

แบบสรุปผลการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงานสำนักงานเลขาธิการ สำนักกึ่งแวตล้อม

๑. กระบวนการของคู่มือการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน.....๖๙..... กระบวนการ

ลำดับ	ชื่อกระบวนการ	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร		
๑	กลั่นกรองงาน	๓	๒.๑๐ ชม.
๒	นัดหมายการประชุม	๓	๑ วัน ๒๕ นาที
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓	งานสารบรรณ		
	๓.๑ กระบวนการย่อย การรับ-ส่งหนังสือ	๗	๑๕ นาที
	๓.๒ กระบวนการย่อย การร่างหนังสือโต้-ตอบ	๕	๓ วัน ๒๐ นาที
๔	การประชุม	๘	๑๐ วัน
๕	การควบคุมดูแลยานพาหนะ		
	๕.๑ กระบวนการย่อย การขอใช้รถส่วนกลาง	๔	๑ วัน ๔ ชั่วโมง
	๕.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๕	๒ วัน ๒ นาที
	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่		
๖	การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๔	๔-๗ วัน
๗	การพันทล่องปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔	๖-๗ วัน
๘	การโอน(รับโอน)กรณีสอบแข่งขันได้	๓	๕-๗ วัน
๙	การโอน(ให้โอน)	๗	๑๑-๑๘ วัน
๑๐	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	๘	๔๓-๕๓ วัน
๑๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เฉพาะตัว	๑๐	๔๐-๔๒ วัน
๑๒	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ	๕	๓๐ วัน
๑๓	ประกาศตีเฒ่นข้าราชการ	๔	๑๐-๑๒ วัน
๑๔	การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนัก สิ่งแวดล้อม	๘	๒๗ วัน
๑๕	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา	๖	๖๓ วัน
๑๖	ข้าราชการลาออกจากราชการ	๕	๑๘-๒๕ วัน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
๑๗	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๖	๓๑-๔๕ วัน
๑๘	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	๔	๒๒-๒๓ วัน
๑๙	การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ	๕	๓-๗ วัน
๒๐	ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ	๓	๓-๔ วัน
๒๑	เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	๖	๒๗-๕๒ วัน
๒๒	การขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ	๓	๓-๕ วัน
๒๓	ข้าราชการถึงแก่กรรม	๓	๓-๕ วัน
๒๔	การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ	๕	๓-๔ วัน
๒๕	การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (MIS ๒)	๕	๕ วัน
๒๖	จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร (MIS ๒)	๕	๕-๒๓ วัน
๒๗	การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำผิดวินัยร้ายแรง	๑๙	๒๐-๑๘๖ วัน
๒๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำสังกัด สำนักสิ่งแวดล้อม	๙	๒ เดือน ๑๓ วัน
๒๙	การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของลูกจ้างประจำสังกัดสำนัก สิ่งแวดล้อม	๙	๒ เดือน
๓๐	ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๕	๕-๑๓ วัน
๓๑	การจัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับดีเด่น	๓	๒๒-๓๒ วัน
๓๒	การขอเปลี่ยนสัญญาค่าประกันของลูกจ้าง	๔	๔-๖ วัน
๓๓	ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการทหาร	๔	๔-๕ วัน
๓๔	ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร	๕	๕-๑๑ วัน
๓๕	การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิดวินัย	๙	๑๐-๑๐๙ วัน
๓๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ	๕	๗๔ วัน
๓๗	การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลา ศึกษาบทและทำพิธีฮัจญ์	๓	๕-๘ วัน
๓๘	การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	๓	๕-๗ วัน
๓๙	การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบ เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ สกจ.กำหนด	๓	๕-๖ วัน
๔๐	ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม	๓	๓-๔ วัน
๔๑	การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	๕	๙-๑๕ วัน
๔๒	การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนัก สิ่งแวดล้อม	๓	๔ วัน

