คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกรุงเทพมหานครได้ให้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

◎กระบวนการงานกวาดมูลฝอย
- กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ๖๘
- กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น ๗๑
- กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม ๗๓

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

◎กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ๘๘
- กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน ๙๐

◎กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้
- กระบวนย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้ ๙๒
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ ๙๓
- กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน ๙๕
- กระบวนการย่อยการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน ๙๗
- กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙๙

◎กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ ๑๐๐
- กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ๑๐๑
- กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย ๑๐๒

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

◎กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการเงิน ๑๑๒
- กระบวนการย่อยงบประมาณ ๑๑๓
◎กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๑๑๔
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน ๑๑๕
◎กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ ๑๑๖
- กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ๑๑๗
- กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ ๑๑๙
- กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ ๑๒๐
◎กระบวนการงานสถิติและรายงาน
- กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ ๑๒๑
- กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน ๑๒๒
◎กระบวนการงานคดีละเมิด
- กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร ๑๒๓
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร ๑๒๖
- กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก ๑๒๙
- กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย ๑๓๓

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ แบบคำสั่ง

๑.๒ ใบลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

๑.๓ บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดดูดฝุ่นประจำวัน

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๒.๒ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอย

๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๔ ทะเบียนผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๕ สมุดคู่มือเก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๖ แบบประเมินปริมาณมูลฝอย

๒.๗ ใบนำส่งเงิน

๒.๘ แผนงาน

๒.๙ โครงการ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๑ คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ ทะเบียนคุม

๓.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๔. กระบวนการงานสารบรรณ

๔.๑ แบบรับเรื่องร้องทุกข์

๔.๒ หนังสือวาระการประชุม

๔.๓ หนังสือรายงานการประชุม

๕. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ แบบบัญชีวันลา

๕.๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๕.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

๕.๔ แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)

๕.๕ คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)

๕.๖ รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม)

๕.๗ แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ

๕.๘ หนังสือรับรองวันลา

๕.๙. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาท

๕.๑๐. แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้

๖. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

๖.๑ แบบใบเบิกพัสดุ

๖.๒ สถิติการเบิกจ่ายน้ำมัน

๗. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๗.๑ ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๗.๒ บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๘. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๘.๑ แบบฟอร์มรายงานที่สำนักสิ่งแวดล้อมกำหนด

๙. กระบวนการงานคดีละเมิด

๙.๑ แบบรายงานอุบัติเหตุ

เอกสารอ้างอิง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตเกิดจากการนำอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานหลัก และกระบวนการย่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

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

(๑) กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น

๑.๓ กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน **สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม**

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

๒.๒ กระบวนการย่อยจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๒.๓ กระบวนการย่อยลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

๒.๕ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย

๒.๖ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน : การเก็บเศษวัสดุ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

๓.๑ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๓.๒ กระบวนการย่อยปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๔.๑ กระบวนการย่อยงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน

๔.๔ กระบวนการการให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน

๔.๕ กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กระบวนการสนับสนุน

๕. กระบวนการงานสารบรรณ

๕.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ

๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์

๕.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

๖.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

๖.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ

๖.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน

๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

๘๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมัน

๙. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

๙.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

๙.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

๙.๔ กระบวนการย่อยการการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลและรายงาน

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด

๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร

๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดกรุงเทพมหานคร

๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดบุคคลภายนอก

๑๑.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย(รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

งานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นงานที่มีภารกิจหลายด้าน ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และเป็นงานที่มีความสำคัญต่อคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน 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

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

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

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

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

๓. **กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล และจัดเก็บไขมัน** มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่ การวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจและควบคุม ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน

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

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

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

๗. **กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๘. **กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน** มีขอบเขตครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายน้ำมัน

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

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

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

กรอบแนวคิด

<u>กระบวนการหลัก</u>

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย

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

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.การสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๔ ๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔	เก็บขนมูลฝอยสะอาดทุกที่ไม่มีมูลฝอยตกค้าง	๑. ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๒. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า สถานประกอบการ อาคารและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่เขต	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
๑. กรุงเทพมหานคร ๒. ผู้ปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	๑. ประชาชนในกรุงเทพมหานครมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

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

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้

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

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

<u>กระบวนการสนับสนุน</u>

๕. กระบวนการงานสารบรรณ

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

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

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

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ

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

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

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิง

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

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล

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

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

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน

ผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้รับบริการ
หน่วยงานกรุงเทพมหานคร ประชาชนในพื้นที่เขต	ข้อมูล ข่าวสาร ครบถ้วนและถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	**ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วน**เสีย
ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ สำนักงานเขต	ข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนสามารถนำไปใช้ได้ทันที

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด

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

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	การดำเนินการกรณีละเมิดและการชดใช้ค่าเสียหายเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	-

กฎหมาย	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑		

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๑) <u>กระบวนการหลัก</u>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการกวาดที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการกวาดมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานกวาดได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย	- ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่กรุงเทพมหานครกำหนด - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	งานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม - วัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ และสถาปัตยกรรม ได้รับการพัฒนาทำความสะอาด และปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงามทุกแห่ง - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยของวัด มัสยิด ศาสนสถาน โบราณสถาน สถานที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับการพัฒนาทำความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด ร่มรื่นและสวยงาม - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน	- ผู้ขอรับบริการต้องได้รับบริการด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
๔.กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	- เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละ ๙๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพอใจต่อการบริการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน
	งานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สนับสนุนยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ ได้ทันต่อเหตุการณ์ - ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง	- ร้อยละร้อยของสาธารณภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ - ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน

(๒) <u>กระบวนการสนับสนุน</u>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด

๑. กระบวนการงานสารบรรณ ๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ	- เอกสารเรื่องต่างๆ มีการรับ-ส่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและหนังสือสั่งการครบถ้วนและรวดเร็ว	- ร้อยละร้อยของเอกสารเรื่องต่างๆ ส่งถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในวันต่อไป
๑.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์	- ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ ภายใน ๓ วัน	- ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนเรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด
๑.๓ กระบวนการย่อยการประชุมของฝ่าย	- การจัดการประชุมสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์	- ร้อยละร้อยของการจัดการประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรทุกคนของฝ่ายรักษาความสะอาดได้รับการปฏิบัติด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ	- จำนวนเรื่องร้องเรียนของบุคคลากรด้านการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ ๓.๑ กระบวนการย่อยการเงิน	- ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละร้อยของการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการครบถ้วน และถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓.๒ กระบวนการย่อยการงบประมาณ	- จัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	- จำนวนคำของบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและข้อบัญญัติงบประมาณ
๔.กระบวนการงานการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน	- วัสดุมีคุณภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน - การเบิกจ่ายน้ำมันเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำหนดจำนวนน้ำมันและวิธีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามโควตาน้ำมันที่ได้รับ	-ร้อยละร้อยของพัสดุของฝ่ายที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และพร้อมใช้งาน -ร้อยละร้อยความสำเร็จของการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละงวดให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
๕. กระบวนการงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล	- ยานพาหนะและเครื่องจักรกลมีสภาพดีพร้อมใช้งาน	-ร้อยละร้อยของยานพาหนะและเครื่องจักรกลที่สามารถควบคุมดูแลตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน เพียงพอ และ พร้อมใช้งาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ

(๒) <u>กระบวนการสนับสนุน</u>

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
๖. กระบวนการ งานสถิติและรายงาน	- มีการจัดทำข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง และส่งรายงานภายในเวลาที่กำหนด	-ร้อยละร้อยความสำเร็จในการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลครบถ้วน และนำเสนอผลงานตามความสำเร็จ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๗. กระบวนการ งานคดีละเมิด	- เรื่องละเมิดได้รับการดำเนินงานเป็นไปตาม ขั้นตอน ที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ สั่งการ กำหนดครบถ้วนและถูกต้องทุกกรณี	- ร้อยละร้อยของคดีละเมิดมีการ ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ สั่งการกำหนดครบถ้วนและถูกต้อง

คำจำกัดความ

กระบวนการงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ประชาชนแจ้งปัญหาความเดือดร้อนหรือความต้องการของตน เพื่อให้กรุงเทพมหานครดำเนินการ

กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

“ใบลา” หมายถึง ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาคลอดบุตร แล้วแต่กรณี

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือข้าราชการครู กรุงเทพมหานครได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

“การเลื่อนขั้นค่าจ้าง” หมายถึง การสั่งให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับค่าจ้างในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่แล้วมา

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

กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

กระบวนการงานคดีละเมิด

“กระทำละเมิด” หมายถึง กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำต่อผู้อื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขาเสียหายแก่ชีวิตก็ดี ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี

กระบวนการงานกวาดมูลฝอยและกระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย

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

กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

“สิ่งปฏิกูล” หมายถึง อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใดซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“สัญญา” หมายถึง คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

กระบวนการงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“สาธารณภัย” หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งอื่นๆ อย่างรุนแรง

กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

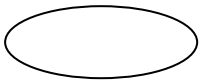
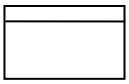
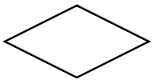
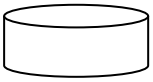
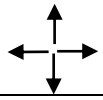
“โบราณสถาน” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ซึ่งโดยอายุหรือโดยลักษณะแห่งการก่อสร้าง หรือโดยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของอสังหาริมทรัพย์นั้นเป็นประโยชน์ในทางศิลปะ ประวัติศาสตร์ หรือโบราณคดี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสถานที่ที่เป็นแหล่งโบราณคดี แหล่งประวัติศาสตร์ และอุทยานประวัติศาสตร์ด้วย

“ประวัติศาสตร์” หมายถึง เหตุการณ์ในอดีตทั้งหมดของมนุษย์ หรืออดีตทั้งหมดของมนุษย์ตั้งแต่มีมนุษย์เกิดขึ้นมาในโลกจนถึงวินาทีที่พึ่งผ่านมา หรือเรื่องราวของบางเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตที่เรารู้หรือเข้าใจ นั่นคือสิ่งที่นักประวัติศาสตร์สร้างขึ้นมาเกี่ยวกับอดีตที่ผ่านพ้นไป

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

คำอธิบายคำย่อ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

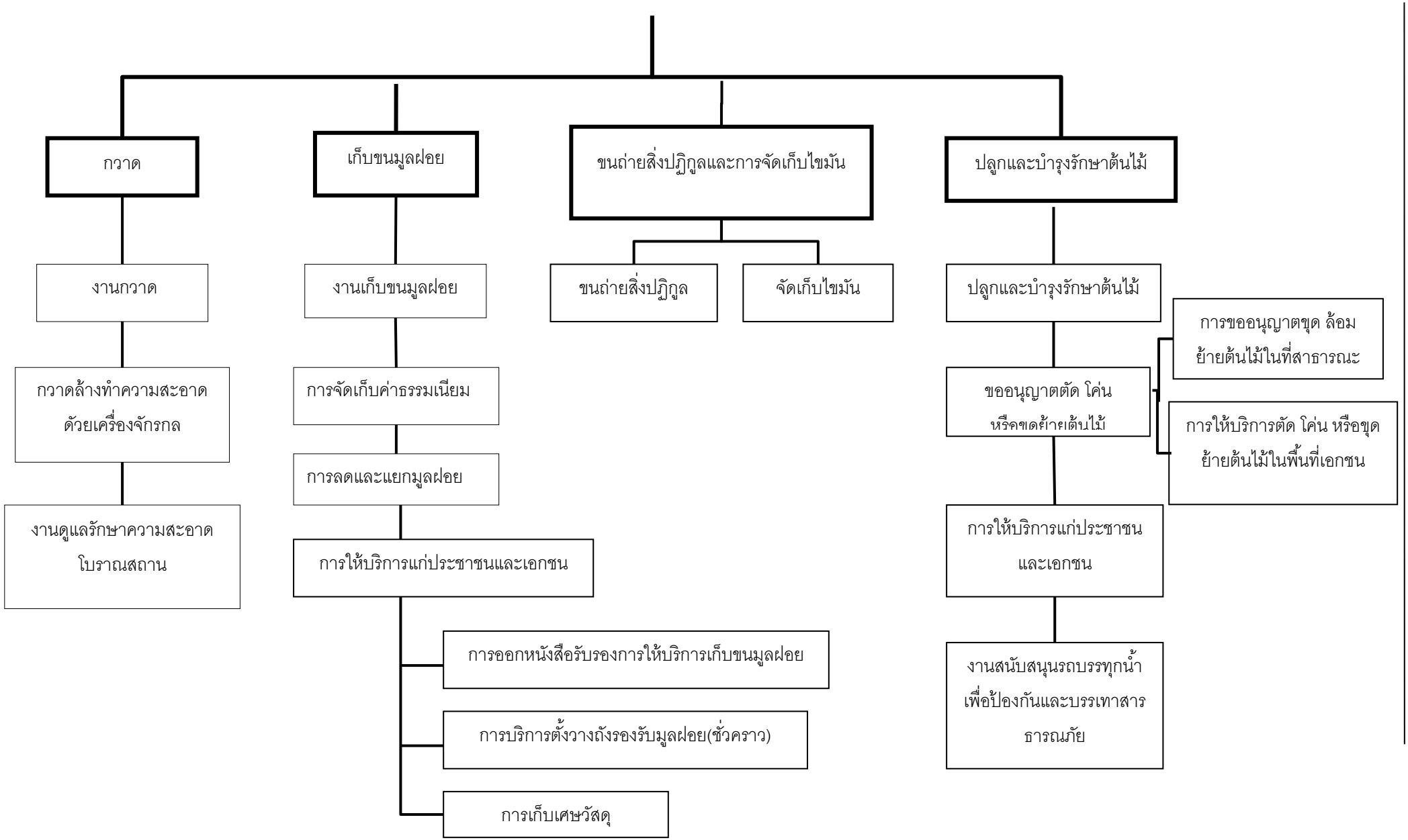
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาวะสิ่งแวดล้อม การเก็บขนมูลฝอย (ยกเว้นมูลฝอยในแม่น้ำเจ้าพระยา เรือท่องเที่ยว และเรือสินค้า)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

