๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน๑๕ วันนับแต่รู้<br>หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่<br>ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด<br>ตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการ<br>แล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วัน<br>นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น<br>เกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหม<br>ทดแทนที่ผู้ันต้องชดใช้<br>กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผ.กทม.หรือ |  |  | ชำนาญการ |  |  |
|--|---------------------|--|--|--|--|----------|--|--|

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                |
|-----|---|----------|--|---|--------------------------|--|----------|------------------------------|
|     | (ต่อ)   |          | ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผ.กทม.<br>มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>โดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>ไว้แล้ว  |   |                          |  |          |                              |
|     | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริง<br>ความรับผิดทางละเมิด |          | ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน<br>ข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผล<br>การสอบสวนให้ ผ.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป<br>ซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอความเห็น<br>ด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของ<br>ผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ<br>ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ | เอกสาร                   | คณะกรรมการฯ                                      | -        | รายงานการสอบสวน<br>และสำนวนฯ |
|     |   |          | ชั้นที่ ๓  |   |                          |  |          |                              |
| ๓   | รายงาน<br>ผ.กทม.<br>วินิจฉัยสั่งการ                         |          | จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการ<br>สอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อม<br>เสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผ.กทม.พิจารณา  | -   | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | หนังสือรายงาน<br>ป.กทม.      |

|  |  |       |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|
|  |  |       | วินิจฉัยสั่งการ  |  |  |  |  |  |
|  |  | ๑ วัน | เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย<br>ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว<br>จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน<br>นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่า<br>คณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย<br>และพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือ<br>ได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติม<br>เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำ<br>ละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน<br>หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และกรุงเทพ-<br>มหานครต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทน<br>แก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด<br>ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ |  |  |  |  |  |

๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

| ที่ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง              |
|-----|---|----------|---|------------------|--------------------------|--|----------|----------------------------|
|     |   |          | ขั้นที่ ๔   |                  |                          |  |          |                            |
| ๔   | ↓<br>ส่งสำนวน<br>ให้รัฐมนตรีว่าการ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>ตรวจสอบ |          | สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจาก<br>สำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวน<br>การสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง<br>มหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน<br>นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพ<br>มหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่<br>ทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่ง<br>ไม่ชัดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มี<br>ความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวน<br>การสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง<br>มหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -                          |
|     | ↓   |          | ขั้นที่ ๕   |                  |                          |  |          |                            |
| ๕   | รายงาน ผว.กทม.<br>ทราบผลการพิจารณา                              | ๑ วัน    | เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณา<br>จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว   | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ             | -        | -หนังสือรายงาน<br>ผว.กทม.ฯ |





|   |                                    |  |   |   |        |  |   |   |
|---|------------------------------------|--|---|---|--------|--|---|---|
|   |                                    |  | ขั้นที่ ๗   |   |        |  |   |   |
| ๗ | เจ้าหน้าที่ชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน |  | เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหม<br>ทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานคร<br>ภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอม<br>ยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณี<br>ละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | - | -ใบเสร็จรับเงินฯ<br>-ใบนำส่งเงินฯ<br>-ใบเสร็จรับเงินฯ<br>ของฝ่ายการคลัง |

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๓ กระบวนการย้อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก |  |          |   |  |                          |  |          |   |
|---|--|----------|---|--|--------------------------|--|----------|---|
| ที่   | ผังกระบวนการ                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง   |
|   |  |          | กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับ<br>คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่<br>ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่ง<br>คำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.<br>พิจารณาคำอุทธรณ์   | -  | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ |
| ๘   | การบังคับคดี<br>กับเจ้าหน้าที่<br>ผู้กระทำละเมิด |          | ขั้นที่ ๘<br>กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้<br>ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้ว<br>ให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง<br>ทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้อง<br>ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน<br>ใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัด<br>ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาด<br>เพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร | -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การยึด อายัดและขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒ | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป<br>ปฏิบัติการหรือ<br>ชำนาญการ | -        | -หนังสืออุทธรณ์ฯ<br>- หนังสือนำส่ง<br>หนังสืออุทธรณ์ฯ |

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย |   |          |   |                  |                          |                    |                         |  |
|---|---|----------|---|------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม                | เอกสารอ้างอิง  |
|   |   |          | ขั้นที่ ๑   |                  |                          |                    | -                       |  |
| ๑   | รายงานแจ้งเหตุ                          | ในทันที  | ๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ<br>พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวน<br>ท้องที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้<br>รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด<br>หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงาน<br>สอบสวนท้องที่เกิดเหตุ | -                | เอกสาร                   | พนักงานขับรถ       | แบบรายงาน<br>อุบัติเหตุ | -หนังสือรายงานการ<br>เกิดเหตุกระทำละเมิดฯ<br>หรือรายงานอุบัติเหตุ<br>-รายงานประจำวัน<br>เกี่ยวกับคดี |
|   |   |          | ๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่<br>เกิดอุบัติเหตุ  |                  |                          |                    |                         |  |
|   |   |          | ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ<br>เพื่อดำเนินการต่อไป  |                  |                          |                    |                         |  |
|   |   |          | ขั้นที่ ๒   |                  |                          |                    |                         |  |
| ๒   | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบสวนข้อเท็จจริง | ๓ วัน    | เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้<br>สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้<br>ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณา<br>กลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสส.สามารถสรุปผล           | -                | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป | -                       | -หนังสือ สสส.<br>-คำสั่งแต่งตั้งคณะ-<br>กรรมการฯ<br>-สำนวนการสอบสวนฯ                                 |