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
๔๓	การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน	๓	๖-๗ วัน
๔๔	การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน	๔	๓-๖ วัน
๔๕	การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	๔	๘-๑๕ วัน
๔๖	การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ	๙	๓๐-๔๔ วัน
๔๗	การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๖	๙๙-๑๑๖ วัน
๔๘	การขอเปลี่ยนค่านำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว	๔	๔-๖ วัน
๔๙	การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว	๓	๓-๕ วัน
๕๐	การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม	๔	๔-๖ วัน
๕๑	ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ - สกุล	๖	๗ วัน
๕๒	การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ชั้นเตรียมการ ชั้นดำเนินการ ชั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา	๗	๑๐๐ วัน
๕๓	การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประชุมตาม TN	๙	๘๘ วัน
	ฝ่ายการคลัง		
๕๔	กระบวนการงานการเงินและงบประมาณ		
	๕๔.๑ การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	๗๖วัน
	๕๔.๒ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๕	๒๑๐ นาที
	๕๔.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๕	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐นาที
	๕๔.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑๐	๔๓ วัน
	๕๔.๕ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)	๑๑	๒๘ วัน
๕๕	กระบวนการงานพัสดุ		
	๕๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๑๕	๑๙ วัน ๖๐ นาที -๕๔ วัน ๖๐ นาที
	๕๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๑๖	๒๐ วัน ๖๐ นาที -๕๕ วัน ๖๐ นาที
	๕๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท	๑๖	๒๐ วัน ๖๐ นาที -๕๕ วัน ๖๐ นาที
	๕๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๒๐	๒๑ วัน ๗๐ นาที -๕๖ วัน ๗๐ นาที
	๕๕.๕ การเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๗	๑ ชั่วโมง ๑๒๕ นาที
	๕๕.๖ คุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๔	๑ วัน ๒ ชั่วโมง
	๕๕.๗ คุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๔	๒ วัน ๖๐ นาที

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
	๕๕.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๔๕ วัน
	๕๕.๙ วิธีการขายทอดตลาด	๑๙	๔๕ วัน ๓ ชั่วโมง -๕๓ วัน ๓ ชั่วโมง
๕๖	กระบวนการงานรับเงิน จ่ายเงิน		
	๕๖.๑ การรับเงินและเก็บรักษาเงิน	๗	๑ วัน๘๕ นาที
	๕๖.๒ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๖	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที
	๕๖.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๓	๒ วัน ๒๐ นาที
	๕๖.๔ การเบิกจ่ายเงิน	๖	๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๕๖.๕ การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค้ำประกันของ - ประกัน สัญญา , ค้ำประกันลูกจ้าง , เงินประกันสังคม)	๖	๑๔๐ นาที
๕๗	กระบวนการงานตรวจสอบ		
	๕๗.๑ การตรวจสอบเงินเดือนและค่าจ้าง	๔	๕ ชั่วโมง ๓๕ นาที -๗ ชั่วโมง ๓๕ นาที
	๕๗.๒ การตรวจสอบค่าตอบแทนและเงินสวัสดิการ	๕	๒ ชั่วโมง ๖๕ นาที
	๕๗.๓ การตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง	๔	๒ วัน ๒๐ นาที
๕๘	กระบวนการงานบัญชี		
	๕๘.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน	๕	๗๖ วัน ๑๐ นาที
	๕๘.๒ การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำงบเดือน	๕	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที - ๓ วัน ๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที
	<u>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</u>		
๕๙	การจัดทำแผนร่ำงประชาสัมพันธ์	๗	๖-๘ เดือน
๖๐	การผลิตสื่อ	๘	๑-๓ เดือน
๖๑	การเขียนข่าว	๗	๒-๓ วัน
	<u>กลุ่มงานนิติการ</u>		
๖๒	ตรวจร่างสัญญา	๔	๑ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๓	ตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา	๖	๕ ชั่วโมง ๔๐ นาที
๖๔	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา	๓	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๕	ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียก ค่าปรับ	๓	๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)
๖๖	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๓	๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๗	ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๓	๔ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๘	ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย	๔	๕ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๖๙	ตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือ ระเบียบ หรือประกาศ	๔	๒๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที

๒. กระบวนงานที่ตัดออก จำนวน-.....กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	เหตุผลที่ตัดออก

๓. กระบวนงานที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้งหมด จำนวน-..... กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา (วัน)

๔. กระบวนงานทั้งหมดของคู่มือปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน.....๖๙.....กระบวนงาน