เอกสารอ้างอิง

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

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

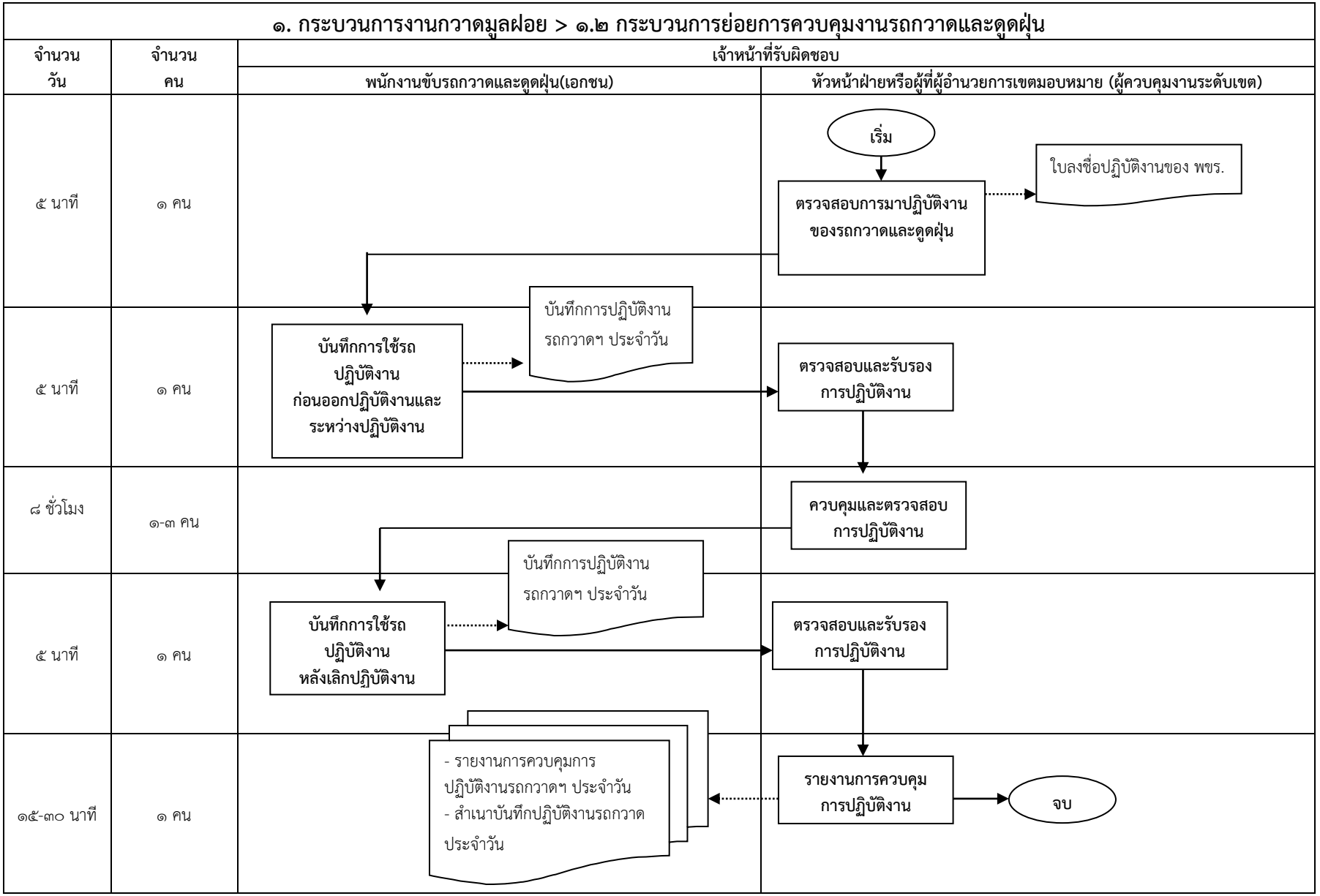
แผนผังกระบวนการหลัก



๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ → ใบลงลายมือชื่อใบเบิกวัสดุ - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -แผนดำเนินงาน -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน
๒ ช.ม.	๑ คน	ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจรทางเท้า
๑ ช.ม.	๑ คน	เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนนคอกต้นไม้
๑ ช.ม.	๑ คน	ทำความสะอาดทั่วไป
๑ ช.ม.	๑ คน	พัก
๑ ช.ม.	๑ คน	ขูดลอกแผ่นปลิวเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ในพื้นที่
๑.๓๐ ช.ม.	๑ คน	กวาดรอบสอง
๑๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบอุปกรณ์
๒๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการการปฏิบัติงาน → รายงานการตรวจพื้นที่ → จบ

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมงานรถกวาดและดูดฝุ่น



๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓ กระบวนการงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน	เริ่ม ตรวจสอบความพร้อมของ จนท./ยานพาหนะ และอุปกรณ์ ใบลงชื่อทำการ ใบรับ-ส่งรถ - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้าน จัดสรร -ปัจจัยจำกัดในการปฏิบัติงาน แบ่ง พท.รับผิดชอบ -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	
๓ วัน	๕ คน	ออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย	
	๕ คน	การเทมูลฝอย ใบชั่งน้ำหนัก	
	๕ คน	ทำความสะอาดรถเก็บขนมูลฝอย	
	๒คน	นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ ใบชั่งน้ำหนัก	
๑๕-๓๐ นาที	๕ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จบ	

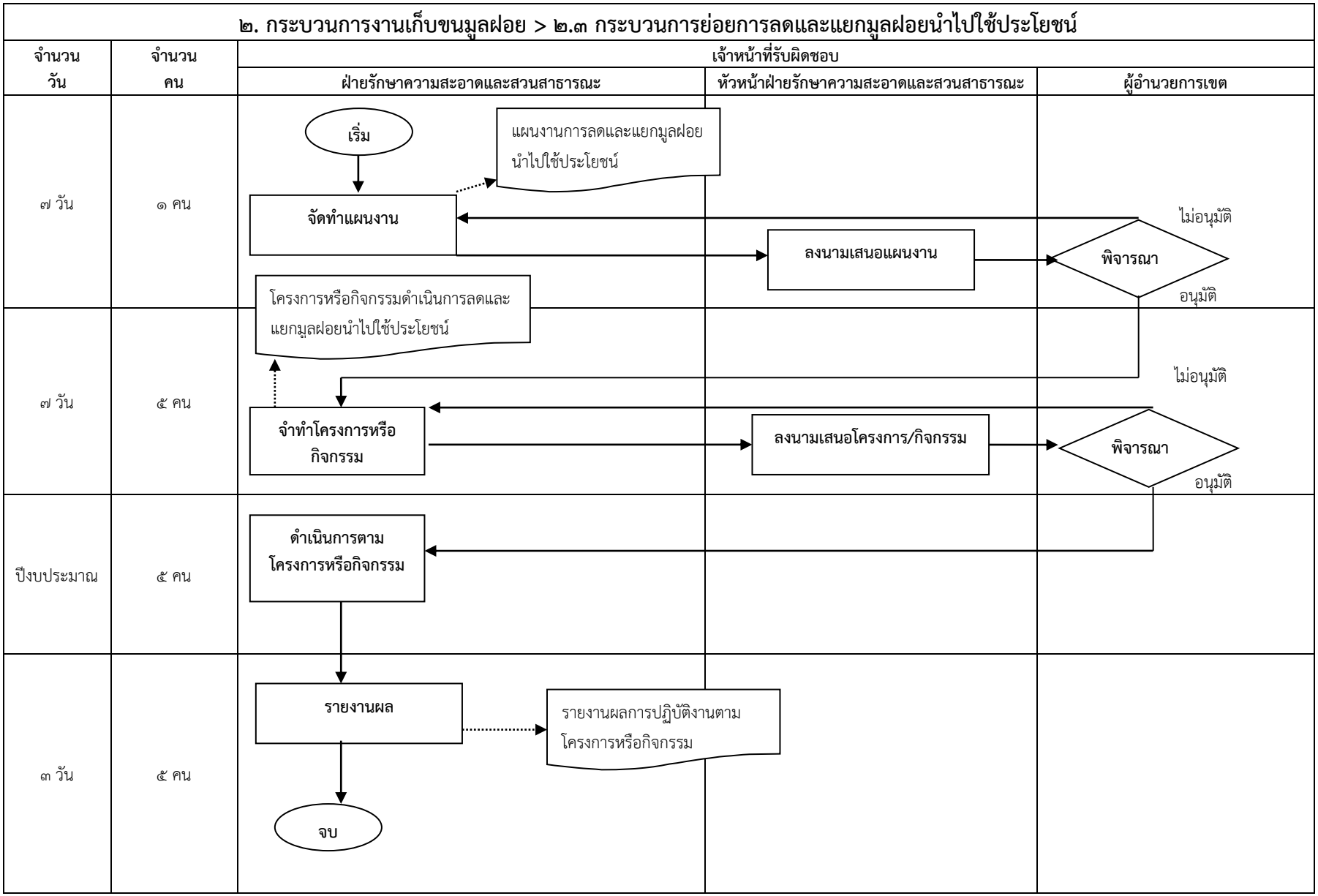
๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๕-๓๐ นาที	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	จบ **รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน** ⇢ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	**ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว**
๑ วัน	๕ คน	**ติดตามหนี้ค้างชำระ** ⇢ หนังสือติดตามหนี้ค้างชำระ
๑ วัน	ตามจำนวนเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม	**รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน** ⇢ รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วันและ๑๕ วัน	๑ คน	**รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย** ⇢ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จบ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๓ กระบวนการย่อยการลดและแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์



๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน >๒.๔.๑ กระบวนการย่อยการออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๑๕ นาที	๑ คน	เริ่ม **รับเรื่องขอหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย** - หนังสือแจ้งขอหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่เกี่ยวข้อง โฉนดที่ดิน แบบแปลนอาคารสถานที่ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจเป็นต้น - ทะเบียนคุมหนังสือ	
๑ วัน	๑ คน	**ตรวจสอบหนังสือและเอกสารของผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**	
๑ วัน	๑ คน	**จัดทำหนังสือรับรองรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม** - หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	**ลงนามในหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**
๑ วัน	๑ คน	**แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย** - หนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับ - หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย จบ	

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน >๒.๔.๒ กระบวนการย่อยการบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย(ชั่วคราว)