|   |                                     |       |   |   |        |                    |   |   |
|---|-------------------------------------|-------|---|---|--------|--------------------|---|---|
|   |                                     |       | การตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร  |   |        |                    |   |   |
|   |                                     |       | สามารถยุติเรื่องได้ หรือจกต้องชำระหนี้ตาม   |   |        |                    |   |   |
|   |                                     |       | สัญญา   |   |        |                    |   |   |
|   |                                     |       | ชั้นที่ ๓   |   |        |                    |   |   |
| ๓ | รวมเรื่องรายงาน<br>สำนักสิ่งแวดล้อม | ๓ วัน | ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง<br>ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม<br>เพื่อดำเนินการต่อไป | - | เอกสาร | นักจัดการงานทั่วไป | - | -หนังสือรายงานผล<br>การสอบสวน<br>ข้อเท็จจริงฯ<br>-สำนวนการสอบสวนฯ |

| ๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย |   |          |  |  |                          |                    |          |  |
|---|---|----------|--|--|--------------------------|--------------------|----------|--|
| ที่   | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | มาตรฐานคุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง  |
|   |   |          | ชั้นที่ ๔  |  |                          |                    |          |  |
| ๔   | แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริง<br>ความผิดทางละเมิดฯ | ๓ วัน    | ๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้<br>สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของ<br>เจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานคร<br>ได้ขดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่าและเชื่อว่าเหตุ<br>สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ<br>ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป<br>๔.๒ เมื่อคณะกรรมการฯดำเนินการเสร็จ<br>เรียบร้อยแล้วและผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็น<br>ประการสดีแล้วให้รายงาน สสท.ทราบ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่<br>พ.ศ.๒๕๓๙ | เอกสาร                   | นักจัดการงานทั่วไป | -        | -หนังสือของ สสท.<br>-คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>สอบข้อเท็จจริงฯ |

## กรอบแนวคิด

### กระบวนการหลัก

#### ๑. กระบวนการงานกวดมูลฝอย

| ผู้รับบริการ         | ความต้องการของผู้รับบริการ                           |
|----------------------|--|
| ประชาชนในพื้นที่เขต  | การได้รับบริการที่ดี                                 |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร     | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานกวด  | ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                      |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ  | ความคุ้มค่า   |
|--|--|---|
| พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ | ถนน ตรอก ซอย พื้นที่เขต มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย | ๑. ลดความเสี่ยงของประชาชนในการเป็นโรคระบบทางเดินหายใจ<br>๒. ลดแหล่งสะสมเชื้อโรค<br>๓. ลดมลพิษทางอากาศ |

#### ๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ                           |
|---|--|
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน<br>สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต | การได้รับบริการที่ดี                                 |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร  | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย  | ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                      |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ                                  | ความคุ้มค่า   |
|---|--|---|
| พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือ<br>มูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ | เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอย<br>ตกค้าง | ๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค<br>ที่เกิดจากขยะมูลฝอย<br>๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม |

### ๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|---|---|
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน<br>สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต | การได้รับบริการที่ดี  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน<br>๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า  |
|--|---|--|
| ๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕<br>๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง<br>ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล<br>หรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการ<br>สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ | บริการสุบสิ่งปฏิกูลเรียบร้อยภายในระยะ<br>เวลาที่กำหนด | ๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค<br>ที่เกิดจากสิ่งปฏิกูล<br>๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม |

### ๔. กระบวนการงานสุบและเก็บไขมัน

| ผู้รับบริการ   | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|--|---|
| ร้านอาหาร สถานประกอบการ ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า และ<br>อาคารบ้านเรือนในพื้นที่เขต | การได้รับบริการที่ดี  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานสุบและเก็บไขมัน                              | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน<br>๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน |

| กฎหมาย                      | ประสิทธิภาพ                             | ความคุ้มค่า          |
|-----------------------------|---|----------------------|
| พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ | บริการสุบและเก็บไขมันเรียบร้อยภายในระยะ | ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม |

|  |              |
|--|--------------|
|  | เวลาที่กำหนด |
|--|--------------|

**๕. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้**

| ผู้รับบริการ                            | ความต้องการของผู้รับบริการ                           |
|---|--|
| ประชาชนในพื้นที่เขตและกรุงเทพมหานคร     | พื้นที่เขตมีภูมิทัศน์ร่มรื่น สวยงาม สภาพแวดล้อมดี    |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                    | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร                        | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ | ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                      |