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	ใหม่	ลดลง
	กลุ่มงานช่วยนักบริหาร						
๑	กลั่นกรองงาน	๓	๓	-	๒.๑๐ ชม.	๒.๑๐ ชม.	-
๒	นัดหมายการประชุม	๓	๓	-	๑ วัน ๒๕ นาที	๑ วัน ๒๕ นาที	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	ใหม่	ลดลง
	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>						
๓	งานสารบรรณ						
	๓.๑ กระบวนงานย่อย การรับ-ส่งหนังสือ	๗	๗	-	๑๕ นาที	๑๕ นาที	-
	๓.๒ กระบวนงานย่อย การร่างหนังสือโต้-ตอบ	๕	๕	-	๓ วัน ๒๐ นาที	๓ วัน ๒๐ นาที	-
๔	การประชุม	๘	๘	-	๑๐ วัน	๑๐ วัน	-
๕	การควบคุมดูแลยานพาหนะ						
	๕.๑ กระบวนงานย่อย การขอใช้รถส่วนกลาง	๔	๔	-	๑ วัน ๔ ชั่วโมง	๑ วัน ๔ ชั่วโมง	-
	๕.๒ กระบวนงานย่อย การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น	๕	๕	-	๒ วัน ๒ นาที	๔ วัน	-
	<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u>						
๖	การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	๔	๔	-	๔-๗ วัน	๔-๗ วัน	-
๗	การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔	๔	-	๖-๗ วัน	๖-๗ วัน	-
๘	การโอน(รับโอน)กรณีสอบแข่งขันได้	๓	๓	-	๕-๗ วัน	๕-๗ วัน	-
๙	การโอน(ให้โอน)	๗	๗	-	๑๑-๑๘ วัน	๑๑-๑๘ วัน	-
๑๐	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	๘	๘	-	๔๓-๕๓ วัน	๔๓-๕๓ วัน	-
๑๑	การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว	๑๐	๑๐	-	๔๐-๔๒ วัน	๔๐-๔๒ วัน	-
๑๒	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๕	๕	-	๓๐ วัน	๓๐ วัน	-
๑๓	ประกาศตีเผนข้าราชการ	๔	๔	-	๑๐-๑๒ วัน	๑๐-๑๒ วัน	-
๑๔	การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของข้าราชการสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	๘	๘	-	๒๗ วัน	๒๗ วัน	-
๑๕	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๖	๖	-	๖๓ วัน	๖๓ วัน	-
๑๖	ข้าราชการลาออกจากราชการ	๕	๕	-	๑๘-๒๕ วัน	๖-๑๘ วัน	๑๒ วัน
๑๗	การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๖	๖	-	๓๑-๔๕ วัน	๓๑-๔๕ วัน	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	เดิม	ใหม่
๑๘	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	๔	๔	-	๒๒-๒๓ วัน	๒๒-๒๓ วัน	-
๑๙	การขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ	๕	๕	-	๓-๗ วัน	๓-๗ วัน	-
๒๐	ข้าราชการและลูกจ้างลาไปต่างประเทศ	๓	๓	-	๓-๔ วัน	๓-๔ วัน	-
๒๑	เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	๖	๖	-	๒๗-๕๒ วัน	๒๗-๕๒ วัน	-
๒๒	การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ข้าราชการ	๓	๓	-	๓-๕ วัน	๓-๕ วัน	-
๒๓	ข้าราชการถึงแก่กรรม	๓	๓	-	๓-๕ วัน	๓-๕ วัน	-
๒๔	การขอพระราชทานเพลิง/ดินฝังศพข้าราชการ	๕	๕	-	๓-๔ วัน	๓-๔ วัน	-
๒๕	การดำเนินการระบบงานเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล (MIS ๒)	๕	๕	-	๕ วัน	๕ วัน	-
๒๖	จัดการฐานข้อมูลระบบงานบุคลากร(MIS ๒)	๕	๕	-	๕-๒๓ วัน	๕-๒๓ วัน	-
๒๗	การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการกระทำ ผิดวินัยร้ายแรง	๑๙	๑๙	-	๒๐-๑๘๖ วัน	๒๐-๑๘๖ วัน	-
๒๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างและแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม	๙	๙	-	๒ เดือน ๑๓ วัน	๒ เดือน ๘ วัน	๕ วัน
๒๙	การดำเนินการเกี่ยวกับความชอบของ ลูกจ้างประจำสังกัดสำนักสิ่งแวดลอม	๙	๙	-	๒ เดือน	๑ เดือน ๑๕ วัน	๑๕ วัน
๓๐	ตัดโอนอัตราตำแหน่งลูกจ้างประจำ	๕	๕	-	๕-๑๓ วัน	๕-๑๓ วัน	-
๓๑	การจัดทำประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ ในระดับดีเด่น	๓	๓	-	๒๒-๓๒ วัน	๒๒-๓๒ วัน	-
๓๒	การขอเปลี่ยนสัญญาค้ำประกันของลูกจ้าง	๔	๔	-	๔-๖ วัน	๔-๖ วัน	-
๓๓	ลูกจ้างประจำออกจากราชการไปรับราชการ ทหาร	๔	๔	-	๔-๕ วัน	๔-๕ วัน	-
๓๔	ลูกจ้างประจำกลับจากรับราชการทหาร	๕	๕	-	๕-๑๑ วัน	๕-๑๑ วัน	-
๓๕	การดำเนินการทางวินัยกรณีลูกจ้างกระทำผิด วินัย	๙	๙	-	๑๐-๑๐๙ วัน	๑๐-๑๐๙ วัน	-
๓๖	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลูกจ้างประจำ	๕	๕	-	๗๔ วัน	๗๔ วัน	-