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชน หนังสือมอบอำนาจ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่จะตั้งวาง เป็นต้น - ทะเบียนคุมหนังสือ	
๑ ช.ม.	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ/ผังบริเวณ/แบบแปลน	
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่อนำถังไปตั้งวาง	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมหนังสือแจ้งค่าบริการ หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยพร้อมเก็บค่าบริการ	
		จบ	

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔การให้บริการแก่ประชาชนและเอกชน >๒.๔.๓ กระบวนการย่อยการเก็บเศษวัสดุ

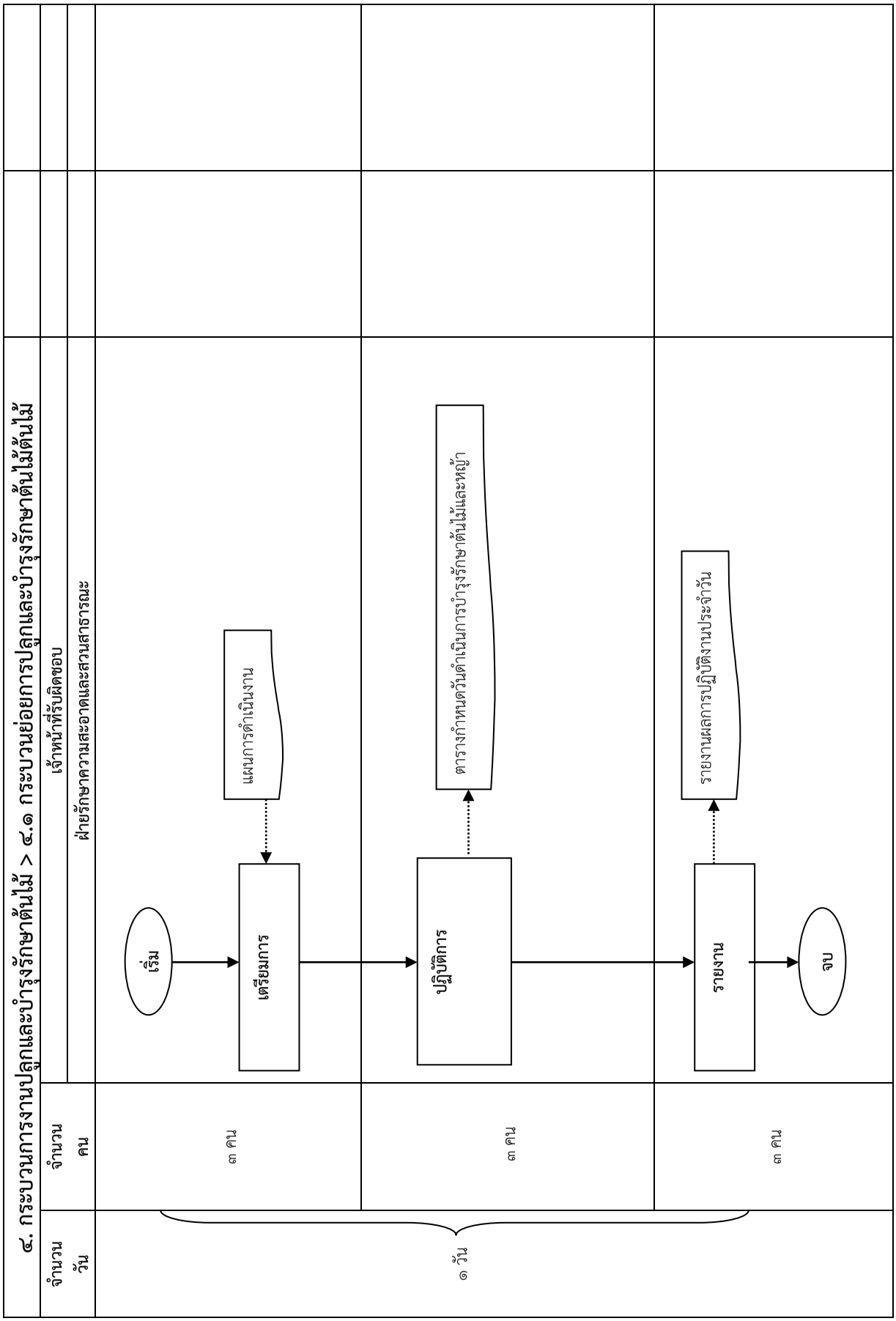
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	ผู้อำนวยการเขต
๓๐ นาที	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - หนังสือแจ้งความประสงค์ ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือมอบอำนาจ แผนที่แสดงบริเวณที่จะให้เก็บเศษวัสดุ เป็นต้น - ทะเบียนคุมหนังสือ	
๑ ช.ม.	๑ คน	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ	
๑ ช.ม.	๑ คน	เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	
๐.๕ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ พร้อมหนังสือแจ้งค่าบริการ หนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ
๑ วัน	๖ คน	ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ พร้อมเก็บค่าบริการ	
		จบ	

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและจัดเก็บไขมัน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ: ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๕-๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอุปกรณ์ รับแจ้งขอใช้บริการ - คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม - สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -แบ่งพท.รับผิดชอบ -ทำคำสั่งมอบหมายงาน -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน- - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๑ วัน	๖ คน	ออกปฏิบัติงาน
๓๐ นาที	๓ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ
๕-๑๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ จบ

๓. กระบวนการงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและจัดเก็บไขมัน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานจัดเก็บไขมัน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ		
๕-๑๐ นาที	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบอุปกรณ์ รับแจ้งขอใช้บริการ - คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - ทะเบียนคุม	- สภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร -ปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน - จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน		
๑ วัน	๖ คน	ออกปฏิบัติงาน			
๓๐ นาที	๓ คน	นำส่งเงินค่าธรรมเนียม สมุดนำส่งเงินค่าธรรมเนียมฯ			
๕-๑๐ นาที	๑ คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ จบ			


๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ต้นไม้
เจ้าหน้าที่ผู้ติดตาม
ผู้รับผิดชอบและสถานที่ปฏิบัติงาน
จำนวน คน
จำนวน วัน
๑ วัน
เริ่ม
เตรียมการ
ปฏิบัติการ
รายงาน
จบ
แผนการดำเนินงาน
ตารางกำหนดวันดำเนินการบำรุงรักษาต้นไม้และหญ้า
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๓ คน
๓ คน
๓ คน

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ	พิจารณาสั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม			
๓ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้	เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม (ผว.กทม. มอบอำนาจผอ.เขต)	พิจารณาลงนามหนังสือ	พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายและตัด โค่น ขุดย้ายต้นไม้ แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ จบ	หนังสือแจ้งการไม่อนุญาตของ ผว..กทม.ให้ผู้ขออนุญาตทราบ		
๗ วัน	๑ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้			
๑ วัน	๑ คน	รายงานผลการดำเนินการ จบ	รายงานผลการดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้		

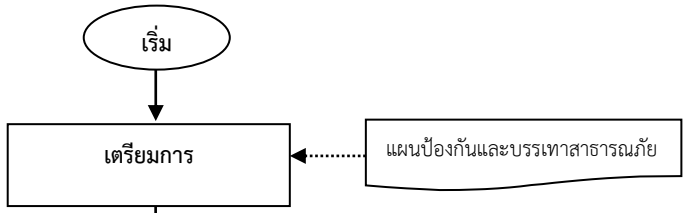
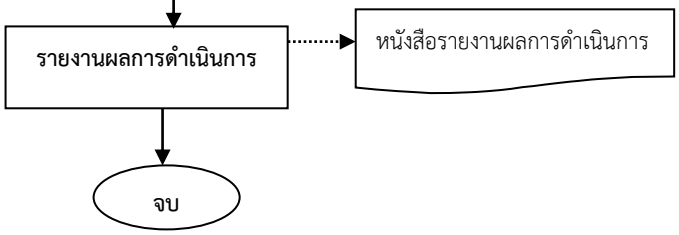
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	ผู้อำนวยการเขต (ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.)	ผว.กทม.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม → รับคำร้องขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ			
๗ วัน	๑ คน	ให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายและตัด โค่น ขุดย้ายต้นไม้			
	๗ คน	ตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้			
๑ วัน	๒ คน	รายงานผลการดำเนินการ → จบ รายงานผลการดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้			

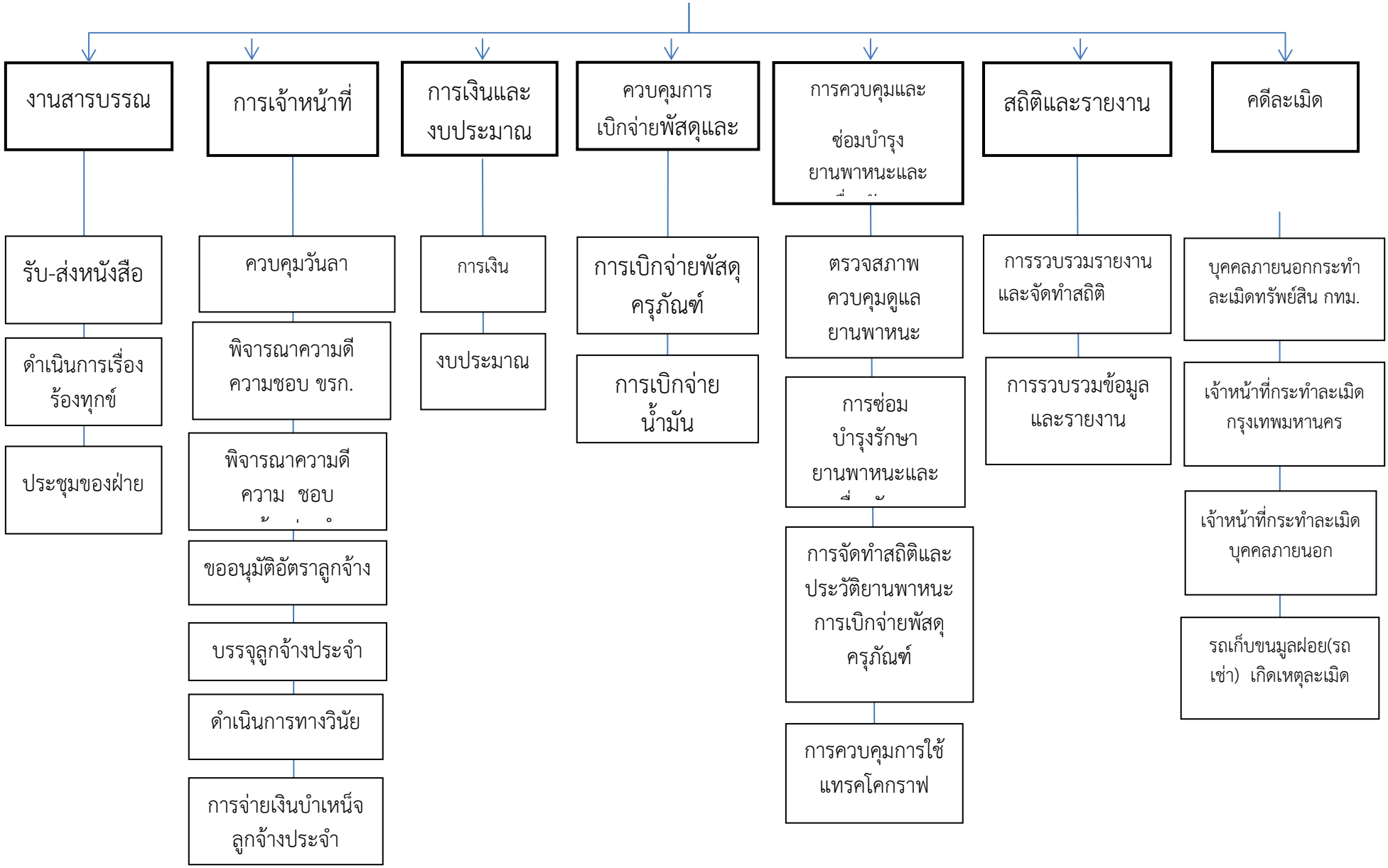
๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับคำร้องขอรับบริการของประชาชนและเอกชน หนังสือแจ้งขอรับบริการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสม
๑ วัน	๑ คน	แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ
๗ วัน	จำนวนคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่ขอรับบริการ	**ผู้ขอรับบริการชำระค่าบริการและดำเนินการ** ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ สมุดนำส่งเงินค่าบริการ
๑ วัน	๒คน	รายงานผลการปฏิบัติงาน หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงาน จบ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ กระบวนการย่อยงานสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