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

**๖. กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

| ผู้รับบริการ   | ความต้องการของผู้รับบริการ                           |
|--|--|
| ประชาชนในพื้นที่เขต                                  | ได้รับความช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์    |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                 | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร                                     | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน |
| ๒. ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน                      |

| กฎหมาย                                    | ประสิทธิภาพ  | ความคุ้มค่า  |
|---|--|--|
| พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ | สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ ในการช่วยเหลือประชาชน ได้ทันต่อเหตุการณ์ | ป้องกันและลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

๗. กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ   |
|---|--|
| วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม   | ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่น และสวยงาม   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม<br>๓. ประชาชน | ๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน<br>๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน<br>๓. ศาสนสถาน มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่น สวยงาม |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า  |
|---|---|--|
| พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๐๔<br>พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ | โบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย | ๑. ช่วยดูแลรักษาโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม<br>๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม |

กระบวนการสนับสนุน

๘. กระบวนการงานสารบรรณ

| ผู้รับบริการ   | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|--|---|
| หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานเขต หน่วยงานภายนอก ประชาชนในพื้นที่เขต | เอกสารเรื่องต่างๆ ได้รับการดำเนินการด้วยความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง   | ได้รับเอกสารเรื่องต่างๆ ครบและรวดเร็ว                                     |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า |
|--|---|-------------|
| ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖<br>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ | เอกสารเรื่องต่างๆ มีการดำเนินการ ด้วยความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด | -           |

๙. กระบวนการงานเจ้าหน้าที่

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|---|---|
| ข้าราชการ ลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณสุข | ได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณสุข สำนักงานเขต       | ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน                            |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ  | ความคุ้มค่า |
|---|--|-------------|
| ๑. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ พ.ศ.๒๕๓๕<br>๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔<br>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ | มีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความ-เสมอภาค เป็นธรรม ตามกฎหมาย และ ระเบียบของทางราชการ | -           |



|            |  |
|------------|--|
| ๔. กฎ ก.พ. |  |
|------------|--|

**๑๐. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ**

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|---|---|
| ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต | ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต                   | ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจ ในการดำเนินงาน  |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ                    | ความคุ้มค่า |
|---|--------------------------------|-------------|
| ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙<br>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การนำส่งเงิน และการ ตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ | เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง | -           |

**๑๑. กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง**

| ผู้รับบริการ                                       | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|--|---|
| บริษัท ห้าง ร้าน หรือประชาชน                       | ได้รับบริการตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ สั่งการของทางราชการที่กำหนดไว้ ด้วยความ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                               | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง | ๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร<br>๒. ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า |
|---|---|-------------|
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม | ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ | -           |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**๑๒. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง**

| ผู้รับบริการ  | ความต้องการของผู้รับบริการ                     |
|---|--|
| ข้าราชการ ลูกจ้าง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต | พัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย             |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต                   | ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน |

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ                              | ความคุ้มค่า |
|---|--|-------------|
| ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการ เบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ.๒๕๓๐ | มีพัสดุที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน | -           |

**๑๓. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล**

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

| กฎหมาย  | ประสิทธิภาพ   | ความคุ้มค่า |
|---|---|-------------|
| ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๙<br>ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ | มียานพาหนะและเครื่องจักรกลที่มีสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา | -           |

|                        |  |
|------------------------|--|
| กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๖ |  |
|------------------------|--|

**๑๔. กระบวนการงานสถิติและรายงาน**

| ผู้รับบริการ                                | ความต้องการของผู้รับบริการ   |
|---|--|
| หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประชาชนในพื้นที่เขต   | ข้อมูล ข่าวสาร ครบถ้วนและถูกต้อง   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                        | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   |
| ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต | ข้อมูลการดำเนินงานของฝ่าย เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ได้ทันที |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ  | ความคุ้มค่า |
|--|--|-------------|
| ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๖ | การรายงานข้อมูลได้ถูกต้อง และทันภายใน เวลาที่กำหนด | -           |

**๑๕. กระบวนการงานคดีละเมิด**

| ผู้รับบริการ                                       | ความต้องการของผู้รับบริการ  |
|--|---|
| ผู้ถูกระทำละเมิด                                   | ๑. ได้รับการชดเชยค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                               | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                |
| ๑. กรุงเทพมหานคร<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ถูกระทำละเมิด | การดำเนินการกรณีละเมิดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด                     |

| กฎหมาย   | ประสิทธิภาพ  | ความคุ้มค่า |
|--|--|-------------|
| ๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙<br>๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจาก การละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙<br>๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง | การดำเนินการกรณีละเมิดและการชดเชย ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ | -           |

|   |  |  |
|---|--|--|
| การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคล<br>ภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ |  |  |
|---|--|--|