๓๗	การจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ลาคลอด บุตร ลาอุสมบท ลาไปทำพิธีฮัจญ์ และรายงาน ตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากลาสิกขาบทและ ทำพิธีฮัจญ์	๓	๓	-	๕-๘ วัน	๕-๘ วัน	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	เดิม	ใหม่
๓๘	การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร	๓	๓	-	๕-๗ วัน	๕-๗ วัน	-
๓๙	การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำที่จะครบเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ สกจ.กำหนด	๓	๓	-	๕-๖ วัน	๕-๖ วัน	-
๔๐	ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม	๓	๓	-	๓-๔ วัน	๓-๔ วัน	-
๔๑	การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักสิ่งแวดล้อม	๕	๕	-	๙-๑๕ วัน	๙-๑๕ วัน	-
๔๒	การตรวจสอบประวัติลูกจ้างประจำที่เคยสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม	๓	๓	-	๔ วัน	๔ วัน	-
๔๓	การดำเนินการขออนุมัติเงินค่าทำขวัญสำหรับลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน	๓	๓	-	๖-๗ วัน	๖-๗ วัน	-
๔๔	การดำเนินการขออนุมัติบำเหน็จพิเศษให้ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายขณะปฏิบัติงาน	๔	๔	-	๓-๖ วัน	๓-๖ วัน	-
๔๕	การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว	๔	๔	-	๘-๑๕ วัน	๘-๑๕ วัน	-
๔๖	การขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานต่อ	๙	๙	-	๓๐-๔๔ วัน	๓๐-๔๔ วัน	-
๔๗	การรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๖	๖	-	๙๙-๑๑๖ วัน	๙๙-๑๑๖ วัน	-
๔๘	การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัวและชื่อสกุลของลูกจ้างชั่วคราว	๔	๔	-	๔-๖ วัน	๔-๖ วัน	-
๔๙	การลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว	๓	๓	-	๓-๕ วัน	๓-๕ วัน	-
๕๐	การดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรม	๔	๔	-	๔-๖ วัน	๔-๖ วัน	-
๕๑	ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประกันสังคมกรณีลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล	๖	๖	-	๗ วัน	๗ วัน	-
๕๒	การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ชั้นเตรียมการ ชั้นดำเนินการ ชั้นสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา	๗	๗	-	๑๐๐ วัน	๑๐๐ วัน	-
๕๓	การดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประชุมตาม TN	๙	๙	-	๘๘ วัน	๘๘ วัน	-
	ฝ่ายการคลัง						
๕๔	กระบวนงานการเงินและงบประมาณ						
	๕๔.๑ การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	๕	-	๗๖วัน	๗๖วัน	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	เดิม	ใหม่
	๕๔.๒ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๕	๕	-	๒๑๐ นาที	๒๑๐ นาที	-
	๕๔.๓ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณและติดตามผล	๕	๕	-	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที	-
	๕๔.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี	๑๐	๑๐	-	๔๓ วัน	๓๗ วัน	๖ วัน
	๕๔.๕ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ผว.กทม.)	๑๑	๑๑	-	๒๘ วัน	๑๕ วัน	๑๓ วัน
๕๕	กระบวนการพัสดุ						
	๕๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๑๕	๑๕	-	๑๙ วัน ๖๐ นาที - ๕๔ วัน ๖๐ นาที	๑๙ วัน ๖๐ นาที - ๕๔ วัน ๖๐ นาที	-
	๕๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ)	๑๖	๑๖	-	๒๐ วัน ๖๐ นาที - ๕๕ วัน ๖๐ นาที	๒๐ วัน ๖๐ นาที - ๕๕ วัน ๖๐ นาที	-
	๕๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) วงเงินไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.- บาท	๑๖	๑๖	-	๒๐ วัน ๖๐ นาที - ๕๕ วัน ๖๐ นาที	๒๐ วัน ๖๐ นาที - ๕๕ วัน ๖๐ นาที	-
	๕๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๒๐	๒๐	-	๒๑ วัน ๗๐ นาที - ๕๖ วัน ๗๐ นาที	๒๑ วัน ๗๐ นาที - ๕๖ วัน ๗๐ นาที	-
	๕๕.๕ การเบิก-จ่ายพัสดุ (กองทะเบียนทรัพย์สิน)	๗	๗	-	๑ ชั่วโมง ๑๒๕ นาที	๑ ชั่วโมง ๑๒๕ นาที	-
	๕๕.๖ คุมทะเบียนทรัพย์สิน (วัสดุ)	๔	๔	-	๑ วัน ๒ ชั่วโมง	๑ วัน ๒ ชั่วโมง	-