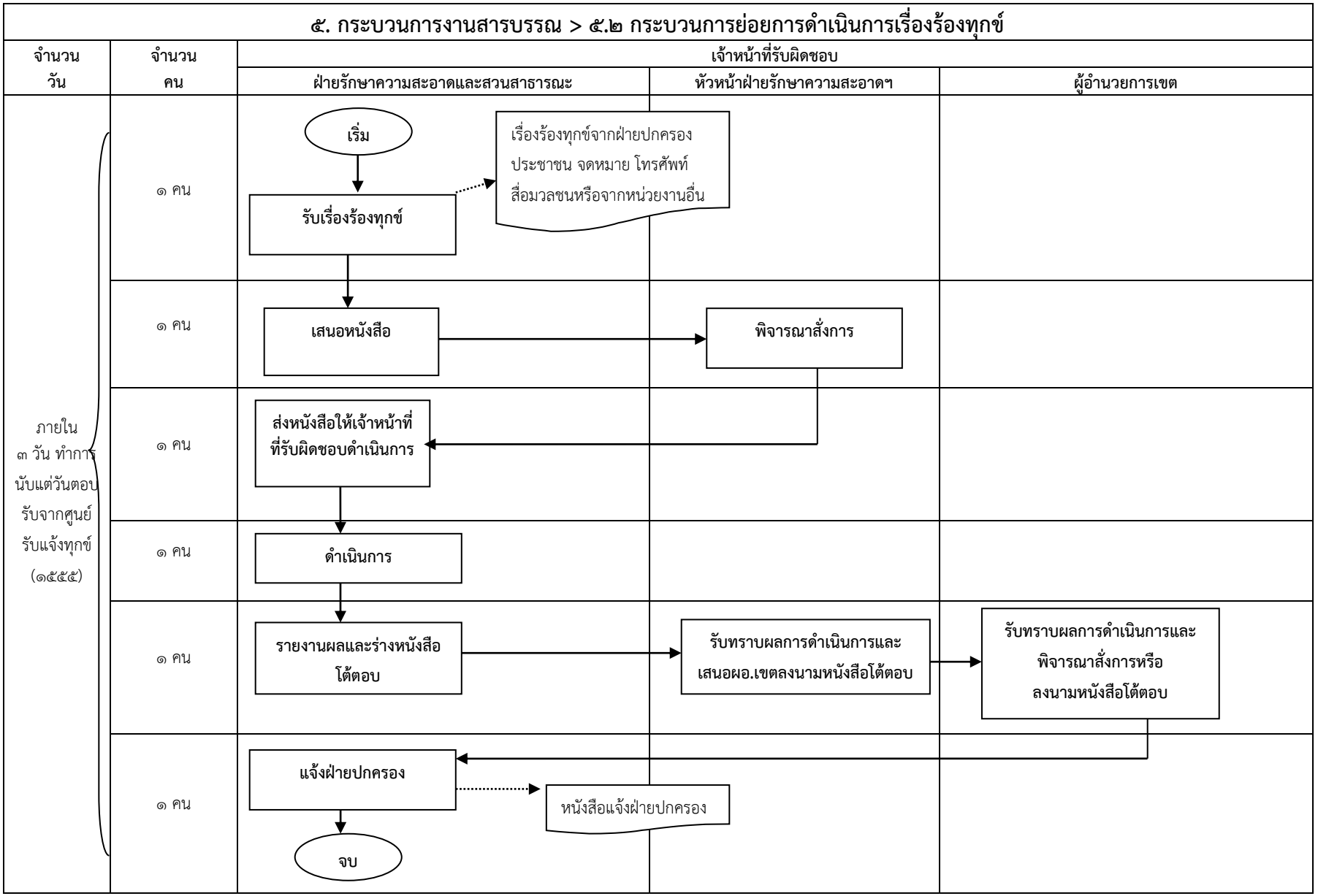
แผนผังกระบวนการสนับสนุน



๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๑ กระบวนย่อยรับ-ส่งหนังสือ

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

๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์



๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะกรรมการฯ	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม → สำรวจลูกจ้างชั่วคราว	บัญชีลูกจ้างชั่วคราวแยกตามประเภทตำแหน่ง	
๗ วัน	๘ คน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	แบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ
๑ วัน	ตามจำนวนที่แต่งตั้งคณะกรรมการ		พิจารณาคัดเลือกลูกจ้าง -หนังสือรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯของคณะกรรมการฯ	
๓ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา	-บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป → จบ	-หนังสือส่งรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯของคณะกรรมการ	

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

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

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน

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

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ

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

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

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

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและน้ำมัน > ๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ

จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	เริ่ม ส่งมอบยานพาหนะออกไปปฏิบัติงาน ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บหลังเลิกปฏิบัติงาน
๒๐ นาที/คัน	๑ คน	รับมอบยานพาหนะหลังเลิกปฏิบัติงาน ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดเก็บหลังเลิกปฏิบัติงาน ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน จบ

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ

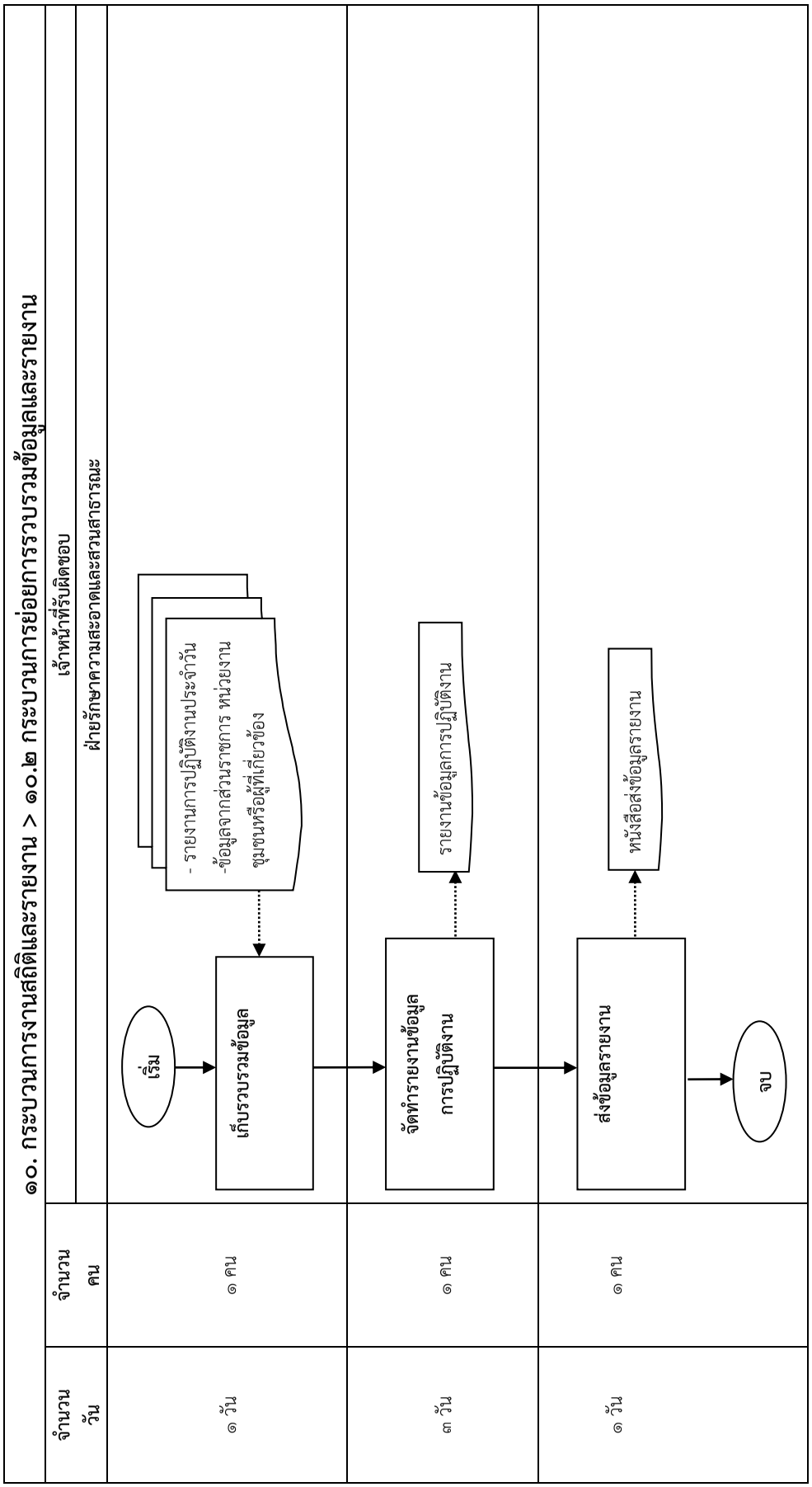
จำนวนวัน	จำนวนคน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
		ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
ทุกวัน	๑ คน	เริ่ม → เก็บข้อมูล ← -ข้อมูลการใช้รถปฏิบัติงานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดรถ -ใบสั่งซ่อม ฯ (การซ่อมบำรุงฯ)
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ → -สถิติการใช้รถปฏิบัติงานประจำวัน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

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ

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

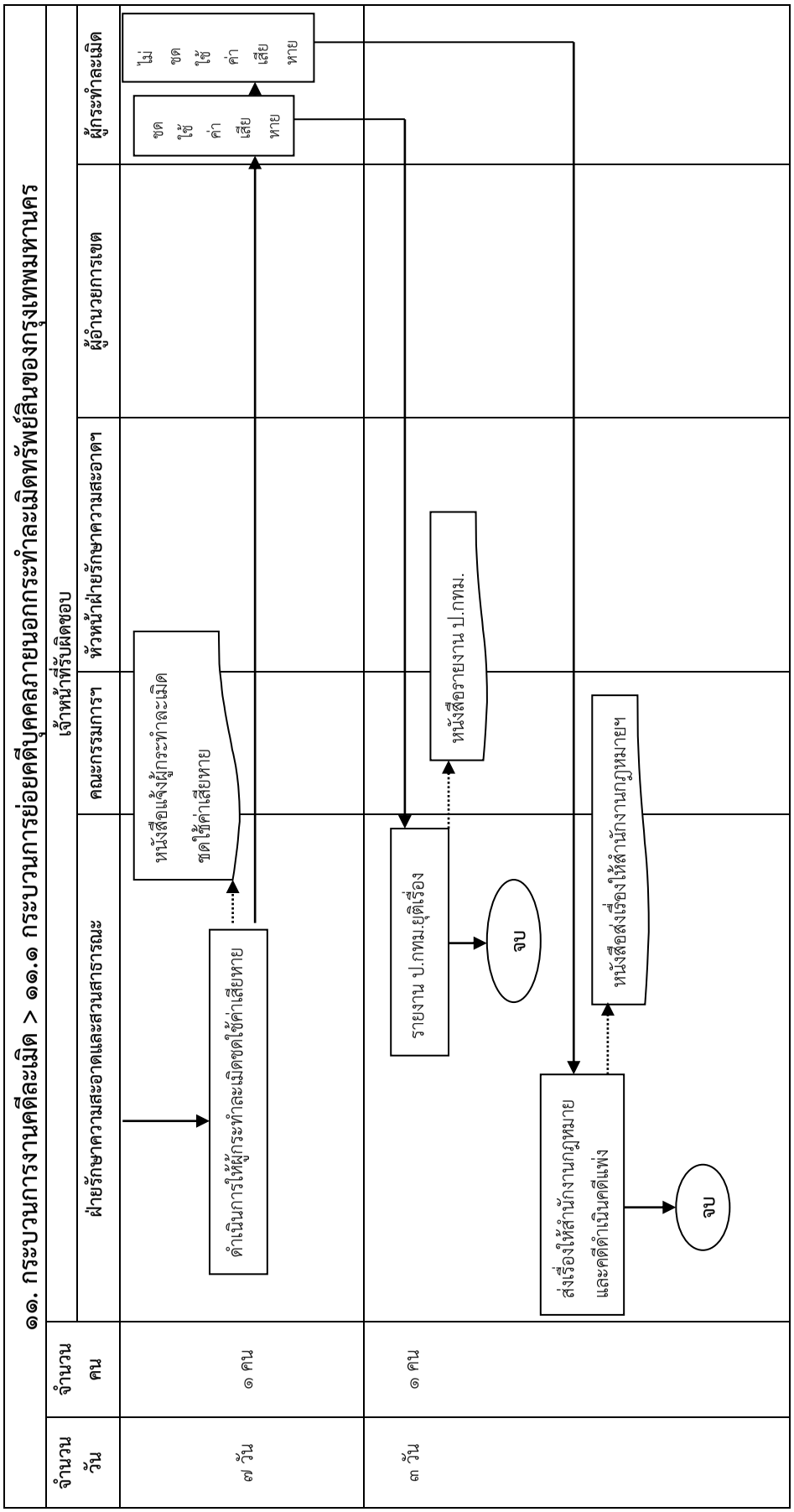
๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ

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


๑. กระบวนการงานสถิติและระบบการจัดเก็บข้อมูลและรายงาน > กระบวนการจัดเก็บข้อมูลและรายงาน ปี ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบ
ลักษณะและระยะเวลาของขั้นตอน
ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่ม
เก็บรวบรวมข้อมูล
- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
-ข้อมูลจากสำนักงานเขต หน่วยงาน ชุมชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน
รายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน
ส่งข้อมูลรายงาน
หนังสือส่งข้อมูลรายงาน
จบ
กษ
๑ คน
๑ วัน
กษ
๑ คน
๓ วัน
กษ
๑ คน
๑ วัน

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

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


๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
จำนวนวัน
จำนวนคน
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
คณะกรรมการฯ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
ผู้อำนวยการเขต
ผู้กระทำละเมิด
๗ วัน
๑ คน
๓ วัน
๑ คน
ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย
หนังสือแจ้งผู้กระทำละเมิด
ชดใช้ค่าเสียหาย
ชดใช้ค่าเสียหาย
ไม่ชดใช้ค่าเสียหาย
รายงาน ป.กทม.ยุติเรื่อง
จบ
หนังสือรายงาน ป.กทม.
ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินคดีแพ่ง
จบ
หนังสือส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย

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

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	**ตรวจสอบความพร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์**	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกวันต้องตรวจสอบเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ลงชื่อปฏิบัติงานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการกวาดให้มีจำนวนครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน	ตรวจพบเจ้าหน้าที่อยู่ประจำพื้นที่ ที่รับผิดชอบและมีอุปกรณ์การกวาดครบพร้อมใช้งานตลอดเวลา	บุคคล	หัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	-
๒.	**ปฏิบัติงานกวาดผิวจราจร ทางเท้า**	๒ ชม.	ขั้นที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมเสื้อป้องกันอุบัติภัยและมีอุปกรณ์ดังนี้ ไม้กวาด บุ้งกี๋สะพายรถเข็น เหล็กตะขอ ให้ปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย ฝุ่นผงในผิวจราจรบนทางเท้า ที่พักผู้โดยสารประจำทาง บนสะพานลอย และใช้เหล็กตะขอเกี่ยวมูลฝอยช่องระบายน้ำ ตั้งแต่จุดเริ่มพื้นที่รับผิดชอบไปจนถึงจุดสิ้นสุดพื้นที่รับผิดชอบ การกวาดที่ดีต้องไม่กวาดทวนกระแสลม เพราะจะทำให้ฝุ่นผงมูลฝอยฟุ้งกระจาย	พนักงานทั่วไป(กวาด) สวมใส่เสื้อป้องกันอุบัติภัยทุกคน	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๓.	**เก็บมูลฝอยใบไม้บนเกาะกลางถนน คอกต้นไม้**	๑ ชม.	ขั้นที่ ๓ ในพื้นที่รับผิดชอบ ถ้ามีเกาะกลางถนนและคอกต้นไม้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บ-มูลฝอย ใบไม้ ก้นบุหรี่ให้สะอาดตลอดพื้นที่รับผิดชอบ	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ทำความสะอาดทั่วไป	๑ ชม.	ขั้นที่ ๔ ทำความสะอาดถังรองรับมูลฝอย สาธารณสมบัติ เช่น ป้าย เครื่องหมายจราจร รั้วเกาะกลางถนน อุปกรณ์ที่ใช้ได้แก่ ฟองน้ำ ถังน้ำ เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๕.	พัก	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๕ พักผ่อนในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๖.	ขูดลอกแผ่นปลิวเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ในพื้นที่	๑ ชม.	ขั้นที่ ๖ ขูดลอกแผ่นปลิวที่ติดตามเสาไฟฟ้า สะพานลอย รั้งกำแพง และที่สาธารณะอื่นๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ และเดินเก็บมูลฝอยชิ้นใหญ่ที่พบเห็นในพื้นที่รับผิดชอบ เช่นกระดาษ ถุงพลาสติก ขวดน้ำดื่ม เป็นต้น	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๗	กวาดรอบสอง	๑.๓๐ ช.ม.	ขั้นที่ ๗ กวาดทำความสะอาดซ้ำ (รอบที่ ๒) ในพื้นที่เดิม	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-
๘.	ตรวจสอบอุปกรณ์	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๘ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ถ้ามีสิ่งใดชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ควบคุมงานเพื่อจัดทดแทนให้	-	บุคคล	พนักงานทั่วไป(กวาด)	-	-

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๑ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานกวาดมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๙	**รายงานการตรวจพื้นที่** ↓ **รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๑๐ นาที ๑๐ นาที	*ขั้นที่๙* ปฏิบัติงานตรวจซ้ำในพื้นที่รับผิดชอบ และให้พนักงานทั่วไป(กวาด) ลงลายมือชื่อและเวลาเลิกงาน โดยในแต่ละวัน จุดเริ่มตรวจจะเปลี่ยนแปลงหมุนเวียน หรือสลับกันไป เพื่อตรวจสอบพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่กลับก่อนเวลา รายงานผลการตรวจจำนวนพนักงานทั่วไป(กวาด)ที่มาปฏิบัติงาน ข้อบกพร่องที่พบเห็น และการสั่งการ การแก้ไข หรือเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป(กวาด)หรือผู้ควบคุมงานกวาด	-	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

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

๑. กระบวนการงานกวาดมูลฝอย > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำความสะอาดโดยรถกวาดและดูดฝุ่น								
๔.	**บันทึกการใช้รถ ปฏิบัติงาน หลังเลิกปฏิบัติงาน**	๕ นาที	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้รถปฏิบัติงานเมื่อเลิกปฏิบัติงาน ในบันทึกปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน ๔.๒ ผู้ควบคุมงานระดับเขตตรวจสอบและรับรองการปฏิบัติงาน	-	บุคคลและเอกสาร	พนักงานขับรถ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน	-บันทึกปฏิบัติงานรถกวาดฯ ประจำวัน
๕.	**รายงาน การควบคุม การปฏิบัติงาน**	๑๕ นาที	ขั้นที่ ๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน รายงาน ผอ.เขตฯ ทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย	-	-รายงานการปฏิบัติงานรถกวาดและดูดฝุ่นประจำวัน

๑. กระบวนงานกวาดมูลฝอย > ๑.๓. กระบวนการย่อยการดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมเป็นประจำทุกเดือน	จัดทำแผนฯ เป็นประจำทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมประจำเดือน
๒	ดำเนินการตามแผนฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามแผนการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมที่กำหนดไว้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดโบราณสถาน สถานที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์และสถาปัตยกรรมประจำเดือน
๓	รายงานผลการดำเนินการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**ความพร้อมของ .**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามาปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน และผู้ควบคุมงาน	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง	ใบรายงานการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
๒.	**ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ อุปกรณ์**	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบสภาพรถเก็บขนมูลฝอยตามหน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ ร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าอยู่ในสภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับรถและกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ออกปฏิบัติงาน จำนวนน้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถ และวันเดือนปีที่ออกปฏิบัติงานกรณีสภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือเลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่องฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับใบรายงานให้งดรับรถจากนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน กรณีเป็นรถเอกชนให้เปลี่ยนรถคันใหม่ ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความสะอาดประจำรถ เช่น เข่ง ตะกาว ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วนและมี	มีการตรวจสภาพรถทุกคันก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๑กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๖.	**นำรถเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพ**	ภายใน ๗ ช.ม. นับตั้งแต่ออกปฏิบัติงาน	ขั้นที่ ๖ เมื่อเลิกปฏิบัติงานแล้วนำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าเก็บ ณ สถานที่กำหนด จดบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน เลขไมล์ ตรวจสอบสภาพน้ำมันคงเหลือและสภาพรถร่วมกับนายท่าหรือผู้ควบคุมงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องลงนามส่งรถพร้อมกุญแจและส่งใบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-	เอกสาร	ผู้ควบคุมงานหรือนายท่า และพนักงานขับรถยนต์	-	-ใบรับมอบ-ส่งรถฯ -ใบรายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย
๗.	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๑๕- ๓๐ นาที	ขั้นที่ ๗ ๗.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บขนมูลฝอยแล้วและพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บขนมูลฝอย ๗.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียนและสั่งการแก้ไขปัญหา ๗.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บขนมูลฝอย) ให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ๗.๔รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-ตรวจสอบและควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร -มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอยแก้ไขปัญหาที่ประชาชนร้องเรียน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ผู้ควบคุมงาน	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน - แบบลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ พนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียน -แผนปฏิบัติงานฯ -มาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**จัดทำทะเบียน**	๗ วัน	ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ๑. ทะเบียนราษฎร์ ๒. ทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๓. การขออนุญาตปลูกสร้างของฝ่ายโยธา ๔. ทะเบียนอนุญาตประกอบกิจการของฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ๕. แผนที่สารสนเทศภูมิศาสตร์ เป็นต้น การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-
๒.	**จัดทำคำสั่ง**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเก็บเงิน โดยแบ่งตามแขวง พื้นที่ถนนหรือใช้ปริมาณงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-คำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ	-
๓.	**ประเมินปริมาณมูลฝอย**		ขั้นที่ ๓ ๑. มีหนังสือแจ้งเจ้าของหรือผู้ครองอาคารกำหนดวันเข้าประเมินปริมาณมูลฝอยที่มีการทิ้งจากอาคารเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมฯ	-	เอกสาร	คณะกรรมการประเมินปริมาณมูลฝอย	-แบบประเมินปริมาณมูลฝอย	-หนังสือแจ้งการประเมินปริมาณมูลฝอย -ใบประเมินปริมาณมูลฝอย

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
			๒. คณะกรรมการฯ ประเมินปริมาณมูลฝอยตามวันที่กำหนดร่วมกับเจ้าของอาคารหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย					
๔.	**จัดทำสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ คัดลอกรายการจากทะเบียนผู้ใช้บริการเก็บขนมูลฝอยในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงินตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	ปรับปรุงสมุดคู่มือให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	- ตามแบบที่กำหนด	สมุดคู่มือฯ
๕.	**จัดทำแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดทำแผนจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติ การติดตามผลงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้ยานพาหนะและอุปสรรคขัดข้อง	-แผนฯต้องครอบคลุมครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการเก็บเงินฯ
๖.	**ออกปฏิบัติงาน**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๖ เบิกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและออกปฏิบัติงานเก็บค่าธรรมเนียมตามแผนการเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-สมุดคุมเบิกใบเสร็จรับเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ
๗.	**นำส่งเงิน**	ภายในวันที่จัดเก็บ	ขั้นที่ ๗ ๖.๑ พนักงานเก็บเงินนำส่งเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้ให้เจ้าหน้าที่-การเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่เหลือคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน	นำส่งเงินภายในวันเดียวกับที่จัดเก็บเงินได้ จำนวนเงินครบถ้วน	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายรักษา	-ใบนำส่งเงินฯ	-ใบนำส่งเงินฯ - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ - ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -ระเบียบกรุงเทพ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
			๖.๒ นำเงินค่าธรรมเนียมฯส่งฝ่ายการคลัง			ความสะอาดฯ		มหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๘.	**รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๘ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและลงรายการในสมุดคู่มือประจำตัวพนักงานเก็บเงิน	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-รายงานผลการปฏิบัติงานฯ -สมุดคู่มือฯ
๙.	**ลงทะเบียนผู้ใช้บริการที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว**	๑ วัน	ขั้นที่ ๙ คัดลอกรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยประจำวันลงในทะเบียนผู้ใช้บริการนั้น	ลงทะเบียนครบถ้วนทุกหลังและทุกรายการ	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-ทะเบียนผู้ใช้บริการฯ
๑๐.	**ติดตามหนี้ค้างชำระ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑๐ ๙.๑ ตรวจสอบจากรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ๙.๒ จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ๙.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระค่าธรรมเนียม	-มีหนังสือแจ้งเตือนฯทุกหลัง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานการปฏิบัติงานฯ -บัญชีผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือแจ้งเตือนฯ
๑๑.	**รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑๑ รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละวันเสนอหัวหน้าฝ่าย	-	เอกสาร	พนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียม	-	-รายงานการปฏิบัติงานฯ