	๕๕.๗ คุมทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์)	๔	๔	-	๒ วัน ๖๐ นาที	๒ วัน ๖๐ นาที	-
	๕๕.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	-	๔๕ วัน	๔๕ วัน	-
	๕๕.๙ วิธีการขายทอดตลาด	๑๙	๑๙	-	๔๕ วัน ๓ ชั่วโมง - ๕๓ วัน ๓ ชั่วโมง	๔๕ วัน ๓ ชั่วโมง - ๕๓ วัน ๓ ชั่วโมง	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	เดิม	ใหม่
๕๖	กระบวนงานรับเงิน จ่ายเงิน						
	๕๖.๑ การรับเงินและเก็บรักษาเงิน	๗	๗	-	๑ วัน ๘๕ นาที	๑ วัน ๘๕ นาที	-
	๕๖.๒ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง	๖	๖	-	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที	๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที	-
	๕๖.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเงิน สวัสดิการ	๓	๓	-	๒ วัน ๒๐ นาที	๒ วัน ๒๐ นาที	-
	๕๖.๔ การเบิกจ่ายเงิน	๖	๖	-	๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที	๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที	-
	๕๖.๕ การถอนเงินนอกงบประมาณ (ค่า ประกันซอง - ประกันสัญญา , ค่าประกัน ลูกจ้าง , เงินประกันสังคม)	๖	๖	-	๑๔๐ นาที	๑๔๐ นาที	-
๕๗	กระบวนงานตรวจสอบ						
	๕๗.๑ การตรวจสอบเงินเดือนและค่าจ้าง	๔	๔	-	๕ ชั่วโมง ๓๕ นาที - ๗ ชั่วโมง ๓๕ นาที	๕ ชั่วโมง ๓๕ นาที - ๗ ชั่วโมง ๓๕ นาที	-
	๕๗.๒ การตรวจสอบค่าตอบแทนและเงิน สวัสดิการ	๕	๕	-	๒ ชั่วโมง ๖๕ นาที	๒ ชั่วโมง ๖๕ นาที	-
	๕๗.๓ การตรวจสอบจัดซื้อ-จัดจ้าง	๔	๔	-	๒ วัน ๒๐ นาที	๒ วัน ๒๐ นาที	-
๕๘	กระบวนงานบัญชี						
	๕๘.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน	๕	๕	-	๗๖ วัน ๑๐ นาที	๗๖ วัน ๑๐ นาที	-
	๕๘.๒ การจัดเก็บหลักฐานใบสำคัญและจัดทำ งบเดือน	๕	๕	-	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที - ๓ วัน ๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที - ๓ วัน ๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
	<u>ฝ่ายประชาสัมพันธ์</u>						
๕๙	การจัดทำแผนร่ำงประชาสัมพันธ์	๗	๗	-	๖-๘ เดือน	๖-๘ เดือน	-
๖๐	การผลิตสื่อ	๘	๘	-	๑-๓ เดือน	๑-๓ เดือน	-
๖๑	การเขียนข่าว	๗	๗	-	๒-๓ วัน	๒-๓ วัน	-

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวนขั้นตอน			จำนวนระยะเวลา(วัน)		
		เดิม	ใหม่	ลดลง	เดิม	เดิม	ใหม่
	<u>กลุ่มงานนิติการ</u>						
๖๒	ตรวจร่างสัญญา	๔	๔	-	๑ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๑ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๓	ตรวจสอบก่อนเสนอลงนามสัญญาและออกเลขสัญญา	๖	๖	-	๕ ชั่วโมง ๔๐ นาที	๕ ชั่วโมง ๔๐ นาที	-
๖๔	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติตั้งหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือแก้ไขสัญญา	๓	๓	-	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๒ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๕	ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ	๓	๓	-	๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๔ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๖	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	๓	๓	-	๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๗	ตรวจสอบรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	๓	๓	-	๔ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๔ วัน ๒ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๘	ตอบข้อหารือทางกฎหมาย	๔	๔	-	๕ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๕ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-
๖๙	ตรวจร่างข้อบัญญัติ หรือ ระเบียบ หรือ ประกาศ	๔	๔	-	๒๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที	๒๒ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที	-

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางรุ่งกานต์ โชตยันตร.

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๒๙๑๐