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑๒.	**รายงานผล การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม**	๑ วัน ๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑๒ ๑๑.๑ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ผู้อำนวยการเขตทราบ ๑๑.๒รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำปีให้สำนักสิ่งแวดล้อมทราบ	- รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป - รายงานภายในวันที่ ๑๐ พ.ย.ของทุกปี	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ -หนังสือสั่งการ สสล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานภายในเขตเท่านั้น ห้ามนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นใด

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๑ การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**รับเรื่องขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**	๕-๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	**ตรวจสอบหนังสือและเอกสารของผู้ยื่นคำขอและตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย	๑. หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

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

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (ชั่วคราว)								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	รับเรื่องขอให้ตั้งวางถังรองรับมูล	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยจากผู้ยื่นคำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ/ผังบริเวณ/แบบแปลน	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.	ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่ออนำถังไปตั้งวาง	๓๐ นาที.	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอยและรถเก็บขนมูลฝอย เพื่ออนำถังไปตั้งวาง	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติพร้อมแจ้งค่าบริการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัตb	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๒ การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (ชั่วคราว)								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๕.	ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยพร้อมเก็บ	๑ วัน	<u>ขั้นที่๕</u> ๕.๑ ดำเนินการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย ๕.๒เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการมอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กระบวนการงานเก็บขนมูลฝอย > ๒.๔ กระบวนการย่อยการให้บริการประชาชน > ๒.๔.๓ : การเก็บเศษวัสดุ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	รับเรื่องขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ คำขอซึ่งส่งมาทางไปรษณีย์ หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ - ทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว
๒.	ตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ	๑ ช.ม.	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตรวจสอบหนังสือและเอกสาร ๒.๒ ตรวจสอบอาคารหรือสถานที่ที่ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	หนังสือและเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓.	เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	๓๐ นาที.	ขั้นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ จัดเจ้าหน้าที่และรถที่จะบรรทุกเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๔.	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติพร้อมแจ้งค่าบริการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมแจ้งค่าบริการเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุมัติ	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	๑. พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๕.	ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ พร้อมเก็บ	๑ วัน	ขั้นที่๕ ๕.๑ ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ ๕.๒เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไข	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

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

๕. กระบวนการงานสูบและเก็บไขมัน > ๕.๒ กระบวนการย่อยการปฏิบัติงานสูบและเก็บไขมัน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๘๙ ๓	**นำส่งเงินค่าธรรมเนียม**	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม นำสัญญารับแจ้ง ใบเสร็จรับเงินและจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่รับเงิน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบจำนวนเงินตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญา ๓.๓ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	จำนวนเงินที่นำส่งครบถ้วนตามสำเนาใบเสร็จ และสัญญารับแจ้ง	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน	-ใบเสร็จรับเงินฯ ค่าธรรมเนียมขนถ่ายฯ -คำร้องขอรับบริการฯ -ใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินฯ
๙	**รายงานผลการปฏิบัติงาน**	๕-๑๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รวบรวมสัญญารับแจ้ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	-รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -คำร้องขอรับบริการฯ -สำเนาใบเสร็จรับเงินฯ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๑ กระบวนย่อยการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมการ**		ขั้นที่ ๑ เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ พันธุ์ไม้ ปุ๋ย กำลังคน ตามแผนการดำเนินงาน	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๒	**ปฏิบัติการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	-	-
๓	**รายงาน**		ขั้นที่ ๓ รายงานผลงานประจำวัน	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงานหรือหัวหน้าคนสวน	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน	-

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้อง**	-	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ และไม่สามารถหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าวได้ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑.๑ แผนผังบริเวณที่ตั้งของต้นไม้โดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ รูปถ่ายต้นไม้ที่ขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้าย ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ด้านหน้าและด้านข้าง จำนวนอย่างละ ๑ รูป ๑.๓ ในกรณีขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ เพื่อตัดคัดหินทางเข้า-ออก ให้แนบผลการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อนุญาตให้ตัดคันหินบริเวณนั้นได้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผลและแนบเอกสารประกอบครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ
๒	**ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๒๖ -ภาพถ่ายต้นไม้

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**ขออนุญาต ผว.กทม. ขุดย้ายต้นไม้**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ขออนุญาต ผว.กทม. ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ โดยทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผว.กทม.ให้ปฏิบัติราชการแทนในการพิจารณาอนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายในพื้นที่เขตรับผิดชอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ -หนังสือขออนุญาตฯ
๔	**กรณีอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหาย**	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ เมื่อ ผว.กทม.อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้ กรณี ผว.กทม.ไม่อนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสืออนุญาตฯ ของ ผว.กทม. -ใบเสร็จรับเงินฯ
๕	**ขุดย้ายต้นไม้**	๗ วัน	ขั้นที่ ๕ ดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๖	**รายงานผล**	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ผู้ขออนุญาต ยื่นคำร้อง**	-	ขั้นที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้	คำร้องขออนุญาตต้องระบุเหตุผล	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	คำร้องขออนุญาตและเอกสารประกอบ
๒	**ตรวจสอบต้นไม้และพิจารณาความเหมาะสม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกตรวจสอบวัดขนาดต้นไม้ พิจารณาความเหมาะสม โดยคำนึงถึงนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ หากสามารถหลีกเลี่ยงการตัด โค่น หรือขุดย้ายได้ให้แจ้งผู้ขออนุญาตหลีกเลี่ยง หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ย้ายต้นไม้ไปอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงหรือในพื้นที่เหมาะสม และคิดค่าเสียหายตามระเบียบฯ	การพิจารณาอนุญาตต้องเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและถูกต้องตามระเบียบ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ >๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการขออนุญาตตัด โค่น หรือขุดย้ายต้นไม้ในที่เอกชน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**ผู้ขออนุญาต ชำระค่าเสียหาย**	๗ วัน	ขั้นที่ ๓ เมื่ออนุญาตให้ตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ ดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าเสียหายต้นไม้	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔	**ตัดโค่นหรือขุดย้ายต้นไม้**	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ ดำเนินการตัด โค่นหรือขุดย้ายต้นไม้ดังกล่าวออกไป	-	บุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๕	**รายงานผล**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการเขตทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	หนังสือรายงานผลการดำเนินการ

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑.	**รับหนังสือแจ้งขอรับบริการ**	๕-๑๕ นาที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ รับหนังสือแจ้งขอรับบริการจากผู้ขอรับบริการทางไปรษณีย์หรือยื่นด้วยตนเอง ๑.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งอัตราค่าบริการให้ผู้ขอรับบริการทราบ ๑.๓ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว	-	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- แบบคำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ	- คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ทะเบียนคุม
๒.	**ออกปฏิบัติงาน**	๑-๗ วัน แล้วแต่ประเภทของงานที่ขอรับบริการ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องไปดำเนินการตามคำขอของผู้ขอรับบริการ	๑. ให้บริการครบถ้วนตามคำขอรับบริการและตรงเวลา	เอกสารและบุคคล	-เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.	**จัดเก็บค่าบริการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการมอบให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน ๓.๒ เจ้าหน้าที่รับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม เสร็จแล้วนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการคลัง	๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วนตามอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบที่กำหนดไว้ ๒. นำส่งเงินที่จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องและภายในกำหนดเวลา	เอกสารและบุคคล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- สมุดใบเสร็จรับเงิน - สมุดนำส่งเงิน	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๓ กระบวนการย่อย การให้บริการแก่ประชาชน และเอกชน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔.	**รายงานผล การปฏิบัติงาน**		ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานทุกครั้งเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร	-เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน - คำขอรับบริการหรือหนังสือขอรับบริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย

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

๔. กระบวนการงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ > ๔.๔ กระบวนการย่อย งานสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมการ		ขั้นที่ ๑ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้พร้อมปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ตลอดเวลา เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีและตลอดเวลาเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	ปฏิบัติการ		ขั้นที่ ๒ ปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนฯ ต้องมีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	รายงานผลการดำเนินการ		ขั้นที่ ๓ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการดำเนินการ

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

๕ กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๑ กระบวนย่อยรับ-ส่งหนังสือ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รับหนังสือ**		ขั้นที่ ๑ รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ ในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	**จำแนกและตรวจสอบหนังสือ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารและจำแนกหนังสือก่อนนำเสนอ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๓	**เสนอหนังสือ**		ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการและ/หรือร่างหนังสือโต้ตอบ	-	บุคคล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-
๔	**ส่งหนังสือ**		ขั้นที่ ๔ ส่งให้หน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกหรือภายในในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร ทุกเรื่องและส่งหนังสือให้หน่วยงานที่รับโดยเร็ว	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ระบบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับเรื่องร้องทุกข์**		ขั้นที่ ๑ รับเรื่องร้องทุกข์จากฝ่ายปกครอง ประชาชน ทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือจากสื่อมวลชน หรือรับจากหน่วยงานอื่น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	แบบรับเรื่องร้องทุกข์	-หนังสือร้องทุกข์ -หนังสือสั่งการ
๒	**เสนอหนังสือ**		ขั้นที่ ๒ เสนอหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	
๓	**ส่งหนังสือ**		ขั้นที่ ๓ ส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือร้องทุกข์
๔	**ติดตามผล**	ภายใน ๓ วันทำการ	ขั้นที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้รายงานผลทันภายในกำหนด หากพบปัญหารายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันรับเรื่อง	บุคคลและเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือติดตามผลฯ
๕	**รายงานผล**		ขั้นที่ ๕ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาสั่งการและร่างหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานผลการดำเนินการของฝ่ายหรือกลุ่มงาน -หนังสือโต้ตอบ
๖	**เสนอผู้อำนวยการเขต**		ขั้นที่ ๖ เสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อทราบผลการดำเนินการและพิจารณาสั่งการหรือลงนามหนังสือโต้ตอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานผอ.เขตฯ
๗	**แจ้งฝ่ายปกครอง**		ขั้นที่ ๖ สำเนาเรื่องรายงานให้ฝ่ายปกครองทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือรายงานฝ่ายปกครอง

๕. กระบวนการงานสารบรรณ > ๕.๓ กระบวนการย่อยการจัดการประชุมของฝ่าย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เตรียมวาระการประชุมและจัดประชุม**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> ตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องหรือปัญหาจากการประชุมครั้งก่อน เรื่องสั่งการและนโยบายใหม่ ๆ จัดทำหัวข้อวาระการประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสั่งการ กำหนดวันเวลาประชุม แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารประกอบ	-หัวข้อวาระการประชุมครอบคลุม ประเด็นการประชุมครบถ้วน -เอกสารประกอบการประชุมครบถ้วน -จัดสถานที่ประชุมเรียบร้อย -มีหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือวาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๔๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	จดบันทึกการประชุม	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จดบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมนำเรียนหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา	-บันทึกรายละเอียดการประชุมถูกต้องครบถ้วน -มติที่ประชุมถูกต้องและชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	หนังสือรายงานการประชุม	-
๓	**แจ้งมติที่ประชุม**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> แจ้งมติที่ประชุม ตามที่หัวหน้าฝ่ายฯ สั่งการให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๔	**ติดตามผล**	๔ วัน	<u>ขั้นที่ ๕</u> ติดตามผลการดำเนินการ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รับรองวันลา**		ขั้นที่ ๑ รับใบลาของข้าราชการและลูกจ้างที่กลุ่มงานต่าง ๆ เสนอขออนุญาตมา ตรวจสอบในสมุดคุมวันลา ตรวจสอบใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)แล้วลงนามรับรองความถูกต้อง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบลา -สมุดควบคุมวันลา -ใบรับรองแพทย์
๒	**เสนอขออนุญาต**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือนำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณา เมื่อเกินอำนาจหัวหน้าฝ่ายฯ กรณีข้าราชการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ กรณีลูกจ้างตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	**ลงทะเบียน**		ขั้นที่ ๓ นำใบลาที่ได้รับอนุญาตแล้วมาลงทะเบียนคุมวันลา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-สมุดควบคุมวันลา
๔	**ทำบัญชีวันลา**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ ทำบัญชีวันลาประจำเดือนตามแบบจำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	แบบบัญชีวันลา	-บัญชีวันลา
๕	**ส่งบัญชีวันลา**		ขั้นที่ ๕ ส่งบัญชีวันลาให้ฝ่ายปกครอง ๑ ชุด และบัญชีวันลาของลูกจ้างพร้อมใบลาให้เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ ชุด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งบัญชีวันลา

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๒ กระบวนการย่อยการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในรอบ ๖ เดือน (ครั้งที่ ๑ ต.ค.-มี.ค. , ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.)	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค. ๒๕๔๔ -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ - หนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษา-ความสะอาดฯ	-แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานฯ	-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ ว.๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๔๔ -หนังสือสั่งการ
๒	**จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือน**	๕ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-เอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนฯ
๓	**รายงานผลการพิจารณา**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ส่งรายงานฯพร้อมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเอกสาร/บัญชีประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ฝ่ายปกครอง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความชอบระดับเขต		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งแบบประเมินฯ และเอกสาร/บัญชีฯ

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๔ กระบวนการย่อยการขออนุมัติอัตราลูกจ้าง								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รวบรวมข้อมูลปริมาณงานที่เพิ่มหรือยานพาหนะที่ได้รับเพิ่ม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๑ เมื่อมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น หรือได้รับรถยนต์ รถเก็บขนมูลฝอยหรือรถอื่น ๆ เพิ่ม ต้องจัดทำรายละเอียด กรอกแบบชี้แจงประกอบการขออัตรากำลังลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	--เอกสารการรับรถฯ -แบบชี้แจงประกอบการขออัตราลูกจ้าง
๒	**เสนอเรื่องขออัตราลูกจ้างเพิ่ม**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือขออนุมัติอัตราลูกจ้างเพิ่มเติม
๓	**ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองขออนุมัติ ป.กทม.**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ รวมรวมเรื่องส่งให้ฝ่ายปกครองดำเนินการขออนุมัติอัตราลูกจ้างต่อปลัดกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองฯ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๕ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างประจำ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สำรวจลูกจ้างชั่วคราว	๓ วัน	ขั้นที่ ๑ สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ทั้งหมด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๒	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗ วัน	ขั้นที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการของฝ่ายที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวลูกจ้างและเห็นว่าน่าจะเป็นหลักประกันการให้ความยุติธรรมแก่ลูกจ้างเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	-	-
๔	คัดเลือกลูกจ้าง	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรุงเทพมหานครกำหนด	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-
๕	จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณา	๓ วัน	ขั้นที่ ๕ จัดลำดับลูกจ้างชั่วคราวที่สมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำในภาพรวมของฝ่ายตามคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการฯ ทั้งหมด กรอกรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาลงในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวซึ่งสมควรได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-
๖	ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำพร้อมแบบประเมินบุคคลฯ และบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาให้ฝ่ายปกครองดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือ ชำนาญการ	-	-

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการทางวินัย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รายงานการกระทำผิดวินัยของข้าราชการหรือลูกจ้าง**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ รายงานข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็นกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ	-พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-รายงานข้อเท็จจริงฯ การกระทำผิดวินัย -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
๒	**ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการเขตสั่งการให้ดำเนินการทางวินัย ส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือสั่งการของผอ.เขต -หนังสือส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครอง

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

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	↓ (ต่อ) **จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จ**		๕.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๓.๒ กรณีทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นขอรับเงินบำเหน็จ(ลูกจ้างเสียชีวิต) ๑.แบบสรุปบำเหน็จตกทอด (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๒. คำรับรองของผู้ขอรับบำเหน็จ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๓. รายการสอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม.ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๕. หนังสือรับรองวันลา ๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาทของลูกจ้างที่เสียชีวิต โดยส่งเรื่องให้ฝ่ายปกครองดำเนินการสอบสวนการเป็นทายาท และนำมาประกอบเรื่องขอรับเงินบำเหน็จ ๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณบัตรของลูกจ้างที่เสียชีวิต และสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่าของทายาท ๙.คำสั่งจ้างครั้งแรกและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย				สอบสวนบำเหน็จปกติ (ลูกจ้าง กทม. ถึงแก่กรรม) ๔. แบบรับรองประวัติทำงานและเวลาทวีคูณ ๕. หนังสือรับรองวันลา ๖. บันทึกการสอบสวนการเป็นทายาท ๗.แบบแสดงรายการหักลดหย่อนภาษีเงินได้	
๔	**ส่งเรื่องให้กองบำเหน็จ-บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> จัดทำหนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จ พร้อมส่งเอกสารตามขั้นตอนที่ ๑-๓ แนบไปพร้อมหนังสือ เพื่อให้กองบำเหน็จ-บำนาญพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป	หนังสือถึงกองบำเหน็จบำนาญเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างหรือทายาทมีเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือส่งเรื่องให้กองบำเหน็จบำนาญ

๖. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๖.๗ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๕	**ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้างหรือทายาท**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติให้จ่ายเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างหรือทายาทแล้วแต่กรณี จากกองบำเหน็จบำนาญแล้ว ให้จัดทำใบคำขอเบิกจ่ายเงินบำเหน็จส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-

๗.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๑ กระบวนการย่อยการเงิน								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน**	๑-๑๕ วัน	ขั้นที่ ๑ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินรายจ่ายอื่น ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒	**จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ฯลฯ ตามระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒.๒ ส่งหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ -ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -หลักฐานการลงชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิ
๓	**เก็บรักษาฎีกาที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา**	๑๐ ปีขึ้นไป	ขั้นที่ ๓ เก็บรักษาฎีกาและหลักฐานประกอบฎีกา เช่น ใบสำคัญการจ่ายเงิน ที่ฝ่ายการคลังส่งคืนมา เพื่อการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-หนังสือส่งฎีกาฯ

๗. กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ > ๗.๒ กระบวนการย่อยงบประมาณ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ**	๓๐ วัน	ขั้นที่ ๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือสั่งการ	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน	- ระบบ MIS ๒	-คำขอตั้งงบประมาณ -หนังสือสั่งการ
๒	**บริหารงบประมาณ**	ตลอดปีงบประมาณ	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๒.๒ ขอเงินงวด-ดำเนินการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวด ตามระเบียบและตั้งฎีกาเบิกจ่าย ๒.๓ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ลงบัญชีคุมงบประมาณ ลงบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒.๔ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. กระบวนการงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ > ๘.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รับพัสดุ**		ขั้นที่ ๑ ๑.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับเพิ่มใหม่ ๑.๒ ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-บัญชีพัสดุครุภัณฑ์
๒	**ควบคุมพัสดุ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ จ่ายพัสดุตามหลักฐานใบเบิก ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาอนุมัติจ่าย ๒.๒ ลงบัญชีหน้าจ่ายพัสดุที่จ่ายออกยอดคงเหลือแต่ละประเภท ๒.๓ เก็บหลักฐานใบเบิกรวบรวมไว้ ๒.๔ รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ใบเบิกพัสดุ -บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ -รายงานยอดการจ่ายพัสดุประจำวัน
๓	**สำรวจพัสดุคงเหลือ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุแต่ละประเภทในบัญชีและตรวจนับของ ๓.๒ พัสดุใดคงเหลือน้อยรายงานหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อเพิ่มให้เพียงพอการใช้งาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานพัสดุคงเหลือ
๔	**รายงานการจ่ายพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ รายงานยอดจ่ายพัสดุแต่ละประเภทและยอดคงเหลือให้หัวหน้าฝ่ายทราบทุกเดือนพร้อมทั้งยอดพัสดุชำรุดที่รับคืน ๔.๒ ตรวจสอบยอดพัสดุแต่ละประเภทมียอดคงเหลือจำนวนเท่าใด เมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ ๔.๓ ตรวจนับพัสดุชำรุดที่รับคืน รายงานหัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามข้อบัญญัติ ๔.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดที่จะขออนุมัติจำหน่าย ๔.๕ ทำหนังสือส่งให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายงานยอดจ่ายพัสดุและยอดคงเหลือ พัสดุชำรุดประจำเดือน -ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด -หนังสือแจ้งฝ่ายการคลังดำเนินกาจำหน่ายทรัพย์สินฯ

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสภาพควบคุมดูแลยานพาหนะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ส่งมอบยานพาหนะ**	๑๐ นาที ต่อคัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ มอบกุญแจรถให้พขร.ที่มารับรถ เพื่อนำออกปฏิบัติงาน ตรวจความเรียบร้อยร่วมกัน ๑.๒ ให้พขร.ลงนามรับมอบรถและกุญแจรถ พร้อมลงเวลานำรถออกปฏิบัติงานในแบบฟอร์ม ๑.๓ รายงานจำนวนรถที่ออกปฏิบัติงานประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บขนมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน
๒	**รับมอบยานพาหนะ**	๒๐ นาที ต่อคัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ ลงเวลาที่ พขร.นำรถเข้าเก็บเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ตรวจสอบเลขไมล์ ตรวจวัดน้ำมันเชื้อเพลิงคงเหลือ ตรวจสภาพความเรียบร้อยของยานพาหนะ ๒.๓ รับมอบกุญแจรถ แจ้งให้ พขร.ลงนามส่งรถในแบบฟอร์ม ๒.๔ รับมอบใบรายงานการปฏิบัติงานของ พขร. เพื่อรวบรวมนำส่งกลุ่มงานรักษาความสะอาด	-	เอกสาร บุคคล	นายท่าหรือ หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือผู้ควบคุมงาน (เก็บขนมูลฝอย)	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน	ใบนำรถออกปฏิบัติงานและเข้าจอดหลังเลิกปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๒ กระบวนการย่อยการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**ตรวจความพร้อมของยานพาหนะ**	๑๕ นาที ต่อคัน แล้วแต่กรณีความเสียหาย	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ ตรวจน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรค น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ลมยางทุกล้อ ถ้าพบว่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้จัดเติมให้เรียบร้อยและทดสอบเครื่องยนต์ ๑.๒ ถ้าพบข้อบกพร่อง แก้ไขการขัดข้องที่สามารถจัดทำให้เรียบร้อย	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-
๒	**ส่งยานพาหนะเข้าซ่อม**	๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๒ **กรณีที่ ๑ ส่งซ่อม กรก.** ๑.๑ ตรวจสภาพทั้งหมดว่าควรจะซ่อมอะไรบ้าง ๑.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใบสั่งซ่อม ๑.๓ ถ้ารถสามารถขับเคลื่อนได้ให้ พขร. นำส่ง กรก. พร้อมใบส่งซ่อม ถ้ารถไม่สามารถขับเคลื่อนได้ ให้ประสานงาน กรก. นำรถยกมายกหรือลากจูง **กรณีที่ ๒ ส่งซ่อมอู่เอกชน** ๒.๑ ตรวจสภาพการชำรุดที่จะซ่อมว่ามีอะไรบ้าง ๒.๒ ประมาณราคาค่าซ่อมเสนอหัวหน้าฝ่าย ๒.๓ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดจ้างดำเนินการตามต่อไป	-	เอกสาร เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ -รายการซ่อมฯ -ประมาณราคาค่าซ่อมฯ
๓	**เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น**	๑ วัน ๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำบัญชีกำหนดวันที่รถคันใดจะต้องเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๓.๒ จัดทำรายการซ่อมตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าฝ่าย นำเสนอผู้อำนวยการเขตลงนามใบสั่งซ่อม ๓.๓ ส่งรถให้ กรก.ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	-บัญชีกำหนดวันนำรถเข้าเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง -รายการซ่อมฯ -ใบสั่งซ่อมฯ

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

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๓ กระบวนการย่อยจัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เก็บข้อมูล**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำรถไปใช้งานประจำวัน เช่น จำนวนเที่ยว ความสิ้นเปลืองน้ำมัน ระยะทาง การล้างทำความสะอาดรถและการซ่อมบำรุงตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือ หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	-สถิติข้อมูลการใช้รถ ประจำวันฯ
๒	**จัดทำสถิติและประวัติยานพาหนะ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ นำข้อมูลมาบันทึกและจัดแสดงในรูปของสถิติและจัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะทุกครั้งที่ซ่อม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อมูลการใช้รถฯ -กราฟสถิติ -ประวัติยานพาหนะ

๙. กระบวนการงานควบคุมและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล > ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมการใช้แทรคโคกราฟ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**การควบคุมใส่-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟ**	ทุกวัน	ขั้นที่ ๑ ควบคุมการใช้งานของแทรคโคกราฟนับตั้งแต่การใส่-เปลี่ยน-ถอดให้ถูกต้อง (เฉพาะรถที่มีเครื่องแทรคโคมิเตอร์)	รถทุกคันต้องใส่-เปลี่ยน-ถอดแผ่นแทรคโคกราฟทุก ๗ วัน	เอกสาร	นายท่าหรือผู้ช่วย-หัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) หรือหัวหน้าพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย)	-	แผ่นแทรคโคกราฟ
๒	**ส่งวิเคราะห์**	๗ วัน	ขั้นที่ ๒ รวบรวมแผ่นแทรคโคกราฟพร้อมจัดทำหนังสือส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อมดำเนินการประมวลผล	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- หนังสือส่งแผ่นแทรคโคกราฟฯ -แผ่นแทรคโคกราฟ

๑๐. กระบวนการงานสถิติและรายงาน > ๑๐.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมรายงานและจัดทำสถิติ								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รับรายงาน**		ขั้นที่ ๑ รับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสนาม ลงทะเบียนรับตามระเบียบสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๒	**เสนอรายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เสนอรายงานถึงหัวหน้าฝ่ายทราบโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๓	**ส่งรายงาน**		ขั้นที่ ๓ ส่งรายงานให้กลุ่มงานธุรการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
๔	**เก็บสถิติรายงาน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ รับรายงานกลับจากกลุ่มงานธุรการแล้วลงสถิติหรือเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

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

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	**รายงานแจ้งเหตุ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบมีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือในกรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุพนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ
๒	**ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและความเสียหาย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับรายงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะไปตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานสถานที่เกิดเหตุ ความเสียหายของทรัพย์สินหรือยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร กรณีเห็นว่าการกระทำละเมิดเป็นความผิดอาญาด้วยให้ผู้อำนวยการเขตมีหนังสือแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด	-ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการเขต เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน -ผู้อำนวยการเขตแจ้งความหรือร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุภายใน ๓ วันนับแต่วันทราบเหตุละเมิด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๔ -ภาพถ่ายความเสียหาย -แผนที่เกิดเหตุ -หนังสือแจ้งความฯ -รายงานประจำวันคดี

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	**แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ กรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกินสามพันบาท ผู้อำนวยการเขตมีอำนาจพิจารณาให้มีการชดใช้ได้แล้วรายงาน ป.กทม. ๓.๒ กรณีค่าเสียหายเกินสามพันบาท ให้ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาความเสียหายทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอก เสนอ ป.กทม. เป็นผู้แต่งตั้ง	ผู้อำนวยการเขตแต่งตั้งข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะกรรมการฯ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๗ วรรคสอง -ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -หนังสือรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๔	**ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการฯ ตีราคาเสร็จเรียบร้อย ส่งทรัพย์สินซ่อมแซมทันที ยกเว้นกรณีผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายโดยใช้เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมต้องบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๑๕ -รายงานตีราคาความเสียหายฯ
๕	**ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย**	๑๕ วัน	ขั้นที่ ๕ ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ข้อ ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๔ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดพ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	-	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๑ กระบวนการย่อยคดีบุคคลภายนอกกระทำละเมิดทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	▼ (ต่อ) **ดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย**	๑๕ วัน	ถ้าหากตกลงกันได้ และมีการชดใช้ตามข้อบัญญัติฯแจ้งหนังสือเสนอ ป.กทม.ยุติเรื่อง กรณีตกลงกับคู่กรณีไม่ได้ให้สรุปรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดีดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงกันได้ และก่อนวันขาดอายุความไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน	-	-	-	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๖, ๗, ๘, ๙,๑๑,๑๒

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด รายงานความเสียหาย**	ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	-หนังสือรายงานฯ
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ ผู้อำนวยการเขตฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับรายงานที่เกิดขึ้นแก่กรุงเทพ-มหานคร และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
			๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไป	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๓	**รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ**	๗ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ จัดทำหนังสือเรียน ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯพร้อมเสนอความเห็น เพื่อ ป.กทม.เสนอ ผว.กทม. พิจารณาวินิฉัยสั่งการ พร้อมจัดทำหนังสือรายงานกระทรวงการคลังส่งสำนวนให้ตรวจสอบ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว จะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด ยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.
๔	**ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นเป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่า ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๕	**รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากกระทรวงการคลังแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายทราบ และพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของกระทรวงการคลัง พร้อมกับแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่กระทรวงการคลังและ ผว.กทม.	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๒ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อกรุงเทพมหานคร								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	รายงาน ผว.กทม.ทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลัง		มีความเห็นแตกต่างกัน และผว.กทม.ไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบของกระทรวงการคลัง ให้ส่งสำนวนพร้อมความเห็นที่แตกต่างจากกระทรวงการคลังไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวินิจฉัยสั่งการให้กรุงเทพมหานครปฏิบัติตามที่เห็นว่าถูกต้อง และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	-	-	-	-	-
๖	**ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗	**เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**		<u>ขั้นที่ ๗</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือขอผ่อนชำระได้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม. พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ -ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	**การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด**		<u>ขั้นที่ ๘</u> กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯแล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดรายงานความเสียหาย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑.๑ เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอก ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่า ความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า ๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดและได้รับความเสียหายทราบเรื่องจะรายงานตามลำดับชั้นจนถึง ผว.กทม. (ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมายทราบ	-	เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด	-	หนังสือรายงานฯ
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**	๑ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อผู้เสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครในการปฏิบัติหน้าที่ใช้สิทธิยื่นคำขอต่อกรุงเทพมหานครให้พิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย รับคำขอแล้วออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอโดยไม่ชักช้า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยไม่ชักช้า ไม่ควรเกิน๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัดตามที่เห็นสมควร คำสั่งกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จของคณะกรรมการฯไว้ไม่เกิน ๖๐วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิด และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ กรณีผู้เสียหายใช้สิทธิฟ้องคดี ผว.กทม.หรือผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯโดยไม่ชักช้า เว้นแต่มีการแต่งตั้ง	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายงานการสอบสวนและสำนวนฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
	(ต่อ) **แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด**		คณะกรรมการฯไว้แล้ว ๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการสอบสวนให้ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการต่อไปซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาเสนอความเห็นด้วยว่ากรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอหรือคำฟ้องของผู้เสียหายหรือไม่ อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใด	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙		คณะกรรมการฯ		
๓	**รายงาน ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ จัดทำหนังสือถึง ป.กทม.รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ของคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอความเห็น เพื่อเสนอ ผว.กทม.พิจารณาวินิฉัยสั่งการ เมื่อ ผว.กทม.หรือบุคคลที่ ผว.กทม. มอบหมายได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วจะวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับผลการสอบสวน ซึ่งหากเห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้เสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและพยานหลักฐานสนับสนุนครบถ้วน หรือได้ทบทวนความเห็นหรือสอบสวนเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะวินิจฉัยสั่งการว่า การกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และกรุงเทพมหานครต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายหรือไม่อย่างไร เป็นจำนวนเท่าใดยังไม่แจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	หนังสือรายงาน ป.กทม.

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔	**ส่งสำนวนให้รัฐมนตรีว่าการกระทวงมหาดไทยตรวจสอบ**	๑ วัน	ขั้นที่ ๔ สำนักงานเขตฯ (หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดสังกัด) รับเรื่องคืนจากสำนักงานกฎหมายและคดี ส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อตรวจสอบภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ ยกเว้นกรณีที่กรุงเทพมหานครมีความเห็นว่า ไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามคำขอของผู้เสียหาย และมีคำสั่งไม่ชดใช้ ซึ่งเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครยังไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ยังไม่ต้องส่งสำนวนการสอบสวนไปให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบแต่อย่างใด	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-
๕	**รายงาน ผว.กทม. ทราบผลการพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย**	๑ วัน	ขั้นที่ ๕ เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับผลการพิจารณาจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแล้ว จะต้องดำเนินการรายงานให้ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมกับแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑ แต่ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง-มหาดไทยกับ ผว.กทม.มีความเห็นแตกต่างกัน ให้รายงาน ผว.กทม.ทราบ เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามความเห็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง-มหาดไทยและแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และขออนุมัติจ่ายเงินชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้เสียหาย ตามข้อ ๗วรรคสอง ของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละเมิด พ.ศ.๒๕๓๑	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงาน ผว.กทม.ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๓ กระบวนการย่อยคดีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	**ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**	๑ วัน	ขั้นที่ ๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่กรุงเทพมหานคร ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เสียหายผู้อำนวยการเขต ซึ่งเป็นบุคคลที่ ผว.กทม.มอบหมาย มีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งคำสั่งต้องแจ้งด้วยว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งและฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความการอุทธรณ์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน -หลักฐานการรับทราบคำสั่งของเจ้าหน้าที่
๗	**เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน**		ขั้นที่ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่กรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด หรือประนีประนอมยอมความและขอผ่อนชำระได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกในกรณีละมิด พ.ศ.๒๕๓๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นอุทธรณ์คำสั่งฯ ให้สำนักงานเขตฯ ส่งคำอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ไปให้ ผว.กทม.พิจารณาคำอุทธรณ์	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-ใบเสร็จรับเงินฯ - ใบนำส่งเงินฯ -ใบเสร็จรับเงินฯ ของฝ่ายการคลัง -หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ
๘	**การบังคับคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด**		ขั้นที่ ๘ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เมื่อถึงกำหนดตามคำสั่งฯ แล้วให้มีหนังสือเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งทำการชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือนใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ฯ และขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าสินไหมทดแทนแก่กรุงเทพมหานคร	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสืออุทธรณ์ฯ - หนังสือนำส่งหนังสืออุทธรณ์ฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๑	**รายงานแจ้งเหตุ**	ในทันที	ขั้นที่ ๑ ๑. กรณียานพาหนะเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมกับรายงานตัวต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ที่เกิดเหตุโดยทันที การรายงานให้รายงานโดยแบบพิมพ์อุบัติเหตุที่กำหนด หรือแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุ ๒. แจ้งบริษัทฯ ที่รับประกันภัยรถยนต์คันที่เกิดอุบัติเหตุ ๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ให้เช่ารถฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ	แบบรายงานอุบัติเหตุ	-หนังสือรายงานการเกิดเหตุกระทำละเมิดฯ หรือรายงานอุบัติเหตุ -รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี
๒	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง**	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สอบสวนข้อเท็จจริง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงทำการสอบสวน ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน ให้ได้ข้อเท็จจริงเพียงพอ ที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเบื้องต้นฯ ของสสล.สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ว่าเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครสามารถยุติเรื่องได้ หรือจักต้องชำระหนี้ตามสัญญา	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือ สสล. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -สำนวนการสอบสวนฯ
๓	**รวมเรื่องรายงานสำนักสิ่งแวดล้อม**	๓ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำหนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ของคณะกรรมการฯ ส่งให้สำนักสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงฯ -สำนวนการสอบสวนฯ

๑๑. กระบวนการงานคดีละเมิด > ๑๑.๔ กระบวนการย่อยรถเก็บขนมูลฝอย (รถเช่า) ได้รับความเสียหาย								
ที่	**ผังกระบวนการ**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ระบบติดตาม/ประเมินผล**	**ผู้รับผิดชอบ**	**แบบฟอร์ม**	**เอกสารอ้างอิง**
๔	**แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดฯ**	๓ วัน	ขั้นที่ ๔ ๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักสิ่งแวดล้อมให้สำนักงานเขตฯ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเป็นกรณีที่กรุงเทพมหานครได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่าและเชื่อว่าเหตุเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตฯ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ต่อไป ๔.๒ เมื่อคณะกรรมการฯดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและ ผว.กทม.วินิจฉัยสั่งการเป็นประการใดแล้วให้รายงาน สสล.ทราบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-	-หนังสือของ สสล. -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